**KOMPETENSI INTI DAN KOMPETENSI DASAR**

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN/MADRASAH ALIYAH KEJURUAN**

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Program Keahlian : Semua Program Keahlian

Kompetensi Keahlian : Semua Kompetensi Keahlian (3 Tahun)

Mata Pelajaran : Administrasi Umum (C1)

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 kajian/kerja  *Administrasi Umum* 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 kajian/kerja *Administrasi Umum*.   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. |

| **KOMPETENSIDASAR 3** | **KOMPETENSI DASAR 4** | **ALOKASI WAKTU** |
| --- | --- | --- |
| 1. Memahami administrasi | 1. Melakukan pengelompokan jenis-jenis administrasi | 6 jp |
| 1. Menganalisis jabatan, tugas, dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi | 1. Membuat uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi | 6 jp |
| 1. Menganalisis persyaratan personil administrasi | 1. Menyusun persyaratan personil administrasi | 6 jp |
| 1. Memilih bentuk struktur organisasi | 1. Membuat bentuk struktur organisasi | 6 jp |
| 1. Memahami fungsi-fungsi manajemen | 1. Mengklasifikasikan fungsi-fungsi manajemen | 6 jp |
| 1. Menerapkan prosedur pencatatan surat/dokumen | 1. Melakukan prosedur pencatatan surat/dokumen | 8 jp |
| 1. Menerapkan penataan surat/dokumen | 1. Melakukan penataan surat/dokumen sesuai sistem yang berlaku | 8 jp |
| 1. Memilih peralatan kantor dalam kegiatan administrasi | 1. Menggunakan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi | 4 jp |
| 1. Menerapkan tata ruang kerja/kantor (*Office Layout*) | 1. Melakukan penataan ruang kerja/kantor (*Office Layout)* | 6 jp |
| 1. Menerapkan komunikasi di tempat kerja | 1. Melakukan komunikasi di tempat kerja | 8 jp |
| 1. Menerapkan tata cara/prosedur pencatatan keuangan sederhana | 1. Melakukan pencatatan keuangan sederhana | 8 jp |
| **Jumlah** | | **72 jp** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Malang, 1 Maret 2017  Tim Pengembang Administrasi Umum, | | |
| SMK Negeri 1 Bengkulu  Desi Sri Lusiawati, S.Pd  NIP. 19781228 200502 2 004  No. HP. 081271848237  Desilusiawati78@gmail.com |  | SMK Negeri 3 Bandung  Wawan Sunarya, S.Pd.  NIP. 19750124 200902 1 001  No. HP. 081321155821  Wawansunarya\_smkn3bdg@yhoo.com |