

KISI-KISI UJIAN TEORI KEJURUAN

Jenis Sekolah : Sekolah Menengah Kejuruan
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Kode : **6045**
 Kurikulum : K06
 Alokasi waktu : 120 menit
 Jumlah dan Bentuk Soal : Pilihan Ganda No 1 s.d. 40
 Tahun Ajaran : 2017/2018

Level Kognitif	Lingkup Materi				
	Prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran	Keterampilan dasar komunikasi	Prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan	Aplikasi perangkat lunak	Mengelola Dana Kas Kecil
Pengetahuan dan pemahaman - mengidentifikasi - menunjukkan - mendeskripsikan - mengelompokkan	Siswa mampu : • Mendeskripsikan administrasi perkantoran	Siswa mampu : • Mengidentifikasi proses komunikasi	Siswa mampu : • Mendeskripsikan kerjasama dengan kolega dan pelanggan	Siswa mampu : • Menunjukkan aplikasi perangkat lunak presentasi	Siswa mampu: • Mengelompokkan data/informasi
Aplikasi - menerapkan - mengurutkan - mengklasifikasi - menentukan - memilih	Siswa mampu : • Menerapkan fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi • Menentukan o Pekerjaan kantor o Sarana dan prasarana administrasi perkantoran	Siswa mampu : • Mengklasifikasi dan menyampaikan informasi • Memilih media komunikasi	Siswa mampu : • Menentukan o bantuan kepada pelanggan di dalam dan di luar organisasi o pekerjaan dalam tim o pertemuan/rapat • Menerapkan o prosedur K3	Siswa mampu : • Menerapkan operasi o aplikasi perangkat lunak dalam mengolah dokumen/ naskah o aplikasi perangkat lunak untuk	Siswa mampu: • Menerapkan o aplikasi pengolahan data/ informasi o administrasi kas kecil • Mengklasifikasikan bukti-bukti kas kecil

Level Kognitif	Lingkup Materi				
	Prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran	Keterampilan dasar komunikasi	Prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan	Aplikasi perangkat lunak	Mengelola Dana Kas Kecil
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Jenis-jenis dokumen-dokumen kantor ○ Kebutuhan alat dan bahan kearsipan ○ sistem kearsipan ● Mengurutkan <ul style="list-style-type: none"> ○ prosedur/persyaratan personil kantor ○ prosedur surat-menyerat ● Memilih jenis penggandaan dokumen yang sesuai ● Memproses surat/dokumen ● Mendistribusikan surat/dokumen 		<ul style="list-style-type: none"> ○ standar penampilan pribadi ○ konsep lingkungan hidup ○ ketentuan pertolongan pertama pada kecelakaan ● Mengklasifikasi <ul style="list-style-type: none"> ○ penanganan perjalanan bisnis ○ hasil pertemuan/rapat 	menyajikan data/presentasi	.
Penalaran dan Logika <ul style="list-style-type: none"> - memproyeksikan - memvalidasi - merancang - merumuskan - merencanakan 	Siswa mampu : <ul style="list-style-type: none"> ● Merumuskan <ul style="list-style-type: none"> ○ prosedur pembuatan surat 	Siswa mampu : <ul style="list-style-type: none"> ● Merencanakan komunikasi melalui telepon ● Merancang catatan dikte untuk 	Siswa mampu : <ul style="list-style-type: none"> ● Merancang catatan hasil pertemuan/rapat 	Siswa mampu : <ul style="list-style-type: none"> ● Memproyeksikan presentasi untuk mengolah bahan informasi 	Siswa mampu : <ul style="list-style-type: none"> ● Memvalidasi mutasi dan selisih dana kas kecil

Level Kognitif	Lingkup Materi				
	Prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran	Keterampilan dasar komunikasi	Prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan	Aplikasi perangkat lunak	Mengelola Dana Kas Kecil
	<ul style="list-style-type: none"> ○ sistem kearsipan yang sesuai 	menghasilkan naskah/dokumen			