KOMPETENSI INTI DAN KOMPETENSI DASAR
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN/MADRASAH ALIYAH KEJURUAN

 Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Program Keahlian : Manajemen Perkantoran

Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

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 Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran 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 Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. 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: Teknologi Perkantoran

| KOMPETENSI DASAR | KOMPETENSI DASAR | WAKTU | UNIT KOMPETENSI | SKEMA SERTIFIKASI |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. Memahami konsep teknologi perkantoran
 | * 1. Mempresentasikan konsep teknologi perkantoran
 | 4 | ADM.PK02.006.01 Menggunakan Teknologi Kantor(Tidak ada dalam Skema, Ada dalam SKKNI) | Tidak Ada |
| * 1. Menerapkan penggunaan perlengkapan kantor
 | * 1. Menggunakan perlengkapan kantor
 | 8 | Tidak Ada | Tidak Ada |
| * 1. Menerapkan pengoperasian peralatan kantor
 | * 1. Mengoperasikan peralatan kantor
 | 16  | ADM.PK01.006.01Menggunakan Peralatan Kantor | Mail Handling (Tidak Cocok) |
| * 1. Menerapkan cara mengetik (keyboarding) yang cepat dan tepat
 | * 1. Mengetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat
 | 20  | TIK.OP01.001.01Mengetik pada papan ketik (keyboard) standar(Tidak ada dalam Skema, Ada dalam SKKNI) | Tidak Ada |
| * 1. Menerapkan aplikasi pengolah kata
 | * 1. Menggunakan aplikasi pengolah kata
 | 16  | ADM.PK02.001.01Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak | Correspondence (Tidak Cocok) |
| * 1. Menerapkan aplikasi pengolah angka
 | * 1. Menggunakan aplikasi pengolah angka
 | 16  | ADM.PK02.001.01Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak | Correspondence (Tidak Cocok) |
| * 1. Menerapkan aplikasi presentasi
 | * 1. Menggunakan aplikasi presentasi
 | 16  | ADM.PK02.001.01Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak | Correspondence (Tidak Cocok) |
| * 1. Menerapkan aplikasi bahan cetak
 | * 1. Menggunakan aplikasi bahan cetak
 | 12 | ADM.PK02.001.01Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak | Correspondence (Tidak Cocok) |
| * 1. Menerapkan prosedur penggandaan dokumen
 | * 1. Melakukan penggandaan dokumen
 | 12 | ADM.PK02.011.01Mengatur penggandaan dan pengumpulan dokumen (Tidak ada dalam skema, ada dalam SKKNI) | Tidak Ada |
| * 1. Menganalisis informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor
 | * 1. Menggunakan informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor
 | 8  | Tidak Ada | Tidak Ada |
| * 1. Menerapkan pengelolaan informasi melalui web log (blog)
 | * 1. Melaksanakan pengelolaan informasi melalui web log (blog)
 | 8 | ADM.PK03.006.01Mengoperasikan web site  (Tidak ada dalam skema, ada dalam SKKNI) | Tidak Ada |
| * 1. Mengevaluasi penggunaan teknologi perkentoran
 | * 1. Membuat laporan penggunaan teknologi perkantoran
 | 12 | ADM.PK02.004.01 Memproduksi dokumen di Komputer | Correspondence (Tidak Cocok) |
| JUMLAH JAM  | 144 |  |  |

# Mata Pelajaran: Korespondensi

| KOMPETENSI DASAR | KOMPETENSI DASAR | WAKTU | UNIT KOMPETENSI | SKEMA SERTIFIKASI |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Memahami konsep komunikasi kantor
 | 1. Mempresentasikan konsep komunikasi kantor
 | 5 | ADM.PK01.001.01 Mengaplikasikan Ketrampilan Dasar Komunikasi | Service Excellent |
| 1. Menerapkan komunikasi melalui telapon dalam Bahasa Indonesia
 | 1. Melakukan komunikasi melalui telepon dalam Bahasa Indonesia
 | 20  | ADM.PK01.002.01Berkomunikasi Melalui Telepon (Tidak ada dalam skema, ada dalam SKKNI) | Tidak Ada |
| 1. Menerapkan komunikasi melalui telapon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya
 | 1. Melaksanakan komunikasi melalui telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya
 | 20  | ADM.PK01.002.01Berkomunikasi Melalui Telepon (Tidak ada dalam skema, ada dalam SKKNI) | Tidak Ada |
| 1. Menerapkan tata naskah dalam kegiatan surat menyurat Bahasa Indonesia
 | 1. Melaksanakan tata naskah dalam kegiatan surat menyurat Bahasa Indonesia
 | 20  | Tidak Ada | Tidak Ada |
| 1. Memahami tata naskah dalam kegiatan surat menyurat Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya
 | 1. Memilih konsep dalam tata naskah surat menyurat Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya
 | 25  | Tidak Ada | Tidak Ada |
| 1. Menerapkan cara pembuatan surat pribadi
 | 1. Membuat surat pribadi
 | 5  | ADM.PK02.004.01 Memproduksi dokumen di Komputer | Correspondence |
| 1. Menganalisis pembuatan surat dinas
 | 1. Membuat surat dinas
 | 25  | ADM.PK02.004.01 Memproduksi dokumen di Komputer | Correspondence |
| 1. Menganalisis pembuatan surat niaga
 | 1. Membuat surat niaga
 | 30  | ADM.PK02.004.01 Memproduksi dokumen di Komputer | Correspondence |
| 1. Menerapkan pengelolaan surat elektronik
 | 1. Melaksanaan pengelolaan surat elektronik
 | 10  | Tidak Ada | Tidak Ada |
| 1. Mengevaluasi penyusunan laporan kegiatan
 | 1. Menyusun laporan kegiatan
 | 25  | ADM.PK02.004.01 Memproduksi dokumen di Komputer | Correspondence |
| JUMLAH JAM  | 180 |  |  |

# Mata Pelajaran: Kearsipan

| KOMPETENSI DASAR | KOMPETENSI DASAR | WAKTU | UNIT KOMPETENSI | SKEMA SERTIFIKASI |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Memahami konsep kearsipan
 | 1. Mempresentasikan konsep kearsipan
 | 4 | Tidak Ada | Tidak Ada |
| 1. Memahami Norma, Standar, Prosedur, dan Kaidah kearsipan
 | 1. Mempresentasikan Norma, Standar, Prosedur, dan Kaidah kearsipan
 | 8  | Tidak Ada | Tidak Ada |
| 1. Menerapkan penggunaan peralatan kearsipan
 | 1. Menggunakan peralatan kearsipan sesuai fungsinya
 | 8  | Tidak Ada | Tidak Ada |
| 1. Menerapkan pengurusan surat masuk
 | 1. Melakukan pengurusan surat masuk
 | 8  | ADM.PK02.008.01Menangani penerimaan surat/ dokumen | Mail Handling |
| 1. Menerapkan pengurusan surat keluar
 | 1. Melakukan pengurusan surat keluar
 | 8  | ADM.PK02.009.01Menangani pengiriman surat/ dokumen | Mail Handling |
| 1. Menerapkan penulisan indeks dalam menata arsip
 | 1. Mengindeks arsip dalam menata arsip
 | 8  | ADM.PK02.013.01Mengelola dan menjaga sistem kearsipan (Tidak ada dalam skema, ada dalam SKKNI) | Tidak Ada |
| 1. Menerapkan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek.
 | 1. Melakukan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek)
 | 40  | ADM.PK02.013.01Mengelola dan menjaga sistem kearsipan (Tidak ada dalam skema, ada dalam SKKNI) | Tidak Ada |
| 1. Menerapkan prosedur penggunaan arsip
 | 1. Mensimulasikan penggunaan arsip
 |  8  | ADM.PK02.013.01Mengelola dan menjaga sistem kearsipan (Tidak ada dalam skema, ada dalam SKKNI) | Tidak Ada |
| 1. Menerapkan prosedur pemeliharaan arsip
 | 1. Melakukan pemeliharaan arsip
 | 8 | ADM.PK02.013.01Mengelola dan menjaga sistem kearsipan (Tidak ada dalam skema, ada dalam SKKNI) | Tidak Ada |
| 1. Menganalisis penilaian arsip dalam rangka menentukan retensi arsip
 | 1. Melakukan penilaian arsip dalam rangka menentukan retensi arsip
 | 8  | ADM.PK02.013.01Mengelola dan menjaga sistem kearsipan (Tidak ada dalam skema, ada dalam SKKNI) | Tidak Ada |
| 1. Menerapkan prosedur penyusutan arsip
 | 1. Melakukan penyusutan arsip
 | 8  | ADM.PK02.013.01Mengelola dan menjaga sistem kearsipan (Tidak ada dalam skema, ada dalam SKKNI) | Tidak Ada |
| 1. Mengevaluasi kegiatan pengelolaan arsip
 | 1. Membuat laporan kegiatan pengelolaan arsip
 | 12 | ADM.PK02.004.01 Memproduksi dokumen di Komputer | Correspondence (Tidak Cocok) |
| 1. Menerapkan pengelolaan arsip elektronik
 | 1. Melakukan pengelolaan arsip elektronik
 | 20 | ADM.PK02.013.01Mengelola dan menjaga sistem kearsipan (Tidak ada dalam skema, ada dalam SKKNI) | Tidak Ada |
| JUMLAH JAM  | 144 |  |  |