

**KOMPETENSI INTI DAN KOMPETENSI DASAR
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)**

BIDANG STUDI KEAHLIAN : MANAJEMEN DAN BISNIS
MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
KELAS : XII

KOMPETENSI INTI	KOMPETENSI DASAR
KI 1) Menghayati dan mensyukuri ajaran agama yang dianutnya	<p>1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya</p> <p>1.2 Penerapan administrasi kepegawaian secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut di dunia perkantoran</p> <p>1.3 Meyakini bahwa bekerja di bidang administrasi kepegawaian adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>
KI 2) Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), responsive dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulandunia	<p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran bidang administrasi kepegawaian</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran administrasi kepegawaian sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja dalam administrasi kepegawaian</p> <p>2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi kepegawaian</p>
KI 3) Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual,	3.9 Mengemukakan tentang peraturan disiplin pegawai

<p>konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah</p>	<p>3.10 Mengemukakan tentang tata cara pemberhentian pegawai dan pensiun</p> <p>3.11 Mengemukakan tentang peraturan perkawinan bagi pegawai</p> <p>3.12 Mengemukakan tentang sumpah/janji pegawai</p> <p>3.13 Mengamati proses kerja administrasi kepegawaian di instansi/dunia usaha</p>
<p>KI 4) Mengolah, menyaji, menalar, dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung</p>	<p>4.9 Menganalisis tentang peraturan disiplin</p> <p>4.10 Mensimulasikan tata cara pemberhentian pegawai dan pensiun</p> <p>4.11 Menelaah peraturan tentang perkawinan bagi pegawai</p> <p>4.12 Mensimulasikan tentang sumpah/janji pegawai</p> <p>4.13 Mengaplikasikan administrasi kepegawaian di instansi/dunia usaha</p> <p>4.14 Mengkaji Perda Ketenagakerjaan</p> <p>4.15 Mengkaji PP tentang Ketenagakerjaan</p> <p>4.16 Mengkaji UU Perburuhan</p>

**KOMPETENSI INTI DAN KOMPETENSI DASAR
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)**

BIDANG STUDI KEAHLIAN : MANAJEMEN DAN BISNIS
MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
KELAS : XII

KOMPETENSI INTI	KOMPETENSI DASAR
<p>KI 1) Menghayati dan menamalkan ajaran agama yang dianutnya</p>	<p>1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya</p> <p>1.2 Penerapan administrasi kepegawaian secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut di dunia perkantoran</p> <p>1.3 Meyakini bahwa bekerja di bidang administrasi kepegawaian adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>
<p>KI 2) Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), responsive dan proaktif dan menunjukkan Sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia</p>	<p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran administrasi kepegawaian</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran administrasi kepegawaian sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi kepegawaian</p>
<p>KI 3) Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan factual, konseptual, dan procedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni,budaya, dan humaniora dalam</p>	<p>3.1 Mengemukakan tentang formasi dan pengadaan pegawai.</p> <p>3.2 Mengemukakan tentang cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p>

<p>wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah</p>	<p>3.3 Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai</p> <p>3.4 Mengemukakan tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>3.5 Mengemukakan tentang Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</p> <p>3.6 Mengemukakan tentang peraturan cuti</p> <p>3.7 Mengemukakan tentang peraturan perawatan, tunjangan cacat dan uang duka</p> <p>3.8 Mengemukakan tentang prosedur Pendidikan dan Latihan</p>
<p>KI 4) Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung</p>	<p>4.1 Mengidentifikasi tentang formasi dan pengadaan pegawai.</p> <p>4.2 Mempraktikkan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p> <p>4.3 Mengidentifikasi tentang pangkat dan jabatan pegawai</p> <p>4.4 Mempraktikkan tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>4.5 Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</p> <p>4.6 Mengkaji tentang peraturan cuti</p> <p>4.7 Mengkaji peraturan tentang perawatan, tunjangan cacat dan uang duka</p> <p>4.8 Menentukan prosedur Pendidikan dan Latihan</p>