

PROGRAM TAHUNAN

Satuan Pendidikan : SMKS MUHAMMADIYAH 5
Mata Pelajaran : ADMINISTRASI UMUM
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Kelas /Semester : X/1 dan 2
Tahun Pelajaran : 2022/2023

Semester	No.	KOMPETENSI DASAR	Alokasi Waktu	Ket.
1	1.	3. 1 Memahami administrasi	6 JP	
	2.	4.1 Mengelompokkan jenis-jenis administrasi	6 JP	
	3.	3.2 Menganalisis jabatan, tugas, dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi	6 JP	
	4.	4.2 Membuat uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi	6 JP	
	5.	3.3 Menganalisis persyaratan personil administrasi	6 JP	
	6.	4.3 Menyusun persyaratan personil administrasi	6 JP	
	7.	3.4 Memilih bentuk struktur organisasi	6 JP	
	8.	4.4 Membuat struktur organisasi sesuai kebutuhan	6 JP	
	9.	3.5 Memahami fungsi-fungsi manajemen	6 JP	
	10.	4.5 Mengklasifikasi fungsi-fungsi manajemen	6 JP	
	11.	3.6 Menerapkan prosedur pencatatan surat / dokumen	8 JP	
	12.	4.6 Melakukan pencatatan surat/dokumen sesuai sistem yang berlaku	8 JP	
	Jumlah Jam			
2	1.	3.7 Menerapkan prosedur penataan surat/dokumen	8 JP	
	2.	4.7 Melakukan penataan surat/ dokuman sesuai sistem yang berlaku	8 JP	
	3.	3.8 Memilih peralatan kantor dalam kegiatan administrasi	4 JP	
	4.	4.8 Menggunakan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi	4 JP	
	5.	3.9 Menerapkan tata ruang kerja / kantor (Office Layout)	6 JP	
	6.	4.9 Melakukan penataan ruang kerja / kantor (Office Layout)	6 JP	
	7.	3.10 Menerapkan komunikasi di tempat kerja	8 JP	
	8.	4.10 Melakukan komunikasi di tempat kerja	8 JP	
	9.	3. 11 Menerapkan tata cara/ prosedur pencatatan keuangan sederhana	8 JP	
	10.	4.11 Melakukan pencatatan keuangan sederhana	8 JP	
	11.	3.12 Mengevaluasi kegiatan administrasi kantor	4 JP	
	12.	4.12 Membuat laporan kegiatan administrasi kantor	4 JP	
	Jumlah Jam			

Mengetahui:
Kepala SMKS MUHAMMADIYAH 5

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

Kisaran, 20 Juli 2022

Guru Mata Pelajaran,

IVO SATYA PUTRI, S.Pd.