|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| D:\Logo\Sumbar.jpg | **PEMERINTAH PROPINSI SUMATERA BARAT**  **DINAS PENDIDIKAN**  **SMKN 2 KEC. GUGUAK**  **" AKREDITASI A "**  **BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI & BISNIS MANAJEMEN**  Jl. Tuanku Nan Biru-Jorong Ampang Godang-Kenagarian VII Koto Talago-Kec. Guguak Telp. 0752-97318 – Kode Pos 26253  Website: www.smkn2guguak.sch.id – email : smknguguak02@gmail.com NPSN : 10310872 – NSS : 4011308040007 | **D:\PERANGKAT SMK 2\LOGO SEKOLAH DAN KOP SEKOLAH\logo sekolah.jpeg** |

**CP-TP-ATP 8.2 DASAR-DASAR MANAJEMEN PERKANTORAN**

**DAN LAYANAN BISNIS**

**Bidang Keahlian               : Bisnis Dan Manajemen**

**Program Keahlian            : Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis**

**Mata Pelajaran                 : Dasar-dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis**

**Kelas / Semester              : X MPLB 1/1 Dan 2**

* **CAPAIAN PEMBELAJARAN**

|  |  |
| --- | --- |
| **ELEMEN** | **CAPAIAN PEMBELAJARAN** |
| Proses bisnis manajemen perkantoran dan layanan bisnis di dunia kerja | Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskan proses bisnis di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis, tahapan fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian) dalam lingkup pekerjaan kantor, serta pengenalan rantai pasok (*supply chain*) dalam layanan pengelolaan barang berbasis K3 industri dan 5R. |
| Perkembangan penerapan teknologi dan isu-isu global dalam manajemen perkantoran dan layanan bisnis | Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskan perkembangan manajemen perkantoran modern, otomatisasi kantor, perkembangan revolusi industri 4.0 di bidang perkantoran dan layanan bisnis, budaya kerja, dan *Eco-Green* (Ramah Lingkungan). |
| Profil *entrepreneur, job profile*, peluang usaha dan pekerjaan/profesi dalam bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis | Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskan berbagai jenis profesi dan pekerjaan, pelaku wirausaha/*entrepreneur,* peluang usaha dan bekerja di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis. |
| Teknik dasar aktivitas perkantoran di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis | Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskan teknik pelayanan prima (*excellence service*), layanan pelanggan (*customer service*), serta prosedur dan instruksi kerja. |
| Dokumen berbasis digital | Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskan dasar - dasar prosedur penanganan dokumen, jenis peralatan pengelolaan dokumen, dan prosedur penyimpanan dokumen berbasis digital sesuai sistem yang digunakan dunia kerja. |
| Peralatan dan aplikasi teknologi perkantoran | Pada akhir fase E peserta didik mampu mengidentifikasi jenis peralatan kantor, penggunaan peralatan kantor, pemeliharaan peralatan kantor, aplikasi perangkat lunak, prosedur penggunaan aplikasi perangkat lunak, dan prosedur mencetak dokumen. |
| Sistem informasi dan komunikasi organisasi | Pada akhir fase E peserta didik mampu memahami jenis informasi/data, prosedur penggunaan menu *home page*, dasar - dasar komunikasi lisan, tulis dan komunikasi melalui media elektronik, serta prosedur penggunaan media komunikasi. |
| Layanan bisnis dan logistik sesuai standar yang ditentukan | Pada akhir fase E peserta didik mampu memahami konsep layanan bisnis perkantoran, konsep logistik, jenis dokumen logistik, layanan administrasi dokumen pergudangan, transportasi, distribusi dan *delivery*. |

* **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Tujuan Pembelajaran merupakan deskripsi pencapaian tiga aspek kompetensi yakni pengetahuan, ketrampilan dan sikap yang diperoleh peserta didik dalam

satu atau lebih pembelajaran yang disususn secara kronologis dari waktu ke waktu yang menjadi prasarat menuju CP. Jam pelajaran mata pelajaran Dasar dasar manajemen perkantoran dan layanan bisnis adalah 12 jam per minggu maka tujuan pembelajaran tiap elemen mata pelajaran Dasar-dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis pada kelas X diuraikan sebagai berikut:

* **SEMESTER 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Capaian Pembelajaran** | **Tujuan Pembelajaran** |
| Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskan proses bisnis di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis, tahapan fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian) dalam lingkup pekerjaan kantor, serta pengenalan rantai pasok (*supply chain*) dalam layanan pengelolaan barang berbasis K3 industri dan 5R. | Siswa mampu:   1. Menjelaskan proses bisnis di bidang Manajemen Perkantoran 2. Menjelaskan tahapan fungsi manajemen (perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian) dalam lingkup pekerjaan kantor 3. Menjelaskan pengenalan rantai pasok (*supply chain*) dalam layanan pengelolaan barang berbasis K3 industri dan 5R. |
| Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskan perkembangan manajemen perkantoran modern, otomatisasi perkantoran, perkembangan revolusi industri 4.0 di bidang perkantoran dan layanan bisnis, budaya kerja, dan *eco-green* (ramah lingkungan). | Siswa Mampu:   1. Menjelaskan perkembangan manajemen perkantoran modern 2. Menjelaskan otomatisasi kantor 3. Menjelaskan perkembangan revolusi industri 4.0 di bidang perkantoran dan layanan bisnis. 4. Menjelaskan budaya kerja, dan *eco-green* (ramah lingkungan) |
| Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskan profil pekerjaan/profesi *(job profile)* di masa sekarang dan di masa mendatang, serta peluang usaha di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis. | Siswa mampu:   1. Menjelaskan profil pekerjaan/profesi *(job profile)* di masa sekarang dan di masa mendatang 2. Menjelaskan peluang usaha di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis. |
| Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskan teknik pelayanan prima (*excellent service*), layanan pelanggan (*customer service*), serta prosedur dan instruksi kerja. | Siswa mampu:   1. Menjelaskan teknik pelayanan prima. 2. Mengidentifikasi jenis pelayanan pelanggan dibidang MPLB 3. Menerapkan standard penampilan pribadi 4. Menerapkan prinsip pelayanan prima. 5. Menerapkan pemberikan bantuan layanan pelanggan sesuai prosedur dan instruksi kerja |

* **SEMESTER 2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Capaian Pembelajaran** | **Tujuan Pembelajaran** |
| Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskna dasar-dasar prosedur penanganan dokumen, jenis peralatan pengelolaan dokumen, dan prosedur penyimpanan dokumen berbasis digital sesuai sistem yang digunakan di dunia kerja. | Siswa mampu:   1. Menjelaaskan dasar-dasar prosedur penanganan dokumen 2. Menjelaskan jenis peralatan pengelolaan dokumen 3. Menerapkan prosedur penanganan dokumen kantor 4. Menjelaskan prosedur penyimpanan dokumen berbasis digital sesuai sistem yang digunakan di dunia kerja. 5. Menerapkan prosedur penyimpanan dokumen kantor berbasis digital sesuai sistem yang digunakan di dunia kerja |
| Pada akhir fase E peserta didik mampu mengidentifikasi jenis peralatan kantor, menggunakan peralatan kantor, menerapkan prosedur pemeliharaan peralatan kantor, menggunakan aplikasi perangkat lunak dan keras untuk perkantoran, serta mampu menerapkan prosedur mencetak dokumen. | Siswa mampu:   1. Mengidentifikasi jenis perlatan kantor. 2. Menggunakan peralatan kantor 3. Menerapkan prosedur pemeliharaan peralatan kantor. 4. Menggunakan aplikasi perangkat lunak dan keras untuk perkantoran. 5. Menerapkan prosedur mencetak dokumen |
| Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskan jenis data dan informasi, menerapkan prosedur penggunaan menu *home page*, menerapkan dasar- dasar komunikasi lisan dan tulisan, serta menerapkan  prosedur komunikasi melalui media elektronik. | Siswa mampu:   1. Menjelaskan jenis data dan informasi.   Menerapkan prosedur penggunaan menu *home page*   1. Menerapkan dasar- dasar komunikasi lisan dan tulisan. 2. Menerapkan prosedur komunikasi melalui media elektronik |
| Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskan konsep layanan bisnis perkantoran, konsep logistik, jenis dokumen logistik, layanan administrasi dokumen pergudangan, transportasi, distribusi, dan pengiriman  *(delivery).* | Siswa mampu:   1. Menjelaskan konsep layanan bisnis perkantoran 2. Menjelaskan konsep logistik 3. Menjelaskan jenis dokumen logistik 4. Menjelaskan layanan administrasi dokumen pergudangan, transportasi, distribusi, dan pengiriman *(delivery).* |

* **ALUR TUJUAN PEMBELAJARAN**

Alur Tujuan Pembelajaran adalah rangkaian tujuan pembelajaran yang di susun secara sistematis dan logis di dalam fase secara utuh dan sesuai urutan pembelajran sejak awal hingga akhir suatu fase. Alur ini disusun secara linier sebagaimana urutan kegiatan pembelajaran yang dilakukan dari hari ke hari untuk mengukur CP. Alur Tujuan Pembelajaran mata pelajaran Dasar-dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis diuraikan sebagai berikut :

* **SEMESTER 1**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elemen** | **Capaian Pembelajaran** | **Profil Pelajar Pancasila** | **Tujuan Pembelajaran** | **Materi** | **Asesment** | **JP** |
| Proses bisnis manajemen perkantoran dan layanan bisnis di dunia kerja | Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskan proses bisnis di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis, tahapan fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian) dalam lingkup pekerjaan kantor, serta pengenalan rantai pasok (*supply chain*) dalam layanan pengelolaan barang berbasis K3 industri dan 5R. | * Pembinaan dan pengembangan kemampuan mapel Dasar dasar MPLB Beriman, Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan Berahklak mulia * Dimensi 2. Mandiri * Dimensi 3 Bergotong royong * Dimensi 4 Bernalar kritis * Dimensi 5 Kreatif | Siswa mampu:   1. Menjelaskan proses bisnis di bidang Manajemen Perkantoran 2. Menjelaskan tahapan fungsi manajemen (perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian) dalam lingkup pekerjaan kantor 3. Menjelaskan pengenalan rantai pasok (*supply chain*) dalam layanan pengelolaan barang berbasis K3 industri dan 5R. | 1. Proses bisnis di bidang Manajemen Perkantoran   2.Tahapan fungsi manajemen (perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian) dalam lingkup pekerjaan kantor  3. Pengenalan rantai pasok (*supply chain*) dalam layanan pengelolaan barang berbasis K3 industri dan 5R. | Asesmen mandiri:  - Skala sikap  - Uji pengetahuan  - Uji ketrampilan | 48 JP |
| Perkembangan penerapan teknologi dan isu-isu global dalam manajemen perkantoran dan layanan bisnis | Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskan perkembangan manajemen perkantoran modern, otomatisasi perkantoran, perkembangan revolusi industri 4.0 di bidang perkantoran dan layanan bisnis, budaya kerja, dan *eco-green* (ramah lingkungan). | * Pembinaan dan pengembangan kemampuan mapel Dasar dasar MPLB Beriman, Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan Berahklak mulia * Dimensi 2. Mandiri * Dimensi 3 Bergotong royong * Dimensi 4 Bernalar kritis * Dimensi 5 Kreatif | Siswa Mampu:   1. Menjelaskan perkembangan manajemen perkantoran modern 2. Menjelaskan otomatisasi kantor 3. Menjelaskan perkembangan revolusi industri 4.0 di bidang perkantoran dan layanan bisnis.   4. Menjelaskan budaya kerja, dan *eco-green* (ramah lingkungan) | 1. Perkembangan manajemen perkantoran modern 2. Otomatisasi kantor 3. Perkembangan revolusi industri 4.0 di bidang perkantoran dan layanan bisnis.   4. Budaya kerja, dan *eco-green* (ramah lingkungan) | * Skala sikap * Uji pengetahuan * Uji Ketrampilan | 64 JP |
| Profil *entrepreneur, job profile*, peluang usaha dan pekerjaan/profesi dalam bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis | Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskan profil pekerjaan/profesi *(job profile)* di masa sekarang dan di masa mendatang, serta peluang usaha di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis. | * Pembinaan dan pengembangan kemampuan mapel Dasar dasar MPLB Beriman, Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan Berahklak mulia * Dimensi 2. Mandiri * Dimensi 3 Bergotong royong * Dimensi 4 Bernalar kritis * Dimensi 5 Kreatif | Siswa mampu:   * + - 1. Menjelaskan profil pekerjaan/profesi *(job profile)* di masa sekarang dan di masa mendatang       2. Menjelaskan peluang usaha di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis. | 1.Profil pekerjaan / profesi *(job profile)* di masa sekarang dan di masa mendatang  2.Peluang usaha di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis. | * Skala sikap * Uji pengetahuan * Uji Ketrampilan | 36 JP |
| Teknik dasar aktivitas perkantoran di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis | Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskan teknik pelayanan prima (*excellent service*), layanan pelanggan (*customer service*), serta prosedur dan instruksi kerja. | * Pembinaan dan pengembangan kemampuan mapel Dasar dasar MPLB Beriman, Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan Berahklak mulia * Dimensi 2. Mandiri * Dimensi 3 Bergotong royong * Dimensi 4 Bernalar kritis * Dimensi 5 Kreatif | Siswa mampu:  1. Menjelaskan teknik pelayanan prima.  2. Mengidentifikasi jenis pelayanan pelanggan dibidang MPLB   1. Menerapkan standard penampilan pribadi 2. Menerapkan prinsip pelayanan prima. 3. Menerapkan pemberikan bantuan layanan pelanggan sesuai prosedur dan instruksi kerja | 1. Teknik pelayanan prima.  2. Jenis pelayanan pelanggan dibidang MPLB  3. Standard penampilan pribadi  4. Prinsip pelayanan prima.  5. Pemberikan bantuan layanan pelanggan sesuai prosedur dan instruksi kerja | * Skala sikap * Uji pengetahuan * Uji Ketrampilan | 44 JP |

* **SEMESTER 2**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elemen** | **Capaian Pembelajaran** | **Profil Pelajar Pancasila** | **Tujuan Pembelajaran** | **Materi** | **Asesment** | **JP** |
| Dokumen berbasis digital | Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskna dasar-dasar prosedur penanganan dokumen, jenis peralatan pengelolaan dokumen, dan prosedur penyimpanan dokumen berbasis digital sesuai sistem yang digunakan di dunia kerja. | * Pembinaan dan pengembangan kemampuan mapel Dasar dasar MPLB Beriman, Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan Berahklak mulia * Dimensi 2. Mandiri * Dimensi 3 Bergotong royong * Dimensi 4 Bernalar kritis * Dimensi 5 Kreatif | Siswa mampu:   1. Menjelaaskan dasar-dasar prosedur penanganan dokumen 2. Menjelaskan jenis peralatan pengelolaan dokumen 3. Menerapkan prosedur penanganan dokumen kantor 4. Menjelaskan prosedur penyimpanan dokumen berbasis digital sesuai sistem yang digunakan di dunia kerja. 5. Menerapkan prosedur penyimpanan dokumen kantor berbasis digital sesuai sistem yang digunakan di dunia kerja | 1. Dasar-dasar prosedur penanganan dokumen  2. Jenis peralatan pengelolaan dokumen   1. Prosedur penanganan dokumen kantor 2. Prosedur penyimpanan dokumen berbasis digital sesuai sistem yang digunakan di dunia kerja. 3. Prosedur penyimpanan dokumen kantor berbasis digital sesuai sistem yang digunakan di dunia kerja | Asesmen mandiri:  - Skala sikap  - Uji pengetahuan  - Uji ketrampilan | 56 JP |
| Peralatan dan aplikasi teknologi perkantoran | Pada akhir fase E peserta didik mampu mengidentifikasi jenis peralatan kantor, menggunakan peralatan kantor, menerapkan prosedur pemeliharaan peralatan kantor, menggunakan aplikasi perangkat lunak dan keras untuk perkantoran, serta mampu menerapkan prosedur mencetak dokumen. | * Pembinaan dan pengembangan kemampuan mapel Dasar dasar MPLB Beriman, Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan Berahklak mulia * Dimensi 2. Mandiri * Dimensi 3 Bergotong royong * Dimensi 4 Bernalar kritis * Dimensi 5 Kreatif | Siswa mampu:   1. Mengidentifikasi jenis perlatan kantor. 2. Menggunakan peralatan kantor 3. Menerapkan prosedur pemeliharaan peralatan kantor. 4. Menggunakan aplikasi perangkat lunak dan keras untuk perkantoran. 5. Menerapkan prosedur mencetak dokumen | 1. Jenis jenis perlatan kantor. 2. Cara menggunakan peralatan kantor 3. Prosedur pemeliharaan peralatan kantor. 4. Aplikasi perangkat lunak dan keras untuk perkantoran. 5. Prosedur mencetak dokumen | Asesmen mandiri:  - Skala sikap  - Uji pengetahuan  - Uji ketrampilan | 60 JP |
| Sistem informasi dan komunikasi organisasi | Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskan jenis data dan informasi, menerapkan prosedur penggunaan menu *home page*, menerapkan dasar- dasar komunikasi lisan dan tulisan, serta menerapkan  serta prosedur komunikasi melalui media elektronik. | * Pembinaan dan pengembangan kemampuan mapel Dasar dasar MPLB Beriman, Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan Berahklak mulia * Dimensi 2. Mandiri * Dimensi 3 Bergotong royong * Dimensi 4 Bernalar kritis * Dimensi 5 Kreatif | Siswa mampu:   1. Menjelaskan jenis data dan informasi. 2. Menerapkan prosedur penggunaan menu *home page* 3. Menerapkan dasar- dasar komunikasi lisan dan tulisan. 4. Menerapkan prosedur komunikasi melalui media elektronik | 1. Jenis data dan informasi. 2. Prosedur penggunaan menu *home page* 3. Dasar- dasar komunikasi lisan dan tulisan. 4. Prosedur komunikasi melalui media elektronik | Asesmen mandiri:  - Skala sikap  - Uji pengetahuan  - Uji ketrampilan | 48 JP |
| Layanan bisnis dan logistik sesuai standar yang ditentukan | Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskan konsep layanan bisnis perkantoran, konsep logistik, jenis dokumen logistik, layanan administrasi dokumen pergudangan, transportasi, distribusi, dan pengiriman  *(delivery).* | * Pembinaan dan pengembangan kemampuan mapel Dasar dasar MPLB Beriman, Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan Berahklak mulia * Dimensi 2. Mandiri * Dimensi 3 Bergotong royong * Dimensi 4 Bernalar kritis * Dimensi 5 Kreatif | Siswa mampu:   1. Menjelaskan konsep layanan bisnis perkantoran Menerapkan prosedur 2. Menjelaskan konsep logistik 3. Menjelaskan jenis dokumen logistik 4. Menjelaskan layanan administrasi dokumen pergudangan, transportasi, distribusi, dan pengiriman *(delivery).* | 1. Konsep layanan bisnis perkantoran Menerapkan prosedur 2. Konsep logistik 3. Jenis dokumen logistik 4. Layanan administrasi dokumen pergudangan, transportasi, distribusi, dan pengiriman *(delivery).* | Asesmen mandiri:  - Skala sikap  - Uji pengetahuan  - Uji ketrampilan | 48 JP |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mengetahui,  KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R.I.  **DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**  PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BIDANG BISNIS DAN PARIWISATA  JAKARTA  KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R.I.  **DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**  PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BIDANG BISNIS DAN PARIWISATA  JAKARTA  Kepala SMKN 2 Guguak  **ASVETINIUS, M.Pd**  NIP. 19750417 200003 1 002 |  | Ampang Gadang, Juni 2024  Guru Mata Pelajaran,  **HAJIRNITA, S.Pd**  NIP.19740112 202421 2 003 |