PROPOSAL KEGIATAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A green and black logo

Description automatically generated

BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN

PROGRAM KEAHLIAN AKUNTANSI DAN KEUANGAN LEMBAGA

KOMPETENSI KEAHLIAN AKUNTANSI DAN KEUANGAN LEMBAGA

SMK NEGERI DARUL ULUM MUNCAR BANYUWANGI

TAHUN 2024

# LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

SMK Negeri Darul Ulum Muncar Banyuwangi Tahun 2024/2025

di #NAMAIDUKA

Pelaksanaan PKL

Pada tanggal #TanggalMulaiPKL s.d #TanggalAkhirPKL

Di SMK Negeri Darul Ulum Muncar Banyuwangi

Pada tanggal: #TanggalTTDProposal

Menyetujui:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ka. Komp Keahlian Akuntansi dan Keuangan Lembaga**  **SISKA PURWANTI, M.Pd., Gr**  **NIP. 19890321 20222 1 2 028** | **Guru Pembimbing**  **#NAMAGURUPEMBIMBING**  **NIP. #NIPGURUPEMBIMBING** |
| **Kepala Sekolah**  **Dr. UMAR SAID, M.Pd**  **NIP. 19660301 199412 1 005** | **Waka Humas**  **M. ALI SYAIFUDIN, M.Pd**  **NIP. 19750521 200501 1 004** |

# KATA PENGANTAR

#ParagrafKataPengantar

Penulis

# DAFTAR ISI

[LEMBAR PENGESAHAN ii](#_Toc171020722)

[KATA PENGANTAR iii](#_Toc171020723)

[DAFTAR ISI iv](#_Toc171020724)

[BAB I PENDAHULUAN 1](#_Toc171020725)

[1.1. LATAR BELAKANG 1](#_Toc171020726)

[1.2. TUJUAN PKL 1](#_Toc171020727)

[1.3. MANFAAT PKL 1](#_Toc171020728)

[1.3.1. Manfaat bagi Peserta Didik 1](#_Toc171020729)

[1.3.2. Manfaat bagi Sekolah 2](#_Toc171020735)

[1.3.3. Manfaat bagi IDUKA 2](#_Toc171020736)

[BAB II GAMBARAN UMUM IDUKA 4](#_Toc171020737)

[2.1. PROFIL IDUKA 4](#_Toc171020739)

[2.1.1. Profil #NamaIduka 4](#_Toc171020743)

[2.1.2. Visi Iduka 4](#_Toc171020744)

[2.1.3. Misi Iduka 4](#_Toc171020745)

[2.2. KEGIATAN BIDANG USAHA DAGANG 5](#_Toc171020746)

[BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN 6](#_Toc171020747)

[3.1. WAKTU DAN TEMPAT PKL 6](#_Toc171020749)

[3.1.1. Tempat Pelaksanaan PKL 6](#_Toc171020750)

[3.1.2. Waktu Pelaksanaan PKL 6](#_Toc171020751)

[3.2. HASIL SINKRONISASI KURIKULUM SEKOLAH DENGAN IDUKA 7](#_Toc171020752)

[3.2.1. Kurikulum Nasional Fase E 7](#_Toc171020753)

[3.2.2. Kurikulum Nasional Fase F 10](#_Toc171020760)

[BAB IV PENUTUP 15](#_Toc171020761)

[4.1. KESIMPULAN 15](#_Toc171020763)

[4.2. SARAN 15](#_Toc171020764)

# BAB I PENDAHULUAN

## LATAR BELAKANG

#ParagrafLatarBelakang

## TUJUAN PKL

Tujuan pelaksanaan Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk memberikan pengalaman belajar yang nyata bagi siswa dengan menerapkan pengetahuan teoritis yang telah mereka pelajari di kelas ke dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya. Melalui PKL, kami bertujuan untuk:

* Internalisasi soft skills di dunia kerja;
* Penerapan hard skills yang dikuasai pada pekerjaan yang sesungguhnya sesuai dengan prosedur operasional standar (pos) yang berlaku;
* Peningkatan dan pengembangan hard skills dalam bidang tertentu sesuai dengan kurikulum dan kebutuhan dunia kerja; dan
* Penyiapan kemandirian peserta didik untuk berwirausaha.

## MANFAAT PKL

### Manfaat bagi Peserta Didik

* Meningkatnya kompetensi keahlian yang telah diperoleh di sekolah.
* 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.
* Meningkatnya kompetensi serta tertanamnya etos kerja yang tinggi sesuai budaya kerja di dunia usaha/industri.
* Menguatnya kemampuan produktif sesuai dengan konsentrasi keahlian yang dipelajari.
* Berkembangnya kemampuan sesuai perkembangan dunia kerja dengan bimbingan/arahan pembimbing industri dan dapat berkontribusi kepada dunia kerja.
* Menguatnya kepribadian yang berkarakter sesuai dengan nilai-nilai yang tumbuh dari budaya industri.
* Berkembangnya kemandirian belajar dan kemampuan kewirausahaan peserta PKL, dan peningkatan keahlian profesional sebagai bekal untuk meningkatkan taraf hidup dan pengembangan diri secara berkelanjutan.
* Bertumbuhnya keahlian melalui peningkatan kepercayaan diri yang selanjutnya akan mendorong mereka untuk meningkatkan keahlian profesionalnya pada tingkat yang lebih tinggi.



### Manfaat bagi Sekolah

* Terjalinnya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara sekolah dan dunia kerja.
* Meningkatnya kualitas lulusan melalui pengalaman kerja langsung selama PKL.
* 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.
* Terwujudnya program penguatan pendidikan karakter secara terencana dan implementatif, khususnya nilai-nilai karakter budaya industri.

### Manfaat bagi IDUKA

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

# BAB II GAMBARAN UMUM IDUKA



## PROFIL IDUKA



### Profil #NamaIduka

#ParagrafProfilIduka

### Visi Iduka

Dalam dunia bisnis yang dinamis dan terus berkembang, visi perusahaan merupakan kompas yang mengarahkan setiap langkah perusahaan menuju masa depan yang diimpikan. Visi ini bukan sekadar rangkaian kata, tetapi sebuah gambaran besar yang mencerminkan tujuan jangka panjang dan aspirasi tertinggi perusahaan. Melalui visi ini, perusahaan berkomitmen untuk memberikan panduan yang jelas bagi seluruh pemangku kepentingan, termasuk karyawan, pelanggan, mitra bisnis, dan masyarakat luas.

Berikut ini adalah penjabaran lebih lanjut dari visi perusahaan, yang mencakup berbagai elemen penting yang menjadi pilar utama dalam mencapai tujuan tersebut.

* #VisiIduka

### Misi Iduka

Di balik setiap keberhasilan perusahaan yang berkelanjutan terdapat misi yang jelas dan terarah. Misi perusahaan kami adalah landasan yang mengarahkan setiap tindakan dan keputusan, mencerminkan komitmen kami untuk mencapai tujuan jangka panjang yang telah ditetapkan dalam visi kami. Misi ini bukan hanya tentang apa yang kami lakukan, tetapi juga tentang bagaimana kami melakukannya, dengan menempatkan nilai-nilai inti dan etika profesional sebagai pedoman utama.

Berikut ini adalah penjabaran lebih lanjut dari misi perusahaan kami, yang mencakup berbagai elemen kunci yang menjadi fondasi dalam mewujudkan visi dan aspirasi kami.

* #MisiIduka 1
* #MisiIduka 2
* #MisiIduka 3

## KEGIATAN BIDANG USAHA DAGANG

#ParagrafBidangUsahaIduka

# BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN



## WAKTU DAN TEMPAT PKL

### Tempat Pelaksanaan PKL

Nama Tempat : #NamaIduka

Alamat : #AlamatIduka

### Waktu Pelaksanaan PKL

Pelaksanaan Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi siswa akan berlangsung dari #TanggalMulaiPKL hingga #TanggalAkhirPKL. Selama periode ini, siswa akan menerapkan pengetahuan teoritis dalam konteks dunia kerja nyata, mengembangkan keterampilan praktis, dan memperluas wawasan industri. PKL yang berlangsung selama kurang lebih enam bulan ini bertujuan mempersiapkan siswa menghadapi tantangan profesional di masa depan. Kami percaya program ini akan meningkatkan keterampilan teknis dan profesional siswa, serta membentuk karakter mereka menjadi lebih tangguh dan mandiri.

## HASIL SINKRONISASI KURIKULUM SEKOLAH DENGAN IDUKA

### Kurikulum Nasional Fase E

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Elemen | Capaian Pembelajaran | Tujuan Pembelajaran | Hasil Sinkronisasi | |
| Sesuai | Tidak Sesuai |
| 1 | Proses bisnis di bidang akuntansi dan keuangan lembaga | Peserta didik mampu memahami aktivitas pekerjaan pada bidang akuntansi secara menyeluruh baik akuntansi pada perusahaan jasa, perusahaan dagang, dan perusahaan manufaktur mulai dari memproses entry jurnal, memproses buku besar, menyusun laporan keuangan. | Memahami aktivitas pekerjaan pada bidang akuntansi secara menyeluruh baik akuntansi pada perusahaan jasa, perusahaan dagang, dan perusahaan manufaktur | #E1.1\_sesuai | #E1.1\_tidak |
| Memproses entry jurnal pada perusahaan jasa | #E1.2\_sesuai | #E1.2\_tidak |
| Memproses buku besar pada perusahaan jasa | #E1.3\_sesuai | #E1.3\_tidak |
| Menyusun laporan keuangan pada perusahaan jasa | #E1.4\_sesuai | #E1.4\_tidak |
| 2 | Perkembangan teknologi di industry dan dunia kerja, serta isu-isu terkini di bidang akuntansi dan keuangan lembaga | Peserta didik mampu memahami perkembangan aplikasi komputer akuntansi yang banyak digunakan di dunia industri dan dunia kerja. | Memahami perkembangan sejarah revolusi industri yang dimulai dari revolusi industri 1.0 sampai dengan revolusi industri 5.0 secara kritis dan mandiri. | #E2.1\_sesuai | #E2.1\_tidak |
| Memahami perkembangan teknologi aplikasi komputer akuntansi di dunia industri dan dunia kerja | #E2.2\_sesuai | #E2.2\_tidak |
| 3 | Profil pekerjaan/profesi *(job-profile)* dan peluang usaha di bidang akuntansi dan keuangan lembaga | Peserta didik mampu memahami profesi akuntansi lulusan SMK untuk mendapatkan gambaran pekerjaan pada Level 2 KKNI Teknisi Akuntansi Junior dan meningkat menjadi Level 4 KKNI Teknisi Akuntansi Muda, serta mampu membaca peluang pasar/usaha dan melaksanakan pembelajaran berbasis projek nyata. | Memahami profesi akuntansi lulusan SMK untuk mendapatkan gambaran pekerjaan pada Level 2 KKNI Teknisi Akuntansi Junior serta meningkat menjadi Level 4 KKNI Teknisi Akuntansi Muda | #E3.1\_sesuai | #E3.1\_tidak |
| Mempelajari secara tekun dan menumbuhkan keingintahuan dalam informasi profil peluang pekerjaan sesuai dengan tuntutan industri yang dinamis | #E3.2\_sesuai | #E3.2\_tidak |
| Menerapkan etika profesi akuntansi dengan baik untuk meraih kepercayaan dari atasan maupun kepuasan pengguna melalui perencanaan profesi akuntansi dan pengembangan diri | #E3.3\_sesuai | #E3.3\_tidak |
| Membaca peluang pasar dan usaha dalam kegiatan pembelajaran berbasis proyek nyata | #E3.4\_sesuai | #E3.4\_tidak |
| 4 | Ekonomi Bisnis dan administrasi umum | Peserta didik mampu memahami permasalahan ekonomi, memahami model dan pelaku ekonomi, memahami kegiatan ekonomi, menerapkan ilmu ekonomi dalam kegiatan usaha, serta memahami administrasi dan fungsi manajemen. | Memahami permasalahan ekonomi | #E4.1\_sesuai | #E4.1\_tidak |
| Memahami model dan pelaku ekonomi, serta kegiatan ekonomi | #E4.2\_sesuai | #E4.2\_tidak |
| Menerapkan ilmu ekonomi dalam kegiatan usaha | #E4.3\_sesuai | #E4.3\_tidak |
| Memahami administrasi dan fungsi-fungsi manajemen dalam kegiatan berorganisasi maupun kegiatan usaha | #E4.4\_sesuai | #E4.4\_tidak |
| 5 | K3LH | Peserta didik mampu menerapkan praktik-praktik kesehatan diri dan keselamatan kerja, serta menerapkan budaya kerja industri 5R. | Menerapkan praktik-praktik kesehatan diri | #E5.1\_sesuai | #E5.1\_tidak |
| Menerapkan keselamatan di area kerja | #E5.2\_sesuai | #E5.2\_tidak |
| Menerapkan budaya kerja industri (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, dan Rajin) | #E5.3\_sesuai | #E5.3\_tidak |
| 6 | Etika profesi di bidang akuntansi dan keuangan lembaga | Peserta didik mampu memahami etika profesi, pedoman, prosedur, aturan yang berkaitan dengan industri jasa keuangan dan profesi-profesi yang ada dalam industri di bidang jasa akuntansi dan keuangan lembaga. | Memahami pedoman, prosedur, dan aturan yang berkaitan dengan industri jasa keuangan dan profesi-profesi yang ada dalam industri jasa keuangan | #E6.1\_sesuai | #E6.1\_tidak |
| Mendemonstrasikan etika profesi dan kompetensi personal dalam bidang jasa akuntansi dan keuangan lembaga. | #E6.2\_sesuai | #E6.2\_tidak |
| 7 | Prinsip-prinsip dan konsep akuntansi dasar dan perbankan dasar | Peserta didik mampu memahami prinsip-prinsip akuntasi dasar, konsep akuntansi dasar, dan perbankan dasar. | Memahami pengertian akuntansi, tujuan pencatatan akuntansi dengan kritis dan kreatif sesuai dengan pengetahuan bisnis yang ada disekitar. | #E7.1\_sesuai | #E7.1\_tidak |
| Mengkategorikan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi secara detail, kritis, dan komprehensif | #E7.2\_sesuai | #E7.2\_tidak |
| Mengasosiasi prinsip-prinsip akuntansi serta konsep akuntansi dasar dan perbankan dasar yang relevan dengan kegiatan bisnis minimal skala UMKM. | #E7.3\_sesuai | #E7.3\_tidak |
| Memahami konsep perbankan yang berlaku di Indonesia. | #E7.4\_sesuai | #E7.4\_tidak |
| Mengasosiasi prinsip-prinisp akuntansi perbankan. | #E7.5\_sesuai | #E7.5\_tidak |
| 8 | Penggunaan aplikasi pengolah angka *(spreadsheet)* | Peserta didik mampu menerapkan paket program pengolah angka (*spreadsheet*) dalam bidang pekerjaan akuntansi dan keuangan lembaga. | Menerapkan paket program pengolah angka/spreadsheet. | #E8.1\_sesuai | #E8.1\_tidak |
| Mengolah data berdasarkan karakter. | #E8.2\_sesuai | #E8.2\_tidak |
| Mengolah data berdasarkan rumus. | #E8.3\_sesuai | #E8.3\_tidak |
| Mengolah data menggunakan fungsi. | #E8.4\_sesuai | #E8.4\_tidak |



### Kurikulum Nasional Fase F

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Elemen | Capaian Pembelajaran | Tujuan Pembelajaran | Hasil Sinkronisasi | |
| Sesuai | Tidak Sesuai |
| 1 | Akuntansi perusahaan jasa, dagang dan manufaktur | Peserta didik mampu memahami dokumen transaksi pada perusahaan (entitas) Wajib Pajak Orang Pribadi dan Badan, baik PKP maupun non- PKP, menerapkan proses pencatatan transaksi ke dalam jurnal, posting jurnal ke dalam buku besar dan buku besar pembantu, penyusunan neraca saldo, pencatatan jurnal penyesuaian, penyusunan neraca lajur (worksheet), laporan laba/rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan posisi keuangan, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan, serta penyusunan jurnal penutup dan neraca saldo setelah penutupan. | Mampu memahami dokumen transaksi pada perusahaan (entitas) Wajib Pajak Orang Pribadi dan Badan, baik PKP maupun non- PKP, | #F1.1\_sesuai | #F1.1\_tidak |
| Mampu menerapkan proses pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum atau khusus, buku pembantu kartu piutang, kartu utang, kartu persediaan barang dagang | #F1.2\_sesuai | #F1.2\_tidak |
| Mampu Menerapkan posting jurnal umum atau khusus ke dalam buku besar, neraca saldo, transaksi penyesuaian, jurnal penyesuaian ke dalam buku besar, neraca lajur (worksheet). | #F1.3\_sesuai | #F1.3\_tidak |
| Mampu Menyusun laporan laba/rugi, laporan perubahan ekuitas (perubahan modal), laporan posisi keuangan (neraca), laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan. | #F1.4\_sesuai | #F1.4\_tidak |
| Mampu menyusun jurnal penutup, posting jurnal penutup ke dalam buku besar, neraca saldo setelah penutupan. | #F1.5\_sesuai | #F1.5\_tidak |
| 2 | Akuntansi lembaga/instansi pemerintah | Peserta didik mampu menerapkan pengoperasian program komputer akuntansi untuk mendukung pekerjaannya. | Mampu menerapkan pembuatan akun pada Accurate Online. | #F2.1\_sesuai | #F2.1\_tidak |
| Mampu menerapkan database pada Accurate Online. | #F2.2\_sesuai | #F2.2\_tidak |
| Mampu menerapkan import daftar akun, data pelanggan, data pemasok dan aset tetap pada Accurate Online. | #F2.3\_sesuai | #F2.3\_tidak |
| Mampu menerapkan input transaksi pembelian, penjualan, kas bank dan penyesuaian pada Accurate Online. | #F2.4\_sesuai | #F2.4\_tidak |
| Mampu menyajikan laporan keuangan pada Accurate Online. | #F2.5\_sesuai | #F2.5\_tidak |
| 3 | Akuntansi keuangan | Peserta didik mampu menerapkan pengelolaan kartu piutang, kartu utang, kartu persediaan, pemrosesan dokumen dana kas kecil dan dokumen dana kas di bank, pengelolaan kartu aset tetap, penyajian laporan harga pokok produk, pencatatan utang wesel jangka panjang, pencatatan penerbitan utang obligasi, serta memahami berbagai jenis modal perusahaan (perbedaan modal perorangan, firma, PT, CV, dan koperasi). | Mampu mengelola kartu piutang. | #F3.1\_sesuai | #F3.1\_tidak |
| Mampu mengelola kartu utang. | #F3.2\_sesuai | #F3.2\_tidak |
| Mampu memproses dokumen dana kas kecil dan kas bank. | #F3.3\_sesuai | #F3.3\_tidak |
| Mampu mengelola kartu aktiva tetap | #F3.4\_sesuai | #F3.4\_tidak |
| Mampu mengelola kartu persediaan | #F3.5\_sesuai | #F3.5\_tidak |
| Mampu menyajikan laporan harga pokok produk. | #F3.6\_sesuai | #F3.6\_tidak |
| 4 | Komputer akuntansi | Peserta didik mampu menerapkan pengoperasian program komputer akuntansi untuk mendukung pekerjaannya. | Mampu menerapkan pembuatan akun pada Accurate Online. | #F4.1\_sesuai | #F4.1\_tidak |
| Mampu menerapkan database pada Accurate Online. | #F4.2\_sesuai | #F4.2\_tidak |
| Mampu menerapkan import daftar akun, data pelanggan, data pemasok dan aset tetap pada Accurate Online. | #F4.3\_sesuai | #F4.3\_tidak |
| Mampu menerapkan input transaksi pembelian, penjualan, kas bank dan penyesuaian pada Accurate Online. | #F4.4\_sesuai | #F4.4\_tidak |
| Mampu menyajikan laporan keuangan pada Accurate Online. | #F4.5\_sesuai | #F4.5\_tidak |
| 5 | Perpajakan | Peserta didik mampu memahami ketentuan umum dan tata cara perpajakan (KUP), jenis-jenis pajak dan menerapkan perhitungan pajak terutang, setoran pajak kurang bayar, serta pelaporan pajak. | Mampu menjelaskan definisi, fungsi & hukum serta tata cara perpajakan | #F5.1\_sesuai | #F5.1\_tidak |
| Mampu merinci asas asas pemungutan dan pengenaan pajak | #F5.2\_sesuai | #F5.2\_tidak |
| Mampu menyimpulkan ketentuan umum dan tata cara perpajakan di Indonesia | #F5.3\_sesuai | #F5.3\_tidak |
| Mampu mengkatagorikan penggolongan pajak | #F5.4\_sesuai | #F5.4\_tidak |
| Mampu menjelaskan pengertian, kategori pengklasifikasian, jenis jenis PPh final dan pertimbangan dalam pengenaan PPh final. | #F5.5\_sesuai | #F5.5\_tidak |
| Mampu menyusun penentuan tarif PPh final dan tata cara perhitungan | #F5.6\_sesuai | #F5.6\_tidak |
| Mampu mengemukakan ketentuan umum perhitungan PPh 21, ketentuan tarif PPh21 dan perubahan penghasilan tidak kena pajak (PTKP) pasal 21. | #F5.7\_sesuai | #F5.7\_tidak |
| Mampu melatih tata cara dan langkah perhitungan PPh pasal 21 | #F5.8\_sesuai | #F5.8\_tidak |
| Memahami jenis-jenis PPh Badan Terutang, PPN dan PPnBm | #F5.9\_sesuai | #F5.9\_tidak |
| Memahami ketentuan umum dan tata cara perpajakan PPh Badan, PPN, dan PPnBM | #F5.10\_sesuai | #F5.10\_tidak |
| Menghitung pajak terutang dan setoran kurang bayar PPh Badan dan PPn BM | #F5.11\_sesuai | #F5.11\_tidak |
| Menyusun laporan PPh Badan, PPN, dan PPn BM | #F5.12\_sesuai | #F5.12\_tidak |
| 6 | Digital Marketing | Peserta didik mampu memahami tren industri dan perilaku konsumen, mampu menyusun desain digital marketing, serta melaksanakan dan mengelola media sosial/-commerce dalam industri digital | Memahami tren industri dan perilaku konsumen | #F6.1\_sesuai | #F6.1\_tidak |
| Menyusun desain digital marketing dengan menggunakan media sosial/e-commerce | #F6.2\_sesuai | #F6.2\_tidak |
| elaksanakan kegiatan digital marketing dengan menggunakan media sosial/e-commerce | #F6.3\_sesuai | #F6.3\_tidak |
| Mengelola digital marketing dengan menggunakan media sosial/e-commerce | #F6.4\_sesuai | #F6.4\_tidak |
| 7 | Bisnis Manner | Peserta didik mampu memahami standar berpenampilan pribadi pelayanan prima saat melakukan pelayanan penjualan, menerapkan konsep Attitude (sikap), Attention (Perhatian) dan Action (Tindakan), serta mampu untuk bekerja di dalam tim (teamwork) dan melakukan komunikasi dengan pelanggan. Peserta didik mampu melaksanakan tugas menyediakan layanan makanan dan minuman meliputi dari tata krama makan (table manner) pada jamuan makan yang berlaku di meja keluarga, jamuan makan secara Internasional dan jamuan makan secara prasmanan (buffet). Peserta didik mampu menentukan kontrak kerja dengan konsep hukum terkait, serta mampu mengklasifikasi asas-asas hukum kontrak. Peserta didik mampu melakukan tahapan proses memasuki dunia kerja secara menyeluruh, menyiapkan mental yang memiliki pola pikir yang produktif dan mandiri, memiliki keyakinan dan kepercayaan diri dalam menghadapi gambaran dunia kerja sesuai yang diharapkan setelah lulus dari Pendidikan menengah kejuruan. Peserta didik mampu melakukan perawatan diri dan sikap kerja sehingga mampu menerapkan penampilan secara keseluruhan (total look) untuk penguatan wawasan dunia kerja. | Memahami standar penampilan pribadi | #F7.1\_sesuai | #F7.1\_tidak |
| Menerapkan konsep A3 (Attitude, Attention, Action) | #F7.2\_sesuai | #F7.2\_tidak |
| Melakukan komunikasi dengan pelanggan | #F7.3\_sesuai | #F7.3\_tidak |
| Melakukan tata krama (table manner) pada jamuan makan di meja keluarga, jamuan makan secara Internasional dan jamuan makan secara prasmanan (buffet) | #F7.4\_sesuai | #F7.4\_tidak |
| Menentukan kontrak kerja dengan konsep hukum kontrak dari persetujuan, perjanjian, kontrak bernama dan kontrak tidak bernama. | #F7.5\_sesuai | #F7.5\_tidak |
| Mengklasifikasi asas-asas hukum kontrak | #F7.6\_sesuai | #F7.6\_tidak |
| Melakukan career planning | #F7.7\_sesuai | #F7.7\_tidak |
| Menyusun penulisan curicullum vitae (cv) & cover letter | #F7.8\_sesuai | #F7.8\_tidak |
| Melakukan psikotes kerja dan prosedur interview | #F7.9\_sesuai | #F7.9\_tidak |
| Melakukan penampilan diri dan sikap kerja | #F7.10\_sesuai | #F7.10\_tidak |

|  |
| --- |
| **Ka. Komp Keahlian Akuntansi dan Keuangan Lembaga**  **SISKA PURWANTI, M.Pd., Gr**  **NIP. 19890321 20222 1 2 028** |

# BAB IV PENUTUP



## KESIMPULAN

#KesimpulanProposal

## SARAN

#SaranProposal