



KURIKULUM SATUAN PENDIDIKAN SMK NEGERI 3 JAKARTA TAHUN AJARAN 2026/ 2027



Bidang Keahlian :

1. Teknologi Informasi
2. Bisnis dan Manajemen

Konsentrasi Keahlian:

1. Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ);
2. Bisnis Ritel (BR);
3. Manajemen Perkantoran (MP);
4. Akuntansi (AK)

Telah disinkronisasi dengan Perusahaan/ Industri:

*PT AXIOO; PT Alpha Media Nusa Solusindo; RAK_US Grup;
Bank bjb; PT Pelita Indonesia Djaya; Asuransi Bumida; PT Lotte
Mart dan PT Ramayana Lestari Sentosa.*

Menjadi Lembaga Pendidikan BERPRESTASI
"Berprestasi Lebih, Lebih Berprestasi"

**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 3 JAKARTA**

Alamat: Jalan Garuda No. 63, Kemayoran, Telp. / Fax. 4209629 Kode Pos 10610
Site : <http://smk3jakarta.net> – Email : mail@smkn3jakarta.sch.id
Jakarta Pusat

IDENTITAS SEKOLAH

A. Identitas Sekolah

Nama Sekolah : SMK Negeri 3 Jakarta
Nama Sekolah Lama : SMEA 2 Jakarta
NIS (No Identitas Sekolah) : 40039
NSS (No Statistik Sekolah) : 341016001019
NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional) : 20100164
SK Pendirian Sekolah : 7307/B.3 j/54
Sekolah berdiri tanggal/tahun : 03/07/1954
Luas tanah/Bangunan : 2470 M2/1983 M2
Direhab terakhir Tahun : 01/11/2007
Sertifikat No. : 09.01.02.00456
NPWP Sekolah : 00.019.103.1.027.000
Jumlah Rombel : 16
Jumlah Siswa : 560
Jumlah Guru : 38
Jumlah Tata Usaha : 9

B. Alamat

Jalan : Jln. Garuda No. 63 Rt./Rw.01/06.
Kelurahan : Gunung Sahari Selatan
Kecamatan : Kemayoran
Kabupaten/Kodya : Jakarta Pusat
Kode Pos : 100610
E-mail/website : Site:<http://smk3jakarta.net/mail@smk3jakarta.net>
Telepone Tata Usaha/Fax : (021) 4249629

C. Hasil Akreditasi

Terakreditasi : A (Unggul) dengan Nilai 92
No. SK Akreditasi : Nomor 1857/BAN-SM/SK/2022
Mulai tanggal 31 Desember 2022 s.d.
tanggal 31Desember 2027
Lembaga yang mengeluarkan : Badan Akreditasi Nasional (BAN)
Pemerintah DKI Jakarta

D. Kepala Sekolah

Nama : Iwantoro, S.Pd.
No. SK : 1 Tahun 2021
Tanggal SK : 18 Agustus 2021
Nomor telopon Kepala Sekolah : 081286503505

E. Konsentrasi Keahlian

1. Teknik Komputer dan Jaringan
2. Akuntansi
3. Manajemen Perkantoran
4. Bisnis Ritel



LEMBAR SINKRONISASI KONSENTRASI KEAHLIAN TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN

Pada hari ini Rabu, 16 Juli 2026 telah dilakukan kegiatan Sinkronisasi Kurikulum Satuan Pendidikan SMK Negeri 3 Jakarta Tahun Ajaran 2026/2027 pada :

Bidang Keahlian : Teknologi Informasi
Program Keahlian : Teknik Jaringan Komputer dan Telekomunikasi
Konsentrasi Keahlian : Teknik Komputer dan Jaringan

Kegiatan ini dilakukan dengan memperhatikan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia dan Materi pembelajaran di Industri dan dunia Usaha dengan Axioo Class Program .

Tim ACP Sinkronisasi
Axioo Class Program


Rahman Faukhan G.

Jakarta, 16 Juli 2026

Ketua Program



Afrizal Lazuardi Ichsan, ST.
NIP. 198301072022211012

Menyetujui,
Kepala SMK Negeri 3 Jakarta



IWANTORO, S.Pd.
NIP. 196807171997031002



LEMBAR SINKRONISASI KONSENTRASI KEAHLIAN BISNIS RITEL

Pada hari ini Jumat tanggal dua puluh enam bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam telah dilakukan kegiatan Sinkronisasi Kurikulum Satuan Pendidikan pada SMK Negeri 3 Jakarta Tahun Ajaran 2026/2027 pada :

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Program Keahlian : Pemasaran

Konsentrasi Keahlian : Bisnis Ritel

Kegiatan ini dilakukan dengan memperhatikan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan Materi Pembelajaran di industri dan dunia kerja dengan PT. Lotte Mart Grand Pramuka.

Jakarta, 26 Juni 2026

a.n. Manajemen

PT. Lotte Mart Grand Pramuka



Ketua Program

Titi Mayani Hasanah, SE., M.A.
NIP. 197205082008012010



Menyetujui,
Kepala SMK Negeri 3 Jakarta

IWANTORO, M.Pd.
NIP. 196807171997031002



LEMBAR SINKRONISASI KONSENTRASI KEAHLIAN BISNIS RITEL

Pada hari ini Jumat tanggal dua puluh enam bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam telah dilakukan kegiatan Sinkronisasi Kurikulum Satuan Pendidikan pada SMK Negeri 3 Jakarta Tahun Ajaran 2026/2027 pada :

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Program Keahlian : Pemasaran

Konsentrasi Keahlian : Bisnis Ritel

Kegiatan ini dilakukan dengan memperhatikan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan Materi Pembelajaran di industri dan dunia kerja dengan PT Ramayana Lestari Sentosa tbk.

Jakarta, 26 Juni 2026

a.n. Manajemen

PT Ramayana Lestari Sentosa tbk.

Ketua Program

Titi Mayani Hasanah, SE., M.A.
NIP. 197205082008012010

Menyetujui,
Kepala SMK Negeri 3 Jakarta

IWANTORO, M.Pd.
NIP. 196807171997031002

LEMBAR SINKRONISASI KONSENTRASI KEAHLIAN MANAJEMEN PERKANTORAN

Pada hari ini Jumat tanggal dua puluh enam bulan Juni tahun dua ribu dua puluh enam telah dilakukan kegiatan Sinkronisasi Kurikulum Satuan Pendidikan pada SMK Negeri 3 Jakarta Tahun Ajaran 2026/2027 pada :

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian : **Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis**
Konsentrasi Keahlian : **Manajemen Perkantoran**

telah dilakukan sinkronisasi dengan PT Pelita Indonesia Djaya untuk diberlakukan di SMK Negeri 3 Jakarta pada Tahun Ajaran 2026/2027.

Jakarta, 26 Juni 2026

a.n. Manajemen,
PT Pelita Indonesia Djaya



Yuanita Reviyanti
No. Induk 2205001

Ketua Program MP,



Dra. Emmi Pasaribu, M. Pd.
NIP. 196704021993032004



Menyetujui,
Kepala SMK Negeri 3 Jakarta


IWANTORO, M.Pd.

NIP. 196807171997031002



LEMBAR SINKRONISASI KONSENTRASI KEAHLIAN AKUNTANSI

Pada hari ini Jumat tanggal dua puluh enam bulan Juni tahun dua ribu dua puluh enam telah dilakukan kegiatan Sinkronisasi Kurikulum Satuan Pendidikan pada SMK Negeri 3 Jakarta Tahun Ajaran 2026/2027 pada :

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Program Keahlian : Akuntansi Keuangan dan Lembaga

Konsentrasi Keahlian : Akuntansi

Kegiatan ini dilakukan dengan memperhatikan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan Materi Pembelajaran di industri dan dunia kerja dengan Bank bjb.

Jakarta, 26 Juni 2026

Tim Sinkronisasi
Bank bjb


bank bjb
menyusun list sinkronisasi

Ketua Program



Umi Umairah, S.Pd.
NIP. 197805052008012049



Menyetujui,
Kepala SMK Negeri 3 Jakarta

IWANTORO, S.Pd.
NIP. 196807171997031002



LEMBAR SINKRONISASI KONSENTRASI KEAHLIAN AKUNTANSI

Pada hari ini Jumat tanggal dua puluh enam bulan Juni tahun dua ribu dua puluh enam telah dilakukan kegiatan Sinkronisasi Kurikulum Satuan Pendidikan pada SMK Negeri 3 Jakarta Tahun Ajaran 2026/2027 pada :

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian : Akuntansi Keuangan dan Lembaga
Konsentrasi Keahlian : Akuntansi

Kegiatan ini dilakukan dengan memperhatikan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan Materi Pembelajaran di industri dan dunia kerja dengan RAK-US Grup.

Jakarta, 26 Juni 2026

Tim Sinkronisasi
RAK-US Grup
RAK-US
Ferdy...Candra

Ketua Program

Umi Umairah, S.Pd.
NIP. 197805052008012049



Menyetujui,
Kepala SMK Negeri 3 Jakarta

EWANTORO, S.Pd.

NIP. 196807171997031002

**PAMANTAUAN PENYUSUNAN KURIKULUM SATUAN PENDIDIKAN
SMK NEGERI 3 JAKARTA
TAHUN AJARAN 2026 / 2027**

NO	BIDANG KEAHLIAN	PROGRAM KEAHLIAN	KONSENTRASI KEAHLIAN
1	Teknologi Informasi	Teknik Jaringan Komputer dan Telekomunikasi	Teknik Komputer dan Jaringan
2	Bisnis dan Manajemen	Pemasaran	Bisnis Ritel
3	Bisnis dan Manajemen	Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis	Manajemen Perkantoran
4	Bisnis dan Manajemen	Akuntansi Keuangan dan Lembaga	Akuntansi

Perkembangan Penyusunan KSP

No	Komponen KSP	Deskripsi	%-Vol.	Kondisi dan tindak lanjut	% Hasil
1.	Karakteristik satuan Pendidikan	1) Mencerminkan keunikan sekolah sesuai analisis (misalnya SWOT) 2) Informasi program keahlian 3) Informasi konsentrasi keahlian	10	Telah sesuai dengan kondisi	10
2.	Visi dan Misi Satuan Pendidikan	1) Visi: Realistis 2) Misi: Mendukung pencapaian visi 3) Tujuan : diuraikan dimensi lulusan dengan jelas	10	Telah direvisi sesuai dengan 8 dimensi kurikulum merdeka	10
3.	Tujuan Program Keahlian	1) Rumusan profil kompetensi 2) Selaras dengan visi dan misi satuan pendidikan	10	Telah sesuai dengan revisi visi misi sekolah	10
4.	Pengorganisasian Pembelajaran	1) Intrakurikuler a) Penentuan konsentrasi keahlian. b) Analisis Tamatan: Bekerja, Melanjutkan (kuliah), dan Wirausaha. c) Analisis Sumberdaya: i) Sarana ii) SDM iii) Kemitraan iv) Lingkungan dan Dampak. d) Penetapan mapel	20	Telah sesuai dengan kondisi	20

No .	Komponen KSP	Deskripsi	%-Vol.	Kondisi dan tindak lanjut	% Hasil
		mulok. e) Spektrum dan Struktur Kurikulum. f) Capaian pembelajaran g) Tujuan dan Alur. h) Sinkronisasi KSP 2) Kokurikuler a) Pendidikan Karakter Projek. b) PKL c) Pembelajaran KKA d) Pendidikan Anti Korupsi dan Anti Narkoba e) Pembelajaran Kebencanaan f) Pembelajaran STEM g) Literasi Finansial. h) Pusat Usaha / Bisnis Center 3) Ekstra Kurikuler 4) Pengelolaan			
5.	Rencana Pembelajaran	1) Peraturan Akademik 2) Kalender Pendidikan 3) Pendekatan, Model dan Metode 4) Asesmen	20	Telah sesuai dengan Kalender Pendidikan dan permendikdasmen	20
6.	Pendampingan, evaluasi, dan pengembangan profesional	1) Pendampingan Penyusunan KSP. 2) Refleksi dan Evaluasi 3) Rencana Pengembangan.	20	Telah sesuai dengan instrument KSP	20
	Lampiran	1) SK Tim Pengembang KSP. 2) CP, TP dan ATP. 3) RPP 4) KAK Projek 5) Program Kerja TEFA	10	Lampiran tersedia lengkap	10
TOTAL					100

Jakarta, 16 Juli 2026

Petugas Pemantau

Suharta

NIP. 196804091994121003



LEMBAR PENETAPAN KURIKULUM SATUAN PENDIDIKAN SMK NEGERI 3 JAKARTA

Berdasarkan hasil sinkronisasi kurikulum dan pemantauan penyusunan Buku Kurikulum Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 3 Jakarta pada :

Bidang Keahlian :

1. Teknologi Informasi
2. Bisnis dan Manajemen

Konsentrasi Keahlian:

1. Teknik Komputer dan Jaringan
2. Bisnis Ritel
3. Manajemen Perkantoran
4. Akuntansi

Buku Kurikulum Satuan Pendidikan (KSP) ini ditetapkan sebagai acuan pelaksanaan program pembelajaran di SMK Negeri 3 Jakarta pada tahun ajaran 2026/2027

Menyetujui:
Ketua Komite Sekolah,

EKO GOBI SUGIANTO

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal: 3 Juli 2026

Kepala SMK Negeri 3 Jakarta,



IWANTORO

NIP. 196807171997031002



**BERITA ACARA PENETAPAN KURIKULUM SATUAN PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 3 JAKARTA
TAHUN AJARAN 2026/2027**

Pada hari ini *Jum'at* tanggal *tiga* bulan *Juli* tahun *dua ribu dua puluh enam* telah dilakukan penetapan Kurikulum Satuan Pendidikan (KSP) Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 3 Jakarta pada :

Bidang Keahlian :

1. Teknologi Informasi
2. Bisnis dan Manajemen

Konsentrasi Keahlian:

1. Teknik Komputer dan Jaringan
2. Bisnis Ritel
3. Manajemen Perkantoran
4. Akuntansi

Kurikulum Satuan Pendidikan (KSP)ini ditetapkan sebagai acuan pelaksanaan program pembelajaran di SMK Negeri 3 Jakarta pada tahun ajaran 2026/2027

Ditetapkan di Jakarta

Mengetahui
Pengawas
Suku Dinas Pendidikan Wilayah II
Kota Administrasi Jakarta Pusat

SUHARTA
NIP. 196804091994121003

Kepala Satuan Pendidikan
SMK Negeri 3 Jakarta

IWANTORO
NIP. 196807171997031002



**BERITA ACARA PENETAPAN KURIKULUM SATUAN PENDIDIKAN
SEKOLAH MENEGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 3 JAKARTA
TAHUN AJARAN 2026/2027**

Pada hari ini **Jum'at** tanggal **tiga** bulan **Juli** tahun **dua ribu dua puluh enam** telah dilakukan penetapan Kurikulum Satuan Pendidikan (KSP) Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 3 Jakarta pada :

Bidang Keahlian :

1. Teknologi Informasi
2. Bisnis dan Manajemen

Konsentrasi Keahlian:

1. Teknik Komputer dan Jaringan
2. Bisnis Ritel
3. Manajemen Perkantoran
4. Akuntansi

Kurikulum Satuan Pendidikan (KSP)ini ditetapkan sebagai acuan pelaksanaan program pembelajaran di SMK Negeri 3 Jakarta pada tahun ajaran 2026/2027

Mengetahui
Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah II
Kota Administrasi Jakarta Pusat

Bakwa Ferizan Ginting
NIP. 197401091994121001

Ditetapkan di Jakarta

Kepala Satuan Pendidikan
SMK Negeri 3 Jakarta



Iwantoro
NIP. 196807171997031002



KATA PENGANTAR

Puji syukur dan pujian keagungan Penyusun panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan karunia nikmat, sehingga Buku I Kurikulum Satuan Pendidikan SMK Negeri 3 Jakarta Tahun Ajaran 2026/ 2027 ini dapat diselesaikan. Buku I ini disusun oleh Tim Pengembang Kurikulum sebagai acuan Pelaksanaan Program Pembelajaran untuk menjamin kualitas pembelajaran pada Satuan Pendidikan. Buku ini disusun dengan semangat implementasi kebijakan Pembelajaran Mendalam dan implementasi Gerakan Tujuh Kebiasaan Anak Indonesia Hebat, sehingga mampu mewujudkan Tamatan yang memiliki karakter unggul dengan memiliki kompetensi sesuai bidang keahlian dan peminatan

Buku ini disusun untuk mewujudkan dimensi profil lulusan dengan prinsip berkesadaran, bermakna dan menggembirakan dengan memberikan pengalaman belajar dalam kerangka pembelajaran sesuai ketentuan pada Kurikulum Merdeka. Dengan mengacu pada Buku Kurikulum Satuan Pendidikan ini diharapkan program pembelajaran dapat berlangsung tertib dan mencapai hasil dan dampak sesuai visi dan misi satuan Pendidikan.

Penyusun menyampaikan rasa terimakasih atas segala dukungan, arahan dan bimbingan kepada :

1. Yth. Nahdiana, Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Jakarta.
2. Yth. Sarjoko, Wakil Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Jakarta.
3. Yth. Budiono, Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Jakarta.
4. Yth. Erni Mawarni, Kepala Bidang SMK Kursus dan Pelatihan Dinas Pendidikan.
5. Yth. Agus Ramdani, Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Barat.
6. Yth. Mukhlis, Kepala Seksi SMK Kursus dan Pelatihan Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Barat.
7. Yth. Suharta, Pengawas SMK
8. Yth. Eko Godi Sugianto, Ketua Komite SMK Negeri 3 Jakarta
9. Dan Bapak, Ibu, Saudara yang telah bersama berkontribusi dalam penyusunan Buku Kurikulum Satuan Pendidikan SMK Negeri 3 Jakarta Tahun Ajaran 2026/2027.

Penyusun menyadari sepenuhnya bahwa dalam menyusun Buku Kurikulum Satuan Pendidikan ini masih banyak terdapat kekurangan. Oleh karena itu, segala saran



dan usulan yang konstruktif untuk peningkatan kualitas program layanan dan peningkatan mutu pendidikan dari semua pihak sangat diharapkan untuk penyempurnaan tahun yang akan datang.

Jakarta, 3 Juli 2026

Ketua Tim Pengembang Kurikulum



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
IDENTITAS SEKOLAH	
LEMBAR SINKRONISASI DENGAN IDUKA	
LEMBAR PEMANTAUAN	
LEMBAR PENETAPAN	
BERITA ACARA PENYUSUNAN	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
DAFTAR TABEL	
DAFTAR GAMBAR	
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Penyusunan Kurikulum Satuan Pendidikan (KSP)	1
B. Fungsi, Maksud dan Tujuan Penyusunan KSP	2
C. Prinsip-prinsip Penyusunan KSP	2
D. Dasar Hukum	3
E. Analisis Karakteristik Satuan Pendidikan	6
BAB II PENYELARASAN VISI MISI DAN TUJUAN SATUAN PENDIDIKAN	13
A. Visi, Misi dan Tujuan Satuan Pendidikan	14
B. Penambahan Program Keahlian	25
C. Penguatan Pendidikan Karakter	25
D. Implementasi BSAN (Budaya Sekolah Aman Nyaman)	27
E. Membangun SMK Pusat Keunggulan	29
F. Pembangunan TEFA / Budaya Industri	31
G. Program Sekolah Berwawasan Lingkungan / Adiwiyata	33
H. Perpustakaan sebagai Pusat Pembelajaran	37



BAB III PENGORGANISASIAN PEMBELAJARAN	38
A. Pengertian dan Model	38
B. Implementasi Pembelajaran Mendalam	40
C. Spektrum dan Struktur Kurikulum	44
a) Intrakurikuler	46
b) Kokurikuler	58
c) Ekstrakurikuler	63
D. Pengintegrasian Pembelajaran	68
E. Kegiatan Tahunan	78
a. Praktik Kerja Lapangan (PKL)	78
b. Asesmen Sumatif dan Formatif	79
c. Tes Kemampuan Akademik	79
d. Budaya Industri	79
e. Edufair dan Pemasaran Tamtan	79
F. Kalender Akademik	80
a. Permulaan Tahun Ajaran	80
b. Pengaturan Waktu Belajar	81
c. Pengaturan Waktu Libur	82
 BAB IV PERENCANAAN PEMBELAJARAN	 84
A. Capaian Pembelajaran	
B. Merumuskan Tujuan Pembelajaran dan Alur	84
C. Merencanakan Pembelajaran dan Asesmen	86
a. Perencanaan Pembelajaran	86
b. Pelaksanaan pembelajaran	86
c. Asesmen Pembelajaran	86
D. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran	90
E. Asesmen Praktik Kerja Lapangan (PKL)	95
F. Uji Kompetensi Keahlian	111
G. Ujian Unit Kompetensi	112
H. Pengelolaan Hasil Asesmen dan Pelaporan Hasil Belajar	119
I. Mekanisme Kenaikan dan Kelulusan	120
J. Supervisi Akademis	122



BAB VII PENUTUP	123
A. Evaluasi Kurikulum Satuan Pendidikan.	123
B. Pendampingan	123
C. Pengembangan Profesional	124

LAMPIRAN:

- SK TIM PENYUSUN KURIKULUM SATUAN PENDIDIKAN (KSP) SMK NEGERI 3 JAKARTA TAHUN AJARAN 2026 / 2027
- SK TIM PENJAMIN MUTU SMK NEGERI 3 JAKARTA
- SK TIM PENGEMBANG KURIKULUM SMK NEGERI 3 JAKARTA
- SK PENETAPAN KALENDER PENDIDIKAN TAHUN AJARAN 2026/2027
- SK KRITERIA KETUNTASAN TUJUAN PEMBELAJARAN
- SK KRITERIA KENAIKAN KELAS DAN KELULUSAN
- SK TIM PELAKSANA SUPERVISI
- SK BERITA ACARA PENYUSUNAN KSP DAN SINKRONISASI KURIKULUM
- PROGRAM PENGEMBANGAN DIRI PESERTA DIDIK
- PROGRAM PROYEK PENGEMBANGAN PROFIL LULUSAN
- MODUL AJAR



DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Pengaturan Beban Belajar dan Muatan pembelajaran	39
Tabel 3.2 Spektrum Keahlian di SMK Negeri 3 Jakarta	45
Tabel 3.3 Struktur Kurikulum Kelas X	49
Tabel 3.4 Struktur Kurikulum Kelas XI	50
Tabel 3.5 Struktur Kurikulum Kelas XII	51
Tabel 3.6 Struktur Kurikulum Konsentrasi Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan	53
Tabel 3.7 Struktur Kurikulum Konsentrasi Keahlian Akuntansi	54
Tabel 3.8 Struktur Kurikulum Konsentrasi Keahlian Manajemen Perkantoran	55
Tabel 3.9 Struktur Kurikulum Konsentrasi Keahlian Bisnis Retail	57
Tabel 3.10 Aktivitas Kokurikuler Pembelajaran Kolaborasi Lintas Disiplin Ilmu	62
Tabel 3.11 Jenis Ekstrakurikuler dan Dimensi Profil Lulusan	64
Tabel 3.12 Jadwal Ekstrakurikuler	66
Tabel 3.13 Daftar Tema Proyek Produktif	69
Tabel 3.14 Matrik Pengintegrasian Jurusan Teknik Jaringan Komputer dan Telekomunikasi (TJKT)	70
Tabel: 3. 15 Matrik Pengintegrasian Jurusan Bisnis Ritel (BR)	71
Tabel: 3.16 Matrik Pengintegrasian Jurusan Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis (MPLB)	72
Tabel: 3.17 Matrik Pengintegrasian Jurusan Akuntansi dan Keuangan Lembaga (AKL)	74
Tabel 3.18 Matrik Integrasi Isu Strategis & Karakter dalam Kurikulum SMK	75



Tabel 3.19 : Waktu KBM	82
Tabel 4.1 Kriteria Ketuntasan Tujuan Pembelajaran	91
Tabel 4.2 Elemen dan Capaian Pembelajaran Mapel PKL	98
Tabel 4.3 Daftar Nama Industri	99
Tabel 4.4 Rapor PKL	107
Tabel 4.5 Lembar Nilai Sertifikat PKL	110
Tabel 4.6 : Materi Uji Kompetensi Teknik Jaringan Komputer dan Telekomunikasi	113
Tabel 4.7 Materi Uji Kompetensi Bisnis Ritel	115
Tabel 4.8 Materi Uji Kompetensi Manajemen Perkantoran	117
Tabel 4.9 Materi Uji Kompetensi Akuntansi	118

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.20 Kalender Pendidikan Dinas	83
Gambar 3.21 kalender Pendidikan Sekolah	83



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penyusunan Kurikulum Satuan Pendidikan

Penyusunan dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan (KSP) dimulai dengan memahami secara utuh struktur Kurikulum Merdeka. Langkah penyusunan Kurikulum Satuan Pendidikan merupakan sebuah siklus yang berkesinambungan dan berkelanjutan. Hal ini berarti proses evaluasi tidak seharusnya menjadi akhir dari proses penyusunan Kurikulum Satuan Pendidikan, melainkan evaluasi dapat menjadi awal siklus yang tidak terpisah sebelum mulai melakukan perencanaan.

Hal ini dapat tercapai dikarenakan pertama, dalam proses penyusunan dokumen ini, bersama warga satuan pendidikan didorong untuk melakukan analisis, refleksi proses pembelajaran, dan evaluasi berbasis data yang telah dijalankan dengan sistematis dan terstruktur. Proses ini dipercaya dapat memunculkan kemandirian dan mengembangkan kompetensi kepala satuan pendidikan, pendidik, dan tenaga kependidikan untuk mengorganisasi dan merencanakan pembelajaran dengan lebih efektif dan efisien sesuai dengan kondisi dari satuan pendidikan untuk mencapai tujuannya.

Kedua, dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan dapat membantu kepala satuan pendidikan melakukan diversifikasi kurikulum berdasarkan hasil identifikasi potensi dan karakteristik daerah, satuan pendidikan, dan murid. Diversifikasi ini diharapkan dapat memperkuat ciri khas satuan pendidikan dan membantu untuk mencapai visi, misi, dan tujuannya.

Ketiga, pengembangan kurikulum satuan pendidikan yang prosesnya diharapkan melibatkan berbagai pemangku kepentingan dapat memunculkan rasa kepemilikan dan gotong royong dalam menyukseskan pelaksanaan kurikulumnya menuju pendidikan yang berkualitas.



B. Fungsi, Maksud dan Tujuan Penyusunan KSP

Dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan (KSP) memiliki fungsi utama sebagai dokumen hidup yang membantu satuan pendidikan untuk menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas

Dalam penyelenggaraannya, kurikulum satuan pendidikan perlu menjadi dokumen yang dinamis, diperbarui secara berkesinambungan, menjadi referensi dalam keseharian, direfleksikan, dan terus disusun sesuai dengan evaluasi dan kebutuhan satuan pendidikan.

Kurikulum Satuan Pendidikan merupakan dokumen hidup (living document) yang membantu satuan pendidikan untuk menyelenggarakan pendidikan berkualitas yang terwujud melalui proses analisis, refleksi, dan evaluasi berbasis data yang telah dijalankan secara sistematis dan terstruktur, yang berfungsi:

- 1 memunculkan kemandirian dan mengembangkan kompetensi kepala satuan pendidikan, pendidik, dan tenaga kependidikan untuk mengorganisasi dan merencanakan pembelajaran dengan lebih efektif dan efisien sesuai dengan kondisi dari satuan pendidikan untuk mencapai tujuannya.
- 2 membantu kepala satuan pendidikan melakukan diversifikasi kurikulum berdasarkan hasil identifikasi potensi dan karakteristik daerah, satuan pendidikan, dan murid. Diversifikasi ini diharapkan dapat memperkuat ciri khas satuan pendidikan dan membantu untuk mencapai visi, misi, dan tujuannya.
- 3 memunculkan rasa kepemilikan dan kolaborasi dalam menyukseskan pelaksanaan kurikulumnya menuju pendidikan yang berkualitas melalui proses keterlibatan berbagai pemangku kepentingan.

C. Prinsip Penyusunan KSP

Penyusunan KSP memiliki prinsip-prinsip sebagai berikut

- 1) Berpusat pada Murid

Pembelajaran harus memenuhi keragaman potensi, kebutuhan perkembangan dan tahapan belajar, serta kepentingan murid.



2) Kontekstual

Menunjukkan diversifikasi, berdasarkan pada karakteristik satuan pendidikan, konteks daerah (sosial budaya dan lingkungan), serta dunia kerja (khusus SMK)

3) Esensial

Memuat semua unsur informasi penting/utama yang dibutuhkan dan digunakan di satuan pendidikan. Bahasa yang digunakan lugas, ringkas, dan mudah dipahami.

4) Akuntabel

Dapat dipertanggungjawabkan karena berbasis data dan actual.

5) Melibatkan berbagai pemangku kepentingan

Pengembangan kurikulum satuan pendidikan melibatkan komite satuan pendidikan dan berbagai pemangku kepentingan antara lain orang tua, organisasi, berbagai sentra, serta dunia kerja untuk SMK dan SLB/SMALB, di bawah koordinasi dan supervisi dinas pendidikan atau kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama sesuai dengan kewenangannya.

D. Dasar Hukum.

Berikut adalah rincian dasar hukum sebagai landasan dalam penyusunan KSP SMK Negeri 3 Jakarta:

- 1) Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 35 sampai Pasal 38 yang mengatur relevansi pendidikan dengan kebutuhan kerja).
- 2) PP No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan PP No. 4 Tahun 2022.
- 3) Peraturan Presiden No. 87 tahun 2017 tentang Penguatan Pendidikan Karakter.
- 4) Permendikbud Nomor 62 Tahun 2014, tentang Kegiatan Ekstrakurikuler pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.



- 5) Permendikbud Nomor 63 Tahun 2014, tentang Pendidikan Kepramukaan Sebagai Kegiatan Ekstrakurikuler Wajib pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.
- 6) 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;
- 7) Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2025 tentang Standar Isi pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah;
- 8) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah;
- 9) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah;
- 10) Panduan Kokurikuler Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan jenjang Pendidikan Menengah Badan Standar Kurikulum dan Asesmen Pendidikan Kemendikdasmen Republik Indonesia
- 11) Panduan Pembelajaran dan Asesmen Pendidikan anak usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Edisi Revisi Tahun 2025 Badan Standar Kurikulum dan Asesmen Pendidikan Kemendikbudristek Republik Indonesia
- 12) Panduan Pelaksanaan Pendidikan Inklusi Tahun 2024 Badan Standar Kurikulum dan Asesmen Pendidikan Kemendikbudristek Republik Indonesia
- 13) Permendikbudristek No. 244 Tahun 2024 tentang Spektrum Keahlian dan Konversi Keahlian Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)/Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK) pada Kurikulum Merdeka.
- 14) Permendikbudristek No. 47 Tahun 2023 tentang Standar Pengelolaan Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah);
- 15) Permendikbudristek No. 22 Tahun 2023 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah; dan



- 16) Permendikbudristek No. 18 Tahun 2023 tentang Standar Pembiayaan Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah
- 17) 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; dan
- 18) 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.
- 19) Keputusan Kepala BSKAP Nomor 046/H/KR/2025 tentang Capaian Pembelajaran (CP) pada Kurikulum Merdeka Khusus Pendidikan Vokasi (SMK) Keputusan Kepala BSKAP tentang Capaian Pembelajaran (CP) terbaru untuk mata pelajaran umum dan mata pelajaran kejuruan (berdasarkan Bidang dan Program Keahlian masing-masing).
- 20) Panduan Pengembangan Kurikulum Satuan Pendidikan Edisi Revisi Tahun 2025.
- 21) Panduan Pembelajaran dan Asesmen (PPA) SMK Edisi Revisi (Mengatur pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan/PKL, asesmen kompetensi keahlian, dan magang industri) Tahun 2025
- 22) Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Inklusif
- 23) Peraturan Gubernur (Pergub) DKI Jakarta Nomor 89 Tahun 2018 yang merupakan perubahan atas Pergub Nomor 80 Tahun 2017 tentang Kurikulum Muatan Lokal (Mulok) memuat pedoman pelaksanaan dan pengembangan kurikulum muatan lokal di sekolah dan madrasah.
- 24) Keputusan Kepala Dinas Provinsi DKI Jakarta Nomor 346 Tahun 2026 tentang Kalender Pendidikan Tahun Ajaran 2026/2027



E. Analisis Karakteristik Satuan Pendidikan

1) Karakteristik Murid

Setiap anak adalah unik. Mereka memiliki kemampuan dan pengalaman belajar yang tidak sama. Sebagian siswa memiliki potensi di area akademik, namun tidak sedikit juga siswa yang masih perlu dikembangkan kemampuan sosial dan emosional mereka. Siswa memiliki potensi dan minat yang berbeda. Sekolah memfasilitasi kebutuhan mereka dengan menyiapkan program pengembangan potensi dan minat mereka. Dengan demikian, program yang dirancang memperhatikan empat ranah (sosial, emosional, intelektual, fisik) dengan ranah spiritual sebagai payung besar.

Jumlah seluruh siswa di SMK NEGERI 3 Jakarta adalah 560 orang dengan mayoritas siswa adalah perempuan. Sedangkan Rombongan belajar di SMK Negeri 3 Jakarta ada 16 kelas dengan terdiri dari:

Kelas X = 4 rombel (144 siswa) terdiri dari:

AK= 1 kelas, MP = 1 kelas, BR = 1 kelas, TKJ = 1 kelas

Kelas XI = 6 rombel (212 siswa) terdiri dari:

AK= 1 kelas, MP= 2 kelas, BR= 1 kelas, TKJ = 2 kelas

Kelas XII = 6 rombel (215 siswa) terdiri dari:

AK= 2 kelas, MP = 1 kelas, BR = 1 kelas, TKJ = 2 kelas

2) Karakteristik Tenaga Pendidik dan Kependidikan

SMK Negeri 3 Jakarta memiliki tenaga pendidik dan kependidikan yang sebagian besar ditunjang dengan tingkat pendidikan yang sesuai dengan tugas yang diampu. Tenaga Pendidik di SMK Negeri 3 Jakarta berjumlah 38 orang dengan latar belakang pendidikan sarjana (S-1) berjumlah 28 orang, S-2 berjumlah 10 orang. Yang memiliki Sertifikat Pendidik berjumlah 38 orang (100%). Jumlah pendidik PNS 12 orang, PPPK 19 orang, KKI 7 orang. Sedangkan Tenaga Kependidikan berjumlah 9 orang, PNS 3 orang, KKI 6 orang. Latar belakang pendidikan sarjana (S-1) 7 orang, SMA/SMK 2 orang.

Terdapat 38 % pendidik bertempat tinggal diluar DKI dan tentunya ini menyebabkan datang lebih awal pulang tepat waktu. Jumlah PNS lebih sedikit dibanding jumlah P3K, hal ini menyebabkan sedikitnya peluang tuk menjabat posisi manajerial. Karena syarat menduduki manajerial salah satunya harus PNS.



Demikian juga tenaga kependidikan jumlah KKI lebih banyak dibanding jumlah PNS. Penjagaan sekolah dijaga secara bergantian karena belum tersedia tenaga penjaga sekolah. Meskipun anjab sudah diajukan beberapa kali.

3) Karakteristik Sarana dan Prasarana

SMK Negeri 3 Jakarta memiliki gedung 3 lantai berdiri di atas tanah seluas 2600 m², dengan luas bangunan 1983 m². Dilengkapi fasilitas 16 ruang belajar, Lab Komputer dengan kualitas peralatan yang baik untuk setiap program keahlian sesuai dengan jumlah siswa. Lab Praktik Penjualan, Lab Kom. Akuntansi, Lab Kom. TKJ, Lab. Kom. Simdig, Lab. Kom. MP, Lab Axioo, ruang Kolaborasi, Perpustakaan umum dan digital, Ruang Aula, Ruang UKS, Studio Musik, Masjid, Ruang OSIS, Bimbingan Konseling, Toko Three Mart, Bank Mini bjb, Kantin, Fitness, lapangan Olahraga, Kantin, jumlah toilet yang memadai, taman, tempat parkir, dan jaringan internet/Wifi yang memiliki koneksi cukup bagus untuk melakukan *browsing/streaming* dalam rangka pembelajaran. Ruang kelas ber AC (8 kelas)

Jumlah buku untuk siswa juga sudah memadai sebagai salah satu sumber belajar bagi siswa dan guru untuk melakukan proses pembelajaran. Untuk laboratorium komputer juga selalu diusahakan untuk menggunakan *software/program* aplikasi terbaru sesuai dengan tuntutan dunia industri. Segala upaya telah dilakukan untuk memberikan sarana dan prasarana yang baik. Hanya saja terkadang, para siswa kurang dalam rasa memiliki dan merawat fasilitas yang ada. Sehingga peralatan dan perlengkapan yang ada cepat rusak. Perlu kesadaran diri yang tinggi agar semua fasilitas yang ada dapat terawat dengan baik dan awet.

SMK Negeri 3 Jakarta meyakini bahwa literasi merupakan kebutuhan dasar dalam belajar dan berkomunikasi. Keterampilan ini akan berkembang maksimal apabila siswa berada dalam lingkungan belajar yang literat (*literate environment*). Untuk mewujudkan hal ini, sekolah memperkaya lingkungannya dengan berbagai perangkat literasi yang dapat ditemukan siswa di dalam maupun di luar kelas. Lingkungan sekolah memiliki beragam sarana olah raga dan tanaman mulai dari tanaman buah, hias, dan apotek hidup yang dapat dimanfaatkan sebagai sumber belajar siswa.



4) Karakteristik Sosial Budaya dalam pembelajaran

Mayoritas murid di SMK Negeri 3 Jakarta adalah suku betawi. Daerah kemayoran juga terkenal dengan budaya betawinya. Seniman betawi legendaris Benyamin Sueb, berasal dari Kemayoran dan bertempat tinggal di Kemayoran. Bahkan namanya juga diabadikan menjadi nama jalan di dekat JIEXPO. Ondel-ondel menjadi simbol/ikon dari wilayah Kemayoran. Dengan demikian, SMK Negeri 3 Jakarta juga akan mempelajari tentang budaya betawi sebagai kearifan lokal.

Budaya betawi sendiri sebenarnya juga merupakan campuran dari berbagai macam budaya lain. Bahasa betawi yang digunakan di lingkungan rumah murid, kadang terbawa juga ke sekolah. Sehingga murid harus bijak dalam menerapkan adat/istiadatnya karena sekolah sendiri sebetulnya adalah lingkungan yang heterogen. Seni Budaya Betawi diajarkan pada mata pelajaran Mulok di kelas XII dan mata pelajaran pilihan di kelas XII TKJ yaitu Seni Teater. Terintegrasi pula dalam mata pelajaran olahraga dari segi permainan tradisional dan mata pelajaran Kreatif, Inovatif dan Kewirausahaan dari segi makanan khas daerah.

SMK Negeri 3 Jakarta karena letaknya di pusat kota metropolitan kota global juga memberikan muatan lokal dari segi bahasa asing yaitu bahasa Jepang. Yang terdapat dalam kegiatan belajar intrakurikuler dan ektrakurikuler. Mulok bahasa Jepang diajarkan di kelas XI semua jurusan dan di mata pelajaran pilihan di kelas XI MP dan BR

5) Karakteristik Lingkungan Satuan Pendidikan

SMK Negeri 3 Jakarta berdiri dengan SK Menteri PPK.No. 3707/B 3 Kej/54 tanggal 3 Juli 1954 dengan nama SMEA Negeri 2 Bagian Koperasi. Awalnya dari sekolah swasta yang bernama SMEA Swasta Perguruan Pegangsaan Timur yang dinegerikan menjadi SMEA Negeri 2 Bagian Koperasi dan berubah menjadi SMEA Negeri 2 Jakarta. Dan pada tanggal 7 Maret 1997 nama tersebut berubah menjadi SMK Negeri 3 Jakarta.

Lokasi SMK Negeri 3 Jakarta sangat strategis letaknya dipinggir jalan Garuda No. 63 Kemayoran Jakarta Pusat. Dekat dengan pertokoan, perkantoran, dan pusat perbelanjaan Pasar baru, Pasar Senen, Atrium, ITC Cempaka Putih. Akses transportasi mudah dijangkau. Jaklingko dan Bus Sekolah langsung naik dan turun di



depan sekolah, Stasiun Kereta Api, stasiun Kemayoran cukup jalan 50 meter dari sekolah.

Kondisi masyarakat lingkungan sekolah sebagai masyarakat yang relatif memiliki wawasan yang memadai. Sebagian besar masyarakat bermata pencaharian karyawan swasta, pedagang/wiraswasta, dan sebagian lainnya bekerja di bidang pemerintahan / Aparatur Sipil Negara (ASN). Adapun kondisi sosial Orang Tua siswa di SMK Negeri Jakarta adalah rata-rata menengah kebawah (89% siswa menerima KJP). Kondisi Ekonomi yang demikian itu menimbulkan dampak bagi perkembangan pendidikan di SMK Negeri 3 Jakarta.

6) Karakteristik dunia usaha dan industri dan dunia kerja

SMK Negeri 3 Jakarta telah banyak melakukan kerjasama dan kemitraan dengan berbagai macam pihak. Mulai dari pihak dunia usaha dan industri maupun berbagai macam lembaga pemerintahan/swasta. Baik itu dalam hal perekrutan, kelas industri, guru tamu, program kewirausahaan, berbagi informasi maupun penempatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi murid. Beberapa diantaranya ialah:

- a) Pada program keahlian Akuntansi dan Keuangan Lembaga, Murid diberikan pelatihan *hypnolearning*, pelatihan *Accurate*, pelatihan e-SPT untuk meningkatkan kompetensi keahlian bidang Akuntansi oleh KAP Irsan Lubis (PT. Lensa Pajak) dan rekan dengan pengajar langsung dari pihak industri. Turut mendukung kerjasama bidang industri RAK-US (Kantor Konsultan Pajak) dalam PKL dan rekrutmen, Rumah Sakit Islam Jakarta, PT. TIMEX, MayBank Finance, bank BJB (Bank Jabar Banten), PT. Indofood Bogasari, PT Bolan Mandri, PT Samuel Berkas Indonesia dalam peningkatan kompetensi siswa. Dalam hal Uji Sertifikasi Kompetensi untuk siswa, melibatkan kerja sama dengan Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) Akuntansi Bond'09 di bawah Kementerian Pendidikan. Sekolah juga menjadi Temoat Uji Kompetensi (TUK) Akuntansi yang tidak hanya menjadi temoat untuk pelaksanaan USK siswa internal namun juga dapat menjadi TUK bagi sekolah lain dan masyarakat umum yang mendaftar USK di LSK Akuntansi Bond'09.
- b) Pada program keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis, Murid diberikan pelatihan Kepegawaia, pelatihan *efilling*, pelatihan sekretaris profesional, *public speaking*, (bekerja sama dengan Universitas UHAMKA),



Table manner bekerja sama sama dengan Arcadia By Horizon Hotel Jakarta, untuk meningkatkan kompetensi keahlian bidang Manajemen Perkantoran. Kemudian diberikan juga pelatihan *Beauty Class* (bekerja sama dengan Nuface) untuk menambah ilmu pengetahuan serta dapat meningkatkan kepercayaan diri agar tampil menarik, sehat dan menawan. Turut mendukung kerjasama bidang industri PT. Anugerah Alam Karunia Abadi dalam PKL dan rekrutmen, PT. JEXPO, MayBank Finance, Asuransi PT. BUMEDA, PT. TIMEX, PT. *Equity Worldfuture*, PT. Farika Steel, PT. Pelni Services, PT. Pesona Putra Perkasa, PT. Solaz, PT. TSM (Tjahya Sakti Motor), IBI Kwik Gian Gie, PT. BPR Bahana Ekonomi Sentosa, PT. Taspen, PT. Pos Indonesia, Koperasi Pegawai Pemerintah Daerah (KPPD) DKI Jakarta dalam peningkatan kompetensi siswa.

- c) Pada program keahlian Pemasaran, Murid diberikan pelatihan Perangkat Aplikasi POS System di kelas XI dan XII, Perencanaan Bisnis, dan Keberkerjajaan di kelas X, Penjualan Produk dan Pelayanan Ritel di kelas XII, Publik Speaking di kelas XI dan XII, serta Guru tamu di kelas XI dari PT. Ramayana Season City Plaza Jatinegara/Swalayan Hari-hari Lokasari Square. Turut mendukung kerjasama bidang industri yaitu PT. Erajaya Swasembada, Tbk., Lotte Mart, CV. Fast Print Indonesia, dan PT. Ramayana Season City Plaza Jatinegara, dan Swalayan Hari-hari Lokasari Square dalam meningkatkan kompetensi murid, dan rekrutmen lulusan/alumni.
- d) Pada program keahlian Teknik Jaringan Komputer dan Telekomunikasi, Murid diberikan pelatihan Cyber Security dan Fiber Optic, Pelatihan Python Programming kelas XI, pelatihan Mikrotik di kelas XII untuk meningkatkan kompetensi keahlian bidang TKJ dan diberikan pelatihan di bidang Networking Support yang bekerja sama dengan AXIOO Class Program dan Juga PT Alpha Medianusa Solusindo (AMS). Perusahaan Relasi Pasangan dalam Dunia Usaha dan dunia Industri antara lain : PT. Mile Network, PT Alpha Medianusa Solusindo (AMS), PT Tjahja Sakti Motor, PT Tera Logistic Indonesia, PT Yamaha Plegsit shop Jakarta, PT AFC Wafe, PT Zyrex , PT Pulo Mas Jaya, PT Telkom Indonesia Gambir, BPKP, RS Islam Jakarta Cempaka Putih.

Pihak SMK Negeri 3 Jakarta juga bekerja sama dengan Universitas Negeri Jakarta dan Universitas Muhammadiyah Jakarta dalam menerima



mahasiswa magang/PKM yang akan menjadi calon guru. Para mahasiswa akan mengajar di kelas selama kurang lebih enam bulan dengan dibimbing oleh guru SMK Negeri 3 Jakarta(guru pamong) yang sudah berpengalaman

7) Analisis Rapor Pendidikan

Laporan rapor Pendidikan SMK Negeri 3 terdapat beberapa komponen yang mengalami penurunan dan beberapa komponen mengalami kenaikan, yaitu:

a. Komponen yang mengalami penurunan:

- a) Komponen kemampuan literasi siswa capaiannya Baik, mengalami penurunan sebesar 4,44% dari skor 100% ke 95,56%. Penurunan pada proposrsi dengan kemampuan literasi mencapai kompetensi minimum pada capaian mampu membuat interpretasi dari informasi implisit yang ada dalam teks, membuat simpulan dari hasil integrasi beberapa informasi dalam teks.
- b) Komponen karakter capaiannya baik dengan skor 63, 1% turun 3,44% dari skor tahun lalu 66,54%. Dari semua indikator pada komponen karakter yang turun, hanya indikator Nalar Kritis yang naik sebesar 2,27%.
- c) Komponen penyerapan lulusan SMK sudah di level sedang pada komponen masa tunggu bekerja/wirusaha yang tahun lalu ada di level kurang, namun pada level pendapatan lulusan SMK capaian nya kurang dengan penurunan 3,86% dari skor tahun lalu 23,08%
- d) Komponen kualitas pembelajaran baik dengan skor 68,72. Mengalami penurunan 5,36% dari skor tahun lalu, perlu ditingkatkan pada hampir di semua indikator. Namun pada indikatif refleksi atas praktik mengajar naik sebesar 2,35%.
- e) Komponen pengalaman pelatihan PTK ada di level sedang, perlu peningkatan pada kegiatan pelatihan yang melibatkan guru dan tenaga kependidikan di tahun mendatang.
- f) Komponen Refleksi dan perbaikan pembelajaran oleh guru, baik dengan skor 68,02, naik 4,02% dari tahun lalu, dan perlu peningkatan di tahun – tahun mendatang.
- g) Komponen proporsi pemanfaatan sumber daya sekolah untuk peningkatan mutu masih di level kurang sehingga perlu perhatian khusus pada



komponen ini agar dapat meningkat di tahun mendatang, terutama pada pembelanjaan dana BOS secara daring.

- b. Komponen yang mengalami kenaikan:
- a) Komponen kemampuan numerasi siswa mengalami kenaikan 2,23% dari skor 93,33% menjadi 95,56%, namun perlu perhatian pada indikator kompetensi aljabar dan kompetensi menalar (L3)
 - b) Komponen kompetensi lulusan SMK skor 82,54%, mengalami kenaikan 35,41% dari skor tahun lalu. Kenaikan pada indikator lulusan dengan sertifikat kompetensi ada pada level baik dari skor 94,25 menjadi 98,41%.
 - c) Pemahaman visi misi, skor naik 8,93% dari tahun lalu.
 - d) Komponen iklim keamanan sekolah baik, dan skor naik 0,82% pada indikator kesejahteraan psikologis peserta didik; naik 7% pada indikator pengalaman perundungan dan hukuman fisik yang menunjukkan tidak adanya perundungan dan hukuman fisik yang terjadi di lingkungan sekolah.
 - e) Komponen iklim kebhinekaan baik, meskipun terdapat beberapa penurunan, namun pada indikator layanan satuan pendidikan untuk peserta didik Cerdas berbakat istimewa dan indikator sikap terhadap disabilitas mengalami kenaikan.
 - f) Komponen program dan kebijakan sekolah sudah ada di level baik dengan skor 74 turun 9,46% dengan definisi capaian terkait kebijakan yang dilaksanakan secara konsisten tentang pencegahan dan penanganan perundungan, hukuman fisik, kekerasan seksual dan lain-lain



BAB II

PENYELARASAN VISI MISI DAN TUJUAN SATUAN PENDIDIKAN

Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Jakarta mengusung visi untuk mewujudkan Jakarta kota maju, lestari dan berbudaya yang warganya terlibat dalam mewujudkan peradaban, keadilan dan kesejahteraan bagi semua. Harapannya menjadikan Jakarta baru, kota modern yang tertata rapi menjadi hunian yang layak dan manusiawi, memiliki masyarakat yang berkebudayaan, dan dengan pemerintahan yang berorientasi pada pelayanan publik.

Misi Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Jakarta :

1. Menjadikan Jakarta kota yang aman, sehat, cerdas, berbudaya, dengan memperkuat nilai-nilai keluarga dan memberikan ruang kreativitas melalui kepemimpinan yang melibatkan, menggerakkan dan memanusiakan.
2. Menjadikan Jakarta kota yang memajukan kesejahteraan umum melalui terciptanya lapangan kerja, kestabilan dan keterjangkauan kebutuhan pokok, meningkatnya keadilan sosial, percepatan pembangunan infrastruktur, kemudahan investasi dan berbisnis, serta perbaikan pengelolaan tata ruang.
3. Menjadikan Jakarta tempat wahana aparatur negara yang berkarya, mengabdikan, melayani, serta menyelesaikan berbagai permasalahan kota dan warga, secara efektif, meritokratis dan berintegritas.
4. Menjadikan Jakarta kota yang lestari, dengan pembangunan dan tata kehidupan yang memperkuat daya dukung lingkungan dan sosial.
5. Menjadikan Jakarta kota yang dinamis sebagai simpul kemajuan Indonesia yang bercirikan keadilan, kebangsaan dan kebhinekaan.

Visi Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Jakarta adalah "Mewujudkan Pendidikan yang Tuntas dan Berkualitas Untuk Semua, dengan mengusung misi :

1. Mewujudkan akses yang merata dan berkeadilan
2. Mewujudkan pembelajaran yang bermutu
3. Mewujudkan efektivitas birokrasi dalam pelayanan pendidikan
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendidikan



5. Meningkatkan peran ekosistem pendidikan
6. Mewujudkan tata kelola, akuntabilitas dan transparansi pendidikan
7. Terwujudnya layanan pendidikan yang berkualitas tinggi untuk semua.

A. Visi, Misi dan Tujuan Satuan Pendidikan

Visi dan misi SMK Negeri 3 Jakarta Tahun ajaran ini berdasarkan rapat Tim Manajemen , Rapat Dewan Guru terdapat perubahan karena mempertimbangkan 8 profil lulusan dan untuk menyesuaikan perkembangan zaman, menjawab kebutuhan peserta didik, dan memperbaiki mutu berdasarkan evaluasi. Perubahan terdapat pada misi ada penggabungan dan ada penambahan bidang kesehatan. Dengan adanya perubahan tersebut Tujuan Satuan Pendidikan juga mengalami perubahan menyesuaikan misi. Sedangkan visinya tidak berubah " Menjadi Lembaga Berprestasi".

a. Visi

Menjadi lembaga pendidikan berprestasi

b. MISI

- 1) Membentuk karakter warga sekolah menjadi insan yang beriman, bertaqwa, berakhlak mulia dan mandiri.
- 2) Menjalankan kurikulum sesuai dengan kebutuhan industri dan dunia kerja.
- 3) Meningkatkan profesionalitas Pendidik, Tenaga Kependidikan dan kompetensi murid sesuai dengan bidang keahlian.
- 4) Mewujudkan iklim belajar yang kondusif dan berbasis teknologi informasi.
- 5) Meningkatkan keterampilan dan mengembangkan jiwa wirausaha.
- 6) Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan instansi terkait.
- 7) Meningkatkan kerja sama dengan industri dan dunia kerja.
- 8) Menciptakan lingkungan sekolah yang ASRI (Aman, Sehat, Resik, dan Indah).

Indikator Keberhasilan:

MISI 1 :

1. Membentuk karakter warga sekolah menjadi insan yang beriman, bertaqwa, dan berakhlak mulia dan mandiri



Tujuan: Terbentuknya karakter warga sekolah menjadi insan yang beriman, bertaqwa, dan berakhlak mulia dan mandiri

Sasaran: Meningkatkan pembinaan IMTAQ bagi warga sekolah

Indikator kinerja:

- 1) Berbudaya 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, dan Santun) baik dalam lingkungan sekolah maupun di luar sekolah.
- 2) Membudayakan berliterasi sebelum kegiatan belajar mengajar di mulai.
- 3) Mayoritas warga sekolah melakukan Shalat berjamaah di masjid sekolah.
- 4) Kebaktian dan kegiatan keagamaan rutin bagi warga sekolah non muslim.
- 5) Sekolah memfasilitasi dalam memperingati hari besar keagamaannya.
- 6) Seluruh murid mengikuti kegiatan ekstrakurikuler dan pengembangan diri yang sesuai dengan minat dan bakatnya.
- 7) Membudayakan berpakaian sesuai tata tertib dan berdisiplin tinggi.
- 8) Mengundang narasumber materi karakter building bagi warga sekolah.
- 9) Memberikan tugas-tugas berbasis projek.

MISI 2 :

Menjalankan kurikulum sesuai dengan kebutuhan industri dan dunia kerja.

Tujuan: Meningkatkan keterserapan lulusan dan Terciptanya link & match sekolah dengan industri dan dunia kerja.

Sasaran:

- 1) Kurikulum berbasis industri
- 2) Kerja sama dengan industri dan dunia kerja
- 3) keikutsertaan murid dalam kelas industri
- 4) keterserapan jumlah lulusan di industri dan dunia kerja



Indikator kinerja:

- 1) Melaksanakan sinkronisasi kurikulum dengan industri dan dunia kerja
- 2) Melakukan PKS (Perjanjian Kerja Sama) dengan industri dan dunia kerja
- 3) Mendatangkan guru tamu dari industri dan dunia kerja
- 4) Mengikutsertakan guru ke program magang di industri dan dunia kerja
- 5) Melaksanakan kegiatan kelas industri dengan beberapa industri dan dunia kerja

MISI 3 :

Meningkatkan profesionalitas pendidik, tenaga kependidikan dan kompetensi murid sesuai dengan bidang keahlian.

Tujuan: Terwujudnya kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang berkualitas dan meningkatnya kompetensi murid sesuai bidang keahlian.

Sasaran: Kompetensi pendidik, tenaga kependidikan dan murid

Indikator kinerja:

- 1) Pendidik dan tenaga pendidikan mengikuti pelatihan dan seminar.
- 2) Pendidik mengikuti magang di industri dan dunia kerja.
- 3) Pendidik berpartisipasi dalam lomba guru berprestasi.
- 4) Optimalisasi Kehadiran dan Kinerja Pendidik di kelas.
- 5) Optimalisasi kehadiran dan Kinerja tenaga kependidikan
- 6) Persentase tenaga pendidik memiliki nilai UKG ≥ 80
- 7) Mengikuti Seminar, Pelatihan, Lokakarya Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- 8) Mengadakan In House Training (IHT).
- 9) Melaksanakan Diseminasi hasil Pelatihan.
- 10) Tutor Sebaya sesama Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- 11) Mengikuti Pertemuan MGMP



- 12) Memberikan tugas mandiri kepada murid.
- 13) Mempresentasikan tugas secara mandiri.
- 14) Mengikuti pelatihan pengembangan diri.
- 15) Mengikuti pelatihan kompetensi sesuai dengan bidang keahlian.
- 16) Mengikuti lomba Literasi Numerasi, FLS2N, O2SN, dan LKS.
- 17) Sekolah memperoleh hasil ANBK tingkat mahir dan TKA dengan hasil istimewa.
- 18) Murid 60% terserap dalam industri dan dunia kerja, 35% murid melanjutkan kuliah, dan wirausaha 5%.

MISI 4:

Mewujudkan iklim belajar yang kondusif dan berbasis teknologi informasi.

Tujuan: Terciptanya lingkungan sekolah bersih, hijau, sehat, sejuk, aman dan nyaman dengan berbasis Teknologi Informasi

Sasaran:

- 1) Menciptakan lingkungan sekolah yang asri
- 2) Meningkatkan fasilitas sekolah berbasis Teknologi Informasi

Indikator kinerja:

- 1) Melakukan jumat bersih sehat dan ceria (Jumberseria).
- 2) Mengondisikan lingkungan sekolah bersih, sehat, indah, rapi, dan nyaman.
- 3) Melakukan perawatan rutin terhadap fasilitas belajar.
- 4) Mengadakan lomba kebersihan kelas
- 5) Menambahkan fasilitas belajar berbasis Teknologi Informasi
- 6) Menambahkan fasilitas internet di tiap sudut sekolah.
- 7) Mengoptimalkan pemakaian ruang praktik



MISI 5:

Meningkatkan keterampilan dan mengembangkan jiwa wirausaha.

Tujuan: Terbentuknya warga sekolah yang memiliki jiwa wirausaha agar mampu menghadapi persaingan global

Sasaran:

- 1) lulusan yang berwirausaha 20%
- 2) pengintegrasian kewirausahaan dalam proses pembelajaran
- 3) Berinovasi dalam berwirausaha

Indikator kinerja:

- 1) Mengikuti Pelatihan Kewirausahaan
- 2) Mengoptimalkan guru PKK dalam pembelajaran kewirausahaan
- 3) Memberikan materi pelatihan wirausaha dengan mendatangkan narasumber dari Industri dan Dunia Kerja
- 4) Murid melakukan praktik langsung di kantin dan di luar sekolah.
- 5) Bekerja sama dengan wirausahawan di Industri dan Dunia Kerja
- 6) Memberikan penghargaan kepada Murid yang berhasil meningkatkan kemampuan kewirausahaannya

MISI 6:

Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan instansi terkait.

Tujuan: Tercapainya pelayanan kepada masyarakat dan instansi terkait

Sasaran:

- 1) pelayanan kepada masyarakat dan instansi terkait

Indikator kinerja:

- 1) Menyusun SOP Pelayanan pada masyarakat.
- 2) Mengadakan pendidikan parenting untuk orang tua murid .
- 3) Mengadakan bakti sosial di luar lingkungan sekolah
- 4) Mengikuti kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan dari instansi terkait.



MISI 7:

Meningkatkan kerja sama dengan industri dan dunia kerja

Tujuan: Tercapainya kerja sama dengan industri dan dunia kerja

Sasaran:

PKS (Perjanjian Kerja Sama) dengan industri dan dunia kerja

Indikator :

- 1) meningkatkan partisipasi Industri dan dunia Kerja dalam kegiatan pembelajaran
- 2) meningkatkan partisipasi Industri dan dunia Kerja dalam penyusunan kurikulum
- 3) meningkatkan partisipasi Industri dan dunia Kerja dalam praktik kerja lapangan.
- 4) meningkatkan partisipasi Industri dan dunia Kerja dalam perekrutan Lulusan.
- 5) meningkatnya jumlah kelas industri
- 6) meningkatnya jumlah perjanjian kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri
- 7) meningkatnya kompetensi yang dikembangkan melalui unit produksi
- 8) Meningkatkan kerja sama terkait dengan PKL, guru tamu, guru magang, rekrutmen, kelas industri.
- 9) Melaksanakan Kerjasama dalam Penyelenggaraan test diagnostik untuk mengetahui bakat dan minat murid

MISI 8:

Menciptakan lingkungan sekolah yang sehat dan asri

Tujuan: Tercapainya lingkungan sekolah yang ASRI (Aman, Sehat, Resik, dan Indah)

Sasaran:

Lingkungan sekolah



Indikator :

- 1) Menjalankan program pilah, pilih pulihkan sampah.
- 2) Kantin dan Toko ThreeMart menyediakan makanan dan minuman sehat.
- 3) Membuat dan melaksanakan program Jumberseria (Jumat bersih, sehat dan ceria).
- 4) Melakukan Penghijauan di Lingkungan Sekolah.
- 5) Bekerjasama dengan puskesmas secara berkala.
- 6) Mengadakan penyuluhan/program edukasi gizi.
- 7) Adanya CCTV di tempat -tempat yang strategis
- 8) Adanya penjaga sekolah yang menjaga keamanan sekolah

c. Tujuan Satuan Pendidikan

- Tujuan Sekolah:

- 1) Menyiapkan peserta didik yang memiliki sikap jujur, disiplin, tanggung jawab, mampu bekerja sama, dan berjiwa religius;
- 2) Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, agar mampu mengembangkan diri dikemudian hari baik secara mandiri maupun melalui jenjang pendidikan yang lebih tinggi;
- 3) Menyiapkan peserta didik agar mampu memilih karier, ulet dan gigih dalam dalam berkompetisi, beradaptasi di lingkungan kerja, dan mengembangkan sikap profesional dalam bidang keahlian yang diminatinya;
- 4) Menyiapkan peserta didik agar menjadi manusia produktif dan mampu berwirausaha serta mampu bekerja di dunia usaha dan industri sebagai tenaga kerja tingkat menengah.
- 5) Menciptakan lingkungan sekolah yang bersih, hijau, nyaman dan bebas dari sampah



- Tujuan Program Keahlian:

1. TUJUAN PROGRAM KEAHLIAN TEKNIK JARINGAN KOMPUTER DAN TELEKOMUNIKASI

- 1) Memahami konsep dasar dan lanjutan tentang jaringan komputer, termasuk arsitektur jaringan, topologi, protokol, dan teknologi yang terlibat dalam menghubungkan perangkat komunikasi.
- 2) Mengembangkan keterampilan dalam merancang dan merencanakan infrastruktur jaringan yang efisien dan andal untuk organisasi atau perusahaan.
- 3) Mampu menginstal dan mengkonfigurasi perangkat jaringan seperti router, switch, dan firewall serta memahami proses konfigurasi jaringan.
- 4) Memahami aspek keamanan dalam jaringan dan teknik untuk melindungi data dan sistem dari ancaman keamanan, seperti hacking dan serangan malware.
- 5) Mengelola dan memantau jaringan secara efisien, termasuk identifikasi dan penyelesaian masalah jaringan.
- 6) Memahami teknologi telekomunikasi modern, seperti VoIP (Voice over Internet Protocol), 5G, fiber optik, dan teknologi nirkabel.
- 7) Pengembangan Aplikasi Jaringan: Mampu mengembangkan aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan jaringan dan telekomunikasi.
- 8) Mampu mengintegrasikan layanan telekomunikasi dan jaringan dalam solusi yang menyeluruh.
- 9) Memahami konsep dan penerapan teknologi cloud computing dalam konteks jaringan dan telekomunikasi.
- 10) Kemampuan Beradaptasi dengan Perkembangan Teknologi: Selalu mengikuti perkembangan terbaru dalam teknologi jaringan dan telekomunikasi untuk tetap relevan dan kompetitif di pasar kerja.
- 11) Mengembangkan kemampuan berkomunikasi yang baik, baik secara lisan maupun tertulis, sehingga dapat berinteraksi dengan tim dan klien dengan efektif.
- 12) Memahami dan menerapkan etika profesional dalam menjalankan tugas-tugas terkait jaringan dan telekomunikasi.



- 13) Melibatkan murid dalam mewujudkan program lingkungan sekolah yang sehat dan asri.

2. TUJUAN PROGRAM KEAHLIAN AKUNTANSI DAN KEUANGAN LEMBAGA

- 1) Melaksanakan seminar hypnolearning sekali dalam setahun dalam menumbuhkan motivasi belajar murid;
- 2) Melaksanakan tadarus dan kajian agama secara rutin setiap hari jumat dalam membentuk jiwa religius murid;
- 3) Melaksanakan pelatihan dengan narasumber dari luar/guru tamu sekali setahun dalam memperluas dan meningkatkan kompetensi bidang akuntansi;
- 4) Melibatkan murid dalam kegiatan operasional kantin jurusan sesuai jadwal prakerin internal selama kegiatan pembelajaran dalam menumbuhkan sikap jujur, akuntabilitas, disiplin dan kerja sama;
- 5) Melakukan kunjungan industri sekali setahun untuk memperkenalkan lingkungan kerja di dunia usaha/industri;
- 6) Mengundang guru tamu bidang kewirausahaan sekali setahun untuk menumbuhkan jiwa wirausaha sehingga menghasilkan produk/jasa yang bernilai jual;
- 7) Mengikutsertakan dalam Uji Sertifikasi Kompetensi untuk mendapatkan sertifikat kompetensi di tahun terakhir sebagai teknisi akuntansi sesuai KKNi Level II.
- 8) Melibatkan murid dalam mewujudkan program lingkungan sekolah yang sehat dan asri.

3. TUJUAN PROGRAM KEAHLIAN MANAJEMEN PERKANTORAN DAN BISNIS LAYANAN

- 1) Memberikan materi ajar sesuai dengan tuntutan dunia industri dengan menjalin kerjasama melalui MOU dan sinkronisasi kurikulum dilaksanakan di awal semester.
- 2) Mengundang guru tamu dengan materi public speaking, beauty class, e-filing, pengelolaan dokumen untuk menambah wawasan dan meningkatkan



ketrampilan sebagai nilai tambah baik bagi murid maupun pendidik dilaksanakan di awal semester.

- 3) Memfasilitasi praktik langsung murid di lingkungan sekolah mengenai kegiatan manajemen perkantoran seperti menjadi penerima tamu atau receptionist, 1 minggu sekali, agar saat dalam pelaksanaan PKL murid sudah memiliki pembekalan terlebih dahulu yang dilaksanakan pada awal semester.
- 4) Menyelenggarakan seminar atau workshop dengan tema teknologi perkantoran seperti pengaplikasian Microsoft office atau google worksheet setiap satu semester.
- 5) Mengenalkan dunia industri melalui kunjungan industri ke tempat industri lebih dini agar murid lebih kenal di awal yang berkaitan dengan dunia perkantoran jelang semester, sehingga murid lebih mudah untuk memberikan pengajaran pada jam pelajaran.
- 6) Mengenalkan dunia usaha melalui kegiatan menjalankan petugas kantin secara bergantian dalam jadwal 1 minggu perkelompok tanpa meninggalkan mata pelajaran yang sedang berlangsung dalam kurun waktu awal semester hingga akhir semester, kecuali jadwal formatif dan sumatif.
- 7) Mengenalkan dunia kerja melalui PKL internal (mengerjakan layanan administrasi kantor), dan eksternal (dengan DUDI: PT CTBC, PT TIMEX INDONESIA, Kantor Pos, Tera Logistik , PT Bumida Asuransi, PT Yamaha, PT Anugrah Alam Karunia Abadi, PT Maybank Finance, RS. Islam Jakarta, PT Jaring Solusi aplikasi, PT Pesona Putra Perkasa, PT Surya Utama Dian Nuasa,) fase ini siap memasuki lapangan kerja serta mengembangkan sikap profesional dalam lingkup konsen btrasi manajemen perkantoran dilaksanakan pada semester V kelas XII.
- 8) Membuat proyek sebagai hasil akhir pembelajaran mengenai kegiatan Manajemen Perkantoran seperti pembuatan aplikasi mail handling, yang bertujuan untuk melihat pemahaman dari yang sudah dipelajari selama proses KBM, dilaksanakan pada akhir semester.
- 9) Lulus 100 persen USK dan mendapat sertifikat kompetensi baik dari LSP P1 dan P2 dilaksanakan di akhir semester



- 10) Lulusan manajemen perkantoran menjadi lulusan yang dibutuhkan di IDUKA setiap tahunnya.
- 11) Melibatkan murid dalam mewujudkan program lingkungan sekolah yang sehat dan asri.

4. TUJUAN PROGRAM KEAHLIAN PEMASARAN

- 1) Melatih murid memiliki sikap jujur, disiplin, akuntabel, mampu bekerja sama, dan berjiwa religius dengan melibatkan murid dalam kegiatan PHBS, ROHIS/ROKRIS, dan kegiatan ekstrakurikuler/kokurikuler lainnya (seperti menjaga kebersihan dan ketertiban lingkungan sekolah, acara keagamaan Israa Mi'raj, perayaan Natal, dan lain-lain).
- 2) Memfasilitasi murid dengan mengundang guru tamu dibidangnya seperti Pelatihan Publik Speaking, Pelatihan Digital Marketing, ilmu pengetahuan Tata Niaga, agar mampu menambah wawasan dan mengembangkan diri di kemudian hari di bidang keahlian Tata Niaga baik secara mandiri maupun melalui jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
- 3) Mengenalkan murid dengan dunia kerja melalui kegiatan PKL Internal Sekolah (penataan Kantin Jurusan dan toko Sekolah) dan PKL Eksternal atau Magang di DU/DI (RS. Islam Jakarta Cempaka Putih, PT. Tmeks, Swalayan Hari-hari Lokasari, PT. Ramayana Cityplaza Jatinegara, CV. Fast Print Indonesia, agar berwawasan dan mampu memilih karier, ulet dan gigih dalam berkompetisi, beradaptasi di lingkungan kerja, dan mengembangkan sikap profesional dalam bidang keahlian Tata Niaga;
- 4) Menyiapkan murid menjadi manusia produktif dan mampu berwirausaha melalui Kantin Jurusan dengan menyiapkan kebutuhan warga sekolah dengan jajanan bersih dan sehat yang dibuat sendiri, dipersiapkan dari rumah masing-masing untuk dijual/ditawarkan di kantin/toko sekolah, dengan harapan murid mampu menjadi wirausaha selain bekerja di dunia usaha dan industri sebagai tenaga pemasar profesional.
- 5) Mengikuti Uji Sertifikasi Kompetensi KKNi Pemasaran Level II untuk mendapatkan sertifikat kompetensi di kelas akhir sebagai Tenaga Pemasaran.



- 6) Melibatkan murid dalam mewujudkan program lingkungan sekolah yang sehat dan asri.

B. Penambahan Program Keahlian

--- SMK Negeri 3 Jakarta tidak ada penambahan program keahlian karena lahan dan ruang kelas yang terbatas tidak memungkinkan untuk menambah.

C. Penguatan Pendidikan Karakter

Penguatan pendidikan karakter melalui pembentukan nilai utama Profil lulusan, etika kerja industri, dan kedisiplinan diri. Dikembangkan melalui budaya sekolah, implementasi G7KAIH, dan Kegiatan Proyek Pembelajaran Lintas Disiplin ilmu (kegiatan Kokurikuler)

a. Budaya Sekolah

Budaya sekolah adalah sekumpulan nilai, sikap, kebiasaan, dan perilaku yang tumbuh dan dipraktikkan bersama oleh seluruh warga sekolah. Hal ini mencakup interaksi sehari-hari, aturan yang berlaku, serta suasana lingkungan belajar untuk membentuk karakter yang baik.

<https://cerdasberkarakter.kemendikdasmen.go.id/budayasekolahamannyaman/>

SMK Negeri 3 Jakarta memanfaatkan atau mengadaptasi kegiatan yang selama ini sudah berjalan, dan/atau merencanakan kegiatan kokurikuler yang baru untuk mencapai delapan dimensi profil lulusan. Kegiatannya antara lain:

- 1) Budaya Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun (5)
- 2) Tadarus/ membaca Alkitab dipimpin murid secara bergantian diikuti semua warga sekolah
- 3) Kegiatan Literasi: Menentukan target jumlah judul buku yang dibaca murid, Menyusun ringkasan, menulis resensi, Mencetak hasil literasi dan Berbagi cerita hasil membaca (literasi) di lapangan
- 4) Kegiatan "Jumberseria" (Jumat Bersih Sehat Ceria).

Merupakan kegiatan rutin setiap hari Jumat yaitu: Kajian Agama, Keputerian, Jalan kaki bersama di luar lingkungan sekolah, senam bersama, latihan PBB, kerja bakti membersihkan lingkungan, penghijauan (menanam, memperbaiki dan merawat tanaman) dan bakti sosial yang dilaksanakan seluruh warga dengan gembira dan ceria)



Jumberseria sangat bermanfaat untuk pengembangan karakter murid baik dari segi spiritual maupun jasmani dan rokhani.

- 6) "Munggahan" Tradisi makan bersama untuk menyambut bulan suci Ramadhan. Kegiatan ini menjadi sarana penting untuk mempererat silaturahmi, saling memaafkan, dan membersihkan hati sebelum menunaikan ibadah puasa

7) Kreatif Day

"Kreatif Day" atau Hari Kreativitas yang diperingati untuk menyambut Hari Guru setiap tanggal **25 November** kegiatannya berupa

- Lomba Seni: Menggambar, melukis, atau membuat hasta karya.
- Pameran Karya: Menampilkan produk atau inovasi buatan sendiri.
- Pertunjukan Bakat: Teater, musik, dan *storytelling*.

Kegiatan ini bermanfaat untuk mengembangkan bakat, meningkatkan rasa percaya diri, dan melatih kerja sama warga sekolah. Kreatif Day memberi ruang bagi murid dan guru untuk belajar dengan cara yang seru dan tidak membosankan.

Kegiatan / budaya sekolah yang sudah diterapkan di SMK Negeri 3 Jakarta dapat dikaitkan dengan nilai-nilai kompetensi dari delapan dimensi profil lulusan.

b. Implentasi Gerakan 7 Kegiatan Anak Indonesia Hebat/ G7KAIH

Melalui kebiasaan bermasyarakat dalam Gerakan 7 Kegiatan Anak Indonesia Hebat: bangun pagi, beribadah, berolahraga, makan sehat bergizi, gemar belajar, bermasyarakat, dan tidur cepat. Implementasinya diarahkan , diawasi, dikontrol oleh wali kelas dan guru wali.

Kegiatan rutin: senam bersama, sarapan sehat, dan jumat bersih.

Integrasi kurikulum: memasukkan nilai-nilai kebiasaan dalam kegiatan belajar dan tata tertib.

Pemantauan harian: menggunakan jurnal atau e-jurnal yang diisi murid bersama orang tua dan diperiksa guru secara berkala.

Pelaporan: seluruh kegiatan G7KAIH dilaporkan murid kepada walo kelas melalui link goglee form



Kolaborasi: melibatkan orang tua, komite sekolah, dan masyarakat sekitar sebagai teladan serta pendukung

c. Kegiatan Proyek Pembelajaran Lintas Disiplin ilmu

Pengembangan karakter melalui kegiatan proyek di sekolah adalah metode efektif untuk menanamkan nilai moral seperti gotong royong, tanggung jawab, kemandirian dan kreativitas. Pendekatan ini mengubah murid menjadi subjek aktif yang belajar langsung dari pengalaman nyata menyelesaikan sebuah tugas atau permasalahan bersama. Tema-tema proyek diambil dari CP antar mata pelajaran yang sesuai dan selaras.

Bentuk Proyek di sekolah berupa:

- Proyek Kelompok Kelas: Pembuatan mading, hasta karya dari barang bekas, atau eksperimen sains sederhana yang dikerjakan bersama.
- Proyek Peduli Lingkungan: Kegiatan membersihkan sekolah, membuat lubang biopori, atau mengolah sampah organik menjadi kompos.
- Proyek Sosial / Layanan Masyarakat: Penggalangan dana, bakti sosial, atau kampanye kesehatan di lingkungan sekitar sekolah
- Proyek Kewirausahaan: Pembuatan makanan yang memiliki nilai jual, konsinyasi
- Proyek Digital: Pembuatan aplikasi

Manfaat dan Tujuan kegiatan ini adalah untuk membiasakan murid berpikir kritis: Melatih murid atau tim melihat satu masalah dari berbagai sudut pandang. Membentuk keterampilan sosial: Meningkatkan kerja sama tim, komunikasi, dan manajemen waktu. Dan kontekstual: Murid mampu menghubungkan teori di kelas dengan situasi yang benar-benar terjadi di masyarakat.

D. Implementasi BSAN (Budaya Sekolah Aman Nyaman)

Implementasi Budaya Sekolah Aman dan Nyaman (BSAN) didasarkan pada Permendikdasmen Nomor 6 Tahun 2026 dan berfokus pada penguatan tata kelola, integrasi edukasi, serta kolaborasi warga sekolah. Langkah strategis ini bertujuan memastikan lingkungan belajar yang inklusif secara fisik, psikologis, sosial, dan digital.

Dilakukan

Penguatan Tata Kelola



- Deteksi dini: Melakukan identifikasi titik rawan dan potensi gangguan keamanan secara rutin.
- Kanal pengaduan: Menyediakan sarana pelaporan yang aman dan mudah diakses oleh warga sekolah.
- Aturan bersama: Menyusun tata tertib, kode etik, dan SOP yang disepakati sekolah bersama orang tua

Edukasi dan Pembelajaran

- Integrasi kurikulum: Memasukkan nilai-nilai BSAN ke dalam kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.
- Disiplin positif: Menerapkan pola pembiasaan perilaku baik tanpa kekerasan

Kolaborasi Warga Sekolah

- Peran aktif: Melibatkan kepala sekolah, guru, tenaga kependidikan, dan murid sesuai tugasnya.
- Dukungan luar: Kerja sama erat dengan orang tua, komite sekolah, masyarakat, dan media.

Panduan Pembentukan Pokja BSAN

Pembentukan Pokja bertujuan untuk memastikan implementasi BSAN berjalan secara terstruktur dan berkelanjutan melalui langkah-langkah berikut:

- Penyusunan SK: Kepala Sekolah menerbitkan Surat Keputusan (SK) resmi pembentukan Pokja BSAN.
- Komposisi Anggota: Melibatkan perwakilan guru, tenaga kependidikan, komite sekolah, dan perwakilan murid.
- Pembagian Tugas: Menentukan koordinator untuk bidang keamanan fisik, perlindungan psikologis, dan pengawasan digital.
- Peta Kerawanan: Pokja melakukan audit lingkungan untuk memetakan titik atau area sekolah yang rawan gangguan.
- Program Kerja: Menyusun jadwal sosialisasi berkala, simulasi evakuasi, dan evaluasi
- Menentukan satuan tugas siswa dengan berkolaborasi bersama Prabu Jakarta (Pelajar duta keamanan dan ketertiban umum sekolah) SMKN 3 Jakarta



- Membuat jadwal jaga terkait keamanan dan ketertiban sekolah
- Memeriksa identitas tamu, melarang orang asing masuk tanpa izin, dan mencatat setiap kunjungan.
- Mengelilingi area sekolah secara berkala untuk mencegah pencurian, kerusakan, atau aktivitas mencurigakan.
- Mengawasi gerbang, area parkir, dan lingkungan sekitar saat jam belajar maupun jam pulang.
- Siap menghadapi situasi bahaya seperti kebakaran, keributan, atau bencana alam serta berkoordinasi dengan pihak berwajib
- Melaporkan hasil pencatatan terkait keamanan dan ketertiban kepada kepala sekolah secara berkala.

E. Membangun SMK Pusat Keunggulan

Kurikulum Merdeka di SMK dirancang untuk menghasilkan lulusan yang kompeten, berkarakter, adaptif terhadap perkembangan teknologi, serta selaras dengan kebutuhan dunia kerja, dunia usaha, dan dunia industri (DUDI). Konsep Sekolah Pusat Keunggulan (SMK PK) merupakan transformasi sekolah vokasi yang berorientasi pada peningkatan mutu secara menyeluruh melalui kemitraan dengan industri, pembelajaran berbasis proyek, penguatan karakter, dan pengembangan kompetensi guru.

Adapun tujuan Pelaksanaan Kurikulum Merdeka menuju SMK Pusat Keunggulan bertujuan untuk:

1. Menghasilkan lulusan yang kompeten sesuai Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) maupun standar industri.
2. Menumbuhkan karakter sesuai Profil Pelajar Pancasila.
3. Meningkatkan link and match dengan DUDI.
4. Mewujudkan pembelajaran berbasis dunia kerja.
5. Mengembangkan Teaching Factory sebagai model pembelajaran nyata.
6. Meningkatkan daya serap lulusan di dunia kerja maupun kewirausahaan.
7. Mendorong inovasi dan budaya mutu sekolah secara berkelanjutan.



Sampai pada tahun ajaran 2026-2027, SMK Negeri 3 Jakarta belum masuk kedalam sekolah Pusat Keunggulan dengan alasan sebagai berikut:

a. Teaching Factory Belum Berjalan Efektif

Teaching Factory merupakan proses pembelajaran yang meniru kondisi kerja sebenarnya. Meliputi: menerima order, perencanaan produksi, proses produksi, quality control, pelayanan pelanggan dan evaluasi. Teaching Factory (TEFA) di SMKN 3 belum menjadi budaya pembelajaran di sekolah. Kegiatan praktik masih bersifat simulasi dan belum menghasilkan produk atau jasa yang sesuai dengan standar industri.

b. Jurusan belum menjadi sasaran penerima Program SMK Pusat Keunggulan, Program keahlian belum termasuk dalam daftar penerima Program SMK Pusat Keunggulan yang ditetapkan oleh pemerintah pusat. Akibatnya, jurusan tidak memperoleh dukungan pendanaan melalui dana Block Grant yang diperuntukkan bagi percepatan peningkatan mutu pendidikan vokasi. Ketiadaan dana tersebut menyebabkan pengembangan program keahlian harus mengandalkan sumber pendanaan lain, seperti dana BOS, BOP, BLUD (bila tersedia), dukungan komite sekolah, atau kemitraan dengan dunia usaha dan dunia industri (DUDIKA). Kondisi ini mengakibatkan proses peningkatan kualitas jurusan berjalan secara bertahap dan disesuaikan dengan kemampuan anggaran sekolah.

c. Keterbatasan pendanaan menyebabkan pengadaan peralatan praktik belum dapat dilakukan sesuai standar teknologi yang digunakan di dunia industri.

Tidak tersedianya dana Block Grant mengakibatkan pengadaan, pembaruan (upgrading), maupun penambahan peralatan praktik belum dapat dilakukan secara menyeluruh sesuai dengan standar teknologi yang digunakan di dunia kerja. Sebagian peralatan praktik masih memiliki keterbatasan dari segi jumlah, spesifikasi, maupun teknologi, sehingga belum sepenuhnya mampu mendukung pembelajaran berbasis industri, Teaching Factory, serta pelaksanaan uji kompetensi siswa. Kondisi tersebut berdampak pada belum optimalnya pengalaman belajar peserta didik dalam menggunakan peralatan yang setara dengan lingkungan kerja sesungguhnya. Oleh karena itu, sekolah perlu melakukan pengadaan secara bertahap melalui berbagai sumber pendanaan dan



memperkuat kerja sama dengan DUDIKA untuk mendukung pemenuhan sarana praktik.

Meskipun demikian SMK Negeri 3 Jakarta tidak ketinggalan, Berkat kegigihan kerja sama kolaborasi guru-gurunya, telah berhasil mendapat pendanaan dari Direktorat SMK Kemendikdasmen pada program Proyek Kreatif dan Kewirausahaan pada tahap 2 tahun 2026. Program ini bertujuan untuk membantu murid dalam mengembangkan usaha yang telah dimilikinya. Usaha yang dikerjakan oleh murid yang terdiri dari 3 kelompok unit usaha diantaranya usaha roti (*threebread*), usaha batik (*arthree*) dan usaha sablon (sablon garuda). Usaha tersebut dievaluasi dan dimonitoring oleh para guru kewirausahaan. Seluruh program bantuan Proyek Kreatif dan Kewirausahaan ini terdokumentasikan dan dipertanggungjawabkan kepada Kemendikdasmen selaku pihak pemberi dana bantuan.

F. Pembangunan TEFA / Budaya Industri

Teaching Factory (TEFA) merupakan model pembelajaran khas SMK yang mengintegrasikan proses pendidikan dengan budaya dan sistem kerja industri. Melalui TEFA, proses pembelajaran tidak hanya berorientasi pada penguasaan kompetensi, tetapi juga menghadirkan pengalaman kerja nyata melalui produksi barang atau jasa sesuai standar dunia usaha dan dunia industri (DUDI). Konsep ini menempatkan sekolah sebagai miniatur industri, sehingga peserta didik terbiasa bekerja dengan prosedur, target mutu, disiplin, dan etos kerja profesional.

Implementasi TEFA dan budaya industri di sekolah bertujuan untuk:

1. Menghasilkan lulusan yang kompeten sesuai standar industri.
2. Menanamkan budaya kerja profesional sejak di sekolah.
3. Meningkatkan keterampilan teknis (*hard skills*) dan nonteknis (*soft skills*).
4. Memperkuat kemitraan antara sekolah dengan DUDI.
5. Meningkatkan kualitas pembelajaran berbasis produksi dan jasa.
6. Menumbuhkan jiwa kewirausahaan peserta didik.
7. Meningkatkan daya saing lulusan di tingkat nasional maupun global.



a. Pengembangan TEFA di SMK Negeri 3 Jakarta

Teaching Factory (TEFA) di SMK Negeri 3 Jakarta terdiri dari Bank Mini "ThreeBank" dan Toko Ritel "Threemart". Bank mini SMKN3 bekerja sama dengan Bank BJB Cabang Rawamangun dengan nama Three Bank.

1. Tujuan dibentuknya TEFA
 - a. Terbentuknya karakter peserta didik yang siap kerja dan mampu berwirausaha
 - b. Menyediakan wadah untuk PKL Internal dan menciptakan karakteristik gemar menabung
2. Indikator Keberhasilan
 - a. Peserta didik mampu melaksanakan SOP di UP.
 - b. Terlaksananya praktik kewirausahaan pada mata pelajaran PKK.
 - c. Terpenuhinya Sebagian kebutuhan warga sekolah
 - d. Tersedianya wadah untuk PKL Internal.
 - e. Setiap siswa menabung Bank Mini secara rutin.
 - f. Siswa mampu menjalankan SOP bank Mini
3. Langkah-Langkah kegiatan
 - a. Membuat program dan SOP dari UP Treemart dan Bank Mini BJB.
 - b. Membuat jadwal petugas Treemart dan Bank Mini BJB
 - c. Membuat jadwal petugas Treemart dan Bank Mini BJB
 - d. Monitoring dan evaluasi Peserta didik selama praktik di UP.
 - e. Presentasi petugas Bank Mini di Kelas-kelas
4. Sumber daya yang dibutuhkan

Adapun sumber daya yang dibutuhkan adalah Waka Humas, Kakom, ketua UP, ketua Bank Mini, Wali kelas dan siswa.



b. Pengembangan Budaya Industri di SMK Negeri 3 Jakarta

Budaya industri merupakan nilai, kebiasaan, dan perilaku kerja profesional yang diterapkan dalam kehidupan sekolah.

Tujuan dari Pengembangan Budaya Industri Terbentuk karakter kerja profesional. Peserta didik siap beradaptasi di dunia kerja.

Nilai yang Dikembangkan budaya Industri di TEFA di SMK Negeri 3 Jakarta sebagai berikut:

- Disiplin waktu.
- Tanggung jawab.
- Kejujuran.
- Kerja sama tim.
- Komunikasi efektif.
- Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
- Pelayanan pelanggan.
- Kepedulian terhadap mutu.
- Budaya 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin).

G. Program Sekolah Berwawasan Lingkungan / Adiwiyata

Program Sekolah Berwawasan Lingkungan sering disebut Program Adiwiyata. Adiwiyata adalah program nasional dari [Kementerian Lingkungan Hidup](#) untuk mewujudkan sekolah yang peduli dan berbudaya lingkungan. Program ini memiliki empat komponen penting: kebijakan berwawasan lingkungan, kurikulum berbasis lingkungan, kegiatan partisipatif, dan pengelolaan sarana ramah lingkungan.

Komponen Utama Program Adiwiyata

- Kebijakan Sekolah: Aturan dan anggaran sekolah yang mendukung pelestarian alam serta penghematan energi.
- Kurikulum Berbasis Lingkungan: Integrasi materi lingkungan hidup ke dalam mata pelajaran IPAS, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris dan kegiatan belajar.
- Kegiatan Partisipatif: Aksi nyata murid dan warga sekolah seperti jumat bersih, penanaman pohon, dan pemilahan sampah.



- Sarana Pendukung: Penyediaan fasilitas ramah lingkungan seperti tempat sampah terpisah, *greenhouse*, dan biopori.

Manfaat dan Tujuan

- Membentuk sikap peduli lingkungan pada murid.
- Menciptakan lingkungan sekolah yang bersih, sehat, dan nyaman.
- Mendukung pembangunan berkelanjutan di masyarakat

Untuk menjamin keterlaksanaan program, dibentuk Kelompok Kerja (Pokja) Adiwiyata SMK Negeri 3 Jakarta dengan rincian tugas sebagai berikut:

1. Komponen Perencanaan Gerakan PBLHS

- Pokja Kurikulum & Dokumen KSP:
 - Mengintegrasikan materi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) ke dalam KSP/Kurikulum Merdeka.
 - Menyusun modul ajar yang mengintegrasikan aspek lingkungan hidup untuk seluruh mata pelajaran (terutama IPAS dan produktif kejuruan).
- Pokja Hubungan Masyarakat (Humas) & Kemitraan:
 - Menjalin kerja sama (MoU) dengan Dinas Lingkungan Hidup (DLH) DKI Jakarta terkait pembinaan lingkungan.
 - Bekerja sama dengan bank sampah area terdekat untuk penyaluran sampah anorganik berkala.
 - Menggandeng dunia usaha/dunia industri (DUDI) mitra SMK untuk mendukung program *Green Eco-Industry*.

2. Komponen Pelaksanaan Gerakan PBLHS

- Pokja Sanitasi & *Drainase*:
 - Melakukan pemeliharaan berkala toilet sekolah agar tetap bersih, kering, dan tidak berbau.
 - Melakukan pembersihan saluran air (*drainase*) secara berkala seminggu sekali untuk mencegah genangan air dan sarang nyamuk.



- Pokja Juru Pemantau Jentik (Jumantik):
 - Membentuk kader siswa Jumantik untuk memeriksa bak air, dispenser, dan area genangan air setiap hari Jumat.
- Pokja Pengurangan Sampah (*Reduce*):
 - Menerapkan kebijakan pembatasan plastik sekali pakai di lingkungan sekolah.
 - Wajib membawa botol minum (*tumbler*) serta wadah makanan sendiri dari rumah bagi seluruh warga sekolah.
- Pokja Pemilahan & Bank Sampah (*Reuse & Recycle*):
 - Menyediakan tempat sampah terpilah (Organik, Anorganik, B3) di setiap kelas, selasar, dan ruang praktik.
 - Mengaktifkan sistem Bank Sampah Sekolah yang dikelola oleh siswa secara terjadwal.
- Pokja Penghijauan & *Hidroponik*:
 - Melakukan gerakan "Satu Siswa Satu Tanaman" menggunakan teknik hidroponik atau tanaman hias pot.
 - Budidaya tanaman obat keluarga (TOGA) sebagai sarana edukasi siswa.
- Pokja Konservasi Energi:
 - Menempelkan stiker imbauan "Matikan Lampu dan AC Jika Tidak Digunakan" di setiap ruangan.
 - Melakukan piket harian untuk memastikan semua peralatan elektronik di bengkel/laboratorium mati setelah jam sekolah berakhir.
- Pokja Konservasi Air:
 - Membuat lubang biopori dan sumur resapan di area lapangan sekolah.
 - Memasang sistem pemanfaatan kembali air limbah cuci tangan (*greywater*) untuk menyiram tanaman.



3. Komponen Penerapan Ramah Lingkungan Area Khusus SMK

- Pokja K3 dan Limbah Ruang Praktik/Bengkel:
 - Menerapkan SOP pengelolaan limbah sisa bahan praktik sesuai prinsip ramah lingkungan.
 - Menyediakan tempat penampungan khusus untuk limbah tajam, sisa kabel, sisa kain (d disesuaikan dengan konsentrasi keahlian di SMKN 3 Jakarta).
- Pokja Kantin Sehat Ramah Lingkungan:
 - Mengawasi makanan di kantin agar bebas dari 5P (Pengawet, Pewarna, Pemanis buatan, Pengenyal, dan Penyedap berlebih).
 - Melarang penggunaan pembungkus plastik, sedotan plastik, dan *styrofoam* di area kantin.
 - Mengolah sampah organik sisa makanan kantin menjadi kompos dengan proses sederhana.

4. Komponen Pemantauan, Evaluasi, dan Publikasi

- Pokja Pemantauan & Evaluasi (Monev):
 - Melakukan inspeksi mendadak (sidak) kebersihan kelas dan pemakaian energi setiap minggu.
 - Mengisi instrumen evaluasi mandiri kesiapan Adiwiyata secara berkala per semester.
- Pokja Publikasi & Kader Adiwiyata:
 - Mengampanyekan aksi lingkungan melalui media sosial resmi sekolah, mading, maupun *website*.
 - Menyelenggarakan lomba kebersihan kelas atau kreasi daur ulang antar kelas pada peringatan Hari Lingkungan Hidup.



H. Perpustakaan sebagai Pusat Pembelajaran

Perpustakaan sebagai pusat pembelajaran adalah fungsi vital perpustakaan sebagai sumber informasi, tempat riset, dan pendukung literasi. Tempat ini bukan sekadar ruang simpan buku, melainkan jantung ilmu pengetahuan bagi murid, guru, dan masyarakat.

Fungsi Utama

- Sumber Belajar: Menyediakan buku, jurnal, dan data digital untuk memperluas ilmu.
- Pusat Kegiatan: Tempat membaca, berdiskusi, dan meneliti secara mandiri.
- Dukungan Pendidik: Membantu guru menyiapkan materi ajar yang bermutu.

Manfaat Nyata

- Meningkatkan Minat Baca: Memupuk kebiasaan suka membaca sejak dini.
- Berpikir Kritis: Melatih murid menyaring informasi secara rasional.
- Akses Luas: Membuka pintu pengetahuan bagi siapa saja tanpa batas.

Perpustakaan di SMK Negeri 3 Jakarta terletak di lantai 2 dengan luas ruangan 120 M²

Nama perpustakaan : Perpustakaan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 3 Jakarta

Alamat : Jalan Garuda No 63 Kemayoran Jakarta Pusat

Akreditasi : C Tahun 2018

No pokok : 3171031H1015893

Link Perpustakaan Digital : <https://smkn3jakarta.perpustakaan.co.id/>

Koleksi buku fiksi : 1150 buku dengan jumlah judul buku 965 judul

Koleksi buku non fiksi : 8460 buku dengan jumlah judul buku 5750 judul



BAB III

PENGORGANISASIAN PEMBELAJARAN

A. Pengertian dan Model

Pengorganisasian pembelajaran adalah cara satuan pendidikan mengatur pembelajaran muatan kurikulum dalam satu rentang waktu. Pengorganisasian struktur kurikulum mengatur tentang kompetensi, muatan pembelajaran, dan beban belajar. Untuk dapat mengorganisasi program pembelajaran secara efektif, satuan pendidikan perlu membuat perencanaan berbasis data, dengan menganalisis Raport Pendidikan dengan memperhatikan rekomendasi dan hasil evaluasi supervise dan refleksi.

Terdapat 4 (empat) pengorganisasian yang dapat digunakan oleh satuan pendidikan dalam mengorganisasikan muatan pembelajaran disesuaikan dengan kondisi dan tujuan masing-masing satuan pendidikan.

a. Berdasarkan mata pelajaran

Pembelajaran dilakukan terpisah antara satu mata pelajaran dengan mata pelajaran lainnya pada kegiatan pembelajaran intrakurikuler. Pembelajaran dilaksanakan dengan tatap muka secara reguler setiap minggu lima hari kerja mulai jam 06.30 s.d. jam 15.00 terbagi dalam 9 – 10 Jam pelajaran masing-masing berdurasi 35- 45 menit untuk setiap jam pelajaran tatap muka. Pada keadaan darurat pembelajaran dapat dilakukan secara hybrid dan atau daring dengan system pembelajaran jarak jauh (PJJ)

b. Secara tematik

Pembelajaran tematik dilaksanakan pada kegiatan pembelajaran kokurikuler menggunakan model pembelajaran berbasis proyek. Penanggung jawab kegiatan kokurikuler adalah Guru Wali. Pembelajaran ini untuk membangun kesadaran meningkatkan ketrampilan meregulasi diri dalam rangka membangun karakter jati diri untuk mencapai dimensi profil lulusan. Konsep-konsep dan keterampilan tertentu dari mata pelajaran diajarkan secara kolaboratif (team teaching). Pendidik



berkolaborasi sedemikian rupa untuk merencanakan, melaksanakan, dan melakukan asesmen untuk suatu pembelajaran yang terpadu.

c. Secara terintegrasi

Muatan-muatan yang dimaksudkan untuk membangun nilai sikap disampaikan dalam bentuk materi pembelajaran yang terintegrasi dalam mata pelajaran.

d. Secara blok dan waktu terpisah

Untuk kegiatan pembelajaran Praktik Kerja Lapangan dilakukan secara blok dengan rincian : 1 bulan pembekalan, 6 bulan di industry dan 1 bulan pelaporan dan asesmen. Untuk kegiatan Ekstrakurikuler dilaksanakan pada waktu terpisah di luar jam pelajaran terjadwal.

Demikian juga pengorganisasian pembelajaran di SMK Negeri 3 Jakarta memuat: Intrakurikuler, Kokurikuler, dan Ekstrakurikuler. Sedangkan beban belajarnya dibedakan wajib dan tambahan. Pengaturan beban belajar dan muatan pembelajarannya diatur sebagai berikut:

Tabel 3.1 Pengaturan Beban Belajar dan Muatan Pembelajaran

MUATAN PEMBELAJARAN	BEBAN BELAJAR	PENGATURAN
1. Intrakurikuler	Wajib	➤ Beban belajar ini memuat semua mata pelajaran yang bersifat nasional ➤ Materi pembelajaran setiap mata pelajaran mengacu pada capaian pembelajaran ➤ Diatur dalam kegiatan reguler
	Tambahan	➤ Memuat mata pelajaran mulok yang sesuai karakteristik wilayahnya ➤ Diatur dalam kegiatan reguler
2. Kokurikuler	Wajib	➤ Kajian Agama ➤ Pembelajaran Proyek ➤ Pembiasaan SAIH (Senam Anak Indonesia Hebat) ➤ Muatan pembelajaran mengacu pada 8 dimensi profil lulusan ➤ Diatur dalam kegiatan proyek



	Tambahan	➤ Memuat tema – tema proyek yang menjadi karakteristik SMK Negeri 3 Jakarta ➤ Diatur dalam kegiatan proyek
3. Ekstrakurikuler	Wajib	➤ Kepramukaan
	Tambahan	➤ PMR, PASKIB, Keolahragaan, PIKR, KIR, Kriya, Mustopa (Musik, Tari Paduan Suara), Rokris, RoIs, Desain Grafis, English Club, Japanese Club,, Video Editing, Gitar Solo. ➤ Diatur dalam kegiatan di luar kegiatan reguler dan proyek

B. Implementasi Pembelajaran Mendalam

Pembelajaran mendalam (deep learning) adalah pendekatan pendidikan yang berpusat pada murid untuk membangun pemahaman konsep dan keterampilan secara bermakna, bukan sekadar menghafal. Fokus utamanya adalah mengaitkan materi dengan kehidupan nyata melalui pengalaman belajar yang berkesadaran, bermakna, dan menggembirakan. Pembelajaran mendalam didefinisikan sebagai 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. Dalam merencanakan pembelajaran mendalam, satuan pendidikan perlu memperhatikan Dimensi Profil Lulusan (DPL), Prinsip-prinsip pembelajaran, Pengalaman pembelajaran dan Krerangka pembelajaran serta Asesmennya. Pemahaman pembelajaran mendalam dan asesmen yang holistik digunakan secara terintegrasi sebagai pertimbangan utama dalam merancang struktur kurikulum satuan pendidikan.

a. Dimensi Profil Lulusan

Pembelajaran mendalam difokuskan pada pencapaian delapan dimensi profil lulusan, yaitu :

1. keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan YME,
2. kewargaan,
3. penalaran kritis,
4. kreativitas,
5. kolaborasi,
6. kemandirian,



7. kesehatan, dan
8. komunikasi.

Dimensi profil lulusan merupakan kompetensi utuh yang harus dimiliki oleh setiap murid setelah menyelesaikan proses pembelajaran dan pendidikan. Delapan dimensi profil lulusan merupakan hasil dari capaian pengetahuan, keterampilan, dan karakter. Di samping itu, delapan dimensi profil lulusan menumbuhkembangkan lulusan yang memiliki kepemimpinan efektif yang berintegritas, profesional, dan transformatif.

b. Prinsip Pembelajaran mendalam

1. Prinsip berkesadaran: Murid sadar akan tujuan belajarnya, termotivasi secara intrinsik, dan aktif meregulasi diri. Berkesadaran merupakan pengalaman belajar murid yang diperoleh ketika mereka memiliki kesadaran untuk menjadi pembelajar yang aktif dan mampu meregulasi diri. Murid memahami tujuan pembelajaran, termotivasi secara intrinsik untuk belajar, serta aktif mengembangkan strategi belajar untuk mencapai tujuan. Ketika murid memiliki kesadaran belajar, mereka akan memperoleh pengetahuan dan keterampilan sebagai pelajar sepanjang hayat.
2. Bermakna: Materi dihubungkan dengan pengalaman dan aplikasi di dunia nyata. Pembelajaran bermakna terjadi ketika murid dapat menerapkan pengetahuannya secara kontekstual. Proses belajar murid tidak hanya sebatas memahami informasi/penguasaan konten, tetapi berorientasi pada kemampuan mengaplikasi pengetahuan. Kemampuan ini mendukung retensi jangka panjang. Pembelajaran terkoneksi dengan lingkungan murid membuat mereka memahami siapa dirinya, bagaimana menempatkan diri, dan bagaimana mereka dapat berkontribusi kembali. Konsep pembelajaran yang bermakna melibatkan murid dengan isu nyata dalam konteks personal/lokal/ nasional/global. Pembelajaran harus melibatkan orang tua, masyarakat, atau komunitas sebagai sumber pengetahuan praktis, serta menumbuhkan rasa tanggung jawab dan kepedulian sosial.
3. Menggembirakan: Proses belajar dirancang holistik—melibatkan olah pikir, olah hati, olah rasa, dan olah raga. Suasana belajar yang positif,



menantang, menyenangkan, dan memotivasi agar murid terhubung secara emosional untuk lebih mudah memahami, mengingat, dan menerapkan pengetahuan.

c. Pengalaman Belajar

Pembelajaran mendalam memberikan pengalaman belajar kepada murid dengan memahami, mengaplikasi, dan merefleksi. Pengalaman belajar yang diciptakan merupakan proses yang dialami individu dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, sikap, atau nilai. Pengalaman ini terjadi di berbagai lingkungan, seperti di sekolah, tempat kerja, rumah, atau dalam kehidupan sehari-hari, dan melibatkan interaksi dengan materi pelajaran, guru, teman sejawat, atau lingkungan. Dalam proses pembelajaran, pengalaman belajar ini bukanlah aspek yang perlu dinilai secara khusus, melainkan cara atau jalan yang ditempuh murid dalam mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan.

1. Memahami (*Understanding*): Murid membangun pengetahuan tidak hanya dari teori, tetapi dari pemahaman konsep yang mendalam. Pada kegiatan ini murid difasilitasi untuk aktif mengonstruksi pengetahuan agar dapat memahami secara mendalam terhadap konsep atau materi dari berbagai sumber dan konteks. Pengetahuan pada pengalaman belajar memahami terdiri atas pengetahuan esensial, pengetahuan aplikatif, dan pengetahuan nilai dan karakter. Dengan pendekatan aktif dan konstruktif, murid tidak menerima pengetahuan secara pasif tetapi juga membentuk fondasi pemahaman yang menjadi dasar untuk mengaplikasi pengetahuan dalam situasi kontekstual atau tahapan selanjutnya.
2. Mengaplikasi (*Applying*): Menerapkan konsep yang telah dipelajari untuk memecahkan masalah otentik di kehidupan. Pengalaman belajar yang menunjukkan aktivitas murid mengaplikasi pengetahuan dalam kehidupan secara kontekstual. Pengetahuan yang diperoleh murid pada pengalaman belajar memahami diaplikasikan sebagai proses perluasan pengetahuan. Murid mampu menghubungkan ide-ide, menganalisis, dan membangun solusi kreatif dan inovatif dalam pemecahan masalah konkret, yang hasilnya dapat berupa produk/kinerja murid.



3. Merefleksi (*Reflecting*): Mengevaluasi kekuatan, kelemahan, dan proses perkembangan diri secara berkelanjutan. Pengalaman belajar di mana murid mengevaluasi dan memaknai proses serta hasil dari tindakan atau praktik nyata yang telah mereka lakukan. Tahap refleksi melibatkan regulasi diri sebagai kemampuan individu untuk mengelola proses belajarnya secara mandiri, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap cara belajar mereka. Merefleksikan pengetahuan artinya murid memperluas dan menerapkan ide atau solusi baru.

d. Kerangka Pembelajaran

Kerangka pembelajaran merupakan panduan sistematis untuk menciptakan ekosistem pendidikan yang mendukung pembelajaran. Fokus utama kerangka ini adalah mendorong pembelajaran yang bermakna, reflektif, dan kontekstual melalui praktik, lingkungan, dan kemitraan yang terencana. Penerapan pembelajaran mendalam tidak hanya bergantung pada pendekatan kognitif, tetapi juga melibatkan empat komponen penting yang saling mendukung dan membentuk pengalaman belajar yang holistik bagi murid. Keempat komponen tersebut adalah praktik pedagogis, kemitraan pembelajaran, lingkungan pembelajaran, dan pemanfaatan teknologi digital.

1. Praktik Pedagogis

Strategi mengajar yang dipilih pendidik untuk mencapai tujuan belajar dalam mencapai dimensi profil lulusan. Untuk mewujudkan pembelajaran mendalam pendidik berfokus pada pengalaman belajar murid yang autentik, mengutamakan praktik nyata, dan mendorong keterampilan berpikir tingkat tinggi dan kolaborasi.

2. Kemitraan Pembelajaran

Kemitraan pembelajaran membentuk hubungan yang dinamis antara pendidik murid, orang tua, komunitas, dan mitra profesional. Pendekatan ini memindahkan kontrol pembelajaran dari pendidik saja menjadi kolaborasi bersama.

3. Lingkup Pembelajaran

Lingkungan pembelajaran menekankan integrasi antara ruang fisik, ruang virtual, dan budaya belajar untuk mendukung pembelajaran



mendalam. Ruang fisik dan virtual dirancang fleksibel sebagai tempat yang mendorong kolaborasi, refleksi, eksplorasi, dan berbagi ide sehingga dapat mengakomodasi berbagai gaya belajar murid dengan optimal.

4. Pemanfaatan Teknologi Digital

Pemanfaatan teknologi digital juga memegang peran penting sebagai katalisator untuk menciptakan pembelajaran yang lebih interaktif, kolaboratif, dan kontekstual. Tersedianya beragam sumber belajar menjadi peluang menciptakan pengetahuan bermakna pada murid. Teknologi digital dapat dimanfaatkan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan asesmen pembelajaran sehingga murid mendapatkan pengalaman belajar yang lebih interaktif dan kolaboratif.

Metode yang digunakan dalam pembelajaran mendalam menggunakan pendekatan seperti *inquiry-based learning*, *problem-based learning*, dan *project-based learning* untuk memicu nalar kritis dan kreativitas murid.

Untuk lebih menguatkan lulusan yang telah belajar secara mendalam, tamatan diharapkan mampu berkolaborasi, mampu berkomunikasi dan mempresentasikan dan atau mendemonstrasikan hasil belajarnya dapat menyampaikan ide dan gagasannya di muka umum.

C. Spektrum dan Struktur Kurikulum

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 244/M/2024 Tentang Spektrum Keahlian Dan Konversi Spektrum Keahlian Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan Pada Kurikulum Merdeka



SMK Negeri 3 Jakarta dengan program 3 tahun memiliki memiliki spektrum sebagai berikut

Tabel 3.2: Spektrum Keahlian di SMK Negeri 3 Jakarta

Bidang Keahlian	Program Keahlian	Konsentrasi Keahlian
8. Bisnis dan Manajemen	8.1 Pemasaran	8.1.2 Bisnis Retail
	8.2 Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis	8.2.1 Manajemen Perkantoran
	8.3 Akuntansi dan Keuangan Lembaga	8.3.3 Akuntansi
4.Teknologi Informasi	4.2 Teknik Jaringan Komputer dan Telekomunikasi	4.2.1 Teknik Komputer dan Jaringan

Penyusunan struktur kurikulum merupakan hal penting di dalam mengorganisasikan pembelajaran. Struktur Kurikulum merupakan pengorganisasian atas kompetensi, muatan pembelajaran, dan beban belajar. Kompetensi merupakan kesatuan sikap, keterampilan, dan pengetahuan yang menunjukkan kemampuan murid sebagai hasil dari proses pembelajaran. Muatan pembelajaran merupakan susunan materi atau isi yang disampaikan pada proses pembelajaran, mencakup sikap, keterampilan, dan pengetahuan yang diharapkan dikuasai oleh murid sesuai dengan kebutuhan belajar. Beban belajar sebagaimana merupakan alokasi waktu pembelajaran untuk mencapai kompetensi murid. Struktur Kurikulum memuat Intrakurikuler, Kokurikuler, dan Ekstrakurikuler.

Kegiatan intrakurikuler berisi muatan pembelajaran yang ditetapkan dalam bentuk mata pelajaran wajib, mata pelajaran pilihan, dan atau muatan local serta Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Kegiatan kokurikuler berisi muatan pembelajaran yang ditetapkan dalam bentuk tema. Kegiatan kokurikuler dilaksanakan dalam bentuk pembelajaran kolaboratif lintas disiplin ilmu, penguatan karakter melalui gerakan tujuh kebiasaan anak Indonesia hebat, dan/atau cara lainnya. Kegiatan Kokurikuler juga memuat alur perkembangan kompetensi yang diturunkan dari delapan dimensi profil lulusan.



Kegiatan Ektrakurikuler dikembangkan sesuai dengan karakteristik Satuan Pendidikan. Satuan Pendidikan sekurang-kurangnya menyediakan Ektrakurikuler kepramukaan atau kepanduan lainnya.

a) Intrakurikuler

Intrakurikuler dirancang agar murid dapat mencapai kemampuan fondasi sebagaimana tertuang dalam Capaian Pembelajaran Fase fondasi. Capaian Pembelajaran Fase fondasi terdiri atas elemen:

- a. nilai agama dan budi pekerti;
- b. jati diri; dan
- c. dasar-dasar literasi, matematika, sains, teknologi, rekayasa, dan seni.

Intrakurikuler dilaksanakan dengan pembelajaran bermakna yaitu aktivitas pembelajaran yang memberikan ruang bereksplorasi sehingga bermanfaat untuk mengembangkan karakter dan kompetensi murid.

Proses pembelajaran dilaksanakan dengan cara yang sesuai dengan kebutuhan belajar murid, yakni proses pembelajaran yang melibatkan dan memberikan pengalaman yang menyenangkan dan bermakna. Kegiatan menggunakan sumber belajar yang nyata dan ada di lingkungan sekitar murid. Sumber belajar yang tidak tersedia secara nyata dihadirkan dengan dukungan teknologi, buku bacaan anak, atau bentuk lainnya. Muatan pembelajaran intrakurikuler tertuang dalam struktur kurikulum.

1. Struktur Kurikulum

Sesuai dengan struktur Kurikulum Merdeka dalam Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia No. 13 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Mendikbudristek No. 12 Tahun 2024 tentang Kurikulum pada Pendidikan anak usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan jenjang Pendidikan Menengah pada Kurikulum, bahwa:

- a. Struktur kurikulum dibagi menjadi bagian utama yaitu Mata Pelajaran Umum, Mata Pelajaran Kejuruan, dan Mata Pelajaran Pilihan.
- b. Mata Pelajaran Umum merupakan mata pelajaran yang berfungsi membentuk murid menjadi pribadi utuh, sesuai dengan fase perkembangan, berkaitan dengan norma- norma kehidupan baik sebagai makhluk yang Berketuhanan Yang Maha Esa, individu, sosial, warga negara Kesatuan Republik Indonesia maupun sebagai warga dunia.



- c. Mata Pelajaran Kejuruan merupakan mata pelajaran yang berfungsi membentuk murid sebagai individu agar memiliki kompetensi sesuai kebutuhan dunia kerja serta ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya.
- d. Mata Pelajaran Informatika berisi berbagai kompetensi untuk menunjang keterampilan berpikir kritis dan sistematis guna menyelesaikan beragam permasalahan umum.
- e. Mata Pelajaran Proyek Ilmu Pengetahuan Alam dan Sosial berisi muatan tentang literasi ilmu pengetahuan alam dan sosial yang diformulasikan dalam tema-tema kehidupan yang kontekstual dan aktual.
- f. Mata Pelajaran Kejuruan yang dipelajari di kelas X merupakan mata pelajaran dasar-dasar Program Keahlian.
- g. Pada program 3 (tiga) tahun, Mata Pelajaran Kejuruan yang dipelajari di kelas XI sampai dengan kelas XII merupakan mata pelajaran dalam konsentrasi keahlian tertentu.
- h. Mata pelajaran kejuruan berisi elemen-elemen pembelajaran minimum dan dapat ditambah oleh satuan pendidikan bersama mitra dunia kerja melalui sinkronisasi kurikulum sesuai kebutuhan dunia kerja.
- i. Mata Pelajaran Proyek Kreatif dan Kewirausahaan merupakan wahana pembelajaran bagi murid melalui pendekatan pembelajaran berbasis proyek untuk mengaktualisasikan dan mengekspresikan kompetensi yang dikuasai pada kegiatan pembuatan produk/pekerjaan layanan jasa secara kreatif dan bernilai ekonomis.
- j. Pada program 3 (tiga) tahun, Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan mata pelajaran yang dilaksanakan secara blok dan direncanakan pelaksanaannya di kelas XII selama 6 (enam) bulan atau 16 (enam belas) minggu dengan asumsi 46 (empat puluh enam) JP per minggu di semester ganjil.

Mata Pelajaran ini merupakan wahana pembelajaran di dunia kerja untuk memberikan kesempatan kepada murid meningkatkan penguasaan kompetensi teknis (technical skills) sesuai dengan konsentrasi keahliannya serta menginternalisasi karakter dan budaya kerja (soft skills).



Pelaksanaan mata pelajaran PKL mengacu pada panduan yang ditetapkan oleh pemimpin unit utama yang membidangi pendidikan vokasi.

- k. Mata Pelajaran Pilihan merupakan mata pelajaran yang dipilih oleh murid berdasarkan renjana (passion) untuk pengembangan diri, baik untuk berwirausaha, bekerja pada bidangnya, maupun melanjutkan pendidikan. Contohnya: Mata pelajaran Bahasa Asing selain Bahasa Inggris atau mata pelajaran kejuruan lain di luar konsentrasi keahliannya.
- l. Mata pelajaran Koding dan dan Kecerdasan Artifisial merupakan salah satu mata pelajaran pilihan yang diberikan pada smurid kelas X
- m. Pelaksanaan mata pelajaran pilihan diatur lebih lanjut oleh pemimpin unit utama yang membidangi kurikulum, asesmen, dan perbukuan.
- n. Satuan pendidikan dan/atau pemerintah daerah dapat menambahkan muatan tambahan sesuai kebutuhan murid, dunia kerja dan karakteristik satuan pendidikan dan/atau daerah secara fleksibel
- o. Muatan pelajaran kepercayaan untuk penganut Kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai layanan pendidikan kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- p. Penyelenggara pendidikan inklusif di SMK Negeri 3 Jakarta menyediakan layanan program kebutuhan khusus sesuai kondisi murid. sesuai dengan hasil dari test Psikotest dari RSUD badan yang terkait dengan psikolog yang mengeluarkan hasil psikologi murid ABK. murid di seleksi sesuai dengan kemampuan verbal dan motorik anak tersebut secara pribadi sehingga dapat disimpulkan kemampuan murid ABK sampai dengan mana kemampuan terutama yang berkaitan dengan hitungan tentang uang, dikarenakan jurusan utama di SMKN 3 adalah sebagian besar Bisnis Manajemen dan Tekonologi lalu kami juga mencari celah dengan mengajak murid dari sisi agama sebagai pendukung untuk anak ABK.
- q. Proses mengidentifikasi dan menumbuhkembangkan minat, bakat, dan kemampuan murid dilakukan oleh guru yang dikoordinasikan oleh guru BK. Jika ketersediaan guru BK belum mencukupi, maka koordinasi dilakukan oleh guru lain.



Tabel 3.3 Struktur Kurikulum Kelas X

Berdasarkan Kepmendikdasmen No. 13 tahun 2025

No	Mata Pelajaran	Alokasi Intra Kurikuler	Alokasi Ko Kurikuler	Total Jp Per Tahun	Jam / Minggu	
					Ganjil	Genap
A.	MATA PELAJARAN UMUM					
1	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	108	-	108	3	3
2	Pendidikan Pancasila	72	-	72	2	2
3	Bahasa Indonesia	108	36	144	4	4
4	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	108	-	108	3	3
5	Sejarah	72	-	72	2	2
6	Seni Budaya	72	-	72	2	2
	Jumlah Mata pelajaran Umum	540	36	576	16	16
B.	MATA PELAJARAN KEJURUAN					
7	Matematika	108	36	144	4	4
8	Bahasa Inggris	108	36	144	4	4
9	Informatika	108	36	144	4	4
10	Projek Ilmu Pengetahuan Alam dan Sosial	180	36	216	6	6
11	Dasar-dasar Program Keahlian	432	-	432	12	12
12	Mata Pelajaran Pilihan					
	Koding dan Kecerdasan Artificial	72	-	72	2	2
	Jumlah Mata Pelajaran Kejuruan	1008	144	1152	32	32
	TOTAL A+B	1548	180	1728	48	48

**Tabel 3.4 Struktur Kurikulum Kelas XI**

Berdasarkan Kepmendikdasmen No. 13 tahun 2025

NO	MATA PELAJARAN	Alokasi Intra kurikuler	Alokasi Ko kurikuler	TOTAL JP PER TAHUN	Jam / Minggu	
					1	2
A.	MATA PELAJARAN UMUM					
1	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	90	18	108	3	3
2	Pendidikan Pancasila	54	18	72	2	2
3	Bahasa Indonesia	90	18	108	3	3
4	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	54	18	72	2	2
5	Sejarah	54	18	72	2	2
	Jumlah Kelompok Mata pelajaran A	342	90	432	12	12
B.	MATA PELAJARAN KEJURUAN					
6	Matematika	90	18	108	3	3
7	Bahasa Inggris	108	36	144	4	4
8	Konsentrasi Keahlian	648	-	648	18	18
9	Kreativitas, Inovasi, dan Kewirausahaan	180	-	180	5	5
10	Mata Pelajaran Pilihan	144	-	144	4	4
	a. Konsentrasi TKJ: Web Desain					
	b. Konsentrasi AK: Ekonomi dan Perbankan Syariah					
	c. Konsentrasi MP: Bahasa Jepang					
	d. Konsentrasi BR: Bahasa Jepang					
11	Muatan Lokal: Bahasa Jepang	72		72	2	2
	Jumlah Mata Pelajaran Kejuruan	1170	54	1224	36	36
	TOTAL A+B	1512	144	1656	48	48

**Tabel 3.5 Struktur Kurikulum Kelas XII**

Berdasarkan Kepmendikdasmen No. 13 tahun 2025

NO	MATA PELAJARAN	Alokasi Intra kurikuler	Alokasi Ko kurikuler	TOTAL JP PER TAHUN	Jam / Minggu	
					1	2
A.	MATA PELAJARAN UMUM					
1	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	32	16	48	-	3
2	Pendidikan Pancasila	32	-	32	-	2
3	Bahasa Indonesia	32	16	48	-	3
4	Seni Budaya Betawi	32	-			
	Jumlah Mata Pelajaran Umum	128	32	128	0	8
B.	MATA PELAJARAN KEJURUAN					
4	Matematika	48	-	48	-	3
5	Bahasa Inggris	64	-	64	-	4
6	Konsentrasi Keahlian	352	-	352	-	22
7	Projek Kreatif dan Kewirausahaan	80	-	80	-	5
8	Praktik Kerja Lapangan	736	-	736	46	-
9	Mata Pelajaran Pilihan	144	-	144	-	4
	a. Konsentrasi TKJ: Seni Teater					
	b. Konsentrasi AK: Ekonomi dan Perbankan Syariah					
	c. Konsentrasi MP: Manajemen Perkantoran					
	d. Konsentrasi BR: Bisnis Digital On Bording					
10	Muatan Lokal: Seni Budaya Betawi	72		72	-	2
	Jumlah Mata Pelajaran Kejuruan	1496	0	1496	46	40
	TOTAL A+B	1624	32	1624	46	48

2. Penetapan Konsentrasi Keahlian

Konsentrasi adalah pengkhususan studi yang diambil dalam sebuah program keahlian pada awal fase F (Kelas XI dan XII). Konsentrasi mempelajari kompetensi yang lebih spesifik, sesuai dengan tujuan dan Dunia Kerja atau peluang usaha yang akan ditempati oleh lulusan. Berdasarkan hal



tersebut murid pada semua Program Keahlian diizinkan mengambil satu konsentrasi, karena konsentrasi dimaksudkan agar murid benar-benar fokus dan kompeten, sehingga siap memasuki Dunia Kerja atau berwirausaha.

Penetapan mata pelajaran Konsentrasi berpedoman pada Kemendikbudristek Republik Indonesia Nomor: 244/ M/ 2024 tentang Spektrum Keahlian dan Konversi Spektrum Keahlian Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)/Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK) pada Kurikulum Merdeka. Juga memahami kebutuhan murid melalui hasil tugas pada fase E dan hasil tes Diagnostik. Serta memperhatikan ketersediaan tenaga pendidik melalui Analisis Kebutuhan Guru, dan kebutuhan dunia kerja terhadap lulusan melalui permintaan tenaga kerja oleh Iduka (Industri dunia kerja). Dan rapat manajemen dengan para KaProg maka SMK Negeri 3 Jakarta menetapkan Mapel konsentrasi semua program Keahlian yang tertuang dalam Struktur Kurikulum sebagai berikut:

1. Program keahlian Teknik Jaringan Komputer dan Telekomunikasi (TJKT) menetapkan Konsentrasi Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ).
2. Program keahlian Akuntansi dan Keuangan Lembaga (AKL) menetapkan Konsentrasi Keahlian Akuntansi (AK);
3. Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis menetapkan Konsentrasi Keahlian Manajemen Perkantoran (MP);
4. Program keahlian Pemasaran menetapkan Konsentrasi Keahlian Bisnis Ritel (BR);

Struktur kurikulum mengatur beban belajar untuk setiap muatan atau mata pelajaran dalam jam pelajaran tahunan dan atau per 3 tahun dengan sistem blok. SMK Negeri 3 Jakarta menggunakan mekanisme blok per fase yang meliputi Fase E di kelas X, Fase F di kelas XI dan XII.



3. Struktur Kurikulum Konsentrasi Keahlian

Tabel 3.6 Struktur Kurikulum Konsentrasi Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan

NO	MATA PELAJARAN	TOTAL JP PERTAH UN	X		XI		XII	
			1	2	1	2	1	2
1	Dasar-dasar Program Keahlian	432 (12)						
	1.1. K3LH dan Budaya Kerja		2	2	-	-	-	-
	1.2 Dasar Bisnis Online Jaringan		3	3	-	-	-	-
	1.3 Dasar-dasar teknik Jaringan komputer dan telekomunikasi		7	7	-	-	-	-
2	Konsentrasi Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan	648 (18)						
	Mata Pelajaran Konsentrasi Kelas XI							
	2.1 MK 1 Perencanaan dan Pengalamatan Jaringan		-	-	2	2	-	-
	2.2 MK 2 Teknologi Jaringan kabel Nirkabel 1		-	-	4	4	-	-
	2.3 MK 3 Keamanan Jaringan 1		-	-	4	4	-	-
	2.4 MK 4 Pemasangan dan Konfigurasi perangkat jaringan 1		-	-	4	4	-	-
	2.5 MK 5 Adminitrasi Sistem Jaringan 1				4	4		
3	Mata Pelajaran Konsentrasi Kelas XII	396 (22)						
	2.6 MK 1 Perencanaan dan Pengalamatan Jaringan 2		-	-	-	-	-	3
	2.7 MK 2 Teknologi Jaringan kabel Nirkabel 2		-	-	-	-	-	4
	2.8 MK 3 Keamanan Jaringan 2		-	-	-	-	-	5
	2.9 MK 4 Pemasangan dan Konfigurasi perangkat jaringan 2		-	-	-	-	-	5
	2.10 MK 5 Adminitrasi Sistem Jaringan 2							5
4	Projek Kreatif dan Kewirausahaan				5	5	-	5
	Mata Pelajaran Pilihan:						-	
5	4.1 Teater				4	4		4
6	4.2 Web Programming							
	Praktik Kerja Lapangan						46	
	TOTAL	1476	12	12	27	27	46	31



Tabel 3.7 Struktur Kurikulum Konsentrasi Keahlian Akuntansi

NO	MATA PELAJARAN	TOTAL JP PERTAHUN	X		XI		XII	
			1	2	1	2	1	2
1	Dasar-dasar Program Keahlian	432 (12)						
	DAK 1.1 Etika, K3KH, Ekbis, Adm.Um		2	2	-	-	-	-
	DAK 1.2 Akuntansi Dasar		4	4	-	-	-	-
	DAK 1.3 Aplikasi Spreadsheet		4	4	-	-	-	-
	DAK 1.4 Perbankan Dasar		2	2	-	-	-	-
2	Konsentrasi Keahlian Akuntansi	648 (18)						
	Mata Pelajaran Konsentrasi Kelas XI							
	KAK 2.1 Praktikum Akt. Perus. Jasa, Dagang dan Manufaktur		-	-	6	6	-	-
	KAK 2.2 Praktikum Akuntansi Lembaga/ Instansi Pemerintah		-	-	2	2	-	-
	KAK 2.3 Akuntansi Keuangan		-	-	4	4	-	-
	KAK 2.4 Komputer Akuntansi		-	-	4	4	-	-
	KAK 2.5 Administrasi Pajak		-	-	2	2	-	-
	Mata Pelajaran Konsentrasi Kelas XII	396 (22)						
	KAK 3.1 Praktikum Akt. Perus. Jasa, Dagang dan Manufaktur		-	-	-	-	-	6
	KAK 3.2 Praktikum Akuntansi Lembaga/ Instansi Pemerintah		-	-	-	-	-	3
	KAK 3.3 Akuntansi Keuangan		-	-	-	-	-	5
	KAK 3.4 Komputer Akuntansi		-	-	-	-	-	5
	KAK 3.5 Administrasi Pajak		-	-	-	-	-	3
3	Projek Kreatif dan Kewirausahaan				5	5	-	5
4	Mata Pelajaran Pilihan: Ekonomi dan Layanan Perbankan Syariah				4	4	-	-
	Layanan Perbankan Syariah						-	4
5	Praktik Kerja Lapangan						44	
	TOTAL	1476	12	12	27	27		31



Tabel 3.8 Struktur Kurikulum Konsentrasi Keahlian manajemen Perkantoran

NO	MATA PELAJARAN	TOTAL JP PERTAHUN	X		XI		XII	
			1	2	1	2	1	2
1	Dasar-dasar Program Keahlian	432 (12)						
	Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran 1		6	6	-	-	-	-
	a. Proses bisnis manajemen perkantoran dan layanan bisnis di dunia kerja							
	b. Perkembangan penerapan teknologi dan isu-isu global dalam manajemen perkantoran dan layanan bisnis							
	c. Profil <i>entrepreneur</i> , <i>job profile</i> , peluang usaha dan pekerjaan/profesi dalam bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis							
	d. Teknik dasar aktivitas perkantoran di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis							
	e. Ekonomi dan bisnis							
	Dasar-dasar Manajemen Perkantoran 2		6	6	-	-	-	-
	a. Dokumen berbasis digital							
	b. Peralatan dan aplikasi teknologi perkantoran							
	c. Sistem informasi dan komunikasi organisasi							
	d. Layanan bisnis dan logistik sesuai standar yang ditentukan							
2	Konsentrasi Keahlian Manajemen Perkantoran	648 (18)						
	Mata Pelajaran Konsentrasi Kelas XI						-	-
	Konsentrasi Manajemen Perkantoran 1				6	6		
	a. Ekonomi Bisnis							
	b. Pengelolaan Keuangan Sederhana							
	Konsentrasi Manajemen Perkantoran 2				6	6	-	-



NO	MATA PELAJARAN	TOTAL JP PERTAHUN	X		XI		XII	
			1	2	1	2	1	2
	a. Pengelolaan Administrasi Umum							
	b. Komunikasi di Tempat Kerja							
	c. Teknologi Kantor							
	Konsentrasi Manajemen Perkantoran 3				6	6	-	-
	a. Pengelolaan Rapat Pertemuan						-	-
	b. Pengelolaan Kearsipan						-	-
	Mata Pelajaran Pilihan: Bahasa Jepang				4	4	-	-
	Mata Pelajaran Konsentrasi Kelas XII	396 (22)					-	22
	Konsentrasi Manajemen Perkantoran 1							
	Menerapkan Pengelolaan SDM						8	8
	Konsentrasi Manajemen Perkantoran 2							
	Menerapkan Pengelolaan Humas dan Keprotokolan						7	7
	Konsentrasi Manajemen Perkantoran 3							
	Menerapkan Pengelolaan sarana dan Prasarana						7	7
3	Projek Kreatif dan Kewirausahaan						5	5
4	Mata Pelajaran Pilihan: Manajemen Perkantoran - Publik Speaking						4	4
5	Praktik Kerja Lapangan						46	
	TOTAL	1476	12	12	27	27	46	26



Tabel 3.9 Struktur Kurikulum Konsentrasi Keahlian Pemasaran

N O	MATA PELAJARAN	TOTAL JP PERTAHUN	X		XI		XII	
			1	2	1	2	1	2
1	Dasar-dasar Program Keahlian	432 (12)						
	Dasar Pemasaran 1		8	8	-	-	-	-
	a. Proses bisnis bidang pemasaran di berbagai industri							
	b. Prosedur Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan dalam bekerja							
	c. Pelayanan Penjualan							
	d. Ekonomi Bisnis dan Administrasi Umum							
	e. Marketing Dasar							
	F. Kepuasan pelanggan							
	Dasar Pemasaran 2		4	4	-	-	-	-
	a. Perkembangan teknologi dan isu-isu terkini terkait dunia pemasaran							
	b. Profil pekerjaan/profesi (job profile) dan peluang usaha di bidang pemasaran							
	c. Perilaku Konsumen							
2	Konsentrasi Keahlian Bisnis Ritel	648 (18)						
	Mata Pelajaran Konsentrasi Kelas XI							
	Konsentrasi 1:		-	-	4	4	-	-
	a. Pengelolaan Bisnis Ritel							
	b. Komunikasi Bisnis							
	Konsentrasi 2		-	-	5	5	-	-
	a. Customer Service (Bisnis Online)							
	b. Strategy Visual Display							
	Konsentrasi 3		-	-	9	9	-	-
	a. Marketing Lanjutan							
	b. Pengiriman dan Pengemasan Produk							
	c. Administrasi Transaksi							
	Mata Pelajaran Konsentrasi Kelas XII	396 (22)						
	Konsentrasi 1:		-	-	-	-	-	5
	a. Pengelolaan Bisnis Ritel							



N O	MATA PELAJARAN	TOTAL JP PERTAHUN	X		XI		XII	
			1	2	1	2	1	2
	b. Komunikasi Bisnis							
	Konsentrasi 2		-	-	-	-	-	5
	a. Customer Service (Bisnis Online)							
	b. Strategi Visual Display							
	Konsentrasi 3		-	-	-	-	-	12
	a. Marketing Lanjutan							
	b. Pengiriman dan Pengemasan Produk							
	c. Administrasi Transaksi							
3	Projek Kreatif dan Kewirausahaan		-	-	5	5	-	5
	Mata Pelajaran Pilihan:							
	a. Bahasa Jepang		-	-	4	4		
4	b. Bisnis Digital (Onboarding)		-	-	-	-	-	4
5	Praktik Kerja Lapangan						46	
	TOTAL	1476	12	12	27	27	46	31

b) Kokurikuler

Kokurikuler merupakan kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan untuk penguatan, pendalaman, dan/atau pengayaan kegiatan Intrakurikuler dalam rangka pengembangan kompetensi, terutama penguatan karakter. Kompetensi yang dimaksud adalah delapan dimensi profil lulusan, yaitu: 1) keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 2) kewargaan; 3) penalaran kritis; 4) kreativitas; 5) kolaborasi; 6) kemandirian; 7) kesehatan; dan 8) komunikasi. Delapan dimensi profil lulusan merupakan hasil dari capaian pengetahuan, keterampilan, dan karakter. Disamping itu, delapan dimensi profil lulusan menumbuhkembangkan lulusan yang memiliki kepemimpinan efektif yang berintegritas, profesional, dan transformatif.

Tema dalam pelaksanaan kegiatan kokurikuler berfungsi menyatukan berbagai gagasan yang mengaitkan kegiatan pembelajaran sesuai dengan konteks sosial budaya dan karakteristik murid. Satuan pendidikan berperan penting dalam merancang muatan kokurikuler yang tidak hanya memperhatikan kebutuhan kurikulum, tetapi juga berlandaskan pada potensi dan kekuatan murid serta lingkungannya sebagai titik tolak pengembangan kegiatan. Dengan demikian, kegiatan kokurikuler menjadi ruang tumbuh yang



otentik bagi murid untuk belajar dengan cara yang berkesadaran, bermakna, dan menggembirakan.

Karakteristik kegiatan kokurikuler bersifat fleksibel dan kontekstual, serta dapat dilaksanakan dalam berbagai bentuk sesuai kebutuhan dan kekhasan satuan pendidikan. Namun demikian, kegiatan kokurikuler tidak dirancang secara acak atau sekadar tambahan kegiatan. Kegiatan harus berangkat dari identifikasi dimensi profil lulusan yang ingin dikuatkan atau diperdalam. Dengan menentukan terlebih dahulu aspek dimensi profil lulusan yang menjadi fokus, satuan pendidikan dapat merancang kegiatan kokurikuler yang relevan dan berdampak.

SMK negeri 3 Jakarta melaksanakan kegiatan kokurikuler melalui kegiatan Budaya sekolah, Proyek dan Gerakan 7 Kebiasaan Indonesia Sehat .

a. Budaya Sekolah

Budaya sekolah adalah sekumpulan nilai, sikap, kebiasaan, dan perilaku yang tumbuh dan dipraktikkan bersama oleh seluruh warga sekolah. Hal ini mencakup interaksi sehari-hari, aturan yang berlaku, serta suasana lingkungan belajar untuk membentuk karakter yang baik.

<https://cerdasberkarakter.kemendikdasmen.go.id/budayasekolahamannyaman/>

SMK Negeri 3 Jakarta memanfaatkan atau mengadaptasi kegiatan yang selama ini sudah berjalan, dan/atau merencanakan kegiatan kokurikuler yang baru untuk mencapai delapan dimensi profil lulusan. Kegiatannya antara lain:

- 1) Budaya Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun (5)
- 2) Tadarus/ membaca Alkitab dipimpin murid secara bergantian diikuti semua warga sekolah
- 3) Kegiatan Literasi: Menentukan target jumlah judul buku yang dibaca murid, Menyusun ringkasan, menulis resensi , Mencetak hasil literasi dan Berbagi cerita hasil membaca (literasi) di lapangan
- 4) Kegiatan "Jumberseria" (Jumat Bersih Sehat Ceria).

Merupakan kegiatan rutin setiap hari Jumat yaitu: Kajian Agama, Keputerian, Jalan kaki bersama di luar lingkungan sekolah, senam bersama, latihan PBB, kerja bakti membersihkan lingkungan, penghijauan (menanam, memperbaiki dan merawat tanaman) dan bakti sosial yang dilaksanakan seluruh warga dengan gembira dan ceria)



Jumberseria sangat bermanfaat untuk pengembangan karakter murid baik dari segi spiritual maupun jasmani dan rokhani.

- 5) "Munggahan" Tradisi makan bersama untuk menyambut bulan suci Ramadhan. Kegiatan ini menjadi sarana penting untuk mempererat silaturahmi, saling memaafkan, dan membersihkan hati sebelum menunaikan ibadah puasa

- 6) Kreatif Day

"Kreatif Day" atau Hari Kreativitas yang diperingati untuk menyambut Hari Guru setiap tanggal **25 November** kegiatannya berupa

- Lomba Seni: Menggambar, melukis, atau membuat hasta karya.
- Pameran Karya: Menampilkan produk atau inovasi buatan sendiri.
- Pertunjukan Bakat: Teater, musik, dan *storytelling*.

Kegiatan ini bermanfaat untuk mengembangkan bakat, meningkatkan rasa percaya diri, dan melatih kerja sama warga sekolah. Kreatif Day memberi ruang bagi murid dan guru untuk belajar dengan cara yang seru dan tidak membosankan.

Kegiatan / budaya sekolah yang sudah diterapkan di SMK Negeri 3 Jakarta dapat dikaitkan dengan nilai-nilai kompetensi dari delapan dimensi profil lulusan.

b. Implentasi Gerakan 7 Kegiatan Anak Indonesia Hebat/ G7KAIH

Melalui kebiasaan bermasyarakat dalam Gerakan 7 Kegiatan Anak Indonesia Hebat: bangun pagi, beribadah, berolahraga, makan sehat bergizi, gemar belajar, bermasyarakat, dan tidur cepat. Implementasinya diarahkan , diawasi, dikontrol oleh wali kelas dan guru wali.

Kegiatan rutin: senam bersama, sarapan sehat, dan jumat bersih.

Integrasi kurikulum: memasukkan nilai-nilai kebiasaan dalam kegiatan belajar dan tata tertib.

Pemantauan harian: menggunakan jurnal atau e-jurnal yang diisi murid bersama orang tua dan diperiksa guru secara berkala.

Pelaporan: seluruh kegiatan G7KAIH dilaporkan murid kepada walo kelas melalui link goglee form

Kolaborasi: melibatkan orang tua, komite sekolah, dan masyarakat sekitar sebagai teladan serta pendukung.



c. Kegiatan Proyek Pembelajaran Lintas Disiplin ilmu/ Pengintegrasian antarmata pelajaran

Pengembangan karakter melalui kegiatan proyek di sekolah adalah metode efektif untuk menanamkan nilai moral seperti gotong royong, tanggung jawab, kemandirian dan kreativitas. Pendekatan ini mengubah murid menjadi subjek aktif yang belajar langsung dari pengalaman nyata menyelesaikan sebuah tugas atau permasalahan bersama. Tema-tema proyek diambil dari CP antar mata pelajaran yang sesuai dan selaras.

Bentuk Proyek di sekolah berupa:

- Proyek Kelompok Kelas: Pembuatan mading, hasta karya dari barang bekas, atau eksperimen sains sederhana yang dikerjakan bersama.
- Proyek Peduli Lingkungan: Kegiatan membersihkan sekolah, membuat lubang biopori, atau mengolah sampah organik menjadi kompos.
- Proyek Sosial / Layanan Masyarakat: Penggalangan dana, bakti sosial, atau kampanye kesehatan di lingkungan sekitar sekolah
- Proyek Kewirausahaan: Pembuatan makanan yang memiliki nilai jual, konsinyasi
- Proyek Digital: Pembuatan aplikasi

Manfaat dan Tujuan kegiatan ini adalah untuk membiasakan murid berpikir kritis: Melatih murid atau tim melihat satu masalah dari berbagai sudut pandang. Membentuk keterampilan sosial: Meningkatkan kerja sama tim, komunikasi, dan manajemen waktu. Dan kontekstual: Murid mampu menghubungkan teori di kelas dengan situasi yang benar-benar terjadi di masyarakat.

**Tabel 3.10 Aktivitas Kokurikuler Pembelajaran Kolaborasi Lintas Disiplin Ilmu.**

Jenjang Satuan	Kelas	Fokus Dimensi Lulusan	Tema	Tujuan	Bentuk Aktivitas	Mata Pelajaran/Muatan Pembelajaran Terkait	Alokasi Waktu
SMK	X	Kreativitas, Kemandirian, Kolaborasi, Komunikasi.	Peduli Lingkungan	Murid mampu mengolah sampah dan mensosialisasikan cara pengolahannya melalui vlog kreatif.	Mengolah sampah menjadi pupuk cair (<i>Ecoenzym</i>) Membuat laporan dan konten.	Projek IPAS, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Matematika.	72 JP
		Kewargaan, Nasionalisme, Komunikasi.	Keberagaman	Murid mampu menciptakan/membuat tari kreasi serta aneka makanan daerah dan mempublikasikan melalui vlog kreatif.	Membuat tarian kreasi dan berbagai makanan nusantara Membuat infografis dan konten.	Seni Budaya, Sejarah, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris.	
SMK	XI	Kreativitas, Proaktif, Aktualisasi Diri.	Kolaborasi dalam Dunia Kerja	Memahami ruang lingkup dan karakteristik dunia kerja sesuai dengan program keahlian.	Event Organizer (Merancang Acara)	Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Manajemen Perkantoran.	72 JP
SMK	XII	Komunikasi, Kemandirian.	Praktik Kerja Lapangan	Murid mampu menerapkan disiplin ilmunya sesuai dengan jurusan.	Mengikuti Praktik Kerja Lapangan eksternal.	Sesuai dengan mata pelajaran program keahlian.	36 JP



c) Ekstrakurikuler

Berdasarkan Permendikbud No.62 tahun 2016 tentang kegiatan ekstrakurikuler pada pendidikan dasar dan menengah menyatakan bahwa kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan kurikuler yang dilakukan oleh peserta didik di luar belajar kegiatan intrakurikuler dan ko-kurikuler di bawah bimbingan dan pengawasan satuan pendidikan. Kegiatan ini bertujuan untuk mengembangkan potensi, bakat, minat, kemampuan, kepribadian, kerja sama, dan kemandirian peserta didik secara optimal dalam rangka mendukung pencapaian pendidikan nasional.

Pada dasarnya, bentuk kegiatan ekstrakurikuler dibagi dalam 4 kelompok, yaitu krida, karya ilmiah, latihan olah bakat dan keagamaan. Kelompok krida antara lain: kepramukaan, Latihan Kepemimpinan Siswa, Palang Merah Remaja, Usaha Kesehatan Sekolah, PIK-R dan Paskriba. Untuk kelompok Karya ilmiah terdapat KIR dan Mading. Untuk kelompok Olah bakat dan olah minat terdiri dari Seni Kriya, Paduan Suara, Theater, Tari Trasional, Volly, Basket, Bulu tangkis, English Club, Bahasa Jepang, dan Tae kwondo. Sedangkan untuk kelompok keagamaan, ada Rohis, Rohkris, Keputrian. Kegiatan Kepramukaan.

Kegiatan ekstrakurikuler pramuka merupakan ekskul wajib yang harus diikuti oleh peserta didik, kecuali bagi peserta didik dengan kondisi yang tidak memungkinkan mengikuti kegiatan ekskul tersebut. Ekskul pramuka di SMK Negeri 3 Jakarta dilaksanakan setiap hari Rabu setelah KBM selesai. Model yang digunakan adalah model aktulisasi, yaitu sifatnya wajib, rutin, terjadwal, berlaku untuk seluruh peserta didik dalam setiap kelas dan ada penilaian formal. Pengorganisasiannya ada Pembina pramuka dan bersifat intramural (lingkungan satuan pendidikan).

Muatan Profil Pelajar Pancasila dan Budaya Keja yang terkandung dan dikembangkan dalam kegiatan Ekstrakurikuler sebagai berikut:

**Tabel 3.11 Jenis Ekstrakurikuler dan Dimensi Profil Lulusan**

NO	BIDANG/JENIS EKSTRAKURIKULER	DIMENSI PROFIL LULUSAN YANG DIKEMBANGKAN
I	OSIS & KRIDA	1. Beriman, bertaqwa kepada Tuhan YME dan berakhlak mulia 2. Berkebhinekaan global, saling berkaitan dan saling mendukung 3. Bergotong royong 4. Mandiri 5. Bernalar kritis 6. Kreatif
	1. PRAMUKA PUTRI	
	2. PRAMUKA PUTRA	
	3. PASKIBRA	
	4. PMR /Penjab UKS	
II	KEAGAMAAN	1. Beriman, bertaqwa kepada Tuhan YME dan berakhlak mulia 2. Berkebhinekaan global, saling berkaitan dan saling mendukung 3. Bergotong royong
	1. ROHANI ISLAM/ ROHIS	
	2.ROHANI KRISTEN/ ROKRIS	
	3. KEPUTRIAN	
III	SENI & KARYA ILMIAH REMAJA	1. Bergotong royong 2. Kreatif 3. Mandiri 4. Bernalar kritis 5. Kreatif 6. Mandiri 1. Bernalar kritis 2. Kreatif 3. Mandiri 1. Mandiri 2. Berkebhinekaan global saling berkaitan dan saling mendukung 1. Bernalar kritis 2. Kreatif 3. Mandiri
	1. MUSTAPA (Tari, Paduan Suara, Seni Rupa, Seni Kriya, Gitar Solo)	
	2. Karya Ilmiah Remaja dan PIK-R	
	3.English Club dan Japanese Club	
	4. Video Editing, Desain Grafis, Mikrotik	
	5. Accounting Club	
IV	KEOLAHRAGAAN	1. Mandiri 2. Bergotong royong 3. Berkebhinekaan global saling berkaitan dan saling mendukung 4. Kreatif
	1. Volly, Bulutangkis, Basket, Bulutangkis, Futsal	
	2. Pencak Silat	
	3. Atletik	

Pola Kegiatan Kepramukaan adalah sebagai berikut:

a. Upacara pembukaan dan penutupan :

- Perindukan Siaga
- Pasukan Penggalang



- Ambalan Penegak
- b. Keterampilan Kepramukaan(Scouting Skill)
 - Pioneering (Simpul dan Ikatan)
 - Orientering (Peta dan Kompas)
 - Wirausaha
 - Belanegara
 - Teknologi
 - Komunikasi

Peserta didik SMK Negeri 3 wajib mengikuti kegiatan ekstrakurikuler. Kegiatan ekstra kurikuler terdiri atas ekskul wajib dan pilihan. Ekskul wajib yaitu pramuka, harus diikuti oleh seluruh peserta didik. Sedangkan ekskul pilihan dapat dipilih peserta didik maksimal dua dari ekstra kurikuler yang tersedia di sekolah.

Untuk penilaian ekstrakurikuler, peserta didik wajib memiliki nilai dengan predikat sekurang-kurangnya CUKUP pada setiap semester, karena nilai ekstrakurikuler berpengaruh pada kenaikan kelas. Apabila peserta didik memiliki nilai di bawah memuaskan, maka diberikan sanksi harus mengikuti program khusus yang diselenggarakan bagi mereka (modifikasi perilaku).

Ektrakurikuler SMK Negeri 3 Jakarta diadakan untuk tujuan membentuk peserta didik memiliki kecakapan abad 21 yaitu kecakapan komunikasi, berfikir kritis, bekerja sama (kolaborasi) dan memiliki kreatifitas tinggi. Prinsip kegiatan ekstrakurikuler dikembangkan dengan cara; 1) partisipasi aktif yakni kegiatan ekstrakurikuler menuntut keikutsertaan peserta didik secara penuh sesuai dengan minat dan pilihan masing – masing, dan 2) menyenangkan.



Ekskul pilihan yang tersedia di SMK Negeri 3 Jakarta dengan jadwalnya sebagai berikut:

Tabel 3. 12 Jadwal Ekstrakurikuler

NO	NAMA EKSTRAKURIKULER	HARI LATIHAN	WAKTU	TEMPAT	NAMA PEMBINA	NAMA PELATIH
1	Rohani Islam	Kamis	15:00 : 17:00	Musholla	Agus Aristo	Dodi Ahmad Yani
	Keputrian	Jumat	12:00 - 13:00	Aula	Ayu Kurniasih	
2	Rohani Kristen	Jumat	12:00 - 13:00	Perpustakaan	Fangosara Laia	Sudiati Zega
3	Pramuka	Rabu	14:00 - 16:00	Lapangan	Fangosara Laia (Pa)	Muhammad Gunawan
					Meike (Pi)	Muhammad Subchi
					Adri Nurraga Penbudio	Sucipto Indra Trisula
4	Paskibra	Sabtu	08:00 : 10:30	Lapangan	Mara Dwi Prasetyo	Muhammad Rizky Adriansyah
5	Palang Merah Remaja / PMR	Kamis	15:00 - 17:00	Lapangan	Siska Amelia, S.Pd.	Helbas
6	Karya Ilmiah Remaja / KIR	Jumat	15:00 - 17:00	Aula	Sri Suprpti	Fajar Indah Pertiwi
7	Pusat Informasi dan Konseling Remaja / PIK-R	Jumat	15:00 - 17:00	Kelas	Adri Nurraga Penbudio	Nadia Oktaviani
8	Seni Kriya	Selasa	15:00 - 17:00	Kelas	Dian Handayani	Salma Rahmawati Kirana



NO	NAMA EKSTRAKURIKULER	HARI LATIHAN	WAKTU	TEMPAT	NAMA PEMBINA	NAMA PELATIH
9	Seni Tari	Selasa	15:00 - 17:00	Aula	Restu Dania Putri	Nanda Aditama
10	Paduan Suara	Kamis	15:00 - 17:00	Aula / Studio	Syahputra Wicaksono	Nanda Aditama
11	Gitar Solo	Jumat	15:00 - 17:00	Musik	M. Reksza	Nanda Aditama
12	Seni Rupa	Selasa	15:00 - 17:00	Perpustakaan	Barli Halim	Siti Qomariah
13	English Club	Senin	15:00 - 17:00	Aula	Dian Handayani	Trinanda Agista
14	Japanese Club	Selasa	15:00 - 17:00	Kelas	Rendiyana Setiawati	Shabrina Munawwaroh
15	Volley	Jumat	11:00 - 13:00	Lapangan	Rica nensi Br Perangin-Angin	Rahmat Triono
16	Bulutangkis	Selasa	15:00 - 17:00	Lapangan	Rica nensi Br Perangin-Angin	Satria Nusa Bhakti
17	Futsal	Senin	15:00 - 17:00	Lapangan	Heru Sutowo	Deri Fadli
18	Basket	Selasa	15:00 - 17:00	Lapangan	M. Reksza	Rio Paksi Sadewa
19	Pencak Silat	Kamis	15:00 - 17:00	Lapangan	Adri Nurraga Penbudio	David Rahmadi
20	Atletik	Senin	15:00 - 17:00	Veldrom	Rica nensi Br Perangin-Angin	Nourma Try Indriani



NO	NAMA EKSTRAKURIKULER	HARI LATIHAN	WAKTU	TEMPAT	NAMA PEMBINA	NAMA PELATIH
21	Video Editing	Kamis	15:00 - 17:00	Lab TKJ	Reva Siti Ardhita	Muhammad Irsyadul Ibad
22	Desain Grafis	Selasa	15:00 - 17:00	Lab TKJ	Reva Siti Ardhita	Muhammad Irsyadul Ibad
23	Mikrotik	Senin	15:00 - 17:00	Lab TKJ	M. Berlianton Eghen	Rian Hidayat
24	Accounting Club	Kamis	15:00 - 17:00	Lab AK	Lamrisma Uly Febry Evalina	Samuel Zakky Chairla

D. Pengintegrasian Pembelajaran

Pengintegrasian pembelajaran di SMK adalah proses memadukan unsur teori, praktik kerja, dan karakter, seperti melalui pendekatan berbasis proyek, untuk mencapai kompetensi utuh.

Bentuk Integrasi:

- Memadukan mata pelajaran umum dengan kejuruan secara bersamaan.
- Menerapkan model belajar berbasis proyek nyata atau *Project-Based Learning*.
- Menghubungkan materi sekolah dengan kebutuhan dunia kerja atau kurikulum Merdeka.

Tujuan Utama:

- Meningkatkan keahlian kerja nyata bagi para siswa.
- Menyamakan ilmu di sekolah dengan standar industri.
- Membentuk sikap kerja yang disiplin dan profesional.

**Tabel : 3.13 Daftar Tema Proyek Produktif**

No	Tema Proyek	Pengintegrasian Mata Pelajaran		Kelas
		Produktif	Umum	
1	Pembuatan Produk Kreatif / Jasa Kejuruan dan Pemasaran Digital.	AK, MP, BR, TKJ	- Bahasa Indonesia (Teks Iklan) - Matematika (Estimasi Biaya dan Perhitungan Untung) - Bahasa Inggris (Pembuatan Konten Promosi/Media Sosial)	XI, XII
2	Simulasi <i>Event Organizer</i> (EO). Pelatihan atau pameran berfokus pada perencanaan, pengorganisasian dan keterapan administrasi. Untuk melatih keahlian membuat tata kelola jadwall. Anggaran koordinasi kerja secara profesional	MP	- Bahasa Inggris (korespondensi bisnis dan <i>receptionist</i>) - <i>Public speaking</i> - Informatika (manajemen data)	XII
3	Penyusunan Laporan Keuangan Digital UMKM Lokal.	AK	- Matematika (statistika tren penjualan) - Pendidikan Pancasila (kepatuhan pajak negara)	
4	Optimasi Point of Purchase berbasis media digital dan Promo produk Three Mart.	BR	- Matematika (perhitungan diskon/stok)	



No	Tema Proyek	Pengintegrasian Mata Pelajaran		Kelas
		Produktif	Umum	
			- Bahasa Indonesia (teks negosiasi). - Bisnis Digital (digital Branding dan Pemasaran berbasis media sosial)	
5	Rancang Bangun Jaringan RT/RW Net melalui Hotspot Voucher di lingkungan sekolah	TKJ	- Fisika (gelombang radio/sinyal) dan - Bahasa Inggris (manual teknis perangkat).	

Tabel matriks pengintegrasian mata pelajaran Produktif dengan mata pelajaran umum berbasis proyek untuk kelas X, XI, dan XII sebagai berikut:

Tabel: 3. 14 Matrik Pengintegrasian Jurusan Teknik Jaringan Komputer dan Telekomunikasi (TJKT)

Kelas	Tema Proyek	Mapel Produktif (Inti)	Mapel Umum Terintegrasi	Deskripsi Aktivitas Proyek
X	Instalasi LAN Lab Sekolah	Dasar-Dasar TJKT, K3LH	Fisika: Teori kelistrikan & hantaran kabel. Matematika: Perhitungan panjang kabel.	Murid merancang jalur, memotong, melakukan <i>crimping</i> kabel UTP, dan membangun jaringan LAN lokal.
XI	Rancang Bangun Jaringan RT/RW Net	Administrasi Infrastruktur Jaringan	Bahasa Inggris: Membaca <i>manual book</i> router.	Siswa mengonfigurasi Mikrotik, membagi bandwidth, dan membuat



Kelas	Tema Proyek	Mapel Produktif (Inti)	Mapel Umum Terintegrasi	Deskripsi Proyek	Aktivitas
	melalui Hotspot Voucher di lingkungan sekolah		Informatika: Konfigurasi IP & keamanan.	sistem voucher login untuk internet warga.	
XII	Keamanan Jaringan Server Sekolah	Administrasi Sistem Jaringan	PP: Hukum UU ITE dan etika siber. Matematika: Kriptografi dasar & sandi data.	Siswa melakukan uji penetrasi (<i>pentest</i>) pada server sekolah dan memasang <i>firewall</i> pelindung dari malware.	

Tabel: 3. 15 Matrik Pengintegrasian Jurusan Bisnis Ritel (BR)

Kelas	Tema Proyek	Mapel Produktif (Inti)	Mapel Umum Terintegrasi	Deskripsi Proyek	Aktivitas
X	Perencanaan Bisnis (kaos sablon satuan)	Dasar-Dasar Pemasaran	Seni Budaya: Komposisi warna & estetika. Informatika: desain, foto produk dan berfikir komputasional	Murid mendesain model kaos sablon dan mencetak dan mempromosikan produk	



Kelas	Tema Proyek	Mapel Produktif (Inti)	Mapel Umum Terintegrasi	Deskripsi Aktivitas Proyek
XI	Operasional Toko Moderen Instan	Pengelolaan Bisnis Ritel	Bahasa Indonesia: Teks negosiasi <i>supplier</i> . Matematika: Perhitungan diskon & PPN.	Murid mengelola toko fisik/online sekolah, menghitung stok, menentukan harga promo, dan melayani pelanggan.
XII	Kampanye Digital <i>Brand</i> Lokal	Pemasaran Digital, Analisis Data	Bahasa Inggris: <i>Copywriting</i> media sosial. Informatika: Analisis algoritma & <i>traffic</i> web.	Murid membuat konten video dan iklan digital untuk mendongkrak penjualan produk kreatif buatan SMK.

Tabel: 3.16 Matrik Pengintegrasian Jurusan Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis (MPLB)

Kelas	Tema Proyek	Mapel Produktif (Inti)	Mapel Umum Terintegrasi	Deskripsi Aktivitas Proyek
X	Pengelolaan Arsip Digital Kelas	Manajemen Kearsipan, Layanan Bisnis	Informatika: membuat data base penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar gunakan google drive Bahasa Indonesia:	Murid mendigitalisasi, mengelompokkan, dan menyimpan dokumen kelas menggunakan Google Drive.



Kelas	Tema Proyek	Mapel Produktif (Inti)	Mapel Umum Terintegrasi	Deskripsi Aktivitas Proyek
			Klasifikasi surat masuk dan keluar	
XI	Event planing/Rapat perusahaan	Membuat proposal, susunan acara, notula hingga laporan pertanggungjawaban untuk simulasi rapat.	Bahasa Inggris: MC & surat undangan, Notula rapat Matematika: Anggaran konsumsi & sewa Gedung, akomodasi	Murid menyelenggarakan simulasi rapat dimulai dari persuratan hingga mengelola jalannya rapat.
XII	Standar Operasional Prosesur (SOP)	Menyusun buku manual SOP tata naskah dinas atau alur pelayanan tamu untuk perusahaan simulasi.	Ekonomi: Analisis biaya operasional. PPKn: Etika pelayanan publik profesional.	Murid menyelenggarakan simulasi pelayanan tamu.
	Inventaris barang kantor	Pencatatan barang dan asset kantor dilengkapi dengan kode serta kartu stoc barang	Akuntansi: Kartu stoc barang	Siswa mengevaluasi penggunaan barang dan stoc barang untuk mengetahui persediaan barang



Tabel: 3.17 Matrik Pengintegrasian Jurusan Akuntansi dan Keuangan Lembaga (AKL)

Kelas	Tema Proyek	Mapel Produktif (Inti)	Mapel Umum Terintegrasi	Deskripsi Proyek	Aktivitas
X	Siklus Akuntansi Jasa Mandiri	Dasar-Dasar Akuntansi	Matematika: Operasi hitung & logika. Bahasa Indonesia: Laporan narasi keuangan.	Murid menyusun jurnal hingga laporan keuangan dari data transaksi usaha jasa di lingkungan sekitar sekolah/ rumah	
XI	Digitalisasi Pembukuan UMKM	Akuntansi Keuangan, Spreadsheet	Informatika: Formula Excel/ Accurate. PP: Hak dan kewajiban pajak usaha.	Murid memindahkan pembukuan manual milik pedagang kantin sekolah ke dalam aplikasi keuangan digital.	
XII	Pelaporan SPT	Perpajakan	Matematika: Operasi hitung & logika. Pendidikan Pancasila (kepatuhan pajak negara)	Murid membuat pelaporan SPT beberapa pegawai/ karyawan terdekat.	



Tabel 3.18 Matrik Integrasi Isu Strategis & Karakter dalam Kurikulum SMK

N o	Isu / Materi Penguatan	Mapel Pengikat & Elemen Kurikulum	Bentuk Integrasi & Aktivitas Pembelajaran	Output / Produk Proyek Murid
1.	KKA (Kesiapsiagaan Kerja & Asesmen)	- Produktif (Semua Jurusan) - Elemen: K3LH dan Budaya Kerja Industri.	Penerapan <i>5S/5R</i> di bengkel/lab, simulasi asesmen mandiri sebelum sertifikasi kompetensi.	Logbook kepatuhan SOP dan portofolio kesiapan kerja.
2.	Pendidikan Anti Korupsi	- Akuntansi (AKL) / MPLB - PP (Suara Demokrasi).	Audit transparansi anggaran pameran sekolah, kantin kejujuran, dan studi kasus pencegahan manipulasi data transaksi.	Laporan keuangan terbuka dan pakta integritas kelas.
3.	Anti Narkoba	- PJOK (Kesehatan) - Proyek IPAS (Zat & Perubahannya).	Analisis zat adiktif secara kimiawi dan pengaruh buruknya terhadap saraf serta	Kampanye video kreatif "Pekerja SMK Kompeten Tanpa Narkoba".



No	Isu / Materi Penguatan	Mapel Pengikat & Elemen Kurikulum	Bentuk Integrasi & Aktivitas Pembelajaran	Output / Produk Proyek Murid
			produktivitas masa depan tenaga kerja.	
4.	Kebencanaan	- Projek IPAS (Bumi & Antariksa) - Dasar Kejuruan (TJKT/Teknik).	Pemetaan titik rawan lab, perancangan jalur evakuasi siber/fisik, dan simulasi tanggap darurat industri.	Peta evakuasi sekolah dan SOP mitigasi bencana lokal.
5.	Bullying (Perundungan)	- Bahasa Indonesia / Inggris - PP (Bangunlah Jiwa & Raganya).	Pembuatan teks negosiasi konflik, sosiodrama, atau forum diskusi pemecahan masalah kesehatan mental remaja.	Deklarasi anti-perundungan digital dan poster infografis.
6.	Kebinekaan	- Sejarah / Seni Budaya - PP (Kebinekaan Global).	Kolaborasi tim lintas latar belakang untuk mengeksplorasi potensi	Jurnal akulturasi budaya atau festival



No	Isu / Materi Penguatan	Mapel Pengikat & Elemen Kurikulum	Bentuk Integrasi & Aktivitas Pembelajaran	Output / Produk Proyek Murid
			komoditas dan kearifan lokal nusantara.	produk daerah.
7.	Perubahan Iklim	- Projek IPAS / Bisnis Ritel (BR) - Gaya Hidup Berkelanjutan. - IPAS Pencemaran Lingkungan	Analisis emisi karbon dari logistik ritel dan penerapan konsep <i>green supply chain</i> pada bisnis mini.	Dokumen rekomendasi reduksi energi operasional sekolah.
8.	Pilah Pilih Sampah	- PKK (Produk Kreatif & Kewirausahaan) - IPAS (pengolahan Limbah/ Pencemaran Lingkungan)	Pemisahan limbah praktikum (plastik, kertas, sisa kabel/bahan kimia) untuk didaur ulang menjadi produk komersial.	Produk ekonomi sirkular (<i>upcycling</i>) bernilai jual ekonomi.
9.	Pendidikan Literasi Finansial	* Matematika (Keuangan) * PKK / Bisnis Ritel (BR).	Simulasi pengelolaan arus kas pribadi, perencanaan modal usaha,	Rencana Anggaran Biaya (RAB) usaha rintisan Murid.



N o	Isu / Materi Penguatan	Mapel Pengikat & Elemen Kurikulum	Bentuk Integrasi & Aktivitas Pembelajaran	Output / Produk Proyek Murid
			dan pengenalan instrumen investasi syariah/pasar modal.	
10	Perpajakan	- Akuntansi (AKL) - PP (Hak & Kewajiban).	Praktik langsung pengisian formulir SPT Tahunan secara online (e-Filing) dan perhitungan PPN/PPh badan usaha.	Berkas simulasi pelaporan pajak WP Orang Pribadi/UMK M.

E. Kegiatan Tahunan

Kegiatan tahunan dilaksanakan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta nomor 346 Tahun 2026 tentang Kalender Pendidikan Tahun Ajaran 2026/ 2027 dan Pedoman Asemen Kurikulum Merdeka.

a. Praktik Kerja Lapangan (PKL) Sistem Blok

Berdasarkan kalender pendidikan dan kalender sekolah, PKL di SMK Negeri 3 Jakarta dilaksanakan dengan durasi enam bulan, dibagi dua periode yaitu: sekitar 12 minggu/ 3 bulan pada semester genap (Januari–Maret) bagi murid kelas XI dan dilanjutkan 12 minggu/ 3 bulan pada semester ganjil (Juli–



September) bagi murid tingkat akhir/kelas XII secara penuh di dunia kerja. Alasannya tidak langsung enam bulan karena ada kegiatan TKA dibulan Oktober November, ada kegiatan USK , Asesmen Akhir Tahun di bulan April.

b. Asesmen (Sumatif & Formatif)

Penilaian Tengah Semester (PTS) dan Penilaian Akhir Semester (PAS)/Sumatif Akhir Semester diselenggarakan pada bulan Oktober dan Desember untuk semester ganjil.

Penilaian Akhir Tahun (PAT)/Uji Kompetensi Keahlian (UKK) dilaksanakan pada bulan Maret hingga April Tingkat Akhir dan bulan Juni Tingkat X, XI untuk semester genap.

c. Tes Kemampuan Akademik (TKA) & Asesmen Nasional

Pelaksanaan Asesmen Nasional (AN) dijadwalkan pada awal semester ganjil Pengisian Sulinjar di akhir September dan awal Agustus.

Tes Kemampuan Akademik (TKA) tingkat SMK/MAK diselenggarakan sekitar akhir Oktober hingga November.

d. Budaya Industri

Internalisasi etos kerja, kedisiplinan, dan 5S (Salam, Sapa, Senyum, Sopan, Santun) dilakukan secara kontinu sejak Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS) di bulan Juli serta penguatan rutin lewat teaching factory.

e. Edufair dan Pemasaran Tamatan

Pameran pendidikan, bursa kerja (*job fair*), serta rekrutmen oleh mitra industri dijadwalkan pada akhir semester genap (Mei–Juni) beriringan dengan pengumuman kelulusan dan penyerahan rapor akhir.



F. Kalender Akademik

Juli: Hari pertama masuk sekolah dan MPLS (13–16 Juli), persiapan/pembekalan PKL.

Agustus: Pelaksanaan Asesmen Nasional (04–07 Agustus).

September: Supervisi Akademik

Oktober: Penilaian Tengah Semester Ganjil & Simulasi TKA.

November: Puncak atau lanjutan pelaksanaan TKA dan penutupan blok PKL tahap awal.

Desember: Ujian Akhir Semester Ganjil dan pembagian rapor (18 Desember).

Januari: Awal masuk sekolah semester genap. Pelaksanaan PKL periode 2

Februari: US Praktik, TO UKK

Maret: Penilaian Tengah Semester Genap.

April: ASKA

Mei: Pelaksanaan UKK, kegiatan Edufair/Bursa Kerja, kelulusan, dan

Juni: Pelaksanaan Asesmen Sumatif Akhir, Pembagian rapor kenaikan kelas

SMK Negeri 3 Jakarta menyusun kalender sekolah menyesuaikan kalender dinas pendidikan DKI Jakarta No. 346 tahun 2026 tentang Kalender Pendidikan Tahun 2026/2027 sebagai berikut :

a. Permulaan Tahun Ajaran.

Permulaan tahun pelajaran adalah waktu dimulainya kegiatan pembelajaran yaitu bulan Juli setiap tahun dan berakhirnya pada bulan Juni tahun berikutnya, yaitu dimulai pada Senin, 13 Juli 2026 dan berakhir pada Jumat, 18 Desember 2026

Permulaan tahun pembelajaran dimulai hari senin minggu ketiga bulan juli. Hari-hari pertama masuk sekolah berlangsung selama 5 (hari) hari dengan pengaturan sbb:

- Kelas X Melakukan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS);



- Kelas XI belajar seperti biasa;
- Kelas XII melaksanakan PKL selama 6 bulan

b. Pengaturan Waktu Belajar Efektif

1. Minggu Efektif Belajar

Minggu efektif belajar adalah jumlah minggu kegiatan pembelajaran di luar waktu libur untuk setiap tahun pelajaran. Sekolah/madrasah dapat mengalokasikan namanya minggu efektif belajar sesuai dengan keadaan dan kebutuhan, waktu minggu efektif ditetapkan. Tahun ajaran 2025/ 2026 waktu minggu efektif belajar adalah sebagai berikut :

Kelas X = Beban belajar di Kelas X, dan XI dalam satu semester paling sedikit 18 minggu dan paling banyak 20 minggu

Kelas XI = Beban belajar di kelas XII pada semester 1 (satu) paling sedikit 18 minggu dan paling banyak 20 minggu

Kelas XII = Beban belajar di Kelas XII pada semester 2 (dua) paling sedikit 14 minggu dan paling banyak 16 minggu

Beban belajar satu minggu adalah 48 jam pelajaran dengan durasi setiap satu jam pembelajaran adalah 35 - 45 menit untuk kelas X, XI dan XII,

2. Waktu Pembelajaran Efektif

Waktu pembelajaran efektif adalah jumlah jam pembelajaran setiap minggu, meliputi jumlah jam pembelajaran untuk seluruh mata pelajaran termasuk muatan lokal, ditambah jumlah jam untuk kegiatan pengembangan diri.

Waktu belajar menggunakan sistem Semester yang membagi satu tahun pelajaran menjadi Semester ganjil/1 (satu) yang dimulai pada Semester ganjil yang dimulai pada Senin, 13 Juli 2026 sampai dengan Jumat, 18 Desember 2026, dan Semester genap yang dimulai pada Senin, 4 Januari 2027 sampai dengan Jumat, 25 Juni 2027.

Kegiatan pembelajaran dilakukan 5 (lima) hari dan khusus hari sabtu digunakan untuk kegiatan Ekstrakurikuler. Waktu KBM setiap harinya sebagai berikut:



Tabel 3.19 : Waktu KBM

Hari	Waktu Belajar
1. Senin	06.30– 15.00
2. Selasa	06.30 – 15.00
3. Rabu	06.30 – 15.00
4. Kamis	06.30 – 15.00
5. Jumat	06.30 – 15.00
6. Sabtu	07.30 – 12.00

c. Pengaturan Waktu Libur Sekolah

Hari libur sekolah adalah hari yang ditetapkan oleh sekolah, pemerintah pusat, provinsi untuk tidak diadakan proses pembelajaran di sekolah. Waktu libur juga dapat berbentuk jeda tengah semester, jeda antarsemester, libur akhir tahun pelajaran, hari libur umum termasuk hari-hari besar nasional dan hari libur khusus. Libur jeda tengah semester, jeda antar semester, libur akhir tahun pelajaran digunakan untuk menyiapkan kegiatan dan administrasi akhir dan awal tahun. Sesuai dengan kalender pendidikan No. 346 Tahun 2026, hari libur yang ditentukan oleh Pemerintah maupun sekolah adalah sebagai berikut:

a. Libur Umum Tahun 2026

- 1) Hari Kemerdekaan RI, Senin, 17 Agustus 2026
- 2) Maulid Nabi Muhammad SAW, Selasa, 25 Agustus 2026
- 3) Cuti Bersama Hari Raya Natal, Kamis, 24 Desember 2026
- 4) Hari Raya Natal, Jumat, 25 Desember 2026

b. Libur Umum Tahun 2027

- 1) Tahun Baru Masehi, Jumat, 1 Januari 2027
- 2) Isra Mi'raj Nabi Muhammad SAW, Selasa, 5 Januari 2027
- 3) Tahun Baru Imlek 25778 Sabtu, 6 Februari 2027
- 4) Hari Raya Nyepi Tahun Saka 1949, Selasa 9 Maret 2027
- 5) Hari Raya Idul Fitri 1448 H, Rabu-Kamis, 10-11 Maret 2027
- 6) Wafat Yesus Kristus, Jumat 26 Maret 2027
- 7) Hari Buruh Internasional, Sabtu, 1 Mei 2027



- 8) Kenaikan Yesus Kristus, Kamis, 6 Mei 2027
 - 9) Hari Raya Idul Adha 1448 H, Senin, 17 Mei 2027
 - 10) Hari Raya Waisak 2571 BE, Kamis, 20 Mei 2027
 - 11) Hari Lahir Pancasila, Selasa, 1 Juni 2027
 - 12) Tahun Baru Islam 1449 H, Minggu, 6 Juni 2027
-
- c. Libur Semester, Libur setiap semester selama 2 minggu. Libur semester 1 mulai hari Sabtu tanggal 19 Desember 2026 dan berakhir hari Sabtu tanggal 2 Januari 2027. Libur semester 2 mulai hari Sabtu tanggal 26 Juni 2026 dan berakhir hari Sabtu tanggal 10 Juli 2027
 - d. Libur Awal Ramadhan, berlangsung 1 hari sebelum Ramadhan dan 2 hari pada awal bulan Ramadhan.
 - e. Libur Idul Fitri, berlangsung 6 hari sebelum dan sesudah tanggal 1 syawal
 - f. Selama Libur Ramadhan dapat dimanfaatkan dengan kegiatan yang bersifat keagamaan dan kegiatan social lainnya.



BAB IV

PERENCANAAN PEMBELAJARAN

A. Capaian Pembelajaran

Pemerintah menetapkan Capaian Pembelajaran (CP) sebagai kompetensi yang harus dicapai. CP masih umum sehingga perlu diuraikan menjadi tujuan-tujuan pembelajaran, yang dapat dicapai satu persatu oleh murid hingga mereka mencapai akhir fase. Satuan pendidikan dan Pendidik memiliki keleluasaan untuk menentukan kegiatan pembelajaran dan perangkat ajar sesuai dengan tujuan pembelajaran, konteks satuan pendidikan, dan karakteristik murid.

Pada jenjang SMK terdapat beberapa kekhasan. Pendidik dapat melakukan analisis CP mata pelajaran kejuruan SMK bersama dengan mitra dunia kerja. Analisis CP merupakan salah satu langkah penting penyelarasan antara kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja serta mengacu pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), skema sertifikasi, dan kajian kebutuhan dunia kerja yang relevan lainnya. Pada program empat tahun, pembelajaran diselenggarakan hingga kelas XIII dengan mata pelajaran yang diajarkan pada kelas XIII, yaitu: Matematika, Bahasa Inggris, dan Praktik Kerja Lapangan. Capaian pembelajaran pada Fase F berlaku hingga mata pelajaran yang diajarkan pada Kelas XIII pada program empat tahun

Pendidik perlu memahami keseluruhan dokumen capaian pembelajaran, mulai dari rasional, tujuan, karakteristik, dan capaian pembelajaran per fase pada setiap mata pelajaran. Rumusan capaian pembelajaran perlu dianalisis untuk menyusun tujuan pembelajaran dan alurnya.

B. Merumuskan Tujuan Pembelajaran dan Alur

Tujuan pembelajaran dikembangkan dari capaian pembelajaran. Tujuan pembelajaran yang dikembangkan ini perlu dicapai murid hingga akhir fase. Tujuan pembelajaran mencakup kompetensi dan konten pada lingkup materi dengan menggunakan kata kerja operasional yang relevan. Selanjutnya, pendidik menyusun tujuan-tujuan tersebut menjadi satu alur tujuan pembelajaran.

Penulisan tujuan pembelajaran sebaiknya memuat 2 komponen, yaitu :



1. Kompetensi, yaitu kesatuan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang menunjukkan kemampuan murid sebagai hasil dari proses pembelajaran.
2. Lingkup materi, yaitu konten dan konsep utama yang perlu dipahami pada akhir satu unit pembelajaran. Lingkup materi berfokus pada materi esensial yang mengacu pada konsep inti dan informasi yang dianggap penting bagi murid untuk dipelajari.

Pada satuan pendidikan SMK, tujuan pembelajaran dan alur tujuan pembelajaran dapat disusun bersama dengan mitra dunia kerja melalui proses analisis penyelarasan kurikulum. Pendidik memiliki alternatif untuk merumuskan tujuan pembelajaran sesuai karakteristik setiap mata pelajaran dengan beberapa alternatif antara lain :

1. Alternatif pertama. merumuskan tujuan pembelajaran secara langsung berdasarkan CP.
2. Alternatif kedua, merumuskan tujuan pembelajaran dengan menganalisis 'kompetensi' dan 'konten' pada ruang lingkup materi pada CP.
3. Alternatif ketiga, merumuskan tujuan pembelajaran Lintas Elemen CP.

Setelah itu pendidik merancang pembelajaran dan asesmen dari alur tujuan pembelajaran yang sudah disusun. Alur tujuan pembelajaran dan/atau perencanaan pembelajaran dapat dikembangkan oleh Pendidik sesuai kemampuannya dengan cara mengembangkan sepenuhnya alur tujuan pembelajaran dan/atau perencanaan pembelajaran secara mandiri atau mengembangkan alur tujuan pembelajaran dan/atau rencana pembelajaran sesuai dengan kebutuhan belajar murid. Setiap pendidik perlu menggunakan alur tujuan pembelajaran dan perencanaan pembelajaran untuk menjadi panduan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.

Pendidik dapat mengembangkan sendiri atau menggunakan contoh yang disiapkan, atau memodifikasi perencanaan belajarnya. Pendidik diharapkan berupaya untuk meningkatkan kemampuannya dalam mengembangkan dokumen perencanaan pembelajaran secara mandiri sesuai dengan konteks dan karakteristik murid.



C. Merencanakan Pembelajaran dan Asesmen

Pembelajaran dan asesmen merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Pendidik dan murid perlu memahami kompetensi yang dituju, sesuai dengan tujuan pembelajaran sehingga keseluruhan proses pembelajaran diupayakan untuk mencapai kompetensi tersebut. Kaitan antara pembelajaran dan asesmen digambarkan melalui ilustrasi berikut : Asesmen, perencanaan, pelaksanaan, dan refleksi dan umpan balik.

a) Perencanaan Pembelajaran

Pembelajaran sebaiknya diawali dengan proses perencanaan pembelajaran dan perencanaan asesmen. Pendidik perlu merancang asesmen yang dilaksanakan pada awal, proses, dan akhir pembelajaran. Perencanaan asesmen, terutama pada asesmen awal pembelajaran perlu dilakukan untuk mengidentifikasi kebutuhan belajar murid sehingga rancangan pembelajaran sesuai dengan tahap capaian murid.

Perencanaan pembelajaran disusun dalam bentuk dokumen yang fleksibel, jelas, dan sederhana.

b) Pelaksanaan pembelajaran

Pelaksanaan pembelajaran dimulai dari hasil asesmen awal pembelajaran. Pendidik dapat melaksanakan pembelajaran yang bervariasi (pembelajaran terdiferensiasi) sesuai dengan tingkat kesiapan/kompetensi murid.

Pada tahap ini pendidik diharapkan dapat menyelenggarakan pembelajaran yang memberi pengalaman belajar yang mendalam, dengan menerapkan prinsip pembelajaran yang berkesadaran, bermakna, dan menggembirakan. Selama proses pembelajaran, pendidik dapat melakukan asesmen formatif untuk mengetahui sejauh mana tujuan pembelajaran sudah dicapai oleh murid.

c) Asesmen Pembelajaran

Asesmen pembelajaran diharapkan dapat memberikan informasi faktual atas pencapaian perkembangan atau hasil belajar murid. Bentuk asesmen meliputi asesmen formatif dan sumatif.

Asesmen formatif bertujuan untuk memantau dan memperbaiki proses pembelajaran serta mengevaluasi pencapaian tujuan pembelajaran. Asesmen formatif dilakukan dengan mengumpulkan informasi mengenai murid yang mengalami hambatan atau kesulitan belajar dan perkembangan belajar



murid. Informasi tersebut digunakan sebagai umpan balik bagi murid untuk mengembangkan kemampuan dalam memonitor proses dan kemajuan belajar sebagai bagian dari keterampilan belajar sepanjang hayat. Sementara itu, bagi pendidik hasil asesmen digunakan untuk merefleksikan dan meningkatkan efektivitas pembelajaran.

Asesmen formatif dapat berupa asesmen pada awal dan saat pembelajaran untuk memberikan informasi atau umpan balik bagi pendidik dan murid untuk memperbaiki proses belajar. Asesmen pada awal pembelajaran digunakan untuk mengetahui kesiapan murid dalam mempelajari materi ajar dan mencapai tujuan pembelajaran yang direncanakan. Berdasarkan hasil asesmen awal pendidik bisa melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kebutuhan murid.

Asesmen formatif pada saat pembelajaran digunakan sebagai dasar dalam melakukan refleksi terhadap keseluruhan proses belajar yang dapat dijadikan acuan untuk perencanaan pembelajaran dan melakukan revisi apabila diperlukan. Asesmen ini dilakukan untuk mengetahui perkembangan murid dan sekaligus pemberian umpan balik yang cepat. Apabila murid telah mencapai tujuan pembelajaran, maka pendidik dapat meneruskan pada tujuan pembelajaran berikutnya. Namun, apabila tujuan pembelajaran belum tercapai, maka pendidik perlu memberikan tindak lanjut sehingga murid dapat mencapai tujuan pembelajaran tersebut.

Asesmen sumatif bertujuan untuk menilai pencapaian hasil belajar murid sebagai dasar penentuan kenaikan kelas dan kelulusan dari satuan pendidikan. Asesmen sumatif digunakan untuk memastikan ketercapaian tujuan pembelajaran. Ketiga tahapan ini akan terus berlangsung dalam bentuk siklus. Dalam prosesnya, pendidik dapat melakukan refleksi dan umpan balik, baik dilakukan secara pribadi maupun dengan bantuan kolega pendidik, kepala satuan pendidikan, atau pengawas sekolah/penilik. Oleh karena itu, proses pembelajaran dan asesmen merupakan satu kesatuan yang bermuara untuk membantu keberhasilan murid di dalam kelas. Prinsip pembelajaran dan prinsip asesmen diharapkan dapat memandu pendidik dalam merencanakan dan melaksanakan pembelajaran yang bermakna agar murid mencapai kompetensi yang dituju.



1 Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) atau Modul Ajar

Setiap pendidik perlu memiliki perencanaan pembelajaran untuk membantu mengarahkan

proses pembelajaran untuk mencapai tujuan pembelajaran secara lebih mendalam. Perencanaan pembelajaran ini dapat berupa: (1) rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), atau (2) modul ajar. Model RPP/Modul Ajar terlampir.

2 Asesmen

a) Tiga Prinsip Asesmen dalam Pembelajaran

1 Berkeadilan

Asesmen hasil belajar murid dilakukan sesuai dengan tujuan asesmen secara berkeadilan. Pendidik melakukan asesmen yang tidak bias oleh latar belakang, identitas, atau kebutuhan khusus murid.

2 Objektif

Asesmen hasil belajar murid dilakukan sesuai dengan tujuan asesmen secara objektif. Pendidik melakukan asesmen berdasarkan pada informasi faktual atas pencapaian perkembangan atau hasil belajar murid. Asesmen dilakukan secara konsisten dan berdasarkan kriteria ketercapaian yang jelas serta disepakati, bukan berdasarkan persepsi pribadi atau faktor subjektif lainnya. Asesmen fokus pada kompetensi yang ingin dicapai, dengan prosedur dan instrumen asesmen yang sahih dan reliabel.

3 Edukatif

Asesmen hasil belajar murid dilakukan sesuai dengan tujuan asesmen secara edukatif. Pendidik melakukan asesmen yang hasilnya digunakan sebagai umpan balik bagi pendidik, murid, dan orang tua untuk meningkatkan proses pembelajaran dan hasil belajar yang membangun, mendorong perbaikan, dan memotivasi murid untuk terus belajar. Asesmen tidak hanya menghakimi hasil, tetapi memperkuat proses belajar.

b) Jenis Asesmen

1 Asesmen Formatif

Asesmen formatif, yaitu asesmen yang bertujuan untuk memberikan informasi atau umpan balik bagi pendidik dan murid untuk memperbaiki



proses belajar. Asesmen formatif bertujuan untuk memantau dan memperbaiki proses pembelajaran, serta mengevaluasi pencapaian tujuan pembelajaran. Asesmen ini dilakukan untuk mengidentifikasi kebutuhan belajar, hambatan atau kesulitan yang dihadapi murid. Asesmen formatif juga digunakan untuk memperoleh informasi perkembangan murid dalam proses pembelajaran. Informasi tersebut merupakan umpan balik bagi pendidik dan murid.

2 Asesmen sumatif

Asesmen sumatif pada jenjang pendidikan dasar dan menengah bertujuan untuk menilai pencapaian hasil belajar murid sebagai dasar penentuan kenaikan kelas dan/atau kelulusan dari satuan pendidikan. Penilaian pencapaian hasil belajar murid dilakukan dengan membandingkan pencapaian hasil belajar murid dengan kriteria ketercapaian tujuan pembelajaran. Berbeda dengan asesmen formatif, asesmen sumatif menjadi bagian dari perhitungan penilaian di akhir semester, akhir tahun ajaran, dan/atau akhir jenjang.

Asesmen sumatif dapat dilakukan setelah pembelajaran berakhir, misalnya pada akhir satu lingkup materi (dapat terdiri atas satu atau lebih tujuan pembelajaran), pada akhir semester. Khusus asesmen pada akhir semester, asesmen ini bersifat pilihan. Jika pendidik merasa masih memerlukan konfirmasi atau informasi tambahan untuk mengukur pencapaian hasil belajar murid, maka dapat melakukan asesmen pada akhir semester. Sebaliknya, jika pendidik merasa bahwa data hasil asesmen yang diperoleh selama 1 semester telah mencukupi, maka tidak perlu melakukan asesmen pada akhir semester. Hal yang perlu ditekankan, untuk asesmen sumatif, pendidik dapat menggunakan Teknik dan instrumen yang beragam, tidak hanya berupa tes tertulis, tetapi dapat menggunakan observasi dan performa (praktik, menghasilkan produk, dan melakukan proyek).

Dua jenis asesmen utama yang digunakan adalah asesmen formatif dan sumatif, dengan penekanan pada asesmen autentik dan holistik.

- a) Autentik, asesmen yang merepresentasikan realitas kehidupan atau konteks sehari-hari, berfokus pada proses dan produk belajar dalam konteks yang nyata dan bermakna. Bertujuan mengukur kompetensi nyata, seperti



pemecahan masalah, berpikir kritis, berpikir kreatif, kolaborasi, dan komunikasi.

- b) Holistik, asesmen yang melihat keseluruhan aspek kemampuan siswa secara utuh dan terpadu (pengetahuan, keterampilan, dan sikap). Dapat terintegrasi dalam berbagai dimensi pembelajaran untuk memberi gambaran komprehensif terhadap perkembangan belajar siswa.

Asesmen Formatif terintegrasi dan dilakukan selama proses pembelajaran berlangsung. Asesmen formatif bertujuan untuk memantau perkembangan belajar siswa, memberikan umpan balik (feedback) yang cepat, serta memperbaiki proses pengajaran. Contoh: Kuis singkat, tanya jawab di kelas, diskusi kelompok, atau tugas lembar kerja.

Asesmen Sumatif dilakukan pada akhir proses pembelajaran (seperti akhir topik, bab, semester, atau tahun ajaran). Tujuan asesmen sumatif untuk menilai dan mengevaluasi capaian hasil belajar siswa secara keseluruhan terhadap tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan. Contoh : Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), Ujian Sekolah (US), atau tugas berbentuk proyek.

Berdasarkan teknik pelaksanaan asesmen dikenal penilaian berntuk tes; tertulis, lisan, atau praktik yang memiliki jawaban benar atau salah yang pasti. Yang non-tes: berupa observasi, portofolio (kumpulan karya), jurnal, atau penilaian diri.

Asesmen Autentik dilakukan penilaian yang menuntut siswa menerapkan ilmu dan keterampilan dalam kehidupan sehari-hari atau konteks nyata.

D. Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran

Untuk mengetahui apakah murid telah berhasil mencapai tujuan pembelajaran, pendidik perlu menetapkan kriteria ketercapaian tujuan pembelajaran. Kriteria ini dikembangkan saat pendidik merencanakan asesmen, yang dilakukan saat pendidik menyusun perencanaan pembelajaran, baik dalam bentuk rencana pelaksanaan pembelajaran ataupun modul ajar.

Kriteria ketercapaian ini juga menjadi salah satu pertimbangan dalam memilih/membuat instrument asesmen, karena belum tentu suatu asesmen sesuai dengan tujuan dan kriteria ketercapaian tujuan pembelajaran. Kriteria ini merupakan penjelasan tentang kompetensi apa yang perlu ditunjukkan/didemonstrasikan murid sebagai bukti (evidence) bahwa ia telah mencapai tujuan pembelajaran.



Dengan demikian, kriteria yang digunakan untuk menentukan apakah murid telah mencapai tujuan pembelajaran dapat dikembangkan pendidik dengan menggunakan beberapa pendekatan, di antaranya:

- 1) menggunakan deskripsi kriteria;
- 2) menggunakan rubrik;
- 3) menggunakan skala atau interval nilai; dan
- 4) menggunakan persentase, atau pendekatan lainnya sesuai dengan kebutuhan dan kesiapan pendidik dalam mengembangkannya.

Berikut tabel Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran (KKTP) tiap mata pelajaran:

TABEL 4.1

KRITERIA KETUNTASAN TUJUAN PEMBELAJARAN

Berdasarkan Permendikdasmen No. 13 Tahun 2025 dan Kepmendikbudristek No. 12 tahun 2024

No.	MATA PELAJARAN	KELAS /JP/ KKTP						KET
		X		XI		XII		
		JP	KKTP	JP	KKTP	JP	KKTP	
A.	KELOMPOK MATA PELAJARAN UMUM							
1	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	75	3	75	3	75	
2	Pendidikan Pancasila	2	75	2	78	2	80	
3	Bahasa Indonesia	4	75	3	75	3	75	
4	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	3	75	2	75	-	-	
5	Sejarah	2	75	2	75	-	-	
6	Seni Budaya	2	75	-	-	-	-	
B.	KELOMPOK MATA PELAJARAN KEJURUAN							
7	Matematika	4	70	3	70	3	75	
8	Bahasa Inggris	4	75	4	75	4	75	
9	Informatika	4	75	-	-	-	-	
10	Projek Ilmu Pengetahuan Alam dan Sosial	6	75	-	-	-	-	
11	Dasar-dasar Program Keahlian:							
	a. Teknik Jaringan Komputer dan Telekomunikasi	12	75	-	-	-	-	
	b. Akuntansi dan Keuangan Lembaga	12	75	-	-	-	-	



No.	MATA PELAJARAN	KELAS /JP/ KKTP						KET
		X		XI		XII		
		JP	KKTP	JP	KKTP	JP	KKTP	
	c. Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis	12	75	-	-	-	-	
	d. Pemasaran	12	75	-	-	-	-	
12	Mata Pelajaran Pilihan: Koding dan Kecerdasan Artifisial	2	70	-	-	-	-	
13	Konsentrasi Keahlian							
	a. Program TJKT: Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ)	-	-	18	78	22	80	
	b. Program AKL: Akuntansi (AK)	-	-	18	78	22	78	
	c. Program MPLB: Majemen Perkantoran (MP)	-	-	18	78	22	78	
	d. Program PM: Bisnis Ritel (BR)	-	-	18	78	22	78	
14	Projek Kreatif dan Kewirausahaan	-	-	5	78	5	78	
15	Praktik Kerja Lapangan	-	-	22	80	22	80	
16	Mata Pelajaran Pilihan							
	a. Konsentrasi TKJ:							
	1) Web Desain	-	-	4	75			
	2. Teater	-	-			4	75	
	b. Konsentrasi AK: Ekonomi dan Perbankan Syariah	-	-	4	80			
	b. Konsentrasi AK: Layanan Perbankan Syariah					4	80	
	c. Konsentrasi MP:							
	1) Bahasa Jepang	-	-	4	75	-	-	
	2) Manajemen Perkantoran	-	-	-	-	4	80	
	d. Konsentrasi BR:							
	1) Bahasa Jepang	-	-	4	75	-	-	
	2) Bisnis Digital On Bording	-	-	-	-	4	80	
17	Muatan Lokal							
	1) Bahasa Jepang	-	-	2	75	-	-	
	2) Seni Budaya Betawi	-	-	-	-	2	80	

Pendidik adalah sosok yang paling memahami kemajuan belajar murid sehingga pendidik perlu memiliki kompetensi dan keleluasaan untuk melakukan asesmen agar sesuai dengan kebutuhan murid masing-masing. Keleluasaan tersebut mencakup perancangan asesmen, waktu pelaksanaan, penggunaan teknik dan instrumen asesmen, penentuan kriteria ketercapaian tujuan pembelajaran, dan



pengolahan hasil asesmen. Satuan pendidikan berdasarkan kesepakatan pendidik berwenang untuk memutuskan perlu atau tidaknya melakukan penilaian tersebut.

Pendidik perlu memahami prinsip-prinsip asesmen, di mana salah satu prinsipnya adalah bahwa asesmen dilakukan secara objektif. Pendidik diharapkan menggunakan berbagai teknik asesmen, bukan hanya tes tertulis/lisan, tetapi bisa menggunakan teknik asesmen observasi (murid diamati secara berkala dalam kurun waktu tertentu) dan teknik asesmen performa (praktik, produk, proyek, dan portofolio). Hal ini perlu dilakukan agar pembelajaran bisa lebih terfokus pada proses kegiatan pembelajaran yang bermakna sehingga informasi serta umpan balik mengenai kemampuan murid juga menjadi lebih kaya dan bermanfaat dalam proses perancangan pembelajaran berikutnya.

Berikut adalah beberapa instrumen asesmen yang dapat menjadi inspirasi bagi pendidik.

- 1) Rubrik Pedoman yang dibuat untuk menilai dan mengevaluasi kualitas capaian kinerja murid sehingga pendidik dapat menyediakan bantuan yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja. Rubrik juga dapat digunakan oleh pendidik untuk memusatkan perhatian pada kompetensi yang harus dikuasai. Capaian kinerja dituangkan dalam bentuk kriteria atau dimensi yang akan dinilai yang dibuat secara bertingkat dari kurang sampai terbaik.
- 2) Ceklis Daftar informasi, data, ciri-ciri, karakteristik, atau elemen yang dituju.
- 3) Catatan Anekdotik Catatan singkat hasil observasi yang difokuskan pada performa dan perilaku yang menonjol, disertai latar belakang kejadian dan hasil analisis atas observasi yang dilakukan.
- 4) Grafik Perkembangan (Kontinum) Grafik atau infografik yang menggambarkan tahap perkembangan belajar.

Catatan:

- 1) Asesmen formatif dan sumatif tidak selalu dalam bentuk tes tertulis, tetapi pendidik dapat menggunakan berbagai variasi teknik asesmen lainnya.
- 2) Asesmen sumatif juga tidak diartikan sebagai kewajiban yang harus dilakukan di tengah atau di akhir semester. Asesmen sumatif dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan dapat dilakukan untuk satu atau lebih tujuan pembelajaran.
- 3) Tujuan remedial bukan hanya untuk perbaikan nilai, tetapi untuk meningkatkan capaian belajar murid. Dengan demikian, remedial tidak



- dilakukan dengan memberikan soal atau tugas semata, melainkan dengan memberikan pendampingan kepada murid untuk mempelajari kembali kriteria-kriteria tujuan pembelajaran yang belum tercapai.
- 4) Pengayaan dapat dilakukan dengan memberikan tantangan yang berbeda dengan tingkat kompleksitas yang lebih dari murid yang lain. Pengayaan bukan berarti murid diberi soal yang lebih sulit, tetapi untuk mempertajam dan memperluas pengetahuan murid dengan berbagai referensi.
 - 5) Instrumen asesmen dapat dikembangkan berdasarkan teknik penilaian yang digunakan oleh pendidik.

Di bawah ini diuraikan contoh teknik asesmen yang dapat diadaptasi, yaitu :

Observasi Asesmen yang dilakukan secara berkesinambungan melalui pengamatan perilaku yang diamati secara berkala. Observasi dapat difokuskan untuk semua murid atau per individu. Observasi dapat dilakukan dalam tugas atau aktivitas rutin/harian.

Kinerja Asesmen yang ditujukan untuk mendemonstrasikan dan mengaplikasikan pengetahuannya ke dalam berbagai macam konteks sesuai dengan kriteria yang diinginkan. Asesmen kinerja dapat berupa praktik, menghasilkan produk, melakukan proyek, atau membuat portofolio.

Projek Asesmen yang meliputi kegiatan perancangan, pelaksanaan, dan pelaporan, yang harus diselesaikan dalam periode/waktu tertentu. Tes Tertulis Tes dengan soal dan jawaban disajikan secara tertulis untuk mengukur atau memperoleh informasi tentang kemampuan murid. Tes tertulis dapat berbentuk esai, pilihan ganda, uraian, atau bentuk-bentuk tes tertulis lainnya.

Tes Lisan Pemberian soal/pertanyaan agar murid dapat menjawab secara lisan dan diberikan ketika pembelajaran berlangsung.

Penugasan Pemberian tugas kepada murid untuk mengukur pengetahuan dan memfasilitasi murid memperoleh atau meningkatkan pengetahuan.

Portofolio Kumpulan dokumen hasil penilaian, penghargaan, dan karya murid dalam bidang tertentu yang mencerminkan perkembangan (reflektif-integratif) dalam kurun waktu tertentu.

Classroom Assessment Technique (CATs)

Strategi asesmen formatif yang sederhana, cepat, dan efektif untuk mengukur pemahaman murid secara langsung selama proses pembelajaran berlangsung.



Exit ticket Asesmen formatif sederhana yang dilakukan di akhir pembelajaran, murid menjawab satu atau beberapa pertanyaan singkat sebelum meninggalkan kelas.

E. Asesmen Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran dan asesmen pada mata pelajaran Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan secara kolaboratif oleh satuan pendidikan dan mitra dunia kerja. Asesmen/pengukuran terhadap capaian pembelajaran selama melaksanakan pembelajaran di dunia kerja, meliputi substansi kompetensi ataupun budaya kerja. Asesmen dilakukan oleh pembimbing PKL/ instruktur dari dunia kerja dan atau Bersama dengan guru pembimbing.

Hasil asesmen disampaikan pada rapor dengan mencantumkan keterangan dari dunia kerja tentang kinerja secara keseluruhan berdasarkan jurnal PKL, sertifikat, atau surat keterangan praktek kerja lapangan dari dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan secara blok dan direncanakan di kelas XI dan XII selama 6 bulan. Pelaksanaannya 3 bulan semester genap (Januari – Maret) dan 3 bulan di kelas XII semester ganjil (Juli – September) dengan asumsi 46 (empat puluh enam) JP per minggu. Mata Pelajaran ini merupakan wahana pembelajaran di dunia kerja untuk memberikan kesempatan kepada peserta didik meningkatkan penguasaan kompetensi teknis (technical skills) sesuai dengan konsentrasi keahliannya serta menginternalisasi karakter dan budaya kerja (soft skills). Pelaksanaan mata pelajaran PKL mengacu pada panduan yang ditetapkan oleh pemimpin unit utama yang membidangi pendidikan vokasi.

a. Tujuan PKL untuk :

- 1) Internalisasi soft skills di dunia kerja;
- 2) penerapan hard skills yang dikuasai pada pekerjaan yang sesungguhnya sesuai dengan Prosedur Operasional Standar (POS) yang berlaku;
- 3) peningkatan dan pengembangan hard skills dalam bidang tertentu sesuai dengan kurikulum dan kebutuhan dunia kerja; dan
- 4) penyiapan kemandirian peserta didik untuk berwirausaha.

b. Fungsi PKL

Untuk memantapkan Kompetensi Pembelajaran di SMK yang belum memenuhi standar industri, dilihat dari ketersediaan jenis dan jumlah



peralatan, kompetensi pengajar, kondisi dan situasi belajar, dan situasi melayani konsumen secara langsung.

c. Manfaat PKL

Beberapa manfaat PKL SMK/MAK adalah sebagai berikut.

1. Manfaat bagi peserta didik

- a) Meningkatnya kompetensi keahlian yang telah diperoleh di sekolah.
- b) Bertambahnya wawasan mengenai dunia kerja khususnya berupa pengalaman kerja secara langsung/nyata dalam rangka menanamkan iklim kerja positif yang berorientasi pada peduli mutu proses dan hasil kerja.
- c) Meningkatnya kompetensi serta tertanamnya etos kerja yang tinggi sesuai budaya kerja di dunia usaha/industri.
- d) Menguatnya kemampuan produktif sesuai dengan konsentrasi keahlian yang dipelajari.
- e) Berkembangnya kemampuan sesuai perkembangan dunia kerja dengan bimbingan/arahan pembimbing industri dan dapat berkontribusi kepada dunia kerja.
- f) Menguatnya kepribadian yang berkarakter sesuai dengan nilai-nilai yang tumbuh dari budaya industri.
- g) Berkembangnya kemandirian belajar dan kemampuan kewirausahaan peserta PKL, dan peningkatan keahlian profesional sebagai bekal untuk meningkatkan taraf hidup dan pengembangan diri secara berkelanjutan.
- h) Bertumbuhnya keahlian melalui peningkatan kepercayaan diri yang selanjutnya akan mendorong mereka untuk meningkatkan keahlian profesionalnya pada tingkat yang lebih tinggi.

2. Manfaat bagi sekolah

- a) Terjalinya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara sekolah dan dunia kerja.
- b) Meningkatnya kualitas lulusan melalui pengalaman kerja langsung selama PKL.
- c) Meningkatnya relevansi dan efektivitas program sekolah melalui sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, proses pembelajaran,



teaching factory, pengembangan sarana dan prasarana praktik berdasarkan hasil pengamatan di tempat PKL.

- d) Terwujudnya program penguatan pendidikan karakter secara terencana dan implementatif, khususnya nilai-nilai karakter budaya industri.

3. Manfaat bagi dunia kerja tempat PKL

- a) Adanya masukan yang positif dan konstruktif dari SMK/MAK untuk perkembangan dunia kerja.
- b) Dunia kerja dapat mengenal kualitas peserta PKL dan mendapatkan calon karyawan yang berkualitas sesuai dengan kebutuhannya.
- c) Meningkatnya citra positif dunia kerja karena dapat berkontribusi terhadap dunia pendidikan.
- d) Dunia kerja tempat PKL lebih dikenal oleh masyarakat, khususnya masyarakat sekolah sehingga dapat menjadi wahana dalam promosi produk.
- e) Dunia kerja tempat PKL dapat mengembangkan produk/jasa sesuai dengan kebutuhan sembari melatih soft skills dan hard skills peserta didik PKL.
- f) Dunia Kerja dapat memperoleh peluang untuk memanfaatkan insentif pengurangan pajak super (Super Tax Deduction).

d. Perencanaan Pembelajaran PKL

- 1) Perencanaan PKL dijabarkan dari Capaian Pembelajaran (CP) mapel PKL, dilaksanakan oleh SMK bersama dunia kerja, menjadi dokumen Tujuan Pembelajaran (TP), Alur Tujuan pembelajaran (ATP), Perencanaan Pembelajaran dan Asesmen.
- 2) Tujuan Pembelajaran (TP) merupakan rumusan target kompetensi yang dikuasai peserta didik setelah melaksanakan PKL.
- 3) Berdasarkan TP, sekolah bersama dunia kerja mengidentifikasi potensi pekerjaan/kompetensi yang ada di dunia kerja untuk penyusunan ATP/program PKL yang akan dilaksanakan.



- 4) Dokumen Perencanaan Pembelajaran dapat menggunakan informasi atau dokumen kerja sesuai kebijakan dunia kerja tempat PKL.
- 5) Dokumen Perencanaan PKL berfungsi sebagai dasar pelaksanaan dan pemantauan. Perencanaan disusun berdasarkan CP Mapel PKL

Tabel 4.2 Elemen dan Capaian Pembelajaran Mapel PKL

Elemen	Capaian Pembelajaran
Internalisasi dan Penerapan Soft Skills	Pada akhir fase F, peserta didik mampu menerapkan etika berkomunikasi secara lisan dan tulisan, integritas (antara lain jujur, disiplin, komitmen, dan tanggung jawab), etos kerja, bekerja secara mandiri dan/atau secara tim, kepedulian sosial dan lingkungan, serta ketaatan terhadap norma, K3LH, dan POS yang berlaku di dunia kerja
Penerapan Hard Skills	Pada akhir fase F, peserta didik mampu menerapkan kompetensi teknis pada pekerjaan sesuai POS yang berlaku di dunia kerja.
Peningkatan dan Pengembangan Hard Skills	Pada akhir fase F, peserta didik mampu menerapkan kompetensi teknis baru/atau kompetensi teknis yang belum tuntas dipelajari sesuai konsentrasi keahlian
Penyiapan Kemandirian Berwirausaha	Pada akhir fase F, peserta didik mampu melakukan analisis usaha secara mandiri

e. Realisasi PKL

Aktualisasi PKL, SMK Negeri 3 Jakarta bermitra dengan IDUKA melakukan memorandum of understanding (MoU) dengan IDUKA dalam pelaksanaan pembelajaran di lapangan. Adapun IDUKA yang menjadi partner dari SMK 3 Jakarta sebagai berikut:



Tabel 4.3 Daftar Nama Industri

NO	TEMPAT PKL	STATUS MoU
1.	PT. AFC DINAMIKA INDONESIA	SUDAH
2.	RAK-US GRUP	SUDAH
3.	PT MAYBANK FINANCE MANGGA DUA	SUDAH
4.	KCP PT MAYBANK FINANCE KELAPA GADING	SUDAH
5.	PT TIMEXS INDONESIA	SUDAH
6.	RUMAH SAKIT ISLAM JAKARTA CEMPAKA PUTIH	SUDAH
7.	PT ANUGERAH ALAM KARUNIA ABADI	SUDAH
8.	CV FAST PRINT INDONESIA	SUDAH
9.	RAMAYANA CITYPLAZA JATINEGARA	SUDAH
10.	BJB RAWAMANGUN	SUDAH
11.	KCP BJB PRAMUKA	SUDAH
12.	KCP BJB PULO GADUNG	SUDAH
13.	KCP BJB DUREN SAWIT	SUDAH
14.	KCP BJB CIPINANG	SUDAH
15.	KOPERASI SIMPAN PINJAM NASARI	SUDAH
16.	LP3I	SUDAH
17.	PT POS INDONESIA	SUDAH
18.	PT TJAHJA SAKTI MOTOR	SUDAH
19.	IBI KWIK KIAN GIE	SUDAH
20.	PT REMALA ABADI	SUDAH
21.	PT JAKARTA INTERNASIONAL EXPO	SUDAH
22.	UNIVERSITAS YARSI	SUDAH
23.	PT. MULTICOM PERSADA INTERNATIONAL	SUDAH
24.	SWALAYAN HARI HARI	SUDAH
25.	PT EQUITYWORLD FUTURES	SUDAH
26.	PT. EXQUISE BOGA MULIA	SUDAH
27.	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI DKI JAKARTA	SUDAH
28.	PT SAMUEL BERKAT INDONESIA	SUDAH
29.	PT KELOLA JASA ARTHA	SUDAH



NO	TEMPAT PKL	STATUS MoU
30.	PT ALPHA MEDIA NUSA SOLUSINDO	SUDAH
31.	PT ERAJAYA SWASEMBADA	SUDAH
32.	PT SUPERMARKET LOTTEMART	PROSES
33.	PT PESONA PUTRA PERKASA	PROSES
34.	PT. PELNI	PROSES
35.	TOYOTA AUTO 2000 YOS SUDARSO	PROSES
36.	PT BPR BAHANA EKONOMI SENTOSA	PROSES
37.	PT JASA PERALATAN KANTOR	PROSES
38.	SERVICE MANAGER MITSUBISHI CEMPAKA PUTIH	PROSES
39.	FAKULTAS TEKNIK UMJ	SUDAH
40.	PT ZYREXINDO MANDIRI BUANA TBK.	SUDAH
41.	BUMI PUTRA BUMEDA SUDIRMAN	SUDAH
42.	PT BOLAN MANDIRI	SUDAH
43.	PT FARIKA STELL	PROSES
44.	PT TASPEN	PROSES
45.	DIRJEN ANGGARAN KEMENTRIAN KEUANGAN RI	PROSES
46.	BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN (BPKP)	PROSES
47.	KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA	SUDAH
48.	PT. INDOFOOD SUKSES MAKMUR TBK,	SUDAH

f. Pedoman Pelaksanaan Praktik Kerja Industri

a. **Petunjuk Umum**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan pada Industri dunia usaha atau Dunia Kerja (IDUKA) sesuai dengan kriteria yang ditetapkan sekolah. Adapun ketentuan umum pelaksanaan kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Setiap peserta didik wajib mengikuti dan lulus PKL
2. Nilai PKL dicantumkan dalam Buku Raport/transkrip nilai.
3. PKL dilaksanakan peserta didik kelas XI dan XII selama 6 bulan dengan pelaksanaan dua periode yaitu mulai awal Januari sampai akhir Maret dan awal Juli sampai akhir September



b. Syarat peserta PKL

Adapun syarat peserta PKL sebagai berikut:

1. Terdaftar sebagai peserta didik pada kelas XII semester ke-5
2. Mata Pelajaran kejuruan pada kelas XI sudah tuntas
3. Memenuhi pemberkasan PKL antara lain:
 - 1) Surat pernyataan orang tua
 - 2) Mengisi biodata/curriculum vitae peserta didik dilengkapi foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar dengan latar belakang warna merah .
4. Peserta didik menerima buku panduan dan jurnal PKL dan format penilaian.
5. IDUKA menerima buku panduan dan jurnal pelaksanaan PKL dan format penilaian.
6. Peserta didik yang dinyatakan lulus PKL berhak memperoleh sertifikat.
7. Para pihak yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan peserta PKL adalah Tim Pelaksana PKL, Peserta Didik, Guru Pembimbing, dan Pembimbing dari IDUKA.

c. Buku Jurnal PKL

Buku jurnal PKL sesuai dengan edisi yang masih berlaku digandakan sejumlah calon PKL. Isi dari buku jurnal PKL ini adalah: identitas siswa PKL, identitas pembimbing IDUKA dan Guru, buku panduan PKL, Visi Misi, Tujuan Konsentrasi Keahlian, Tata tertib Peserta selama PKL, Identifikasi capaian pembelajaran (*Skill Passport*), daftar hadir siswa PKL, lembar catatan kegiatan, dan form penilaian PKL yang telah diverifikasi oleh Ketua Kompetensi keahlian dan wakil kepala sekolah bidang Humas.

d. Pemberitahuan Pelaksanaan PKL dengan Orang Tua Peserta Didik

Pemberitahuan dengan orang tua peserta didik perlu dilakukan untuk memberikan informasi perihal pelaksanaan PKL, antara lain adalah: Jadwal Kegiatan PKL, Persyaratan mengikuti PKL, Tujuan PKL, Wilayah Dunia Kerja sebagai tempat PKL, Gambaran umum kegiatan di Dunia Kerja, dan lainnya.



Dengan memberikan informasi mengenai pelaksanaan PKL kepada orang tua peserta didik, diharapkan kesiapan dan dukungan orang tua untuk putra dan putrinya yang akan melaksanakan PKL.

e. Inventarisasi, Verifikasi, dan Identifikasi Kebutuhan IDUKA

SMK Negeri 3 Jakarta bekerja sama dengan IDUKA untuk melakukan inventarisasi terkait kebutuhan PKL di IDUKA, dan melakukan identifikasi kecocokan dan kesesuaian antara kebutuhan divisi di tempat IDUKA dengan potensi peserta didik, sehingga pembelajaran yang sudah di link and match antara pihak sekolah dan IDUKA dapat diaplikasikan dengan baik.

Langkah berikutnya adalah sekolah melakukan verifikasi kebutuhan di IDUKA dengan jumlah peserta didik yang akan melaksanakan PKL sehingga, hal ini akan sesuai antara kebutuhan PKL di IDUKA.

f. Surat Permohonan Penempatan PKL ke IDUKA

Setelah melakukan inventarisasi, verifikasi serta identifikasi. Maka Kepala SMK Negeri 3 Jakarta dibantu oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang Dunia Industri untuk membuat surat permohonan penempatan PKL di IDUKA, dan menyampaikan langsung kepada pihak IDUKA.

g. Penempatan Peserta PKL dan Guru Pembimbing

Langkah berikutnya adalah melakukan penempatan peserta PKL yang akan melaksanakan PKL di IDUKA yang telah menyetujui surat permohonan penempatan, dan menempatkan guru pembimbing yang nantinya akan membimbing serta mengawasi peserta didik selama pelaksanaan PKL di IDUKA. Guru pembimbing menyerahkan kebijakan pelaksanaan PKL kepada IDUKA dalam hal ini dibantu oleh instruktur IDUKA masing-masing.

1. Penempatan Peserta PKL dan Guru Pembimbing sebagai berikut:

- Terlampir -

2. Tugas Pembimbing

- a) mengidentifikasi peserta didik yang siap mengikuti PKL;
- b) mendiskusikan dengan peserta didik dan orang tua terkait teknis keberangkatan ke dunia kerja;



- c) melaksanakan penyerahan peserta didik kepada institusi dunia kerja;
- d) melakukan monitoring PKL di dunia kerja,
- e) menjemput peserta PKL di akhir masa program PKL;
- f) turut menyelesaikan kasus jika terdapat kejadian tertentu di lokasi PKL, dan
- g) memberikan bimbingan penulisan laporan.

3. Tugas Instruktur

- a) mengarahkan, membimbing, dan mementori peserta didik dalam melakukan pekerjaannya di dunia kerja dan dalam kehidupan sosialnya;
- b) memberikan penilaian hasil kerja, dan
- c) melaporkan kepada pihak sekolah secara berkala perkembangan peserta PKL dan jika terdapat kejadian tertentu di lokasi PKL

h. Pembekalan PKL kepada Guru Pembimbing, dan Siswa Calon Praktikan

1. *Pembekalan Guru Pembimbing*

Untuk menyamakan persepsi tentang pelaksanaan PKL yang sudah dituangkan dalam Buku Jurnal, maka dipandang perlu dilakukan pembekalan teknis pelaksanaan PKL kepada para Guru Pembimbing. Materi pokok pembekalan adalah:

- a) Pembagian tugas siswa bimbingan.
- b) Profil umum Dunia Kerja
- c) Tugas-tugas Guru Pembimbing
- d) Teknis penyerahan, monitoring, dan penarikan PKL
- e) Teknik penyusunan laporan
- f) Evaluasi PKL dan penilaian laporan PKL Sebagai bukti fisik pelaksanaan kegiatan.

2. *Pembekalan Peserta PKL*

Pembekalan PKL dilakukan oleh Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, kepala kompetensi keahlian dan pihak IDUKA yang diundang.



Materi pokok dalam pembekalan ini adalah:

- a) Penegasan penempatan Dunia Kerja
- b) Jadwal Pelaksanaan PKL
- c) Penguatan tujuan pelaksanaan PKL
- d) Profil umum Dunia Kerja
- e) Penguatan motivasi kepada peserta PKL
- f) Penguatan sikap, mental selama melaksanakan PKL
- g) Tata tertib peserta PKL
- h) Teknis penyusunan laporan PKL

i. Masa Pelaksanaan PKL

Pelaksanaan PKL dilaksanakan dua periode , Periode pertama mulai awal Januari sampai dengan Maret 2026, periode kedua mulai Juli sampai dengan akhir September 2026. Adapun tahap pelaksanaan PKL sebagai berikut:

1. Penyerahan Peserta PKL ke Dunia Kerja

Penyerahan Peserta PKL ke Dunia Kerja dilakukan sesuai jadwal yang telah ditentukan, dalam kasus tertentu misalnya karena jarak tempuh atau faktor transportasi maka bisa dilakukan penggeseran waktu sebelum atau setelah tanggal pada jadwal yang ditetapkan. Adapun teknis keberangkatan sesuai kesepakatan antara Peserta PKL dan guru pembimbing yang bersangkutan.

Hal-hal yang harus dilakukan guru pembimbing antara lain:

- 1) Menyerahkan secara resmi peserta PKL kepada pihak dunia kerja, disertakan surat penyerahan PKL yang berisi identitas para peserta, dan tanggal kegiatan PKL.
- 2) Menyerahkan Buku Panduan dan menjelaskan jadwal kegiatan PKL dan teknis penilaian.
- 3) Melakukan observasi di industri jika memungkinkan.

2. Pelaksanaan PKL dan Monitoring oleh Guru Pembimbing

Hal-hal yang perlu dilakukan oleh Peserta PKL adalah:

- 1) Observasi dan pengenalan lingkungan didampingi pembimbing Dunia Kerja pada kesempatan ini Peserta PKL sudah dapat mengambil data



bahan laporan seperti keadaan fisik, fasilitas industri, struktur organisasi, tata tertib, dan lain-lain.

- 2) Peserta PKL melaksanakan kegiatan sesuai jadwal, penempatan, dan tata tertib yang ditentukan oleh pihak Dunia Kerja.
- 3) Peserta PKL mengisi jurnal kegiatan sesuai prosedur sebagai bahan penyusunan laporan.
- 4) Peserta PKL menanyakan hal-hal yang perlu diketahui berkaitan dengan PKL kepada Pembimbing dari Dunia Kerja.
- 5) Selama masa pelaksanaan PKL, guru pembimbing diharuskan melakukan monitoring ke Dunia Kerja, dengan bentuk monitoring sebagai berikut:
 - a. Kunjungan langsung di tempat IDUKA.
 - b. Pengisian monitoring guru melalui Google form
 - c. Jika memungkinkan melakukan komunikasi melalui telpon kepada Pembimbing Dunia Kerja ataupun Peserta PKL.
 - d. Sekolah menyediakan absensi harian berupa google form.
 - e. Membentuk grup WA peserta PKL, guru pembimbing sekolah dan pembimbing dari dunia usaha.

j. Kegiatan Pengganti PKL

Kegiatan Pengganti PKL dapat dilakukan jika SMK dalam kondisi:

1. Tidak terdapat dunia kerja yang relevan dengan bidang atau konsentrasi keahlian dari peserta didik dalam lingkup satu kabupaten atau kota (Sekolah menyampaikan surat pemberitahuan kepada Dinas Pendidikan yang berwenang bahwa melakukan kegiatan pengganti PKL dan disetujui oleh Dinas Pendidikan Provinsi) atau
2. Dunia kerja yang relevan di wilayah kabupaten/kota tidak dapat menampung peserta didik untuk PKL (dibuktikan dengan surat keterangan dari dinas pendidikan yang melampirkan surat balasan dari dunia kerja)

Berdasarkan Permendikbud Nomor 50 Tahun 2020 tentang Praktik Kerja Lapangan, dalam hal penyelenggaraan PKL tidak dapat dilaksanakan di dunia kerja (dunia usaha/dunia industri/Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha



Milik Daerah/Instansi Pemerintah/Lembaga lainnya), maka kegiatan pembelajaran lain pengganti PKL yaitu:

- a. Kegiatan Kewirausahaan
Kegiatan kewirausahaan yang diprogramkan oleh sekolah adalah penjualan di ThreMart atau Unit Produksi SMK Negeri 3 Jakarta.
- b. Pembelajaran Berbasis Proyek melalui Model Teaching Factory
Pembelajaran berbasis proyek berdasarkan kebutuhan dunia kerja dapat dilakukan melalui penerapan model TeFa (Teaching Factory). Dibimbing oleh guru-guru produktif

k. Penilaian (Asesmen) PKL.

Pelaksanaan asesmen Peserta PKL atau hasil kegiatan PKL dilakukan kolaborasi antara pembimbing sekolah dan Instruktur dari Dunia Kerja. Waktu pelaksanaan penilainnya dimulai dari awal sampai akhir PKL. Asesmen Peserta PKL mencakup aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik. Adapun teknis asesmennya adalah sebagai berikut:

- 1) Asesmen aspek Kognitif (pengetahuan)
Dilakukan untuk mengetahui: tingkat pengetahuan, tingkat pemahaman, ataupun prosedur kerja. Dapat dilakukan melalui tes tertulis maupun lisan.
- 2) Asesmen aspek Afektif (Sikap, perilaku, disiplin dan sosialisasi)
Dapat dilakukan dari hasil pengamatan sehari-hari.
- 3) Asesmen aspek Psikomotorik (keterampilan/ unjuk kerja/skill).

Hasil asesmen disampaikan dalam rapor dengan mencantumkan keterangan industri tentang kinerja secara keseluruhan berdasarkan jurnal PKL, sertifikat atau surat keterangan PKL dari dunia kerja.

Penilaian PKL dapat berupa:

- (1) Asesmen Instruktur Dunia Kerja,
- (2) Penyusunan Laporan PKL, dan
- (3) Presentasi Laporan PKL baik di Sekolah/dunia kerja.

Asesmen kegiatan pengganti PKL dapat dilakukan oleh:



- (1) Praktisi kewirausahaan,
- (2) Guru proyek kreatif kewirausahaan
- (3) Guru pengampu mapel PKL.

Tabel 4.4 Rapor PKL

Nama Peserta Didik : ...

NIS : ...

Kelas : ...

Konsentrasi Keahlian : ...

Tempat PKL : ...

Tanggal PKL : Mulai: ... Selesai: ...

Nama Instruktur : ...

Nama Pembimbing : ...

No	ELEMEN	TUJUAN PEMBELAJARAN	KRITERIA KETERCAPAIAN TUJUAN PEMBELAJARAN	NILAI	PREDIKAT
1	Internalisasi dan penerapan soft skills	Menerapkan soft skills, POS dan K3LH yang ada pada lingkungan kerja	Disiplin waktu	.....	.....
			Beradaptasi	.....	.....
			Berkomunikasi	.....	.....
			Kerja sama	.....	.....
			Kreativitas	.....	.....
			Etika Kerja	.....	.....
			Kejujuran	.....	.....
			Tata Krama	.....	.....
2	Penerapan hard skills	Menerapkan kompetensi yang dimiliki sesuai konstansi keahlian	Ketelitian	.....	.....
			Wawasan/ Pengetahuan	.....	.....
			Keterampilan	.....	.....
3	Peningkatan dan pengembangan		Hardcopy laporan	.....	.....
			Kerjasama penyusunan	.....	.....



No	ELEMEN	TUJUAN PEMBELAJARAN	KRITERIA KETERCAPAIAN TUJUAN PEMBELAJARAN	NILAI	PREDIKAT
	ngan hard skills	Membuat laporan kegiatan PKL	Media presentasi	.....	.....
			Penyampaian presentasi	.....	.....
			Kemampuan menjawab	.....	.....
Rata-rata				.....	.....

Penilaian dilakukan oleh pembimbing dan instruktur.

Saran Instruktur:

Nilai	Predikat	Jakarta, .....2026
90 – 100	A	Instruktur,
80 – 89	B	
70 – 79	C	
0 – 69	D	(.....)

Dapat dilakukan dari kegiatan praktik sehari-hari, atau pada akhir masa PKL dengan memberi tugas menyelesaikan suatu pekerjaan sesuai prosedur yang ada. Penilaian dilihat dari proses dan hasil kerja. Format penilaian ada pada buku jurnal kegiatan. Rentang nilai dari ketiga aspek tersebut adalah 1 s.d 100. Adapun nilai ketuntasan minimal adalah 80.

4. Penarikan Peserta PKL dari Dunia Kerja

Penarikan peserta PKL dilakukan pada minggu terakhir bulan September 2025. Hal-hal yang dilakukan oleh Guru Pembimbing adalah:

- 1) Memberitahukan secara resmi penarikan peserta PKL pada tanggal yang telah ditetapkan, disertai dengan surat penarikan dari sekolah.
- 2) Menyampaikan Sertifikat PKL untuk ditandatangani pihak industri.



- 3) Memberitahukan teknis pengiriman nilai dan sertifikat ke sekolah, yaitu dapat dikirim langsung atau melalui siswa.

5. Pasca Pelaksanaan PKL

a. Laporan Siswa Hasil PKL

- 1) Penulisan laporan pelaksanaan PKL oleh peserta didik pada prinsipnya mengikuti kaidah penulisan karya ilmiah dan dibuat oleh setiap peserta didik. Ketentuan dan tata cara pembuatan laporan dapat dilihat pada lampiran.
- 2) Guru pembimbing berperan dalam membantu peserta didik dalam penyusunan laporan PKL.
- 3) Laporan PKL dipresentasikan oleh masing-masing peserta didik dihadapan Kakom dan guru pembimbing sebagai bentuk verifikasi laporan.
- 4) Nilai Laporan PKL dan hasil presentasi laporan diserahkan dari Kakom ke ketua pelaksanaan PKL untuk di rekap ke dalam nilai sertifikat PKL dari sekolah. Adapun rumus nilai PKL yang dalam sertifikat PKL sebagai berikut:

$$NA = \frac{((NP) \times 70\%) + (NL) \times 30\%}{100} \times 100\%$$

NA = Nilai total PKL

NP = Nilai Kegiatan PKL dari pembimbing IDUKA.

NL = Nilai Laporan dan verifikasi (presentasi)

Rentang nilai dari setiap aspek tersebut adalah 1 s.d 100.

b. Evaluasi kegiatan PKL dan Penilaian Laporan

1. Evaluasi kegiatan PKL dilakukan untuk menggali dan memperoleh informasi kegiatan yang dilakukan peserta didik selama mengikuti PKL, antara lain adalah:
 - a) Kesesuaian kompetensi yang diperoleh disekolah dengan yang ada ditempat PKL.
 - b) Kesulitan-kesulitan yang dialami berkaitan dengan kompetensi.



- c) Hal-hal yang mendukung dan menghambat ditempat PKL.
- d) Masukan-masukan dari pembimbing perusahaan Dunia Kerja
2. Teknis evaluasi dilakukan melalui Tanya jawab yang dilakukan oleh pembimbing dari sekolah kepada peserta PKL secara individu ataupun kelompok dengan panduan laporan yang disusun oleh peserta PKL.
3. Output dari pelaksanaan evaluasi adalah NILAI laporan hasil PKL. Apabila dipandang perlu dan memungkinkan maka laporan hasil PKL dapat disempurnakan.
4. Waktu pelaksanaan evaluasi satu bulan setelah pelaksanaan PKL.

c. Sertifikat PKL

Sertifikat PKL secara fisik diterbitkan oleh sekolah atau Dunia usaha/Industri, dan pengesahan dilakukan oleh dua pihak, yaitu kepala Sekolah, dan pimpinan Perusahaan tempat PKL peserta didik yang bersangkutan. Peserta didik diberikan sertifikat setelah memperoleh nilai akhir (NA) dari ketiga aspek penilaian tersebut diatas. Adapun lembar nilai sertifikat PKL sebagai berikut:

Tabel 4.5 Lembar Nilai Sertifikat PKL

No	Aspek Afektif	Nilai	Predikat
1	Kedisiplinan		
2	Kejujuran		
3	Tata Krama		
4	Kerajinan		
5	Pengetahuan		
6	Ketelitian		
7	Kreatifitas		
8	Ketrampilan		
9	Laporan PKL		
	Rata-rata		



Dengan interval nilai dan predikat sebagai berikut:

ANGKA	PREDIKAT	KETERANGAN
90 – 100	A	Amat Baik
80 – 89	B	B a i k
70 – 79	C	Cukup
60 – 69	D	Kurang
0 – 59	E	Sangat Kurang

F. Uji Kompetensi Keahlian

Asesmen terhadap pencapaian kualifikasi jenjang 2 (dua) atau 3 (tiga) pada KKNi atau skema okupasi yang dilaksanakan di akhir masa studi oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP-P1/LSP-2/LSP-3), Panitia Teknis Uji Kompetensi (PTUK), atau satuan pendidikan yang terakreditasi bersama dengan dunia kerja. Dapat memperhitungkan paspor keterampilan (skills passport) yang diperoleh pada tahap pembelajaran sebelumnya.

Dapat berupa observasi, demonstrasi, tes lisan, tes tulis, dan/atau portofolio sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh dunia kerja, LSP, dan/atau PTUK. Hasil dari uji kompetensi adalah predikat capaian kompetensi sebagaimana ditetapkan oleh penyelenggara, sertifikat keahlian, kredensial mikro, atau kredensial lainnya untuk menghadapi dunia kerja.

Pelaksanaan Uji Kompetensi Keahlian untuk konsentrasi keahlian Teknik Komputer Jaringan bekerja sama dengan LSP-P3 Media Informatika, untuk konsentrasi keahlian Bisnis Retail bekerja sama dengan LSP-P3 MUKM Indonesia. Sedangkan untuk konsentrasi keahlian Manajemen Perkantoran bekerja sama dengan LSK Sekretaris dan konsentrasi keahlian Akuntansi dilaksanakan dengan bekerja sama dengan LSK Teknisi Akuntansi Bond'09.

Dalam setiap penyelenggaraan kegiatan ini, sekolah menyiapkan kelayakan tempat uji kompetensi (TUK) sesuai dengan standar Lembaga Sertifikasi Profesi maupun Lembaga Sertifikasi Kompetensi. Kompetensi Keahlian Manajemen Perkantoran dan Akuntansi telah mendapatkan lisensi sebagai TUK Mandiri terstandar sesuai dengan SK yang diterbitkan oleh LSK masing-masing kompetensi.



G. Ujian Unit Kompetensi

Asesmen terhadap pencapaian satu atau beberapa unit kompetensi untuk mencapai kemampuan melaksanakan satu bidang pekerjaan spesifik. Ujian Unit Kompetensi dapat mengujikan beberapa unit kompetensi yang membentuk 1 (satu) Skema Sertifikasi atau Skill Set.

Ujian Unit Kompetensi dapat dilaksanakan setiap tahun atau semester oleh satuan pendidikan terakreditasi. Dapat berupa unjuk kerja (praktik demonstrasi) dan dilengkapi dengan tes tertulis, tes lisan, dan/atau portofolio.

Hasil dari ujian unit kompetensi adalah predikat capaian kompetensi sebagaimana ditetapkan oleh penyelenggara, sertifikat keahlian, kredensial mikro, dan/atau skill passport sebagai bekal menghadapi Uji Kompetensi Keahlian di akhir masa pembelajaran.

Satuan pendidikan dapat bekerjasama dengan mitra dunia kerja untuk mendukung pembelajaran, asesmen, dan uji kompetensi yang selaras dengan prinsip-prinsip asesmen.

Dalam hal ini, penyelenggaraan Uji Unit Kompetensi pada masing-masing konsentrasi keahlian yang ada di SMK Negeri 3 Jakarta diuraikan sebagai berikut:

1. **Konsentrasi keahlian Teknik Jaringan Komputer dan Telekomunikasi (TJKT)** dilakukan pada awal semester Genap di kelas XII yang diawali dengan pelatihan dan diakhiri dengan ujian yang menggambarkan kompetensi yang dimiliki murid pada unit kompetensi yang diujikan. Ini merupakan kegiatan rutin yang dilakukan sekolah bekerja sama dengan LSP Media Informatika sebagai lembaga sertifikasi profesi yang berlisensi BNSP di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). Adapun materi pelatihan berupa perancangan dan konfigurasi jaringan komputer, di mana murid yang lulus dalam uji unit kompetensi ini siap menjalani Uji Kompetensi skema Network Administrator Muda/Junior Network Administrator sesuai dengan SKKNI No. 321 Tahun 2016 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Informasi dan Komunikasi Golongan Pokok Telekomunikasi Bidang Jaringan Komputer. Murid akan diuji pada unit-unit kompetensi meliputi perancangan pengalamatan jaringan, pemasangan jaringan nirkabel, konfigurasi switch, serta konfigurasi routing baik dalam satu autonomous system maupun antar-autonomous system. Dapat dijelaskan dengan tabel sebagai berikut:



Tabel 4.6 : Materi Uji Kompetensi Teknik Jaringan Komputer dan Telekomunikasi

No.	Materi Uji	SKKNI Terkait	Jenjang KKNi	Judul Unit Kompetensi/ Klaster
1	Perancangan dan Konfigurasi Jaringan Komputer (Routing, Switching, Wireless)	No. 321/2016	Level II	Network Administrator Muda/Junior Network Administrator, meliputi:
				J.611000.004.01 – Merancang Pengalamatan Jaringan
				J.611000.010.02 – Memasang Jaringan Nirkabel
				J.611000.012.02 – Mengkonfigurasi Switch pada Jaringan
				J.611000.013.02 – Mengkonfigurasi Routing pada Perangkat Jaringan dalam Satu Autonomous System
				J.611000.014.02 – Mengkonfigurasi Routing pada Perangkat



No.	Materi Uji	SKKNI Terkait	Jenjang KKNI	Judul Unit Kompetensi/ Klaster
				Jaringan antar Autonomous System

- 2 **Konsentrasi keahlian Bisnis Ritel** dilakukan pada awal semester ganjil di kelas XII yang diawali dengan pelatihan dan diakhiri dengan ujian yang menggambarkan kompetensi yang dimiliki murid pada unit kompetensi yang diujikan. Ini merupakan kegiatan rutin yang dilakukan sekolah bekerja sama dengan Lembaga Sertifikasi Profesi Manajemen Usaha Kecil Menengah Indonesia (MUKM Indonesia) sebagai lembaga profesional di bidang sertifikasi profesi. Skema sertifikasi Penjualan Produk dan Pelayanan Ritel ini adalah skema sertifikasi yang dikembangkan oleh Komite Skema LSP Manajemen Usaha Kecil Menengah Indonesia untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi kerja dari pelanggan LSP Manajemen Usaha Kecil Menengah Indonesia. Kemasan yang digunakan mengacu pada Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2019 Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Perdagangan Besar Dan Eceran, Reparasi Dan Perawatan Mobil Dan Sepeda Motor Golongan Pokok Perdagangan Eceran Bukan Mobil Dan Motor Bidang Ritel Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah. Skema sertifikasi ini digunakan sebagai acuan pada pelaksanaan assesmen oleh Asesor kompetensi LSP Manajemen Usaha Kecil Menengah Indonesia dan memastikan kompetensi pada pekerjaan Penjualan Produk dan Pelayanan Ritel. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor 2/BNSP/VIII/2017 Tentang Pedoman Pengembangan dan Pemeliharaan Skema Sertifikasi Profesi dapat dijelaskan dengan tabel sebagai berikut:



Tabel 4.7 Materi Uji Kompetensi Bisnis Ritel

No.	Materi Uji	SKKNI Terkait	Jenjang KKNi	Unit Kompetensi/ Klaster
	Penjualan Produk dan Pelayanan Ritel	No. 20 / 2019	Bidang Ritel Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Level II	Bidang Ritel Koperasi dan UMKM
1.	Merencanakan Bauran Barang Dagangan			G.46RKU00.001.1
2.	Mengelola Tingkat persediaan Barang Dagangan			G.46RKU00.010.1
3.	Meningkatkan Efektivitas Pasokan Barang Dagangan			G.46RKU00.011.1
4.	Melakukan Analisis atas Keberadaan Barang Dagangan, Harga dan Marjin Secara Berkelanjutan			G.46RKU00.012.1
5.	Melakukan pembelian Barang Dagangan			G.46RKU00.013.1



No.	Materi Uji	SKKNI Terkait	Jenjang KKNI	Unit Kompetensi/ Klaster
6.	Melaksanakan Pelayanan Pelanggan			G.46RKU00.015.1
7.	Melakukan Transaksi Penjualan			G.46RKU00.016.1
8.	Melakukan Aspek Keselamatan dan KEsehatan Kerja (K3) Gerai			G.46RKU00.019.1
9	Menyusun Rencana Usaha Gerai Ritel			G.46RKU00.032.1

3. **Konsentrasi keahlian Manajemen Perkantoran** dilakukan pada awal semester ganjil di kelas XII yang diawali dengan pelatihan untuk membekali murid pada unit kompetensi terkait dengan uji sertifikasi kompetensi. Kegiatan pelatihan dilaksanakan di bulan September berupa pelatihan *Efiling*, sekretaris profesional dan di bulan Oktober pelatihan Public speaking. Pelatihan ini merupakan bagian kompetensi berkomunikasi dengan baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa Asing lainnya. Selanjutnya rutin mulai bulan Oktober murid akan dibekali dengan pelatihan pengelolaan dokumen, pengelolaan kas kecil, korespondensi Indonesia, Inggris, bertelepon Indonesia Inggris, otomatisasi perkantoran dan pelayanan pelanggan. Untuk mengukur kompetensi murid dijadwalkan *tryout* Uji Sertifikasi Kompetensi (USK) yang dijadwalkan pada: Try out 1 di bulan Januari, Tryout 2 di bulan Februari dan try out 3 sebagai remedial bagi murid yang belum mencapai KKM 80,00 di bulan Maret. Dengan demikian bersiap untuk mengikuti USK di bulan Maret atau April pada tahun berikutnya.



Sedangkan pada tingkat kls XI akan dilaksanakan Tryout pada elemen *Filing system* sebagai langkah awal uji coba kemampuan murid sejauh mana sudah memahami materi yang diperoleh pada semester 3, dan semester 4 .

Berikut tabel materi uji dan unit kompetensi pada SKKNI terkait berikut ini yang dilatihkan pada murid :

Tabel 4.8 Materi Uji Kompetensi Manajemen Perkantoran

No.	Materi Uji	SKKNI Terkait	Jenjang KKNi	Kode Unit dan Judul Kompetensi
1	Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan	Nomor 183 Tahun 2016 Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia	Level II	N.82A DM00.045.3
2	Menerapkan Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran.			N.82A DM00.075. 3
3	Menangani Penerimaan dan Pengiriman Dokumen.			N.82ADM00.001.3
4	Mengelola arsip Mengelola Peralatan Kantor			N.82ADM00.073.3 N.82ADM00.074.3
5	Mengakses informasi melalui homepage			N.82ADM00.061.2
6	Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi			N.82ADM00.028.3
7	Melakukan komunikasi melalui telepon			N.82ADM00.029.3



4. **Konsentrasi Keahlian akuntansi** dilakukan pada awal semester ganjil di kelas XII yang diawali dengan pelatihan dan diakhiri dengan ujian yang menggambarkan kompetensi yang dimiliki murid pada unit kompetensi yang diujikan. Ini merupakan kegiatan rutin yang dilakukan sekolah bekerja sama dengan PT Lensa Pajak sebagai lembaga profesional di bidang perpajakan dan pelaporan keuangan.

Adapun materi pelatihan berupa Pajak Terapan Brevet A dan Brevet B, di mana murid yang lulus dalam uji unit kompetensi ini siap menjalani Uji Kompetensi kluster Teknisi Perpajakan PPh 21, PPh Orang Pribadi, PPN dan PPnBM, PPh Badan Sektor Usaha Jasa dan Perdagangan, Potpung PPh 22, 23, 4(2) dan 15 sesuai dengan SKKNI No. 347 Tahun 2014. Selain itu terdapat pula materi penyusunan laporan keuangan berbasis komputer dengan aplikasi Accurate Enterprise 5.0 dan Accurate Online di mana murid yang lulus siap menjalani Uji Kompetensi sebagai Teknisi Akuntansi Yuniior sesuai dengan SKKNI Nomor 264 Tahun 2023 pada unit kompetensi No. M.69PTA00.005.3, Menyusun Laporan Keuangan Entitas Tunggal untuk Skala Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah dengan Menggunakan Aplikasi Komputer Akuntansi.

Dapat dijelaskan dengan tabel sebagai berikut:

Tabel 4.9 Materi Uji Kompetensi Akuntansi

No.	Materi Uji	SKKNI Terkait	Jenjang KKNi	Judul Unit Kompetensi/ Klaster
1	Pajak Terapan Brevet A dan B dengan aplikasi Coretax	No. 347/2014	Level V	Teknisi Perpajakan PPh 21
				Teknisi Perpajakan PPh Orang Pribadi
				Teknisi Perpajakan PPN & PPnBM
				Teknisi Perpajakan PPh Badan Sektor Usaha Jasa dan Perdagangan



No.	Materi Uji	SKKNI Terkait	Jenjang KKNi	Judul Unit Kompetensi/ Klaster
				Teknisi Perpajakan Potput PPh 22, 23, 4(2) dan 15
2	Aplikasi Komputer Accurate Enterprise 5.0	No.264/2023	Level II	Teknisi Akuntansi Yunior unit No. M.69PTA00.005.3, Menyusun Laporan Keuangan Entitas Tunggal untuk Skala Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah dengan Menggunakan Aplikasi Komputer Akuntansi.

H. Pengolahan Hasil Asesmen dan Pelaporan Hasil Belajar

Pengolahan hasil asesmen dilakukan dengan menganalisis secara kuantitatif dan/atau kualitatif terhadap hasil asesmen. Hasil asesmen untuk setiap tujuan pembelajaran diperoleh melalui data kualitatif (hasil amatan atau rubrik) maupun data kuantitatif (berupa angka). Data-data ini diperoleh dengan membandingkan pencapaian hasil belajar murid dengan kriteria ketercapaian tujuan pembelajaran, baik pada capaian pembelajaran di akhir fase, maupun tujuan-tujuan pembelajaran turunannya.

Mengolah hasil asesmen untuk mengevaluasi ketercapaian satu tujuan pembelajaran. Asesmen sumatif dilaksanakan secara periodik setiap selesai satu atau lebih tujuan pembelajaran. Hasil asesmen perlu diolah menjadi capaian dari tujuan pembelajaran setiap murid. Hasil asesmen dapat berupa data kualitatif ataupun data kuantitatif. Pendidik diberi keleluasaan untuk mengolah data kuantitatif, baik secara rerata maupun proporsional.

Mengolah hasil asesmen dari beberapa tujuan pembelajaran menjadi nilai akhir. Tujuan pembelajaran yang dicapai murid merupakan bahan yang diolah



menjadi nilai akhir mata pelajaran dalam kurun waktu pelaporan (biasanya satu semester). Untuk mendapatkan nilai akhir

mata pelajaran tersebut, data kuantitatif langsung diolah, sedangkan untuk deskripsi, pendidik dapat memberikan penjelasan mengenai kompetensi yang sudah dikuasai murid, dan kompetensi yang belum dikuasai, serta dapat ditambahkan tindak lanjut secara ringkas.

Pengolahan nilai dilakukan menggunakan tiga opsi, yaitu pembobotan, persentase, dan rata rata.

Pelaporan hasil asesmen dituangkan dalam bentuk laporan hasil belajar. Laporan hasil belajar paling sedikit memberikan informasi mengenai pencapaian hasil belajar murid. Satuan pendidikan perlu melaporkan hasil belajar dalam bentuk rapor. Laporan hasil belajar bersifat sederhana dan informatif. Laporan hasil belajar memberikan informasi capaian kompetensi oleh murid dan strategi tindak lanjut bagi pendidik, satuan pendidikan, serta orang tua untuk mendukung capaian pembelajaran.

I. Mekanisme Kenaikan Kelas dan Kelulusan.

Penentuan kenaikan kelas dan kelulusan dilakukan dengan mempertimbangkan laporan kemajuan belajar yang mencerminkan pencapaian murid pada semua mata pelajaran dan ekstrakurikuler serta prestasi lain. Dalam proses penentuan murid tidak naik kelas dan tidak lulus, perlu dilakukan musyawarah para pendidik, yang mempertimbangkan keseluruhan proses belajar murid serta pendampingan oleh pendidik sejak awal.

Dalam menentukan kenaikan kelas dan kelulusan, satuan pendidikan mempertimbangkan aspek kehadiran dan yang mencerminkan pencapaian dan kesiapan murid untuk melanjutkan ke kelas berikutnya dengan mempertimbangkan laporan kemajuan belajar yang mencerminkan pencapaian kompetensi murid (kesatuan pengetahuan, keterampilan, dan sikap) pada semua mata pelajaran, kokurikuler, ekstrakurikuler, serta prestasi lainnya. Tingkat kehadiran menjadi indikator kedisiplinan dan partisipasi murid dalam pembelajaran.

Kehadiran yang konsisten menunjukkan komitmen dan tanggung jawab murid terhadap proses belajar. Jumlah ketidakhadiran yang menjadi pertimbangan tidak naik kelas dikembalikan pada satuan pendidikan. Aspek penting lainnya yang dipertimbangkan adalah Ujian yang diselenggarakan oleh Satuan Pendidikan. Ujian



dapat dilaksanakan pada semester ganjil dan/atau semester genap pada akhir jenjang dengan mempertimbangkan ketuntasan capaian pembelajaran di setiap mata pelajaran.

Hasil asesmen murid pada periode waktu tertentu dapat dijadikan sebagai umpan balik bagi pendidik untuk melakukan refleksi dan evaluasi.

Asesmen terhadap perencanaan pembelajaran dapat dilakukan dengan cara refleksi diri terhadap perencanaan dan proses pembelajaran. Dan juga refleksi diri terhadap hasil asesmen yang dilakukan oleh sesama pendidik, Kepala Satuan Pendidikan, dan/atau murid.

Pendidik perlu melakukan refleksi diri terhadap perencanaan, pelaksanaan pembelajaran, dan asesmen yang telah dilakukan. Pendidik yang bersangkutan perlu melakukan refleksi paling sedikit satu kali dalam satu semester.

Berdasarkan hasil rapat kerja Dewan Guru hari Kamis, tanggal 20 Juli 2026 tentang Kriteria Kenaikan Kelas dan Kelulusan maka ditetapkan bahwa, **peserta didik dinyatakan Naik Kelas** apabila memenuhi persyaratan

Kriteria Kenaikan Kelas sebagai berikut

1. Menyelesaikan seluruh program pembelajaran dalam dua semester pada tahun pelajaran yang diikuti.
2. Nilai (deskripsi) sikap sekurang-kurangnya BAIK sesuai dengan kriteria yang ditetapkan satuan pendidikan.
3. Nilai ekstrakurikuler sekurang-kurangnya CUKUP.
4. Maksimal dua mata pelajaran yang nilainya di bawah Kriteria Ketuntasan Tujuan Pembelajaran/KKTP (selain mata pelajaran produktif)
5. Memenuhi kehadiran kumulatif 95% dari hari efektif 219 hari dalam satu tahun. (Ketidakhadiran kumulatif maksimal 5 % termasuk sakit, izin, alpa maksimal 10 hari, dengan catatan *maksimal alpa 3 hari*)

Peserta didik dinyatakan lulus dari SMK Negeri 3 Jakarta setelah :

1. Menyelesaikan seluruh program pembelajaran dengan nilai Rerata Nilai Rapor Semester I - VI Rerata Minimum adalah: 70.0
2. Memperoleh nilai pengamatan sikap / perilaku minimal berpredikat BAIK
3. Lulus Ujian Sekolah mencakup :
 - 1) Ujian Teori pada setiap mata pelajaran nilai minimal 70.0
 - 2) Ujian Praktik nilai minimal 75,0



- 3) Nilai ASKA gabungan Nilai Teori dan nilai praktik rata-rata minimal 70
4. NA = Rerata (NR Semester I - VI+ Nilai ASKA) dinyatakan LULUS nilai minimal: 70,0
5. Kelulusan Peserta Didik ditetapkan melalui hasil keputusan rapat Dewan Guru dengan acuan Kriteria Kelulusan yang telah ditetapkan.

J. Supervisi Akademis

Supervisi akademik adalah serangkaian proses bimbingan dan bantuan profesional yang diberikan oleh kepala sekolah atau pengawas kepada guru. Tujuannya bukan untuk menilai atau mencari kesalahan, melainkan untuk membantu guru meningkatkan kompetensi dan kualitas pembelajaran di kelas.

Supervisi bertujuan untuk pengembangan profesional yang membantu guru merefleksikan dan meningkatkan keterampilan mengajarnya. Lebih dari itu supervise bertujuan untuk meningkatkan mutu pembelajaran. Yakni untuk memastikan tujuan pembelajaran dan standar pendidikan tercapai secara efektif serta efisien. Supervisi membantu menemukan solusi permasalahan pembelajaran. Supervisi membantu mengidentifikasi dan mencari solusi atas berbagai kendala yang dihadapi guru saat mengajar.

Langkah-langkah pelaksanaan supervisi akademik umumnya dilakukan melalui tahapan siklus berikut:

1. Perencanaan: menentukan jadwal, instrumen, dan fokus aspek yang akan disupervisi.
2. Observasi Kelas: Supervisor mengamati proses pembelajaran guru secara langsung di kelas.
3. Umpan Balik: Mendiskusikan hasil pengamatan bersama guru, memberikan apresiasi, dan saran perbaikan dengan pendekatan kolaboratif.

Dalam melaksanakan supervise Kepala sekolah membangun budaya reflektif, yakni kegiatan yang dilakukan untuk mendorong terjadinya refleksi atas proses pembelajaran secara terus-menerus dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari proses pembelajaran itu sendiri. Memberi umpan balik yang konstruktif, merupakan kegiatan yang dilakukan oleh kepala Satuan

Pendidikan untuk memberi masukan, saran, dan keteladanan pendidik untuk peningkatan kualitas pembelajaran.



BAB VII

PENUTUP

A. Evaluasi Kurikulum Satuan Pendidikan.

Evaluasi Kurikulum Satuan Pendidikan bertujuan untuk mengukur keberhasilan kepala satuan pendidikan dan pendidik dalam menjalankan seluruh program pendidikan yang direncanakan dengan tujuan untuk memahami apakah visi, misi dan tujuan satuan pendidikan telah tercapai.

Evaluasi pembelajaran menjadi salah satu bagian penting dari evaluasi Kurikulum Satuan Pendidikan. Kedua proses ini saling berkaitan, tetapi mempunyai sasaran evaluasi yang berbeda. Sasaran langsung dari evaluasi pembelajaran adalah murid dan pendidik, sedangkan sasaran utama evaluasi Kurikulum Satuan Pendidikan adalah kepala satuan pendidikan dan pendidik, di mana murid menjadi sasaran tidak langsung. Evaluasi dilakukan secara bertahap dan mandiri agar terjadi peningkatan kualitas secara berkelanjutan di satuan pendidikan, sesuai dengan kemampuan satuan pendidikan.

Evaluasi kurikulum satuan pendidikan dapat dilakukan melalui pertemuan dengan orang tua, warga satuan pendidikan untuk mendapatkan gambaran mengenai pandangan mereka terhadap evaluasi kurikulum. Evaluasi kurikulum satuan Pendidikan juga dapat dilakukan dengan berdiskusi pada pembahasan mengenai lingkup evaluasi kurikulum. Evaluasi dapat dilakukan dengan mengamati jalannya program secara saksama untuk mendapatkan informasi nyata mengenai implementasinya dan mengingatkan semua pihak terhadap tujuan program.

Tahapan yang penting dalam evaluasi adalah memberikan rekomendasi. Hal ini menjadi penting untuk perbaikan pada penyusunan Kurikulum Satuan Pendidikan tahun yang akan datang.

B. Pendampingan Penyusunan

Pendampingan penyusunan Kurikulum Satuan Pendidikan (KSP) adalah proses memfasilitasi sekolah untuk merancang dokumen operasional yang berpusat pada peserta didik, kontekstual, dan berbasis data. Pendampingan ini



memastikan kurikulum sesuai dengan karakteristik daerah, visi misi sekolah, serta peraturan yang berlaku.

Agar pendampingan penyusunan kurikulum berjalan lancar dan terstruktur, tahapan yang dilakukan meliputi:

- a. Analisis Karakteristik Satuan Pendidikan:
- b. Mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan (analisis SWOT) dari lingkungan sekolah dan latar belakang peserta didik.
- c. Perumusan Visi, Misi, dan Tujuan: Menyusun arah tujuan sekolah yang realistis dan berpihak pada kebutuhan murid di masa depan.
- d. Pengorganisasian Pembelajaran: Menentukan struktur kurikulum, alokasi waktu, serta pendekatan pembelajaran (misalnya pembelajaran berdiferensiasi atau berbasis proyek).Perencanaan Pembelajaran:
- e. Menyusun rencana lingkup satuan pendidikan dan rencana pembelajaran harian/mingguan.
- f. Pendampingan dan Evaluasi: membimbing para pendidik secara berkala dan memastikan kurikulum dievaluasi berbasis data, seperti rapor pendidikan dan hasil asesmen.

C. Pengembangan Profesional

Pengembangan profesional dalam Kurikulum Satuan Pendidikan (KSP) adalah proses pendampingan, evaluasi, dan peningkatan kompetensi berkelanjutan bagi pendidik dan tenaga kependidikan. Hal ini dirancang secara internal oleh sekolah agar pembelajaran berjalan sesuai rencana, berbasis data, dan adaptif terhadap kebutuhan siswa.

Berikut adalah komponen utama dan strategi pengembangan profesional di tingkat satuan pendidikan:

a) Metode Pendampingan Profesional

1. Coaching: Proses pendampingan berupa komunikasi dua arah untuk memecahkan masalah pembelajaran melalui penggalian ide dari guru itu sendiri.
2. Mentoring: Pendampingan oleh kepala sekolah atau guru senior untuk berbagi pengalaman dan pengetahuan praktis di kelas.
3. Pelatihan Internal (In-House Training):



4. Mengadakan lokakarya atau diskusi terpumpun (FGD) untuk meningkatkan keterampilan spesifik, seperti penyusunan modul ajar atau asesmen.

b) Evaluasi dan Refleksi Berkala

1. Evaluasi Kurikulum: Dilakukan secara bertahap (biasanya per semester atau tahunan) oleh tim pengembang sekolah untuk melihat efektivitas kurikulum operasional.
2. Refleksi Berbasis Data: Menggunakan rapor pendidikan, observasi kelas, dan hasil asesmen siswa sebagai dasar perbaikan mutu mengajar.

c) Peran Guru dalam Kurikulum

Dalam pengembangan KSP, guru tidak hanya sebagai pelaksana, tetapi juga berperan sebagai:

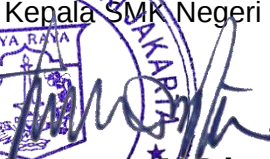
1. Developer: Ikut merancang silabus, modul, dan alur tujuan pembelajaran.
2. Adapter: Menyesuaikan kurikulum nasional agar selaras dengan konteks sosial, budaya, dan potensi daerah.
3. Researcher: Meneliti dan mengevaluasi metode pembelajaran yang paling efektif bagi siswa.

PROGRAM PENGEMBANGAN TEFA SMKN 3 JAKARTA
TAHUN AJARAN 2026/2027

No.	Tujuan	Indikator Keberhasilan	Program Kegiatan	Langkah-langkah Kegiatan	BULAN												Sumber Daya	
					7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
	• <i>Terbentuknya karakter peserta didik yang siap kerja dan mampu berwirausaha</i> <i>Menyediakan wadah untuk PKL Internal dan menciptakan karakteristik gemar menabung</i>	✓ Peserta didik mampu melaksanakan SOP di UP. ✓ Terlaksananya praktik kewirausahaan pada mata pelajaran PKK. ✓ Terpenuhinya Sebagian kebutuhan warga sekolah ✓ Tersedianya wadah untuk PKL Internal. ✓ Setiap siswa menabung Bank Mini secara rutin. ✓ Siswa mampu menjalankan SOP bank Mini ✓	<i>Unit Produksi:</i> • <i>Threemart</i> • <i>Kelas Kewirausahaan,</i> • <i>Kantin Jurusan dan</i> • <i>Bank Mini BJB</i>	• Membuat program dan SOP dari UP Treemart, Kewirausahaan, Kantin dan Bank Mini BJB. • Membuat jadwal petugas Treemart, Bank Mini BJB dan Kantin • Monitoring dan evaluasi Peserta didik selama praktik di UP • Membuat pelatihan Bank Mini dari BJB • Presentasi petugas Bank Mini di Kelas-kelas • Mempasilitasi Perusahaan yang akan dijadikan untuk produk PKK													Waka Humas, Kakom, ketua UP, ketua Bank Mini, Ketua PKK, Walikelas dan siswa	
7.	• <i>Terbentuknya karakter peserta didik yang siap kerja dan mampu berwirausaha</i> • <i>Menyediakan wadah untuk PKL Internal dan menciptakan karakteristik gemar menabung</i>	✓ Peserta didik mampu melaksanakan SOP di UP. ✓ Terlaksananya praktik kewirausahaan pada mata pelajaran PKK. ✓ Terpenuhinya Sebagian kebutuhan warga sekolah ✓ Tersedianya wadah untuk PKL Internal. ✓ Setiap siswa menabung Bank Mini secara rutin.	<i>Unit Produksi:</i> • <i>Threemart</i> • <i>Kelas Kewirausahaan,</i> • <i>Kantin Jurusan dan</i> • <i>Bank Mini BJB</i>	• Membuat program dan SOP dari UP Treemart, Kewirausahaan, Kantin dan Bank Mini BJB. • Membuat jadwal petugas Treemart, Bank Mini BJB dan Kantin • Monitoring dan evaluasi Peserta didik selama praktik di UP • Presentasi petugas Bank Mini di Kelas-kelas													Waka Humas, Kakom, ketua UP, ketua Bank Mini, Ketua PKK, Walikelas dan siswa	

No.	Tujuan	Indikator Keberhasilan	Program Kegiatan	Langkah-langkah Kegiatan	BULAN												Sumber Daya
					7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	
		✓ Siswa mampu menjalankan SOP bank Mini		Mempasilitasi Perusahaan yang akan dijadikan untuk produk PKK													

Mengetahui
Kepala SMK Negeri 3 Jakarta


Iwantoro, M.Pd
NIP 196807171997021002



Jakarta, 13 Juli 2026
Wakil HUMAS


Drs. Toali, MM.
NIP 196912282017081001



KALENDER SEKOLAH TAHUN AJARAN 2026/2027 SMK NEGERI 3 JAKARTA

JULI 2026	HBE 15 LS= 8, MPLS= 5, LU=1
--------------	--------------------------------

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	

1-10: Libur Kenaikan Kelas
13 : Hari Pertama masuk sekolah
13 - 17: Kls X MPLS

AGUSTUS 2026	HBE 19 LU = 2
-----------------	------------------

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

17: Hari Kemerdekaan RI
25: Maulid Nabi

SEPTEMBER 2026	HBE 22 LU = 0
-------------------	------------------

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

7 - 18 : Supervisi Akademik
28- 30 : PTS/UTS

OKTOBER 2026	HBE 22 LU = 0
-----------------	------------------

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

1-2 PTS
26-30: TKA
16 Pembagian Laporan PTS

NOVEMBER 2026	HBE 21 LU = 0
------------------	------------------

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

9-13: TO UKK 1
24: Kreatif Day
25: Hari Guru Nasional/ HUT PGRI
30: ASS Ganjil

DESEMBER 2026	HBE 14 LU = 1, LS = 9
------------------	--------------------------

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

30 Nov - 4: ASS Ganjil
18: Pembagian Rapor
21 -31: Libur semester
25: Hari Natal

JANUARI 2027	HBE 19 LU = 2, LS = 1
-----------------	--------------------------

Minggu		3	10	17	24/31
Senin		4	11	18	25
Selasa		5	12	19	26
Rabu		6	13	20	27
Kamis		7	14	21	28
Jumat		8	15	22	29
Sabtu	2	9	16	23	30

1: Tahun Baru
4: Awal semester genap
11-15: TO 1 USK
5: Isra Mi'raj
25-29: US Praktik

FEBRUARI 2027	HBE 17 LU = 0, LR = 3
------------------	--------------------------

Minggu		7	14	21	28
Senin	1	8	15	22	
Selasa	2	9	16	23	
Rabu	3	10	17	24	
Kamis	4	11	18	25	
Jumat	5	12	19	26	
Sabtu	6	13	20	27	

6: Tahun baru Imlek
8-10: Awal Ramadhan

MARET 2027	HBE 12 LU = 1, LR = 9
---------------	--------------------------

Minggu		7	14	21	28
Senin	1	8	15	22	29
Selasa	2	9	16	23	30
Rabu	3	10	17	24	31
Kamis	4	11	18	25	
Jumat	5	12	19	26	
Sabtu	6	13	20	27	

1-5: Pesantren Kilat
10-11: Hari Raya Idul Fitri
29-31: PTS
9: HR. Nyepi

APRIL 2027	HBE 22 LU = 0
---------------	------------------

Minggu		4	11	18	25
Senin		5	12	19	26
Selasa		6	13	20	27
Rabu		7	14	21	28
Kamis	1	8	15	22	29
Jumat	2	9	16	23	30
Sabtu	3	10	17	24	

1-2: PTS
12-16: US/AAS

MEI 2027	HBE 18 LU = 3
-------------	------------------

Minggu		2	9	16	23/30
Senin		3	10	17	24/31
Selasa		4	11	18	25
Rabu		5	12	19	26
Kamis		6	13	20	27
Jumat		7	14	21	28
Sabtu	1	8	15	22	29

1: Hari Buruh
6: Kenaikan Isa Al-Masih
17: HR Idul Adha
20: HR Waisak

JUNI 2027	HBE 18 LU = 2, LS = 3
--------------	--------------------------

Minggu		6	13	20	27
Senin		7	14	21	28
Selasa		8	15	22	29
Rabu	2	9	16	23	30
Kamis	3	10	17	24	
Jumat	4	11	18	25	
Sabtu	5	12	19	26	

1: Hari lahir Pancasila
6: Tahun Baru Islam
7-11: ASA
25: Pembagian Rapor
28-30: Libur Kenaikan Kelas

JULI 2027	HBE 15 LS=7, MPLS=5, LU=0
--------------	------------------------------

Minggu		4	11	18	25
Senin		5	12	19	26
Selasa		6	13	20	27
Rabu		7	14	21	28
Kamis	1	8	15	22	29
Jumat	2	9	16	23	30
Sabtu	3	10	17	24	31

1-9: Libur Kenaikan Kelas
12: Awal Tahun Ajaran Baru

Jakarta, 13 Juni 2026
KEPALA SEKOLAH



WANTORO, S.Pd.
NIP. 196807171997021002



SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 3 JAKARTA
BIDANG KEAHLIAN : BISNIS MANAJEMEN DAN TEKNOLOGI INFORMASI

KEPUTUSAN KEPALA SMK NEGERI 3 JAKARTA
Nomor : 063 TAHUN 2026

TENTANG
PENENTUAN KRITERIA KELULUSAN DAN KENAIKAN KELAS
SMK NEGERI 3 JAKARTA

Kepala Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 3 Jakarta, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota Jakarta Pusat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Menimbang : a. SMK Negeri 3 Jakarta sebagai Instansi Pendidikan perlu meningkatkan diri baik kualitas maupun kwalitas sumber daya yang ada;
b. Kualitas produk tercermin pada pola bagaimana penetapan kriteria Ketuntasan Minimal;
c. Sehubungan dengan butir a dan b tersebut diatas maka dibuatlah surat Keputusan Kepala SMK Negeri 3 Jakarta.

Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional,
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Permendikdasmen RI Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Standar Kelulusan.
4. Permendikbudristek No. 16 Tahun 2022 Tentang Standar Proses pada Pendidikan Anak Usia dini, Jenjang Pendidikan dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah
5. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta Nomor 346 tahun 2026 tanggal 23 Juni 2026 tentang Kalender Pendidikan TK, TKLB, SMP, SMPLB, SMA, SMALB, SMK dan PNFI tahun pelajaran 2026/2027.
6. Permendikdasmen RI Nomor 12 Tahun 2025 Tentang Standar Isi pada Pendidikan Anak Usia dini, Jenjang Pendidikan dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

: Kriteria Kelulusan dan Kenaikan Kelas
Mata Pelajaran/Kompetensi/Standar Kompetensi/Kompetensi Dasar yang ada pada Kurikulum Sekolah SMK Negeri 3 Jakarta sebagai tercantum pada lampiran Keputusan ini.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 13 Juli 2026
Kepala Sekolah,


IWANTORO, M.Pd
NIP. 196807171997021002





KRITERIA KELULUSAN SMK NEGERI 3 JAKARTA
TAHUN AJARAN 2026/2027

Menimbang : Dalam rangka menjamin mutu lulusan SMK Negeri 3 Jakarta maka perlu menetapkan Kriteria Kelulusan Tahun Ajaran 2026/2027

Mengingat :

1. Undang-Undang Dasar 1945 pasal 31
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional, yaitu: Pasal 1 ayat 19; Pasal 18 ayat 1, 2, 3 dan 4; Pasal 32 ayat 1, 2 dan 3; Pasal 35 ayat 2; Pasal 36 ayat 1, 2, 3 dan 4; Pasal 37 ayat 1, 2 dan 3; Pasal 38 ayat 1 dan 2
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Permendikdasmen Nomor 10 Tahun 2025 tentang Standar Kompetensi Lulusan
5. Permendikbudristek Nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian
6. Permendikdasmen No. 12 Tahun 2025 Tentang Standar Isi pada Pendidikan Anak Usia dini, Jenjang Pendidikan dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah
7. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Prov DKI Jakarta Nomor 346 Tahun 2025 tentang Kalender Pendidikan Tahun Pelajaran 2026/2027

MEMUTUSKAN

KRITERIA KELULUSAN SMK NEGERI 3 JAKARTA TAHUN AJARAN 2026/2027

Peserta didik dinyatakan lulus dari SMK Negeri 3 Jakarta setelah :

1. Menyelesaikan seluruh program pembelajaran dengan nilai Rerata Nilai Rapor Semester I - VI Rerata Minimum adalah: 70.0
2. Memperoleh nilai pengamatan sikap / perilaku minimal berpredikat BAIK
3. Lulus Ujian Sekolah mencakup :
 - 1) Ujian Teori pada setiap mata pelajaran nilai minimal 70.0
 - 2) Ujian Praktik nilai minimal 75,0
 - 3) Nilai ASKA gabungan Nilai Teori dan nilai praktik rata-rata minimal 70
4. NA = Rerata (NR Semester I - VI+ Nilai ASKA) dinyatakan LULUS nilai minimal: 70,0
5. Kelulusan Peserta Didik ditetapkan melalui hasil keputusan rapat Dewan Guru dengan acuan Kriteria Kelulusan yang telah ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 20 Juli 2026

Kepala SMK Negeri 3 Jakarta



Iwantoro, M.Pd.

NIP. 196707171997021002



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 3
Bidang Keahlian: Bisnis Manajemen dan Teknologi Informasi
JL Garuda No. 63, Kemayoran, Telp. / Fax. 4209629
Site : <http://smk3jakarta.sch.id>: Email : mail@smk3jakarta.sch.id
Jakarta Pusat - Kode Pos 10610



KRITERIA KENAIKAN KELAS
SMK NEGERI 3 JAKARTA TAHUN PELAJARAN 2026/2027
(KURIKULUM MERDEKA)

MENGINGAT:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 10 Tahun 2025 tentang Standar Kompetensi Lulusan pada Pendidikan Anak Usia dini, Jenjang Pendidikan dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Ristek dan Tekonologo Nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 12 Tahun 2025 Tentang Standar Isi pada Pendidikan Anak Usia dini, Jenjang Pendidikan dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah
6. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Prov DKI Jakarta Nomor 346 Tahun 2026 tentang Kalender Pendidikan Tahun Pelajaran 2026/2027

MENETAPKAN:

Berdasarkan hasil rapat kerja Dewan Guru hari Kamis, tanggal 20 Juli 2026 tentang Kriteria Kenaikan Kelas Peserta Didik maka ditetapkan bahwa, peserta didik dinyatakan Naik Kelas apabila memenuhi persyaratan:

1. Menyelesaikan seluruh program pembelajaran dalam dua semester pada tahun pelajaran yang diikuti.
 2. Nilai (deskripsi) sikap sekurang-kurangnya BAIK sesuai dengan kriteria yang ditetapkan satuan pendidikan.
 3. Nilai ekstrakurikuler sekurang-kurangnya CUKUP.
 4. Maksimal dua mata pelajaran yang nilainya di bawah Kriteria Ketuntasan Tujuan Pembelajaran/KKTP (selain mata pelajaran produktif)
-

5. Memenuhi kehadiran komulatif 95% dari hari efektif 219 hari dalam satu tahun.
(Ketidakhadiran komulatif maksimal 5 % termasuk sakit, izin, alpa maksimal 10 hari,
dengan catatan *maksimal alpa 3 hari*)

Jakarta, 20 Juli 2026

Kepala SMK Negeri 3 Jakarta



[Handwritten signature]
Iwantoro, M.Pd.

NIP. 196807171997021002



SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 3 JAKARTA
BIDANG KEAHLIAN : BISNIS MANAJEMEN DAN TEKNOLOGI INFORMASI

KEPUTUSAN KEPALA SMK NEGERI 3 JAKARTA
Nomor : 064 TAHUN 2026

TENTANG
PENENTUAN KRITERIA KETERCAPAIAN PEMBELAJARAN (KKTP)
SMK NEGERI 3 JAKARTA

Kepala Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 3 Jakarta, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota Jakarta Pusat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

- Menimbang : a. SMK Negeri 3 Jakarta sebagai Instansi Pendidikan perlu meningkatkan diri baik kualitas maupun kwalitas sumber daya yang ada;
b. Kualitas produk tercermin pada pola bagaimana penetapan kriteria Ketuntasan Minimal;
c. Sehubungan dengan butir a dan b tersebut diatas maka dibuatlah surat Keputusan Kepala SMK Negeri 3 Jakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional,
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Permendikdasmen RI Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Standar Kelulusan.
4. Permendikbudristek No. 16 Tahun 2022 Tentang Standar Proses pada Pendidikan Anak Usia dini, Jenjang Pendidikan dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah
5. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta Nomor 346 tahun 2026 tanggal 23 Juni 2026 tentang Kalender Pendidikan TK, TKLB, SMP, SMPLB, SMA, SMALB, SMK dan PNFI tahun pelajaran 2026/2027.
6. Permendikdasmen RI Nomor 12 Tahun 2025 Tentang Standar Isi pada Pendidikan Anak Usia dini, Jenjang Pendidikan dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- : Kriteria Ketuntasan Tujuan Pembelajaran (KKTP)
Mata Pelajaran/Kompetensi/Standar Kompetensi/Kompetensi Dasar yang ada pada Kurikulum Sekolah SMK Negeri 3 Jakarta sebagai tercantum pada lampiran Keputusan ini.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 13 Juli 2026
Kepala Sekolah,

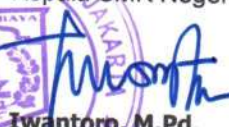


IWANTORO, M.Pd
NIP. 196807171997021002

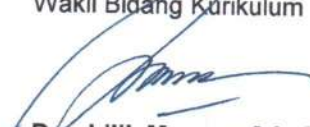
KRITERIA KETUNTASAN TUJUAN PEMBELAJARAN
SMK NEGERI 3 JAKARTA
TAHUN AJARAN 2025/ 2026

Berdasarkan Permendikdasmen No. 13 Tahun 2025 dan Kepmendikbudristek No. 12 tahun 2024

No.	MATA PELAJARAN	KELAS /JP/ KKTP						KET
		X		XI		XII		
		JP	KKTP	JP	KKTP	JP	KKTP	
A.	KELOMPOK MATA PELAJARAN UMUM							
1	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	75	3	75	3	75	
2	Pendidikan Pancasila	2	75	2	78	2	80	
3	Bahasa Indonesia	4	75	3	75	3	75	
4	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	3	75	2	75	-	-	
5	Sejarah	2	75	2	75	-	-	
6	Seni Budaya	2	75	-	-	-	-	
B.	KELOMPOK MATA PELAJARAN KEJURUAN							
7	Matematika	4	70	3	70	3	75	
8	Bahasa Inggris	4	75	4	75	4	75	
9	Informatika	4	75	-	-	-	-	
10	Projek Ilmu Pengetahuan Alam dan Sosial	6	75	-	-	-	-	
11	Dasar-dasar Program Keahlian:							
	a. Teknik Jaringan Komputer dan Telekomunikasi	12	75	-	-	-	-	
	b. Akuntansi dan Keuangan Lembaga	12	75	-	-	-	-	
	c. Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis	12	75	-	-	-	-	
	d. Pemasaran	12	75	-	-	-	-	
12	Mata Pelajaran Pilihan: Koding dan Kecerdasan Artifisial	2	70	-	-	-	-	
13	Konsentrasi Keahlian							
	a. Program TJKT: Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ)	-	-	18	78	22	80	
	b. Program AKL: Akuntansi (AK)	-	-	18	78	22	78	
	c. Program MPLB: Majemen Perkantoran (MP)	-	-	18	78	22	78	
	d. Program PM: Bisnis Ritel (BR)	-	-	18	78	22	78	
14	Projek Kreatif dan Kewirausahaan	-	-	5	78	5	78	
15	Praktik Kerja Lapangan	-	-	22	80	22	80	
16	Mata Pelajaran Pilihan							
	a. Konsentrasi TKJ:							
	1) Web Desain	-	-	4	75			
	2. Teater	-	-			4	75	
	b. Konsentrasi AK: Ekonomi dan Perbankan Syariah	-	-	4	80			
	b. Konsentrasi AK: Layanan Perbankan Syariah					4	80	
	c. Konsentrasi MP:							
	1) Bahasa Jepang	-	-	4	75	-	-	
	2) Manajemen Perkantoran	-	-	-	-	4	80	
	d. Konsentrasi BR:							
	1) Bahasa Jepang	-	-	4	75	-	-	
	2) Bisnis Digital On Bording	-	-	-	-	4	80	
17	Muatan Lokal							
	1) Bahasa Jepang	-	-	2	75	-	-	
	2) Seni Budaya Betawi	-	-	-	-	2	80	
RATA-RATA								

Mengetahui
Kepala SMK Negeri 3 Jakarta

Iwantoro, M.Pd.
NIP. 196807171997021002

Jakarta, 20 Juli 2026
Wakil Bidang Kurikulum


Dra. Lilik Musyarofah, M.Pd.
NIP 196612161995032002



SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 3 JAKARTA
BIDANG KEAHLIAN : BISNIS MANAJEMEN DAN TEKNOLOGI INFORMASI

KEPUTUSAN KEPALA SMK NEGERI 3 JAKARTA
Nomor : 062 Tahun 2026

TENTANG
TIM PELAKSANA SUPERVISI DAN PENILAIAN KINERJA TENAGA PENDIDIK
SMK NEGERI 3 JAKARTA

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa

Menimbang : 1. Bahwa dalam mengajar merupakan inti proses penyelenggaraan Pendidikan pada satuan pendidikan
2. Bahwa untuk menjamin kelancaran proses belajar perlu ditetapkan pembagian tugas mengajar dan tugas tambahan bagi guru.

Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional,
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Permendikdasmen RI Nomor 13 Tahun 2025 tentang Kurikulum pada Pendidikan anak usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan jenjang Pendidikan Menengah pada Kurikulum
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala sekolah/madrasah.
5. Permendikdasmen RI Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Standar Kelulusan.
6. Permendikdasmen RI Nomor 12 Tahun 2025 Tentang Standar Isi pada Pendidikan Anak Usia dini, Jenjang Pendidikan dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah.
7. Permendikbudristek No. 16 Tahun 2022 Tentang Standar Proses pada Pendidikan Anak Usia dini, Jenjang Pendidikan dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah
8. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta Nomor 346 tahun 2026 tanggal 23 Juni 2026 tentang Kalender Pendidikan TK, TKLB, SMP, SMPLB, SMA, SMALB, SMK dan PNFI tahun pelajaran 2026/2027.
9. Berdasarkan Rapat Dewan Guru tahun ajaran 2026/2027.

MEMUTUSKAN

Menetapkan
Pertama : Menugaskan nama-nama pada lampiran ini, untuk melaksanakan tugas seperti tersebut dalam lampiran Keputusan ini.
Kedua : Melaporkan pelaksanaan tugas secara tertulis dan berkala kepada Kepala Sekolah.
Ketiga : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai.
Keempat : Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 13 Juli 2026

Kepala Sekolah,

IWANTORO, M. Pd.

NIP. 196807171997021002



Lampiran : Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 3 Jakarta
Nomor : 062 Tahun 2026
Tanggal : 13 Juli 2026

**TIM PELAKSANA SUPERVISI DAN PENILAIAN KINERJA TENAGA PENDIDIK
SMK NEGERI 3 JAKARTA**

NO.	NAMA, NIP, PANGKAT	JABATAN DI SEKOLAH	TUGAS DALAM TIM PELAKSANA SUPERVISI
1.	Iwantoro, M.Pd. NIP. 196807171997021002 Pembina Tk.I, IV/b	Kepala Sekolah	Penanggungjawab
2.	Dra. Lilik Musyarofah, M.Pd NIP. 196612161995032002 Pembina Utama Muda, IV/c	Wakil Bidang Kurikulum	Ketua
3.	Dra. Emmi Pasaribu, M. Pd NIP. 196704021993032004 Pembina Utama Muda, IV/c	Ketua Kompetensi Keahlian MP	Anggota
4.	Trini Widiastuti, M.Pd. NIP. 196905021997032003 Pembina Tk.I, IV/b	Waka Bid Sarpras	Anggota

Kepala Sekolah,

IWANTORO, M. Pd.
NIP. 196807171997021002

Lampiran : Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 3 Jakarta
Nomor : 062 Tahun 2026
Tanggal : 13 Juli 2026

**TUGAS TIM PELAKSANA SUPERVISI DAN PENILAIAN KINERJA TENAGA
PENDIDIK
SMK NEGERI 3 JAKARTA**

1. Penanggung Jawab

Memberikan pelayanan pembinaan, bantuan dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan PK Guru.

2. Ketua

Mengkoordinasikan seluruh kegiatan PK Guru mulai dari kegiatan penyusunan program, mengorganisasikan kegiatan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan.

3. Anggota

Membantu tugas-tugas ketua dalam penyusunan program, perorganisasian, pelaksanaan dan penilaian kegiatan PK Guru.

Kepala Sekolah,

IWANTORO, M. Pd.
NIP. 196807171997021002



SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 3 JAKARTA
BIDANG KEAHLIAN : BISNIS MANAJEMEN DAN TEKNOLOGI INFORMASI

KEPUTUSAN KEPALA SMK NEGERI 3 JAKARTA
Nomor : 060 Tahun 2026

TENTANG
TIM PENGEMBANG KURIKULUM
SMK NEGERI 3 JAKARTA

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa

- Menimbang** : 1. Bahwa dalam mengajar merupakan inti proses penyelenggaraan Pendidikan pada satuan pendidikan
2. Bahwa untuk menjamin kelancaran proses belajar perlu ditetapkan pembagian tugas mengajar dan tugas tambahan bagi guru.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional,
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Permendikdasmen RI Nomor 13 Tahun 2025 tentang Kurikulum pada Pendidikan anak usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan jenjang Pendidikan Menengah pada Kurikulum
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala sekolah/madrasah.
5. Permendikdasmen RI Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Standar Kelulusan.
6. Permendikdasmen RI Nomor 12 Tahun 2025 Tentang Standar Isi pada Pendidikan Anak Usia dini, Jenjang Pendidikan dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah.
7. Permendikbudristek No. 16 Tahun 2022 Tentang Standar Proses pada Pendidikan Anak Usia dini, Jenjang Pendidikan dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah
8. Permendikbudristek nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia dini, Jenjang Pendidikan dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah.
9. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta Nomor 346 tahun 2026 tanggal 23 Juni 2026 tentang Kalender Pendidikan TK, TKLB, SMP, SMPLB, SMA, SMALB, SMK dan PNFI tahun pelajaran 2026/2027.
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan**
Pertama : Menugaskan nama-nama pada lampiran ini, untuk melaksanakan tugas seperti tersebut dalam lampiran Keputusan ini.
Kedua : Melaporkan pelaksanaan tugas secara tertulis dan berkala kepada Kepala Sekolah.
Ketiga : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai.
Keempat : Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 13 Juli 2026
Kepala Sekolah,


IWANTORO, M. Pd.
NIP. 196807171997021002



Lampiran : Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 3 Jakarta
 Nomor : 060 Tahun 2026
 Tanggal : 13 Juli 2026

**TIM PENGEMBANG KURIKULUM
 SMK NEGERI 3 JAKARTA**

NO.	NAMA, NIP, PANGKAT	JABATAN DI SEKOLAH	TUGAS DI TIM
1.	Iwantoro, M.Pd. NIP. 196807171997021002 Pembina Tk.I, IV/b	Kepala Sekolah	Penanggung Jawab
2.	Dra. Lilik Musyarofah, M.Pd NIP. 196612161995032002 Pembina Utama Muda, IV/c	Wakil Bidang Kurikulum	Ketua
3.	Umi Umairroh, S.Pd NIP. 197805052008012049 Penata Muda Tk.I, III/b	Ketua Kompetensi Keahlian AKL	Sekretaris
4.	Oktorina Dyah Kusumaningsih NIP. 198410302014092002 Penata Muda, III/a	Bendahara	Bendahara
5.	Dwi Astuti, S.Pd, MA NIP. 197611192008012014 Penata Tk.I, III/d	Wakil Bidang Kesiswaan	Anggota
6.	Drs. Toali, M.Pd NIP. 196912282017081001 Penata Muda Tk.I, III/b	Wakil Bidang Humas/DUDI	Anggota
7.	Trini Widiastuti, M.Pd. NIP. 196905021997032003 Pembina Tk.I, IV/b	Wakil Bidang Sarpras	Anggota
8.	Dra. Emmi Pasaribu, M. Pd NIP. 196704021993032004 Pembina Utama Muda, IV/c	Ketua Kompetensi Keahlian MP	Anggota
9.	Titi Mayani Hasanah, SE NIP. 197205082008012010 Penata, III/c	Ketua Kompetensi Keahlian BR	Anggota
10.	Afrizal Lazuardi Ichsan, S.T. NIP. 198301072022211012 Ahli Pertama, IX	Ketua Kompetensi Keahlian TKJ	Anggota
11.	Mara Dwi Prasetyo, S.Pd. NIP. 198303082022211009 Ahli Pertama, IX	Guru/Pembina OSIS	Anggota
12.	Muhammad Agha Nur, S.Pd. NIP. 199005152019031004 Penata Muda, III/a	Guru AK	Anggota
13.	Barli Halim, S.Pd NIP. 199002052023211014 Ahli Pertama, IX	Guru MP	Anggota
14.	Asep Herman, S.Pd NIP. 198302012022211003 Ahli Pertama, IX	Guru BR	Anggota
15.	Reva Siti Ardhita, S.Pd. NIP. 199409272022212012 Ahli Pertama, IX	Guru TKJ	Anggota
16.	Syahputra Wicaksono, S.Pd. NIP. 199401072022211002 Ahli Pertama, IX	Guru / BKK	Anggota
17.	Samyono, S.Pd NIP. 197108172000121001 Penata Tk.I, III/d	Kasubbag Tata Usaha	Sekretariat
18.	Eko Godi Sugianto	Komite	Anggota



Kepala Sekolah,
IWANTORO, M. Pd.

**RINCIAN TUGAS
TIM PENGEMBANG KURIKULUM
SMK NEGERI 3 JAKARTA
TAHUN 2026/2027**

1. Ketua

- a. Bersama-sama tim melakukan analisis konteks terhadap SNP, kondisi sekolah dan lingkungan dengan melibatkan warga sekolah dan dengan memperhatikan masukan dari sumber lainnya.
- b. Bersama-sama tim menyusun program kerja tim pengembang kurikulum
- c. Memimpin rapat koordinasi tim pengembang kurikulum.
- d. Melakukan kerjasama dengan institusi/lembaga lainnya dalam pengembangan KSP dan evaluasi implementasinya
- e. Menyelenggarakan workshop atau pelatihan-pelatihan dalam rangka meningkatkan
- b. kemampuan guru dalam dalam merencanakan, melaksanakan dan melakukan penilaian pembelajaran.
- a. Menyediakan pembiayaan kegiatan pengembangan kurikulum dari sekolah.
- b. Melaporkan dokumen KSP dan menyosialisasikan pemberlakuan kurikulum satuan Pendidikan

2. Sekretaris

- a. Merencanakan rapat kerja dan menyiapkan seluruh administrasi kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan meliputi undangan bagi undangan bagi peserta/narasumber daftar hadir peserta dan daftar hadir peserta dan narasumber dan mengarsipkannya
- b. Administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan tim Membuat notulen kegiatan, Mengarsipkan seluruh berkas atau dokumen tim pengembang kurikulum, Menyusun laporan setelah pelaksanaan kegiatan tim pengembang kurikulum

3. Anggota

- a. Melakukan analisis terhadap keadaan riil sekolah dan menginventarisasi kebutuhan sekolah dalam rangka pemenuhan SNP.
- b. Menentukan skala prioritas pemenuhan kebutuhan
- c. Merencanakan strategi/langkah yang harus dilaksanakan dalam rangka memenuhi kekurangan/ kebutuhan sekolah dalam rangka mencapai SNP
- d. Menyusun program tindak lanjut dari strategi yang telah disusun/direncanakan dengan persetujuan Ketua.
- e. Menyusun laporan setiap kegiatan
- f. Melakukan evaluasi dari kegiatan/program yang telah dilaksanakan
- g. Mengkoordinasikan kegiatan yang direncanakan dan yang akan dilaksanakan dengan ketua dan sekretaris.
- h. Menyerahkan seluruh hasil kerja/kegiatan kepada sekretaris untuk keperluan dokumentasi/pengarsipan.



Kepala Sekolah,

IWANTORO, M. Pd.

NIP. 196807171997021002



SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 3 JAKARTA
BIDANG KEAHLIAN : BISNIS MANAJEMEN DAN TEKNOLOGI INFORMASI

KEPUTUSAN KEPALA SMK NEGERI 3 JAKARTA
Nomor : 019 Tahun 2026

TENTANG
TIM PENJAMIN MUTU
SMK NEGERI 3 JAKARTA

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa

Menimbang : a. Bahwa dalam mengajar merupakan inti proses penyelenggaraan Pendidikan pada satuan pendidikan
b. Bahwa untuk meningkatkan kualitas/mutu tenaga pendidik perlu menugaskan Guru dengan tugas khusus sebagai Tim Pelaksana Supervisi dan Penilaian Kinerja Pendidik
c. Sehubungan dengan butir a dan b tersebut di atas maka dinuatlah surat Keputusan Kepala Sekolah SMK Negeri 3 Jakarta.

Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional,
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Permendikdasmen RI Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Standar Kelulusan.
4. Permendikdasmen RI Nomor 12 Tahun 2025 Tentang Standar Isi pada Pendidikan Anak Usia dini, Jenjang Pendidikan dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah.
5. Permendikbudristek nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia dini, Jenjang Pendidikan dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah.
6. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta Nomor 346 tahun 2026 tanggal 23 Juni 2026 tentang Kalender Pendidikan TK, TKLB, SMP, SMPLB, SMA, SMALB, SMK dan PNFI tahun pelajaran 2026/2027.
7. Berdasarkan Rapat Dewan Guru tentang penentuan KKTP tahun ajaran 2026/2027

MEMUTUSKAN

Menetapkan
Pertama : Menugaskan nama-nama pada lampiran ini, untuk melaksanakan tugas seperti tersebut dalam lampiran Keputusan ini.
Kedua : Melaporkan pelaksanaan tugas secara tertulis dan berkala kepada Kepala Sekolah.
Ketiga : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai.
Keempat : Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 13 Juli 2026

Kepala Sekolah,


IWANTORO, M. Pd.
NIP. 196807171997021002



Lampiran : Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 3 Jakarta
 Nomor : 059 Tahun 2026
 Tanggal : 13 Juli 2026

**TIM PENJAMIN MUTU
 SMK NEGERI 3 JAKARTA**

NO.	NAMA, NIP, PANGKAT	JABATAN DI SEKOLAH	JABATAN DI TIM
1.	Iwantoro, M.Pd. NIP. 196807171997021002 Pembina Tk.I, IV/b	Kepala Sekolah	Penanggung Jawab
2.	Dra. Lilik Musyarofah, M.Pd NIP. 196612161995032002 Pembina Utama Muda, IV/c	Wakil Bidang Kurikulum	Ketua
3.	Umi Umairoh, S.Pd NIP. 197805052008012049 Penata Muda Tk.I, III/b	Ketua Kompetensi Keahlian AKL	Anggota
4.	Dwi Astuti, S.Pd, MA NIP. 197611192008012014 Penata Tk.I, III/d	Wakil Bidang Kesiswaan	Anggota
5.	Drs. Toali, M.Pd NIP. 196912282017081001 Penata Muda Tk.I, III/b	Wakil Bidang Humas/DUDI	Anggota
6.	Trini Widiastuti, M.Pd. NIP. 196905021997032003 Pembina Tk.I, IV/b	Wakil Bidang Sarpras	Anggota
7.	Dra. Emmi Pasaribu, M. Pd NIP. 196704021993032004 Pembina Utama Muda, IV/c	Ketua Kompetensi Keahlian MP	Anggota
8.	Titi Mayani Hasanah, SE NIP. 197205082008012010 Penata, III/c	Ketua Kompetensi Keahlian BR	Anggota
9.	Afrizal Lazuardi Ichsan, S.T. NIP. 198301072022211012 Ahli Pertama, IX	Ketua Kompetensi Keahlian TKJ	Anggota
10.	Dian Handayani, S.Pd. NIP. 197912092022212009 Ahli Pertama,IX	Guru Bhs Inggris	Anggota
11.	Muhammad Agha Nur, S.Pd. NIP. 199005152019031004 Penata Muda, III/a	Guru AKL	Anggota
12.	Barli Halim, S.Pd NIP. 199002052023211014 Ahli Pertama,IX	Guru MP	Anggota
13.	Asep Herman, S.Pd NIP. 198302012022211003 Ahli Pertama,IX	Guru BR	Anggota
14.	Syahputra Wicaksono, S.Pd. NIP. 199401072022211002 Ahli Pertama,IX	Guru / BKK	Anggota
15.	Samyono, S.Pd NIP. 197108172000121001 Penata Tk.I, III/d	Kasubbag Tata Usaha	Sekretariat
16.	Eko Godi Sugianto	Komite Sekolah	Anggota

Kepala Sekolah,

IWANTORO, M. Pd.
 NIP. 196807171997021002

**PEMBAGIAN TUGAS TIM PENJAMIN MUTU (TPM)
SMK NEGERI 3 JAKARTA**

I. PEMBAGIAN UMUM

Seluruh Tim Penjamin Mutu SMK Negeri 3 Jakarta periode 2026/2027 secara umum sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan dan mengidentifikasi kondisi sekolah saat ini yang berbasis pada Standar Nasional Pendidikan serta mengumpulkan bukti fisiknya .
- b. Mengevaluasi, menganalisis dan merumuskan harapan sekolah berbasis pada Standar Nasional Pendidikan.
- c. Menetapkan alternatif kebijakan sebagai kebutuhan SMK dan Rencana Kegiatan dan anggaran sekolah secara Partisipatif, Transparansi dan Akuntabel.

II. TUGAS KHUSUS

1. Pengarah (Komite dan Pengawas)

- a. Memberikan pengarahan terkait .peningkatan kualitas dan kapasitas pendidikan
- b. Memberikan kontribusi dalam merancang perencanaan
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program/kinerja
- d. Membantu dan bekerja sama dengan Tim penjamin mutu lainnya.

2. Penanggung Jawab

- a. Menerbitkan SK Tim Penjamin Mutu
- b. Memberi petunjuk dan pengarahan pengisian terhadap sistematika penyusunan Rencana Kerja Madrasah kepada Tim Penjamin Mutu

3. Ketua.

- a. Membentuk Tim Penjamin Mutu
- b. Memberi petunjuk dan pengarahan tentang perumusan dan kepada Tim Penjamin Mutu
- c. Memberi petunjuk dan pengarahan tentang pelaksanaan kepada Tim Penjamin Mutu
- d. Bersama Pengarah/penasehat memonitor pelaksanaan perumusan tabel dan pengumpulan bukti fisiknya kepada masing-masing penanggung jawab standar
- e. Bersama Tim Pengembang Madrasah melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan.
- f. Membantu dan bekerja sama dengan Tim Penjamin Mutu lainnya.

4. Sekretaris.

- a. Mencatat dan mengagendakan kegiatan-kegiatan yang sudah tertuang
- b. Mengarsipkan semua dokumen kegiatan dari hasil kerja semua penanggung jawab standar.
- c. Membantu dan bekerja sama dengan Tim Penjamin Mutu lainnya.

5. Bendahara

- a. Mencatat pemasukan dan pengeluaran anggaran yang berkaitan dengan kegiatan Tim Penjamin Mutu Madrasah sesuai dengan yang tertuang
- b. Membantu dan bekerja sama dengan Tim Penjamin Mutu lainnya.

6. Anggota/Seksi-seksi

- a. Merumuskan tahapan-tahapan penyusunan KSP sesuai dengan tanggung jawab standarnya.
- b. Mengumpulkan bukti fisik yang dibutuhkan sesuai dengan standarnya.
- c. Ikut bertanggung jawab dalam penyusunan
- d. Ikut bertanggung jawab dalam implementasi
- e. Membantu dan bekerja sama dengan Tim Penjamin Mutu lainnya.

Kepala Sekolah,



IWANTORO, M. Pd.

NIP. 196807171997021002



SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 3 JAKARTA
BIDANG KEAHLIAN : BISNIS MANAJEMEN DAN TEKNOLOGI INFORMASI

KEPUTUSAN KEPALA SMK NEGERI 3 JAKARTA
Nomor : 058 TAHUN 2026

TENTANG
TIM PENYUSUN KURIKULUM SATUAN PENDIDIKAN (KSP)
SMK NEGERI 3 JAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2026/2027

Kepala Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 3 Jakarta, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota Jakarta Pusat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Menimbang : a. Bahwa dalam mengajar merupakan inti proses penyelenggaraan pendidikan pada satuan pendidikan.
b. Bahwa untuk menjamin kelancaran proses belajar perlu ditetapkan tim penyusun kurikulum Satuan Pendidikan (KSP)

Mengingat : 1. Undang-Undang Dasar 1945 pasal 31.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional,
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Presiden No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala sekolah/madrasah.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru.
7. Panduan Pengembangan Kurikulum Satuan Pendidikan Edisi Revisi Tahun 2025 Badan Standar Kurikulum dan Asesmen Pendidikan Kemendikdasmen Republik Indonesia.
8. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta Nomor 346 tahun 2026 tanggal 23 Juni 2026 tentang Kalender Pendidikan TK, TKLB, SMP, SMPLB, SMA, SMALB, SMK dan PNFI tahun pelajaran 2026/2027.
9. Permendikdasmen RI Nomor 12 Tahun 2025 Tentang Standar Isi pada Pendidikan Anak Usia dini, Jenjang Pendidikan dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan
Pertama : Menugaskan nama-nama pada lampiran ini, untuk melaksanakan tugas seperti tersebut dalam lampiran keputusan ini.
Kedua : Melaporkan pelaksanaan tugas secara tertulis dan berkala kepada Kepala Sekolah.
Ketiga : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai.
Keempat : Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 13 Juli 2026
Kepala Sekolah,


IWANTORO, M.Pd
NIP. 196807171997021002

Lampiran : Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 3 Jakarta
Nomor : 056 Tahunan 2026
Tanggal : 13 Juli 2026

TIM PENYUSUN KURIKULUM SATUAN PENDIDIKAN (KSP)
SMK NEGERI 3 JAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2026 / 2027

NO.	NAMA, NIP, PANGKAT	JABATAN DI SEKOLAH	JABATAN DI PANITIA
1.	Iwantoro, M.Pd. NIP. 196807171997021002 Pembina Tk.I, IV/b	Kepala Sekolah	Penanggung Jawab
2.	Dra. Lilik Musyarofah, M.Pd NIP. 196612161995032002 Pembina Utama Muda, IV/c	Wakil Bidang Kurikulum	Ketua
3.	Drs. Toali, M.Pd NIP. 196912282017081001 Penata Muda Tk.I, III/b	Wakil Bidang Humas/DUDI	Sekretaris
4.	Oktorina Dyah Kusumaningsih NIP. 198410302014092002 Penata Muda, III/a	Bendahara	Bendahara
5.	Dwi Astuti, S.Pd, MA NIP. 197611192008012014 Penata Tk.I, III/d	Wakil Bidang Kesiswaan	Anggota
6.	Umi Umairoh, S.Pd NIP. 197805052008012049 Penata Muda Tk.I, III/b	Ketua Kompetensi Keahlian AKL	Anggota
7.	Trini Widiastuti, M.Pd. NIP. 196905021997032003 Pembina Tk.I, IV/b	Wakil Bidang Sarpras	Anggota
8.	Dra. Emmi Pasaribu, M. Pd NIP. 196704021993032004 Pembina Utama Muda, IV/c	Ketua Kompetensi Keahlian MP	Anggota
9.	Titi Mayani Hasanah, SE NIP. 197205082008012010 Penata, III/c	Ketua Kompetensi Keahlian BR	Anggota
10.	Afrizal Lazuardi Ichsan, S.T. NIP. 198301072022211012	Ketua Kompetensi Keahlian TKJ	Anggota
11.	Mara Dwi Prasetyo, S.Pd. NIP. 198303082022211009	Guru/Pembina OSIS	Anggota
12.	Muhammad Agha Nur, S.Pd. NIP. 199005152019031004 Penata Muda, III/a	Guru AKL	Anggota
13.	Barli Halim, S.Pd NIP. 199002052023211014 Ahli Pertama, IX	Guru MP	Anggota
14.	Asep Herman, S.Pd NIP. 198302012022211003 Ahli Pertama, IX	Guru BR	Anggota
15.	Sri Suprpti, S.Pd. NIP. 197804012022212020 Ahli Pertama, IX	Guru	Anggota
16.	Mochamad Reksza, S.Pd. NIKKI. 1003653	Guru TKJ	Anggota
17.	Syahputra Wicaksono, S.Pd. NIP. 199401072022211002 Ahli Pertama, IX	Guru / BKK	Anggota
18.	Samyono, S.Pd NIP. 197108172000121001 Penata Tk.I, III/d	Kasubbag Tata Usaha	Sekretariat

Kepala Sekolah,

IWANTORO, M.Pd.
NIP. 196807171997021002

URAIAN TUGAS PENYUSUN KSP SMK NEGERI 3 JAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2026 - 2027

NO.	N A M A	JABATAN PANITIA	URAIAN TUGAS
1.	Iwantoro, M. Pd.	Penanggung Jawab	Memberikan pertimbangan dan arahan dalam pengambilan keputusan. Bertanggung jawab seluruh kegiatan penyusunan KSP
2.	Lilik Musyarofah, M. Pd.	Ketua	Menyusun program kegiatan Mengkoordinir seluruh kegiatan penyusunan KSP Mengkoordinir analisis ATP dan penyusunan Modul Ajar.
3.	Drs. Toali, MM.	Sekretaris	Mempersiapkan administrasi penyusunan KSP. Mengadministrasikan hasil kegiatan. Menyusun dokumen KSP bersama Ketua. Mengkoordinir penyusunan analisis ATP dan Bahan Ajar produktif AKL
4.	Oktorina Dyah Kusumaningsih, S.Kom	Bendahara	Merencanakan biaya pelaksanaan penyusunan KSP Membuat SPJ Membayarkan pengeluaran kegiatan.
5.	Dwi Astuti, S. Pd., M.A.	Anggota	Mempersiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan.
6.	Trini Widiastuti,M.Pd.	Anggota	Mempersiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan.
7.	Umi Umairoh, S. Pd.	Anggota	Mempersiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan.
8.	Dra. Emmi Pasaribu, M.Pd.	Anggota	Mengkoordinir penyusunan analisis ATP dan Modul Ajar produktif MP
9.	Titi Mayani hasanah, S.E., M.A.	Anggota	Mengkoordinir penyusunan analisis ATP dan Modul Ajar produktif Pemasaran/BR
10.	Afrizal Lazuardi Ichsan, S.T.	Anggota	Mengkoordinir penyusunan analisis ATP dan Modul Ajar produktif TKJ
11.	Mara Dwi Prasetyo, M.Pd.	Anggota	Mempersiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan Ekstrakurikuler.
12.	Muhammad Agha Nur, S.Pd.	Anggota	Tim Perumus, Mengkoordinir penyusunan analisis ATP dan Bahan Ajar produktif AKL
13.	Barli Halim, S.Pd.	Anggota	Mengkoordinir penyusunan analisis ATP dan Modul Ajar produktif MP
14.	Asep Herman, S.Pd.	Anggota	Mengkoordinir penyusunan analisis ATP dan Modul Ajar produktif Pemasaran/BR
15.	Sri Suprpti, S.Pd.	Anggota	Menyusun Program, Pelaksanaan dan Laporan Proyek Pengembang Proyek Pancasila.
16.	Mochamad Reksza, S.Pd.	Anggota	Mengkoordinir penyusunan analisis ATP dan Modul Ajar produktif TKJ
17.	Syahputra Wicaksono, S.Pd.	Anggota	Mengkoordinir penyusunan analisis ATP dan Modul Ajar pada mata pelajaran kelompok wajib
18.	Samyono, S.Pd.	Sekretariat	Mempersiapkan ruangan yang digunakan, Menjaga kebersihan dan keamanan, Mengatur konsumsi.

Kepala Sekolah,

IWANTORO, M. Pd.
NIP. 196807171997021002



BAHASA INDONESIA

KELAS X, FASE E



MODUL AJAR

TEKS NEGOSIASI

Penyusun: Dra. Lilik Musyarofah, M.Pd.

SMK NEGERI 3 JAKARTA

"Menjadi Lembaga Berprestasi"

Alamat: Jalan Garuda No. 63, Kemayoran, Telp. / Fax. 4209629 Kode Pos 10610
Site : <http://smk3jakarta.net> – Email : mail@smk3jakarta.net Jakarta Pusat

MODUL AJAR BAHASA INDONESIA SMK

BAHASA INDONESIA

Daftar Isi

A. KOMPONEN UMUM

1. Identitas Sekolah
2. Kompetensi Awal
3. Profil Pelajar Pancasila
4. Sarana dan Prasarana
5. Target Peserta Didik
6. Model Pembelajaran

B. KOMPONEN INTI

1. Tujuan Pembelajaran
2. Pemahaman Bermakna
3. Pertanyaan Pemantik
4. Persiapan Pembelajaran
5. Kegiatan Pembelajaran
6. Asesmen
7. Pengayaan dan Remedial
8. Refleksi Peserta Didik dan Guru

C. LAMPIRAN

1. Lembar Kerja Peserta Didik
2. Bacaan Guru dan Peserta Didik
3. Glosarium
4. Daftar Pustaka

VISI DAN MISI

VISI: Menjadi lembaga pendidikan
BERPRESTASI

MISI

1. Membentuk karakter warga sekolah menjadi insan yang beriman, bertaqwa, dan berakhlak mulia.
2. Menjalankan kurikulum sesuai dengan kebutuhan industri dan dunia kerja.
3. Meningkatkan profesionalitas guru dan manajemen sekolah.
4. Mewujudkan iklim belajar yang kondusif dan berbasis teknologi informasi.
5. Meningkatkan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik sesuai bidang keahlian.
6. Meningkatkan keterampilan dan mengembangkan jiwa wirausaha.
7. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan instansi terkait.
8. Meningkatkan kerja sama dengan industri dan dunia kerja.

A.KOMPONEN UMUM

1. Identitas Sekolah

- | | |
|--------------------|---|
| a. Sekolah | : SMK NEGERI 3 JAKARTA |
| b. Mata Pelajaran | : BAHASA INDONESIA |
| c. Elemen | : MENYIMAK, BERBICARA, MEMBACA, MENULIS |
| d. Jenis teks | : TEKS NEGOSIASI |
| e. Kelas/ Semester | : X/ GENAP |
| f. Alokasi Waktu | : 4 X PERTEMUAN |
| g. Tahun Pelajaran | : 2025/2026 |

2. Kompetensi Awal

Untuk mempelajari modul tek Negosiasi , peserta didik harus menguasai keterampilan membuat kalimat pernyataan, permintaan, pertanyaan,

3. Profil Pelajar Pancasila

Gotong royong, Kreatif, berpikir kritis, dan mandiri,

4. Sarana dan Prasarana

LCD, laptop, jaringan internet

5. Target Peserta Didik

Seluruh peserta didik kelas X

Peserta didik reguler/tipikal: umum, tidak ada kesulitan dalam mencerna dan memahami materi ajar.

Peserta didik dengan kesulitan belajar: memiliki gaya belajar yang terbatas hanya satu gaya misalnya dengan audio. Memiliki kesulitan dengan Bahasa dan pemahaman materi ajar, kurang percaya diri, kesulitan berkonsentrasi jangka panjang, dsb.

Peserta didik dengan pencapaian tinggi: mencerna dan memahami dengan cepat, mampu mencapai keterampilan berfikir aras tinggi (HOTS), dan memiliki keterampilan memimpin.

6. Model Pembelajaran

Model pembelajaran yang digunakan model pembelajaran saintifik, dengan dilaksanakan secara tatap muka

Project Based Learning/ PBL dengan sintak model:

- 1) Penentuan pertanyaan mendasar (*Start with the Essential Question*);
- 2) Mendesain perencanaan proyek;
- 3) Menyusun jadwal (*Create a Schedule*);
- 4) Memonitor peserta didik dan kemajuan proyek (*Monitor the Students and the Progress of the Project*);
- 5) Menguji hasil (*Assess the Outcome*), dan
- 6) Mengevaluasi pengalaman (*Evaluate the Experience*)

B. KOMPONEN INTI

MODUL KE 4

1. Tujuan Pembelajaran

No	Elemen	Tujuan Pembelajaran
1	Menyimak	4.1 Peserta didik mampu mengevaluasi informasi berupa gagasan, pikiran, pandangan, atau pesan dalam teks negosiasi berbentuk dialog secara akurat, kritis, dan reflektif dan mampu mengungkapkan dengan kalimat sendiri baik lisan atau tulisan.
2	Membaca dan memirsa	4.2 Peserta didik menilai akurasi dan kualitas data dalam teks negosiasi dengan menggunakan informasi pada teks deskripsi sebagai pembandingan 4.3 Peserta didik mampu menggunakan sumber pendukung lain untuk menemukan informasi berupa penjelasan makna kata
3	Menulis	4.4 Peserta didik mampu mengalihwahkan teks berbentuk dialog ke bentuk naratif secara logis, kreatif, dan menggunakan alur yang runtut
4	Berbicara dan mempresentasikan	4.5 Peserta didik mampu menyajikan gagasan, pikiran, pandangan, atau pesan dalam bentuk dialog secara runtut, kreatif, dan dengan menggunakan metode yang tepat

1. Pemahaman Bermakna

Komunikasi adalah hal yang selalu dilakukan manusia sebagai salah satu ciri makhluk sosial. Manusia dapat berbagi dan bertukar pikiran. Komunikasi juga dapat menjadi jembatan yang menghubungkan seseorang dengan orang lain untuk mencapai tujuan atau menyelesaikan persoalan tertentu. Salah satu kegiatan komunikasi yang bertujuan untuk menyelesaikan masalah melalui suatu kesepakatan adalah negosiasi.

2. Pertayaan Pemantik

- Pernahkah kamu bernegosiasi?
- Apa manfaat negosiasi dalam kehidupan sehari-hari?
- Apa yang kamu ketahui tentang negosiasi?
- Apa tujuan dilakukannya negosiasi?

3. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1

Uraian Kegiatan	Alokasi Waktu
<i>Kegiatan Pendahuluan:</i> Guru menyampaikan salam sapaan dan semangat motivasi peserta didik lalu mengecek kehadirannya, lanjut menyampaikan tujuan pembelajaran	10 menit
<i>Kegiatan Inti:</i> Fase Penentuan pertanyaan mendasar (<i>Start with the Essential Question</i>); 1) Guru mengarahkan peserta didik ke perpustakaan 2) Peserta didik eksplor tentang teks negosiasi dengan diberikan daftar pertanyaan oleh guru 3) Peserta didik mencari jawabannya dengan berdiskusi 4) Peserta didik dapat menemukan struktur teks negosiasi 5) Peserta didik mempresentasikan temuannya di depan	70 menit

kelas 6) Peserta didik memberikan pertanyaan hasil kerja temannya 7) Peserta didik menyimpulkan hasil diskusi	
<i>Kegiatan Penutup:</i> 1) Guru memandu peserta didik untuk menyimpulkan pemahaman teks negosiasi 2) Peserta didik mendengarkan umpan balik dan penguatan dari guru mengenai teks negosiasi 3) Peserta didik menyimak informasi mengenai rencana tindak lanjut pembelajaran	10 menit

Pertemuan 2

Uraian Kegiatan	Alokasi Waktu
<i>Kegiatan Pendahuluan:</i> Guru menyampaikan salam sapaan dan semangat motivasi Peserta didik mengecek kehadiran siswa, lanjut menyampaikan tujuan pembelajaran Membagi kelompok kerja	10 menit
<i>Kegiatan Inti:</i> 2. Mendesain perencanaan proyek; 3. Menyusun jadwal (Create a Schedule) 1) Peserta didik duduk sesuai kelompok masing-masing 2) Guru menampilkan gambar  PASAR TRADISIONAL. Peta ini menunjukkan lokasi pasar tradisional di Jakarta. Pasar tradisional adalah pasar yang menjual barang-barang sehari-hari, seperti sayur-mayur, buah-buahan, dan pakaian. Pasar tradisional juga menjual barang-barang lainnya, seperti barang-barang elektronik, barang-barang rumah tangga, dan barang-barang lainnya.  istock.com/123456789	... menit

 3) Peserta didik bebas memilih salah satu gambar yang disukai. 4) Peserta didik mengidentifikasi gambar tersebut dengan menyebutkan bagian-bagian yang akan dikembangkan dalam teks negosiasi 5) Peserta didik menyusun teks negosiasi berdasarkan gambar tersebut dalam bentuk diaalog atau cerita. 6) Peserta didik bermain peran mendemonstrasikan jual beli sesuai dengan gambar yang disukai. 7) Peserta didik yang lain menanggapi, bertanya, menyanggah, mengomentari hasil kerja kelompok yang presentasi. 8) Guru memberikan apresiasi hasil demonstrasi setiap kelompok	
<i>Kegiatan Penutup:</i> 1) Guru memandu peserta didik untuk menyimpulkan hasil presentasi peserta didik tentang Teks Negosiasi yang dibuat 2) Peserta didik mendengarkan umpan balik dan penguatan dari guru 3) Peserta didik menyimak informasi mengenai rencana tindak lanjut pembelajaran	10 menit



Pertemuan 3

Uraian Kegiatan	Alokasi Waktu
<i>Kegiatan Pendahuluan:</i> Guru menyampaikan salam sapaan dan semangat motivasi Peserta didik mengecek kehadiran siswa, lanjut menyampaikan tujuan pembelajaran Meminta peserta didik untuk duduk sesuai kelompoknya	10 menit
<i>Kegiatan Inti:</i> 1) Guru menyampaikan proyek kewirausahaan untuk praktik langsung teks negosiasi. 2) Peserta didik membentuk kelompok kewirausahaan 3) Peserta didik menentukan jenis barang yang ada di sekolah (tefa di sekolah) untuk dijadikan objek kewirausahaan. 4) Peserta didik menyusun brosur penjualan. 5) Peserta didik mengkomunikasikan brosurnya di depan kelas dengan cara menempelkan di papan tulis/ mading kelas. Peserta didik yang lain memberikan komentar dan masukan.	70 menit



Tema Projek : Kewirausahaan Tujuan: 1. Melatih kemampuan bernegosiasi dalam kewirausahaan 2. Meningkatkan daya juang siswa dalam meraih tujuan Dimensi Profil Pelajar Pancasila: 1. Berakhlak mulia 2. Mandiri 3. Bergotong royong Subelemen yang disasar 1. Melakukan kegiatan negosiasi di lingkungan sekitar (rumah, sekolah, pasar dan lainnya). 2. Menyusun brosur promosi barang yang dijual Alat dan bahan 1. Handphone/HP 2. Laptop 3. Barang yang dijual Waktu Kegiatan Perencanaan: 8 Januari 2024 Pelaksanaan : 8 Januari – 30 Januari 2024 Pelaporan : 5 Februari 2024 Aspek Penilaian 1. Jumlah Barang : 60% 2. Laporan : 40% Pedoman penilaian Jumlah anggota x 1 pack : 75 Jumlah anggota x 1 pack + 1 – 2 : 80 Jumlah anggota x 1 pack + 3 – 5 : 85 Jumlah anggota x 1 pack + 5 – 7 : 90 Jumlah anggota x 1 pack + 8 – 9 : 100 Sistematika Laporan Proyek Jumlah Barang yang Dijual: Harga Jual : Harga Beli : Keuntungan : Waktu	
<i>Kegiatan Penutup:</i> 1) Guru mengapresiasi menyimpulkan hasil presentasi peserta didik tentang brosur sebagai alat bantu untuk bernegosiasi yang dibuat 2) Peserta didik mendengarkan umpan balik dan penguatan dari guru	10 menit



3) Peserta didik menyimak informasi mengenai rencana tindak lanjut pembelajaran untuk melaksanakan proyek di lingkungan sekitar sekolah atau rumah.	
---	--

Pertemuan 4

Uraian Kegiatan	Alokasi Waktu
<i>Kegiatan Pendahuluan:</i> Guru menyampaikan salam sapaan dan semangat motivasi Guru mengecek kehadiran peserta didik, lanjut menyampaikan tujuan pembelajaran Meminta peserta didik untuk duduk sesuai kelompoknya Meminta peserta didik untuk melanjutkan pertemuan lalu, melaporkan hasil proyek kewirausahaan.	10 menit
<i>Kegiatan Inti:</i> 1) Guru memberikan pertanyaan terkait proyek kewirausahaan yang telah dilakukan peserta didik minggu lalu 2) Guru meminta peserta didik secara acak menyampaikan kesannya dalam melaksanakan proyek di depan kelas 3) Guru menentukan kelompok pengamat/penilai yang tugasnya menilai mengomentari hasil kerja kelompok yang tampil. 4) Peserta didik mempresentasikan hasil laporan proyeknya di depan kelas secara kelompok 5) Kelompok pengamat/penilai mengamati hasil presentasi 6) Kelompok lain menanggapi dengan bertanya,	70 menit

menyanggah, mengomentari hasil kerja kelompok yang presentasi. 7) Kelompok yang tampil memperbaiki hasil perbaikannya	
<i>Kegiatan Penutup:</i> Guru memandu peserta didik untuk menyimpulkan 1) Guru mengapresiasi dan menyimpulkan hasil presentasi peserta didik tentang Teks .....yang dibuat 2) Guru memberikan pertanyaan terkait materi yang sudah dipelajari 3) Peserta didik mendengarkan umpan balik dan penguatan dari guru 4) Peserta didik menyimak informasi mengenai rencana tindak lanjut pembelajaran	10 menit

4. Asesmen

Asesmen yang dilakukan :

a. *Asesmen Formatif* adalah asesmen yang dilakukan saat proses pembelajaran

Rubrik penilaian presentasi

No	Aspek yang dinilai	Bobot nilai
1	Struktur Teks	20
2	Kaidah Kebahasaan	20
3	Kedalaman Isi	20
4	Intonasi/ Tekanan suara	20
5	penampilan	20
	Jumlah	100

b. *Asesmen Sumatif* memberikan tes tertulis berupa soal pilihan ganda atau essay di akhir pembelajaran

5. Pengayaan dan Remedial

a. Pengayaan

Pengayaan adalah kegiatan pembelajaran yang diberikan pada peserta didik dengan capaian tinggi agar mereka dapat mengembangkan potensinya secara optimal.

b. Remedial

Remedial diberikan kepada peserta didik yang membutuhkan bimbingan untuk memahami materi atau pembelajaran mengulang. Saat merancang kegiatan pengayaan, perlu diperhatikan mengenai diferensiasi contohnya lembar belajar/kegiatan yang berbeda dengan kelas.

6. Refleksi Peserta Didik Dan Guru

a. Refleksi Peserta Didik

Setelah kalian berdiskusi, berlatih dan melaksanakan semua kegiatan pembelajaran ini, cobalah kalian renungkan kembali apa yang telah kalian kuasai dan belum kuasai serta bagaimana kesan kalian terhadap pembelajaran yang telah kalian laksanakan dengan memberikan tanda cek (V) pada daftar pertanyaan berikut ini:

No	Pertanyaan Pemandu	Ya	Tidak
1	Saya telah memahami pengertian, struktur ciri bahasa, dan tujuan dari teks negosiasi		
2	Saya dapat menjawab pertanyaan tentang isi teks negosiasi dengan baik, dimulai dari pertanyaan literal, interpretative, integratif, dan kritis.		
3	Saya memahami cara menyusun teks negosiasi		
4	Saya dapat membedakan teks negosiasi dengan teks lain		
5	Saya dapat menulis teks negosiasi dalam bentuk dialog dan naratif		
6	Saya dapat mengubah gambar menjadi teks dialog		
7	Saya dapat menyampaikan kalimat persuasif, imperatif dan kalimat pertanyaan		
8	Banyak hal baru yang saya peroleh dari pembelajaran teks negosiasi		
9	Semua kegiatan berbahasa yang saya lakukan pada materi ini dapat berguna bagi kehidupan saya kelak untuk kecakapan hidup		
10	Saya menemukan manfaatnya belajar teks negosiasi		

b. Refleksi Guru

Setelah melaksanakan KBM guru melakukan refleksi dengan menjawab pertanyaan berikut.

Jawablah pertanyaan berikut dengan sejujur-jujurnya!

Pertanyaan

- 1 Apa yang guru harapkan dari peserta didik sebelum mengikuti pembelajaran materi teks negosiasi ini?
- 2 Apakah guru merasa metode pembelajaran ini sudah membantu peserta didik memahami materi?
- 3 Apakah guru melihat peserta didik antusias mengikuti materi ini ?
- 4 Apakah Guru merasa menguasai materi yang diajarkan
- 5 Apakah guru berusaha menciptakan suasana yang menyenangkan dan kondusif dalam kelas?
- 6 Berapa persenkah target pemahaman peserta didik dari materi yang diajarkan guru hari ini!
- 7 Berapa orang peserta didik yang terlihat mampu menguasai materi ini? Tuliskan nama peserta didik tersebut!
- 8 Setelah melakukan evaluasi ternyata hanya 10 persen peserta didik yang mendapatkan nilai diatas kkt. Apa tindakan yang guru lakukan dari materi ini?
- 9 Apakah guru merasa apa yang disampaikan sudah optimal, sesuai dengan rpp dan tujuan pembelajaran?
- 10 Apa yang dilakukan guru ketika memberikan apresiasi bagi peserta didik yang berprestasi dan hukuman bagi peserta didik yang melakukan pelanggaran?



Mengetahui
Kepala SMKN 3 Jakarta
Iwantoro S.Pd
NIP. 196807171997021002

Jakarta, April 2026
Guru Mata Pelajaran


Dra. Lilik Musyarofah, M.Pd.
NIP. 196612161995032002

LAMPIRAN:

A. LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK TEKS NEGOSIASI

NAMA PESERTA DIDIK/ Kelompok

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

KELAS :

A. Bacalah teks negosiasi berikut dengan cermat. Kemudian berdiskusilah dengan kelompok Anda untuk menjawab pertanyaan yang tersedia!

Teks 1

Siang itu Pak Amir tampak mendatangi Bank Makmur Sentosa. Ia bermaksud mengajukan pinjaman untuk keperluan pengembangan usaha ternak ayam yang sedang dirintisnya. Setelah mengambil antrian, Pak Amir langsung menuju pegawai bank yang menangani pengajuan pinjaman nasabah.

"Selamat siang, Pak. Apakah ada yang bisa saya bantu?" tanya pegawai bank itu dengan ramah dan senyum.

"Selamat siang. Begini Bu, saya ingin mengajukan pinjaman modal untuk keperluan usaha ternak ayam saya. Adapun modal yang saya butuhkan sebesar lima puluh juta rupiah," ucap Pak Amir.

"Baik Pak, nanti saya coba bantu. Tapi untuk pinjaman sebesar itu, apakah Bapak punya jaminan?"

"Untuk jaminannya, saya sekarang hanya memiliki dua buah kendaraan sepeda motor, Bu."

"Oh, mohon maaf, Pak. Pinjaman yang Bapak ajukan terlalu besar jika hanya menjaminkan dua buah sepeda motor. Berdasarkan ketentuan bank kami, pinjaman yang dapat diberikan untuk jaminan tersebut hanya maksimal dua puluh juta rupiah saja, Pak."

"Apa tidak bisa lebih dari itu, Bu? Saya sudah lama menjadi nasabah di bank ini," kata Pak Amir beralasan.

"Tidak bisa, Pak. Sementara modal yang diberikan senilai itu dulu. Jika Bapak rutin dan lancar membayar angsurannya selama satu tahun, baru bisa kami tambah hingga tiga puluh lima juta dengan revisi pengajuan pinjaman baru, Pak."

"Baiklah, kalau memang sudah begitu ketentuannya."

"Jika Bapak setuju, ini daftar persyaratannya. Silakan lengkapi dulu. Besok Bapak bisa menemui saya kembali untuk memprosesnya."

"Baik, Bu. Saya coba urus dulu berkasnya. Terima kasih," ujar Pak Amir sambil pamit pergi.

"Sama-sama, Pak."

Pak Amir pun pergi meninggalkan bank tersebut. Ia harus segera pulang dan menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan sesuai dengan daftar persyaratan pinjaman.

MODUL AJAR BAHASA INDONESIA SMK



Berdasarkan teks negosiasi di atas, tuliskan unsur kebahasaan teks dalam tabel di bawah ini!

1. Ponomina

No	Jenis pronomina	Untuk	Kalimat dalam teks
	Orang pertama tunggal		.
	Orang kedua		.

2. Kalimat Langsung

No	Kalimat Langsung dalam teks

3. Kalimat deklaratif dan interogatif

No	Jenis	Kalimat dalam Teks
	Deklaratif	
	Interogatif	

4. Kalimat imperatif

No	Kalimat Imperatif dalam teks



5. Kalimat persuasif

Kalimat Persuasif dalam teks	

B. Bentuk soal Pilihan Ganda

Petunjuk mengisi lembar jawaban:

Berilah tanda silang (X) pada huruf A, B, C, D, atau E pada Lembar Jawaban yang telah disediakan!

1. Bacalah teks berikut untuk menjawab soal nomor

Pembeli : "Harganya berapa Pak?" (1)

Penjual : "Kalau yang ini harganya Rp 4.000.000,00." (2)

Pembeli : "Tidak ada diskon Pak ?" (3)

Penjual : "Kebetulan kita lagi ada promo untuk merek Acer ada spesial diskon 5%, jadi harganya tinggal Rp 3.800.000,00." (4)

Pembeli : "Tidak bisa turun lagi Pak ?" (5)

Penjual : "Tidak bisa Mbak, begini saja saya kasih Rp 3.700.000,00, itu sudah turun banyak lho Mbak." (6)

Pembeli : "Gak bisa ditambahin lagi Pak diskonnya ?" (7)

Penjual : "Gak bisa Mbak, nanti kalau ditambahin terus bos saya marah Mbak, ini bukan punya saya kalau punya saya, saya kasih mbak segitu." (8)

Pembeli : "Ya sudah saya setuju Rp 3.700.000,00." (9)

Penjual : "Saya buatkan notanya dulu mbak." (10)

1. Kalimat persuasif dalam teks negosiasi tersebut ditandai nomor

A. (2) dan (4)

B. (4) dan (6)

C. (5) dan (6)

D. (7) dan (9)



E. (9) dan (10)

2. Pernyataan yang memuat sanggahan ditandai nomor

A. (1) dan (4)

B. (2) dan (9)

C. (4) dan (10)

D. (6) dan (8)

E. (9) dan (10)

3. Pernyataan yang menyatakan kesepakatan ditandai nomor

A. (3)

B. (4)

C. (5)

D. (7)

E. (9)

Bacalah teks negosiasi berikut dengan cermat untuk menjawab pertanyaan nomor

(1) Pengusaha : "Ada apa ini?" Kenapa kalian tidak bekerja seperti biasa?" Padahal sekarang sudah lewat lebih dari jam mulai kerja!!!"

(2) Buruh : "Kami ingin mengajukan usul". Kami sudah sepuluh tahun lebih bekerja di tempat ini, tetapi sampai saat ini kami belum juga diangkat sebagai karyawan tetap!" Sementara upah yang kami terima tidak ada perubahan sama sekali!"

(3) Pengusaha : "Bukankah kalian selama ini sudah mendapatkan tunjangan kesehatan, cuti, dan uang lembur. Apa itu belum cukup?"

(4) Buruh : "Kalau hal itu yang Bapak katakan, itu adalah kewajiban perusahaan". Yang kami inginkan adalah adanya kenaikan pendapatan, mengingat kebutuhan makin banyak dan harga-harga juga mulai mengamuk di pasaran. Bagaimana



kami dapat hidup layak kalau sampai sekarang tidak ada perubahan nasib?"

- (5) Pengusaha : "Baiklah, saya akan mempertimbangkan usul kalian. Tentunya dengan melihat finansial perusahaan. Saya berjanji akan memberi tambahan pendapatan sebesar 15% dari pendapatan yang kalian terima selama ini. Tetapi saya mohon hari ini kalian bekerja seperti biasa karena perusahaan kita sedang banyak pesanan dari rekanan bisnis perusahaan lain"
- (6) Buruh : "Baik Pak,! Kami akan bekerja seperti biasa dan terima kasih Bapak sudah terima usul kami."

4. Konsep orientasi dalam bernegosiasi dalam teks tersebut ditandai oleh nomor...

- | | |
|--------|--------|
| A. (1) | D. (4) |
| B. (2) | E. (5) |
| C. (3) | |

5. Kalimat yang menyatakan penawaran dalam teks negosiasi tersebut adalah ...

- A. Kenapa kalian tidak bekerja seperti biasa?
- B. Kami sudah sepuluh tahun bekerja di sini.
- C. Kami menginginkan adanya kenaikan pendapatan.
- D. Saya akan memberikan tambahan 15%.
- E. Saya mohon kalian bekerja seperti biasa.

6. Isi yang sesuai dengan teks tersebut adalah...

- A. Pengusaha yang melihat karyawannya hari itu tidak bekerja.
- B. Buruh yang ingin mengajukan usul untuk tidak bekerja.
- C. Keinginan buruh untuk mendapat tambahan penghasilan.
- D. Buruh menginginkan tambahan pendapatan 15%.
- E. Kebutuhan buruh yang tidak dapat ditanggulangi.

- Penjual : “Boleh saja, Bu, tetapi jangan terlalu rendah.” “Nanti saya merugi”



Kalimat yang tepat untuk melengkapi teks negosiasi yang rumpang tersebut

adalah ...

- A. Bolehkah saya lihat dahulu patung Garuda Wisnu Kencananya?
 - B. Bolehkah saya letakkan di lantai untuk hiasan ruang tamu?
 - C. Bolehkah saya menawarkan patung terbuat dari kuningan ini?
 - D. Bolehkah saya melihat jenis patung-patung lainnya?
 - E. Bolehkah saya membandingkan patung-patung ini?
11. Penulisan mata uang yang tepat dalam teks di atas adalah...
- A. RP 250.000,-
 - B. Rp. 250 ribu
 - C. Rp 250.000,-
 - D. RP. 250.000,00
 - E. Rp 250.000,00
12. Isi teks negosiasi tersebut yang tepat adalah...
- A. Pembeli sangat menyukai patung Garuda Wisnu Kencana.
 - B. Kesepakatan mengenai harga patung Garuda Wisnu Kencana.
 - C. Penjual mematok harga tinggi untuk patung Garuda Wisnu Kencana.
 - D. Patung terbuat dari kuningan lebih diminati oleh pembeli.
 - E. Harga patung Garuda Wisnu Kencana adalah ratusan ribu rupiah.
13. Kalimat-kalimat berikut yang bukan kalimat aktif adalah ...
- A. Lubang ozon di Antartika ditemukan pada awal tahun 1995.
 - B. Pada tahun 2000 penipisan lapisan ozon di Antartika telah bertambah 10% - 15%..
 - C. Bertambahnya radiasi ultraviolet merusak dapat mengubah struktur genetik.
 - D. Penipisan lapisan ozon akan meningkatkan skala pemanasan efek rumah kaca.
 - E. Kondisi tersebut dapat mempengaruhi iklim global.



16. Kata tugas seperti dan, atau, tetapi, agar, supaya memiliki fungsi sebagai
- A. preposisi C. artikel E. konjungsi
B. partikel D. interjeksi
14. Kata-kata seperti saya, engkau, dia, mereka, -nya merupakan jenis pronomina
- A. penanya C. penyerta E. pendamping
B. penunjuk D. persona
15. Cermatilah kalimat-kalimat tanya berikut!
- (1) Siapa nama pengarang novel Laskar Pelangi?
(2) Kapan buku terbaru Anda akan diterbitkan?
(3) Mengapa Anda tidak menghadiri rapat panitia ujian nasional?
(4) Bagaimana acara kita akan sukses bila panitianya tidak kompak?
(5) Di mana kita akan membuka usaha rental tanaman hias?
- Kalimat tanya retorik terdapat pada kalimat nomor
- A. (1)
B. (2)
C. (3)
D. (4)
E. (5)
16. Bersediakah Bapak menerima saya sebagai karyawan di perusahaan ini?
- Pertanyaan tersamar di atas bertujuan
- A. memohon
B. menyetujui
C. merayu
D. menyindir
E. meyakinkan

17. Cermatilah kalimat berikut!

Setiap atlit profesionil, pada saat bertanding pasti menggunakan metoda bermain secara konsekwen, berbeda dengan yang amteran. Perbaikan kata bercetak miring dalam kalimat tersebut yang tepat adalah ...

- A. atlet, propesional, methoda, konsekuwen, amatiran
- B. atlet, profesionil, metode, konsekuen, amatiran
- C. atlet, profesional, metode, konsekuen, amatiran
- D. atlit, profesi, methodik, konsekwen, amatir
- E. atlit, profesional, metodologi, konsekwen, amatir

18. Bacalah paragraf berikut dengan saksama!

Ketika Perang Dunia II, banyak kapal laut logistik Jepang ditenggelamkan oleh armada perang Amerika. Keadaan itu membuat “Negeri Matahari Terbit” ini melirik minyak jarak untuk menggerakkan mesin – mesin perangnya. Tidak hanya truk dan tank, bahkan pesawat terbang pun menggunakan bahan bakar minyak jarak.

Paragraf di atas termasuk jenis paragraf

- A. deduktif
 - B. induktif
 - C. persuasif
 - D. deduktif-induktif
 - E. deskripsi
19. Bacalah paragraf berikut dengan saksama!

Beberapa tips belajar menjelang Ujian Nasional (UN). Jangan pernah belajar “dadakan”. Artinya belajar sehari sebelum ujian. Belajarlah mulai dari sekarang. Belajar akan efektif kalau belajar kumpulan soal. Hal ini dapat dilakukan dengan cara menjawab soal-soal di buku kumpulan soal. Mencocokkannya, lalu menilainya. Barulah materi yang



tidak dikuasai dicari di buku. Oleh karena itu, maka sebaiknya para guru memberitahukan tips belajar menjelang UN.

Paragraf di atas termasuk jenis paragraf....

- A. deduktif
- B. induktif
- C. persuasif
- D. deduktif-induktif
- E. deskripsi

20. Bacalah paragraph berikut dengan cermat

“Di siang hari seorang pengusaha ingin meminjam uang sejumlah Rp 200 juta ke sebuah bank, dan akhirnya pengusaha itu berbincang-bincang dengan karyawan bank tentang uang yang akan ia pinjam. Tetapi karyawan bank menolak keinginan si pengusaha tersebut karena si karyawan berpendapat bahwa pinjaman si pengusaha terlalu besar dan karyawan membolehkan si pengusaha hanya meminjam Rp 100 juta. Tapi si pengusaha juga menolak pinjaman Rp 100 juta itu dan ingin meminjam uang lebih karena si pengusaha sangat membutuhkan modal usaha yang banyak untuk kelangsungan usahanya. Akhirnya si karyawan bank menawarkan pinjaman sebesar Rp 150 juta karena bank hanya mampu meminjamkan uang paling banyak 150 juta. Dan akhirnya si pengusaha setuju, dan si karyawan bank pun segera mencairkan uang secepatnya untuk modal usaha si pengusaha, dan akhirnya si pengusaha pamit pulang kepada si karyawan bank.

Pernyataan yang sesuai dengan isi teks tersebut adalah....

- A. Pengusaha menerima pinjaman sebesar Rp 100 juta karena pengusaha sangat membutuhkan
- B. Pengusaha memberikan pinjaman sebesar Rp 150 juta kepada karyawan bank yang membutuhkan modal



- C. Karyawan bank menolak keinginan si pengusaha karena pinjaman yang diajukan terlalu besar
- D. Karyawan bank sangat membutuhkan modal usaha yang banyak untuk kelangsungan usahanya
- E. Karyawan bank menawarkan pinjaman sebesar Rp 200 juta kepada pengusaha untuk modal usahanya

A. MATERI AJAR

Negosiasi pada dasarnya kegiatan berunding atau tawar-menawar untuk men capai kesepakatan atau persetujuan bersama antara beberapa pihak. Kesepakatan tersebut merupakan hal yang disetujui bersama setelah mengatasi berbagai perbedaan atau perselisihan antara dua belah pihak (KBBI Daring). Kesepakatan antara kedua belah pihak merupakan tujuan negosiasi. Kedua belah pihak harus dapat saling menerima dan mengambil jalan tengah atau solusi yang ditawarkan serta tidak bersikeras pada kepentingan masing-masing. Selain itu, untuk mencapai suatu kesepakatan, diperlukan juga cara dan teknik yang tepat agar kedua belah pihak dapat saling menerima penawaran.

Tujuan Teks Negosiasi tujuan dari teks negosiasi adalah:

2. Mencapai kesepakatan yang memiliki kesamaan persepsi, saling pengertian, dan persetujuan.
3. Mencapai penyelesaian atau jalan keluar dari masalah yang dihadapi secara bersama.
4. Mencapai kondisi saling menguntungkan dan tidak ada yang dirugikan (win-win solution).

Ciri-Ciri Teks Negosiasi:

1. Bertujuan menentukan solusi dan menjadi sarana penyelesaian masalah bersama.
2. Menghasilkan kesepakatan atau perjanjian.

3. Menghasilkan penyelesaian yang saling menguntungkan kedua belah pihak.
4. Memprioritaskan atau menitikberatkan pada kepentingan bersama.
5. Memiliki tujuan praktis, yaitu sebagai media penghasil kesepakatan yang dapat diterima oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Struktur Teks Negosiasi

1. *Orientasi* Orientasi adalah pembukaan atau awalan dari percakapan sebuah negosiasi. Biasanya berupa kata salam, sapa dan sebagainya.
2. *Permintaan* Permintaan berisi di mana pihak yang ingin tahu menanyakan suatu barang atau permasalahan yang dihadapi.
3. *Pemenuhan* Dalam bagian pemenuhan, pihak yang terkait memberitahukan mengenai barang atau obyek agar orang yang diajak interaksi oleh pihak tersebut menjadi lebih paham.
4. *Penawaran* Penawaran merupakan puncak dari negosiasi karena terjadi proses tawar menawar pihak satu dengan pihak yang lain untuk mendapat sebuah kesepakatan yang menguntungkan satu sama lain.
5. *Persetujuan* Persetujuan merupakan kesepakatan atas hasil penawaran dari kedua belah pihak.
6. *Penutup* Penutup adalah cara mengakhiri sebuah percakapan antara kedua pihak untuk menyelesaikan suatu proses interaksi dalam negosiasi.

Kaidah Kebahasaan

1. Teks Negosiasi Bahasa persuasif Bahasa persuasif yaitu bahasa yang digunakan untuk membujuk atau menarik perhatian.
2. Kalimat deklaratif Kalimat deklaratif adalah kalimat yang disampaikan adalah kalimat yang berisi pernyataan, yang berfungsi untuk memberikan informasi atau berita tentang sesuatu.
3. Bahasa yang sopan Dalam negosiasi, penting menggunakan bahasa yang sopan. Gunakan bahasa yang sopan sehingga antara kedua belah pihak agar terjadi komunikasi yang baik untuk mencapai

negosiasi yang sukses. Menggunakan konjungsi Artinya menggunakan kata penghubung di dalam teks negosiasi tersebut, contoh : kalau, begitu, meskipun, walaupun, dan lainnya.

4. Menggunakan kalimat efektif Kalimat efektif adalah kalimat yang padat, singkat, jelas, lengkap, dan dapat menyampaikan informasi secara tepat. Jelas, artinya mudah dipahami oleh pendengar atau pembaca. Tepat, dapat sesuai dengan kaidah bahasa yang berlaku.
5. Berisi pasangan tuturan Dalam teks negosiasi tuturan berupa dialog yang berarti dilakukan oleh dua orang atau lebih. Bersifat memerintah dan memenuhi perintah Dalam teks negosiasi, ada seseorang yang memerintah dan timbal baliknya ada yang memenuhi perintahnya tersebut baik secara langsung ataupun tidak.
6. Menggunakan pronomina Kata pronomina atau kata ganti merupakan suatu jenis kata yang menggantikan nomina maupun frasa nomina. Contoh: : Saya, kami, ataupun anda.
7. Menggunakan kalimat langsung Kalimat langsung adalah kalimat yang langsung diucapkan oleh narasumber. Kalimat langsung merupakan suatu kalimat yang menirukan ucapan ataupun yang diutarakan oleh orang lain.
8. Menggunakan Kalimat Kontras Kalimat kontras artinya menggunakan suatu kalimat perbandingan di dalamnya. Misalnya, penggunaan kata keterangan terlalu, lebih/ kurang, seperti, imbuhan sedll.

B. GLOSARIUM

Kalimat deklaratif: kalimat pernyataan atau kalimat yang menyampaikan informasi/ berita

Kalimat interogatif: Kalimat yang menanyakan sesuatu atau kalimat yang berbentuk pertanyaan

Kalimat Imperatif: Kalimat yang berbentuk perintah

Kalimat Persuasif: Kalimat yang berisi bujukan, imbauan/ rayuan agar mengikuti apa yang disampaikan



Kalimat langsung: Kalimat yang diapit tanda petik dua “...” sebagai kalimat yang diucapkan langsung dalam suatu dialog/ percakapan.

Pronomina: Kata ganti orang

C. DAFTAR PUSTAKA

Aulia Fadillah Tri, Sefi Indra Gumilar.(2021),Cerdas Cergas Berbahasa dan Bersastra Indonesia.Jakarta:Pusat Kurikulum dan Perbukuan,

Kemendikbud, Riset dan Teknologi

Dosen Pendidikan. 2022. Contoh Hikayat. Diakses pada 11 Oktober 2022 dari <https://www.dosenpendidikan.co.id/contoh-hikayat/>.

Komariah, Pipit Dwi.(2022),Bahasa Indonesia. Cilacap,April 2022. Kurikulum Merdeka

Sarwo Indah Ika W, Sekar Galuh Endah P.L. 2022. Bahasa Indonesia.

Surakarta: Kurikulum Merdeka,Buku Negara Maju.

Zabadi, Fairul dan Sutejo. (2015). Bahasa Indonesia. Jakarta: Pusat Kurikulum dan Perbukuan, Balitbang, Kemendikbud.



MODUL AJAR AJAR

KONSENTRASI

AKUNTANSI JASA, D

FASE F I

Memproses Buku Besar

Disusun oleh:

UMI UMAIROH, S. Pd.

MODUL 2 IAR SMKN 3 JAKARTA

Memproses Buku Besar

DAFTAR ISI:

A. Identifikasi

1. Identitas sekolah
2. Dimensi Profil Lulusan
3. Sarana/Prasarana
4. Target/Kesiapan Murid

B. Disain Pembelajaran

1. Capaian Pembelajaran
2. Lintas Disiplin Ilmu
3. Tujuan Pembelajaran
4. Praktik Pedagogis
5. Kemitraan Pembelajaran
6. Lingkungan Pembelajaran
7. Pemanfaatan Digital

C. Langkah-langkah Pembelajaran

1. Memahami
2. Mengaplikasi
3. Merefleksi

D. Asesmen

1. Asesmen Formatif
2. Asesmen Sumatif

E. Lampiran

1. Lembar Kerja Murid (LKM)
2. Bacaan Guru dan Murid
3. Lampiran Soal Asesmen Sumatif
4. Glosarium

VISI dan MISI SEKOLAH

VISI:

Menjadi lembaga pendidikan berprestasi

MISI:

Membentuk karakter warga sekolah menjadi insan yang beriman, bertaqwa, dan berakhlak mulia.

Menjalankan kurikulum sesuai dengan kebutuhan industri dan dunia kerja.

Meningkatkan profesionalitas guru dan manajemen sekolah.

Mewujudkan iklim belajar yang kondusif dan berbasis teknologi informasi.

Meningkatkan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan dan Murid sesuai bidang keahlian.

Meningkatkan keterampilan dan

5. Daftar Pustaka

A. IDENTIFIKASI

1 Identitas Sekolah

- a. Nama Sekolah : SMKN 3 Jakarta
- b. Nama Guru : Umi Umairroh
- c. Mata Pelajaran : Akuntansi
- d. Elemen : Akuntansi Perusahaan Jasa, Dagang dan Manufaktur
- e. Fase/Kelas/Semester : F/XI/3
- f. Alokasi Waktu : 36 JP (6X6 JP @45 menit)
- g. Tahun Ajaran : 2025/2026

2. Dimensi Profil Lulusan

	Keimanan dan Ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
€	Kewargaan
	Penalaran Kritis
√	Kreativitas
	Kolaborasi
√	Kemandirian
	Kesehatan
	Komunikasi

3. Sarana dan Prasarana

- Alat, bahan dan media : Laptop, HP Murid, LCD, Bahan Tayang, Lembar Kerja Murid
- Sumber belajar : Modul Ajar, e-book, e-learning, youtube, buku bacaan lainnya

6. Target/Kesiapan Murid

Target Murid : Reguler/Tipikal

Kesiapan Murid :

memiliki pengetahuan mengenai proses entri jurnal dan memiliki hasil

pembelajaran sebelumnya sebagai peta awal tingkat kompetensi yang telah dimiliki.

Profil gaya belajar Murid:

Gaya Belajar	Auditori	Visual	Kinestetik
Jumlah siswa	7	3	0
	3		
		4	
	6		6
	7		
Proses	Murid mendengarkan materi buku besar	Murid menyimak tayangan youtube tentang buku besar	Murid mencari bahan materi buku besar dari berbagai sumber
Produk	Murid menyimak dan menyajikan proses posting buku besar dengan presentasi di depan kelas dengan bahan tayang yang disusun secara mandiri dari resume bacaan materi	Murid menyimak dan menyajikan proses posting buku besar dengan presentasi di depan kelas dengan bahan tayang yang disusun secara mandiri dari resume tayangan materi	Murid menyimak dan menyajikan proses posting buku besar dengan presentasi di depan kelas dengan bahan tayang yang disusun secara mandiri dari resume hasil pencarian materi

B. DISAIN PEMBELAJARAN

1. Capaian Pembelajaran

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. Dalam hal ini perusahaan manufaktur ditambah materi tentang harga pokok pesanan dan harga pokok proses dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi dan pemanfaatannya di bidang akuntansi.

(sumber: Salinan Keputusan kepala BKPD no. 20 tahun 2026 tentang CP terbaru jenjang PAUD, dikdas dan Dikmen, diperoleh dari kurikulum.kemendikdasmen.go.id)

2. Lintas disiplin ilmu

Dalam menyelesaikan materi ini, perlu pemahaman transaksi terkait perpajakan yang berlaku dan aplikasi spreadsheet.

3. Tujuan Pembelajaran

Setelah proses pembelajaran, murid mampu:

- a. Menyiapkan pengelolaan buku besar umum dan buku besar pembantu
Indikator:
 - 1) Menyusun rekapitulasi jurnal umum dan jurnal khusus dengan tepat
 - 2) Menyiapkan format buku besar umum dan buku besar pembantu yang dibutuhkan sesuai prosedur
- b. Membukukan Jumlah angka dari jurnal ke buku besar umum dan buku besar pembantu
Indikator:
 - 1) Mengidentifikasi akun-akun yang diperlukan dalam proses posting dengan tepat
 - 2) Melakukan posting akun-akun yang sesuai dalam buku besar dengan teliti dan tepat
- c. Menyusun Daftar saldo akun buku besar disusun sesuai prosedur
Indikator:
 - 1) Menyusun daftar saldo akun buku besar
 - 2) Melakukan pengecekan kebenaran daftar saldo akun buku besar

Melalui penugasan individu, diskusi, presentasi, tanya jawab, memecahkan masalah, dan praktik dengan kemandirian, kolaborasi, komunikasi, kewargaan, penalaran kritis, dan kreativitas.

4. Praktik Pedagogis

- a. Media Pembelajaran: Lembar Kerja Murid
- b. Sumber Belajar: Buku Paket dan sumber lainnya dari internet
- c. Model/Metode/Strategi Pembelajaran: Blended learning/Tutor Sebaya/Problem Based Learning

5. Kemitraan Pembelajaran

Usaha kiro, kecil dan menengah di seputar tempat tinggal atau lingkungan sekolah untuk diambil informasi sebagai simulasi data keuangan.

Guru perpajakan

6. Lingkungan Pembelajaran

- a. Ruang Fisik: Lokasi sekolah yang berada di depan jalan raya
- b. Ruang Virtual: Platform daring untuk diskusi dengan teman
- c. Budaya Belajar: Kolaboratif, berpartisipasi aktif dan berani mencoba hal baru

7. Pemanfaatan Digital

- a. Google Classroom dan Google Sheet
- b. Video, komunikasi Daring
- c. Asesmen daring dengan aplikasi moodle

C. LANGKAH PEMBELAJARAN

Pertemuan ke-1

Kegiatan	Uraian Kegiatan	Alokasi Waktu
Kegiatan awal (berkesadaran- <i>mindfull</i> , bermakna- <i>meaningfull</i>)	1. Murid dan Guru memulai dengan berdoa bersama (DPL 1: Keimanan dan Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa) 2. Murid disapa dan melakukan pemeriksaan kehadiran bersama dengan guru. 3. Murid bersama dengan guru membahas	30 menit

Kegiatan	Uraian Kegiatan	Alokasi Waktu
	tentang kesepakatan yang akan diterapkan dalam pembelajaran dan diarahkan siap belajar dengan jargon <i>mapel/ice breaking</i> 4. Guru mengadakan <u>asesmen awal</u> untuk mengetahui kemampuan awal sebelum masuk materi. 5. Murid dan guru berdiskusi melalui pertanyaan pemantik: Bagaimana langkah-langkah memposting dari jurnal ke buku besar?	
Kegiatan Inti (bermakna- <i>meaningfull</i>, menggembirakan- <i>joyfull</i>)	Memahami: 1. Orientasi Siswa Pada Masalah • Murid diberikan tayangan melalui link youtube: https://www.youtube.com/watch?v=bZFvZLXTGW8 - atau pada laman: https://publikasiindonesia.id/blog/cara-memposting-jurnal-umum-ke-buku-besar/ (diferensiasi gaya belajar) 2. Organisasi Siswa Untuk Belajar • Murid dibagi menjadi beberapa kelompok yang maksimal terdiri atas 3 orang menyesuaikan dengan jumlah Murid (berdasarkan profil belajar) • Murid duduk dengan anggota kelompok Mengaplikasi: 3. Membimbing Penyelidikan Individual/ Kelompok • Murid diberikan studi kasus berupa jurnal	200 menit

Kegiatan	Uraian Kegiatan	Alokasi Waktu
	husus untuk posting ke buku besar dan buku besar pembantu utang piutang • Murid menyiapkan buku besar dan buku pembantu utang piutang sesuai yang dibutuhkan 4. Mengembangkan/ Menyajikan Hasil Murid diminta melaporkan hasil studinya dan kemudian bersama-sama dibimbing oleh guru mendiskusikan hasil laporannya di depan kelas untuk analisis dampak revolusi industri 4.0 (DPL 3: Penalaran Kritis) Merefleksi: 6. Menganalisis dan Mengevaluasi Proses Pemecahan Masalah • Murid dibantu guru menganalisis kesimpulan proses pemecahan masalah (DPL 8: Komunikasi) • Murid dibantu guru melakukan refleksi pembelajaran hari ini	
Kegiatan Penutup (berkesadaran- <i>mindful</i>)	1. Murid dapat menanyakan hal yang tidak dipahami pada guru 2. Murid mengomunikasikan kendala yang dihadapi selama mengerjakan 3. Murid menerima apresiasi dan motivasi dari guru. 4. Murid merangkum materi yang telah disampaikan 5. Bersama Guru, murid mengecek kebersihan kelas sebelum mengakhiri kegiatan	40 menit

Kegiatan	Uraian Kegiatan	Alokasi Waktu
	pembelajaran (DPL 7: Kesehatan) 6. Berdoa (DPL 1: Keimanan dan Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa)	

Pertemuan ke-2 dan ke-3

Kegiatan	Uraian Kegiatan	Alokasi Waktu
Kegiatan awal (berkesadaran- <i>mindfull</i> , bermakna- <i>meaningfull</i>)	1. Murid dan Guru memulai dengan berdoa bersama (DPL 1: Keimanan dan Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa) 2. Murid disapa dan melakukan pemeriksaan kehadiran bersama dengan guru. 3. Murid bersama dengan guru membahas tentang kesepakatan yang akan diterapkan dalam pembelajaran. 4. Murid dan guru berdiskusi melalui pertanyaan pemantik: a. Bagaimana cara posting dari jurnal ke buku besar dan buku pembantu?	30 menit
Kegiatan Inti (bermakna- <i>meaningfull</i> , menggembirakan- <i>joyfull</i>)	Memahami: 1. Orientasi Siswa Pada Masalah • Murid diberikan studi kasus melalui link youtube: https://www.youtube.com/watch?v=Np0hpJr9eFc BUKU BESAR PEMBANTU PIUTANG - BUKU BESAR PEMBANTU UTANG (youtube.com)	200 menit

Kegiatan	Uraian Kegiatan	Alokasi Waktu
	atau laman: https://www.equiperp.com/blog/pengertian-buku-besar-pembantu/ (diferensiasi gaya belajar) 2. Organisasi Siswa Untuk Belajar • Murid dibagi menjadi beberapa kelompok yang maksimal terdiri atas 3 orang menyesuaikan dengan jumlah Murid • Murid duduk dengan anggota kelompok (DPL 5: Kolaborasi) Mengaplikasi: 3. Membimbing Penyelidikan Individual/ Kelompok • Murid diberikan studi kasus • Murid melakukan proses posting dari jurnal ke buku besar dan buku pembantu	
Kegiatan Penutup (berkesadaran- <i>mindfull</i>)	Merefleksi: 1. Murid dapat menanyakan hal yang tidak dipahami pada guru 2. Murid mengomunikasikan kendala yang dihadapi selama mengerjakan 3. Murid menerima apresiasi dan motivasi dari guru. 4. Murid merangkum materi yang telah disampaikan 5. Bersama Guru, murid mengecek kebersihan kelas sebelum mengakhiri kegiatan pembelajaran (DPL 7: Kesehatan) 6. Berdoa (DPL 1: Keimanan dan Ketaqwaan)	40 menit

Kegiatan	Uraian Kegiatan	Alokasi Waktu
	tgerhadap Tuhan Yang Maha Esa)	

Pertemuan ke-4

	Uraian Kegiatan	Alokasi Waktu
Kegiatan awal (berkesadaran- <i>mindfull</i> , bermakna- <i>meaningfull</i>)	1. Murid dan Guru memulai dengan berdoa bersama (DPL 1: Keimanan dan Ketaqwaan tgerhadap Tuhan Yang Maha Esa) 2. Murid disapa dan melakukan pemeriksaan kehadiran bersama dengan guru. 3. Murid bersama dengan guru membahas tentang kesepakatan yang akan diterapkan dalam pembelajaran. 4. Murid dan guru berdiskusi melalui pertanyaan pemantik: a. Bagaimana cara posting dari jurnal ke buku besar dan buku pembantu	30 menit
Kegiatan Inti (bermakna- <i>meaningfull</i> , menggembirakan- <i>joyfull</i>)	Memahami: Bersama guru, murid mereview pemahaman pembelajaran sebelumnya mengenai cara posting ke buku besar dan buku pembantu untuk melanjutkan ke tahap pembelajaran berikutnya Mengaplikasi: 4. Mengembangkan/ Menyajikan Hasil Murid diminta melaporkan hasil studinya	200 menit

	Uraian Kegiatan	Alokasi Waktu
	dan kemudian bersama-sama dibimbing oleh guru mendiskusikan hasil laporannya di depan kelas untuk analisis dampak revolusi industri 4.0 (DPL 3: Penalaran Kritis) Merefleksi: 5. Menganalisis dan Mengevaluasi Proses Pemecahan Masalah • Murid dibantu guru menganalisis kesimpulan proses pemecahan masalah (DPL 8: Komunikasi) • Murid dibantu guru melakukan refleksi pembelajaran hari ini	
Kegiatan Penutup (berkesadaran- <i>mindfull</i>)	1. Murid dapat menanyakan hal yang tidak dipahami pada guru 2. Murid mengomunikasikan kendala yang dihadapi selama mengerjakan 3. Murid menerima apresiasi dan motivasi dari guru. 4. Murid merangkum materi yang telah disampaikan 5. Bersama Guru, murid mengecek kebersihan kelas sebelum mengakhiri kegiatan pembelajaran (DPL 7: Kesehatan) 6. Berdoa (DPL 1: Keimanan dan Ketaqwaan tgerhadap Tuhan Yang Maha Esa)	40 menit

Pertemuan ke-5

	Uraian Kegiatan	Alokasi Waktu
Kegiatan awal (berkesadaran- <i>mindfull</i> , bermakna- <i>meaningfull</i>)	Kegiatan Pendahuluan: 1. Murid dan Guru memulai dengan berdoa bersama (DPL 1: Keimanan dan Ketaqwaan tgerhadap Tuhan Yang Maha Esa) 2. Murid disapa dan melakukan pemeriksaan kehadiran bersama dengan guru. 3. Murid bersama dengan guru membahas tentang kesepakatan yang akan diterapkan dalam pembelajaran. 4. Murid dan guru berdiskusi melalui pertanyaan pemantik: a. Bagaimana cara menghitung saldo buku besar dan buku pembantu? b. Bagaimana menyusun neraca saldo akhir dan daftar saldo utang piutang?	30 menit
Kegiatan Inti (bermakna- <i>meaningfull</i> , menggembirakan- <i>joyfull</i>)	Memahami: 1. Orientasi Siswa Pada Masalah • Murid diberikan studi kasus melalui link youtube: https://www.youtube.com/watch?v=PFaAXLGI9Yw atau laman: https://kumparan.com/kabar-harian/neraca-saldo-definisi-jenis-dan-cara-menyusunnya-1xVfloWAMtX (diferensiasi gaya belajar) 2. Organisasi Siswa Untuk Belajar • Murid dibagi menjadi beberapa kelompok yang maksimal terdiri atas 3 orang menyesuaikan dengan jumlah Murid	150 menit

	Uraian Kegiatan	Alokasi Waktu
	• Murid duduk dengan anggota kelompok (DPL 5: Kolaborasi) 3. Membimbing Penyelidikan Individual/ Kelompok • Murid diberikan studi kasus • Murid melakukan proses penyusunan neraca saldo akhir dan daftar saldo utang piutang Mengaplikasi: 4. Mengembangkan/ Menyajikan Hasil Murid diminta melaporkan hasil studinya dan kemudian bersama-sama dibimbing oleh guru mendiskusikan hasil laporannya di depan kelas untuk analisis dampak revolusi industri 4.0 (DPL 3: Penalaran Kritis) Merefleksi: 5. Menganalisis dan Mengevaluasi Proses Pemecahan Masalah • Murid dibantu guru menganalisis kesimpulan proses pemecahan masalah • Murid dibantu guru melakukan refleksi pembelajaran hari ini	
Kegiatan Penutup (berkesadaran- <i>mindful</i>)	Kegiatan Penutup: 1. Murid dapat menanyakan hal yang tidak dipahami pada guru 2. Murid mengomunikasikan kendala yang dihadapi selama mengerjakan 3. Murid menerima apresiasi dan motivasi dari	45 menit

	Uraian Kegiatan	Alokasi Waktu
	guru. 4. Murid merangkum materi yang telah disampaikan 5. Bersama Guru, murid mengecek kebersihan kelas sebelum mengakhiri kegiatan pembelajaran (DPL 7: Kesehatan) 6. Berdoa (DPL 1: Keimanan dan Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa)	

Pertemuan ke-6

Kegiatan	Uraian Kegiatan	Alokasi Waktu
Kegiatan awal (berkesadaran- <i>mindfull</i> , bermakna- <i>meaningfull</i>)	Kegiatan Pendahuluan: 1. Murid dan Guru memulai dengan berdoa bersama (DPL 1: Keimanan dan Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa) 2. Murid disapa dan melakukan pemeriksaan kehadiran bersama dengan guru. 3. Murid bersama dengan guru membahas tentang kesepakatan yang akan diterapkan dalam pembelajaran. 4. Murid dan guru berdiskusi melalui pertanyaan pemantik: a. Bagaimana cara menghitung saldo buku besar dan buku pembantu? b. Bagaimana menyusun neraca saldo akhir dan daftar saldo utang piutang?	30 menit

Kegiatan	Uraian Kegiatan	Alokasi Waktu
Kegiatan Inti (bermakna- <i>meaningfull</i> , menggembirakan- <i>joyfull</i>)	Memahami: Bersama guru, murid mereview pemahaman pembelajaran sebelumnya mengenai cara menghitung saldo buku besar dan buku pembantu untuk melanjutkan ke tahap pembelajaran berikutnya bagaimana menyusun neraca saldo akhir dan daftar saldo utang piutang Mengaplikasi: 4. Mengembangkan/ Menyajikan Hasil Murid diminta melaporkan hasil studinya dan kemudian bersama-sama dibimbing oleh guru mendiskusikan hasil laporannya di depan kelas untuk analisis dampak revolusi industri 4.0 (DPL 3: Penalaran Kritis) Merefleksi: 5. Menganalisis dan Mengevaluasi Proses Pemecahan Masalah •Murid dibantu guru menganalisis kesimpulan proses pemecahan masalah • Murid dibantu guru melakukan refleksi pembelajaran hari ini	150 menit
Kegiatan Penutup (berkesadaran- <i>mindfull</i>)	1. Murid dapat menanyakan hal yang tidak dipahami pada guru 2. Murid mengomunikasikan kendala yang dihadapi selama mengerjakan 3. Murid menerima apresiasi dan motivasi dari guru.	45 menit

Kegiatan	Uraian Kegiatan	Alokasi Waktu
	4. Murid merangkum materi yang telah disampaikan 5. Bersama Guru, murid mengecek kebersihan kelas sebelum mengakhiri kegiatan pembelajaran (DPL 7: Kesehatan) 6. Berdoa (DPL 1: Keimanan dan Ketaqwaan tgerhadap Tuhan Yang Maha Esa)	

D. ASESMEN

Asesmen yang dilakukan:

- A. Asesmen Formatif: Murid diberikan lembar kerja terkait materi buku besar dan mempresentasikan hasil kerja kelompok di depan kelas

Tabel Penilaian diskusi dan presentasi

No	Nama Murid	Komponen yang dinilai		
		Keaktifan dalam diskusi	Kemampuan presentasi	Kerja sama
1				
2				
3				

Rubrik Penilaian diskusi:

Kategori	Kriteria	Interval Nilai
Sangat Kompeten	Selalu bertanya dan memberikan jawaban, sangat jelas	91 – 100

	dan menguasai materi, selalu bekerja sama	
Kompeten	Sering bertanya dan memberikan jawaban, jelas dan menguasai materi, sering bekerja sama	80 – 90
Cukup Kompeten	Sesekali bertanya dan memberikan jawaban, cukup jelas dan cukup menguasai materi, sesekali bekerja sama	70 – 79
Belum kompeten	Belum menunjukkan kriteria penilaian	< 70

B. Asesmen Sumatif

Kisi-kisi soal:

Tujuan Pembelajaran	Indikator Ketercapaian Tujuan Pembelajaran	Indikator Asesmen	Bentuk soal	No. Soal
Murid mampu memproses buku besar	Pengelolaan buku besar umum dan buku besar pembantu disiapkan sesuai prosedur	Murid dapat mengelola buku besar umum dan buku besar pembantu disiapkan sesuai prosedur	Pilihan Ganda	1-4

	Jumlah angka dari jurnal ke buku besar umum dan buku besar pembantu dibukukan dengan teliti dan benar	Murid dapat menjumlahkan angka dari jurnal ke buku besar umum dan buku besar pembantu dibukukan dengan teliti dan benar		5-7
	Daftar saldo akun buku besar disusun sesuai prosedur	Murid dapat menyusun daftar saldo akun buku besar sesuai prosedur		8-10

Pedoman penskoran asesmen sumatif:

Soal	Pedoman skor
PG	1 poin untuk tiap jawaban benar
Esai	5 poin untuk maksimal jawaban lengkap dan tepat 4 poin untuk jawaban yang kurang lengkap tetapi tepat 3 poin untuk jawaban yang kurang tepat 2 poin untuk jawaban kurang lengkap dan kurang tepat
Rumus NA	$\frac{(PG+Esai) \times 10}{3}$

2. Pengayaan dan Remedial

- Pengayaan: diberikan bagi Murid yang mencapai KKTP yang telah ditetapkan, dengan mencari literasi tambahan terkait materi yang disampaikan dari berbagai sumber.
- Remedial: diberikan bagi Murid yang belum mencapai KKTP dengan mempelajari kembali materi yang telah disampaikan dan mengulang soal asesmen sumatif maupun soal lain terkait materi yang belum dikuasai.

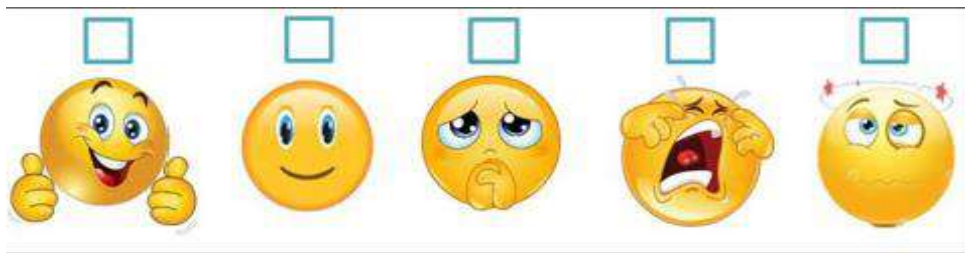
3. Refleksi Murid dan guru

a. Refleksi Murid.

Agar pembelajaran semakin menyenangkan dan bermakna untuk kalian, yuk sejenak berefleksi tentang aktivitas pembelajaran kali ini.

Isilah penilaian diri ini dengan sejujur-jujurnya dan sebenar-benarnya sesuai dengan perasaan kalian ketika mengerjakan suplemen bahan materi ini!

Bubuhkanlah tanda centang (✓) pada salah satu gambar yang dapat mewakili perasaan kalian setelah mempelajari materi ini!



1. Bagaimana tingkat pemahaman kalian mengenai materi pada pembelajaran ini?
2. Materi apa yang sangat kalian kuasai?
3. Materi mana yang belum kalian kuasai?
4. Tuliskan usaha kalian untuk mengatasi materi yang belum kalian kuasai!

..

b. Refleksi Guru

Berikan tanggapan pada pertanyaan berikut:

1. Apakah kegiatan pembukaan pada proses pembelajaran yang saya lakukan dapat mengarahkan dan mempersiapkan Murid untuk mengikuti pelajaran dengan baik?.....
2. Bagaimana tanggapan Murid mengenai bahan ajar yang saya sampaikan pada proses pembelajaran? (terlalu tinggi sehingga sulit dimengerti atau sesuai dengan kemampuan kalian)
3. Bagaimana tanggapan Murid mengenai media pembelajaran dan rencana pembelajaran materi yang saya sampaikan?

E. LAMPIRAN

1. Lembar Kerja Murid **harus dengan pengantar soal/stimulus, sumber data**

2. Bacaan Guru dan Murid

3. Lembar Soal Asesmen Sumatif

Nama Murid :.....

Kelas :.....

Tanggal asesmen :.....

Soal:

1. Buku besar adalah:

- a. Catatan pertama kali atas suatu transaksi.
- b. Daftar seluruh akun yang digunakan perusahaan.
- c. Laporan keuangan yang menunjukkan posisi keuangan perusahaan.
- d. Rangkuman dari semua jurnal umum.
- e. Alat untuk menghitung laba rugi perusahaan.

2. Fungsi utama buku besar adalah:

- a. Mencatat semua transaksi keuangan perusahaan.
- b. Mengklasifikasikan transaksi ke dalam akun yang sesuai.
- c. Menghitung harga pokok penjualan.
- d. Menyusun laporan arus kas.
- e. Menganalisis kinerja perusahaan.

3. Dalam memindahkan postingan dari jurnal umum ke buku besar, hal yang paling penting diperhatikan adalah:

- a. Tanggal transaksi.
- b. Nama akun.
- c. Jumlah uang.
- d. Keterangan transaksi.
- e. Semua jawaban benar.

4. Saldo akun akan bertambah jika:

- a. Debet bertambah dan kredit berkurang.
- b. Debet berkurang dan kredit bertambah.
- c. Debet dan kredit sama-sama bertambah.
- d. Debet dan kredit sama-sama berkurang.
- e. Tidak ada perubahan pada debet dan kredit.

5. Jika jumlah debet tidak sama dengan jumlah kredit dalam suatu akun, maka:

- a. Transaksi sudah benar.
- b. Terjadi kesalahan posting.
- c. Akun tersebut tidak perlu diperbaiki.
- d. Saldo akun tersebut selalu nol.
- e. Neraca saldo akan selalu seimbang.

6. Neraca saldo disusun dengan tujuan untuk:

- a. Memeriksa kesamaan jumlah debet dan kredit dalam buku besar.
- b. Menghitung laba rugi perusahaan.
- c. Menyusun laporan keuangan.
- d. Menganalisis kinerja perusahaan.
- e. Semua jawaban benar kecuali c.

7. Akun-akun yang tercantum dalam neraca saldo adalah:

- a. Hanya akun nominal.
- a. Hanya akun riil.
- c. Baik akun nominal maupun akun riil.
- d. Hanya akun yang memiliki saldo.
- e. Hanya akun yang sering digunakan.

8. Jika neraca saldo tidak seimbang, maka langkah selanjutnya yang harus dilakukan adalah:

- a. Melakukan penyesuaian.
- b. Menyusun laporan keuangan.
- c. Memeriksa kembali semua postingan.
- d. Membuat jurnal penutup.

e. Menutup buku.

9. Akun-akun yang ditutup pada akhir periode adalah:

- a. Akun nominal.
- b. Akun riil.
- c. Semua akun.
- d. Hanya akun yang memiliki saldo.
- e. Hanya akun yang sering digunakan.

10. Tujuan utama penutupan buku adalah:

- a. Mempersiapkan buku besar untuk periode berikutnya.
- b. Menghitung laba rugi perusahaan.
- c. Menyusun neraca.
- d. Menganalisis kinerja perusahaan.
- e. Semua jawaban benar.

4. Glosarium

Kumulatif

Ledger

Posting

Ref

Rekapitulasi

5. Daftar Pustaka

Ambarwati, Umi. 2021. Dasar Dasar Akuntansi dan Keuangan Lembaga /
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan Riset dan Teknologi Jakarta.
Harti, Dwi 2018 "Akuntansi Dasar". Cetakan ke empat. Jakarta: Erlangga.

<https://www.gramedia.com/literasi/akuntansi/>

<https://www.klinikakuntansi.net/2022/03/akuntansi.html>

Jusup, Haryono 2019. "Dasar-dasar Akuntansi". Yogyakarta: STIE YKPN.

Munawaroh, Umi dkk. 2008 "Konsep Dasar Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Jilid 1. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan. Departemen Pendidikan Nasional.



Mengetahui
Kepala Sekolah

IWAN TORO, M.Pd.

NIP. 196807171997021002

Jakarta, Juli 2025
Guru Pengampu,

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Umi Umairoh", written over a yellow rectangular background.

UMI UMAIROH, S.Pd.

NIP. 197805052008012049

LAMPIRAN MATERI

1. Pengertian Buku Besar

Buku besar (ledger) utama adalah kumpulan dari perkiraan-perkiraan (akun) untuk mencatat perubahan harta, kewajiban, modal, seperti kas, piutang dagang, utang dagang, penjualan, pembelian, dan sebagainya. Setiap akhir bulan setelah jurnal khusus selesai dikerjakan, langkah berikutnya adalah memposting jurnal khusus tersebut ke dalam akun-akun buku besar utama. Adapun ketentuan-ketentuannya sebagai berikut :

- Sumber pencatatannya berasal dari jurnal khusus (rekapitulasi jurnal khusus).
- Pencatatannya secara kumulatif tiap akhir bulan.
- Disusun berdasarkan tata urutan akunnya.

2. Posting ke Buku Besar Utama

Langkah-langkah pemindahbukukan (posting) dari jurnal khusus ke buku besar utama sebagai berikut :

- Menulis tanggal akhir bulan pada kolom tanggal akun buku besar
- Mengisi kolom referensi (ref) pada buku besar dengan nomor halaman jurnal
- Memindahkan saldo yang ada pada kolom debit atau kredit pada jurnal khusus ke dalam masing-masing akun buku besar yang bersangkutan

Perhatikan contoh posting jurnal khusus ke buku besar PD Merdeka berikut ini :

PD Merdeka

Jurnal Penerimaan Kas

(dalam ribuan rupiah)

<u>tanggal</u>					<u>Kas</u>	<u>Pot. Penjualan</u>	<u>Piutang dagang</u>	<u>Penjualan</u>	<u>Serba-serbi</u>	
									<u>Akun</u>	<u>Jumlah</u>
2009 <u>Juni</u>	1		<u>Setoran</u>		20.000				<u>Modal Hadi</u>	20.000
	2		<u>Tuan Seno</u>		4.000					
	5		<u>Toko Mandala</u>		9.500	500	10.000	4.000		
	15		<u>Tuan Idrus</u>		5.400	600				
	20		<u>Tuan Yudi</u>		5.000		5.000	6.000		
	25		<u>Bank BPD</u>		500				<u>Pend.bunga</u>	500
					44.400	1.100	15.000	10.000		20.500

Jurnal pengeluaran kas

<u>Tanggal</u>		<u>No Bkt</u>	<u>Keterangan</u>	<u>Ref</u>	<u>Akun yang didebit</u>				<u>Akun di kredit</u>	
					<u>Utang</u>	<u>Pemb.</u>	<u>Serba-serbi</u>		<u>Kas</u>	<u>Pot pemb.</u>
							<u>Akun</u>	<u>Jumlah</u>		
2009 <u>Juni</u>	2		<u>Toko sari</u>			12.000			12.000	
	5		<u>UD Jaya</u>		8.000				7.200	800
	8		<u>Gaji Karyawan</u>				<u>B gaji</u>	2.500	2.500	
	15		<u>Pribadi</u>				<u>Prive</u>	500	500	
					8.000	12.000		3.000	22.200	800

Jurnal pembelian

<u>Tanggal</u>		<u>No. faktur</u>	<u>Keterangan</u>	<u>Ref</u>	<u>Debit</u>				<u>Kredit</u>
					<u>Pemb.</u>	<u>Serba-serbi</u>			<u>Utang</u>
						<u>Akun</u>	<u>ref</u>	<u>Jumlah</u>	
2009 <u>Juni</u>	2	021	<u>Toko Mawar</u>		6.000				6.000
	8	022	<u>Toko Laris</u>		3.000				3.000
	15	-	<u>PD Ali</u>			<u>Perleng</u>		500	500
					9.000			500	9.500

Jurnal penjualan

<u>Tanggal</u>		<u>No Faktur</u>	<u>Keterangan</u>	<u>Syarat pembayaran</u>	<u>Ref</u>	<u>Debit : Piutang Dagang</u> <u>Kredit : Penjualan</u>
2009	12	301	PD Dian	2/10,n/30		Rp 9.000
<u>Juni</u>	22	302	Tuan BAndi			Rp 12.000
						Rp 21.000

Jurnal umum

<u>Tanggal</u>		<u>Keterangan</u>	<u>Ref</u>	<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>
2009	12	<u>Utang Dagang</u>		Rp 3.000	
<u>Juni</u>		<u>Retur Pembelian & PH</u>			Rp 3.000
	19	<u>Retur Penjualan dan PH</u>		Rp 1.500	
		<u>Piutang Dagang</u>			Rp 1.500
				Rp 1.800	Rp 1.800

Berdasarkan jurnal khusus PD merdeka tersebut, apabila diposting ke dalam buku besar tampak sebagai berikut :

Kas

<u>Tanggal</u>		<u>Keterangan</u>	<u>Ref</u>	<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>	<u>Saldo</u>	
						<u>Debet</u> (RP)	<u>Kredit</u> (RP)
Jun	30		JKM 1	44.400		44.400	
	30		JKK 1		22.200	22.200	

Piutang dagang

<u>Tanggal</u>		<u>Keterangan</u>	<u>Ref</u>	<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>	<u>Saldo</u>	
						<u>Debet</u> (RP)	<u>Kredit</u> (RP)
Jun	30		JJ 2	21.000		21.000	
	30		JKM 1		15.000	6.000	
	30		JU 2		1.500	4.500	

Perlengkapan Toko

<u>Tanggal</u>		<u>Keterangan</u>	<u>Ref</u>	<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>	<u>Saldo</u>	
						<u>Debet</u> (RP)	<u>Kredit</u> (RP)
Jun	30		JB 1	500		500	

Utang dagang

<u>Tanggal</u>		<u>Keterangan</u>	<u>Ref</u>	<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>	<u>Saldo</u>	
						<u>Debet</u> (RP)	<u>Kredit</u> (RP)
Jun	30		JB 1		9.500		9.500
	30		JKK 1	8.000			1.500
	30		JU 2	300			1.200

Modal Hadi

<u>Tanggal</u>		<u>Keterangan</u>	<u>Ref</u>	<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>	<u>Saldo</u>	
						<u>Debet</u> (RP)	<u>Kredit</u> (RP)
Jun	30		JKM 1		20.000		20.000

Prive Hadi

<u>Tanggal</u>		<u>Keterangan</u>	<u>Ref</u>	<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>	<u>Saldo</u>	
						<u>Debet</u> (RP)	<u>Kredit</u> (RP)
Jun	30		JKK 1	500		500	

Penjualan

<u>Tanggal</u>		<u>Keterangan</u>	<u>Ref</u>	<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>	<u>Saldo</u>	
						<u>Debet</u> (RP)	<u>Kredit</u> (RP)
Jun	30		JJ 2		21.000		21.000
	30		JKM 1		10.000		31.000

Potongan Penjualan

<u>Tanggal</u>		<u>Keterangan</u>	<u>Ref</u>	<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>	<u>Saldo</u>	
						<u>Debet</u> (RP)	<u>Kredit</u> (RP)
Jun	30		JKM 1	1.100		1.100	

Retur penjualan dan Pengurangan Harga

<u>Tanggal</u>		<u>Keterangan</u>	<u>Ref</u>	<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>	<u>Saldo</u>	
						<u>Debet</u> (RP)	<u>Kredit</u> (RP)
Jun	30		JU 2	1.500		1.500	

Pembelian

<u>Tanggal</u>		<u>Keterangan</u>	<u>Ref</u>	<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>	<u>Saldo</u>	
						<u>Debet</u> (RP)	<u>Kredit</u> (RP)
Jun	30		JB 1	9.000		9.000	
	30		JKK 1	12.000		21.000	

Potongan Pembelian

<u>Tanggal</u>		<u>Keterangan</u>	<u>Ref</u>	<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>	<u>Saldo</u>	
						<u>Debet</u> (RP)	<u>Kredit</u> (RP)
Jun	30		JKK 1		800		800

Retur Pembelian dan Pengurangan Harga

<u>Tanggal</u>		<u>Keterangan</u>	<u>Ref</u>	<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>	<u>Saldo</u>	
						<u>Debet</u> (RP)	<u>Kredit</u> (RP)
Jun	30		JU 2		300		300

Pendapatan Bunga

<u>Tanggal</u>		<u>Keterangan</u>	<u>Ref</u>	<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>	<u>Saldo</u>	
						<u>Debet</u> (RP)	<u>Kredit</u> (RP)
Jun	30		JKM 1		500		500

Beban gaji

<u>Tanggal</u>		<u>Keterangan</u>	<u>Ref</u>	<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>	<u>Saldo</u>	
						<u>Debet</u> (RP)	<u>Kredit</u> (RP)
Jun	30		JKK 1	2.500		2.500	

LAMPIRAN ASESMEN FORMATIF

LEMBAR KERJA MURID

UD. LANGKAH BERSAMA

SALES JOURNAL

DECEMBER 2020

(Rp)

DATE	DOC.NO.	CUSTOMERS'S NAME	REF	DEBIT		KREDIT			
				ACCOUNTS RECEIVABLE	COGS	SALES	VAT OUT	FREIGHT COLLECTED	MERCHANDISE INVENTORY
				1-1300	5-1000	4-1100	2-1300	8-1300	1-1400
5-Dec	FPJK-001	Toko Dian Makmur		69,302,500	46,500,000	62,775,000	6,277,500	250,000	46,500,000
26-Dec	FPJK-002	Toko Citra Shoes		111,484,000	74,400,000	100,440,000	10,044,000	1,000,000	74,400,000
		Subtotal		180,786,500	120,900,000	163,215,000	16,321,500	1,250,000	120,900,000
		TOTAL		301,686,500		301,686,500			

RECAPITULATION			
ACCOUNT	DEBIT	ACCOUNT	CREDIT
1-1300	180,786,500	1-1400	120,900,000
5-1000	120,900,000	2-1300	16,321,500
		4-1100	163,215,000
		8-1300	1,250,000
total	301,686,500	total	301,686,500

UD. LANGKAH BERSAMA
CASH RECEIPT JOURNAL
DECEMBER 2020

(Rp)

DATE	DOC.NO.	DESCRIPTION	DEBIT				CREDIT			
			CASH IN BANK	OTHERS		AMOUNT	ACCOUNTS RECEIVABLE	OTHERS		AMOUNT
				ACC.NO	REF			ACC.NO	REF	
			1-1100				1-1300			
1-Dec	BKM-001	Pelunasan piutang-Toko Dian M	187,000,000				187,000,000			
21-Dec	FPJT-001	Penjualan tunai	25,560,000					4-1100		23,100,000
								2-1300		2,310,000
								8-1300		150,000
				5-1000		23,100,000		1-1400		23,100,000
22-Dec	BKM-002	Pelunasan piutang-Toko Dian M	62,620,000				62,620,000			
26-Dec	BKM-003	Pelunasan piutang-Toko Citra S	126,250,000				125,000,000	8-1400		1,250,000
27-Dec	BKM-004	Penjualan peralatan(furniture)	15,000,000	1-2210		6,093,750		1-2200		22,500,000
				8-1200		1,406,250				
		Sub Total	416,430,000			30,600,000	374,620,000			72,410,000
		TOTAL	447,030,000				447,030,000			

RECAPITULATION			
ACCOUNT	DEBIT	ACCOUNT	CREDIT
1-1100	416,430,000	1-1300	374,620,000
1-2210	6,093,750	1-1400	23,100,000
5-1000	23,100,000	1-2200	22,500,000
8-1200	1,406,250	2-1300	2,310,000
		4-1100	23,100,000
		8-1300	150,000
		8-1400	1,250,000
total	447,030,000	total	447,030,000

UD. LANGKAH BERSAMA
PURCHASE JOURNAL
DECEMBER 2020

DATE	DOC.NO.	VENDOR'S NAME	REF	DEBIT			CREDIT
				MERCHANDISE INVENTORY	VAT IN	FREIGHT PAID	ACCOUNTS PAYABLE
				1-1400	1-1800	5-1200	2-1100
12-Dec	FP123	PT.Primarindo Persada		24,000,000	2,400,000	200,000	26,600,000
29-Dec	FP321	PT. Diadora Heritage		22,500,000	2,250,000	250,000	25,000,000
		Sub Total		46,500,000	4,650,000	450,000	51,600,000
		TOTAL		51,600,000			51,600,000

RECAPITULATION			
ACCOUNT	DEBIT	ACCOUNT	CREDIT
1-1400	46,500,000	2-1100	51,600,000
1-1800	4,650,000		
5-1200	450,000		
total	51,600,000	total	51,600,000

UD. LANGKAH BERSAMA
CASH PAYMENT JOURNAL
DECEMBER 2020

DATE	DOC.NO	DESCRIPTION	REF	DEBIT			CREDIT		
				ACCOUNTS PAYABLE	OTHERS		CASH IN BANK	OTHERS	
					ACC.NO.	REI AMOUNT		ACC.NO	REF AMOUNT
				2-1100			1-1100		
1-Dec	BKK-01	Pembayaran utang beban			2-1200	6,250,000	6,250,000		
10-Dec	BKK-002	Pembayaran utang -PT.Primarindo		87,500,000.00			87,500,000		
17-Dec	BKK-003	Penyetoran PPN			2-1300	28,363,636	10,809,091	1-1800	17,554,545
19-Dec	BKK-004	Pembayaran utang bank			2-2100	11,562,541	12,500,000		
					9-1100	937,459			
24-Dec	BKK-005	Pembayaran utang-Diadora H		105,600,000.00	6-1800	1,056,000	106,656,000		
28-Dec	BKK-006	Pembelian peralatan (furniture)			1-2200	27,500,000	27,500,000		
30-Dec	BKK-007	Penggantian kas kecil			1-1500	640,000	890,000		
					6-1900	250,000			
		Sub Total		193,100,000		76,559,636	252,105,091		17,554,545
		TOTAL				269,659,636			269,659,636

RECAPITULATION			
ACCOUNT	DEBIT	ACCOUNT	CREDIT
1-1500	640,000	1-1100	252,105,091
1-2200	27,500,000	1-1800	17,554,545
2-1100	193,100,000		
2-1200	6,250,000		
2-1300	28,363,636		
2-2100	11,562,541		
6-1800	1,056,000		
6-1900	250,000		
9-1100	937,459		
total	269,659,636	total	269,659,636

RECAPITULATION JOURNAL			
SALES JOURNAL			
ACCOUNT	DEBIT	ACCOUNT	CREDIT
1-1300	180,786,500	1-1400	120,900,000
5-1000		2-1300	16,321,500
		4-1100	163,215,000
		8-1300	
total		total	
CASH RECEIPT JOURNAL			
ACCOUNT	DEBIT	ACCOUNT	CREDIT
1-1100	416,430,000	1-1300	374,620,000
1-2210	6,093,750	1-1400	23,100,000
5-1000	23,100,000	1-2200	22,500,000
8-1200		2-1300	
		4-1100	23,100,000
		8-1300	150,000
		8-1400	1,250,000
total		total	
PURCHASE JOURNAL			
ACCOUNT	DEBIT	ACCOUNT	CREDIT
1-1400	46,500,000	2-1100	
1-1800	4,650,000		
5-1200			
total		total	
CASH PAYMENT JOURNAL			
ACCOUNT	DEBIT	ACCOUNT	CREDIT
1-1500	640,000	1-1100	252,105,091
1-2200	27,500,000	1-1800	
2-1100	193,100,000		
2-1200	6,250,000		
2-1300	28,363,636		
2-2100	11,562,541		
6-1800	1,056,000		
6-1900	250,000		
9-1100			
total		total	
GENERAL JOURNAL			
ACCOUNT	DEBIT	ACCOUNT	CREDIT
1-1400	4,500,000	1-1300	6,682,500
2-1100	5,280,000	1-1800	480,000
2-1300	607,500	1-1400	
4-1200		5-1000	4,500,000
total		total	

Account:		GENERAL LEDGER			Account Number	
Cash In Bank					1-1100	
Date	Description	Ref.	Debet	Credit	Balance	
					Debet	Credit
Dec	1	Opening Balance			98,046,428.00	
	31	CRJ				
	31	CPJ				
	31	SJ				
	31	PJ				
	31	MJ				

Account:		GENERAL LEDGER			Account Number	
Petty Cash					1-1200	
Date	Description	Ref.	Debet	Credit	Balance	
					Debet	Credit
Dec	1	Opening Balance			2,000,000.00	
	31	CRJ	-	-	2,000,000.00	
	31	CPJ	-	-	2,000,000.00	
	31	SJ	-	-	2,000,000.00	
	31	PJ	-	-	2,000,000.00	
	31	MJ	-	-	2,000,000.00	

Account:		GENERAL LEDGER			Account Number	
Account Receivable					1-1300	
Date	Description	Ref.	Debet	Credit	Balance	
					Debet	Credit
Dec	1	Opening Balance			312,000,000.00	
	31	CRJ	-	374,620,000.00	(62,620,000.00)	
	31	CPJ	-	-	(62,620,000.00)	
	31	SJ	180,786,500.00	-	118,166,500.00	
	31	PJ	-	-	118,166,500.00	
	31	MJ	-	6,682,500.00	111,484,000.00	

Account:		GENERAL LEDGER			Account Number	
Allowance For Doubtful Account					1-1310	
Date	Description	Ref.	Debet	Credit	Balance	
					Debet	Credit
Dec	1	Opening Balance				15,600,000.00
	31	CRJ	-	-		15,600,000.00
	31	CPJ	-	-		15,600,000.00
	31	SJ	-	-		15,600,000.00
	31	PJ	-	-		15,600,000.00
	31	MJ	-	-		15,600,000.00

Account:				GENERAL LEDGER		Account Number	
Merchandise Inventory						1-1400	
Date		Description	Ref.	Debet	Credit	Balance	
						Debet	Credit
Dec	1	Opening Balance				318,600,000.00	
	31		CRJ	-	23,100,000.00	295,500,000.00	
	31		CPJ	-	-	295,500,000.00	
	31		SJ	-	120,900,000.00	174,600,000.00	
	31		PJ	46,500,000.00	-	221,100,000.00	
	31		MJ	4,500,000.00	4,800,000.00	220,800,000.00	

Account:				GENERAL LEDGER		Account Number	
Store Supplies						1-1500	
Date		Description	Ref.	Debet	Credit	Balance	
						Debet	Credit
Dec	1	Opening Balance				11,529,330.00	
	31		CRJ				
	31		CPJ				
	31		SJ				
	31		PJ				
	31		MJ				

Account:				GENERAL LEDGER		Account Number	
Prepaid Rent						1-1600	
Date		Description	Ref.	Debet	Credit	Balance	
						Debet	Credit
Dec	1	Opening Balance				84,000,000.00	
	31		CRJ	-	-	84,000,000.00	
	31		CPJ	-	-	84,000,000.00	
	31		SJ	-	-	84,000,000.00	
	31		PJ	-	-	84,000,000.00	
	31		MJ	-	-	84,000,000.00	

Account:				GENERAL LEDGER		Account Number	
Prepaid Insurance						1-1700	
Date		Description	Ref.	Debet	Credit	Balance	
						Debet	Credit
Dec	1	Opening Balance				18,000,000.00	
	31		CRJ	-	-	18,000,000.00	
	31		CPJ	-	-	18,000,000.00	
	31		SJ	-	-	18,000,000.00	
	31		PJ	-	-	18,000,000.00	
	31		MJ	-	-	18,000,000.00	

Account:				GENERAL LEDGER		Account Number	
Value Added Tax (VAT) In						1-1800	
Date		Description	Ref.	Debet	Credit	Balance	
						Debet	Credit
Dec	1	Opening Balance				17,554,545.45	
	31		CRJ	-	-	17,554,545.45	
	31		CPJ	-	17,554,545.45	-	
	31		SJ	-	-	-	
	31		PJ	4,650,000.00	-	4,650,000.00	
	31		MJ	-	480,000.00	4,170,000.00	

Account:				GENERAL LEDGER		Account Number	
Vehicles						1-2100	
Date		Description	Ref.	Debet	Credit	Balance	
						Debet	Credit
Dec	1	Opening Balance				175,000,000.00	
	31		CRJ	-	-	175,000,000.00	
	31		CPJ	-	-	175,000,000.00	
	31		SJ	-	-	175,000,000.00	
	31		PJ	-	-	175,000,000.00	
	31		MJ	-	-	175,000,000.00	

Account:				GENERAL LEDGER		Account Number	
Accumulated Depreciation of Vehicles						1-2110	
Date		Description	Ref.	Debet	Credit	Balance	
						Debet	Credit
Dec	1	Opening Balance					21,875,000.00
	31		CRJ	-	-		21,875,000.00
	31		CPJ	-	-		21,875,000.00
	31		SJ	-	-		21,875,000.00
	31		PJ	-	-		21,875,000.00
	31		MJ	-	-		21,875,000.00

Account:				GENERAL LEDGER		Account Number	
Equipment						1-2200	
Date		Description	Ref.	Debet	Credit	Balance	
						Debet	Credit
Dec	1	Opening Balance				82,500,000.00	
	31		CRJ				
	31		CPJ				
	31		SJ				
	31		PJ				
	31		MJ				

Account:				GENERAL LEDGER		Account Number	
Accumulated Depreciation of Equipment						1-2210	
Date		Description	Ref.	Debet	Credit	Balance	
						Debet	Credit
Dec	1	Opening Balance					20,625,000.00
	31		CRJ	6,093,750.00	-		14,531,250.00
	31		CPJ	-	-		14,531,250.00
	31		SJ	-	-		14,531,250.00
	31		PJ	-	-		14,531,250.00
	31		MJ	-	-		14,531,250.00
Account:				GENERAL LEDGER		Account Number	
Accounts Payable						2-1100	
Date		Description	Ref.	Debet	Credit	Balance	
						Debet	Credit
Dec	1	Opening Balance					193,100,000.00
	31		CRJ	-	-		193,100,000.00
	31		CPJ	193,100,000.00	-		-
	31		SJ	-	-		-
	31		PJ	-	51,600,000.00		51,600,000.00
	31		MJ	5,280,000.00	-		46,320,000.00
Account:				GENERAL LEDGER		Account Number	
Accrued Expense						2-1200	
Date		Description	Ref.	Debet	Credit	Balance	
						Debet	Credit
Dec	1	Opening Balance					6,250,000.00
	31		CRJ	-	-		6,250,000.00
	31		CPJ	6,250,000.00	-		-
	31		SJ	-	-		-
	31		PJ	-	-		-
	31		MJ	-	-		-
Account:				GENERAL LEDGER		Account Number	
Value Added Tax (VAT) Out						2-1300	
Date		Description	Ref.	Debet	Credit	Balance	
						Debet	Credit
Dec	1	Opening Balance					28,363,636.36
	31		CRJ				
	31		CPJ				
	31		SJ				
	31		PJ				
	31		MJ				

Account:		GENERAL LEDGER				Account Number
	Value Added Tax (VAT) Payable					2-1400
Date	Description	Ref.	Debet	Credit	Balance	
					Debet	Credit
Dec	1					-
	31	CRJ	-	-		-
	31	CPJ	-	-		-
	31	SJ	-	-		-
	31	PJ	-	-		-
	31	MJ	-	-		-

Account:		GENERAL LEDGER				Account Number
	Income Tax Payable					2-1500
Date	Description	Ref.	Debet	Credit	Balance	
					Debet	Credit
Dec	1					-
	31	CRJ	-	-		-
	31	CPJ	-	-		-
	31	SJ	-	-		-
	31	PJ	-	-		-
	31	MJ	-	-		-

Account:		GENERAL LEDGER				Account Number
	Bank Loan					2-2100
Date	Description	Ref.	Debet	Credit	Balance	
					Debet	Credit
Dec	1					175,929,168.06
	31	CRJ				
	31	CPJ				
	31	SJ				
	31	PJ				
	31	MJ				

Account:		GENERAL LEDGER				Account Number
	Wijaya's Capital					3-1100
Date	Description	Ref.	Debet	Credit	Balance	
					Debet	Credit
Dec	1					551,500,000.00
	31	CRJ	-	-		551,500,000.00
	31	CPJ	-	-		551,500,000.00
	31	SJ	-	-		551,500,000.00
	31	PJ	-	-		551,500,000.00
	31	MJ	-	-		551,500,000.00

Account:		Wijaya's Drawing		GENERAL LEDGER			Account Number	
							3-1200	
Date		Description	Ref.	Debet	Credit	Balance		
						Debet	Credit	
Dec	1	Opening Balance				5,000,000.00		
	31		CRJ	-	-	5,000,000.00		
	31		CPJ	-	-	5,000,000.00		
	31		SJ	-	-	5,000,000.00		
	31		PJ	-	-	5,000,000.00		
	31		MJ	-	-	5,000,000.00		
Account:		Income Summary		GENERAL LEDGER			Account Number	
							3-1300	
Date		Description	Ref.	Debet	Credit	Balance		
						Debet	Credit	
Dec	1	Opening Balance				-		
	31		CRJ	-	-	-		
	31		CPJ	-	-	-		
	31		SJ	-	-	-		
	31		PJ	-	-	-		
	31		MJ	-	-	-		
Account:		Sales of merchandise		GENERAL LEDGER			Account Number	
							4-1100	
Date		Description	Ref.	Debet	Credit	Balance		
						Debet	Credit	
Dec	1	Opening Balance					520,000,000.00	
	31		CRJ					
	31		CPJ					
	31		SJ					
	31		PJ					
	31		MJ					
Account:		Sales Return		GENERAL LEDGER			Account Number	
							4-1200	
Date		Description	Ref.	Debet	Credit	Balance		
						Debet	Credit	
Dec	1	Opening Balance				26,000,000.00		
	31		CRJ	-	-	26,000,000.00		
	31		CPJ	-	-	26,000,000.00		
	31		SJ	-	-	26,000,000.00		
	31		PJ	-	-	26,000,000.00		
	31		MJ	6,075,000.00	-	32,075,000.00		

Account:				GENERAL LEDGER		Account Number	
		Cost of goods sold				5-1000	
Date		Description	Ref.	Debet	Credit	Balance	
						Debet	Credit
Dec	1	Opening Balance				208,000,000.00	
	31		CRJ	23,100,000.00	-	231,100,000.00	
	31		CPJ	-	-	231,100,000.00	
	31		SJ	120,900,000.00	-	352,000,000.00	
	31		PJ		-	352,000,000.00	
	31		MJ	-	4,500,000.00	347,500,000.00	
Account:				GENERAL LEDGER		Account Number	
		Freight paid				5-1200	
Date		Description	Ref.	Debet	Credit	Balance	
						Debet	Credit
Dec	1	Opening Balance				-	
	31		CRJ				
	31		CPJ				
	31		SJ				
	31		PJ				
	31		MJ				
Account:				GENERAL LEDGER		Account Number	
		Purchase Discounts				5-1300	
Date		Description	Ref.	Debet	Credit	Balance	
						Debet	Credit
Dec	1	Opening Balance					-
	31		CRJ	-	-		
	31		CPJ	-	-		
	31		SJ	-	-		
	31		PJ	-	-		
	31		MJ	-	-		
Account:				GENERAL LEDGER		Account Number	
		Bad Debt Expense				6-1100	
Date		Description	Ref.	Debet	Credit	Balance	
						Debet	Credit
Dec	1	Opening Balance				-	
	31		CRJ	-	-	-	
	31		CPJ	-	-	-	
	31		SJ	-	-	-	
	31		PJ	-	-	-	
	31		MJ	-	-	-	

Account:		GENERAL LEDGER			Account Number		
Store Supplies Expense					6-1200		
Date		Description	Ref.	Debet	Credit	Balance	
						Debet	Credit
Dec	1	Opening Balance				-	
	31		CRJ	-	-	-	
	31		CPJ	-	-	-	
	31		SJ	-	-	-	
	31		PJ	-	-	-	
	31		MJ	-	-	-	

Account:		GENERAL LEDGER			Account Number		
Depreciation Expense					6-1300		
Date		Description	Ref.	Debet	Credit	Balance	
						Debet	Credit
Dec	1	Opening Balance				38,958,333.33	
	31		CRJ	-	-	38,958,333.33	
	31		CPJ	-	-	38,958,333.33	
	31		SJ	-	-	38,958,333.33	
	31		PJ	-	-	38,958,333.33	
	31		MJ	-	-	38,958,333.33	

Account:		GENERAL LEDGER			Account Number		
Rent Expense					6-1400		
Date		Description	Ref.	Debet	Credit	Balance	
						Debet	Credit
Dec	1	Opening Balance				-	
	31		CRJ	-	-	-	
	31		CPJ	-	-	-	
	31		SJ	-	-	-	
	31		PJ	-	-	-	
	31		MJ	-	-	-	

Account:		GENERAL LEDGER			Account Number		
Insurance Expense					6-1500		
Date		Description	Ref.	Debet	Credit	Balance	
						Debet	Credit
Dec	1	Opening Balance				-	
	31		CRJ	-	-	-	
	31		CPJ	-	-	-	
	31		SJ	-	-	-	
	31		PJ	-	-	-	
	31		MJ	-	-	-	

Account:		GENERAL LEDGER			Account Number		
Wages & Salaries Expense					6-1600		
Date		Description	Ref.	Debet	Credit	Balance	
						Debet	Credit
Dec	1	Opening Balance				110,000,000.00	
	31		CRJ	-	-	110,000,000.00	
	31		CPJ	-	-	110,000,000.00	
	31		SJ	-	-	110,000,000.00	
	31		PJ	-	-	110,000,000.00	
	31		MJ	-	-	110,000,000.00	

Account:		GENERAL LEDGER			Account Number		
Telephone & Electricity Expense					6-1700		
Date		Description	Ref.	Debet	Credit	Balance	
						Debet	Credit
Dec	1	Opening Balance				13,750,000.00	
	31		CRJ	-	-	13,750,000.00	
	31		CPJ	-	-	13,750,000.00	
	31		SJ	-	-	13,750,000.00	
	31		PJ	-	-	13,750,000.00	
	31		MJ	-	-	13,750,000.00	

Account:		GENERAL LEDGER			Account Number		
Late Fees Expense					6-1800		
Date		Description	Ref.	Debet	Credit	Balance	
						Debet	Credit
Dec	1	Opening Balance				-	
	31		CRJ				
	31		CPJ				
	31		SJ				
	31		PJ				
	31		MJ				

Account:		GENERAL LEDGER			Account Number		
Other Operational Expense					6-1900		
Date		Description	Ref.	Debet	Credit	Balance	
						Debet	Credit
Dec	1	Opening Balance				-	
	31		CRJ		-	-	
	31		CPJ	250,000.00	-	250,000.00	
	31		SJ	-	-	250,000.00	
	31		PJ	-	-	250,000.00	
	31		MJ	-	-	250,000.00	

Account:			GENERAL LEDGER				Account Number
		Interest Income					8-1100
Date		Description	Ref.	Debet	Credit	Balance	
						Debet	Credit
Dec	1	Opening Balance					1,250,000.00
	31		CRJ	-	-		
	31		CPJ	-	-		
	31		SJ	-	-		
	31		PJ	-	-		
	31		MJ	-	-		
Account:			GENERAL LEDGER				Account Number
		Gain on sales of equipment					8-1200
Date		Description	Ref.	Debet	Credit	Balance	
						Debet	Credit
Dec	1	Opening Balance					-
	31		CRJ	1,406,250.00	-	1,406,250.00	
	31		CPJ	-	-		
	31		SJ	-	-		
	31		PJ	-	-		
	31		MJ	-	-		
Account:			GENERAL LEDGER				Account Number
		Freight Collected					8-1300
Date		Description	Ref.	Debet	Credit	Balance	
						Debet	Credit
Dec	1	Opening Balance					-
	31		CRJ	-	150,000.00		150,000.00
	31		CPJ	-	-		150,000.00
	31		SJ	-	1,250,000.00		1,400,000.00
	31		PJ	-	-		1,400,000.00
	31		MJ	-	-		1,400,000.00
Account:			GENERAL LEDGER				Account Number
		Late Fees Collected					8-1400
Date		Description	Ref.	Debet	Credit	Balance	
						Debet	Credit
Dec	1	Opening Balance					-
	31		CRJ				
	31		CPJ				
	31		SJ				
	31		PJ				
	31		MJ				

Account:		GENERAL LEDGER			Account Number		
Interest Expense					9-1100		
Date		Description	Ref.	Debet	Credit	Balance	
						Debet	Credit
Dec	1	Opening Balance				13,429,168.06	
	31		CRJ				
	31		CPJ				
	31		SJ				
	31		PJ				
	31		MJ				

Account:		GENERAL LEDGER			Account Number		
Bank Service Charge					9-1200		
Date		Description	Ref.	Debet	Credit	Balance	
						Debet	Credit
Dec	1	Opening Balance				125,000.00	
	31		CRJ	-	-	125,000.00	
	31		CPJ	-	-	125,000.00	
	31		SJ	-	-	125,000.00	
	31		PJ	-	-	125,000.00	
	31		MJ	-	-	125,000.00	

Account:		GENERAL LEDGER			Account Number		
Income Tax Expense					9-1300		
Date		Description	Ref.	Debet	Credit	Balance	
						Debet	Credit
Dec	1	Opening Balance				-	
	31		CRJ	-	-	-	
	31		CPJ	-	-	-	
	31		SJ	-	-	-	
	31		PJ	-	-	-	
	31		MJ	-	-	-	



**UD. LANGKAH BERSAMA
TRIAL BALANCE
PER 31 DESEMBER 2020**

(Rp)

No. Akun	Nama Akun	Debit	Kredit
1-1100	Cash In Bank		
1-1200	Petty Cash	2,000,000	
1-1300	Account Receivable		
1-1310	Allowence For Doubtful Account		15,600,000
1-1400	Merchandise Inventory		
1-1500	Store Supplies	12,169,330	
1-1600	Prepaid Rent	84,000,000	
1-1700	Prepaid Insurance	18,000,000	
1-1800	Value Added Tax (VAT) In	4,170,000	
1-2100	Vehicles	175,000,000	
1-2110	Accumulated Depreciation of Vehicles		21,875,000
1-2200	Equipment	87,500,000	
1-2210	Accumulated Depreciation of Equipment		
2-1100	Accounts Payable		46,320,000
2-1200	Accrued Expense		-
2-1300	Value Added Tax (VAT) Out		18,024,000
2-1400	Value Added Tax (VAT) Payable		-
2-1500	Income Tax Payable		-
2-2100	Bank Loan		164,366,627
3-1100	Wijaya's Capital		551,500,000
3-1200	Wijaya's Drawing	5,000,000	
3-1300	Income Summary	-	-
4-1100	Sales of merchandise		706,315,000
4-1200	Sales Return		
5-1000	Cost of goods sold	347,500,000	
5-1200	Freight paid	450,000	
5-1300	Purchase Discounts	-	
6-1100	Bad Debt Expense	-	
6-1200	Store Supplies Expense	-	
6-1300	Depreciation Expense	38,958,333	
6-1400	Rent Expense	-	
6-1500	Insurance Expense	-	
6-1600	Wages & Salaries Expense	110,000,000	
6-1700	Water, Telephone & Electricity Expense	13,750,000	
6-1800	Late Fees Expense	1,056,000	
6-1900	Other Operational Expense		
8-1100	Interest Income		1,250,000
8-1200	Gain on sales of equipment	1,406,250	
8-1300	Freight Collected		1,400,000
8-1400	Late Fees Collected		
9-1100	Interest Expense	14,366,627	
9-1200	Bank Service Charge		
9-1300	Income Tax Expense	-	
	JUMLAH	1,542,431,877	1,542,431,877

