

## SILABUS ADMINISTRASI UMUM

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 2 KUNINGAN

KELAS/SEMESTER : X / 1 & 2

ALOKASI WAKTU : 108 JP

Kompetensi Inti :

3. **Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi** tentang **pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar**, dan **metakognitif** sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Akomodasi Perhotelan 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.
4. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Akomodasi Perhotelan . Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja .

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.



Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran
<p>3.1 Menganalisis dokumen kantor</p> <p>4.1 Menyusun dokumen kantor</p>	<p>1. Pengertian dokumen</p> <p>2. Jenis – jenis dokumen kantor</p> <p>3. Fungsi dokumen kantor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengamati beberapa contoh jenis dokumen kantor yang telah disediakan</li> <li>▪ Mengidentifikasi jenis – jenis dokumen kantor sesuai dengan fungsi dan bentuknya melalui diskusi dan Tanya jawab</li> <li>▪ Mencoba membuat jenis – jenis dokumen kantor berdasarkan fungsi dan bentuknya</li> <li>▪ Melaporkan hasil membuat dokumen kantor</li> <li>▪ Menyajikan hasil membuat dokumen surat disertai dengan review dan kesimpulan</li> </ul>
<p>3.2 Menerapkan dasar surat menyurat</p> <p>4.2 Melakukan surat menyurat</p>	<p>1. Jenis – jenis surat</p> <p>2. Bentuk surat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencermati beberapa contoh jenis surat yang ada terkait dengan komposisi pada masing – masing jenis surat</li> <li>• Mengidentifikasi dengan menyebutkan perbedaan dan persamaan antara jenis – jenis surat yang ada disertai dengan tanya jawab</li> <li>• Mencoba membuat format surat sesuai dengan jenis – jenisnya</li> <li>• Melaporkan hasil membuat surat</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendiskusikan hasil membuat surat disertai dengan review serta kesimpulan</li> </ul>
<p>3.3 Menganalisis sistem kearsipan</p> <p>4.3 Melakukan sistem kearsipan</p>	<p>1. Sistem kearsipan</p> <p>2. Teknik kearsipan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati beberapa arsip arsip kantor dan kegiatan-kegiatan pengarsipan</li> <li>• Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan jenis bahan dan alat kearsipan</li> <li>• Menggunakan contoh-contoh dokumen dan kegiatan-kegiatan pengarsipan</li> <li>• Menjelaskan perbedaan jenis, bahan dan alat kearsipan berdasarkan fungsi, sistem pengelolaan dan sistem penyimpanannya</li> <li>• Mempresentasikan jenis, bahan dan alat kearsipan berdasarkan fungsi, sistem pengelolaan dan sistem penyimpanannya</li> </ul>
<p>3.4 Menganalisis penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>4.4 Melakukan penerimaan dan pengeluaran uang kas kecil</p>	<p>Jenis – jenis penerimaan dan pengeluaran uang di hotel</p> <p>Petty Cash (kas kecil)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencermati jenis – jenis penerimaan dan pengeluaran uang di hotel</li> <li>• Mengidentifikasi dengan menyebutkan perbedaan dan persamaan antara penerimaan dan pengeluaran uang disertai dengan tanya jawab</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencoba memasukkan transaksi penerimaan dan pengeluaran uang dengan benar</li> <li>• Melaporkan hasil memasukkan transaksi penerimaan dan pengeluaran uang ke dalam kas kecil</li> <li>• Mendiskusikan hasil transaksi penerimaan dan pengeluaran uang disertai dengan review serta kesimpulan</li> </ul>
<p>3.5 Menganalisis bukti pembayaran</p> <p>4.5. Melakukan pencatatan bukti pembayaran</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Macam – macam alat pembayaran</li> <li>2. Jenis bukti pembayaran</li> <li>3. Jurnal</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengamati macam-macam alat pembayaran</li> <li>▪ Menganalisis jenis bukti pembayaran</li> <li>▪ Menyebutkan perbedaan dari macam-macam alat pembayaran</li> <li>• Memproses jurnal keuangan sederhana</li> <li>• Melaporkan hasil jurnal keuangan sederhana</li> <li>• Mendiskusikan hasil jurnal keuangan sederhana.</li> </ul>
<p>3.6 Menganalisis laporan Kas Kecil</p> <p>4.6.Membuat pembuatan laporan Kas Kecil</p>	Laporan kas kecil	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menganalisis laporan kas kecil</li> <li>▪ Mencoba membuat laporan kas kecil</li> <li>▪ Melaporkan hasil laporan kas kecil</li> <li>▪ Mendiskusikan hasil laporan kas kecil dan melakukan review</li> </ul>

<p>3.7 Menerapkan pencarian data komputer</p> <p>4.7 Mencari data komputer</p>	<p>Metode pencarian data pada komputer</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati metode pencarian data pada komputer</li> <li>• Menemukan perbedaan mencari data secara manual dan dengan menggunakan komputer disertai dengan Tanya jawab</li> <li>• Melaporkan hasil perbedaan perbandingan data yang di masukkan atau didata secara manual dan dimasukkan kedalam komputer</li> <li>• Diskusi kelompok membahas hasil perbandingan pencarian data disertai dengan review</li> </ul>
<p>3.8 Menerapkan pembuatan dokumen di dalam komputer</p> <p>4.8 Membuat dokumen di dalam komputer</p>	<p>Langkah-langkah pembuatan dokumen di dalam computer</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati langkah – langkah pembuatan dokumen di dalam komputer</li> <li>• Mencoba membuat dokumen didalam computer</li> <li>• Menyusun laporan pembuatan dokumen didalam computer</li> <li>• Mendiskusikan hasil laporan pembuatan dokumen di dalam computer disertai review</li> </ul>
<p>3.9 Menganalisis dokumen bisnis</p> <p>4.9 Menyiapkan dokumen bisnis</p>	<p>Jenis – jenis dokumen bisnis</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengamati beberapa contoh jenis dokumen bisnis yang telah disediakan</li> <li>▪ Mengidentifikasi jenis – jenis dokumen bisnis sesuai dengan fingsi dan bentuknya melalui diskusi dan Tanya jawab</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mencoba membuat jenis – jenis dokumen bisnis berdasarkan fungsi dan bentuknya</li><li>▪ Melaporkan hasil membuat dokumen bisnis</li><li>▪ Menyajikan hasil membuat dokumen surat disertai dengan review dan kesimpulan</li></ul>
--	--	--