

PROGRAM TAHUNAN

Satuan Pendidikan : SMKS MUHAMMADIYAH 5
Mata Pelajaran : Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana
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 ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana	6 JP	
	2.	4.1 Mengelompokkan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana	6 JP	
	3.	3.2 Memahami regulasi sarana prasarana kantor	6 JP	
	4.	4.2 Melakukan klasifikasi regulasi sarana prasarana kantor	6 JP	
	5.	3.3 Menerapkan K3 perkantoran	12 JP	
	6.	4.3 Melaksanakan K3 perkantoran	12 JP	
	7.	3.4 Menganalisis peralatan atau perlengkapan kantor (<i>officesupplies</i>)	12 JP	
	8.	4.4 Memilih peralatan atau perlengkapan kantor (<i>officesupplies</i>)	12 JP	
	9.	3.5 Menerapkan penggunaan mesin-mesin kantor (<i>office machine</i>)	15 JP	
	10.	4.5 Menggunakan mesin-mesin kantor	15 JP	
	11.	3.6 Menerapkan penggunaan mesin komunikasi kantor (<i>office communication</i>)	15 JP	
	12.	4.6 Menggunakan mesin komunikasi kantor (<i>office communication</i>)	15 JP	
	13.	3.7 Menganalisis perabot kantor (<i>office furniture</i>)	12 JP	
	14.	4.7 Memilih perabot kantor (<i>office furniture</i>)	12 JP	
	15.	3.8 Menerapkan penataan interior kantor (<i>office arrangement</i>)	9 JP	
	16.	4.8 Menata interior kantor (<i>office arrangement</i>)	9 JP	
	17.	3.9 Menganalisis tata ruang kantor (<i>office layout</i>)	15 JP	
	18.	4.9 Mendesain tata ruang kantor (<i>office layout</i>)	15 JP	
	Jumlah Jam			204 JP
2	1.	3.10 Menganalisis perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana	12 JP	
	2.	4.10 Membuat perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana	12 JP	
	3.	3.11 Menerapkan pengadaan sarana dan prasarana	12 JP	
	4.	4.11 Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana	12 JP	
	5.	3.12 Menerapkan penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana	12 JP	
	6.	4.12 Melakukan kegiatan penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana	12 JP	
	7.	3.13 Menerapkan inventarisasi sarana dan prasarana	12 JP	
	8.	4.13 Melakukan kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana	12 JP	
	9.	3. 14 Menerapkan pemanfaatan sarana dan prasarana	12 JP	
	10.	4.14 Melaksanakan kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana	12 JP	
	11.	3.15 Menerapkan pengamanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	12 JP	
	12.	4.15 Melakukan kegiatan pengamanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	12 JP	
	13.	3.16 Menerapkan penghapusan sarana dan prasarana	12 JP	
	14.	4.16 Melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana	12 JP	

	15.	3.17 Menerapkan penyimpanan dokumen administrasi sarana dan prasarana	12 JP	
	16.	4.17 Melaksanakan penyimpanan dokumen administrasi sarana dan prasarana	12 JP	
	17.	3.18 Mengevaluasi administrasi sarana dan prasarana	12 JP	
	18.	4.18 Membuat laporan hasil evaluasi administrasi sarana dan prasarana	12 JP	
	Jumlah Jam			216 JP

Mengetahui:
Kepala SMKS MUHAMMADIYAH 5

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

Kisaran, 20 Juli 2022

Guru Mata Pelajaran,

IVO SATYA PUTRI, S.Pd.