

**MINGGU EFEKTIF
SEMESTER PERTAMA
TAHUN PELAJARAN 2021/2022
SMK LEBAK BULUS JAKARTA**

NO	BULAN	JUMLAH MINGGU	KET
1	JULI	2	
2	AGUSTUS	4	
3	SEPTEMBER	4	
4	OKTOBER	4	
5	NOPEMBER	4	
6	DESEMBER	2	
	JUMLAH MINGGU	20	
7	ULANGAN TENGAN SEMESTER	1	
8	PENILAIAN AKHIR SEMESTER	2	
9	ANALISIS PENILAIAN	1	
	MINGGU PENILAIAN	4	
	JUMLAH MINGGU EFEKTIF	20-4 = 16	
		16 Minggu Efektif	

Jakarta, 16 Juli 2021
Kepala SMK Lebak Bulus,

Guru Mata Pelajaran,

Lily Susanti Palada, S.Pd.

Kuswanto, S.Pd.

PROGRAM TAHUNAN

Nama Sekolah : SMK Lebak Bulus
Program Keahlian : Manajemen Perkantoran
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran
Kelas / Semester : X/ I - 2
Tahun Pelajaran : 2021/2022
Durasi : 128 JP @ 45 Menit

Kompetensi Dasar		Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Jumlah Tatap Muka
GANJIL (1)	3.1. Memahami teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan virtual office	4.1. Melakukan pengelompokan teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan virtual office	4 JP	1x4(@45mnt)
	3.2. Menerapkan pengetikan (keyboarding) 10 jari kecepatan 200 EPM dan Ketepatan 99%	4.2. Melakukan pengetikan (keyboarding) 10 jari kecepatan 200 EPM dan Ketepatan 99%	12 JP	3x4(@45mnt)
	3.3. Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah kata	4.3. Mengopera-sikan aplikasi pengolah kata	12 JP	3x4(@45mnt)
	3.4. Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah angka	4.4. Mengopera-sikan aplikasi pengolah angka	12 JP	3x4(@45mnt)
	3.5. Menerapkan pengoperasian aplikasi presentasi	4.5. Mengopera-sikan aplikasi presentasi	12 JP	3x4(@45mnt)
	3.6. Menerapkan pengoperasian aplikasi bahan cetak	4.6. Mengopera-sikan aplikasi bahan cetak	12 JP	3x4(@45mnt)
	Jumlah Dalam Semester I (Ganjil)			64 JP

Kompetensi Dasar		Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Jumlah Tatap Muka
GENAP (2)	3.7. Menganalisis informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor	4.7. Mengguna-kan informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor	12 JP	3x4(@45mnt)
	3.8. Menerapkan pengoperasian transaksi online	4.8. Melakukan transaksi online	16 JP	4x4(@45mnt)
	3.9. Menerapkan prosedur kegiatan rapat (teleconference)	4.9. Melaksana-kan kegiatan rapat (teleconference)	12 JP	3x4(@45mnt)
	3.10 Menerapkan pengelolaan informasi melalui web log (blog)	4.10. Melaksana-kan pengelolaan informasi melalui web log (blog)	12 JP	3x4(@45mnt)
	3.11. Mengevaluasi penggunaan teknologi perkantoran	4.11. Membuat laporan penggunaan teknologi perkantoran	12 JP	3x4(@45mnt)
	Jumlah Dalam Semester (Genap)			64 JP
Jumlah Dalam 1 Tahun (Semester 1 dan 2)			128 JP	32 TM

Jakarta, 16 Juli 2021

Kepala Sekolah

Guru Mapel

Lily Susanti Palada, S.Pd.

Kuswanto, S.Pd

PROGRAM SEMESTER
SMK LEBAK BULUSJAKARTA

Tahun Pelajaran : 2021/2022
Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran (C2)

Kelas/ Semester : X/ Ganjil
Alokasi Waktu : 64 JP

Kompetensi Dasar	Jml JP	Juli					Agustus					September					Oktober					November					Desember				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
3.1 Memahami teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran dan Virtual Office	4JP				P Ke 1																										
3.2 Menerapkan pengetikan (keyboarding) 10 jari kecepatan 200 EPM dan Ketepatan 99%	12JP					P Ke 1	P Ke 2	P Ke 3																							
3.3 Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah kata	12JP							P Ke 1	P Ke 2				P Ke 3																		
3.4 Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah angka	12JP												P Ke 1		P Ke 2		P Ke 3														
3.5 Menerapkan pengoperasian aplikasi presentasi	12JP																P Ke 1	P Ke 2	P Ke 3												
3.6 Menerapkan pengoperasian aplikasi bahan Cetak / Publisher	12JP																			P Ke 1	P Ke 2	P Ke 3									
JUMLAH MINGGU EFEKTIF		JUMLAH MINGGU EFEKTIF = 16 ME																													
JUMLAH JAM EFEKTIF		JUMLAH JAM EFEKTIF (4 JP + 12 JP + 12 JP + 12 JP + 12 JP + 12 JP) = 64 JP																													

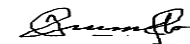
- : Libur Semester
 : MPLS
 : PTS
 : PAS
 : Analisis penilaian & Pembagian raport
- P
Ke : Tatap Muka/ Pertemuan

Mengetahui/Menyetujui:
Kepala SMK LEBAK BULUS

Lily Susanti Palada, S.Pd.

Jakarta, 16 Juli 2021

Guru Mata Pelajaran,



Kuswanto, S.Pd

Alokasi Waktu

Nama Sekolah : SMK LEBAK BULUS
Program Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi & Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran (C2) 4 JP
Kelas/Semester : X/1 (satu)
Tahun Pelajaran : 2021/2022
Durasi : 64 JP

A. Rincian Minggu Efektif

No	Nama Bulan	Jumlah Minggu	Jumlah Minggu Efektif
1	Juli	2	2
2	Agustus	4	4
3	September	4	4
4	Oktober	4	4
5	November	4	4
6	Desember	2	2
Jumlah		20	20-4(Penilaian)= 16

B. Jumlah Jam Efektif

Minggu Efektif 16 x 4 Jam Pelajaran = 64 Jam Pelajaran



SILABUS PEMBELAJARAN

Nama Sekolah	:	SMK LEBAK BULUS
Bidang Keahlian	:	Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	:	Manajemen Perkantoran
Kompetensi Keahlian	:	Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran	:	Teknologi Perkantoran
Kelas / Semester	:	X/ I & 2 (Ganjil & Genap)
Tahun Pelajaran	:	2021/ 2022
Alokasi Waktu	:	128 JP (64 JP semester 1 dan 64 JP semester 2)

Kompetensi Inti (KI)

KI-3 (Pengetahuan) :	Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Teknologi 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) :	<p>Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang Teknologi Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	JP	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	PPK	Sumber Belajar
3.1. Memahami teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan virtual office 4.1. Melakukan pengelompokan teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan virtual office	3.1.1. Mengemukakan perkembangan teknologi perkantoran 3.1.2. Menjelaskan hakikat otomatisasi perkantoran 3.1.3. Menguraikan manfaat otomatisasi perkantoran 3.1.4. Membedakan jenis-jenis otomatisasi perkantoran 3.1.5. Menjelaskan definisi kantor virtual 3.1.6. Menguraikan manfaat kantor virtual 4.1.1 Melakukan identifikasi teknologi/otomatisasi perkantoran berdasarkan jenis tuntutan/kebutuhan pekerjaan 4.1.2 Melakukan pengelompokan teknologi perkantoran dengan tepat sesuai dengan fungsi.	Teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan kantor virtual <ul style="list-style-type: none"> • Perkembangan teknologi perkantoran • Hakikat Otomatisasi Perkantoran • Manfaat Otomatisasi Perkantoran • Jenis-jenis Otomatisasi Perkantoran • Definisi kantor virtual • Manfaat kantor virtual • Kelebihan dan kekurangan kantor virtual 	4 JP	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati Tayangan atau stimulasi terkait materi teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan kantor virtual • Menanya Mengajukan pertanyaan terkait tayangan atau simulasi atau hal-hal yang berhubungan dengan teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan kantor virtual • Mengumpulkan informasi Mengumpulkan informasi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan kantor virtual • Mengeksplorasi/ Mengasosiasi Melalui analisis data, mengumpulkan, menyimpulkan teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan kantor virtual • Mengkomunikasikan Mengkomunikasikan teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan kantor virtual 	Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Tes lisan Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> • Penilaian unjuk kerja 	Religiositas Disiplin Rasa ingin tahu Literasi	<ul style="list-style-type: none"> • Modul • Buku Pedoman Spesifikasi Pabrik • Internet

<p>3.2. Menerapkan pengetikan (keyboardin g) 10 jari kecepatan 200 EPM dan Ketepatan 99%</p> <p>4.2. Melakukan pengetikan (keyboardin g) 10 jari kecepatan 200 EPM dan Ketepatan 99%</p>	<p>3.2.1. Menjelaskan esensi pengetikan cepat dan tepat</p> <p>3.2.2. Mengemuka-kan teknik mengetik 10 Jari</p> <p>3.2.3. Mengidenti-fikasi penempatan jari tangan pada papan ketik (keyboard)</p> <p>4.2.1 Mengemuka-kan tata cara mengetik 10 jari</p> <p>4.2.2 Mempraktek-kan teknik mengetik 10 jari</p> <p>4.2.3 Melakukan keyboarding dengan kecepatan 200 EPM</p> <p>4.2.4 Melakukan pengetikan (keyboardin g) dengan ketepatan 99%</p>	<p>Teknik Pengetikan (Keyboarding)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esensi pengetikan cepat dan tepat • Teknik mengetik 10 Jari • Penempatan jari tangan pada papan ketik (keyboard) • Tata cara mengetik 10 jari 	<p>12 JP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati Tayangan atau simulasi terkait materi teknik pengetikan (Keyboarding) • Menanya Mengajukan pertanyaan terkait tayangan atau simulasi atau hal-hal yang berhubungan dengan teknik pengetikan (Keyboarding) • Mengumpulkan informasi Mengumpulkan informasi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan teknik pengetikan (Keyboarding) • Mengeksplorasi/ Mengasosiasi Melalui analisis data, mengumpulkan, menyimpulkan teknik pengetikan (Keyboarding) • Mengkomunikasikan Mengkomunikasikan teknik pengetikan (Keyboarding) 	<p>Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Tes lisan <p>Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penilaian unjuk kerja 	<p>Religiositas Disiplin Rasa ingin tahu Literasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Modul • Buku Pedoman Spesifikasi Pabrik • Internet
<p>3.3. Menerapkan pengoperasi an aplikasi pengolah kata</p> <p>4.3. Mengopera- sikan aplikasi pengolah kata</p>	<p>3.3.1. Menjelaskan aplikasi pengolah kata</p> <p>3.3.2. Mengklasifikasi-kan fasilitas pengaturan pada aplikasi pengolah kata</p> <p>3.3.3. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah</p>	<p>Aplikasi Pengolah Kata</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaturan tata letak dokumen (page layout) • Penyisipan gambar, equation, dan tabel • Penggunaan indentasi, heading, section, header dan footer) 	<p>12 JP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati Tayangan atau simulasi terkait materi aplikasi pengolah kata • Menanya Mengajukan pertanyaan terkait tayangan atau simulasi atau hal-hal yang berhubungan dengan aplikasi pengolah kata • Mengumpulkan informasi Mengumpulkan informasi 	<p>Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Tes lisan <p>Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penilaian unjuk kerja 	<p>Religiositas Disiplin Rasa ingin tahu Literasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Modul • Buku Pedoman Spesifikasi Pabrik • Internet

		<p>kata dalam pembuatan dokumen perkantoran</p> <p>4.3.1 Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah kata dalam membuat dokumen perkantoran</p> <p>4.3.2 Membuat dokumen perkantoran menggunakan aplikasi pengolah kata</p> <p>4.3.3 Mencetak file/dokumen kantor pada aplikasi pengolah kata</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan daftar isi/table of content • Penggunaan fitur-fitur aplikasi dalam pembuatan dokumen perkantoran. • Mencetak file/dokumen pada aplikasi pengolah kata 		<p>mengenai hal-hal yang berhubungan dengan aplikasi pengolah kata</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengeksplorasi/Mengasosiasi Melalui analisis data, mengumpulkan, menyimpulkan prinsip-prinsip aplikasi pengolah kata • Mengkomunikasikan Mengkomunikasikan prinsip-prinsip aplikasi pengolah kata 			
3.4.	Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah angka	3.4.1. Menjelaskan aplikasi pengolah angka	<p>Aplikasi Pengolah Angka</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan tabel dan format data tabel • Pembuatan data tabel dan grafik • Penggunaan formula-formula pada aplikasi pengolah kata • Mencetak file/dokumen pada aplikasi pengolah kata 	12 JP	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati Tayangan atau stimulasi terkait materi aplikasi pengolah angka • Menanya Mengajukan pertanyaan terkait tayangan atau simulasi atau hal-hal yang berhubungan dengan asumsi, prinsip-prinsip dan konsep aplikasi pengolah angka • Mengumpulkan informasi Mengumpulkan informasi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar aplikasi 	<p>Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Tes lisan <p>Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penilaian unjuk kerja 	<p>Religiositas</p> <p>Disiplin</p> <p>Rasa ingin tahu</p> <p>Literasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Modul • Buku Pedoman Spesifikasi Pabrik • Internet
4.4.	Mengoperasikan aplikasi pengolah angka	3.4.2. Mengidentifikasi pengaturan lembar kerja pada aplikasi pengolah angka						
		3.4.3. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah angka						
		4.4.1. Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah angka dalam membuat dokumen perkantoran						
		4.4.2. Menggunakan						

		aplikasi pengolah angka dalam membuat dokumen perkantoran 4.4.3 Mencetak file/dokumen perkantoran dengan menggunakan aplikasi pengolah angka			<ul style="list-style-type: none"> • Mengeksplorasi/ Mengasosiasi Melalui analisis data, mengumpulkan, menyimpulkan asumsi, prinsip –prinsip dan konsep dasar aplikasi pengolah angka • Mengkomunikasikan Mengkomunikasikan asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar aplikasi pengolah angka 			
3.5. 4.5.	Menerapkan pengoperasian aplikasi presentasi Mengoperasikan aplikasi presentasi	3.5.1. Menjelaskan aplikasi presentasi 3.5.2. Mengidentifikasi pengaturan lembar kerja pada aplikasi presentasi 3.5.3. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi presentasi 4.5.1 Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi presentasi dalam membuat dokumen perkantoran dengan tepat sesuai kebutuhan pekerjaan 4.5.2 Menggunakan aplikasi presentasi dalam membuat file presentasi yang menarik 4.5.3 Mencetak	Aplikasi Presentasi <ul style="list-style-type: none"> • Penyisipan objek teks, gambar, audio, dan video pada slide • Pengaturan bentuk, tampilan, dan efek pada slide • Pengaturan hyperlink slide • Pengaturan tampilan slide master • Mencetak dokumen aplikasi presentasi 	12 JP	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati Tayangan atau simulasi terkait materi aplikasi presentasi • Menanya Mengajukan pertanyaan terkait tayangan atau simulasi atau hal-hal yang berhubungan dengan aplikasi presentasi • Mengumpulkan informasi Mengumpulkan informasi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan proses aplikasi presentasi • Mengeksplorasi/ Mengasosiasi Melalui analisis data, mengumpulkan, menyimpulkan proses aplikasi presentasi • Mengkomunikasikan Mengkomunikasikan proses aplikasi presentasi 	Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Tes lisan Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> • Penilaian unjuk kerja 	Religiositas Disiplin Rasa ingin tahu Literasi	<ul style="list-style-type: none"> • Modul • Buku Pedoman Spesifikasi Pabrik • Internet

			file/dokumen presentasi sesuai dengan jenis pencetakan yang dibutuhkan						
3.6.	Menerapkan pengoperasian aplikasi bahan cetak	3.6.1	Menjelaskan aplikasi publikasi	Aplikasi Bahan Cetak <ul style="list-style-type: none"> • Mengaktifkan aplikasi publikasi • Membuat file publikasi baru • Mencetak file publikasi 	12 JP	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati Tayangan atau stimulasi terkait materi aplikasi bahan cetak • Menanya Mengajukan pertanyaan terkait tayangan atau simulasi atau hal-hal yang berhubungan dengan aplikasi bahan cetak • Mengumpulkan informasi Mengumpulkan informasi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan aplikasi bahan cetak • Mengeksplorasi/ Mengasosiasi Melalui analisis data, mengumpulkan, menyimpulkan aplikasi bahan cetak • Mengkomunikasikan Mengkomunikasikan aplikasi bahan cetak 	Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Tes lisan Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> • Penilaian unjuk kerja 	Religiositas Disiplin Rasa ingin tahu Literasi	<ul style="list-style-type: none"> • Modul • Buku Pedoman Spesifikasi Pabrik • Internet
		3.6.2	Mengidentifikasi pengaturan lembar kerja pada aplikasi publikasi						
4.6.	Mengoperasikan aplikasi bahan cetak	3.6.3	Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi publikasi						
		4.6.1	Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi publikasi dalam membuat dokumen perkantoran dengan tepat sesuai kebutuhan pekerjaan						
		4.6.2	Menggunakan aplikasi publikasi dalam membuat dokumen publikasi yang menarik						
		4.6.3	Mencetak file/dokumen publikasi sesuai dengan jenis dan bentuk pencetakan yang dibutuhkan						
3.7.	Menganalisis informasi dari internet	3.7.1.	Menjelaskan konsep data, informasi, dan internet	Pengelolaan Data, Informasi, dan Internet <ul style="list-style-type: none"> • Konsep data dan 	12 JP	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati Tayangan atau stimulasi terkait materi pengelolaan data, 	Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Tes lisan 	Religiositas Disiplin Rasa ingin tahu	<ul style="list-style-type: none"> • Modul • Buku Pedoman

<p>4.7. Menggunak- kan informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor</p>	<p>3.7.2. Mengemuka-kan etika/tata krama warga digital</p> <p>3.7.3. Menerapkan prosedur pencarian informasi melalui mesin pencarian/search engine</p> <p>3.7.4. Menerapkan prosedur pengoperasian pengiriman surat elektronik/email</p> <p>3.7.5. Menerapkan prosedur pengiriman dan penyimpanan dokumen online</p> <p>3.7.6. Menganalisis pengelolaan transaksi melalui internet</p> <p>4.7.1 Memilih metode/teknik pengelolaan informasi melalui internet sesuai dengan tuntutan kebutuhan pekerjaan kantor dengan tepat</p> <p>4.7.1. Menggunakan internet dalam pengelolaan informasi pekerjaan kantor sesuai dengan</p>	<p>informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan dasar internet • Etika/tata krama warga digital • Penggunaan mesin pencarian/search engine • Pengiriman dan penyimpanan dokumen online 		<p>informasi, dan internet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menanya Mengajukan pertanyaan terkait tayangan atau simulasi atau hal-hal yang berhubungan dengan pengelolaan data, informasi, dan internet • Mengumpulkan informasi Mengumpulkan informasi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pengelolaan data, informasi, dan internet • Mengeksplorasi/ Mengasosiasi Melalui analisis data, mengumpulkan, menyimpulkan pengelolaan data, informasi, dan internet • Mengkomunikasikan Mengkomunikasikan pengelolaan data, informasi, dan internet 	<p>Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penilaian unjuk kerja 	<p>Literasi</p>	<p>Spesifikasi Pabrik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internet
---	---	---	--	---	--	-----------------	--

		jenis pekerjaan kantor							
3.8.	Menerapkan pengoperasian transaksi online	3.8.1.	Menjelaskan pengertian transaksi online	Transaksi Online <ul style="list-style-type: none"> o Pengertian Transaksi Online o Regulasi/UU ITE o Jenis-jenis Transaksi Online o Prosedur Transaksi Online (Pemesanan, Pembelian, Pembayaran Online) 	16 JP	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati Tayangan atau stimulasi terkait transaksi online • Menanya Mengajukan pertanyaan terkait tayangan atau simulasi berhubungan dengan materi transaksi online • Mengumpulkan informasi Mengumpulkan informasi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan transaksi online • Mengeksplorasi/ Mengasosiasi Melalui analisis data, mengumpulkan, menyimpulkan transaksi online • Mengkomunikasikan Mengkomunikasikan transaksi online 	Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Tes lisan Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> • Penilaian unjuk kerja 	Religiositas Disiplin Rasa ingin tahu Literasi	<ul style="list-style-type: none"> • Modul • Buku Pedoman Spesifikasi Pabrik • Internet
4.8.	Melakukan transaksi online	3.8.2.	Mengemukakan regulasi/undang-undang ITE						
		3.8.3.	Menguraikan jenis-jenis transaksi online						
		3.8.4.	Menguraikan prosedur transaksi online						
		4.8.1	Memilih jenis transaksi online sesuai dengan permintaan/kebutuhan pekerjaan						
		4.8.2	Melakukan transaksi online pemesanan, pembelian, dan pembayaran sesuai dengan SOP						
3.9.	Menerapkan prosedur kegiatan rapat (teleconference)	3.9.1.	Menjelaskan pengertian rapat	Rapat Teleconference <ul style="list-style-type: none"> o Pengertian rapat o Jenis-jenis rapat o Manfaat dan tujuan rapat o Prosedur rapat teleconference 	12 JP	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati Tayangan atau stimulasi terkait rapat teleconference • Menanya Mengajukan pertanyaan terkait tayangan atau simulasi berhubungan dengan rapat teleconference • Mengumpulkan informasi Mengumpulkan informasi mengenai hal-hal yang 	Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Tes lisan Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> • Penilaian unjuk kerja 	Religiositas Disiplin Rasa ingin tahu Literasi	<ul style="list-style-type: none"> • Modul • Buku Pedoman Spesifikasi Pabrik • Internet
4.9.	Melaksanakan kegiatan rapat (teleconference)	3.9.2.	Menguraikan jenis-jenis rapat						
		3.9.3.	Mengemukakan manfaat dan tujuan rapat						
		3.9.4.	Menguraikan prosedur rapat teleconference						
		4.9.1	Menyiapkan alat dan bahan rapat teleconference						

		sesuai kebutuhan rapat			berhubungan dengan rapat teleconference			
		4.9.2 Mengoperasi-kan perangkat-perangkat rapat teleconference sesuai dengan prosedur			<ul style="list-style-type: none"> • Mengeksplorasi/ Mengasosiasi Melalui analisis data, mengumpulkan, menyimpulkan rapat teleconference 			
		4.9.3 Melaksanakan kegiatan rapat teleconference sesuai dengan prosedur			<ul style="list-style-type: none"> • Mengkomunikasikan Mengkomunikasikan rapat teleconference 			
3.10	Menerapkan pengelolaan informasi melalui web log (blog)	3.10.1. Menjelaskan konsep web log (blog)	Pengelolaan Informasi Melalui Web Log (Blog) <ul style="list-style-type: none"> ○ Pembuatan blog sederhana ○ Update informasi pada blog ○ Upload informasi pada blog 	12 JP	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati Tayangan atau simulasi terkait arsip dalam rangka menentukan pengelolaan informasi melalui web log (Blog) • Menanya Mengajukan pertanyaan terkait tayangan atau simulasi berhubungan dengan arsip dalam rangka menentukan pengelolaan informasi melalui web log (Blog) • Mengumpulkan informasi Mengumpulkan informasi mengenai hal - hal yang berhubungan dengan arsip dalam rangka menentukan pengelolaan informasi melalui web log (Blog) • Mengeksplorasi/ Mengasosiasi Melalui analisis data, mengumpulkan, 	Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Tes lisan Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> • Penilaian unjuk kerja 	Religiositas Disiplin Rasa ingin tahu Literasi	<ul style="list-style-type: none"> • Modul • Buku Pedoman Spesifikasi Pabrik • Internet
4.10.	Melaksana-kan pengelolaan informasi melalui web log (blog)	3.10.2. Menerapkan prosedur update informasi pada blog						
		3.10.3. Menerapkan prosedur upload informasi pada blog						
		4.10.1 Membuat perencanaan dan analisis kebutuhan pembuatan blog dengan tepat sesuai dengan kebutuhan/tuntutan pekerjaan						
		4.10.2 Mengumpulkan data dan informasi sebagai sumber informasi blog dengan tepat						
		4.10.3 Membuat web log (blog) sederhana						

		untuk kebutuhan organisasi sesuai standar prosedur yang berlaku			Menjelaskan arsip dalam rangka menentukan pengelolaan informasi melalui web log (Blog)			
					<ul style="list-style-type: none"> • Mengkomunikasikan Mengkomunikasikan arsip dalam rangka menentukan pengelolaan informasi melalui web log (Blog) 			
3.11. Mengevaluasi penggunaan teknologi perkantoran	3.11.1. Menjelaskan definisi laporan		Pembuatan laporan kegiatan teknologi perkantoran	12 JP	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati Tayangan atau stimulasi terkait pembuatan laporan kegiatan teknologi perkantoran • Menanya Mengajukan pertanyaan terkait tayangan atau simulasi berhubungan dengan pembuatan laporan kegiatan teknologi perkantoran • Mengumpulkan informasi Mengumpulkan informasi mengenai hal - hal yang berhubungan dengan Pembuatan laporan kegiatan teknologi perkantoran • Mengeksplorasi/ Mengasosiasi Melalui analisis data, mengumpulkan, Menjelaskan pembuatan laporan kegiatan teknologi perkantoran • Mengkomunikasikan Mengkomunikasikan pembuatan laporan 	Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Teslisan Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> • Penilaian unjuk kerja 	Religiositas Disiplin Rasa ingin tahu Literasi	<ul style="list-style-type: none"> • Modul • Buku Pedoman Spesifikasi Pabrik • Internet
4.11. Membuat laporan penggunaan teknologi perkantoran	3.11.2. Menguraikan macam-macam laporan		<ul style="list-style-type: none"> ○ Pengertian laporan ○ Kegunaan Laporan ○ Macam-macam laporan ○ Sistematika laporan ○ Teknik menyusun laporan ○ Praktek Menyusun Laporan 					
	3.11.3. Mengemuka-kan sistematika penyusunan laporan							
	3.11.4. Menganalisis penyusunan laporan kegiatan							
	3.11.5. Mengevaluasi penyusunan laporan kegiatan							
	4.11.1. Merancang sistematika isi penyusunan laporan teknologi perkantoran sesuai tuntutan pekerjaan							
	4.11.2. Membuat laporan kegiatan teknologi perkantoran sesuai dengan standar penyusunan laporan							

				kegiatan teknologi perkantoran			
--	--	--	--	-----------------------------------	--	--	--

Mengetahui

Kepala Sekolah,

Lily Susanti Palada, S.Pd.

Jakarta, 16 Juli 2021

Guru Mata Pelajaran,

Kuswanto. S.Pd.