



UJIAN NASIONAL TAHUN PELAJARAN 2016/2017

KISI-KISI SOAL TEORI KEJURUAN

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Kode : **6045**
 Alokasi Waktu : 120 menit

No.	Kompetensi	Kemampuan yang Diuji
1	Mendeskripsikan administrasi perkantoran	Mengemukakan administrasi perkantoran
2	Mendeskripsikan fungsi pekerjaan kantor	Menentukan fungsi pekerjaan kantor
3	Mengidentifikasi pekerjaan kantor	Mengidentifikasi jenis-jenis pekerjaan kantor
4	Mengidentifikasi sarana dan prasarana administrasi perkantoran	Membedakan barang habis pakai dan barang tidak habis pakai
5	Mengidentifikasi proses komunikasi	Menentukan urutan proses administrasi perkantoran
6	Menerima dan menyampaikan informasi	Menentukan Spelling Abjad dalam berkomunikasi melalui telepon
7	Memilih media komunikasi	Menentukan media komunikasi yang digunakan dalam lingkungan kantor
8	Melakukan komunikasi melalui telepon	Menganalisis langkah melakukan panggilan telepon
9	Mengelola peralatan kantor	Mengurutkan prosedur pengadaan peralatan kantor
10	Menggunakan peralatan kantor	Menjelaskan langkah menggunakan peralatan kantor dengan benar
11	Memelihara peralatan kantor	Menerapkan cara memelihara peralatan kantor sesuai dengan jenisnya
12	Mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor	Membedakan jenis-jenis dokumen kantor
13	Melakukan surat-menyurat	Menentukan kriteria penulisan surat
14	Mendistribusikan dokumen	Menentukan tata cara pendistribusian surat/dokumen
15	Mengidentifikasi jenis-jenis surat/dokumen	Mengklasifikasi jenis-jenis surat
16	Memproses e-mail	Menerapkan penanganan surat melalui e-mail
17	Menentukan sistem kearsipan sesuai kebutuhan kegiatan organisasi / kantor	Menentukan sistem kearsipan
18	Menentukan kebutuhan alat dan bahan kearsipan	Menghitung jumlah kebutuhan alat penyimpanan arsip

No.	Kompetensi	Kemampuan yang Diuji
		Menentukan alat yang sesuai dengan penyimpanan arsip
19	Memproses perjalanan bisnis	Menentukan dokumen perjalanan bisnis
20	Menganalisis informasi perjalanan bisnis	Menentukan informasi perjalanan bisnis yang sesuai dengan agenda perjalanan pimpinan
21	Mengelola pertemuan/rapat	Menganalisis jenis-jenis rapat
22	Mempersiapkan pertemuan/rapat	Menentukan keperluan rapat
23	Menyelenggarakan pertemuan/rapat	Menentukan penataan ruang rapat
24	Membuat catatan hasil pertemuan/rapat	Menentukan cara membuat catatan hasil rapat
		Mengidentifikasi bentuk notula rapat
25	Menjelaskan cara pendistribusian hasil pertemuan/rapat	Menentukan cara pendistribusian hasil pertemuan/rapat
26	Mempersiapkan administrasi kas kecil	Menentukan administrasi kas kecil
27	Menganalisis pembukuan mutasi dan selisih dana kas kecil didalam perusahaan	Menganalisis pembukuan mutasi dan selisih dana kas kecil didalam perusahaan
28	Mendokumentasikan bukti-bukti kas kecil	Menerapkan tata cara mendokumentasikan bukti kas kecil pada perusahaan
29	Memberikan pelayanan kepada pelanggan	Membedakan jenis-jenis harapan/kebutuhan pelanggan
30	Mendeskripsikan pelayanan prima	Membedakan konsep dasar pelayanan prima
31	Mengelola data/informasi di tempat kerja	Menentukan langkah pengolahan data/informasi
32	Mengaplikasikan administrasi perkantoran di tempat kerja	Menentukan pencatatan surat
33	Melaksanakan administrasi kepegawaian/ketenagaan	Menentukan tata cara pengadaan pegawai.
		Menerapkan penghargaan dan hukuman disiplin pegawai
		Menentukan urutan penentuan Daftar Urut Kepegawaian
		Menentukan waktu cuti
		Menjelaskan tata cara pemberhentian pegawai dan pensiun
		Menjelaskan peraturan perkawinan bagi pegawai