

SILABUS MATA PELAJARAN ADMINISTRASI UMUM TAHUN PEMBELAJARAN 2022 - 2023

Satuan Pendidikan : SMKS MUHAMMADIYAH 5
Kelas : X
Mata Pelajaran : Administrasi Umum

Kompetensi Inti:

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2: Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan 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.

KI 3: Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar dan metakognitif sesuai dengan bidang kajian / kerja Administrasi Umum 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 masyarakat nasional, regional dan internasional.

KI 4: Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kajian / kerja Administrasi Umum.

Menampilakan kinerja dibawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang sipelajari di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung.

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah kongkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
Kelas X Semester 1					
3.1. Memahami administrasi 4.1 Mengelompokkan jenis-jenis administrasi	<p>Filsafat dan kelompo Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Administrasi • Unsur-unsur Administrasi • Fungsi administrasi • Tujuan administrasi • Mamfaat administrasi • Perkembangan administrasi • Jenis- jenis administrasi • Pengelompokkan administrasi • Menyajikan jenis-jenis kelompok administrasi 	<p>Mengamati Mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya.</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan kegiatan administrasi</p> <p>Eksperimen/explore Mencari informasi mengenai filsafat administrasi dan kelompok administrasi</p> <p>Asosiasi Menghubungkan filsafat administrasi dengan kelompok administrasi dengan perilaku efektif dan efisien</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan kelompok kelompok administrasi.</p>	<p>Tugas Membuat bahan paparan mengenai filasat Administrasi</p> <p>Observasi Mengamati perilaku peserta didik selama melakukan pembelajaran</p> <p>Portofolio Dapat berupa Artikel, Foto, Gambar, Ringkasan, Resensi mengenai flasafat dan kelompok adminstrasi</p> <p>Penilaian Produk Penilaian bahan paparan peserta didik.</p> <p>Penilaian Kinerja Penilaian pada saat peserta didik dalam mempresentasikan bahan paparan yang dibuatnya</p> <p>Tes Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap paradigma dan filosofis</p>	3 MG X 2 JP	<p>Filasaft administrasi</p> <p>Ilmu administrasi</p> <p>Pegantar Ilmu administrasi bisnis</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			Administrasi Perkantoran		

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.2. Menganalisis jabatan, tugas dan uraian pekerjaan</p> <p>4.2. Membuat uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi</p>	<p>Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Prinsip organisasi Tujuan organisasi Jabatan dalam organisasi Tingkatan jabatan dalam organisasi Uraian tugas dalam jabatan administrasi 	<p>Mengamati Mengamati dokumen mengenai prinsip – prinsip organisasi, perkantoran dari berbagai sumber.</p> <p>Menanya Mendiskusikan masalah terkait prinsip organisasi, menganalisis jabatan, membuat uraian tugas dalam jabatan administrasi</p> <p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi setiap uraian tugas dan tanggung jawab dalam organisasi .</p> <p>Asosiasi Mengkaitkan hubungan antara jabatan dalam administrasi dengan uraian tugas dan tanggung jawab</p> <p>Membuat kesimpulan mengenai jabatan dalam organisasi , tugas dan tanggung jawab sebagai kegiatan administrasi</p> <p>Komunikasi Menyampaikan secara individu atau kelompok hasil kesimpulan mengenai membuat uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi</p>	<p>Tugas Melakukan jabatan, tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi</p> <p>Portofolio Menilai proses dan hasil kerja peserta didik berupa rangkaian proses sehingga terlihat kemajuan aspek tertentu mulai dari tahap awal sampai tahap akhir dalam administrasi</p> <p>Tes Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi</p>	3 MG X 2 JP	<p>Imu Organisasi</p> <p>Administrasi Perkantoran Modern , The Liang Gie</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.3 Menganalisis persyaratan personil administrasi</p> <p>4.3. Menyusun persyaratan personil administrasi</p>	<p>Administrasi kepegawaian</p> <ul style="list-style-type: none"> Personil Administrasi Persyaratan Personil administrasi <p>Menyusun persyaratan personil administrasi</p>	<p>Mengamati Mengamati aktivitas di kantor atau sekolah tentang personil kantor dan persyaratan personil kantor dalam kantor Meyakini bahwa memimpin dan dipimpin merupakan pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal personil kantor untuk memecahkan masalah administrasi</p> <p>Eksperimen/explore Menyusun persyaratan personil administrasi, kantor dekat lingkungan sekolah</p> <p>Asosiasi Mengaplikasikan sikap dan perilaku efektif dan efisien dalam aktivitas di kelas. Khususnya dalam penerapan penyusunan persyaratan personil kantor</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan hasil observasi tentang menyusun persyaratan personil administrasi</p>	<p>Tugas Melakukan kajian dokumen untuk persyaratan personil kantor</p> <p>Portofolio Menilai proses dan hasil kerja peserta didik berupa rangkaian proses sehingga terlihat kemajuan aspek tertentu mulai dari tahap awal sampai tahap akhir dalam penerapan persyaratan personil kantor</p> <p>Tes Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik persyaratan personil kantor</p>	3 MG X 2 JP	<p>Administrasi Kepegawaian, AW. Wijaya</p> <p>Pengantar Administrasi</p> <p>Administrasi Perkantoran Modern, The Liang Gie</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.4. Memilih bentuk struktur organisasi 4.4. Membuat struktur organisasi sesuai kebutuhan	Struktur Organisasi <ul style="list-style-type: none"> Bentuk bentuk struktur organisasi Membuat struktur organisasi	<p>Mengamati Mengamati berbagai bentuk Struktur organisasi di lingkungan sekolah dan menyadari kebesaran Tuhan Yang menciptakan.</p> <p>Menanya Mendiskusikan bentuk-bentuk struktur organisasi di lingkungan sekitar sekolah dan hubungan dengan bentuk organisasi serta dampaknya dalam kehidupan masyarakat</p> <p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi bentuk-bentuk struktur organisasi dan hubungannya jabatan berdasarkan hasil pengamatan .</p> <p>Asosiasi Mengaitkan hubungan jabatan dalam organisasi dengan struktur organisasi dan aplikasinya pada organisasi</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan hasil observasi terhadap Macam-macam bentuk struktur organisasi</p>	<p>Tugas Melakukan observasi untuk mengidentifikasi jenis-jenis bentuk-bentuk stuktur organisasi dan hasil jasas atau produk pekerjaan dalam bentuk laporan hasil observasi.</p> <p>Observasi Penilaian terhadap peserta didik selama melakukan observasi, mengerjakan tugas, dan pada saat melakukan presentasi.</p> <p>Produk Laporan tertulis kelompok hasil observasi</p> <p>Tes Tertulis Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman bentuk –bentuk struktur organiasi</p>	3 MG X 2 JP	Ilmu organisasi Administrasi Perkantoran Modern , The Liang Gie

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.5. Memahami fungsi-fungsi manajemen</p> <p>4.5. Mengklasifikasikan fungsi-fungsi manajemen</p>	<p>Manajemen</p> <ul style="list-style-type: none"> Fungsi manajemen Menerapkan fungsi manajemen dalam pekerjaan administrasi 	<p>Mengamati Mengamati fungsi manajemen lingkungan sekitar sekolah dan menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan segala sesuatu itu teratur.</p> <p>Menanya Mendiskusikan bentuk-fungsi fungsi manajemen sekitar sekolah dan hubungannya dengan klasifikasi fungsi-fungsi manajemen, serta dampaknya dalam kehidupan masyarakat</p> <p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi fungsi-fungsi manajemen dan hubungannya dengan penyelesaian tugas pengamatan</p> <p>Asosiasi Mengaitkan hubungan jabatan dalam organisasi dengan fungsi manajemen organisasi di kelas/sekolah. Membuat sesuai dengan kajian kelompok.</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan fungsi fungsi manajemen dalam organisasi kelas/sekolah/kantor sesuai dengan kajian kelompok</p>	<p>Tugas Membuat kesimpulan tentang fungsi – fungsi manajemen dengan kajian kelompok</p> <p>Observasi Pengamatan terhadap keaktifan peserta didik selama melakukan observasi dan diskusi</p> <p>Tes Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap fungsi – fungsi manajemen</p>	3 MG X 2 JP	<p>Dasar – Dasr manajemen</p> <p>Filsafat Administrasi</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.6 Menerapkan prosedur pencatatan surat/dokumen surat keluar</p> <p>4.6. Melakukan prosedur pencatatan dokumen/ dokumen surat masuk dan keluar</p>	<p>System dan prosedur dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistem dan prosedur administrasi • System dan prosedur pengelolaan surat/ dokumen • System pengelolaan dokumen dengan buku agenda • Sistem pengelolaan surat masuk dalam organsiasi • Sistem pengelolaan surat keluar dalam organsiasi 	<p>Mengamati Mengamati sistem dan prosedur pengelolaan deokumen surat masuk dan keluar menggunakan panca indera secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>Menanya Mendiskusikan system dan prosedur administrasi, pengelolaan dokumen untuk surat masuk dan keluar, dalam kegiatan administrasi</p> <p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi pengelolaan dokumen dengan sistem buku agenda untuk surat masuk dan surat keluar</p> <p>Asosiasi Mengaitkan konsep pengelolaan surat/ dokumen yang dilakukan di perkantoran dari berbagai sumber</p> <p>Komunikasi Mengkomunikasikan pendapat secara individu dan kelompok sebagai system dan prosedur</p>	<p>Tugas Membuat kesimpulan tentang Sistem dan prosedur administrasi dalam pengelolaan dokumen. Surat masuk dan keluar</p> <p>Kinerja Menilai kinerja peserta didik ketika mengkomunikasikan pendapat sekaligus sebagai praktik mengelola dokumen surat masuk dan surat keluar dengan buku agenda. Maengunakan lembar disposisi, ekspedisi</p> <p>Sikap Menilai tanggapan dan pandangan peserta didik terhadap adanya prosedur pengelolaan dokumen surat masuk dan surat keluar</p> <p>Tes Melakukan tes untuk pengelolaan dokumen dengan system buku agenda , menggunakan lembar disposisi dan buku ekspedisi</p>	4 MG X 2 JP	<p>Administrasi Kearsipan</p> <p>Administrasi Perkantoran Modern</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		pengelolaan dokumen dari berbagai sumber			
KELAS X SEMESTER 2					
<p>3.7. Menerapkan prosedur penataan surat /dokumen</p> <p>4.7. Melakukan penataan surat/ dokumen sesuai dengan system yang berlaku</p>	<p>Sistem Kearsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian sistem Kearsipan • Jenis-jenis filing sistem • System Tanggal (Chronological filling system) • Sistem Wilayah (Geographical filling system) • Sistem Abjad (Alphabetical filling system) • Sistem Nomor(Numerical filling system) • Sistem pokok Masalah (Subject filling system) <p>Menyusun dokumen dengan system filling</p>	<p>Mengamati Mengamati system kearsipan yang terjadi di sekolah atau kantor terdekat dengan kajian pemikiran secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>Menanya Memberi kesempatan peserta didik untuk menanyakan tentang Penerapan prosedur penataan surat / dokumen dan system filling</p> <p>Eksperimen/explore Menerapkan prosedur penataan surat/dokumen yang berlaku di berbagai organisasi dan melakukan penataan surat/ dokumen sesuai dengan system yang berlaku dan menganalisis kelebihan dan kekurangan. Secara berkelompok dari</p>	<p>Tugas Membuat kesimpulan mengenai prosedur penataan surat/ dokumen Menilai kinerja peserta didik ketika Penataan surat/dokumen memperhatikan semua system filling yang digunakan</p> <p>Observasi Pengamatan terhadap keaktifan peserta didik selama melakukan diskusi dan presentasi</p> <p>Portofolio Menilai proses dan hasil kerja peserta didik berupa rangkaian proses sehingga terlihat kemajuan aspek tertentu mulai dari tahap awal sampai tahap akhir dalam prosedur penataan penataan surat/ dokumen</p> <p>Tes</p>	4 MG X 2 JP	Administrasi Kearsipan

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>berbagai sumber</p> <p>Asosiasi Menerapkan prosedur penataan surat /dokumen dan melakukan penataan dokumen sesuai dengan system yang berlaku dan penerapannya dalam organisasi dari berbagai sumber</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan Penerapan prosedur penataan surat /dokumen dan penerapan system filling dalam organisasi secara individu/kelompok secara tertulis.</p>	<p>Melakukan tes untuk mengetahui Penerapan prosedur penataan surat/ dokumen dan Melakukan penataan surat/dokumen sesuai dengan system yang berlaku</p>		
<p>3.8. Memilih peralatan kantor dalam kegiatan administrasi</p> <p>4.8. Menggunakan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi</p>	<p>Fasilitas Kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Peralatan kantor • Jenis-jenis peralatan kantor • Memilih peralatan kantor dalam kegiatan administrasi <p>Menggunakan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi</p>	<p>Mengamati Mengamati berbagai peralatan yang digunakan di sekolah atau kantor dengan menggunakan panca indera secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>Menanya Mendiskusikan dengan teman teman dalam satu kelompok tentang pengertian peralatan</p>	<p>Tugas Membuat laporan hasil pengamatan, peralatan kantor jenis-jenis serta penggunaan peralatan kantor dalam organisasi kantor beserta penjelasannya.</p> <p>Kinerja Menilai kinerja peserta didik ketika mempresentasikan</p>	2 MG X 2 JP	<p>Administrasi Perkantoran Modern</p> <p>Ilmu Administrasi</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>kantor jenis-jenis peralatan kantor dan memilih peralatan</p> <p>Eksperimen/explore Memilih peralatan kantor dalam kegiatan administrasi dan menggunakan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi di berbagai organisasi .</p> <p>Membuat denah atau sketsa tata letak fasilitas dan lingkungan kantor berdasarkan hasil pengamatan</p> <p>Asosiasi Membuat kajian tentang keterkaitan antara peralatan kantor dengan menggunakan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan laporan hasil pengamatan, dan penjelasan peralatan kantor, jenis peralatan kantor ,memilih peralatan kantor serta menggunakan peralatan kantor dan menjadikan desain dalam</p>	<p>laporan hasil pengamatan, dan pemilihan peralatan kantor dan penggunaan peralatan kantor.</p> <p>Produk Menilai denah atau sketsa tata letak peralatan kantor dalam organisasi</p> <p>Tes Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik pemilihan peralatan kantor serta penggunaan peralatan kantor dalam organisasi serta membuat desain penataannya.</p>		

[illegible]

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>Asosiasi Mengaitkan hubungan antara azas dan pedoman tata ruang kantor/kerja dengan penerapan nya berbagai sumber</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan laporan hasil pengamatan penataan ruang kerja/ kantor serta penerapannya dalam bentuk desain menyampaikan analisis tata letak secara individu /kelompok secara tertulis.</p>	<p>pemahaman peserta didik pemeliharaan peralatan kantor serta penggunaan peralatan kantor dalam organisasi serta membuat desain</p>		
<p>3.10 Menerapkan komunikasi di tempat kerja</p> <p>4.10. Melakukan komunikasi di tempat kerja</p>	<p>Komunikasi di tempat kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian komunikasi di tempat kerja • Proses komunikasi • Unsur-unsur komunikasi • Etika komunikasi • Komunikasi di tempat kerja <p>Melakukan komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memrima tamu • Penanganan telpon kantor. 	<p>Mengamati Mengamati berbagai bentuk- bentuk komunikasi yang terjadi diberbagai organisasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>Menanya Mendiskusikan dengan teman-teman dalam satu kelompok proses komunikasi, unsure-unsur komunikasi, etika komunikasi ditempat kerja</p> <p>Eksperimen/explore Penerapan komunikasi di</p>	<p>Tugas Membuat laporan hasil pengamatan, penerapan komunikasi ditempat kerja,.</p> <p>Kinerja Menilai kinerja peserta didik ketika mempresentasikan laporan hasil pengamatan, penrapan komunikasi ditempat kerja.</p> <p>Sikap</p>	4 MG X 2JP	Etikan Komunikasi dalam kantor

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>tempat di tempat kerja dan menganalisis kelemahan dan keuntungan setiap penerapan komunikasi berbagai kantor</p> <p>Asosiasi Mengaitkan konsep dengan praktek komunikasi yang dilakukan ditempat kerja / di kantor dari berbagai sumber</p> <p>Komunikasi Mengkomunikasikan pendapat secara individu dan kelompok sebagai bentuk praktik berkomunikasi terkait konsep dan praktik komunikasi di tempat kerja / kantor dari berbagai sumber</p>	<p>Menilai tanggapan dan pandangan peserta didik terhadap adanya mis komunikasi melalui berbagai instrumen</p> <p>Tes Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta terhadap penerapan komunikasi di tempat kerja</p>		
<p>3.11. Menerapkan tata cara pencatatan keuangan sederhana</p> <p>4.11. Melakukan pencatatan keuangan sederhana</p>	<p>Fasilitas Kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> Pencatatan keuangan sederhana Kas kecil Metode pencaatan kas kecil Laporan kas kecil <p>Melakukan pencatatan keuangan sederhana</p>	<p>Mengamati Mengamati berbagai 14system pencatatan keuangan sederhana (kas kecil) dengan panca indera secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>Menanya Mendiskusikan dengan teman tentang pengertian Kas kecil, metode pencaatan kas</p>	<p>Tugas Membuat laporan pencatatan keuangan sederhana beserta penjelasannya.</p> <p>Kinerja Menilai kinerja peserta didik ketika mempresentasikan laporan hasil</p>	4 MG X 2JP	<p>Administrasi Keuangan</p> <p>Pengelolaan Kas</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>kecil dan membuat laporan kas kecil</p> <p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi Penerapan tata cara/ prosedur pencatatan keuangan sederhana dan melakukan pencatatan keuangan sederhana berdasarkan hasil pengamatan</p> <p>Asosiasi Membuat kajian penyusunan laporan kas kecil</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan laporan hasil pengamatan, penyusunan kas kecil dari berbagai sumber .</p>	<p>pengamatan,</p> <p>Produk Menilai laporan hasil kas kecil serta dokumen-dokumen pendukungnya</p> <p>Tes Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik menerapkan prosedur pencatatan kkeuangan sederhana dan melakukan pencatatan keuangan sedrerhana.</p>		