KOMPETENSI INTI DAN KOMPETENSI DASAR

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN/MADRASAH ALIYAH KEJURUAN

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Program Keahlian : Bisnis dan Pemasaran

Kompetensi Keahlian : Bisnis Daring dan Pemasaran

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 Bisnis Daring dan Pemasaran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional. | 1. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Bisnis Daring dan Pemasaran 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: Penataan Produk

| KOMPETENSI DASAR | KOMPETENSI DASAR | WAKTU | UNIT KOMPETENSI | SKEMA SERTIFIKASI |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. Memahami penataan produk | 4.1Merumuskan  penataan produk | 18 | Diusulkan untuk mengacu pada  Menata Produk  KOP.RK.02.012.01 | Diusulkan untuk mengacu pada  Menata Produk  KOP.RK.02.012.01 |
| 3.2 Menganalisis produk yang akan ditata berdasarkan teknik vertical | 4.2 Melakukan penataan produk berdasarkan teknik vertical | 30 |
| 3.3 Menganalisis produk yang akan ditata berdasarkan teknik horizontal | 4.3 Melakukan penataan produk berdasarkan teknik horizontal | 36 |
| 3.4 Menganalisis atribut produk yang akan ditata | 4.4 Melakukan penataan atribut produk | 30 |
| 3.5 Menerapkan spesifikasi produk | 4.5 Membuat data spesifikasi produk | 24 |
| 3.6 Menerapkan SOP pelabelan (Barcode produk) | 4..6Melakukan pelabelan (Barcode produk) berdasarkan SOP | 26 |
| 3.7 Menerapkan SOP penataan produk | 4.7Melakukan  penataan produk berdasarkan SOP | 24 | Diusulkan untuk mengacu pada  Menata Produk  KOP.RK.02.012.01 | Diusulkan untuk mengacu pada  Menata Produk  KOP.RK.02.012.01 |
| 3.8 Menerapkan layout/planogram penataan produk | 4.8 Membuat layout/planogram penataan produk | 24 |
| 3.9 Menganalisis elemen desain dan visual display (POS, POP, decorasi, tema, dsb) | 4.9 Merancang elemen desain dan visual penataan (POS, POP, decorasi, tema, dsb) | 36 |
| 3.10 Menganalisis fixture yang digunakan dalam penataan produk | 4.10Merancang fixture yang digunakan dalam penataan produk | 24 |
| 3.11 Menerapkan penataan barang pada setiap jenis fixture | 4.11 Melakukan penataan barang pada setiap jenis fixture | 24 |
| 3.12Mengevaluasiperawatan produk yang didisplay | 4.12Membuat laporan hasil perawatan produk yang didisplay | 24 |
| 3.13 Menerapkan stock floor produk sesuai SOP | 4.13 Membuat laporan stock floor produk sesuai SOP | 28 |
| Jumlah Jam | | 348 |  |  |

Mata Pelajaran: Bisnis *Online*

| KOMPETENSI DASAR | KOMPETENSI DASAR | WAKTU | UNIT KOMPETENSI | SKEMA SERTIFIKASI |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1 Memahami  bisnis online | 4.1Merumuskan bisnis online | 28 | Belum ada | Belum ada |
| 3.2 Menerapkan  prosedur  pembuatan  Website | 4.2 Membuat website | 48 |
| 3.3 Menerapkan  prosedur  mesin  pencari  dengan  memanfaat  kan  Search  engine  Optimization  (SEO) | 4.3Mengoperasikan mesin pencari dengan memanfaatkan Search engine Optimization (SEO) | 48 |
| 3.4 Menerapkan  prosedur  pembuatan  email | 4.4Membuat  email | 30 |
| 3.5 Menerapkan  prosedur  pembuatan  media social | 4.5 Membuat akun media social | 48 |
| 3.6 Menerapkan  prosedur  pemasaran  online dengan  memanfaat  kan  email dan  media social | 4.6 Melakukan pemasaran online dengan memanfaatkan email dan media social | 48 |
| 3.7 Menerapkan  prosedur iklan  online dan  iklan PPC  enggunakan  google | 4.7 Membuat iklan online dan iklan PPC menggunakan google | 48 |
| 3.8Menerapkan  prosedur  pemasaran  dalam  E-Commerce | 4.8Mengoperasikan pemasaran dalam E-Commerce | 48 |  |  |
| 3.9Menerapkan  prosedur  pemasaran  online  dengan  situs mobile | 4.9Mengoperasikan pemasaran online dengan situs mobile | 48 | *Belum Ada* |  |
| 3.10Mengevalua  si adsense  dan  blogging | 4.10Menyusun hasil laporan adsense dan blogging | 48 |
| 3.11Menganalisa  afiliasi  pemasaran | 4.11Merancang afiliasi pemasaran | 48 |
| Jumlah Jam | | 490 |  |  |

Mata Pelajaran : Pengeloaan Bisnis Ritel

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| KOMPETENSI DASAR | KOMPETENSI DASAR | WAKTU | UNIT  KOMPETENSI | SKEMA  SERTIFI  KASI |
| 3.1 Memahami bisnis ritel | 4.1 Merumuskan  bisnis ritel | 18 | *Belum Ada* |  |
| 3.2 Menerapkan manajemen bisnis ritel | 4.2 Melakukan manajemen bisnis ritel | 24 |
| 3.3 Menerapkan K3 LH dalam pengeloaan bisnis ritel | 4.3 Melakukan K3LH dalam pengelolaan bisnis ritel | 24 |
| 3.4 Menerapkan sistem informasi ritel | 4.4 Melakukan system informasi ritel | 24 | Belum ada |  |
| 3.5 Menganalisis perilaku konsumen dalam bisnis ritel | 4.5Merumuskanperilaku konsumen dalam bisnis ritel | 18 |
| 3.6 Memahami undang-undang perlindungan konsumen | 4.6Menunjukkan undang-undang perlindungan konsumen | 18 |
| 3.7 Menerapkan promosi dalam bisnis ritel | 4.7 Melakukan promosi dalam bisnis ritel | 24 |
| 3.8 Menerapkan  prosedur administrasi bisnis ritel | 4.8 Membuat prosedur administrasi bisnis ritel | 24 |
| 3.9 Menganalisis  lembaga  waralaba  dan  peranannya | 4.9 Membuat laporan tentang lembaga waralaba dan peranannya | 24 |
| 3.10Menerapkan manajemen inventory dalam bisnis ritel | 4.10Melakukan manajemen inventory dalam bisnis ritel | 24 |
| 3.11Menganalisis rancangan tata ruang toko bisnis ritel | * 1. Membuat rancangan tata ruang toko bisnis ritel | 24 |
| 3.12 Menerapkan manajemen pergudangan dalam bisnis ritel | 4.12Melaksanakan manajemen pergudangan dalam bisnis ritel | 24 |
| 3.13Menerapkan metode FIFO, LIFO dan AVERAGE dalam perhitungan nilai persediaan | 4.13Menghitung nilai persediaan dengan metode FIFO, LIFO dan AVERAGE | 24 | *Belum Ada* |  |
| 3.14 Menerapkan stock opname dalam bisnis ritel | 4.14 Melakukan stock opname dalam bisnis ritel | 24 | Diusulkan mengacu  Melakukan Proses Administrasi Pengelolaan Produk | KOP.RK02.007.01 |
| 3.15Menerapkan prosedur penyusunan laporan stock opname berdasarkan metode perpetual | * 1. Membuat laporan stock opname berdasarkan metode perpetual | 24 |
| 3.16Menerapkan prosedur penyusunan laporan stock opname berdasarkan metode periodical system | * 1. Membuat laporan stock opname berdasarkan metode periodical system | 24 |
| 3.17Menerapkan penjualan langsung | 4.17 Melakukan penjualan langsung | 24 |
| 3.18Mengevaluas  i penjualan  berbasis  data | 4.18. Menyusun Laporan hasil penjualan berbasis data | 30 |
| Jumlah Jam | | 420 |  |  |

Mata Pelajaran : Administrasi Transaksi

| KOMPETENSI DASAR | KOMPETENSI DASAR | WAKTU | UNIT KOMPETENSI | SKEMA SERTIFIKASI |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1 Memahami administrasi transaksi | 4.1Merumuskan administrasi transaksi | 18 | *Belum Ada* |  |
| 3.2 Menerapkan  Alur transaksi | 4.2Menentukan  Alur transaksi | 24 |
| 3.3 Menerapkan prosedur pencatatan bukti transaksi | 4.3 Melakukan  Pencatatan  bukti  Transaksi | 24 | Diusulkan  mengacu pada  Mengoperasikan Peralatan Transaksi di Lokasi Penjualan  KOP.RK02.001.01 | Diusulkan  mengacu pada  Mengoperasikan Peralatan Transaksi di Lokasi Penjualan  KOP.RK02.001.01 |
| 3.4 Menganalisis  Dokumen  transaksi  Penjualan | 4.4 Membuat administrasi transaksi  Penjualan | 24 |
| 3.5 Menganalisis dokumen transaksi  Pembelian | 4.5 Membuat  Administrasi  transaksi  pembelian | 24 |
| 3.6 Menerapkan prosedur pencatatan transaksi pada bukti  penjualan tunai | 4.6 Mencatat transaksi pada bukti-bukti  penjualan tunai | 30 |
| 3.7 Menerapkan prosedur pencatatan transaksi pada bukti penjualan kredit | 4.7 Mencatat transaksi pada bukti-bukti penjualan kredit | 30 |
| 3.8.Menerapkan  prosedur  pencatatan  transaksi  bukti  Penerimaan  kas | 4.8.Mencatat transaksi pada bukti-bukti  penerimaan kas | 28 |
| 3.9Menerapkan  pencatatan  transaksi  bukti  Pengeluaran  kas | 4.9.Mencatat transaksi pada bukti -bukti  pengeluaran kas | 28 |
| 3.10 Memahami berbagai jenis mesin pembayaran dalam transaksi | 4.10Menunjukkan berbagai jenis mesin  pembayaran dalam transaksi | 18 |
| 3.11 Menerapkan  prosedur  operasional  Alat Hitung | 4.11Mengoperasi  kan Alat  Hitung | 26 | Diusulkan Mengacu  Melakukan Proses Administrasi Transaksi | KOP.RK02.004.01 |
| 3.12Menerapkan prosedur operasional Mesin  Pembayaran Tunai | 4.12Mengoperasikan Mesin Pembayaran  Tunai | 32 |
| 3.13Menerapkan  prosedur operasional Mesin pembayaran non tunai | 4.13Mengoperasikan Mesin Pembayaran Non Tunai | 30 |
| 3.14 Memahami  berbagai jenis  alat ukur | 4.14Menunjukkan berbagai jenis  alat ukur transaksi | 18 |
| 3.15 Menerapkan prosedur operasional Alat  Ukur | 4.15Mengoperasikan Alat Ukur dalam  Transaksi | 24 |
| 3.16 Menerapkan prosedur oprasional Alat  Bantu Verifikasi dalam transaksi | 4.16Mengoperasikan Alat Bantu Verifikasi  dalam transaksi | 24 |
| 3.17 Menerapkan prosedur alat komunikasi  dalam transaksi (telepon,fax , microfon  dll) | 4.17Menggunakan alat komunikasi dalam transaksi (telepon,fax ,microfon  dll) | 24 |  | M.702090.002.01 |
| 3.18Mengevaluasi hasil penjualan | 4.18 Menyusun laporan hasil penjualan | 30 |  |  |
| Jumlah Jam | | 456 |  |  |