**KOMPETENSI INTI DAN KOMPETENSI DASAR**

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN/MADRASAH ALIYAH KEJURUAN**

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Program Keahlian : Akuntansi dan Keuangan

Kompetensi Keahlian : Perbankan dan Keuangan Mikro

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 metakognitifsesuai dengan bidang dan lingkup kerja Perbankan dan Keuangan Mikro 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 Perbankan dan Keuangan Mikro. 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: Pengelolaan Kas**

| **KOMPETENSI DASAR** | **KOMPETENSI DASAR** | **WAKTU** | **UNIT KOMPETENSI** | **SKEMA SERTIFIKASI** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Menganalisis sumber dokumen kas kecil | 1. Memvalidasi sumber dokumen kas kecil | 8 | K.641212.001.01  Melakukan Proses Transaksi Back Office | Staf Operasional Perbankan |
| 1. Menganalisis transaksi kas kecil | 1. Mencatat transaksi kas kecil | 12 |
| 1. Menganalisis berita acara pemeriksaan kas kecil | 1. Menyusun berita acara pemeriksaan kas kecil | 8 |
| 1. Menganalisis pencatatan penerimaan kas bank | 1. Melakukan pencatatan penerimaan kas bank | 12 |
| 1. Menganalisis pencatatan pengeluaran kas bank | 1. Melakukan pencatatan pengeluaran kas bank | 12 |
| 1. Menganalisis laporan penerimaan dan pengeluaran kas bank | 1. Menyusun laporan penerimaan dan pengeluaran kas bank | 12 |
| 1. Menerap kan transaksi kliring | 1. Melakukan transaksi kliring | 24 |
| 1. Menganalisis laporan kliring | 1. Menyusun laporan kliring | 24 |
| 1. Menganalisis laporan rekonsiliasi bank | 1. Menyusun laporan rekonsiliasi bank | 24 |
| 1. Mengevaluasi transaksi pengelolaan kas | 1. Membuat laporan evaluasi transaksi pengelolaan kas | 8 |  |  |
| **JUMLAH JAM PELAJARAN (JP)** | | **144** |  |  |

**Mata Pelajaran: Layanan Lembaga Perbankan dan Keuangan Mikro**

| **KOMPETENSI DASAR** | **KOMPETENSI DASAR** | **WAKTU** | **UNIT KOMPETENSI** | **SKEMA SERTIFIKASI** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Menganalisis lembaga keuangan bank | 1. Merumuskan lembaga keuangan bank | 14 | K.641266.009.01  Memasarkan Produk/Layanan Penghimpunan DPK Bank | Funding Sales Representatif |
| 1. Menganalisis perkembangan perbankan di Indonesia | 1. Merumuskan perkembangan perbankan di Indonesia | 14 |
| 1. Menganalisis sistem perbankan di Indonesia | 1. Merumuskan sistem perbankan di Indonesia | 14 |
| 1. Menganalisis pemasaran produk / layanan perbankan | 1. Memasarkan produk /layanan perbankan | 14 |
| 1. Menerapkan penawaran produk kredit kepada nasabah | 1. Menawarkan produk kredit kepada nasabah | 14 | K.641210.002.01  Menawarkan produk kredit kepada nasabah | Credit Officer |
| 1. Menganalisis penilaian atas permohonan kredit | 1. Melakukan penilaian atas permohonan kredit | 28 | K.641210.004.01  Melakukan Penilaian atas permohonan redit |
| 1. Mengevaluasi permohonan kredit | 1. Membuat keputusan permohonan kredit | 14 |
| 1. Menganalisis pembelian dan penjualan SBPU dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI) | 1. Menghitung pembelian dan penjualan SBPU dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI) | 14 | KEU.TD02.001.01  Melakukan Transaksi Foreign Exchange | Basic Tresury Dealer |
| 1. Menganalisis kurs jual dan kurs beli transaksi valuta asing | * 1. Menghitung kurs jual dan kurs beli transaksi valuta asing | 28 |
| 1. Menerapkan transaksi dengan kartu ATM, kartu kredit dan *travelling cheque* | * 1. Melakukan   transaksi dengan kartu ATM, kartu kredit dan *travelling cheque* | 14 | KEU.GB02.002.01  Menerapkan Standar Layanan Perbankan | Staf Operasional Trade Finance |
| 1. Memahami penggunaan *safe deposit box* | * 1. Mempresentasikan cara penggunaan *safe deposit box* | 28 |
| 1. Menerapkan Letter of Credit (L/C) | * 1. Merumuskan Letter of Credit (L/C) | 28 |
| 1. Menganalisis bank garansi | * 1. Menghitung provisi bank garansi | 32 | K.641214.005.01  Menerbitkan surat garansi bank |
| 1. Menganalisis transaksi leasing | * 1. Mencatat transaksi leasing | 28 | K.641212.001.01  Melakukan proses transaksi back office. | *Operation Back Office* |
| 1. Menganalisis transaksi modal ventura | * 1. Mencatat transaksi modal ventura | 28 |
| 1. Menganalisis transaksi pegadaian | * 1. Mencatat transaksi pegadaian | 28 |
| 1. Menganalisis transaksi asuransi | * 1. Mencatat transaksi asuransi | 28 |
| 1. Menganalisis transaksi pasar modal | * 1. Mencatat transaksi pasar modal | 28 |
| 1. Menganalis is transaksi pasar uang | * 1. Mencatat transaksi pasar uang | 28 |
| 1. Menganalisis transaksi dana pensiun | * 1. Mencatat transaksi dana pensiun | 32 |
| 1. Menganalisis transaksi anjak piutang | * 1. Mencatat transaksi anjak piutang | 24 |
| 1. Mengevaluasi jasa lembaga keuangan | * 1. Membuat laporan hasil evaluasi lembaga keuangan | 8 |
| **JUMLAH JAM PELAJARAN ( )** | | **488** |  |  |

**Mata Pelajaran: Akuntansi Perbankan dan Keuangan Mikro**

| **KOMPETENSI DASAR** | **KOMPETENSI DASAR** | **WAKTU** | **UNIT KOMPETENSI** | **SKEMA SERTIFIKASI** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Memahami perbedaan akuntansi bank dengan akuntansi keuangan | 1. Mempresentasikan akuntansi bank dengan akuntansi keuangan | 8 | K.641212.001.01  Melakukan proses transaksi back office. | *Operation Back Office* |
| 1. Menganalisis persamaan dasar akuntansi bank | 1. Membuat persamaan dasar akuntansi bank | 14 |
| 1. Menerapkan mekanisme debit kredit akuntansi bank | 1. Mencatat debit kredit akuntansi bank | 12 |
| 1. Menganalisis pencatatan transaksi tabungan | 1. Mencatat transaksi tabungan | 26 | KEU.GB02.001.01  Merencanakan, Mempersiapkan dan Melaksanakan Kegiatan Penjualan Produk dan jasa Perbankan | *Operation Back Office* |
| 1. Menganalisis pencatatan transaksi giro | 1. Mencatat transaksi giro | 26 |
| 1. Menganalisis pencatatan transaksi deposito | 1. Mencatat transaksi deposito | 26 |
| 1. Menganalisis pencatatan transaksi kredit | 1. Mencatat transaksi kredit | 26 |
| 1. Menganalisis pencatatan | 1. Mencatat transaksi valuta asing | 26 |
| 1. Menganalisis pencatatan transaksi kartu ATM, kartu kredit dan *travelling cheque* | 1. Mencatat transaksi kartu ATM, kartu kredit dan *travelling cheque* | 26 |
| 1. Menganalisis pencatatan transaksi *safe deposit box* | 1. Mencatat transaksi *safe deposit box* | 26 |
| 1. Menganalisis pencatatan transaksi *Letter of Credit* | 1. Mencatat transaksi *Letter of Credit* | 26 | KEU.GB02.001.01  Merencanakan, Mempersiapkan dan Melaksanakan Kegiatan Penjualan Produk dan jasa Perbankan | *Operation Back Office* |
| 1. Menganalisis pencatatan transaksi bank garansi | 1. Mencatat transaksi bank garansi | 28 |
| 1. Menganalisis pencatatan penerimaan dan pembayaran bunga | 1. Mencatat penerimaan dan pembayaran bunga | 30 |
| 1. Menganalisis pencatatan ke dalam buku besar | 1. Mencatat ke dalam buku besar | 26 |
| 1. Menganalisis penyusunan neraca saldo | 1. Menyusun neraca saldo | 26 |
| 1. Menganalisis penyusunan neraca lajur | 1. Menyusun neraca lajur | 26 |
| 1. Menganalisis jurnal penyesuaian | 1. Membuat jurnal penyesuaian | 26 |
| 1. Menganalisis penyusunan laporan keuangan bank | 1. Menyusun laporan keuangan bank | 38 |
| 1. Mengevaluasi Akuntansi Perbankan | 1. Membuat laporan evaluasi Akuntansi Perbankan | 12 |  |  |
| **JUMLAH JAM PELAJARAN (JP)** | | **454** |  |  |

**Mata Pelajaran: Komputer Akuntansi**

| **KOMPETENSI DASAR** | **KOMPETENSI DASAR** | **WAKTU** | **UNIT KOMPETENSI** | **SKEMA SERTIFIKASI** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. Menerapkan program komputer akuntansi | 1. Menginstal program komputer akuntansi | 10 | SKKNI  M.692000.020.02  Mengimplementasikan Suatu Sistem Komputer Akuntansi | Teknisi Akuntansi Yunior- Syariah |
| * 1. Menerapkan komputerisasi file data akuntansi untuk perusahaan jasa. | 1. Melakukan komputerisasi file data akuntansi untuk perusahaan jasa. | 10 | SKKNI  M.692000.025.02  Mengembangkan *Database* |
| * 1. Menganalisis daftar akun untuk perusahaan jasa. | 1. Menyusun daftar akun untuk perusahaan jasa. | 10 |
| 1. Menganalisis saldo kartu piutang, kartu utang, kartu item perlengkapan (supplies), kartu item pelayanan jasa atau kartu item barang dagang, kartu aset tetap pada perusahaan jasa. | 1. Melakukan *entry* saldo kartu piutang, kartu utang, kartu item perlengkapan (supplies), kartu item pelayanan jasa atau kartu item barang dagang, kartu aset tetap pada perusahaan jasa. | 10 |
| 1. Menganalisis transaksi pembelian bahan-bahan, perlengkapan (supplies), aset tetap, dan pembayaran utang pada perusahaan jasa. | 1. Melakukan *entry* transaksi-transaksi pembelian bahan-bahan, perlengkapan (supplies), aset tetap dan pembayaran utang pada perusahaan jasa. | 10 |
| 1. Menganalisis transaksi penjualan jasa dan transaksi pelunasan piutang jasa pada perusahaan jasa. | 1. Melakukan *entry* transaksi penjualan jasa dan transaksi pelunasan piutang jasa pada perusahaan jasa. | 10 |
| 1. Menganalisis transaksi penerimaan uang tunai/ kas di bank (bukan dari hasil penjualan jasa) dan pengeluaran uang tunai/kas di bank untuk pembayaran beban-beban pada perusahaan jasa. | 1. Melakukan *entry* transaksi yang terkait dengan penerimaan uang tunai/ kas di bank (bukan dari hasil penjualan jasa) dan pengeluaran uang tunai/kas di bank untuk pembayaran beban-beban pada perusahaan jasa. | 10 |
| 1. Menganalisis transaksi penyesuaian (*adjustments*) pada perusahaan jasa. | 1. Melakukan *entry* transaksi penyesuaian (*adjustments*) pada perusahaan jasa. | 20 |
| 1. Mengevaluasi laporan keuangan perusahaan jasa. | 1. Mencetak laporan keuangan perusahaan jasa. | 10 |
| 1. Menerapkan file backup untuk data akuntansi perusahaan jasa. | 1. Membuat file backup untuk data akuntansi perusahaan jasa. | 10 |
| 1. Menerapkan komputerisasi file data akuntansi untuk perusahaan dagang. | 1. Melakukan komputerisasi file data akuntansi untuk perusahaan dagang. | 10 |
| 1. Menganalisis daftar akun untuk perusahaan dagang. | 1. Menyusun daftar akun untuk perusahaan dagang. | 10 |
| 1. Menganalisis pencatatan saldo kartu piutang, kartu utang, kartu item perlengkapan (*supplies*), kartu item barang dagang, dan kartu aset tetap pada perusahaan dagang. | 1. Melakukan *entry* saldo kartu piutang, kartu utang, kartu item perlengkapan (*supplies*), kartu item barang dagang, dan kartu aset tetap pada perusahaan dagang. | 10 |
| 1. Menganalisis pencatatan transaksi pembelian bahan-bahan perlengkapan (*supplies*), barang dagangan, aset tetap, dan transaksi pembayaran utang pada perusahaan dagang. | 1. Melakukan *entry* transaksi pembelian bahan-bahan perlengkapan (*supplies*), barang dagangan, aset tetap, dan transaksi pembayaran utang pada perusahaan dagang. | 10 |
| 1. Menganalisis transaksi penjualan barang dagangan dan transaksi pelunasan piutang pada perusahaan dagang. | 1. Melakukan *entry* transaksi penjualan barang dagangan dan transaksi pelunasan piutang dagang pada perusahaan dagang. | 10 |
| 1. Menganalisis transaksi penerimaan uang tunai/ kas di bank (bukan dari hasil penjualan barang dagangan) dan pengeluaran uang tunai/kas di bank untuk pembayaran beban-beban pada perusahaan dagang. | 1. Melakukan *entry* transaksi-transaksi yang terkait dengan penerimaan uang tunai/ kas di bank (bukan dari hasil penjualan barang dagangan) dan pengeluaran uang tunai/kas di bank untuk pembayaran beban-beban pada perusahaan dagang. | 10 |
| 1. Menganalisis transaksi penyesuaian (*adjustments)* pada perusahaan dagang. | 1. Melakukan *entry* transaksi penyesuaian (*adjustments*) pada perusahaan dagang. | 10 |
| 1. Menganalisis laporan keuangan perusahaan dagang. | 1. Mencetak laporan keuangan perusahaan dagang. | 10 |
| 1. Menerapkan file backup untuk data akuntansi perusahaan dagang. | 1. Membuat file backup untuk data akuntansi perusahaan dagang. | 10 |
| 1. Menerapkan komputerisasi file data akuntansi untuk bank | 1. Melakukan komputerisasi file data akuntansi untuk bank | 20 |
| 1. Menganalisis daftar akun bank | 1. Menyusun daftar akun bank | 20 |
| 1. Menganalisis saldo piutang, utang, kartu item perlengkapan/supplies, dan kartu asset tetap pada bank | 1. Melakukan *entry* saldo piutang, utang, kartu item perlengkapan/supplies, dan kartu asset tetap pada bank syariah pada bank | 20 |
| 1. Menganalisis pencatatan transaksi penghimpunan dan penyaluran pada bank | 1. Melakukan *entry* transaksi penghimpunan dan penyaluran pada banksyariah. | 20 |
| 1. Meng-analisis pencatatan transaksi biaya operasional pada bank | 1. Melakukan *entry* transaksi biaya biaya operasional pada bank | 10 |
| 1. Menganalisis pencatatan transaksi berbasis *fee* pada bank | 1. Melakukan *entry* transaksi berbasis *fee* pada bank | 10 |
| 1. Menganalisis transaksi penyesuaian (*adjustments*) pada bank | 1. Melakukan entry transaksi penyesuaian (*adjustments*) pada bank | 20 |
| 1. Meng-evaluasi laporan keuangan bank | 1. Mencetak laporan keuangan bank | 20 |
| 1. Menerapkan *file backup* untuk data akuntansi bank | 1. Membuat *file backup* untuk data akuntansi bank | 8 |
| **JUMLAH JAM PELAJARAN (JP)** | | **348** |  |  |

**Mata Pelajaran: Administrasi Pajak**

| **KOMPETENSI DASAR** | **KOMPETENSI DASAR** | **WAKTU** | **UNIT KOMPETENSI** | **SKEMA SERTIFIKASI** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Memahami jenis-jenis pajak dan ketentuan umum dan tata cara perpajakan. | 1. Mengelompokkan jenis-jenis pajak dan tata cara Ketentuan Umum   Perpajakan  (KUP) | 12 | SKKNI  M.692000.019.02  Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak | Teknisi Akuntansi Madya |
| 1. Menerapkan permohonan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) | 1. Membuat surat permohonan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) | 8 |
| 1. Menerapkan permohonan nomor pengukuhan pengusaha kena pajak (NPPKP) | 1. Membuat surat permohonan nomor pengukuhan pengusaha kena pajak (NPPKP) | 8 |
| 1. Memahami bentuk-bentuk Surat Pemberitahuan (SPT), Surat Setoran Pajak (SSP), Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB) dan Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN) | 1. Mengelompokkan bentuk-bentuk surat pemberitahuan (SPT), surat setoran pajak (SSP), surat ketetapan pajak (SKP), surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPKB), surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan (SKPKBT), surat ketetapan pajak lebih bayar (SKPLB) dan surat ketetapan pajak nihil (SKPN) | 12 |
| 1. Menganalisis data yang terkait dengan pembuatan SPT pajak penghasilan (PPh) Pasal 21 | 1. Membuat SPT pajak penghasilan (PPh) Pasal 21 | 20 |
| 1. Menerapkan pengisian Surat Setoran Pajak (SSP) | 1. Melakukan pengisian Surat Setoran Pajak (SSP) | 12 |
| 1. Menerapkan rekonsiliasi fiskal | 1. Membuat laporan rekonsiliasi fiskal | 26 |
| 1. Memahami PPh Badan terutang | 1. Mengelompokkan PPh Badan terutang | 12 |
| 1. Menganalisis data terkait PPh Badan terutang | 1. Melakukan perhitungan PPh Badan terutang | 12 |  |  |
| 1. Memahami data dalam lampiran khusus: 8a-1/ 8a-2/8a-3/8a-4/8a-5/8a-6/8a-7/8a-8 | 1. Mengelompokkan data dalam lampiran khusus: 8a-1/ 8a-2/8a-3/8a-4/8a-5/8a-6/8a-7/8a-8 | 12 |
| 1. Memahami data dalam lampiran khusus nomor 1a | 1. Mengelompokkan data dalam lampiran khusus nomor 1a | 12 |
| 1. Menerapkan pengisian Surat Pemberitahuan (SPT) PPh Badan dalam formulir no. 1771 | 1. Melakukan pengisian Surat Pemberitahuan (SPT) PPh Badan dalam formulir no. 1771 | 28 |
| 1. Menerapkan pajak penghasilan orang pribadi | 1. Menghitung pajak penghasilan (PPh) orang pribadi | 20 |
| 1. Menerapkan pembayaran pajak PPh orang pribadi | * 1. Melakukan pembayaran pajak PPh orang pribadi | 12 |
| 1. Menerapkan pengisian SPT tahunan PPh Orang Pribadi sesuai dengan formulir 1770-s dan formulir 1770 | 1. Mengisi SPT tahunan PPh Orang Pribadi sesuai dengan formulir 1770-s dan formulir 1770 | 34 |
| 1. Menerapkan pembayaran dan pelaporan SPT Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM) | 1. Melakukan pembayaran dan pelaporan SPT Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM) | 12 |
| 1. Menerapkan pengisian SPT Masa PPN dan PPnBM dalam Formulir 1111 | 1. Mengisi SPT Masa PPN dan PPnBM dalam Formulir 1111 | 20 |
| 1. Menerapkan pengisian Surat Setoran pajak (SSP) Masa PPN dan PPnBM | 1. Mengisi Surat Setoran pajak (SSP) Masa PPN dan PPnBM | 12 |  |
| 1. Mengevaluasi administrasi pajak | 1. Merevisi administrasi pajak | 8 |  |  |
| **JUMLAH JAM PELAJARAN (JP)** | | **280** |  |  |

Team Validasi :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NAMA | ASAL INSTANSI | TANDA TANGAN |
| 1. Dr. TOTO SUGIARTO | P4TK KESENIAN |  |
| 1. Drs. H. NANANG YUSUF NURDIN, M.Si | PENGAWAS DINAS PROV. JAWA BARAT |  |
| 1. Drs. SUTADI, MM | PENGAWAS DINAS PROV. JAWA BARAT |  |
| 1. MOHAMAD HOESSEIN,SH.MH   (0811818912) | ASOSIASI BMT  SELURUH INDONESIA |  |
| 1. DRS. AJAT SUDRAJAT M.MPd (0818237404) | SMKN 1 KEDAWUNG CIREBON |  |