

KISI UJI KOMPETENSI GURU ADMINISTRASI PERKANTORAN

Kompetensi Utama	Standar Kompetensi guru		Kompetensi Dasar	Indikator Esensial
	Kompetensi Inti	Kompetensi Guru Mapel		
PEDAGOGI	1. Menguasai karakteristik peserta didik dari aspek fisik, moral, spiritual, sosial, kultural, emosional, dan intelektual.	1.1 Memahami karakteristik peserta didik yang berkaitan dengan aspek fisik, intelektual, sosial-emosional, moral, spiritual, dan latar belakang sosial-budaya.	1.1.1. Memahami karakteristik peserta didik yang berkaitan dengan aspek fisik, intelektual, sosial emosional, moral, spiritual, dan latar belakang sosial budaya.	1.1.1.1. Mendeskripsikan karakteristik belajar setiap peserta didik berkaitan dengan aspek fisik, intelektual, sosial emosional, moral, spiritual, dan latar belakang sosial-budaya
			1.2.1. Mengidentifikasi potensi peserta didik dalam mata pelajaran program keahlian Administrasi Perkantoran.	1.2.1.1. Menetapkan potensi peserta didik dalam mata pelajaran program keahlian Administrasi Perkantoran.
	2. Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik.	2.1 Memahami berbagai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik terkait dengan mata pelajaran yang diampu	2.1.1. Menjelaskan berbagai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik terkait dengan mata pelajaran program keahlian Administrasi Perkantoran	2.1.1.1. Menentukan teori belajar
				2.1.1.2 Menentukan prinsip-prinsip pembelajaran
		2.2. Menerapkan berbagai pendekatan, strategi, metode, dan teknik pembelajaran yang mendidik secara kreatif dalam mata pelajaran Administrasi Perkantoran.	2.2.1. Menerapkan pendekatan dan strategi pembelajaran yang sesuai dengan materi ajar mata pelajaran program keahlian Administrasi Perkantoran	2.2.1.1. Menerapkan pendekatan pembelajaran yang sesuai dengan tujuan dan materi pembelajaran
				2.2.1.2. Menguraikan kelebihan dan ciri-ciri model pembelajaran mata pelajaran program keahlian Administrasi Perkantoran dengan pendekatan CTL
	3. Mengembangkan kurikulum yang terkait dengan mata pelajaran yang diampu.	3.1 Memahami prinsip-prinsip pengembangan kurikulum.	3.1.1. Menjelaskan prinsip-prinsip pengembangan kurikulum Administrasi Perkantoran	3.1.1.1. Menguraikan prinsip-prinsip pengembangan kurikulum administrasi perkantoran

Kompetensi Utama	Standar Kompetensi guru		Kompetensi Dasar	Indikator Esensial
	Kompetensi Inti	Kompetensi Guru Mapel		
				3.1.1.2 Menetapkan rumusan tujuan pengembangan kurikulum
		3.2. Menentukan tujuan pembelajaran program keahlian Administrasi Perkantoran.	3.2.1. Menentukan tujuan pembelajaran program keahlian Administrasi Perkantoran	3.2.1.1 Menetapkan tujuan pembelajaran program keahlian Administrasi Perkantoran
		3.3 Menentukan pengalaman belajar yang sesuai untuk mencapai tujuan pembelajaran Administrasi Perkantoran.	3.3.1. Menentukan pengalaman belajar untuk mencapai tujuan pembelajaran Administrasi Perkantoran	3.3.1.1. Menentukan pengalaman belajar untuk mencapai tujuan belajar Administrasi Perkantoran.
		3.4 Memilih materi pembelajaran Administrasi Perkantoran yang terkait dengan pengalaman belajar dan tujuan pembelajaran.	3.4.1. Memilih materi pembelajaran Administrasi Perkantoran	3.4.1.1. Memilih materi pembelajaran Administrasi Perkantoran sesuai dengan tujuan pembelajaran
		3.6. Mengembangkan indikator dan instrumen penilaian	3.6.1. Merancang instrumen Penilaian yang sesuai dengan kompetensi Administrasi Perkantoran	3.6.1.1. Merancang instrumen Penilaian yang sesuai dengan kompetensi Administrasi Perkantoran
	4. Menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik.	4.1.Memahami prinsip-prinsip perancangan pembelajaran yang mendidik.	4.1.1. Menguraikan prinsip-prinsip perancangan pembelajaran yang mendidik untuk mata pelajaran Administrasi Perkantoran	4.1.2. Menguraikan prinsip-prinsip rancangan pembelajaran mata pelajaran Administrasi Perkantoran
		4.2 Mengembangkan komponen-komponen rancangan pembelajaran.	4.2.1. Merancang komponen-komponen dasar dalam Pelaksanaan Pembelajaran Administrasi Perkantoran	4.2.1.1. Merancang komponen-komponen dasar dalam RPP Administrasi Perkantoran
		4.3 Menyusun rancangan pembelajaran yang lengkap, baik untuk kegiatan di dalam kelas, laboratorium, maupun lapangan.	4.3.1. Merancang RPP Administrasi Perkantoran	4.3.1.1. Merancang RPP Administrasi Perkantoran
		4.4. Melaksanakan pembelajaran yang mendidik di kelas, di laboratorium, dan di lapangan	4.4.1. Melakukan pembelajaran yang mendidik pada mata pelajaran Administrasi Perkantoran	4.4.1.1. Melakukan pembelajaran yang mendidik pada mata pelajaran Administrasi Perkantoran

Kompetensi Utama	Standar Kompetensi guru		Kompetensi Dasar	Indikator Esensial
	Kompetensi Inti	Kompetensi Guru Mapel		
		dengan memperhatikan standar keamanan yang dipersyaratkan.		
		4.5 Menggunakan media pembelajaran dan sumber belajar yang relevan dengan karakteristik peserta didik dan mata pelajaran Administrasi Perkantoran untuk mencapai tujuan pembelajaran secara utuh.	4.5.1. Menggunakan Media Pembelajaran Administrasi Perkantoran yang sesuai dengan karakteristik peserta didik	4.5.1.1 Menggunakan Media Pembelajaran Administrasi Perkantoran yang sesuai dengan karakteristik peserta didik
	5. Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran	5.1 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran Administrasi Perkantoran.	5.1.1. Menggunakan alat bantu mengajar, dan/atau audio-visual (termasuk TIK) dalam pembelajaran Administrasi Perkantoran	5.1.1.1. Menggunakan TIK meningkatkan motivasi belajar peserta didik dalam mencapai tujuan pembelajaran.
	6. Memfasilitasi pengembangan potensi peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki.	6.1 Menyediakan berbagai kegiatan pembelajaran untuk mendorong peserta didik mencapai prestasi secara optimal.	6.1.1. Menggunakan berbagai macam kegiatan pembelajaran Administrasi Perkantoran untuk mendorong peserta didik mencapai prestasi secara optimal.	6.1.1.1 Menggunakan berbagai macam kegiatan pembelajaran Administrasi Perkantoran untuk mendorong peserta didik mencapai prestasi secara optimal
	7. Berkomunikasi se-cara efektif, empatik,dan santun dengan peserta didik.	7.1 Memahami berbagai strategi berkomunikasi yang efektif, empatik, dan santun, secara lisan, tulisan, dan/atau bentuk lain.	7.1.1. Menentukan strategi berkomunikasi yang efektif, empatik, dan santun, secara lisan, tulisan, dan/atau bentuk lain.	7.1.1.1. Menggunakan berbagai strategi berkomunikasi yang efektif,empatik, dan santun, secara lisan, tulisan, dan/atau bentuk lain.

Kompetensi Utama	Standar Kompetensi guru		Kompetensi Dasar	Indikator Esensial
	Kompetensi Inti	Kompetensi Guru Mapel		
	8. Menyelenggarakan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.	8.1. Memahami prinsip-prinsip penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar sesuai dengan karakteristik mata pelajaran yang diampu.	8.1.1. Menjelaskan prinsip-prinsip penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar sesuai dengan karakteristik Administrasi Perkantoran	8.1.1.1. Menjelaskan prinsip-prinsip penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar sesuai dengan karakteristik Administrasi Perkantoran
		8.2. Menentukan aspek-aspek proses dan hasil belajar yang penting untuk dinilai dan dievaluasi sesuai dengan karakteristik mata pelajaran yang diampu.	8.2.1. Memilih aspek-aspek proses dan hasil belajar yang penting untuk dinilai dan dievaluasi sesuai dengan karakteristik Administrasi Perkantoran	8.2.1.1. Menggunakan aspek-aspek proses dan hasil belajar yang penting untuk dinilai dan dievaluasi sesuai dengan karakteristik Administrasi Perkantoran
		8.3. Menentukan prosedur penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.	8.3.1. Menentukan prosedur penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar Administrasi Perkantoran	8.3.1.1. Menentukan prosedur penilaian proses Administrasi Perkantoran
		8.4 Mengembangkan instrumen penilaian dan evaluasi proses hasil belajar.	8.4.1. Merancang instrumen penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar Administrasi Perkantoran	8.4.1.1. Merancang instrumen penilaian dan evaluasi proses hasil belajar Administrasi Perkantoran
		8.6 Melakukan evaluasi proses dan hasil belajar	8.6.1. Melakukan evaluasi proses dan hasil belajar Administrasi Perkantoran	8.6.1.1. Melakukan penilaian proses untuk melakukan evaluasi pelaksanaan pembelajaran
	9. Memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi untuk kepentingan pembelajaran.	9.1 Menggunakan informasi hasil penilaian dan evaluasi untuk menentukan ketuntasan belajar	9.1.1. Menggunakan informasi hasil penilaian dan evaluasi untuk menentukan ketuntasan belajar Administrasi Perkantoran	9.1.1.1. Menggunakan hasil penilaian proses dan hasil belajar untuk menentukan tingkat ketuntasan belajar
		9.3 Mengkomunikasikan hasil penilaian dan evaluasi kepada pemangku kepentingan.	9.3.1. Menggunakan hasil penilaian dan evaluasi kepada pemangku kepentingan Administrasi Perkantoran	9.3.1.1. Menggunakan hasil penilaian dan evaluasi kepada pemangku kepentingan Administrasi Perkantoran untuk perbaikan pembelajaran
	10. Melakukan tindakan reflektif untuk peningkatan kualitas pembelajaran.	10.1 Melakukan refleksi terhadap pembelajaran yang telah dilaksanakan.	10.1.1. Melakukan refleksi terhadap pembelajaran yang telah dilaksanakan	10.1.1.1. Melakukan refleksi terhadap pembelajaran Administrasi Perkantoran

Kompetensi Utama	Standar Kompetensi guru		Kompetensi Dasar	Indikator Esensial
	Kompetensi Inti	Kompetensi Guru Mapel		
		10.3 Melakukan penelitian tindakan kelas untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dalam mata pelajaran Administrasi Perkantoran.	10.3.1. Melakukan penelitian tindakan kelas untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dalam Administrasi Perkantoran	10.3.1.1. Melakukan penelitian tindakan kelas untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dalam Administrasi Perkantoran
				10.3.1.1. Menggunakan hasil penelitian tindakan kelas untuk meningkatkan kualitas pembelajaran Administrasi Perkantoran
PROFESIONAL	11 Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran	11.1 Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran	3.1 Menjelaskan Paradigma dan filosofi Administrasi Perkantoran	31. Memerinci unsur-unsur terjadinya administrasi
			3.2 Menguraikan Karakteristik Administrasi Perkantoran	32. Menguraikan karakteristik pekerjaan kantor dalam organisasi
			3.3 Memahami Azas-azas Manajemen Perkantoran	33. Menerapkan azas-azas Manajemen Kantor
			3.4 Menguraikan pekerjaan kantor	34. Memerinci pekerjaan kantor
			3.5 Mengidentifikasi struktur organisasi dan jabatan di bidang Administrasi Perkantoran	35. Memilih struktur organisasi kantor ...

Kompetensi Utama	Standar Kompetensi guru		Kompetensi Dasar	Indikator Esensial
	Kompetensi Inti	Kompetensi Guru Mapel		
			3.6 Menjelaskan komunikasi kantor	1. Mengimplementasikan komunikasi kantor
			3.7 Memahami azas, tujuan, dan jenis tata ruang kantor	36. Mengimplementasikan tata ruang kantor
			3.9 Menjelaskan pengertian, simbol-simbol, prinsip dan teknik penyusunan Prosedur Operasi Standar (<i>Standard Operating Procedur</i>)	2. Menetapkan Prosedur Operasi Standar
			3.13 Menguraikan Sistem Informasi Manajemen	37. Mengonsepan sistem informasi manajemen
			4.14 Menjelaskan manajemen basis data	3. Mengimplementasikan pengolahan data
	12 Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran	12.1 Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Otomatisasi Perkantoran	3.1 Melakukan prosedur pengoperasian aplikasi pengolah kata (Word Processing) antara lain MS Word sebagai otomatisasi perkantoran (OP) dalam menghasilkan dokumen pengolah kata.	38. Mengoperasikan aplikasi pengolah kata (word prosessing)
				4. Mengemukakan pengetikan surat dan sampulnya

Kompetensi Utama	Standar Kompetensi guru		Kompetensi Dasar	Indikator Esensial
	Kompetensi Inti	Kompetensi Guru Mapel		
			3.2 Menguraikan prosedur pengoperasian Aplikasi Pengolah Angka (Spreadsheet), antara lain MS Excel sebagai otomatisasi menghasilkan dokumen pengolah angka/data	39. Mengoperasikan rumus fungsi, pada MS Excel.
				13. Mengoperasikan penyalinan sebuah sel dalam Microsoft Excel
			3.3 Menguraikan prosedur pengoperasian Aplikasi Presentasi (Power Point) sebagai otomatisasi menghasilkan dokumen presentasi.	40. Menerapkan prosedur pengoperasian aplikasi presentasi (Power Point)
				14. Menentukan pengoperasian file presentasi
			3.4 Menguraikan cara mengoperasikan Aplikasi Bahan Cetak (Publishing) sebagai otomatisasi menghasilkan dokumen bahan cetak (seperti Kop Surat, Banner, Kartu nama, Undangan dll.)	41. Menerapkan prosedur pengoperasian aplikasi bahan cetak (publishing)
			3.5 Mengemukakan konseptual dan prosedural internet, email, website.	15. Mengimplementasikan penggunaan e-mail
			3.6 Menguraikan cara membuka akun jaringan komunikasi sosial (e-mail, twitter, WhatsApp)	42. Mengimplementasikan cara membuka akun jaringan komunikasi sosial

Kompetensi Utama	Standar Kompetensi guru		Kompetensi Dasar	Indikator Esensial
	Kompetensi Inti	Kompetensi Guru Mapel		
			3.7 Menguraikan cara pengoperasian pengiriman secara otomatisasi dokumen teks, gambar, video secara online, surat electric, voice mail, dll)	16. Menetapkan cara pengoperasian pengiriman teks melalui internet
	13 Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran	13.1 Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Korespondensi	3.1 Menerapkan konsep komunikasi	20. Melaksanakan proses komunikasi
			3.2 Mengidentifikasi peralatan/mesin komunikasi	21. Memilih alat komunikasi
			3.3 Mengidentifikasi dasar-dasar surat menyurat	22. Memilih bentuk-bentuk surat
			3.4 Mengidentifikasi prosedur pembuatan surat-surat pribadi dan niaga, dalam bahasa Indonesia	22. Mengemukakan surat niaga dalam bahasa Indonesia.
				23. Mengemukakan surat permintaan penawaran
				23. Mengemukakan surat penawaran
				24. Mengemukakan surat pesanan
				25. Mengemukakan surat pengiriman barang
				26. Mengemukakan surat pengaduan
				27. Mengimplementasikan surat penyelesaian pengaduan

Kompetensi Utama	Standar Kompetensi guru		Kompetensi Dasar	Indikator Esensial
	Kompetensi Inti	Kompetensi Guru Mapel		
			3.5 Mengidentifikasi prosedur pembuatan surat	28. Menentukan surat dinas
				29. Memerincibagian-bagian dari surat dinas ...
				30. Memerinci surat undangan
				31. Menentukan surat keputusan
				32. Memerincisurat edaran
	14. Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran	14.1 Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Kearsipan	3.1. Mengidentifikasi fungsi arsip	33. Menentukan fungsi arsip
			3.2. Menguraikan nilai yang terkandung dalam kearsipan	34. Menetapkan nilai guna arsip
			3.3. Mengemukakan dasar hukum kearsipan	35. Menentukan dasar hukum kearsipan
			3.4. Menerapkan sistem penyimpanan arsip	36. Menetapkan tujuan penyelenggaraan sistem kearsipan
			3.5. Menerapkan penyimpanan sistem abjad	37. Menerapkan penyimpanan arsip berdasarkan sistem abjad
			3.6. Menerapkan penyimpanan sistem tanggal	38. Menyimpan arsip berdasarkan sistem tanggal

Kompetensi Utama	Standar Kompetensi guru		Kompetensi Dasar	Indikator Esensial
	Kompetensi Inti	Kompetensi Guru Mapel		
			3.7. Menerapkan penyimpanan sistem masalah	44. Menyimpan arsip berdasarkan sistem masalah/subjek
			3.8. Menerapkan penyimpanan sistem wilayah	39. Menyimpan arsip berdasarkan sistem wilayah
			3.9. Menerapkan penyimpanan sistem nomor	45. Menyimpan arsip berdasarkan sistem nomor
			3.10. Menerapkan pengurusan SM/SK dengan pola lama	40. Mengurus surat masuk dan surat keluar berdasarkan buku agenda
			3.11. Menerapkan pengurusan SM/SK dengan pola baru	46. Mengurus arsip berdasarkan sistem kartu kendali
			3.12. Menerapkan prosedur peminjaman arsip	41. Mengemukakan prosedur peminjaman arsip
			3.13. Mengemukakan cara penyusutan arsip (retensi, penilaian, pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan)	47. Mengimplementasikan jadwal retensi arsip
				42. Memerincipenilai terhadap sistem kearsipan

Kompetensi Utama	Standar Kompetensi guru		Kompetensi Dasar	Indikator Esensial
	Kompetensi Inti	Kompetensi Guru Mapel		
			3.14. Mengemukakan komputerisasi kearsipan/arsip elektronik (indo file, management record)	48. Mengemukakan komputerisasi arsip
	15. Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran	15.1 Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Administrasi Kepegawaiaan	3.1 Mengemukakan formasi pegawai.	43. Menentukan langkah-langkah penyusunan formasi pegawai.
			3.4 Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai	49. Menguraikan pangkat dan jabatan pegawai
			3.5 Menelaah penilaian pelaksanaan pekerjaan	44. Menetapkan penilaian jabatan
			3.6 Menerapkan penghargaan dan hukuman disiplin pegawai	50. Menerapkan hukuman disiplin pegawai
				45. Menetapkan jenis hukuman disiplin pegawai
			3.7 Menguraikan cara menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	51. Menetapkan langkah penyusunan daftar urut kepangkatan
			3.8 Mengemukakan prosedur Pendidikan dan Latihan	46. Menetapkan keuntungan pendidikan dan latihan pegawai
	16. Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir	16.1 Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir	3.3 Mencontohkan proses penerimaan	52. Menentukan laporan posisi keuangan

Kompetensi Utama	Standar Kompetensi guru		Kompetensi Dasar	Indikator Esensial
	Kompetensi Inti	Kompetensi Guru Mapel		
	keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran	keilmuan yang mendukung mata pelajaran Administrasi Keuangan	dan pengeluaran uang	
			3.4 Mengoperasikan alur pembayaran uang tunai melalui kas	47. Menetapkan pembayaran tunai melalui kas
				53. Memerincifungsi kas
			3.6 Menelaah bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang	48. Menetapkan bukti-bukti atau data penerimaan dan pengeluaran uang
	17. Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran	17.1 Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana	3.1 Mengidentifikasi definisi dan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana kantor	54. Mengemukakan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana.
			3.2 Mengidentifikasi pengelolaan administrasi sarana dan prasarana	49. Menetapkan pengelolaan administrasi sarana dan prasarana
			3.3 Memproses perencanaan administrasi sarana dan prasarana	55. Mengemukakan proses perencanaan pengadaan sarana dan prasarana
			3.4 Menerapkan pengadaan administrasi sarana dan prasarana	50. Melakukan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana
			3.5 Melakukan administrasi sarana dan prasarana	56. Mengemukakan kegiatan administrasi sarana dan prasarana
	18. Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung	18.1 Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang	3.1. Mendeskripsikan Ruang Lingkup humas	51. Mengelola kegiatan humas

Kompetensi Utama	Standar Kompetensi guru		Kompetensi Dasar	Indikator Esensial
	Kompetensi Inti	Kompetensi Guru Mapel		
	Paket Keahlian Administrasi Perkantoran	mendukung mata pelajaran Administrasi Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan		
			3.2. Mengidentifikasi kegiatan internal/ eksternal humas	57. Menguraikan kegiatan humas internal/eksternal
			3.3. Mendeskripsikan ruang lingkup pertemuan	52. Menguraikan ruang lingkup pengelolaan pertemuan/rapat
			3.4. Menguraikan penulisan Laporan pertemuan/rapat	58. Menetapkan penulisan laporan pertemuan/rapat