



UJIAN NASIONAL
TAHUN PELAJARAN 2011/2012

KISI-KISI SOAL PRAKTIK KEJURUAN

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Kode : **6045**
 Alokasi Waktu : 18 jam

No.	Standar Kompetensi Lulusan	Kemampuan yang Diuji
1	Menggunakan peralatan kantor	Menggunakan peralatan (komputer/mesin tik) sesuai prosedur dan instruksi penggunaan
		Mencapai kecepatan 150 emp dan ketelitian 95% dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan komputer/mesin tik
		Menggunakan jaringan internet untuk mencari informasi
2	Melakukan komunikasi melalui telepon	Menjawab panggilan secara cepat, jelas dan ramah sesuai standar perusahaan
		Melakukan penulisan pesan dalam LPT dengan tepat dan benar.
		Menggunakan alat/sarana secara tepat
		Menelepon dengan sikap dan etika yang sopan dan ramah.
3	Melakukan surat menyurat	Mengonsep dan mengetik surat bisnis sesuai dengan kaidah penulisan surat dalam bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris
		Mengetik amplop dan melipat surat sesuai dengan standar lipatan surat
		Mencetak dokumen sesuai dengan instruksi dan kebutuhan
4	Memproses surat/dokumen	Mengidentifikasi surat yang bersifat penting dan rahasia
		Mencatat surat masuk dan keluar sesuai dengan sistem buku agenda
5	Menentukan kebutuhan alat dan bahan kearsipan	Mengidentifikasi peralatan kantor untuk digunakan secara benar dalam memproses dokumen
6	Mengimplementasikan sistem kearsipan	Menyimpan dokumen dengan memperhatikan status dokumen yang akan disimpan

No.	Standar Kompetensi Lulusan	Kemampuan yang Diuji
		Menyimpan dokumen pada ordner atau filing kabinet sesuai dengan sistem abjad/tanggal/nomor/wilayah/masalah
7	Melaksanakan penanganan perjalanan bisnis	Menyusun agenda pimpinan berdasarkan kegiatan/acara yang akan diikuti oleh pimpinan organisasi/kantor
8	Membukukan mutasi dan selisih dana kas kecil	Mencatat setiap transaksi keuangan sesuai bukti yang ada pada kas kecil.
		Membuat laporan keuangan sesuai prosedur perusahaan
		Mengidentifikasi sistem pembukuan keuangan sesuai dengan prosedur perusahaan
9	Mengoperasikan aplikasi presentasi	Mendeskripsikan aplikasi presentasi
		Membuat bahan presentasi berupa slide Powerpoint