ALUR TUJUAN PEMBELAJARAN KONSENTRASI KEAHLIAN MANAJEMEN PERKANTORAN

Bidang Keahlian Program Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Mata Pelajaran Fase/ Kelas	: Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis
	: Manajemen Perkantoran
	: F
Nama Penyusun Instansi	: Tim Guru Manajemen Perkantoran
	: SMK Bina Warga Lemahabang

ELEMEN	CAPAIAN PEMBELAJARAN	TUJUAN PEMBELAJARAN	ALUR TUJUAN PEMBELAJARAN	MATERI	ASESMEN
1. Pengelolaan administrasi umum	Peserta didik mampu memahami pengelolaan administrasi umum, melaksanakan korespondensi Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, menerapkan penanganan surat (*mail handling*), pengelolaan perjalanan dinas, serta pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan (*daily agenda*).	1.1 Memahami pengelolaan administrasi umum 1.2 Memahami korespondensi bahasa Indonesia dan bahasa Inggris 1.3 Memahami penanganansurat (*mail handling)* 1.4 Memahami dokumen perjalanan dinas, akomodasi dan transportasi perjalanan dinas (*business travelling arrangement)* 1.5 Memahami cara membuat laporan perjalanan dinas 1.6 Memahami pengelolaan jadwal agenda pimpinan (*daily agenda*).	TAHAP 1 1.1 Memahami pengelolaan administrasi umum TAHAP 2 4.2 Memahami peralatan dan perlengkapan kantor(*office supplies*) 4.3 Memahami mesin-mesin kantor (*office machine*) 4.4 Memahami aplikasi perkantoran (*office software)* 4.1 Memahami teknik mengetik cepat (*keyboarding*) 4.5 Memahami *file*/data berbasis *online* (*cloudcomputing*) 4.6 Memahami data / informasi melalui internet 4.7 Memahami penggunaan aplikasi presentasi melalui internet	● Konsep administrasi umum ● Korespondensi bahasa Indonesia dan bahasa Inggris ● Penanganansurat (*mail handling)* ● Dokumen perjalanan dinas, akomodasi dan transportasi perjalanan dinas (*business travelling arrangement)* ● Cara membuat laporan perjalanan dinas ● Pengelolaan jadwal agenda pimpinan (*daily agenda*).	Asesmen mandiri : - Skala sikap - Uji pengetahuan - Uji keterampilan

2. Komunikasi di tempat kerja	Peserta didik mampu menerapkan prosedur berkomunikasi lisan dalam bahasa Indonesia, bahasa Inggris, dan/atau bahasa asing lainnya, baik melalui telepon maupun secara langsung dalam kaitan pelayanan kepada kolega/pelanggan, serta mengelola informasi di tempat kerja.	2.1 Memahami komunikasi lisan dalam bahasa Indonesia, bahasa Inggris dan/atau bahasa asing lainnya 2.2 Memahami komunikasi melalui telepon dalam bahasa Indonesia, bahasa Inggris dan/atau bahasa asing lainnya 2.3 Menerapkan komunikasi melalui telepon dalam bahasa Indonesia, bahasa Inggris dan/atau bahasa asing lainnya 2.4 Memahami pengelolaan informasi di tempat kerja		• Komunikasi lisan dalam bahasa Indonesia, bahasa Inggris dan/atau bahasa asing lainnya • Komunikasi melalui telepon dalam bahasa Indonesia, bahasa Inggris dan/atau bahasa asing lainnya • Komunikasi melalui telepon dalam bahasa Indonesia, bahasa Inggris dan/atau bahasa asing lainnya • Pengelolaan informasi di tempat kerja	Asesmen mandiri : - Skala sikap - Uji pengetahuan - Uji keterampilan

ELEMEN	CAPAIAN PEMBELAJARAN	TUJUAN PEMBELAJARAN	ALUR TUJUAN PEMBELAJARAN	MATERI	ASESMEN
3. Pengelolaan kearsipan	Peserta didik mampu menerapkan pengelolaan kearsipan secara manual dan elektronik/digital.	3.1 Memahami pengelolaan kearsipan 3.2 Memahami perlengkapan kearsipan secara manual dan elektronik/ digital 3.3 Memahami pengelolaan arsip secara elektronik/digital	TAHAP 3 1.2 Memahami korespondensi bahasa Indonesia dan bahasa Inggris 1.3 Memahami penanganansurat (*mail handling)* 3.1 Memahami pengelolaan kearsipan 3.2 Memahami perlengkapan kearsipan secara manual dan elektronik/ digital 3.3 Memahami pengelolaan arsip secara elektronik/digital TAHAP 4 3.4 Memahami komunikasi lisan dalam bahasa Indonesia, bahasa Inggris dan/atau bahasa asing lainnya 3.5 Memahami komunikasi melalui telepon dalam bahasa Indonesia, bahasa Inggris dan/atau bahasa asing lainnya 3.6 Menerapkan komunikasi melalui telepon dalam bahasa Indonesia, bahasa Inggris dan/atau bahasa asing lainnya 3.7 Memahami pengelolaan informasi di tempat kerja	• Pengelolaan kearsipan • Perlengkapan kearsipan secara manual dan elektronik/ digital • Pengelolaan arsip • secara elektronik/digital	Asesmen mandiri : - Skala sikap - Uji pengetahuan - Uji keterampilan
4. Teknologi perkantoran	Peserta didik mampu menerapkan teknik mengetik cepat (*keyboarding*), pengoperasian peralatan dan perlengkapan kantor (*office supplies*), mesin-mesin kantor (*office machine*), aplikasi perkantoran (*office software*), pembuatan dan penyimpanan file/data berbasis online (*cloud computing*), serta pengaksesan data/informasi melalui internet.	4.1 Memahami teknik mengetik cepat (*keyboarding*) 4.2 Memahami peralatan dan perlengkapan kantor(*office supplies*) 4.3 Memahami mesin-mesin kantor (*office machine*) *4.4* Memahami aplikasi perkantoran (*office software)* 4.5 Memahami *file*/data berbasis *online* (*cloudcomputing*) 4.6 Memahami data / informasi melalui internet 4.7 Memahami penggunaan aplikasi presentasi melalui internet		• Teknik mengetik cepat (*keyboarding*) • Peralatan dan perlengkapan kantor(*office supplies*) • Mesin-mesin kantor (*office machine*) • Aplikasi perkantoran (*office software)* • *File*/data berbasis • *online* (*cloudcomputing*) • Data / informasi melalui internet • Penggunaan aplikasi presentasi melalui internet	Asesmen mandiri : - Skala sikap - Uji pengetahuan - Uji keterampilan

ELEMEN	CAPAIAN PEMBELAJARAN	TUJUAN PEMBELAJARAN	ALUR TUJUAN PEMBELAJARAN	MATERI	ASESMEN
5. Pengelolaan rapat/pertemuan	Peserta didik mampu menerapkan prosedur persiapan kegiatan rapat/pertemuan secara *online* maupun *offline*, penyiapan bahan/materi presentasi, dan pembuatan notulen rapat.	*5.1* Memahami pengelolaan rapat/pertemuan secara *online*maupun *offline* 5.2 Memahami penyiapan bahan / materi presentasi 5.3 Memahami pengelolaan administrasi rapat (surat undangan rapat, agenda rapat dan notulen rapat)	1.4 Memahami dokumen perjalanan dinas, akomodasi dan transportasi perjalanan dinas (*business travelling arrangement)* 1.5 Memahami cara membuat laporan perjalanan dinas 1.6 Memahami pengelolaan jadwal agenda pimpinan (*daily agenda*). TAHAP 5 *5.1* Memahami pengelolaan rapat/pertemuan secara *online*maupun *offline* *5.2* Memahami penyiapan bahan / materi presentasi 5.3 Memahami pengelolaan administrasi rapat (surat undangan rapat, agenda rapat dan notulen rapat)	• Pengelolaan rapat/pertemuan secara *online*maupun *offline* • Penyiapan bahan / materi presentasi • Pengelolaan administrasi rapat (surat undangan rapat, agenda rapat dan notulen rapat)	Asesmen mandiri : - Skala sikap - Uji pengetahuan - Uji keterampilan
6. Pengelolaan keuangan sederhana	Peserta didik mampu menerapkan pengelolaan kas kecil, pembuatan laporan kas kecil, transaksi perbankan sederhana, dan transaksi kas serta nonkas.	6.1 Memahami pengelolaan kas kecil 6.2 Memahami laporan kas kecil 6.3 Memahami transaksi perbankan sederhana 6.4 Memahami transaksi kas dan non kas 6.5 Memahami penggunaan aplikasi keuangan	TAHAP 6 6.1 Memahami pengelolaan kas kecil 6.2 Memahami laporan kas kecil 6.3 Memahami transaksi perbankan sederhana 6.4 Memahami transaksi	• Pengelolaan kas kecil • Laporan kas kecil • Transaksi perbankan sederhana • Transaksi kas dan non kas • Penggunaan aplikasi keuangan	Asesmen mandiri : - Skala sikap - Uji pengetahuan - Uji keterampilan

			kas dan non kas 6.5 Memahami penggunaan aplikasi keuangan		

ELEMEN	CAPAIAN PEMBELAJARAN	TUJUAN PEMBELAJARAN	ALUR TUJUAN PEMBELAJARAN	MATERI	ASESMEN
7 Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)	Peserta didik mampu memahami peraturan ketenagakerjaan dan menerapkan prosedur administrasi pengelolaan sumber daya manusia (SDM).	7.1 Memahami peraturan ketenagakerjaan 7.2 Memahami administrasi pengelolaan sumber daya manusia 7.3 Mengelola kinerja karyawan dan memberikan umpan balik yang konstruktif 7.4 Memahami prosedur administrasi hubungan industrial	TAHAP 7 7.1 Memahami peraturan ketenagakerjaan 7.2 Memahami administrasi pengelolaan sumber daya manusia 7.3 Mengelola kinerja karyawan dan memberikan umpan balik yang konstruktif 7.4 Memahami prosedur administrasi hubungan industrial TAHAP 8 8.1 Memahami peraturan sarana danprasarana kantor	• Peraturan ketenagakerjaan • Administrasi pengelolaan sumber daya manusia • Kinerja karyawan dan memberikan umpan balik yang konstruktif • Prosedur administrasi hubungan industrial	Asesmen mandiri : - Skala sikap - Uji pengetahuan - Uji keterampilan

ELEMEN	CAPAIAN PEMBELAJARAN	TUJUAN PEMBELAJARAN	ALUR TUJUAN PEMBELAJARAN	MATERI	ASESMEN
8 Pengelolaan sarana dan prasarana	Peserta didik mampu memahami peraturan sarana dan prasarana kantor, furnitur kantor (*office furniture*), interior kantor (*office arrangement*), serta menerapkan tata ruang kantor (*office layout*), dan menerapkan prosedur administrasi pengelolaan sarana dan prasarana kantor.	8.1 Memahami peraturan sarana danprasarana kantor 8.2 Memahami administrasi sarana danprasarana kantor 8.3 Memahami furnitur kantor (*office furniture*), 8.4 Memahami interior kantor (*office arrangement*), 8.5 Memahami tata ruang kantor (*office layout*)	8.1 Memahami administrasi sarana dan prasarana kantor 8.2 Memahami furnitur kantor (*officefurniture*) 8.3 Memahami interior kantor (*officearrangement*), 8.4 Memahami tata ruang kantor (*officelayout*) TAHAP 9 9.1 Memahami kehumasan 9.2 Memahami pelayanan kepada kolega/pelanggan 9.3 Memahami keprotokolan	● Peraturan sarana danprasarana kantor ● Administrasi sarana danprasarana kantor ● Furnitur kantor (*office furniture*), ● Interior kantor (*office arrangement*), ● Tata ruang kantor (*office layout*)	Asesmen mandiri : - Skala sikap - Uji pengetahuan - Uji keterampilan
9 Pengelolaan humas dan keprotokolan	Peserta didik mampu memahami khalayak humas, etika dan kode etik profesi humas, pembuatan media komunikasi humas, dan peraturan keprotokolan, serta menerapkan kegiatan kehumasan dan kegiatan keprotokolan.	9.1 Memahami kehumasan 9.2 Memahami pelayanan kepada kolega/pelanggan 9.3 Memahami keprotokolan		● Kehumasan ● Pelayanan kepada kolega/pelanggan ● Keprotokolan	Asesmen mandiri : - Skala sikap - Uji pengetahuan - Uji keterampilan