

## SILABUS

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 5 KISARAN

Kelas / Semester : XI Perkantoran / Ganjil

Mata Pelajaran : OTK. Kepegawaian

- KI 3 Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi 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.
- KI 4 Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi 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.

<b>Kompetensi Dasar *)</b>	<b>Materi Pokok dan Materi Pembelajaran **)</b>	<b>Kegiatan Pembelajaran ***)</b>	<b>Alokasi Waktu</b>	<b>Penilaian ****)</b>
3.1. Memahami administrasi kepegawaian 4.1. Melakukan pengelompokan administrasi kepegawaian	Administrasi kepegawaian: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang lingkup administrasi kepegawaian berupa pengertian Administrasi, Tenaga Kerja dan Pegawai</li> <li>• Pengertian administrasi kepegawaian</li> <li>• Prinsip-prinsip administrasi kepegawaian</li> <li>• Fungsi-fungsi administrasi kepegawaian</li> <li>• Asas-asas pembinaan pegawai</li> <li>• Kegiatan-kegiatan Administrasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan administrasi pegawai terkait ruang lingkup administrasi perkantoran, prinsip, fungsi, asas dan kegiatan administrasi kepegawaian</li> <li>• Mengidentifikasi konsep dasar ruang lingkup administrasi perkantoran, prinsip, fungsi, asas dan kegiatan administrasi kepegawaian.</li> <li>• Mengumpulkan data berkaitan ruang lingkup administrasi kepegawaian.</li> <li>• Membuktikan informasi mengenai ruang lingkup administrasi kepegawaian.</li> <li>• Menyimpulkan ruang lingkup administrasi kepegawaian.</li> </ul>	12 JP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penilaian pengetahuan menggunakan jenis tes pilihan ganda dan uraian.</li> <li>• Penilaian keterampilan menggunakan jenis non tes yaitu observasi pada kegiatan diskusi, simulasi, dan presentasi.</li> <li>• Penilaian aspek sikap menggunakan jenis non tes yaitu observasi dan jurnal.</li> </ul>
3.2. Memahami kebijakan pengelolaan keuangan 4.2. Melakukan klasifikasi regulasi kepegawaian	Regulasi Pegawai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian regulasi pegawai</li> <li>• Macam-macam regulasi pegawai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensimulasikan regulasi pegawai terkait pengertian regulasi pegawai dan macam-macam regulasi pegawai.</li> <li>• Mengidentifikasi regulasi pegawai terkait pengertian regulasi pegawai dan macam-macam regulasi pegawai.</li> <li>• Mengumpulkan data regulasi pegawai.</li> <li>• Menyimpulkan regulasi pegawai.</li> </ul>	12 JP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penilaian pengetahuan menggunakan jenis tes pilihan ganda dan uraian.</li> <li>• Penilaian keterampilan menggunakan jenis non tes yaitu observasi pada kegiatan</li> </ul>

				<p>diskusi, simulasi, dan presentasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penilaian aspek sikap menggunakan jenis non tes yaitu observasi dan jurnal.</li> </ul>
<p>3.3. Memahami system Administrasi kepegawaian</p> <p>4.3. Melakukan pengelompokan system administrasi pegawai</p>	<p>Sistem administrasi kepegawaian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem Kepegawaian Negara</li> <li>• Sistem Pengangkatan Pegawai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensimulasikan penerapan system administrasi kepegawaian dengan bentuk kelompok yang menunjukkan saling ketergantungan dalam bentuk simulasi system kepegawaian negara dan system pengangkatan pegawai.</li> <li>• Mengidentifikasi system administrasi kepegawaian dalam bentuk simulasi system kepegawaian negara dan system pengangkatan pegawai.</li> <li>• Mengumpulkan data system administrasi kepegawaian.</li> <li>• Membuktikan sistem administrasi kepegawaian.</li> <li>• Menyimpulkan sistem administrasi kepegawaian.</li> </ul>	18 JP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penilaian pengetahuan menggunakan jenis tes pilihan ganda dan uraian.</li> <li>• Penilaian keterampilan menggunakan jenis non tes yaitu observasi pada kegiatan diskusi, simulasi, dan presentasi.</li> <li>• Penilaian aspek sikap menggunakan jenis non tes yaitu observasi dan jurnal.</li> </ul>
<p>3.4. Menganalisis kebutuhan pegawai</p> <p>4.4. Merencanakan kebutuhan pegawai</p>	<p>Kebutuhan Pegawai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencana kebutuhan pegawai</li> <li>• Pengertian formasi pegawai</li> <li>• Tujuan penetapan formasi</li> <li>• Prinsip-prinsip penyusunan formasi</li> <li>• Sistem penyusunan formasi</li> <li>• Proses penyusunan formasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensimulasikan penerapan penerimaan anggaran dengan bentuk kelompok yang menunjukkan saling ketergantungan dalam bentuk simulasi rencana kebutuhan pegawai, pengertian formasi pegawai, tujuan penetapan formasi,</li> </ul>	24 JP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penilaian pengetahuan menggunakan jenis tes pilihan ganda dan uraian.</li> <li>• Penilaian</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faktor-faktor penyusunan formasi</li> <li>• Pembuatan dokumen perencanaan kebutuhan pegawai</li> </ul>	<p>prinsip-prinsip penyusunan formasi, sistem penyusunan formasi, proses penyusunan formasi, faktor-faktor penyusunan formasi dan pembuatan dokumen perencanaan kebutuhan pegawai.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati penjelasan penerimaan anggaran bentuk simulasi rencana kebutuhan pegawai, pengertian formasi pegawai, tujuan penetapan formasi, prinsip-prinsip penyusunan formasi, sistem penyusunan formasi, proses penyusunan formasi, faktor-faktor penyusunan formasi dan pembuatan dokumen perencanaan kebutuhan pegawai</li> <li>• Mengumpulkan data kebutuhan pegawai</li> <li>• Membuktikan kebutuhan pegawai</li> <li>• Menyimpulkan kebutuhan pegawai</li> </ul>		<p>keterampilan menggunakan jenis non tes yaitu observasi pada kegiatan diskusi, simulasi, dan presentasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penilaian aspek sikap menggunakan jenis non tes yaitu observasi dan jurnal.</li> </ul>
<p>3.5 Menerapkan system pengadaan pegawai</p> <p>4.5 Melakukan pengadaan pegawai</p>	<p>Pengadaan pegawai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian pengadaan pegawai</li> <li>• Tahapan/Prosedur pengadaan pegawai</li> <li>• Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensimulasikan pengadaan pegawai dengan bentuk kelompok yang menunjukan saling ketergantungan dalam bentuk simulasi pengertian dan tahapan pengadaan pegawai serta pengadaan pegawai negeri sipil (PNS).</li> <li>• Mengamati penjelasan pengadaan pegawai dalam bentuk simulasi pengertian dan tahapan pengadaan pegawai serta pengadaan pegawai negeri sipil (PNS).</li> <li>• Mengumpulkan data pengadaan pegawai.</li> <li>• Membuktikan pengadaan pegawai.</li> <li>• Menyimpulkan pengadaan pegawai.</li> </ul>	18 JP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penilaian pengetahuan menggunakan jenis tes pilihan ganda dan uraian.</li> <li>• Penilaian keterampilan menggunakan jenis non tes yaitu observasi pada kegiatan diskusi, simulasi, dan presentasi.</li> <li>• Penilaian</li> </ul>

				aspek sikap menggunakan jenis non tes yaitu observasi dan jurnal.
--	--	--	--	---

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Kisaran, ..... 2022  
Guru Mata Pelajaran

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

**NUR INDRIYANI PUTRI, S. Pd**