

SILABUS MATA PELAJARAN

Nama Sekolah	: SMKS MUHAMMADIYAH 5
Bidang Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (C3)
Mata Pelajaran	: Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana
Durasi (Waktu)	: 420 JP (@ 45 Menit)
KI-3 (Pengetahuan)	: Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasitentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran 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 (Keterampilan)	: Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah 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 dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
3.1. Memahami ruang lingkup administrasi sarana dan sarana 4.1. Melakukan pengelompokan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana	3.1.1. Menjelaskan pengertian administrasi sarana dan prasarana 3.1.2. Menguraikan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana 3.1.3. Mengemukakan tujuan administrasi sarana dan prasarana 3.1.4. Mengemukakan fungsi administrasi sarana dan prasarana 4.1.1. Melakukan identifikasi ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana 4.1.2. Mengelompokkan ruang lingkup administrasi sarana dan	Administrasi Sarana dan Prasarana 1. Pengertian Administrasi Sarana dan Prasarana 2. Ruang Lingkup Administrasi Sarana dan Prasarana 3. Tujuan Administrasi Sarana dan Prasarana 4. Fungsi Administrasi Sarana dan Prasarana	12	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang administrasi sarana dan prasarana Mengumpulkan data tentang administrasi sarana dan prasarana Mengolah data tentang administrasi sarana dan prasarana Mengomunikasikan konsep administrasi sarana dan prasarana 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	prasarana				
3.2. Memahami regulasi sarana prasarana kantor 4.2. Melakukan klasifikasi regulasi sarana prasarana kantor	3.2.1. Menjelaskan regulasi sarana dan prasarana kantor 3.2.2. Mengidentifikasi regulasi sarana dan prasarana 3.2.3. Mengemukakan regulasi sarana dan prasarana 4.2.1. Melakukan identifikasi regulasi sarana dan prasarana sesuai dengan tuntutan pekerjaan 4.2.2. Melaksanakan regulasi sarana dan prasarana kantor dalam kegiatan administrasi sarana dan prasarana kantor	Regulasi Sarana dan Prasarana 1. Permen PAN-RB No. 48 Tahun 2013 tentang Standar Sarana dan Prasarana Kantor di Lingkungan Kemen PAN-RB 2. Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Permendagri No. 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja	12	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang regulasi sarana dan prasarana Mengumpulkan data tentang regulasi sarana dan prasarana Mengolah data tentang regulasi sarana dan prasarana Mengomunikasikan konsep regulasi sarana dan prasarana 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
		Pemerintah Daerah			
3.3. Menerapkan K3 perkantoran 4.3. Melaksanakan K3 perkantoran	3.3.1. Menjelaskan definisi K3 3.3.2. Mengemukakan tujuan K3 3.3.3. Mengklasifikasi kerugian kecelakaan 3.3.4. Mengidentifikasi klasifikasi kecelakaan 3.3.5. Menguraikan prosedur K3 Perkantoran 3.3.6. Menjelaskan ergonomi di lingkungan kantor 4.3.1. Melakukan identifikasi K3 di lingkungan kantor sesuai dengan klasifikasi bahaya 4.3.2. Melaksanakan prosedur K3 perkantoran sesuai dengan	K3 Perkantoran 1. Definisi K3 2. Tujuan K3 3. Kerugian Kecelakaan 4. Klasifikasi Kecelakaan 5. Identifikasi bahaya 6. Penyebab Kecelakaan 7. Prosedur K3 Perkantoran 8. Ergonomi	24	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang K3 Perkantoran Mengumpulkan data tentang K3 Perkantoran Mengolah data tentang K3 Perkantoran Mengomunikasikan konsep K3 Perkantoran 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	standar prosedur yang berlaku				
3.4. Menganalisis peralatan atau perlengkapan kantor (<i>officesupplies</i>) 4.4. Memilih peralatan atau perlengkapan kantor (<i>office supplies</i>)	3.4.1. Menjelaskan definisi perlengkapan kantor 3.4.2. Menguraikan jenis-jenis perlengkapan kantor 3.4.3. Menerapkan tata cara pemilihan perlengkapan kantor 3.4.4. Menganalisis pemilihan peralatan /perlengkapan kantor 4.4.1. Melakukan identifikasi perlengkapan kantor yang digunakan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan 4.4.2. Memilih perlengkapan kantor dengan tepat sesuai	Perlengkapan Kantor (<i>office supplies</i>) 1. Definisi perlengkapan kantor 2. Jenis-jenis perlengkapan kantor 3. Tata cara pemilihan perlengkapan kantor	24	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang perlengkapan kantor (<i>office supplies</i>) Mengumpulkan data tentang perlengkapan kantor (<i>office supplies</i>) Mengolah data tentang perlengkapan kantor (<i>office supplies</i>) Mengomunikasikan konsep perlengkapan kantor (<i>office supplies</i>) 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	dengan kebutuhan pekerjaan				
3.5. Menerapkan penggunaan mesin-mesin kantor (<i>office machine</i>) 4.5. Menggunakan mesin-mesin kantor (<i>office machine</i>)	3.5.1. Menjelaskan definisi mesin-mesin kantor 3.5.2. Menguraikan jenis-jenis mesin kantor 3.5.3. Mengemukakan prosedur pengoperasian mesin-mesin kantor 3.5.4. Mengemukakan prosedur pemeliharaan mesin-mesin kantor 4.5.1. Melakukan identifikasi mesin-mesin kantor berdasarkan kebutuhan/tuntutan pekerjaan dengan tepat 4.5.2. Menggunakan mesin-mesin kantor dalam menyelesaikan pekerjaan kantor	Mesin-Mesin Kantor (<i>office machine</i>) 1. Definisi mesin-mesin kantor 2. Jenis-jenis mesin kantor 3. Prosedur pengoperasian mesin-mesin kantor 4. Prosedur pemeliharaan mesin-mesin kantor	30	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang mesin-mesin kantor (<i>office machine</i>) Mengumpulkan data tentang mesin-mesin kantor (<i>office machine</i>) Mengolah data tentang mesin-mesin kantor (<i>office machine</i>) Mengomunikasikan konsep mesin-mesin kantor (<i>office machine</i>) 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	dengan tepat sesuai standar prosedur yang berlaku 4.5.3. Memelihara mesin-mesin kantor setelah dipergunakan sesuai dengan standar/petunjuk manual				
3.6. Menerapkan penggunaan mesin komunikasi kantor (<i>office communication</i>) 4.6. Menggunakan mesin komunikasi kantor (<i>office communication</i>)	3.6.1. Menjelaskan definisi mesin komunikasi kantor 3.6.2. Menguraikan jenis-jenis mesin komunikasi kantor 3.6.3. Mengemukakan prosedur pengoperasian mesin komunikasi kantor 3.6.4. Mengemukakan prosedur pemeliharaan mesin komunikasi kantor 4.6.1. Melakukan identifikasi mesin-	Mesin Komunikasi Kantor (<i>Office Communication</i>) 1. Definisi mesin komunikasi kantor 2. Jenis-jenis mesin komunikasi kantor 3. Prosedur pengoperasian mesin komunikasi kantor 4. Prosedur pemeliharaan	30	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang mesin komunikasi kantor (<i>office communication</i>) Mengumpulkan data tentang mesin komunikasi kantor (<i>office communication</i>) Mengolah data tentang mesin komunikasi kantor (<i>office communication</i>) Mengomunikasikan 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>mesin komunikasi kantor berdasarkan kebutuhan/tuntutan pekerjaan dengan tepat</p> <p>4.6.2. Menggunakan mesin-mesin komunikasi kantor dalam menyelesaikan pekerjaan kantor dengan tepat sesuai standar prosedur yang berlaku</p> <p>4.6.3. Memelihara mesin-mesin komunikasi kantor setelah dipergunakan sesuai dengan standar/petunjuk manual</p>	mesin komunikasi kantor		konsep mesin komunikasi kantor (office communication)	
<p>3.7. Menganalisis perabot kantor (<i>office furniture</i>)</p> <p>4.7. Memilih perabot kantor (<i>office furniture</i>)</p>	<p>3.7.1. Menjelaskan definisi perabot kantor</p> <p>3.7.2. Mengidentifikasi macam-macam perabot kantor</p>	<p>Perabot Kantor (<i>Office Furniture</i>)</p> <p>1. Definisi perabot kantor</p> <p>2. Macam-macam</p>	24	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang perabot kantor (<i>office furniture</i>) 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	3.7.3. Mengemukakan standarisasi perabot kantor 3.7.4. Menentukan kriteria pemilihan perabot kantor 3.7.5. Menganalisis pemilihan perabot kantor 4.7.1. Melakukan identifikasi perabot kantor berdasarkan fungsi dan standarisasi yang digunakan 4.7.2. Memilih perabot kantor dengan tepat sesuai dengan kebutuhan dan standarisasi yang berlaku	perabot kantor 3. Standarisasi perabot kantor 4. Kriteria pemilihan perabot kantor		<ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan data tentang perabot kantor (office furniture) Mengolah data tentang perabot kantor (office furniture) Mengomunikasikan konsep perabot kantor (office furniture) 	Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja
3.8. Menerapkan penataan interior kantor (<i>office arrangement</i>) 4.8. Menata interior kantor (<i>office arrangement</i>)	3.8.1. Menjelaskan definisi interior kantor 3.8.2. Menguraikan macam-macam interior kantor 3.8.3. Mengemukakan	Interior Kantor (<i>office arrangement</i>) 1. Definisi interior kantor 2. Macam-macam	18	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang interior kantor (<i>office arrangement</i>) 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>prosedur penataan interior kantor</p> <p>4.8.1. Melakukan identifikasi interior kantor sesuai dengan ketentuan dan kaidah yang berlaku</p> <p>4.8.2. Menata interior kantor dengan tepat sesuai dengan standar prosedur yang berlaku</p>	<p>interior kantor</p> <p>3. Prosedur penataan interior kantor</p>		<ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan data tentang interior kantor (office arrangement) Mengolah data tentang interior kantor (office arrangement) Mengomunikasikan konsep interior kantor (office arrangement) 	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja
<p>3.9. Menganalisis tata ruang kantor (<i>office layout</i>)</p> <p>4.9. Mendesain tata ruang kantor (<i>office layout</i>)</p>	<p>3.9.1. Menjelaskan definisi tata ruang kantor</p> <p>3.9.2. Mengemukakan manfaat tata ruang kantor</p> <p>3.9.3. Menguraikan jenis-jenis tata ruang kantor</p> <p>3.9.4. Mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan tata ruang kantor</p> <p>3.9.5. Menguraikan</p>	<p>Tata Ruang Kantor (<i>Office Layout</i>)</p> <p>1. Definisi tata ruang kantor</p> <p>2. Manfaat tata ruang kantor</p> <p>3. Jenis-jenis tata ruang kantor</p> <p>4. Kelebihan dan kekurangan tata ruang kantor</p>	30	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang tata ruang kantor (office layout) Mengumpulkan data tentang tata ruang kantor (office layout) Mengolah data tentang tata ruang kantor (office layout) 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	prosedur tata ruang kantor 3.9.6. Menganalisis ergonomi tata ruang kantor 4.9.1. Melakukan identifikasi ruang berdasarkan spesifikasi tata ruang yang dibutuhkan dan ditentukan 4.9.2. Menyiapkan alat dan bahan-bahan dalam membuat tata ruang kantor 4.9.3. Mendesain tata ruang kantor	5. Prosedur tata ruang kantor 6. Ergonomi tata ruang kantor		<ul style="list-style-type: none"> Mengomunikasikan konsep tata ruang kantor (office layout) 	
3.10. Menganalisis perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana 4.10. Membuat perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana	3.10.1. Menjelaskan analisa perencanaan kebutuhan 3.10.2. Menguraikan jenis-jenis analisa kebutuhan 3.10.3. Menjelaskan pengusulan sarana dan prasarana	Perencanaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana 1. Analisa Perencanaan Kebutuhan 2. Jenis-jenis Analisa Kebutuhan 3. Pengusulan	24	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana Mengumpulkan data tentang perencanaan kebutuhan sarana 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	3.10.4. Mengidentifikasi bentuk-bentuk formulir rencana kebutuhan 3.10.5. Menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana kantor 4.10.1. Melakukan identifikasi kebutuhan sarana prasarana 4.10.2. Membuat perencanaan kebutuhan sarana prasarana 4.10.3. Membuat dokumen perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana dengan menggunakan komputer dengan tepat sesuai ketentuan	Sarana dan Prasarana 4. Bentuk-bentuk Formulir Rencana Kebutuhan 5. Pembuatan dokumen perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana dengan menggunakan aplikasi komputer		dan prasarana • Mengolah data tentang perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana • Mengomunikasikan konsep perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana	
3.11. Menerapkan pengadaan sarana dan prasarana 4.11. Melaksanakan pengadaan	3.11.1. Menjelaskan pengertian pengadaan	Pengadaan Sarana dan Prasarana	24	• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan	Pengetahuan : • Tes

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
sarana dan prasarana	3.11.2. Mengemukakan tujuan pengadaan 3.11.3. Menguraikan asas-asas/prinsip pengadaan 3.11.4. Menjelaskan metode pengadaan 3.11.5. Mengidentifikasi sistem pengadaan 3.11.6. Menjelaskan kerjasama dengan pemasok 3.11.7. Menjelaskan analisis pemasok 3.11.8. Menjelaskan persepsi pemasok 3.11.9. Mengemukakan ketentuan pengadaan 3.11.10. Menguraikan etika pengadaan 4.11.1. Melakukan	1. Pengertian Pengadaan 2. Tujuan Pengadaan 3. Asas-asas/Prinsip Pengadaan 4. Metode Pengadaan 5. Sistem Pengadaan 6. Kerjasama dengan Pemasok 7. Analisis Pemasok 8. Persepsi Pemasok 9. Ketentuan Pengadaan 10. Etika Pengadaan 11. Pembuatan dokumen pengadaan sarana prasarana dengan menggunakan		masalah tentang pengadaan sarana dan prasarana • Mengumpulkan data tentang pengadaan sarana dan prasarana • Mengolah data tentang pengadaan sarana dan prasarana • Mengomunikasikan konsep pengadaan sarana dan prasarana	tertulis • Penugasan Keterampilan : • Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>identifikasi kebutuhan sarana prasarana sesuai dengan tuntutan kebutuhan kantor</p> <p>4.11.2. Menyiapkan kelengkapan persyaratan pengadaan sarana dan prasarana kantor</p> <p>4.11.3. Membuat rencana pengadaan sarana dan prasarana kantor</p> <p>4.11.4. Membuat dokumen rencana pengadaan sarana dan prasarana menggunakan aplikasi komputer</p>	komputer			

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	sesuai dengan ketentuan				
3.12. Menerapkan penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana 4.12. Melakukan kegiatan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran sarana dan prasarana	3.12.1. Menjelaskan pengertian penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran 3.12.2. Menguraikan asas-asas penyaluran 3.12.3. Mengidentifikasi jenis-jenis moda transportasi 3.12.4. Mengemukakan proses penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana 4.12.1. Melakukan identifikasi proses penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana 4.12.2. Menyiapkan	Penerimaan, penyimpanan, dan penyaluransarana 1. Pengertian penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran 2. Asas-asas Penyaluran/ distribusi 3. Jenis-jenis Moda Transportasi 4. Proses Penyaluran 5. Pembuatan dokumen distribusi dengan menggunakan aplikasi komputer	24	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana Mengumpulkan data tentang penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana Mengolah data tentang penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana Mengomunikasikan konsep penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>kelengkapan bahan-bahan penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana</p> <p>4.12.3. Melakukan kegiatan penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>4.12.4. Membuat dokumen penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana dengan menggunakan aplikasi komputer</p>				
3.13. Menerapkan inventarisasi sarana dan prasarana	3.13.1. Menjelaskan pengertian	Inventarisasi Sarana Dan	24	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi 	Pengetahuan :

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
4.13. Melakukan kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana	<p>inventarisasi</p> <p>3.13.2. Menguraikan tujuan, manfaat, dan dasar hukum inventarisasi sarana dan prasarana</p> <p>3.13.3. Mengemukakan langkah-langkah inventarisasi sarana dan prasarana</p> <p>4.13.1. Melakukan identifikasi kelengkapan bahan-bahan inventarisasi sarana dan prasarana</p> <p>4.13.2. Menyiapkan kelengkapan bahan-bahan inventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan</p> <p>4.13.3. Melakukan kegiatan</p>	<p>Prasarana</p> <p>1. Pengertian Inventarisasi</p> <p>2. Tujuan, Manfaat, dan Dasar Hukum</p> <p>3. Langkah-langkah Inventarisasi</p> <p>4. Pembuatan dokumen inventarisasi dengan menggunakan aplikasi komputer</p>		<p>dan merumuskan masalah tentang inventarisasi sarana dan prasarana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data tentang inventarisasi sarana dan prasarana • Mengolah data tentang inventarisasi sarana dan prasarana • Mengomunikasikan konsep inventarisasi sarana dan prasarana 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	inventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku 4.13.4. Membuat dokumen kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana dengan menggunakan aplikasi komputer dengan tepat sesuai dengan ketentuan yang berlaku				
3.14. Menerapkan pemanfaatan sarana dan prasarana 4.14. Melaksanakan kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana	3.14.1. Menjelaskan pengertian pemanfaatan sarana dan prasarana 3.14.2. Menguraikan tujuan pemanfaatan	Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana 1. Pengertian pemanfaatan sarana dan prasarana 2. Tujuan	24	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pemanfaatan sarana dan prasarana Mengumpulkan 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan :

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>3.14.3. sarana dan prasarana Mengemukakan prosedur pemanfaatan sarana dan prasarana</p> <p>4.14.1. Melakukan identifikasi kebutuhan kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana dengan tepat sesuai ketentuan</p> <p>4.14.2. Menyiapkan kelengkapan bahan-bahan kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana</p> <p>4.14.3. Melaksanakan kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana sesuai dengan tuntutan dan ketentuan</p>	<p>pemanfaatan sarana dan prasarana</p> <p>3. Prosedur pemanfaatan sarana dan prasarana</p> <p>4. Pembuatan dokumen kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana</p>		<p>data tentang pemanfaatan sarana dan prasarana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengolah data tentang pemanfaatan sarana dan prasarana • Mengomunikasikan konsep pemanfaatan sarana dan prasarana 	<ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	4.14.4. kerja Membuat dokumen kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana menggunakan aplikasi komputer dengan tepat sesuai dengna ketentuan				
3.15 Menerapkan pengamanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana 4.15. Melakukan kegiatan pengamanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	3.15.1. Menjelaskan pengertian pengamanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana 3.15.2. Menjelaskan perencanaan pengamanan dan pemeliharaan 3.15.3. Menjelaskan kegiatan inspeksi 3.15.4. Mengidentifikasi macam-macam perawatan dan pemeliharaan	Pengamanan dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana 1. Pengertian Pengamanan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 2. Perencanaan Pengamanan dan Pemeliharaan 3. Kegiatan Inspeksi	24	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Mengumpulkan data tentang pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Mengolah data tentang pemeliharaan dan perawatan sarana 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>3.15.5. Mengemukakan tujuan dan manfaat pemeliharaan sarana dan prasarana</p> <p>4.15.1. Melakukan identifikasi kebutuhan kegiatan pengamanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor</p> <p>4.15.2. Menyiapkan kelengkapan bahan-bahan kegiatan pengamanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan tuntutan kebutuhan kerja</p> <p>4.15.3. Melakukan kegiatan pengamanan dan</p>	<p>4. Macam-macam Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana</p> <p>5. Tujuan dan Manfaat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana</p>		<p>dan prasarana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengomunikasikan konsep pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana 	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	4.15.4. pemeliharaan sarana dan prasarana kantor Membuat dokumen kegiatan kegiatan pengamanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dengan menggunakan aplikasi komputer dengan tepat sesuai dengan ketentuan				
3.16. Menerapkan penghapusan sarana dan prasarana 4.16. Melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana	3.16.1. Menjelaskan pengertian penghapusan 3.16.2. Mengidentifikasi peranan dan syarat-syarat penghapusan 3.16.3. Mengemukakan tata cara penghapusan 4.16.1. Melakukan identifikasi	Penghapusan Sarana Dan Prasarana 1. Pengertian Penghapusan 2. Peranan dan Syarat-Syarat Penghapusan 3. Tata Cara Penghapusan sarana dan prasarana	24	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang penghapusan sarana dan prasarana Mengumpulkan data tentang penghapusan sarana dan prasarana 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	kebutuhan kegiatan penghapusan sarana dan prasarana 4.16.2. Menyiapkan kelengkapan bahan-bahan kegiatan penghapusan sarana dan prasarana 4.16.3. Melakukan kegiatan penghapusan sarana dan prasarana 4.16.4. Membuat dokumen penghapusan sarana dan prasarana	4. Pembutan dokumen penghapusan sarana dan prasarana		<ul style="list-style-type: none"> Mengolah data tentang penghapusan sarana dan prasarana Mengomunikasikan konsep penghapusan sarana dan prasarana 	
3.17. Menerapkan penyimpanan dokumen administrasi sarana dan prasarana 4.17. Melaksanakan penyimpanan dokumen administrasi sarana dan prasarana	3.17.1. Menjelaskan sistem penyimpanan dokumen administrasi sarana prasarana berdasarkan	Penyimpanan Dokumen Sarana dan Prasarana 1. Pengumpulan portofolio dokumen sarana dan	24	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang penyimpanan dokumen sarana dan prasarana 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>3.17.2. sistem kearsipan Mengidentifikasi dokumen-dokumen administrasi sarana dan prasarana berdasarkan klasifikasi kearsipan</p> <p>3.17.3. Mengemukakan prosedur penyimpanan dokumen-dokumen administrasi sarana prasarana berdasarkan sistem penyimpanan arsip.</p> <p>4.17.1. Melakukan identifikasi dokumen-dokumen administrasi sarana prasarana</p> <p>4.17.2. Mengklasifikasi dokumen-dokumen</p>	<p>2. Identifikasi portofolio dokumen sarana dan prasarana</p> <p>3. Klasifikasi portofolio dokumen sarana dan prasarana</p> <p>4. Penyimpanan portofolio dokumen sarana dan prasarana berdasarkan sistem penyimpanan arsip</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data tentang penyimpanan dokumen sarana dan prasarana • Mengolah data tentang penyimpanan dokumen sarana dan prasarana • Mengomunikasikan konsep penyimpanan dokumen sarana dan prasarana 	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	4.17.3. administrasi sarana prasarana Melakukan penyimpanan dokumen-dokumen administrasi sarana prasarana berdasarkan sistem penyimpanan arsip				
3.18. Mengevaluasi administrasi sarana dan prasarana 4.18. Membuat laporan hasil evaluasi administrasi sarana dan prasarana	3.18.1. Menjelaskan pokok-pokok pengelolaan administrasi sarana prasarana 3.18.2. Mengidentifikasi seluruh kegiatan pengelolaan administrasi sarana prasarana 3.18.3. Menganalisis data dan informasi pengelolaan administrasi sarana prasarana 3.18.4. Mengevaluasi	Evauasi Pengelolaan Administrasi Sarana dan Prasarana 1. Analisis pengelolaan administrasi sarana dan prasarana 2. Penyusunan portofolio pengelolaan administrasi sarana dan prasarana 3. Merencanakan	24	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang evaluasi administrasi sarana dan prasarana Mengumpulkan data tentang evaluasi administrasi sarana dan prasarana Mengolah data tentang evaluasi administrasi 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>data dan informasi pengelolaan administrasi sarana prasarana</p> <p>4.18.1. Menyiapkan alat, bahan, dan perlengkapan penyusunan laporan kegiatan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan</p> <p>4.18.2. Membuat laporan kegiatan pengelolaan administrasi sarana prasarana</p>	<p>isi dan susunan laporan pengelolaan administrasi sarana dan prasarana</p> <p>4. Teknik penyusunan laporan pengelolaan administrasi sarana dan prasarana</p>		<p>sarana dan prasarana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengomunikasikan konsep evaluasi administrasi sarana dan prasarana 	