**KOMPETENSI INTI DAN KOMPETENSI DASAR**

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN/MADRASAH ALIYAH KEJURUAN**

Bidang Keahlian : Pariwisata

Program Keahlian : Perhotelan dan Jasa Pariwisata

Kompetensi Keahlian : Usaha Perjalanan Wisatta

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

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

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

| **KOMPETENSI INTI 3**  **(PENGETAHUAN)** | **KOMPETENSI INTI 4**  **(KETERAMPILAN)** |
| --- | --- |
| 1. **Memahami, menerapkan, menganalisis,** dan **mengevaluasi**tentang **pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar**, dan **metakognitif** sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Usaha Perjalanan Wisatapada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional. | 1. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Usaha Perjalanan Wisata. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.   Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.  Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. |

Mata Pelajaran : Administrasi Umum

| **KOMPETENSI DASAR** | **KOMPETENSI DASAR** | **WAKTU** | **UNIT KOMPETENSI** | **SKEMA SERTIFIKASI** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. Menganalisis dokumen kantor | 1. Menyusun dokumen kantor | 4 | Melakukan prosedur administrasi | Sertifikat II Bidang Agen Perjalanan |
| * 1. Menerapkan dasar surat – menyurat | 1. Melakukan surat menyurat | 10 | Melakukan prosedur administrasi | Sertifikat II Bidang Agen Perjalanan |
| * 1. Menganalisis sistem kearsipan | 1. Melakukan sistem kearsipan | 8 | Melakukan prosedur administrasi | Sertifikat II Bidang Agen Perjalanan |
| * 1. Menganalisis penerimaan dan   pengeluaran uang | 1. Melakukan penerimaan dan pengeluaran uang kas kecil | 8 | Memproses transaksi keuangan | Sertifikat II Bidang Agen Perjalanan |
| * 1. Menganalisis bukti pembayaran | 1. Melakukan pencatatan bukti pembayaran | 8 | Memproses transaksi keuangan | Sertifikat II Bidang Agen Perjalanan |
| * 1. Menganalisis laporan Kas Kecil | 1. Membuat pembuatan laporan Kas Kecil | 8 | Memproses transaksi keuangan | Sertifikat II Bidang Agen Perjalanan |
| * 1. Menerapkan pencarian data komputer | 1. Mencari Data Komputer | 8 | Mencari dan mendapatkan data komputer | Sertifikat II Bidang Agen Perjalanan |
| * 1. Menerapkan pembuatan dokumen di dalam komputer | 1. Membuat Dokumen di dalam Komputer | 8 | Mencari dan mendapatkan data komputer | Sertifikat II Bidang Agen Perjalanan |
| * 1. Menganalisis dokumen bisnis | 1. Menyiapkan dokumen bisnis | 8 | Menggunakan alat bantu bisnis dan teknologi | Sertifikat II Bidang Agen Perjalanan |

Mata Pelajaran: Bahasa Asing Pilihan

| **KOMPETENSI DASAR** | **KOMPETENSI DASAR** | **WAKTU** | **UNIT KOMPETENSI** | **SKEMA SERTIFIKASI** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. Menerapkan cara menyapa, berpamitan, mengucapkan terima kasih, meminta maaf, meminta izin, memberi instruksi dan memperkenalkan diri, serta cara meresponnya terkait topik *Identitas diri* dan *Kehidupan sekolah* dengan memperhatikan unsur kebahasaan, struktur teks dan unsur budaya yang sesuai konteks penggunaannya. | 4.1 Menyusun teks lisan dan tulis sederhana untuk merespon perkenalan diri, sapaan, pamitan, ucapan terima kasih, permintaan maaf, meminta izin, dan instruksi, terkait topik *Identitasdiri* dan *Kehidupansekolah* dengan memperhatikan unsur kebahasaan, struktur teks dan unsur budaya secara benar dan sesuai konteks. | 16 | Berkomunikasi secara lisan dalam Bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar | Sertifikat II Bidang Agen Perjalanan |
| 3.2Menerapkan cara memberitahu dan menanyakan fakta, perasaan dan sikap, serta cara meminta dan menawarkan barang dan jasa terkait topik *Identitasdiri* dan *Kehidupansekolah* dengan memperhatikan unsur kebahasaan, struktur teks dan unsur budaya yang sesuai konteks penggunaannya. | 1. Menyusun teks lisan dan tulis sederhana untuk menanyakan dan menyatakan pemberitahuantentang fakta, perasaan dan sikap, serta cara meminta dan menawarkan barang dan jasa terkait topik *Identitasdiri* dan *Kehidupansekolah* dengan memperhatikan unsur kebahasaan, struktur teks dan unsur budaya secara benar dan sesuai konteks. | 16 | Berkomunikasi secara lisan dalam Bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar | Sertifikat II Bidang Agen Perjalanan |
| * 1. Menerapkan secara sederhana unsur kebahasaan dan struktur dalam teks terkait topik identitas diri dan kehidupan sekolah yang sesuai konteks penggunaannya. | 1. Menyusun teks lisan dan tulis sederhana untuk mengungkapkan *Identitasdiri* dan *Kehidupansekolah* dengan memperhatikan unsur kebahasaan, struktur teks dan unsur budaya secara benar dan sesuaikonteks. | 16 | Berkomunikasi secara lisan dalam Bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar | Sertifikat II Bidang Agen Perjalanan |
| * 1. Menerapkan cara meminta perhatian, mengecek pemahaman, meminta izin, memuji, serta cara meresponnya terkait topik *kehidupan keluarga*dan *kehidupan sehari-hari*, dengan memperhatikan unsur kebahasaan, struktur teks dan unsur budaya yang sesuai dengan konteks penggunaannya. | 4.4 Menyusun teks lisan dan tulis sederhana untuk meminta perhatian, mengecek pemahaman, meminta izin, memuji, dan cara meresponnya terkait topik *kehidupan keluarga* dan kehidupan sehari-haridengan memperhatikan unsur kebahasaan dan struktur dalam teks secara benar dan sesuai konteks. | 16 | Berkomunikasi secara lisan dalam Bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar | Sertifikat II Bidang Agen Perjalanan |
| * 1. Membuat analisis sederhana tentang unsur kebahasaan dan struktur dalam teks terkait topik *kehidupan keluarga* dan *kehidupan sehari-hari*yang sesuai dengan konteks penggunaannya. | 4.5 Memproduksi teks lisan dan tulis sederhana untuk mengungkapkan informasi terkait topik *kehidupan keluarga(lavie familiale)* dan kehidupan sehari-hari *(la vie quotidienne)* dengan memperhatikan unsur kebahasaan dan struktur dalam teks secara benar dan sesuai dengan konteks. | 16 | Berkomunikasi secara lisan dalam Bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar | Sertifikat II Bidang Agen Perjalanan |
| * 1. Membuat analisis sederhana tentangunsur kebahasaan dan budaya yang terdapat dalam karya sastra. | 4.6 Menyusun teks lisan dan tulis sederhana sesuai dengan unsur kebahasaan dan budaya yang terdapat dalam karya sastra | 16 | Berkomunikasi secara lisan dalam Bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar | Sertifikat II Bidang Agen Perjalanan |
| * 1. Membuat analisis sederhana tentang unsur kebahasaan dan struktur dalam teks terkait topik *kegiatan pada waktu senggang/hobi*dan *wisata*sesuai konteks penggunaannya. | 4.7 Memproduksi teks lisan dan tulis sederhana untuk mengungkapkan informasi terkait topik *kegiatan pada waktu senggang/hobi* dan *wisata*  dengan memperhatikan unsur kebahasaan dan struktur dalam teks secara benar dan sesuai dengan konteks. | 16 | Berkomunikasi secara lisan dalam Bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar | Sertifikat II Bidang Agen Perjalanan |
| * 1. Menerapkan cara mengungkapkan persetujuan/ketidaksetujuan, harapan, dan doa serta cara meresponnya terkait topik *kegiatan pada waktu senggang/hobi*dan*wisata*dengan memperhatikan unsur kebahasaan, struktur teks dan unsur budaya yang sesuai dengan konteks penggunaannya | 4.8 Menyusun teks lisan dan tulis sederhana untuk mengungkapkan persetujuan/ketidaksetujuan, harapan, dan doa serta cara meresponnya terkait topik *kegiatan pada waktu senggang/hobi* dan *wisata* dengan memperhatikan unsur kebahasaan, struktur teks dan unsur budaya secara benar dan sesuai konteks. | 16 |  | Sertifikat II Bidang Agen Perjalanan |
| 3.9 Menganalisis cara memberitahu dan menanyakan tentang fakta, perasaan dan sikap, serta meminta dan menawarkan barang dan jasa terkait topik *kegiatan pada waktu senggang/hobi/wisata* dengan memperhatikan unsur kebahasaan, struktur teks dan unsur budaya yang sesuai dengan konteks penggunaannya. | 3.9 Menyusun teks lisan dan tulis sederhana untuk mengungkapkan cara memberitahu dan menanyakan fakta, perasaan dan sikap, serta meminta dan menawarkan barang dan jasa terkait topik *kegiatan pada waktu senggang/hobi/wisata*dengan memperhatikan unsur kebahasaan, struktur teks dan unsur budaya secara benar dan sesuai konteks. | 16 |  | Sertifikat II Bidang Agen Perjalanan |

Mata Pelajaran: Sanitasi, Hygiene dan Keselamatan Kerja

| **KOMPETENSI DASAR** | **KOMPETENSI DASAR** | **WAKTU** | **UNIT KOMPETENSI** | **SKEMA SERTIFIKASI** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. Memahami ruang lingkup sanitasi, hygiene dan keselamatan kerja | 1. Mempresentasikan ruang lingkup sanitasi, hygiene dan keselamatan kerja | 12 | Mengikuti prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan di tempat kerja | Sertifikat II Bidang Agen Perjalanan |
| * 1. Menganalisis personal hygiene | 1. Menerapkan personal hygiene | 12 | Mengikuti prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan di tempat kerja | Sertifikat II Bidang Agen Perjalanan |
| * 1. Menganalisis kecelakaan kerja | 1. Melakukan identifikasi kecelakaan kerja | 12 | Mengikuti prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan di tempat kerja | Sertifikat II Bidang Agen Perjalanan |
| * 1. Menganalisis pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) | 1. Melaksanakan pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) | 12 | Mengikuti prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan di tempat kerja | Sertifikat II Bidang Agen Perjalanan |
| * 1. Menganalisis pencegahan terjadinya kebakaran | 1. Melakukan pencegahan terjadinya kebakaran | 12 | Mengikuti prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan di tempat kerja | Sertifikat II Bidang Agen Perjalanan |
| * 1. Menerapkan alat pelindung dirisaat melakukan pekerjaan | 1. Menggunakan alat pelindung diri saat melakukan pekerjaan | 12 | Mengikuti prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan di tempat kerja | Sertifikat II Bidang Agen Perjalanan |
| * 1. Menganalisis kesehatan lingkungan kerja | 1. Menerapkan kesehatan lingkungan kerja | 12 | Mengikuti prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan di tempat kerja | Sertifikat II Bidang Agen Perjalanan |
| * 1. Menganalisis limbah yang berasal dari industri pariwisata | 1. Menangani limbah yang berasal dari industri pariwisata | 12 | Mengikuti prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan di tempat kerja | Sertifikat II Bidang Agen Perjalanan |
| * 1. Menganalisis penyakit akibat kerja | 1. Melakukan pencegahan terjadinya penyakit akibat kerja | 12 | Mengikuti prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan di tempat kerja | Sertifikat II Bidang Agen Perjalanan |

Mata Pelajaran: Komunikasi Industri Pariwisata

| **KOMPETENSI DASAR** | **KOMPETENSI DASAR** | **WAKTU** | **UNIT KOMPETENSI** | **SKEMA SERTIFIKASI** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Menerapkan teknik komunikasi di tempat Kerja | 1. Melakukan komunikasi di tempat Kerja | 16 | Bekerja dalam lingkungan sosial yang berbeda | Sertifikat II Bidang Agen Perjalanan |
| 1. Menganalisis pemberian bantuan kepadapelanggan di dalam dan di luar perusahaan | 1. Memberikan bantuan kepadapelanggan di dalam dan di luar perusahaan | 16 | Bekerja dalam lingkungan sosial yang berbeda | Sertifikat II Bidang Agen Perjalanan |
| 1. Menerapkan pemeliharaan standar kinerjapribadi | 1. Melakukan pemeliharaan standar kinerjapribadi | 16 | Bekerjasama secara efektif dengan kolega dan pelanggan | Sertifikat II Bidang Agen Perjalanan |
| 1. Menerapkan cara bekerja dalam tim | 1. Melakukan kerja dalam tim | 16 | Bekerjasama secara efektif dengan kolega dan pelanggan | Sertifikat II Bidang Agen Perjalanan |
| 1. Menerapkan teknik komunikasi denganPelanggan dan Kolega dari Berbagai Latar Belakang | 1. Melakukan komunikasi denganPelanggan dan Kolega dari Berbagai Latar Belakang | 16 | Bekerja dalam lingkungan sosial yang berbeda | Sertifikat II Bidang Agen Perjalanan |
| 1. Menganalisis Kesalahpahaman Antarbudaya | 1. Menangani Kesalahpahaman Antarbudaya | 16 | Bekerja dalam lingkungan sosial yang berbeda | Sertifikat II Bidang Agen Perjalanan |
| 1. Mengidentifikasi Situasi Konflik | 1. Melakukan identifikasi Situasi Konflik | 12 | Menangani situasi konflik | Sertifikat II Bidang Agen Perjalanan |
| 1. Menganalisispenanganan Konflik | 1. Melakukan penanganan Konflik | 12 | Menangani situasi konflik | Sertifikat II Bidang Agen Perjalanan |
| 1. Menganalisis KeluhanPelanggan | 1. Memberikan respon atas KeluhanPelanggan | 12 | Menangani situasi konflik | Sertifikat II Bidang Agen Perjalanan |
| 1. Menerapkan teknik komunikasi Melalui Telepon | 1. Melakukan komunikasi Melalui Telepon | 12 | Berkomunikasi secara efektif melalui telepon | Sertifikat II Bidang Agen Perjalanan |