



ALUR TUJUAN PEMBELAJARAN KONSENTRASI KEAHLIAN MANAJEMEN PERKANTORAN

Bidang Keahlian	Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis
Mata Pelajaran	Manajemen Perkantoran
Fase	F
Nama Penyusun	Guru SMK, S.E.
Instansi	SMK Bisnis Manajemen

ELEMEN	CAPAIAN PEMBELAJARAN	TUJUAN PEMBELAJARAN	ALUR TUJUAN PEMBELAJARAN
1. Ekonomi dan Bisnis	Pada akhir fase F, peserta didik mampu memahami ilmu ekonomi, pelaku kegiatan ekonomi, perilaku konsumen dan produsen, jenis pasar, bentuk badan usaha, lembaga keuangan, rencana usaha kecil dan menengah, e-commerce, serta dasar-dasar pemasaran.	1.1. Memahami konsep dan ruang lingkup ilmu ekonomi 1.2. Mengidentifikasi jenis-jenis pelaku kegiatan ekonomi 1.3. Mendeskripsikan berbagai macam perilaku konsumen dan produsen 1.4. Menguraikan jenis-jenis pasar 1.5. Mengidentifikasi berbagai bentuk badan usaha 1.6. Mendeskripsikan pengertian lembaga keuangan 1.7. Mendeskripsikan berbagai rencana usaha kecil dan menengah 1.8. Memahami ruang lingkup e-commerce 1.9. Memahami ruang lingkup dasar-dasar pemasaran	TAHAP 1 : 1.1. Memahami konsep dan ruang lingkup ilmu ekonomi 1.2. Mengidentifikasi jenis-jenis pelaku kegiatan ekonomi 1.3. Mendeskripsikan berbagai macam perilaku konsumen dan produsen 1.4. Menguraikan jenis-jenis pasar 1.5. Mengidentifikasi berbagai bentuk badan usaha 1.6. Mendeskripsikan pengertian lembaga keuangan 1.7. Mendeskripsikan berbagai rencana usaha kecil dan menengah 1.8. Memahami ruang lingkup e-commerce 1.9. Memahami ruang lingkup dasar-dasar pemasaran
2. Pengelolaan Administrasi Umum	Pada akhir fase F, peserta didik mampu memahami pengelolaan administrasi umum mulai dari melaksanakan korespondensi Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, menerapkan penanganan surat (mail handling), memproses dokumen perjalanan dinas, akomodasi dan transportasi perjalanan dinas (business travelling arrangement), serta melakukan pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan (daily agenda).	2.1. Memahami korespondensi Bhs. Indonesia 2.2. Menerapkan tata cara pembuatan Surat Bhs. Indonesia 2.3. Memahami korespondensi Bhs. Inggris 2.4. Menerapkan tata cara pembuatan surat dalam Bhs. Inggris 2.5. Memahami pengertian penanganan surat (mail handling) 2.6. Menerapkan prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar 2.7. Memahami pengertian perjalanan dinas pimpinan 2.8. Menerapkan prosedur pengelolaan dokumen perjalanan dinas pimpinan 2.9. Memahami pengelolaan agenda kegiatan pimpinan (daily agenda) 2.10. Menerapkan prosedur pengelolaan agenda kegiatan pimpinan (daily agenda)	TAHAP 2 : 2.1. Memahami korespondensi Bhs. Indonesia 2.2. Menerapkan tata cara pembuatan Surat Bhs. Indonesia 2.3. Memahami korespondensi Bhs. Inggris 2.4. Menerapkan tata cara pembuatan surat dalam Bhs. Inggris 2.5. Memahami pengertian penanganan surat (mail handling) 2.6. Menerapkan prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar 2.7. Memahami pengertian perjalanan dinas pimpinan 2.8. Menerapkan prosedur pengelolaan dokumen perjalanan dinas pimpinan 2.9. Memahami pengelolaan agenda kegiatan pimpinan (daily agenda) 2.10. Menerapkan prosedur pengelolaan agenda kegiatan pimpinan (daily agenda)
3. Komunikasi di tempat kerja	Pada akhir fase F, peserta didik mampu menerapkan prosedur berkomunikasi lisan dalam Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris dan/atau Bahasa Asing lainnya baik melalui	3.1. Memahami konsep komunikasi di tempat kerja 3.2. Memahami ruang lingkup komunikasi di tempat kerja	TAHAP 3 : 3.1. Memahami konsep komunikasi di tempat kerja

ELEMEN	CAPAIAN PEMBELAJARAN	TUJUAN PEMBELAJARAN	ALUR TUJUAN PEMBELAJARAN
	<p>telepon maupun secara langsung dengan kolega/pelanggan, serta mengelola informasi di tempat kerja.</p>	<p>3.3. Melakukan proses komunikasi lisan Bhs. Indonesia dan Bhs. Inggris dengan baik dan benar 3.4. Memahami tata cara menggunakan telepon 3.5. Melakukan proses komunikasi dengan menggunakan telepon dalam Bhs. Indonesia dan atau Bahasa Inggris/asing dengan baik sesuai prosedur 3.6. Menerapkan pengelolaan informasi di tempat kerja sesuai prosedur</p>	<p>3.2. Memahami ruang lingkup komunikasi di tempat kerja 3.3. Melakukan proses komunikasi lisan Bhs. Indonesia dan Bhs. Inggris dengan baik dan benar 3.4. Memahami tata cara menggunakan telepon 3.5. Melakukan proses komunikasi dengan menggunakan telepon dalam Bhs. Indonesia dan atau Bahasa Inggris/asing dengan baik sesuai prosedur 3.6. Menerapkan pengelolaan informasi di tempat kerja sesuai prosedur</p>
<p>4. Pengelolaan kearsipan</p>	<p>Pada akhir fase F, peserta didik mampu menerapkan pengelolaan kearsipan mulai dari prosedur penyimpanan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penentuan masa retensi arsip, penyusutan arsip, serta pengelolaan arsip secara elektronik/digital.</p>	<p>4.1. Menerapkan proses penyimpanan arsip dengan benar sesuai prosedur perusahaan 4.2. Menerapkan prosedur penggunaan arsip sesuai kebutuhan dengan tepat 4.3. Menerapkan prosedur pemeliharaan arsip dengan benar 4.4. Menentukan masa retensi arsip sesuai standar/prosedur perusahaan 4.5. Menerapkan prosedur penyusutan arsip dengan benar 4.6. Menerapkan prosedur pengelolaan arsip elektronik dengan benar</p>	<p>TAHAP 4 : 4.1. Menerapkan proses penyimpanan arsip dengan benar sesuai prosedur perusahaan 4.2. Menerapkan prosedur penggunaan arsip sesuai kebutuhan dengan tepat 4.3. Menerapkan prosedur pemeliharaan arsip dengan benar 4.4. Menentukan masa retensi arsip sesuai standar/prosedur perusahaan 4.5. Menerapkan prosedur penyusutan arsip dengan benar</p>
<p>5. Teknologi Kantor</p>	<p>Pada akhir fase F, peserta didik mampu menerapkan teknik mengetik cepat (keyboarding), mengoperasikan peralatan dan perlengkapan kantor (office supplies), mesin-mesin kantor (office machine), mengoperasikan aplikasi perkantorn (office software), menerapkan pembuatan dan penyimpanan file/data berbasis online (cloud computing), serta melakukan akses data/informasi melalui internet.</p>	<p>5.1. Menerapkan teknik mengetik 10 jari dengan kecepatan dan ketepatan sesuai kebutuhan industri. 5.2. Mengoperasikan peralatan dan perlengkapan kantor 5.3. Mengoperasikan mesin-mesin kantor dengan tepat sesuai prosedur 5.4. Mengoperasikan aplikasi perkantorn dengan tepat sesuai prosedur 5.5. Menerapkan pembuatan/ penyimpanan data berbasis online 5.6. Menerapkan proses mengakses data informasi melalui internet</p>	<p>4.6. Menerapkan prosedur pengelolaan arsip elektronik dengan benar TAHAP 5 : 5.1. Menerapkan teknik mengetik 10 jari dengan kecepatan dan ketepatan sesuai kebutuhan industri. 5.2. Mengoperasikan peralatan dan perlengkapan kantor 5.3. Mengoperasikan mesin-mesin kantor dengan tepat sesuai prosedur 5.4. Mengoperasikan aplikasi perkantorn dengan tepat sesuai prosedur 5.5. Menerapkan pembuatan/ penyimpanan data berbasis online</p>
<p>6. Pengelolaan Rapat/Pertemuan</p>	<p>Pada akhir fase F, peserta didik mampu menerapkan prosedur</p>	<p>6.1. Memahami konsep dan ruang lingkup rapat/pertemuan</p>	

ELEMEN	CAPAIAN PEMBELAJARAN	TUJUAN PEMBELAJARAN	ALUR TUJUAN PEMBELAJARAN
	persiapan kegiatan rapat/pertemuan secara online maupun offline, menyiapkan bahan/materi presentasi, dan membuat notulen rapat.	6.2. Menerapkan proses mengelola rapat/pertemuan dengan tepat sesuai prosedur 6.3. Menyusun bahan/materi presentasi dengan tepat dan menarik 6.4. Membuat notulen rapat/pertemuan dengan benar	5.6. Menerapkan proses mengakses data informasi melalui internet TAHAP 6 : 6.1. Memahami konsep dan ruang lingkup rapat/pertemuan 6.2. Menerapkan proses mengelola rapat/pertemuan dengan tepat sesuai prosedur 6.3. Menyusun bahan/materi presentasi dengan tepat dan menarik 6.4. Membuat notulen rapat/pertemuan dengan benar
7. Pengelolaan Keuangan Sederhana	Pada akhir fase F, peserta didik mampu mengelola kas kecil, membuat laporan kas kecil, melaksanakan transaksi perbankan sederhana, serta melaksanakan transaksi kas dan non-kas.	7.1. Memahami ruang lingkup kas kecil 7.2. Menerapkan prosedur pengelolaan kas kecil sesuai prosedur 7.3. Membuat laporan kas kecil dengan tepat 7.4. Melakukan transaksi perbankan sederhana dengan tepat 7.5. Melaksanakan proses transaksi kas dan non kas dengan tepat sesuai prosedur	6.2. Menerapkan proses mengelola rapat/pertemuan dengan tepat sesuai prosedur 6.3. Menyusun bahan/materi presentasi dengan tepat dan menarik 6.4. Membuat notulen rapat/pertemuan dengan benar TAHAP 7 : 7.1. Memahami ruang lingkup kas kecil 7.2. Menerapkan prosedur pengelolaan kas kecil sesuai prosedur 7.3. Membuat laporan kas kecil dengan tepat 7.4. Melakukan transaksi perbankan sederhana dengan tepat 7.5. Melaksanakan proses transaksi kas dan non kas dengan tepat sesuai prosedur
8. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)	Pada akhir fase F, peserta didik mampu memahami peraturan ketenagakerjaan, menerapkan prosedur administrasi perencanaan, perekrutan, pengembangan, penghargaan, hubungan industrial, penilaian, serta pemberhentian pegawai.	8.1. Memahami peraturan ketenagakerjaan dengan tepat dan benar 8.2. Memahami ruang lingkup perencanaan pegawai 8.3. Menerapkan prosedur administrasi perencanaan pegawai 8.4. Memahami ruang lingkup perekrutan pegawai 8.5. Menerapkan prosedur administrasi perekrutan pegawai 8.6. Memahami ruang lingkup pengembangan pegawai 8.7. Menerapkan prosedur administrasi pengembangan pegawai 8.8. Memahami ruang lingkup penghargaan pegawai 8.9. Menerapkan prosedur administrasi penghargaan pegawai 8.10. Memahami ruang lingkup hubungan industrial 8.11. Memahami hubungan industrial dalam bidang ketenagakerjaan 8.12. Memahami ruang lingkup penilaian pegawai 8.13. Menerapkan prosedur administrasi penilaian pegawai	7.2. Menerapkan prosedur pengelolaan kas kecil sesuai prosedur 7.3. Membuat laporan kas kecil dengan tepat 7.4. Melakukan transaksi perbankan sederhana dengan tepat 7.5. Melaksanakan proses transaksi kas dan non kas dengan tepat sesuai prosedur TAHAP 8 : 8.1. Memahami peraturan ketenagakerjaan dengan tepat dan benar 8.2. Memahami ruang lingkup perencanaan pegawai 8.3. Menerapkan prosedur administrasi perencanaan pegawai 8.4. Memahami ruang lingkup perekrutan pegawai 8.5. Menerapkan prosedur administrasi perekrutan pegawai 8.6. Memahami ruang lingkup pengembangan pegawai 8.7. Menerapkan prosedur administrasi pengembangan pegawai

ELEMEN	CAPAIAN PEMBELAJARAN	TUJUAN PEMBELAJARAN	ALUR TUJUAN PEMBELAJARAN
		8.14. Memahami ruang lingkup pemberhentian pegawai 8.15. Menerapkan prosedur administrasi pemberhentian pegawai	8.8. Memahami ruang lingkup penghargaan pegawai 8.9. Menerapkan prosedur administrasi penghargaan pegawai 8.10. Memahami ruang lingkup hubungan industrial
9. Pengelolaam Sarana dan Prasarana	Pada akhir fase F, peserta didik mampu memahami peraturan sarana dan prasarana kantor, menerapkan prosedur administrasi pengadaan, penyimpanan, penyaluran, melakukan inventarisasi, pengoperasian, pemeliharaan, penghapusan sarana dan prasarana kantor, memahami furniture kantor (office furniture), interior kantor (office arrangement), serta tata ruang kantor (office layout).	9.1. Memahami konsep dan ruang lingkup sarana prasarana kantor 9.2. Memahami peraturan sarana dan prasarana kantor dengan tepat dan benar 9.3. Memahami ruang lingkup pengadaan sarana prasarana kantor 9.4. Menerapkan prosedur administrasi pengadaan sarana prasarana kantor 9.5. Menerapkan prosedur administrasi penyimpanan sarana prasarana kantor 9.6. Menerapkan prosedur administrasi penyaluran sarana prasarana kantor 9.7. Menerapkan prosedur inventarisasi sarana prasarana kantor 9.8. Menerapkan prosedur pengoperasian sarana prasarana kantor 9.9. Menerapkan prosedur pemeliharaan sarana prasarana kantor 9.10. Menerapkan prosedur penghapusan sarana prasarana kantor 9.11. Memahami perabot kantor (office furniture) 9.12. Memahami interior kantor (office interior) 9.13. Memahami tata ruang kantor (office layout)	8.11. Memahami hubungan industrial dalam bidang ketenagakerjaan 8.12. Memahami ruang lingkup penilaian pegawai 8.13. Menerapkan prosedur administrasi penilaian pegawai 8.14. Memahami ruang lingkup pemberhentian pegawai 8.15. Menerapkan prosedur administrasi pemberhentian pegawai TAHAP 9 : 9.1. Memahami konsep dan ruang lingkup sarana prasarana kantor 9.2. Memahami peraturan sarana dan prasarana kantor dengan tepat dan benar 9.3. Memahami ruang lingkup pengadaan sarana prasarana kantor 9.4. Menerapkan prosedur administrasi pengadaan sarana prasarana kantor 9.5. Menerapkan prosedur administrasi penyimpanan sarana prasarana kantor 9.6. Menerapkan prosedur administrasi penyaluran sarana prasarana kantor
10. Pengelolaan Humas dan Keprotokolan	Pada akhir fase F, peserta didik mampu memahami khalayak humas, etika dan kode etik profesi humas, membuat media komunikasi humas, menerapkan kegiatan kehumasan, menerapkan pelayanan kepada kolega/pelanggan, memahami peraturan keprotokolan, serta menerapkan kegiatan keprotokolan.	10.1. Memahami humas dan khalayak humas dengan tepat 10.2. Memahami etika dan kode etik humas 10.3. Membuat media komunikasi humas 10.4. Menerapkan kegiatan kehumasan dengan baik 10.5. Menerapkan pelayanan kepada kolega/pelanggan dengan tepat 10.6. Memahami peraturan keprotokolan 10.7. Menerapkan kegiatan keprotokolan	9.7. Menerapkan prosedur inventarisasi sarana prasarana kantor 9.8. Menerapkan prosedur pengoperasian sarana prasarana kantor 9.9. Menerapkan prosedur pemeliharaan sarana prasarana kantor 9.10. Menerapkan prosedur penghapusan sarana prasarana kantor 9.11. Memahami perabot kantor (office furniture) 9.12. Memahami interior kantor (office interior) 9.13. Memahami tata ruang kantor (office layout)

ELEMEN	CAPAIAN PEMBELAJARAN	TUJUAN PEMBELAJARAN	ALUR TUJUAN PEMBELAJARAN
			TAHAP 10 : 10.1. Memahami humas dan khalayak humas dengan tepat 10.2. Memahami etika dan kode etik humas 10.3. Membuat media komunikasi humas 10.4. Menerapkan kegiatan kehumasan dengan baik 10.5. Menerapkan pelayanan kepada kolega/pelanggan dengan tepat 10.6. Memahami peraturan keprotokolan 10.7. Menerapkan kegiatan keprotokolan

MODEL ALUR TUJUAN PEMBELAJARAN :

