

KISI PLPG 2013
MATA PELAJARAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

Kompetensi Utama	Standar Kompetensi Guru		Standar Isi		Indikator Esensial	KOGNITIF BLOOM					
	Kompetensi Inti	Kompetensi Guru Mapel	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar		C1	C2	C3	C4	C5	C6
PEDAGOGI	Menguasai karakteristik peserta didik dari aspek fisik, moral, spiritual, sosial, kultural, emosional, dan intelektual.	Memahami karakteristik peserta didik yang berkaitan dengan aspek fisik, intelektual, sosial-emosional, moral, spiritual, dan latar belakang sosial-budaya.	Memahami karakteristik peserta didik dari aspek fisik, moral, spiritual, sosial, kultural, emosional, dan intelektual.	Memahami karakteristik peserta didik yang berkaitan dengan aspek fisik, intelektual, sosial emosional, moral, spiritual, dan latar belakang sosial budaya.	Mendeskripsikan berbagai karakteristik belajar setiap peserta didik berkaitan dengan aspek fisik, intelektual, sosial emosional, moral, spiritual, dan latar belakang sosial-budaya		V				
PEDAGOGI	Menguasai karakteristik peserta didik dari aspek fisik, moral, spiritual, sosial, kultural, emosional, dan intelektual.	Memahami karakteristik peserta didik yang berkaitan dengan aspek fisik, intelektual, sosial-emosional, moral, spiritual, dan latar belakang sosial-budaya.	Mengidentifikasi bekal ajar awal peserta didik dalam Administrasi Perkantoran	Mengidentifikasi bekal ajar awal peserta didik dalam mata pelajaran administrasi perkantoran	Mengidentifikasi potensi melalui bakat dan minat peserta didik dalam bidang Administrasi Perkantoran		V				
PEDAGOGI	Menguasai teori bel-ajar dan prinsip-prinsip pembela-jarang yang mendidik.	Memahami berbagai teori belajar dan prinsip-prinsip pembela-jarang yang mendidik terkait dengan mata pelajaran yang diampu	Memahami berbagai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik	Menjelaskan berbagai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik terkait dengan mata pelajaran bidang keahlian administrasi perkantoran	Menjelaskan berbagai teori pembelajaran		V				

PEDAGOGI	Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik.	Menerapkan berbagai pendekatan, strategi, metode, dan teknik pembelajaran yang mendidik secara kreatif dalam mata pelajaran administrasi perkantoran.	Menerapkan berbagai pendekatan, strategi, metode, dan teknik pembelajaran yang mendidik secara kreatif dalam pelajaran bidang keahlian administrasi perkantoran	Menerapkan pendekatan dan strategi pembelajaran yang sesuai dengan materi ajar mata pelajaran bidang keahlian administrasi perkantoran	Menerapkan pendekatan pembelajaran PAIKEM yang sesuai dengan tujuan dan materi pembelajaran		V				
PEDAGOGI	Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik.	Menerapkan berbagai pendekatan, strategi, metode, dan teknik pembelajaran yang mendidik secara kreatif dalam mata pelajaran administrasi perkantoran.	Menerapkan berbagai pendekatan, strategi, metode, dan teknik pembelajaran yang mendidik secara kreatif dalam pelajaran bidang keahlian administrasi perkantoran	Menerapkan pendekatan dan strategi pembelajaran yang sesuai dengan materi ajar mata pelajaran bidang keahlian administrasi perkantoran	Menerapkan model pembelajaran mata pelajaran bidang keahlian administrasi perkantoran dengan pendekatan CTL			V			
PEDAGOGI	Mengembangkan kurikulum yang terkait dengan mata pelajaran yang di-ampu.	Memahami prinsip-prinsip pengembangan kurikulum.	Memahami prinsip-prinsip pengembangan kurikulum administrasi perkantoran.	Menjelaskan prinsip-prinsip pengembangan kurikulum administrasi perkantoran	Menjelaskan prinsip-prinsip pengembangan kurikulum administrasi perkantoran		V				
PEDAGOGI	Mengembangkan kurikulum yang terkait dengan mata pelajaran yang di-ampu.	Menentukan tujuan pembelajaran administrasi perkantoran.	Menentukan tujuan pembelajaran administrasi perkantoran.	Merancang standar kompetensi dan kompetensi Dasar keahlian administrasi perkantoran	Merancang standar kompetensi keahlian administrasi perkantoran						V

PEDAGOGI	Menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik.	Mengembangkan komponen-komponen rancangan pembelajaran.	Merancang komponen-komponen Pelaksanaan Pembelajaran Administrasi perkantoran	Merancang komponen-komponen dasar dalam Pelaksanaan Pembelajaran Administrasi perkantoran	Merancang komponen-komponen dasar dalam RPP Administrasi perkantoran							V
PEDAGOGI	Menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik.	Melaksanakan pembelajaran yang mendidik di kelas, di laboratorium, dan di lapangan dengan memperhatikan standar keamanan yang dipersyaratkan.	Melaksanakan pembelajaran yang mendidik pada mata pelajaran Administrasi perkantoran	Menggunakan model pembelajaran yang mendidik pada mata pelajaran Administrasi perkantoran	Menggunakan model pembelajaran yang mendidik pada mata pelajaran Administrasi perkantoran			V				
PEDAGOGI	Menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik.	Menggunakan media pembelajaran dan sumber belajar yang relevan dengan karakteristik peserta didik dan mata pelajaran administrasi perkantoran untuk mencapai tujuan pembelajaran secara utuh.	Menggunakan media pembelajaran dan sumber belajar yang relevan dengan karakteristik peserta didik dan mata pelajaran administrasi perkantoran untuk mencapai tujuan pembelajaran Administrasi Perkantoran.	Menggunakan Media Pembelajaran administrasi Perkantoran yang sesuai dengan karakteristik peserta didik	Menggunakan Media Pembelajaran administrasi Perkantoran yang sesuai dengan karakteristik peserta didik			V				

PEDAGOGI	Menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik.	Menggunakan media pembelajaran dan sumber belajar yang relevan dengan karakteristik peserta didik dan mata pelajaran administrasi perkantoran untuk mencapai tujuan pembelajaran secara utuh.	Menggunakan media pembelajaran dan sumber belajar yang relevan dengan karakteristik peserta didik dan mata pelajaran administrasi perkantoran untuk mencapai tujuan pembelajaran Administrasi Perkantoran.	Memilih sumber Pembelajaran administrasi Perkantoran yang sesuai dengan karakteristik peserta didik	Menggunakan sumber Pembelajaran administrasi Perkantoran yang sesuai dengan karakteristik peserta didik			V			
PEDAGOGI	Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran	Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran administrasi perkantoran.	Memanfaatkan teknologi in-formasi dan komunikasi dalam pembelajaran Administrasi Perkantoran	Menggunakan alat bantu mengajar, dan/atau audio-visual (termasuk TIK) dalam pembelajaran Administrasi Perkantoran	Menggunakan TIK meningkatkan motivasi belajar peserta didik dalam mencapai tujuan pembelajaran.			V			
PEDAGOGI	Memfasilitasi pengembangan potensi peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki.	Menyediakan berbagai kegiatan pembelajaran untuk mendorong peserta didik men-capai prestasi secara optimal.	Memilih berbagai macam kegiatan pembelajaran Administrasi Perkantoran untuk mendorong peserta didik mencapai prestasi secara optimal.	Menggunakan berbagai macam kegiatan pembelajaran Administrasi Perkantoran untuk mendorong peserta didik mencapai prestasi secara optimal.	Menggunakan berbagai macam kegiatan pembelajaran Administrasi Perkantoran untuk mendorong peserta didik mencapai prestasi secara optimal			V			

PEDAGOGI	Berkomunikasi se-cara efektif, empatik, dan santun dengan peserta didik.	Memahami berbagai strategi berkomunikasi yang efektif, empatik, dan santun, secara lisan, tulisan, dan/atau bentuk lain.	Memilih berbagai strategi berkomunikasi yang efektif, empatik, dan santun, secara lisan, tulisan, dan/atau bentuk lain.	Menentukan strategi berkomunikasi yang efektif, empatik, dan santun, secara lisan, tulisan, dan/atau bentuk lain.	Menggunakan berbagai strategi berkomunikasi yang efektif, empatik, dan santun, secara lisan, tulisan, dan/atau bentuk lain.						V	
PEDAGOGI	Menyelenggarakan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.	Memahami prinsip-prinsip penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar sesuai dengan karakteristik mata pelajaran yang diampu.	Memahami prinsip-prinsip penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar sesuai dengan karakteristik Administrasi Perkantoran	Menjelaskan prinsip-prinsip penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar sesuai dengan karakteristik Administrasi Perkantoran	Menjelaskan prinsip-prinsip penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar sesuai dengan karakteristik Administrasi Perkantoran		V					
PEDAGOGI	Menyelenggarakan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.	Menentukan prosedur penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.	Menentukan prosedur penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar Administrasi Perkantoran	Menentukan prosedur penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar Administrasi Perkantoran	Menentukan prosedur penilaian proses Administrasi Perkantoran			V				
PEDAGOGI	Menyelenggarakan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.	Menentukan prosedur penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.	Menentukan prosedur penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar Administrasi Perkantoran	Menentukan prosedur penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar Administrasi Perkantoran	Menentukan prosedur penilaian hasil belajar Administrasi Perkantoran						V	
PEDAGOGI	Menyelenggarakan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.	Menganalisis hasil penilaian proses dan hasil belajar untuk berbagai tujuan.	Menganalisis hasil penilaian proses dan hasil belajar Administrasi Perkantoran untuk berbagai tujuan	Menganalisis hasil penilaian proses dan hasil belajar Administrasi Perkantoran untuk menentukan ketuntasan belajar	Menganalisis hasil penilaian proses dan hasil belajar untuk menentukan ketuntasan belajar							V

PEDAGOGI	Menyelenggarakan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.	Melakukan evaluasi proses dan hasil belajar	Melakukan evaluasi proses dan hasil belajar Administrasi Perkantoran	Melakukan evaluasi proses dan hasil belajar Administrasi Perkantoran	Melakukan penilaian proses untuk melakukan evaluasi pelaksanaan pembelajaran			V			
PEDAGOGI	Memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi untuk kepentingan pembela-jarang.	Menggunakan informasi hasil penilaian dan evaluasi untuk menentukan ketuntasan belajar	Menggunakan informasi hasil penilaian dan evaluasi untuk menentukan ketuntasan belajar Administrasi Perkantoran	Menggunakan informasi hasil penilaian dan evaluasi untuk menentukan ketuntasan belajar Administrasi Perkantoran	Menggunakan hasil penilaian proses dan hasil belajar untuk menentukan tingkat ketuntasan belajar						V
PEDAGOGI	Memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi untuk kepentingan pembela-jarang.	Menggunakan informasi hasil penilaian dan evaluasi untuk merancang program remedial Dan pengayaan.	Menganalisis informasi hasil penilaian dan evaluasi untuk merancang program remedial Dan pengayaan Administrasi Perkantoran	Menganalisis informasi hasil penilaian dan evaluasi untuk merancang program remedial Dan pengayaan Administrasi Perkantoran	Menganalisis informasi hasil penilaian dan evaluasi untuk merancang program remedial dan pengayaan Administrasi Perkantoran			V			
PEDAGOGI	Melakukan tindakan reflektif untuk peningkatan kualitas pembelajaran.	Melakukan refleksi terhadap pembelajaran yang telah dilaksanakan.	Melakukan refleksi terhadap bel ajaran Administrasi Perkantoran	Melakukan refleksi terhadap pembelajaran yang telah dilaksanakan	Melakukan refleksi terhadap pembelajaran Administrasi Perkantoran			V			
PEDAGOGI	Melakukan tindakan reflektif untuk peningkatan kualitas pembelajaran.	Memanfaatkan hasil refleksi untuk perbaikan dan pengembangan pembelajaran dalam mata pelajaran administrasi perkantoran	Memanfaatkan hasil refleksi untuk perbaikan dan pengembangan pembelajaran Administrasi Perkantoran	Menggunakan hasil refleksi untuk perbaikan dan pengembangan pembelajaran Administrasi Perkantoran	Menggunakan hasil refleksi untuk perbaikan dan pengembangan pembelajaran Administrasi Perkantoran			V			

PEDAGOGI	Melakukan tindakan reflektif untuk peningkatan kualitas pembelajaran.	Melakukan penelitian tindakan kelas untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dalam mata pelajaran administrasi perkantoran.	Melakukan penelitian tindakan kelas untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dalam mata pelajaran administrasi perkantoran Administrasi Perkantoran	Melakukan penelitian tindakan kelas untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dalam Administrasi Perkantoran	Melakukan penelitian tindakan kelas untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dalam Administrasi Perkantoran			V			
PEDAGOGI	Melakukan tindakan reflektif untuk peningkatan kualitas pembelajaran.	Melakukan penelitian tindakan kelas untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dalam mata pelajaran administrasi perkantoran.	Melakukan penelitian tindakan kelas untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dalam mata pelajaran administrasi perkantoran Administrasi Perkantoran	Melakukan penelitian tindakan kelas untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dalam Administrasi Perkantoran	Menggunakan hasil penelitian tindakan kelas untuk meningkatkan kualitas pembelajaran Administrasi Perkantoran			V			
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran penyelenggaraan administrasi perkantoran	Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran	Menjelaskan prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran	Merinci komponen terjadinya administrasi					V	
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran keterampilan dasar komunikasi	Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi	Mengidentifikasi proses komunikasi	Mendeskripsikan proses komunikasi komunikasi					V	

PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran keterampilan dasar komunikasi	Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi	Memilih media komunikasi	Memilih media komunikasi			V			
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran keterampilan dasar komunikasi	Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi	Melatih Proses Komunikasi ditempat Kerja	Menyebutkan saluran komunikasi		V				
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran keterampilan dasar komunikasi	Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi	Melatih Proses Komunikasi ditempat Kerja	Menjelaskan Proses Menyimak		V				
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran keterampilan dasar komunikasi	Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi	Melatih Proses Komunikasi ditempat Kerja	Menyebutkan jenis mendengarkan ditempat kerja		V				
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran keterampilan dasar komunikasi	Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi	Melatih Proses Komunikasi ditempat Kerja	Menjelaskan kendala komunikasi		V				

PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran keselamatan kesehatan kerja dan lingkungan hidup	Menerapkan keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan hidup (K3LH)	Mendeskripsikan keselamatan dan kesehatan kerja (K3)	mengklasifikasikan faktor-faktor penyebab penyakit akibat kerja.			V			
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran keselamatan kesehatan kerja dan lingkungan hidup	Menerapkan keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan hidup (K3LH)	Melaksanakan prosedur K3	Melaksanakan prosedur K3			V			
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran keselamatan kesehatan kerja dan lingkungan hidup	Menerapkan keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan hidup (K3LH)	Menerapkan ketentuan pertolongan pertama pada kecelakaan.	Mengurutkan langkah-langkah pertolongan pertama pada kecelakaan perdarahan.			V			
PROFESIONAL.	Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir aplikasi perangkat lunak dalam pekerjaan kantor	Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak	Mengoperasikan Pengolah kata	Menentukan langkah-langkah kerja dengan MS Office Word			V			
PROFESIONAL.	Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir aplikasi perangkat lunak dalam pekerjaan kantor	Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak	Mengoperasikan Pengolah kata	Memilih langkah kerja dalam menyunting data teks/naskah.				V		
PROFESIONAL.	Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir aplikasi perangkat lunak dalam pekerjaan kantor	Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak	Mengoperasikan Pengolah kata	Memerinci langkah-langkah kerja mail merge				V		

PROFESIONAL.	Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir aplikasi perangkat lunak dalam pekerjaan kantor	Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak	Mengoperasikan Pengolah angka	Memerinci langkah-langkah membuat judul kolom pada MS Excel				V		
PROFESIONAL.	Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir aplikasi perangkat lunak dalam pekerjaan kantor	Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak	Mengoperasikan Pengolah angka	Mengurutkan langkah-langkah mengolah data pada MS Excel			V			
PROFESIONAL.	Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir aplikasi presentasi	Mengoperasikan aplikasi presentasi (MS Power Point)	Mendeskripsikan aplikasi presentasi	Mengurutkan langkah-langkah memulai aplikasi presentasi			V			
PROFESIONAL.	Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir aplikasi presentasi	Mengoperasikan aplikasi presentasi (MS Power Point)	Mendeskripsikan aplikasi presentasi	merencanakan bahan materi presentasi					V	
PROFESIONAL.	Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir aplikasi presentasi	Mengoperasikan aplikasi presentasi (MS Power Point)	Mendeskripsikan aplikasi presentasi	Merancang layout design bahan presentasi					V	
PROFESIONAL.	Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir aplikasi presentasi	Mengoperasikan aplikasi presentasi (MS Power Point)	Mendeskripsikan aplikasi presentasi	Menampilkan slide presentasi			V			
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir otomatisasi dan efektivitas pekerjaan kantor	Mengelola peralatan perlengkapan kantor	Memilih peralatan dan perlengkapan kantor	Memilih jenis-jenis perlengkapan kantor (office Equipment),				V		

PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir otomatisasi dan efektivitas pekerjaan kantor	Mengelola peralatan perlengkapan kantor	Menggunakan peralatan kantor	Memilih peralatan kantor			V			
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir otomatisasi dan efektivitas pekerjaan kantor	Mengelola peralatan perlengkapan kantor	Menggunakan peralatan kantor	Melatih penggunaan peralatan komunikasi			V			
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir otomatisasi dan efektivitas pekerjaan kantor	Mengelola peralatan perlengkapan kantor	Menggunakan peralatan kantor	Melakukan pemeliharaan dan perawatan mesin facsimile					V	
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Melakukan prosedur administrasi	Mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor	Mengklasifikasikan jenis-jenis dokumen				V		
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Melakukan prosedur administrasi	Mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor	Memilih bagian-bagian dan bentuk surat secara lengkap				V		
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Melakukan prosedur administrasi	Melakukan surat-menyurat bahasa Indonesia dan bahasa Inggris	Mengidentifikasi jenis surat niaga sesuai tujuan/isi surat			V			

PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Melakukan prosedur administrasi	Melakukan surat-menyurat bahasa Indonesia dan bahasa Inggris	Mengidentifikasi jenis surat dinas			V			
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Melakukan prosedur administrasi	Melakukan surat-menyurat bahasa Indonesia dan bahasa Inggris	Menelaah jenis surat berdasarkan kalimat surat bahasa Inggris				V		
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Melakukan prosedur administrasi	Melakukan surat-menyurat bahasa Indonesia dan bahasa Inggris	Memilih kalimat yang sesuai dengan tujuan/perihal surat bahasa Inggris					V	
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Menangani penggandaan dokumen	Memilih jenis penggandaan dokumen yang sesuai	Mengidentifikasi Peralatan yang digunakan untuk menggandakan dokumen			V			
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Menangani penggandaan dokumen	Memilih jenis penggandaan dokumen yang sesuai	Menjelaskan cara kerja alat atau mesin pengganda		V				

PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Menangani surat/dokumen kantor	Mengidentifikasi jenis-jenis surat/ dokumen	Mendeskripsikan warkat dan tata warkat		V				
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Menangani surat/dokumen kantor	Mengidentifikasi jenis-jenis surat/ dokumen	Mengidentifikasi jenis surat menurut sifatnya.			V			
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Menangani surat/dokumen kantor	Mengidentifikasi jenis-jenis surat/ dokumen	Menjelaskan prosedur surat keluar buku agenda.		V				
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Menangani surat/dokumen kantor	Mengidentifikasi jenis-jenis surat/ dokumen	Menjelaskan prosedur surat keluar kartu kendali.		V				
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Menangani surat/dokumen kantor	Mengidentifikasi jenis-jenis surat/ dokumen	Menjelaskan Prosedur penanganan surat-surat penting dan rahasia.		V				
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Menangani surat/dokumen kantor	Mendistribusikan surat/dokumen	Menjelaskan tata aliran surat biasa ke masuk .		V				

PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Menangani surat/dokumen kantor	Mendistribusikan surat/dokumen	Menjelaskan tata aliran surat dinas masuk		V				
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Menangani surat/dokumen kantor	Memproses <i>e-mail</i>	Mendeskripsikan cara melakukan koneksi dengan ISP (<i>Internet Service Provider</i>)		V				
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Menangani surat/dokumen kantor	Memproses <i>e-mail</i>	Mendeskripsikan cara mengirim E-mail		V				
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Mengelola Sistem Kearsipan	Menentukan sistem kearsipan	Mencirikan dokumen yang diolah sesuai dengan klasifikasi sifat dokumen					V	
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Mengelola Sistem Kearsipan	Menentukan sistem kearsipan	Menemukan nomor kode penyimpanan pada laci dengan sistem terminal digit .			V			

PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Mengelola Sistem Kearsipan	Menentukan sistem kearsipan	Mendeskripsikan langkah-langkah penyimpan surat menggunakan salah satu sistem filing		V				
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Mengelola Sistem Kearsipan	Menentukan kebutuhan alat dan bahan kearsipan	Mendeskripsikan Fungsi bahan dan alat kearsipan		V				
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Mengelola Sistem Kearsipan	Menentukan kebutuhan alat dan bahan kearsipan	Memilih alat dan bahan kearsipan					V	
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Mengelola Sistem Kearsipan	Mengimplementasikan sistem kearsipan	Menjelaskan Langkah penyimpanan dan penemuan kembali arsip		V				
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Membuat dokumen	Membuat catatan dikte untuk menghasilkan naskah/dokumen	Melatih tulisan steno bahasa Indonesia				V		

PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Membuat dokumen	Membuat catatan dikte untuk menghasilkan naskah/dokumen	Melatih tulisan singkatan steno bahasa Inggris				V		
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Memproses Perjalanan Bisnis	Mendeskripsikan perjalanan bisnis	Menjelaskan Isi Daftar perjalanan bisnis			V			
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Memproses Perjalanan Bisnis	Mendeskripsikan perjalanan bisnis	Mengklasifikasikan dokumen perjalanan bisnis dalam negeri dan Luar Negeri			V			
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Memproses Perjalanan Bisnis	Mendeskripsikan perjalanan bisnis	Mengurutkan langkah-langkah mobile booking.			V			
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Memproses Perjalanan Bisnis	Melaksanakan penanganan perjalanan bisnis	Mendeskripsikan cara reservasi akomodasi dan transportasi		V				

PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Memproses Perjalanan Bisnis	Melaksanakan penanganan perjalanan bisnis	Memilih informasi yang diperlukan dalam menyusun daftar perjalanan dinas.		V				
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Memproses Perjalanan Bisnis	Melaksanakan penanganan perjalanan bisnis	Mendeskripsikan alat-alat pembayaran dalam perjalanan		V				
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Mengelola pertemuan/rapat	Menyelenggarakan pertemuan/rapat	Membedakan jenis dan tujuan rapat				V		
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Mengelola pertemuan/rapat	Menyelenggarakan pertemuan/rapat	Menjelaskan jenis rapat menurut sifatnya		V				
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Mengelola pertemuan/rapat	Menyelenggarakan pertemuan/rapat	Merancang tata ruang rapat						V

PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Mengelola pertemuan/rapat	Membuat catatan hasil pertemuan/rapat	Mengurutkan langkah-langkah membuat catatan hasil rapat			V			
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Mengelola pertemuan/rapat	Membuat catatan hasil pertemuan/rapat	Menjelaskan Isi Catatan hasil pertemuan rapat/pertemuan		V				
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Mengelola Kas Kecil	Mempersiapkan administrasi kas kecil	Mempersiapkan bukti transaksi		V				
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Mengelola Kas Kecil	Mendokumentasikan bukti-bukti kas kecil	Menjelaskan metode pencatatan dana kas kecil		V				
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Mengelola Kas Kecil	Mendokumentasikan bukti-bukti kas kecil	Menentukan laporan pengeluaran sesuai dengan bukti transaksi dana kas kecil			V			

PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Melakukan pelayanan Pada Pelanggan	Mendeskripsikan pelayanan prima	Menjelaskan Prinsip-prinsip pelayanan prima		V				
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Melakukan pelayanan Pada Pelanggan	Mendeskripsikan pelayanan prima	Mengidentifikasi manfaat pelayanan prima		V				
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Melakukan pelayanan Pada Pelanggan	Mendeskripsikan pelayanan prima	Mengidentifikasi Karakteristik pelayanan prima		V				
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Melakukan pelayanan Pada Pelanggan	Mengidentifikasi pelanggan dan kebutuhannya	Mengidentifikasi pelanggan		V				
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Melakukan pelayanan Pada Pelanggan	Mengidentifikasi pelanggan dan kebutuhannya	Mengidentifikasi kebutuhan pelanggan		V				

PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Melakukan pelayanan Pada Pelanggan	Melakukan pengolahan data/ informasi	Mendeskripsikan Metode pengolahan informasi dalam bentuk yang sesuai		V				
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Melakukan pelayanan Pada Pelanggan	Melakukan pengolahan data/ informasi	Mendeskripsikan langkah-langkah menganalisis hasil pengumpulan data/informasi		V				
PROFESIONAL.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran administrasi perkantoran	Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir melakukan prosedur administrasi	Melakukan pelayanan Pada Pelanggan	Melakukan pengolahan data/ informasi	Mendeskripsikan langkah-langkah dalam mempersepsikan dan mendistribusikan informasi/data sesuai prosedur organisasi		V				