

PROGRAM SEMESTER

Satuan Pendidikan : SMKS MUHAMMADIYAH 5
Mata Pelajaran : Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Kelas /Semester : X/1
Tahun Pelajaran : 2022/2023

[illegible]

N o.	Kompetensi Dasar	Jlh Jam	Bulan																									Ket					
			Juli					Agustus					September					Oktober					November						Desember				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		1	2	3	4	5
5	3.5 Menerapkan penggunaan mesin-mesin kantor (office machine)	15															*	*															
	4.5 Menggunakan mesin-mesin kantor	15																*	*														
6	3.6 Menerapkan penggunaan mesin komunikasi kantor (office communication)	15																	*	*													
	4.6 Menggunakan mesin komunikasi kantor (office	15																		*	*												
7	3.7 Menganalisis perabot kantor (office furniture)	12																			*	*											
	4.7 Memilih perabot kantor (office furniture)	12																				*	*										

No.	Kompetensi Dasar	Jlh Jam	Bulan																									Ket					
			Juli					Agustus					September					Oktober					November						Desember				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		1	2	3	4	5
8	3.8 Menerapkan penataan interior kantor (office arrangement)	9																				*	*										
	4.8 Menata interior kantor (office arrangement)	9																					*	*									
9	3.9 Menganalisis tata ruang kantor (office layout)	15																						*	*	*							
	4.9 Mendesain tata ruang kantor (office layout)	15																								*	*	*					

Mengetahui:
Kepala SMKS MUHAMMADIYAH 5

HAZLANSYAH RAMELAN, S.Pd., M.Si.

Kisaran, 20 Juli 2022

Guru Mata Pelajaran,

IVO SATYA PUTRI, S.Pd.