

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

Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Bisnis dan Pemasaran
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (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)
<p>3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup Simulasi dan Komunikasi Digital, dan Dasar Bidang Bisnis dan Manajemen 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</p>	<p>4. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan lingkup Simulasi dan Komunikasi Digital, dan Dasar Bidang Bisnis dan Manajemen.</p> <p>Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.</p> <p>Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif,</p>

KOMPETENSI INTI 3 (PENGETAHUAN)	KOMPETENSI INTI 4 (KETERAMPILAN)
<p>masyarakat nasional, regional, dan internasional.</p>	<p>komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.</p> <p>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.</p>

Mata Pelajaran : Simulasi dan Komunikasi Digital

Jam Pelajaran : 108 JP (@ 45 Menit)

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
3.1 Menerapkan logika dan algoritma komputer	4.1 Menggunakan fungsi-fungsi perintah (Command)
3.2 Menerapkan metode peta-minda	4.2 Membuat peta-minda
3.3 Mengevaluasi paragraf deskriptif, argumentatif, naratif dan persuasif	4.3 Menyusun kembali format dokumen pengolah kata
3.4 Menerapkan logika dan operasi perhitungan data	4.4 Mengoperasikan perangkat lunak pengolah angka
3.5 Menganalisis fitur yang tepat untuk pembuatan slide	4.5 Membuat slide untuk presentasi
3.6 Menerapkan teknik presentasi yang efektif	4.6 Melakukan presentasi yang efektif
3.7 Menganalisis pembuatan <i>e-book</i>	4.7 Membuat <i>e-book</i> dengan perangkat lunak <i>e-book</i> editor
3.8 Memahami konsep Kewargaan Digital	4.8 Merumuskan etika Kewargaan Digital
3.9 Menerapkan teknik penelusuran Search Engine	4.9 Melakukan penelusuran informasi
3.10 Menganalisis komunikasi sinkron dan asinkron dalam jaringan	4.10 Melakukan komunikasi sinkron dan asinkron dalam jaringan
3.11 Menganalisis fitur perangkat lunak pembelajaran kolaboratif daring	4.11 Menggunakan fitur untuk pembelajaran kolaboratif daring (kelas maya)
3.12 Merancang dokumen tahap pra-produksi	4.12 Membuat dokumen tahap pra-produksi
3.13 Menganalisis produksi video, animasi dan/atau musik digital	4.13 Memproduksi video dan/atau animasi dan/atau musik digital
3.14 Mengevaluasi pasca-produksi video, animasi dan/atau musik digital	4.14 Membuat laporan hasil pasca-produksi

Mata Pelajaran : Ekonomi Bisnis
 Jam Pelajaran : 72 JP (@ 45 Menit)

KOMPETENSI DASAR 3	KOMPETENSI DASAR 4
3.1 Mengevaluasi masalah-masalah ekonomi	4.1 Memberikan solusi terhadap masalah ekonomi dilingkungannya
3.2 Menganalisis kelangkaan (hubungan antara sumber daya dengan kebutuhan manusia)	4.2 Memberikan solusi terhadap kelangkaan sumberdaya dan kebutuhan manusia dilingkungannya
3.3 Memahami Model, pelaku ekonomi, perilaku konsumen dan produsen dalam kegiatan ekonomi	4.3 Melakukan pengelompokkan model, pelaku ekonomi, perilaku konsumen dan produsen yang sesuai tuntutan perkembangan usaha
3.4 Menerapkan hukum permintaan, penawaran, konsep elastisitas dan harga keseimbangan pasar	4.4 Menentukan tingkat elastisitas permintaan, penawaran, dan harga keseimbangan pasar suatu produk
3.5 Menerapkan langkah-langkah perhitungan biaya produksi dan keuntungan (teori biaya)	4.5 Melakukan perhitungan biaya produksi, dan keuntungan dalam kegiatan usaha
3.6 Memahami pasar monopoli, monopolistik dan oligopoly	4.6 Melakukan pengelompokkan pasar monopoli, monopolistik dan oligopoly
3.7 Menganalisis bentuk-bentuk badan usaha	4.7 Memilih bentuk-badan usaha yang sesuai dengan sistem ekonomi nasional
3.8 Menganalisis potensi usaha kecil dan menengah	4.8 Membuat rancangan usaha kecil/menengah sesuai potensi lingkungannya
3.9 Memahami Lembaga Keuangan	4.9 Mengklasifikasikan berbagai lembaga keuangan milik pemerintah dan swasta sesuai perkembangannya
3.10 Memahami hak dan kewajiban tenaga kerja berdasarkan undang-undang ketenagakerjaan.	4.10 Melakukan identifikasi hak dan kewajiban tenaga kerja di lingkungan kerja.
3.11 Menerapkan pembuatan dokumen perdagangan dalam dan luar negeri	4.11 Membuat dokumen yang diperlukan dalam lalulintas

KOMPETENSI DASAR 3	KOMPETENSI DASAR 4
	perdagangan dalam dan luar negeri
3.12 Menerapkan ilmu ekonomi dalam kegiatan usaha	4.12 Menggunakan konsep ilmu ekonomi dalam kegiatan usaha

Mata Pelajaran : Administrasi Umum

Jam Pelajaran : 72 JP (@ 45 Menit)

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
3.1 Memahami administrasi	4.1 Mengelompokkan jenis-jenis administrasi
3.2 Menganalisis jabatan, tugas, dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi	4.2 Membuat uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi
3.3 Menerapkan persyaratan personil administrasi	4.3 Menyusun persyaratan personil administrasi
3.4 Menganalisis struktur organisasi	4.4 Membuat struktur organisasi sesuai kebutuhan
3.5 Memahami fungsi-fungsi manajemen	4.5 Mengklasifikasikan fungsi-fungsi manajemen
3.6 Menerapkan pencatatan surat/dokumen masuk dan keluar	4.6 Melakukan pencatatan surat/dokumen masuk dan keluar
3.7 Menerapkan penataan surat/dokumen	4.7 Melakukan penataan surat/dokumen sesuai sistem yang berlaku
3.8 Menerapkan penggunaan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi	4.8 Menggunakan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi
3.9 Menerapkan tata ruang kerja/kantor (<i>Office Layout</i>)	4.9 Melakukan penataan ruang kerja/kantor (<i>Office Layout</i>)
3.10 Menerapkan komunikasi di tempat kerja	4.10 Melakukan komunikasi di tempat kerja
3.11 Menerapkan pencatatan keuangan sederhana	4.11 Melakukan pencatatan keuangan sederhana
3.12 Mengevaluasi kegiatan administrasi kantor	4.12 Membuat laporan kegiatan administrasi kantor

Mata Pelajaran : IPA

Jam Pelajaran : 72 JP (@ 45 Menit)

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
3.1. Memahami gejala alam biotik dan abiotik	4.1. Mengklasifikasikan gejala alam biotik dan abiotik
3.2. Menerapkan prosedur mitigasi bencana alam	4.2. Melakukan simulasi mitigasi bencana alam yang terjadi di lingkungan sekitar
3.3. Memahami materi dan perubahannya	4.3. Melakukan identifikasi perubahan materi di lingkungan
3.4. Memahami komponen-komponen dan bentuk interaksi dalam ekosistem	4.4. Mengklasifikasikan komponen-komponen ekosistem dan bentuk interaksi dalam ekosistem
3.5. Menganalisis keseimbangan lingkungan	4.5. Merumuskan upaya dalam menjaga keseimbangan lingkungan kerja
3.6. Menganalisis limbah di lingkungan sekitar	4.6. Melakukan penanganan limbah di lingkungan sekitar
3.7. Menganalisis polusi di lingkungan sekitar	4.7. Melakukan pencegahan terjadinya polusi di lingkungan sekitar
3.8. Mengevaluasi AMDAL	4.8. Melakukan kajian tentang AMDAL pada lingkungan sekitar
3.9. Menerapkan kesehatan, keamanan dan keselamatan kerja	4.9. Melakukan pencegahan bahaya/kecelakaan di lingkungan kerja

**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 (C2)

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)
<p>3. 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</p>	<p>4. 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.</p> <p>Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.</p> <p>Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan</p>

KOMPETENSI INTI 3 (PENGETAHUAN)	KOMPETENSI INTI 4 (KETERAMPILAN)
<p>masyarakat nasional, regional, dan internasional.</p>	<p>solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.</p> <p>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.</p>

Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran

Jam Pelajaran : 144 JP (@ 45 Menit)

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
3.1 Memahami teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan virtual office	4.1 Melakukan pengelompokkan teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan virtual office
3.2 Menerapkan pengetikan (keyboarding) 10 jari kecepatan 200 EPM dan ketepatan 99%	4.2 Melakukan pengetikan (keyboarding) 10 jari kecepatan 200 EPM dan Ketepatan 99%
3.3 Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah kata	4.3 Mengoperasikan aplikasi pengolah kata
3.4 Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah angka	4.4 Mengoperasikan aplikasi pengolah angka
3.5 Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah presentasi	4.5 Mengoperasikan aplikasi pengolah presentasi
3.6 Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah bahan cetak	4.6 Mengoperasikan aplikasi pengolah bahan cetak
3.7 Menganalisis informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor	4.7 Menggunakan informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor
3.8 Menerapkan pengoperasian transaksi online	4.8 Melakukan transaksi online
3.9 Menerapkan prosedur kegiatan rapat (<i>teleconference</i>)	4.9 Melaksanakan kegiatan rapat (<i>teleconference</i>)
3.10 Menerapkan pengelolaan informasi melalui web log (blog)	4.10 Melaksanakan pengelolaan informasi melalui web log (blog)
3.11 Mengevaluasi penggunaan teknologi perkantoran	4.11 Membuat laporan penggunaan teknologi perkantoran

Mata Pelajaran : Korespondensi

Jam Pelajaran : 180 JP (@ 45 Menit)

KOMPETENSI DASAR		KOMPETENSI DASAR	
3.1	Memahami komunikasi kantor	4.1	Melakukan klasifikasi komunikasi kantor
3.2	Menerapkan komunikasi melalui telapon dalam Bahasa Indonesia	4.2	Melakukan komunikasi melalui telepon dalam Bahasa Indonesia
3.3	Menerapkan komunikasi melalui telapon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	4.3	Melaksanakan komunikasi melalui telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya
3.4	Menerapkan tata naskah dalam kegiatan surat menyurat Bahasa Indonesia	4.4	Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia
3.5	Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	4.5	Membuat naskah surat menyurat Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya
3.6	Menerapkan pembuatan surat pribadi	4.6	Membuat surat pribadi
3.7	Menganalisis surat dinas	4.7	Membuat surat dinas
3.8	Menganalisis surat niaga	4.8	Membuat surat niaga
3.9	Menerapkan pengelolaan surat elektronik	4.9	Melaksanakan pengelolaan surat elektronik
3.10	Mengevaluasi kegiatan korespondensi dalam kantor	4.10	Membuat laporan kegiatan korespondensi dalam kantor

Mata Pelajaran : Kearsipan

Jam Pelajaran : 144 JP (@ 45 Menit)

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
3.1 Memahami arsip dan kearsipan	4.1 Melakukan pengelompokkan arsip dan kearsipan
3.2 Memahami norma, standar, prosedur dan kaidah kearsipan	4.2 Melakukan pengelompokkan norma, standar, prosedur dan kaidah kearsipan
3.3 Menerapkan penggunaan peralatan kearsipan	4.3 Menggunakan peralatan kearsipan
3.4 Menerapkan penanganan surat masuk	4.4 Melakukan penanganan surat masuk
3.5 Menerapkan penanganan surat keluar	4.5 Melakukan penanganan surat keluar
3.6 Menerapkan indeks arsip	4.6 Melakukan indeks arsip
3.7 Menerapkan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor dan subjek	4.7 Melakukan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor dan subjek
3.8 Menerapkan penggunaan arsip	4.8 Melaksanakan prosedur penggunaan arsip
3.9 Menerapkan pemeliharaan arsip	4.9 Melakukan pemeliharaan arsip
3.10 Mengevaluasi arsip dalam rangka menentukan retensi arsip	4.10 Melakukan penentuan masa retensi arsip
3.11 Menerapkan penyusutan arsip	4.11 Melakukan penyusutan arsip
3.12 Menerapkan pengelolaan arsip elektronik	4.12 Melakukan pengelolaan arsip elektronik
3.13 Mengevaluasi kegiatan pengelolaan arsip	4.13 Membuat laporan hasil evaluasi kegiatan pengelolaan arsip

**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 (C3)

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)
<p>3. 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</p>	<p>4. 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.</p> <p>Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.</p> <p>Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan</p>

KOMPETENSI INTI 3 (PENGETAHUAN)	KOMPETENSI INTI 4 (KETERAMPILAN)
<p>masyarakat nasional, regional, dan internasional.</p>	<p>pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.</p> <p>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.</p>

Mata Pelajaran : Otomatisasi Tata Kelola Kepegawaian

Jam Pelajaran : 454 JP (@ 45 Menit)

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
3.1 Memahami administrasi kepegawaian	4.1. Melakukan pengelompokan administrasi kepegawaian
3.2 Memahami regulasi kepegawaian	4.2. Melakukan klasifikasi regulasi kepegawaian
3.3 Memahami sistem administrasi kepegawaian	4.3. Melakukan pengelompokan sistem administrasi kepegawaian
3.4. Menganalisis kebutuhan pegawai	4.4. Merencanakan kebutuhan pegawai
3.5. Menerapkan sistem pengadaan pegawai	4.5. Melakukan pengadaan pegawai
3.6. Menerapkan sumpah/janji pegawai	4.6. Melaksanakan kegiatan sumpah/janji pegawai
3.7. Menerapkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai	4.7. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai
3.8. Menerapkan perencanaan karir pegawai	4.8. Menyusun rencana karir pegawai
3.9. Mengevaluasi penilaian kinerja pegawai	4.9. Melakukan rencana tindak lanjut hasil penilaian kinerja pegawai
3.10. Menerapkan penggajian dan tunjangan pegawai	4.10. Menyusun daftar penggajian dan tunjangan pegawai
3.11. Memahami penghargaan pegawai	4.11. Melakukan pengelompokan penghargaan pegawai
3.12. Menerapkan disiplin pegawai	4.12. Melaksanakan disiplin pegawai
3.13. Memahami peraturan perkawinan pegawai	4.13. Melaksanakan pengelompokan peraturan perkawinan pegawai
3.14. Menerapkan pemberhentian pegawai	4.14. Melakukan pemberhentian pegawai
3.15. Memahami kesejahteraan pegawai	4.15. Melakukan klasifikasi kesejahteraan pegawai
3.16. Menerapkan cuti pegawai	4.16. Melaksanakan pemberian cuti pegawai
3.17. Menerapkan dokumen pensiun pegawai	4.17. Membuat dokumen pensiun pegawai

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
3.18. Menerapkan penyimpanan dokumen kepegawaian	4.18. Melakukan penyimpanan dokumen kepegawaian
3.19. Mengevaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian	4.19. Membuat laporan hasil evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian

Mata Pelajaran : Otomatisasi Tata Kelola Keuangan

Jam Pelajaran : 420 JP (@ 45 Menit)

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
3.1 Memahami administrasi keuangan	4.1 Melakukan pengelompokan administrasi keuangan
3.2 Memahami kebijakan pengelolaan keuangan	4.2 Melakukan pengelompokan kebijakan pengelolaan keuangan
3.3 Menerapkan penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja	4.3 Menyusun Anggaran Pendapatan Dan Belanja
3.4 Menerapkan penerimaan anggaran	4.4 Melakukan penerimaan anggaran
3.5 Menerapkan penggunaan anggaran	4.5 Melaksanakan penggunaan anggaran
3.6 Menerapkan pemdokumentasian bukti-bukti penggunaan anggaran	4.6 Mendokumentasikan bukti-bukti penggunaan anggaran
3.7 Menerapkan pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan	4.7 Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan
3.8 Menerapkan pengoperasian aplikasi keuangan	4.8 Mengoperasikan aplikasi keuangan
3.9 Mengevaluasi kegiatan administrasi keuangan	4.9 Membuat laporan hasil evaluasi kegiatan administasi keuangan
3.10 Memahami dana kas kecil	4.10 Mengelompokkan kas kecil
3.11 Menerapkan persiapan pengelolaan kas kecil	4.11 Mempersiapkan pengelolaan kas kecil
3.12 Menerapkan pencatatan penggunaan dana kas kecil	4.12 Mencatat penggunaan dana kas kecil
3.13 Menerapkan pelaporan aktivitas kas kecil	4.13 Melaporkan aktivitas kas kecil
3.14 Menerapkan pembuatan laporan dana kas kecil metode imprest	4.14 Membuat laporan dana kas kecil metode imprest
3.15 Menerapkan pembuatan laporan dana kas kecil metode fluktuasi	4.15 Membuat laporan dana kas kecil metode fluktuasi

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
3.16 Menerapkan pengoperasian aplikasi dana kas kecil	4.16 Mengoperasikan aplikasi dana kas kecil
3.17 Menerapkan penyimpanan dokumen pengelolaan dana kas kecil	4.17 Melakukan penyimpanan dokumen pengelolaan dana kas kecil
3.18 Mengevaluasi laporan dana kas kecil	4.18 Membuat tindak lanjut evaluasi laporan dana kas kecil

Mata Pelajaran : Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana

Jam Pelajaran : 420 JP (@ 45 Menit)

KOMPETENSI DASAR		KOMPETENSI DASAR	
3.1	Memahami administrasi sarana prasarana kantor	4.1	Melakukan pengelompokan administrasi sarana dan prasarana
3.2	Memahami regulasi sarana prasarana kantor	4.2	Melakukan klasifikasi regulasi sarana prasarana kantor
3.3	Menerapkan K3 perkantoran	4.3	Melaksanakan K3 perkantoran
3.4	Menganalisis peralatan atau perlengkapan kantor (<i>office supplies</i>)	4.4	Merencanakan kebutuhan peralatan atau perlengkapan kantor (<i>office supplies</i>)
3.5	Menerapkan penggunaan mesin-mesin kantor (<i>office machine</i>)	4.5	Menggunakan mesin-mesin kantor (<i>office machine</i>)
3.6	Menerapkan penggunaan mesin komunikasi kantor (<i>office communication</i>)	4.6	Menggunakan mesin komunikasi kantor (<i>office communication</i>)
3.7	Menganalisis perabot kantor (<i>office furniture</i>)	4.7	Memilih perabot kantor (<i>office furniture</i>)
3.8	Menerapkan penataan interior kantor (<i>office arrangement</i>)	4.8	Menata interior kantor (<i>office arrangement</i>)
3.9	Menganalisis tata ruang kantor (<i>office layout</i>)	4.9	Mendesain tata ruang kantor (<i>office layout</i>)
3.10	Menganalisis perencanaan kebutuhan sarana prasarana kantor	4.10	Membuat perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana
3.11	Menerapkan pengadaan sarana dan prasarana	4.11	Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana
3.12	Menerapkan penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana	4.12	Melakukan kegiatan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran sarana dan prasarana
3.13	Menerapkan inventarisasi sarana dan prasarana	4.13	Melakukan kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
3.14 Menerapkan pemanfaatan sarana dan prasarana	4.14 Melaksanakan kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana
3.15 Menerapkan pengamanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	4.15 Melakukan kegiatan pengamanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana
3.16 Menerapkan penghapusan sarana dan prasarana	4.16 Melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana
3.17 Menerapkan penyimpanan dokumen administrasi sarana dan prasarana	4.17 Melaksanakan penyimpanan dokumen administrasi sarana dan prasarana
3.18 Mengevaluasi administrasi sarana dan prasarana	4.18 Membuat laporan hasil evaluasi administrasi sarana dan prasarana

Mata Pelajaran : Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan

Jam Pelajaran : 420 JP (@ 45 Menit)

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
3.1 Memahami Kehumasan	4.1 Melakukan pengelompokan kehumasan
3.2 Memahami regulasi bidang kehumasan	4.2 Menginterpretasi regulasi bidang kehumasan
3.3 Memahami khalayak humas	4.3 Melakukan pengelompokan khalayak humas
3.4 Menganalisis etika dan kode etik profesi humas	4.4 Menggunakan kode etik profesi humas dalam mengatasi masalah
3.5 Menerapkan pelayanan prima kepada pelanggan	4.5 Melaksanakan pelayanan prima kepada pelanggan
3.6 Menerapkan komunikasi efektif kehumasan	4.6 Melakukan komunikasi efektif kehumasan
3.7 Menerapkan penyusunan pesan bidang kehumasan	4.7 Menyusun pesan bidang kehumasan
3.8 Menganalisis media komunikasi humas	4.8 Memilih media komunikasi humas
3.9 Menerapkan pembuatan profil organisasi	4.9 Membuat profil organisasi
3.10 Menerapkan perencanaan program kehumasan	4.10 Menyusun rencana program kehumasan
3.11 Memahami ruang lingkup keprotokolan	4.11 Melakukan pengelompokan ruang lingkup keprotokolan
3.12 Memahami regulasi bidang keprotokolan	4.12 Melakukan pengelompokan regulasi bidang keprotokolan
3.13 Menganalisis kegiatan keprotokolan	4.13 Merancang kegiatan keprotokolan
3.14 Menerapkan persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat	4.14 Melakukan persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat
3.15 Menerapkan penyelenggaraan pertemuan/rapat	4.15 Menyelenggarakan pertemuan/rapat
3.16 Menerapkan notula pertemuan/rapat	4.16 Membuat notula pertemuan/rapat

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
3.17 Menerapkan pembuatan susunan acara kegiatan	4.17 Membuat susunan acara kegiatan
3.18 Menerapkan pelaksanaan kegiatan pembawa acara/MC	4.18 Melaksanakan kegiatan pembawa acara/MC
3.19 Menerapkan penyusunan perjalanan dinas (<i>itinerary</i>)	4.19 Menyusun daftar perjalanan dinas (<i>itinerary</i>)
3.20 Menerapkan penyimpanan dokumen administrasi humas dan keprotokolan	4.20 Melaksanakan penyimpanan dokumen administrasi humas dan keprotokolan
3.21 Mengevaluasi kegiatan administrasi humas dan keprotokolan	4.21 Membuat laporan hasil evaluasi kegiatan administrasi humas dan keprotokolan

Mata Pelajaran : Produk Kreatif dan Kewirausahaan

Jam Pelajaran : 524 JP (@ 45 Menit)

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
3.1 Memahami kewirausahawan dan wirausaha	4.1 Melakukan pengelompokan karakter wirausaha
3.2 Menganalisis peluang usaha produk barang/jasa	4.2 Merencanakan produk usaha
3.3 Menerapkan dokumen administrasi usaha	4.3 Membuat dokumen usaha
3.4 Menganalisis kebutuhan sumberdaya usaha	4.4 Membuat perencanaan kebutuhan sumberdaya usaha
3.5 Menganalisis sistem layanan usaha	4.5 Merencanakan sistem layanan usaha
3.6 Menerapkan layanan usaha	4.6 Melakukan layanan usaha
3.7 Menerapkan media promosi pemasaran	4.7 Membuat media promosi untuk pemasaran
3.8 Menghitung harga pokok produksi	4.8 Menentukan BEP dan keuntungan usaha
3.9 Menganalisis pemasaran produk	4.9 Melakukan pemasaran produk
3.10 Menganalisis laporan keuangan sederhana	4.10 Membuat laporan keuangan sederhana
3.11 Mengevaluasi hasil kegiatan usaha	4.11 Membuat perencanaan tindak lanjut hasil evaluasi usaha
3.12 Menerapkan media promosi untuk pemasaran <i>online</i>	4.12 Membuat media promosi untuk pemasaran <i>online</i>
3.13 Menganalisis pemasaran <i>online</i>	4.13 Melakukan pemasaran <i>online</i>
3.14 Menerapkan pengajuan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)	4.14 Membuat pengajuan dokumen untuk perolehan HAKI