



BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
2022

Capaian Pembelajaran Mata Pelajaran

Manajemen Perkantoran Fase F

Untuk SMK/MAK



Tentang Capaian Pembelajaran

Capaian Pembelajaran (CP) merupakan kompetensi pembelajaran yang harus dicapai peserta didik pada setiap fase. Untuk mata pelajaran Manajemen Perkantoran, capaian yang ditargetkan di Fase F.

CP menjadi acuan untuk pembelajaran intrakurikuler. Sementara itu, kegiatan proyek penguatan profil pelajar Pancasila tidak perlu merujuk pada CP, karena lebih diutamakan untuk proyek penguatan profil pelajar Pancasila dirancang utamanya untuk mengembangkan dimensi-dimensi profil pelajar Pancasila yang diatur dalam Keputusan Kepala BSKAP tentang Dimensi, Elemen, dan Subelemen Profil Pelajar Pancasila pada Kurikulum Merdeka. Dengan demikian, CP digunakan untuk intrakurikuler, sementara dimensi profil pelajar Pancasila untuk proyek penguatan profil pelajar Pancasila.

Sebagai acuan untuk pembelajaran intrakurikuler, CP dirancang dan ditetapkan dengan berpijak pada Standar Nasional Pendidikan terutama Standar Isi. Oleh karena itu, pendidik yang merancang pembelajaran dan asesmen mata pelajaran Manajemen Perkantoran tidak perlu lagi merujuk pada dokumen Standar Isi, cukup mengacu pada CP. Untuk Pendidikan dasar dan menengah, CP disusun untuk setiap mata pelajaran. Bagi peserta didik berkebutuhan khusus dengan hambatan intelektual dapat menggunakan CP pendidikan khusus. Peserta didik berkebutuhan khusus tanpa hambatan intelektual menggunakan CP reguler ini dengan menerapkan prinsip modifikasi kurikulum dan pembelajaran.

Pemerintah menetapkan Capaian Pembelajaran (CP) sebagai kompetensi yang ditargetkan. Namun demikian, sebagai kebijakan tentang target pembelajaran yang perlu dicapai setiap peserta didik, CP tidak cukup konkret untuk memandu kegiatan pembelajaran sehari-hari. Oleh karena itu pengembang kurikulum operasional ataupun pendidik perlu menyusun dokumen yang lebih operasional yang dapat memandu proses pembelajaran intrakurikuler, yang dikenal dengan istilah alur tujuan pembelajaran. Pengembangan alur tujuan pembelajaran dijelaskan lebih terperinci dalam Panduan Pembelajaran dan Asesmen.



Gambar 1. Proses Perancangan Pembelajaran dan Asesmen

Memahami CP adalah langkah pertama dalam perencanaan pembelajaran dan asesmen (lihat Gambar 1 yang diambil dari [Panduan Pembelajaran dan Asesmen](#)). Untuk dapat merancang pembelajaran dan asesmen mata pelajaran Manajemen Perkantoran dengan baik, CP mata pelajaran Manajemen Perkantoran perlu dipahami secara utuh, termasuk rasional mata pelajaran, tujuan, serta karakteristik dari mata pelajaran Manajemen Perkantoran. Dokumen ini dirancang untuk membantu pendidik pengampu mata pelajaran Manajemen Perkantoran memahami CP mata pelajaran ini. Untuk itu, dokumen ini dilengkapi dengan beberapa penjelasan dan panduan untuk berpikir reflektif setelah membaca setiap bagian dari CP mata pelajaran Manajemen Perkantoran.

- i Untuk dapat memahami CP, pendidik perlu membaca dokumen CP secara utuh mulai dari rasional, tujuan, karakteristik mata pelajaran, hingga capaian per fase.

Rasional Mata Pelajaran Manajemen Perkantoran

Mata pelajaran Manajemen Perkantoran merupakan mata pelajaran kejuruan yang berisi sekumpulan kompetensi untuk mencapai penguasaan keahlian kerja di bidang manajemen perkantoran. Mata pelajaran ini merupakan kelanjutan dari mata pelajaran Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis pada Fase E sehingga dalam proses pelaksanaan pembelajarannya akan lebih meningkatkan kompetensi yang telah dicapai sesuai dengan tuntutan, tantangan, dan kebutuhan dunia kerja.

Mata pelajaran ini diberikan kepada peserta didik di Fase F yang berfungsi untuk lebih memperkuat dan menumbuhkembangkan keprofesionalan dan kebanggaan peserta didik terhadap keahlian (keprofesian) manajemen perkantoran, melalui pemahaman dan penerapan tentang ekonomi dan bisnis, pengelolaan administrasi umum, komunikasi di tempat kerja, pengelolaan kearsipan, teknologi perkantoran, pengelolaan rapat/pertemuan, pengelolaan keuangan sederhana, serta penatalaksanaan administrasi pada bidang spesifik (sumber daya manusia/kepegawaian, sarana prasarana, humas dan keprotokolan, dan lainnya) sesuai tuntutan dan kebutuhan bidang manajemen perkantoran di dunia kerja. Berbekal sikap, pengetahuan, dan keterampilan di bidang manajemen perkantoran peserta didik akan mampu berwirausaha secara mandiri dan/atau melanjutkan pendidikan sesuai dengan kejuruannya.

Pembelajaran mata pelajaran ini dapat menggunakan berbagai pendekatan, strategi, model, dan metode yang sesuai dengan karakteristik kompetensi yang dipelajari untuk dapat menciptakan pembelajaran yang interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif, memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, kemandirian sesuai dengan bakat, minat, renjana, serta perkembangan fisik dan psikologis peserta didik. Model-model pembelajaran yang dapat digunakan, antara lain *Project-based Learning*, *Problem-based Learning*, *Discovery Learning*, *Inquiry Learning*, *Teaching Factory*, serta model-model lainnya yang relevan.

Mata pelajaran ini berkontribusi untuk membentuk peserta didik memiliki kompetensi sebagai staf administrasi kantor, resepsionis, asisten arsiparis, asisten sekretaris, layanan pelanggan (*customer service*), operator komputer junior di bidang perkantoran, dan jabatan lainnya yang berakhlak mulia, mampu berkomunikasi, bernegosiasi, mampu bekerja dalam tim, mampu mengelola

informasi/gagasan, serta menumbuhkan kemampuan berpikir kritis, kreatif, mandiri, dan adaptif dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Selain itu, dalam tuntutan bekerja sebagai karyawan atau pegawai, mata pelajaran ini pun diharapkan dapat membekali peserta didik untuk berwirausaha dan melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.

- ? Setelah membaca bagian Rasional Mata Pelajaran, apakah dapat dipahami mengapa mata pelajaran ini penting? Apakah dapat dipahami tujuan utamanya?

Tujuan Mata Pelajaran Manajemen Perkantoran

Mata pelajaran ini bertujuan menghasilkan peserta didik yang memiliki sikap, pengetahuan, dan keterampilan (*soft skills* dan *hard skills*), yang meliputi:

1. memahami dasar-dasar ekonomi dan bisnis;
2. menerapkan pengelolaan administrasi umum;
3. menerapkan komunikasi di tempat kerja;
4. menerapkan pengelolaan kearsipan;
5. menerapkan teknologi perkantoran;
6. menerapkan pengelolaan rapat/pertemuan;
7. menerapkan pengelolaan keuangan sederhana;
8. menerapkan pengelolaan sumber daya manusia (SDM);
9. menerapkan pengelolaan sarana dan prasarana; dan
10. menerapkan pengelolaan humas dan keprotokolan.

- ? Setelah membaca tujuan mata pelajaran di atas, dapatkah Anda mulai membayangkan bagaimana hubungan antara kompetensi dalam CP dengan pengembangan kompetensi pada profil pelajar Pancasila? Sejauh mana Anda sebagai pengampu mata pelajaran ini, mendukung pengembangan kompetensi tersebut.

Karakteristik Mata Pelajaran Manajemen Perkantoran

Mata pelajaran ini pada Fase F berfokus pada pendalaman dan peningkatan penguasaan kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi perkantoran atau jabatan lain sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan dunia kerja.

Mata pelajaran ini membutuhkan kemampuan ketelitian, kecepatan, dan ketepatan sehingga mampu mengerjakan berbagai tugas perkantoran dengan cepat dan tepat. Mata pelajaran ini memberikan pemahaman kepada peserta didik agar mampu melaksanakan operasional pengelolaan manajemen kantor dan layanan bisnis di tempat kerja sebagai berikut.

Elemen	Deskripsi
Ekonomi dan bisnis	Meliputi ilmu ekonomi, pelaku kegiatan ekonomi, perilaku konsumen dan produsen, jenis pasar, bentuk badan usaha, lembaga keuangan, rencana usaha kecil dan menengah, <i>e-commerce</i> , serta dasar-dasar pemasaran.
Pengelolaan administrasi umum	Meliputi korespondensi menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa Inggris tingkat dasar, penanganan surat (<i>mail handling</i>), dokumen perjalanan dinas, akomodasi dan transportasi perjalanan dinas (<i>business travelling arrangement</i>), serta pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan (<i>daily agenda</i>).
Komunikasi di tempat kerja	Meliputi prosedur berkomunikasi lisan dalam bahasa Indonesia, bahasa Inggris dan/atau bahasa asing lainnya melalui telepon maupun secara langsung dengan kolega/pelanggan, serta mengelola informasi di tempat kerja.
Pengelolaan kearsipan	Meliputi prosedur penyimpanan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penentuan masa retensi arsip, penyusutan arsip, serta pengelolaan arsip secara elektronik/digital.

Elemen	Deskripsi
Teknologi Perkantoran	Meliputi teknik mengetik cepat (<i>keyboarding</i>), peralatan dan perlengkapan kantor (<i>office supplies</i>), mesin-mesin kantor (<i>office machine</i>), aplikasi perkantoran (<i>office software</i>), komputasi berbasis <i>online</i> (<i>cloud computing</i>), serta akses data/informasi melalui internet.
Pengelolaan rapat/pertemuan	Meliputi pengelolaan rapat/pertemuan secara <i>online</i> maupun <i>offline</i> , penyiapan materi presentasi, dan pembuatan notulen rapat.
Pengelolaan keuangan sederhana	Meliputi pengelolaan kas kecil, pembuatan laporan kas kecil, pelaksanaan transaksi perbankan sederhana, serta pelaksanaan transaksi kas dan nonkas.
Pengelolaan sumber daya manusia (SDM)	Meliputi peraturan ketenagakerjaan, prosedur administrasi perencanaan, perekrutan, pengembangan, penghargaan, hubungan industrial, penilaian, dan pemberhentian karyawan.
Pengelolaan sarana dan prasarana	Meliputi peraturan sarana dan prasarana kantor, prosedur administrasi pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengoperasian, pemeliharaan, penghapusan sarana dan prasarana kantor, furniture kantor (<i>office furniture</i>), interior kantor (<i>office arrangement</i>), dan tata ruang kantor (<i>office layout</i>).
Pengelolaan humas dan keprotokolan	Meliputi khalayak humas, etika dan kode etik profesi humas, media komunikasi humas, kegiatan kehumasan, pelayanan kepada kolega/pelanggan, peraturan keprotokolan, dan penanganan berbagai kegiatan keprotokolan.

- ? Kompetensi dan/atau materi esensial apa yang terus menerus dipelajari dan dikembangkan peserta didik dari fase ke fase. Sejauh mana Anda sudah mengajarkan seluruh elemen-elemen mata pelajaran ini?

Capaian Pembelajaran Mata Pelajaran Manajemen Perkantoran Setiap Fase

- i Capaian Pembelajaran disampaikan dalam dua bentuk, yaitu (1) rangkuman keseluruhan elemen dalam setiap fase dan (2) capaian untuk setiap elemen pada setiap fase yang lebih terperinci. Saat membaca CP, gunakan beberapa pertanyaan berikut untuk memahami CP:
- Kompetensi apa saja yang harus dicapai peserta didik pada setiap fase?
 - Bagaimana kompetensi tersebut dapat dicapai?
 - Adakah ide-ide pembelajaran dan asesmen yang dapat dilakukan untuk mencapai dan memantau ketercapaian kompetensi tersebut?

Capaian Pembelajaran Setiap Fase

► Fase F (Umumnya untuk kelas XI dan XII SMK/MAK)

Pada akhir Fase F peserta didik mampu menerapkan budaya kerja sesuai tuntutan pekerjaan, memahami konsep diri yang positif, serta mengembangkan kemampuan berpikir kritis dalam memecahkan masalah, sedangkan pada aspek *hard skills* peserta didik mampu memahami dan menerapkan elemen-elemen kompetensi pada mata pelajaran ini.

- ? Setelah membaca CP di atas, menurut Anda, apakah capaian pada fase tersebut dapat dicapai apabila peserta didik tidak berhasil menuntaskan fase-fase sebelumnya? Apa yang akan Anda lakukan jika peserta didik tidak siap untuk belajar di fase yang lebih tinggi?

Capaian Pembelajaran Setiap Fase Berdasarkan Elemen

- 💡 Saat membaca CP per elemen berikut ini, hal yang dapat kita pelajari adalah:
- Apakah ada elemen yang tidak dicapai pada suatu fase, ataukah semua elemen perlu dicapai pada setiap fase?

Elemen	Capaian Pembelajaran
Ekonomi dan bisnis	Pada akhir Fase F peserta didik mampu memahami ilmu ekonomi, pelaku kegiatan ekonomi, perilaku konsumen dan produsen, jenis pasar, bentuk badan usaha, lembaga keuangan, rencana usaha kecil dan menengah, <i>e-commerce</i> , serta dasar-dasar pemasaran.
Pengelolaan administrasi umum	Pada akhir Fase F peserta didik mampu memahami pengelolaan administrasi umum mulai dari melaksanakan korespondensi menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, menerapkan penanganan surat (<i>mail handling</i>), memproses dokumen perjalanan dinas, akomodasi dan transportasi perjalanan dinas (<i>business travelling arrangement</i>), serta melakukan pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan (<i>daily agenda</i>).

Elemen	Capaian Pembelajaran
Komunikasi di tempat kerja	Pada akhir Fase F peserta didik mampu menerapkan prosedur berkomunikasi lisan dalam bahasa Indonesia, bahasa Inggris dan/atau bahasa asing lainnya, baik melalui telepon maupun secara langsung dengan kolega/pelanggan, serta mengelola informasi di tempat kerja.
Pengelolaan kearsipan	Pada akhir Fase F peserta didik mampu menerapkan pengelolaan kearsipan mulai dari prosedur penyimpanan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penentuan masa retensi arsip, penyusutan arsip, serta pengelolaan arsip secara elektronik/digital.
Teknologi kantor	Pada akhir Fase F peserta didik mampu menerapkan teknik mengetik cepat (<i>keyboarding</i>), mengoperasikan peralatan dan perlengkapan kantor (<i>office supplies</i>), mesin-mesin kantor (<i>office machine</i>), mengoperasikan aplikasi perkantoran (<i>office software</i>), menerapkan pembuatan dan penyimpanan <i>file/data</i> berbasis <i>online</i> (<i>cloud computing</i>), serta melakukan akses data/informasi melalui <i>internet</i> .
Pengelolaan rapat/pertemuan	Pada akhir Fase F peserta didik mampu menerapkan prosedur persiapan kegiatan rapat/pertemuan secara <i>online</i> maupun <i>offline</i> , menyiapkan bahan/materi presentasi, dan membuat notulen rapat.
Pengelolaan Keuangan Sederhana	Pada akhir Fase F peserta didik mampu mengelola kas kecil, membuat laporan kas kecil, melaksanakan transaksi perbankan sederhana, serta melaksanakan transaksi kas dan nonkas.
Pengelolaan sumber daya manusia (SDM)	Pada akhir Fase F peserta didik mampu memahami peraturan ketenagakerjaan, menerapkan prosedur administrasi perencanaan, perekrutan, pengembangan, penghargaan, hubungan industrial, penilaian, dan pemberhentian karyawan.

Elemen	Capaian Pembelajaran
Pengelolaan sarana dan prasarana	Pada akhir Fase F peserta didik mampu memahami peraturan sarana dan prasarana kantor, menerapkan prosedur administrasi pengadaan, penyimpanan, penyaluran, melakukan inventarisasi, pengoperasian, pemeliharaan, penghapusan sarana dan prasarana kantor, memahami furnitur kantor (<i>office furniture</i>), interior kantor (<i>office arrangement</i>), serta tata ruang kantor (<i>office layout</i>).
Pengelolaan humas dan keprotokolan	Pada akhir Fase F peserta didik mampu memahami khalayak humas, etika dan kode etik profesi humas, membuat media komunikasi humas, menerapkan kegiatan kehumasan, menerapkan pelayanan kepada kolega/pelanggan, memahami peraturan keprotokolan, serta menerapkan kegiatan keprotokolan.

- ❓ Setelah membaca CP, dapatkah Anda memahami:
Kemampuan atau kompetensi apa yang perlu dimiliki peserta didik sebelum ia masuk pada fase yang lebih tinggi? Bagaimana pendidik dapat mengetahui apakah peserta didik memiliki kompetensi untuk belajar di suatu fase? Apa yang akan Anda lakukan jika peserta didik tidak siap untuk belajar di fase tersebut?

Refleksi Pendidik

Memahami CP adalah langkah yang sangat penting dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran dan asesmen. Setiap pendidik perlu memahami apa yang perlu mereka ajarkan, terlepas dari apakah mereka akan mengembangkan kurikulum, alur tujuan pembelajaran, atau silabusnya sendiri ataupun tidak.

Beberapa contoh pertanyaan reflektif yang dapat digunakan untuk memandu guru dalam memahami CP, antara lain:

- Kata-kata kunci apa yang penting dalam CP?
- Apakah capaian yang ditargetkan sudah biasa saya ajarkan?
- Apakah ada hal-hal yang sulit saya pahami? Bagaimana saya mencari tahu dan mempelajari hal tersebut? Dengan siapa saya sebaiknya mendiskusikan hal tersebut?
- Sejauh mana saya dapat mengidentifikasi kompetensi yang diharapkan dalam CP ini?
- Dukungan apa yang saya butuhkan agar dapat memahami CP dengan lebih baik? Mengapa?

Selain untuk mengenal lebih mendalam mata pelajaran yang diajarkan, memahami CP juga dapat memantik ide-ide pengembangan rancangan pembelajaran. Berikut ini adalah beberapa pertanyaan yang dapat digunakan untuk memantik ide:

- Bagaimana capaian dalam fase ini akan dicapai peserta didik?
- Proses atau kegiatan pembelajaran seperti apa yang akan ditempuh peserta didik untuk mencapai CP?
 - Alternatif cara belajar apa saja yang dapat dilakukan peserta didik untuk mencapai CP?
 - Materi apa saja yang akan dipelajari? Seberapa luas? Seberapa dalam?
- Bagaimana menilai ketercapaian CP setiap fase?

Sebagian guru dapat memahami CP dengan mudah, namun berdasarkan monitoring dan evaluasi Kemendikbudristek, bagi sebagian guru CP sulit dipahami. Oleh karena itu, ada dua hal yang perlu menjadi perhatian:

1. Pelajari CP bersama pendidik lain dalam suatu komunitas belajar. Melalui proses diskusi, bertukar pikiran, mengecek pemahaman, serta berbagai ide, pendidik dapat belajar dan mengembangkan kompetensinya lebih efektif, termasuk dalam upaya memahami CP.
2. Dalam lampiran Ketetapan Menteri mengenai Kurikulum Merdeka dinyatakan bahwa pendidik tidak wajib membuat alur tujuan pembelajaran, salah satunya adalah karena penyusunan alur tersebut membutuhkan pemahaman yang mendalam tentang CP dan perkembangan peserta didik. Oleh karena itu, pendidik dapat berangsur-angsur meningkatkan kapasitasnya untuk terus belajar memahami CP hingga kelak dapat merancang alur tujuan pembelajaran mereka sendiri.