



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UJIAN NASIONAL
TAHUN PELAJARAN 2008/2009

KISI-KISI SOAL PRAKTIK KEJURUAN

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
Program Keahlian : Administrasi Perkantoran/Sekretaris
Kode : **F-026**
Alokasi Waktu : 18 jam
Jenis Soal : Penugasan

NO	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	KEMAMPUAN YANG DIUJI
1.	Bekerja sama dengan kolega dan pelanggan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi kebutuhan dan tujuan pelanggan secara benar untuk memberikan pelayanan secara tepat • Memenuhi kebutuhan dan permintaan yang layak dari pelanggan pada jangka waktu segera/tidak terlalu lama. • Menindaklanjuti mengenali ketidakpuasan/keluhan pelanggan dapat segera dan secara sungguh-sungguh • Mengidentifikasi tujuan kerja tim bersama-sama. • Menguraikan perubahan-perubahan tanggung jawab individu dinegosiasikan kembali untuk memenuhi tujuan kerja
2	Berkomunikasi Melalui Telepon	<ul style="list-style-type: none"> • Menjawab panggilan dijawab secara cepat, jelas dan sopan sesuai standar perusahaan • Mencatat permohonan / permintaan secara akurat dan disampaikan kepada departemen / orang yang tepat untuk ditindaklanjuti.. • Menguraikan uraian menelepon secara rinci. • Mencatat panggilan telepon yang mengancam dan mencurigakan dan ditansfer kepada orang yang berwenang sesuai dengan prosedur perusahaan. • Mengidentifikasi nomor telepon yang akan dituju • Merancang tujuan dari menelepon telah / dibentuk secara tepat sebelum menelepon/memanggil. • Menyampaikan nama perusahaan dan alasan menelepon

NO	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	KEMAMPUAN YANG DIUJI
		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan cara ikap dan etika bertelepon adalah sopan dan ramah setiap saat. • Menggunakan alat / sarana secara tepat. • Mengidentifikasi Pembicaraan telepon yang akan berakhir dapat • Mengucapkan salam penutup dengan benar. • Menutup pesawat telepon dengan tepat dan benar. • Melakukan penulisan pesan dalam LPT dengan tepat dan benar.
3	Melakukan prosedur administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi Format surat sesuai dengan prosedur perusahaan • Menulis kalimat/kata-kata secara tepat dan benar dan menggunakan bahasa yang singkat dan jelas.
4	Menggunakan peralatan kantor	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi peralatan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan kebutuhan • Mempertimbangkan jumlah peralatan yang dibutuhkan dipilih dan sesuai kebutuhan • Menggunakan peralatan sesuai prosedur dan instruksi penggunaan • Mengidentifikasi ketidaksesuaian secara tepat d • Melakukan pemeliharaan peralatan sesuai instruksi penggunaan • Melakukan pencatatan pemeliharaan sesuai instruksi penggunaan
5	Menangani Penerimaan surat/dokumen	<ul style="list-style-type: none"> • Menyelesa surat/dokumen dan disortir sesuai dengan tujuannya • Mengidentifikasi surat yang bersifat penting dan rahasia • Mencatat Surat / dokumen sesuai dengan sistem yang ada pada perusahaan • Mengetahui jabatan dan lokasi para karyawan dan departemennya • Melakukan pendistribusian surat sesuai dengan batas waktu • Mengidentifikasi penerima surat/dokumen • Membuat salinan surat / dokumen apabila diperlukan

NO	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	KEMAMPUAN YANG DIUJI
6	Menangani Pengiriman Dokumen/Surat	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan surat yang bersifat penting/rahasia ditangani untuk sesuai dengan prosedur perusahaan • Menyiapkan Surat yang harus tiba pada hari yang sama untuk pengiriman sesuai prosedur perusahaan • Menyeleksi pilihan pengiriman dengan benar dan memilih yang terbaik • Melakukan pendistribusian surat dengan batas waktu yang telah ditentukan. • Mengidentifikasi penerima surat/dokumen
7	Mengelola dan menjaga sistem kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi Sistem yang telah ditentukan oleh organisasi • Mengidentifikasi peralatan kantor untuk dipakai secara benar dalam memproses dokumen. • Menyimpan dokumen dengan memperhatikan status dokumen yang akan disimpan • Menyimpan dokumen diarsip sesuai dengan sistem yang telah ditentukan • Menyimpan dokumen sesuai dengan prosedur keamanan perusahaan. • Mengenal dengan baik sistem penyimpanan untuk memudahkan dalam melakukan penyimpanan dan penemuan kembali.
8	Menghasilkan dokumen sederhana	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan peralatan Komputer sesuai dengan SOP • Memilih perangkat lunak/program melalui Menu sesuai dengan kebutuhan • mengakses Nama file sesuai kebutuhan • Mengidentifikasi Perangkat alat cetak kelayakan-nya • Menyiapkan bahan untuk mencetak sesuai kebutuhan • Mengklarifikasi tujuan dokumen, pembaca dan kebutuhan presentasi dengan pihak yang memiliki kewenangan sesuai dengan peraturan perusahaan • Mengidentifikasi kebutuhan organisasi yang berhubungan dengan surat menyurat seperti model surat, seberapa besar untuk menyimpan dan aspek keamanannya • Menedit dokumen dengan menggunakan bahasa sesuai kebutuhan dengan akurat dari teks • Menyimpan dokumen secara teratur untuk menghindari kehilangan data

NO	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	KEMAMPUAN YANG DIUJI
		<ul style="list-style-type: none"> Mencetak dokumen sesuai dengan instruksi dan kebutuhan
9	Memproses transaksi keuangan	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat setiap Transaksi keuangan sesuai bukti yang ada. Membuat laporan keuangan sesuai prosedur perusahaan Mengidentifikasi Sistem pembukuan keuangan t sesuai dengan prosedur perusahaan
10	Menciptakan dan meng-hasilkan dokumen sederhana	<ul style="list-style-type: none"> Menentukan perangkat lunak yang akan digunakan Mengkonsultasikan rumus-rumus perangkat lunak yang akan dipakai
		<ul style="list-style-type: none"> Memasukan data yang, diperiksa ulang kesuaiannya Melakukan pemasukan data dengan teliti, cepat dan tepat waktu
11	Mengatur penggandaan dan pengumpulan dokumen	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi peralatan dan dokumen Memperhitungkan jumlah dan sumber Menggandakan Dokumen sesuai standard kebutuhan Menyelesaikan Penggandaan dokumen sesuai waktu yang ditentukan Menyiapkan dokumen yang telah lengkap sesuai klasifikasi sebelum didistribusikan Menyimpan dokumen asli sesuai dengan SOP untuk memastikan integritas dan keamanannya

PAKET SOAL PRAKTIK KEJURUAN

P – 1 (Paket 1) : Adm.Perkantoran/Kesekretarisan 1 (Satu)

1. Mengelola Agenda Perjalanan Bisnis Pimpinan
2. Menangani Kas Kecil
3. Mengoperasikan Teknologi Informasi
4. Korespondensi (*Correspondence*)
5. Menangani Surat Masuk dan Keluar
6. Mengelola Agenda Kegiatan Pimpinan

P – 2 (Paket 2) : Adm.Perkantoran/Kesekretarisan 2 (Dua)

1. Mengelola Agenda Perjalanan Bisnis Pimpinan
2. Menangani Kas Kecil
3. Mengoperasikan Teknologi Informasi
4. Korespondensi (*Correspondence*)
5. Menangani Surat Masuk dan Keluar
6. Mengelola Agenda Kegiatan Pimpinan

P – 3 (Paket 3) : Adm.Perkantoran/Kesekretarian 3 (Tiga)

1. Mengelola Agenda Perjalanan Bisnis Pimpinan
2. Menangani Kas Kecil
3. Mengoperasikan Teknologi Informasi
4. Korespondensi (*Correspondence*)
5. Menangani Surat Masuk dan Keluar
6. Mengelola Agenda Kegiatan Pimpinan

Catatan : Peserta uji mengikuti salah satu paket yang ditugaskan oleh sekolah