

KISI-KISI MATERI PLPG
MATA PELAJARAN/PAKET KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN

| No | Kompetensi Utama | Standar Kompetensi | | Indikator Pencapaian Kompetensi |
|----|----------------------|--|---|--|
| | | Kompetensi Inti Guru | Kompetensi Guru Mata Pelajaran | |
| a | b | C | D | e |
| 1 | Kompetensi Pedagogik | Menguasai karakteristik peserta didik dari aspek fisik, moral, spiritual, sosial, kultural, emosional, dan intelektual | Memahami karakteristik peserta didik yang berkaitan dengan aspek fisik, intelektual, sosial-emosional, moral, spiritual, dan latar belakang sosial-budaya | Menganalisis karakteristik belajar setiap peserta didik berkaitan dengan latar belakang sosial-budaya |
| 2 | Kompetensi Pedagogik | Menguasai karakteristik peserta didik dari aspek fisik, moral, spiritual, sosial, kultural, emosional, dan intelektual | Mengidentifikasi potensi peserta didik dalam mata pelajaran paket keahlian Administrasi Perkantoran. | Melakukan identifikasi potensi peserta didik dalam mata pelajaran paket keahlian Administrasi Perkantoran. |
| 3 | Kompetensi Pedagogik | Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik | Memahami berbagai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik dalam mata pelajaran paket keahlian Administrasi Perkantoran | Mengidentifikasi teori belajar yang terkait dengan mata pelajaran paket keahlian Administrasi Perkantoran |
| 4 | Kompetensi Pedagogik | Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik | Memahami berbagai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik dalam mata pelajaran paket keahlian Administrasi Perkantoran | Menentukan teori belajar yang sesuai untuk mata pelajaran paket keahlian Administrasi Perkantoran |
| 5 | Kompetensi Pedagogik | Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik | Memahami berbagai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik dalam mata pelajaran paket keahlian Administrasi Perkantoran | Mengidentifikasi prinsip-prinsip pembelajaran yang terkait dengan mata pelajaran paket keahlian Administrasi Perkantoran |
| 6 | Kompetensi Pedagogik | Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik | Memahami berbagai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik dalam mata pelajaran paket keahlian Administrasi Perkantoran | Menerapkan prinsip-prinsip pembelajaran yang tepat untuk mata pelajaran paket keahlian Administrasi Perkantoran |

| No | Kompetensi Utama | Standar Kompetensi | | Indikator Pencapaian Kompetensi |
|----|----------------------|--|--|---|
| | | Kompetensi Inti Guru | Kompetensi Guru Mata Pelajaran | |
| a | b | c | d | e |
| 7 | Kompetensi Pedagogik | Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik | Menerapkan berbagai pendekatan, strategi, metode, dan teknik pembelajaran yang mendidik secara kreatif dalam mata pelajaran Administrasi Perkantoran | Memilih strategi pembelajaran yang paling sesuai dengan mata pelajaran paket keahlian Administrasi Perkantoran |
| 8 | Kompetensi Pedagogik | Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik | Menerapkan berbagai pendekatan, strategi, metode, dan teknik pembelajaran yang mendidik secara kreatif dalam mata pelajaran Administrasi Perkantoran | Memilih metode pembelajaran yang paling sesuai dengan mata pelajaran paket keahlian Administrasi Perkantoran |
| 9 | Kompetensi Pedagogik | Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik | Menerapkan berbagai pendekatan, strategi, metode, dan teknik pembelajaran yang mendidik secara kreatif dalam mata pelajaran Administrasi Perkantoran | Menganalisis ciri-ciri strategi pembelajaran yang paling sesuai untuk mata pelajaran paket keahlian Administrasi Perkantoran |
| 10 | Kompetensi Pedagogik | Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik | Menerapkan berbagai pendekatan, strategi, metode, dan teknik pembelajaran yang mendidik secara kreatif dalam mata pelajaran Administrasi Perkantoran | Menganalisis kelebihan strategi pembelajaran yang sesuai untuk mata pelajaran paket keahlian Administrasi Perkantoran |
| 11 | Kompetensi Pedagogik | Mengembangkan kurikulum yang terkait dengan mata pelajaran yang diampu | Menentukan tujuan pembelajaran mata pelajaran paket keahlian Administrasi Perkantoran | Memilih tujuan pembelajaran yang tepat untuk mata pelajaran paket keahlian Administrasi Perkantoran |
| 12 | Kompetensi Pedagogik | Mengembangkan kurikulum yang terkait dengan mata pelajaran yang diampu | Menentukan pengalaman belajar yang sesuai untuk mencapai tujuan pembelajaran Administrasi Perkantoran | Memilih pengalaman belajar yang tepat untuk mencapai tujuan pembelajaran mata pelajaran paket keahlian Administrasi Perkantoran |
| 13 | Kompetensi Pedagogik | Mengembangkan kurikulum yang terkait dengan mata pelajaran yang diampu | Memilih materi pembelajaran Administrasi Perkantoran yang terkait dengan pengalaman belajar dan tujuan pembelajaran | Menentukan materi pembelajaran Administrasi Perkantoran sesuai dengan tujuan pembelajaran. |
| 14 | Kompetensi Pedagogik | Mengembangkan kurikulum yang terkait dengan mata | Mengembangkan indikator dan instrumen penilaian mata pelajaran paket keahlian | Merumuskan indikator penilaian untuk mata pelajaran paket keahlian |

| No | Kompetensi Utama | Standar Kompetensi | | Indikator Pencapaian Kompetensi |
|----|----------------------|--|--|--|
| | | Kompetensi Inti Guru | Kompetensi Guru Mata Pelajaran | |
| a | b | c | d | e |
| | | pelajaran yang diampu | Administrasi Perkantoran | Administrasi Perkantoran |
| 15 | Kompetensi Pedagogik | Menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik | Memahami prinsip-prinsip perancangan pembelajaran yang mendidik | Menerapkan prinsip-prinsip rancangan pembelajaran mata pelajaran paket keahlian Administrasi Perkantoran |
| 16 | Kompetensi Pedagogik | Menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik | Menyusun rancangan pembelajaran yang lengkap, baik untuk kegiatan di dalam kelas, laboratorium, maupun lapangan | Menganalisis RPP mata pelajaran paket keahlian Administrasi Perkantoran untuk pembelajaran di kelas, laboratorium, dan lapangan |
| 17 | Kompetensi Pedagogik | Menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik | Menyusun rancangan pembelajaran yang lengkap, baik untuk kegiatan di dalam kelas, laboratorium, maupun lapangan | Mengevaluasi RPP mata pelajaran paket keahlian Administrasi Perkantoran baik untuk pembelajaran di kelas, laboratorium, dan lapangan |
| 18 | Kompetensi Pedagogik | Menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik | Melaksanakan pembelajaran yang mendidik di kelas, di laboratorium, dan di lapangan dengan memperhatikan standar keamanan yang dipersyaratkan | Melaksanakan pembelajaran yang mendidik di kelas sesuai RPP Administrasi Perkantoran |
| 19 | Kompetensi Pedagogik | Menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik | Menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik | Melaksanakan pembelajaran yang mendidik di kelas, di laboratorium, dan di lapangan dengan memperhatikan standar keamanan yang dipersyaratkan |
| 20 | Kompetensi Pedagogik | Menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik | Menggunakan media pembelajaran dan sumber belajar yang relevan dengan karakteristik peserta didik dan mata pelajaran Administrasi Perkantoran untuk mencapai tujuan pembelajaran secara utuh | Memilih media yang sesuai dengan karakteristik peserta didik dan mata pelajaran paket keahlian Administrasi Perkantoran |
| 21 | Kompetensi Pedagogik | Menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik | Menggunakan media pembelajaran dan sumber belajar yang relevan dengan karakteristik peserta didik dan mata pelajaran Administrasi Perkantoran untuk mencapai tujuan pembelajaran secara utuh | Menggunakan sumber belajar yang relevan dengan karakteristik peserta didik dan mata pelajaran paket keahlian Administrasi Perkantoran |
| 22 | Kompetensi Pedagogik | Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran | Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran Administrasi Perkantoran | Menggunakan teknologi informasi dalam pembelajaran paket keahlian Administrasi Perkantoran |

| No | Kompetensi Utama | Standar Kompetensi | | Indikator Pencapaian Kompetensi |
|----|------------------------|--|--|--|
| | | Kompetensi Inti Guru | Kompetensi Guru Mata Pelajaran | |
| a | b | c | d | e |
| 23 | Kompetensi Pedagogik | Memfasilitasi pengembangan potensi peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki | Menyediakan berbagai kegiatan pembelajaran untuk mengaktualisasikan potensi peserta didik, termasuk kreativitasnya. | Melaksanakan kegiatan pembelajaran untuk mengaktualisasikan potensi peserta didik |
| 24 | Kompetensi Pedagogik | Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan peserta didik | Memahami berbagai strategi berkomunikasi yang efektif, empatik, dan santun, secara lisan, tulisan, dan/atau bentuk lain | Menerapkan strategi berkomunikasi yang mampu mempermudah peserta didik dalam memahami materi pelajaran |
| 25 | Kompetensi Pedagogik | Menyelenggarakan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar | Memahami prinsip-prinsip penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar sesuai dengan karakteristik mata pelajaran yang diampu | Menerapkan prinsip-prinsip penilaian dan evaluasi hasil belajar sesuai dengan karakteristik Administrasi Perkantoran |
| 26 | Kompetensi Pedagogik | Menyelenggarakan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar | Menentukan aspek-aspek proses dan hasil belajar yang penting untuk dinilai dan dievaluasi sesuai dengan karakteristik mata pelajaran yang diampu | Memilih aspek-aspek hasil belajar yang penting untuk dinilai dan dievaluasi sesuai dengan karakteristik Administrasi Perkantoran |
| 27 | Kompetensi Pedagogik | Menyelenggarakan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar | Menentukan prosedur penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar | Memilih prosedur yang sesuai untuk menilai hasil belajar mata pelajaran Administrasi Perkantoran |
| 28 | Kompetensi Pedagogik | Menyelenggarakan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar | Mengembangkan instrumen penilaian dan evaluasi proses hasil belajar | Menyusun instrumen penilaian dan evaluasi hasil belajar Administrasi Perkantoran berdasarkan indikator |
| 29 | Kompetensi Pedagogik | Menyelenggarakan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar | Melakukan evaluasi proses dan hasil belajar | Melakukan evaluasi proses belajar mata pelajaran paket keahlian Administrasi Perkantoran |
| 30 | Kompetensi Pedagogik | Melakukan tindakan reflektif untuk peningkatan kualitas pembelajaran. | Melakukan penelitian tindakan kelas untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dalam mata pelajaran Administrasi Perkantoran | Menggunakan hasil refleksi penelitian tindakan kelas untuk perbaikan dan pengembangan pembelajaran Administrasi Perkantoran |
| 31 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran | Mengelompokkan ruang lingkup administrasi perkantoran |

| No | Kompetensi Utama | Standar Kompetensi | | Indikator Pencapaian Kompetensi |
|----|------------------------|--|--|--|
| | | Kompetensi Inti Guru | Kompetensi Guru Mata Pelajaran | |
| a | b | c | d | e |
| 32 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran | Menguraikan karakteristik pekerjaan kantor dalam organisasi |
| 33 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran | Mengevaluasi karakteristik pekerjaan kantor dalam organisasi |
| 34 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran | Mendeskripsikan azas-azas administrasi perkantoran |
| 35 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran | Menganalisis struktur organisasi kantor |
| 36 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran | Mengidentifikasi unsur-unsur komunikasi kantor |
| 37 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran | Menerapkan etika komunikasi kantor |

| No | Kompetensi Utama | Standar Kompetensi | | Indikator Pencapaian Kompetensi |
|----|------------------------|--|--|---|
| | | Kompetensi Inti Guru | Kompetensi Guru Mata Pelajaran | |
| a | b | c | d | e |
| 38 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran | Menilai keefektifan komunikasi kantor |
| 39 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran | Mendeskripsikan azas-azas tata ruang kantor |
| 40 | | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran | Menilai tata ruang kantor |
| 41 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran | Mengidentifikasi manfaat tata ruang kantor |
| 42 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran | Mengidentifikasi fasilitas kantor |
| 43 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran | Menganalisis kebutuhan fasilitas kantor |

| No | Kompetensi Utama | Standar Kompetensi | | Indikator Pencapaian Kompetensi |
|----|------------------------|--|--|--|
| | | Kompetensi Inti Guru | Kompetensi Guru Mata Pelajaran | |
| a | b | C | D | e |
| 44 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran | Menerapkan prinsip ergonomi |
| 45 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Otomatisasi Perkantoran | Mengoperasikan menu surat masal pada aplikasi pengolah kata |
| 46 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Otomatisasi Perkantoran | Mengedit dokumen menggunakan <i>track changes</i> pada aplikasi pengolah kata |
| 47 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Otomatisasi Perkantoran | Mengoperasikan menu pembuatan tabel pada aplikasi <i>spread sheet</i> |
| 48 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Otomatisasi Perkantoran | Mengoperasikan menu pengolahan data dan grafik pada aplikasi <i>spread sheet</i> . |
| 49 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata | Mengoperasikan menu desain slide presentasi pada aplikasi presentasi |

| No | Kompetensi Utama | Standar Kompetensi | | Indikator Pencapaian Kompetensi |
|----|------------------------|--|---|---|
| | | Kompetensi Inti Guru | Kompetensi Guru Mata Pelajaran | |
| a | b | C | D | e |
| | | keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | pelajaran Otomatisasi Perkantoran | |
| 50 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Otomatisasi Perkantoran | Mencetak slide presentasi dengan format <i>handout</i> |
| 51 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Otomatisasi Perkantoran | Mendeskripsikan manfaat internet untuk pekerjaan kantor |
| 52 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Otomatisasi Perkantoran | Melakukan prosedur pembuatan blog |
| 53 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Otomatisasi Perkantoran | Melakukan prosedur mengirim email |
| 54 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Otomatisasi Perkantoran | Melakukan prosedur menerima email |

| No | Kompetensi Utama | Standar Kompetensi | | Indikator Pencapaian Kompetensi |
|----|------------------------|--|---|---|
| | | Kompetensi Inti Guru | Kompetensi Guru Mata Pelajaran | |
| a | b | C | D | e |
| | | Administrasi Perkantoran | | |
| 55 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Otomatisasi Perkantoran | Melakukan prosedur <i>download</i> file dari internet |
| 56 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Korespondensi | Mengidentifikasi bagian-bagian surat |
| 57 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Korespondensi | Membedakan bentuk-bentuk surat |
| 58 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Korespondensi | Mengevaluasi isi surat |
| 59 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Korespondensi | Membuat surat penawaran |

| No | Kompetensi Utama | Standar Kompetensi | | Indikator Pencapaian Kompetensi |
|----|------------------------|--|---|---|
| | | Kompetensi Inti Guru | Kompetensi Guru Mata Pelajaran | |
| a | b | C | D | e |
| | | Perkantoran | | |
| 60 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Korespondensi | Membuat surat pengaduan |
| 61 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Korespondensi | Menyusun kalimat surat penawaran dalam bahasa Inggris |
| 62 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Kearsipan | Melakukan prosedur penanganan surat masuk |
| 63 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Kearsipan | Melakukan prosedur penanganan surat keluar |
| 64 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Kearsipan | Mengklasifikasi jenis arsip |

| No | Kompetensi Utama | Standar Kompetensi | | Indikator Pencapaian Kompetensi |
|----|------------------------|--|---|--|
| | | Kompetensi Inti Guru | Kompetensi Guru Mata Pelajaran | |
| a | b | C | D | e |
| 65 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Kearsipan | Menganalisis tujuan pengelolaan arsip |
| 66 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Kearsipan | Mengenal peraturan perundangan tentang kearsipan |
| 67 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Kearsipan | Menemukan masalah kearsipan |
| 68 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Kearsipan | Memecahkan masalah kearsipan |
| 69 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Kearsipan | Mengidentifikasi persyaratan arsiparis |
| 70 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata | Memilih sistem penyimpanan arsip sesuai kebutuhan kantor |

| No | Kompetensi Utama | Standar Kompetensi | | Indikator Pencapaian Kompetensi |
|----|------------------------|--|---|---|
| | | Kompetensi Inti Guru | Kompetensi Guru Mata Pelajaran | |
| a | b | C | D | e |
| | | keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | pelajaran Kearsipan | |
| 71 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Kearsipan | Memilih alat dan bahan kearsipan yang sesuai kebutuhan kantor |
| 72 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Kearsipan | Membedakan prosedur pengurusan surat biasa, rahasia, dan sangat rahasia |
| 73 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Kearsipan | Melakukan pemeliharaan arsip |
| 74 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Kearsipan | Menghitung angka pemakaian arsip |
| 75 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Kearsipan | Mengenal peralatan digitalisasi arsip |

| No | Kompetensi Utama | Standar Kompetensi | | Indikator Pencapaian Kompetensi |
|----|------------------------|--|--|--|
| | | Kompetensi Inti Guru | Kompetensi Guru Mata Pelajaran | |
| a | b | C | D | e |
| | | Administrasi Perkantoran | | |
| 76 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Kearsipan | Melakukan prosedur digitalisasi arsip |
| 77 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Administrasi Kepegawaian | Melakukan analisis jabatan |
| 78 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Administrasi Kepegawaian | Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai |
| 79 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Administrasi Kepegawaian | Mengenali unsur-unsur DP3 |
| 80 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Administrasi Kepegawaian | Membedakan jenis-jenis cuti pegawai |

| No | Kompetensi Utama | Standar Kompetensi | | Indikator Pencapaian Kompetensi |
|----|------------------------|--|--|--|
| | | Kompetensi Inti Guru | Kompetensi Guru Mata Pelajaran | |
| a | b | C | D | e |
| | | Perkantoran | | |
| 81 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Administrasi Kepegawaian | Mengidentifikasi jenis-jenis diklat pegawai negeri sipil |
| 82 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Administrasi Kepegawaian | Mengenal peraturan perundangan tentang kepegawaian |
| 83 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Administrasi Kepegawaian | Membedakan jenis-jenis pemberhentian pegawai |
| 84 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Administrasi Kepegawaian | Membedakan hak dan kewajiban pegawai |
| 85 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Administrasi Keuangan | Mengelola kas kecil |

| No | Kompetensi Utama | Standar Kompetensi | | Indikator Pencapaian Kompetensi |
|----|------------------------|--|--|--|
| | | Kompetensi Inti Guru | Kompetensi Guru Mata Pelajaran | |
| a | b | C | D | e |
| | | Perkantoran | | |
| 86 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Administrasi Keuangan | Melakukan pencatatan penerimaan keuangan |
| 87 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Administrasi Keuangan | Menyusun pertanggungjawaban keuangan |
| 88 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Administrasi Keuangan | Membedakan jenis-jenis laporan keuangan |
| 89 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Administrasi Keuangan | Mendeskripsikan prosedur penggajian dan pengupahan |
| 90 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Humas dan Keprotokolan | Mendiskripsikan fungsi humas |

| No | Kompetensi Utama | Standar Kompetensi | | Indikator Pencapaian Kompetensi |
|----|------------------------|--|--|-----------------------------------|
| | | Kompetensi Inti Guru | Kompetensi Guru Mata Pelajaran | |
| a | b | C | D | e |
| 91 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Humas dan Keprotokolan | Mendiskripsikan kegiatan humas |
| 92 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Humas dan Keprotokolan | Menyelenggarakan pertemuan |
| 93 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Humas dan Keprotokolan | Menyusun notula rapat |
| 94 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Humas dan Keprotokolan | Melaksanakan kegiatan protokoler |
| 95 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Humas dan Keprotokolan | Mengurus dokumen perjalanan dinas |

| No | Kompetensi Utama | Standar Kompetensi | | Indikator Pencapaian Kompetensi |
|-----|------------------------|--|---|---|
| | | Kompetensi Inti Guru | Kompetensi Guru Mata Pelajaran | |
| a | b | c | d | e |
| 96 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Administrasi Sarana Prasarana | Mengidentifikasi sarana dan prasarana kantor |
| 97 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Administrasi Sarana Prasarana | Melakukan prosedur pengadaan sarana dan prasarana |
| 98 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Administrasi Sarana Prasarana | Melakukan prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana |
| 99 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Administrasi Sarana Prasarana | Melakukan prosedur penghapusan sarana dan prasarana |
| 100 | Kompetensi Profesional | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung Paket Keahlian Administrasi Perkantoran | Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup | Mengurutkan langkah-langkah pertolongan pertama pada kecelakaan |