



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UJIAN NASIONAL
TAHUN PELAJARAN 2008/2009**

KISI-KISI SOAL TEORI KEJURUAN

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
 Program Keahlian : Administrasi Perkantoran/Sekretaris
 Kode : **F-026**
 Alokasi Waktu : 120 menit
 Bentuk Soal : Pilihan Ganda
 Jumlah Soal : 40 soal

NO	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	KEMAMPUAN YANG DIUJI
1.	Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan persyaratan pengetahuan komunikasi ditempat kerja imelalui bantuan orang tertentu. • Mengidentifikasi Sambungan berkomunikasi dengan penyelia dan rekan kerjateri • Menyebutkan peralatan berkomunikasi yang paling sesuai. teknik bertanya efektif, mendengarkan secara aktif dan keterampilan berbicara dalam mengumpulkan dan menyampaikan informasi.
2	Bekerja sama dengan kolega dan pelanggan	<ul style="list-style-type: none"> • Mejelaskan bagaimana beromunikasi dengan kolega/pelanggan secara terbuka dan professional • Menyebutkan dokumen rutin yang bersifat sederhana di tempat kerja secara akurat dan mudah dibaca • Mengidentifikasi Informasi dan ide dengan cara jelas dan santun menggunakan teknik komunikasi yang tepat

NO	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	KEMAMPUAN YANG DIUJI
		<ul style="list-style-type: none"> • Menyebutkan kebutuhan dan tujuan pelanggan secara benar untuk memberikan pelayanan secara tepat • Menjelaskan kebutuhan dan permintaan yang layak dari pelanggan dipenuhi pada jangka waktu segera/tidak terlalu lama. • Menyebutkan ketidakpuasan/keluhan pelanggan dapat segera dikenali dan ditindaklanjuti secara sungguh-sungguh • Mengidentifikasi tujuan kerja tim bersama-sama dan perubahan-perubahan tanggung jawab individu dinegosiasikan kembali untuk memenuhi tujuan kerja
3.	Berkomunikasi Melalui Telepon	<ul style="list-style-type: none"> • Menguraikan bagaimana cara menjawab panggilan dijawab secara cepat, jelas dan sopan sesuai standar perusahaan dan permohonan / permintaan dicatat secara akurat dan disampaikan kepada departemen orang yang tepat untuk ditindaklanjuti. serta uraian penelepon diurai secara rinci. • Menjelaskan cara mencatat panggilan telepon yang mengancam dan mencurigakan dicatat dan ditransfer kepada orang yang berwenang sesuai dengan prosedur perusahaan dan mengidentifikasi nomor telepon yang akan dituju secara benar • Menguraikan tujuan dari menelepon telah dibentuk secara tepat sebelum menelepon/ memanggil kemudian menyampaikan nama perusahaan dan alasan menelepon dengan tepat. • Mengidentifikasi penggunaan Alat / saran dan sikap dan etika bertelepon adalah sopan dan ramah setiap saat serta mengidentifikasi pembicaraan telepon yang akan berakhir dengan mengucapkan Salam penutup
4	Menggunakan peralatan kantor	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi peralatan untuk melaksanakan pekerjaan dan memilih jumlah peralatan yang dibutuhkan dan ketidaksesuaian dan pemeliharaan peralatan dilakukan sesuai instruksi penggunaan serta pemeliharaannya

NO	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	KEMAMPUAN YANG DIUJI
5.	Melakukan prosedur administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi format surat diidentifikasi sesuai dengan prosedur perusahaan • Kalimat/kata-kata ditulis secara tepat dan benar dan menggunakan bahasa yang singkat dan jelas.
6	Menangani Penerimaan surat/dokumen	<ul style="list-style-type: none"> • Menguraikan cara menyeleksi/menyortir surat/dokumen sesuai dengan tujuannya • Mengidentifikasi surat yang bersifat penting dan rahasia kemudian mencatat dokumen sesuai dengan sistem yang ada pada perusahaan • Menguraikan cara untuk mengetahui jabatan dan lokasi parakaryawan dan departemennya Pendistribusian surat di lakukan dengan batas waktu • Mengidentifikasi Penerima surat/dokumen dan salinan surat / dokumen dibuat apabila diperlukan
7	Menangani Pengiriman Dokumen/Surat	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan cara menangani surat yang bersifat penting/rahasia untuk didistribusikan sesuai dengan prosedur perusahaan • Menjelaskan cara mempersiapkan surat yang harus tiba pada hari yang sama untuk pengiriman sesuai prosedur perusahaan • Mengetahui cara menyeleksi pengiriman dan sistem yang telah ditentukan oleh organisasi

NO	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	KEMAMPUAN YANG DIUJI
8.	Mengelola dan menjaga sistem kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyebutkan peralatan kantor yang dipakai secara benar dalam memproses dokumen. • Menjelaskan cara menyimpan dokumen yang akan disortir dengan memperhatikan status dokumen yang akan disimpan • Menjelaskan cara menyimpan dokumen diarsip sesuai dengan sistem yang telah ditentukan • Pemindahan dokumen dan catatan dimonitor agar terjamin integritas-nya • Mengenal dengan baik sistem penyimpanan untuk memudahkan dalam melakukan penyimpanan dan penemuan kembali.
9	Menghasilkan dokumen sederhana	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan cara mempersiapkan peralatan Komputer sesuai dengan SOP dan memilih perangkat lunak/program melalui Menu sesuai dengan kebutuhan • Menjelaskan bagaimana mengakses nama file dan kelayakan perangkat alat cetak • Menjelaskan bagaimana cara 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 • Menjelaskan cara mengedit dokumen dengan menggunakan bahasa sesuai kebutuhan dengan akurat dari teks • Menjelaskan cara menyimpan dokumen disimpan secara teratur untuk menghindari kehilangan data dan dokumen dicetak sesuai dengan instruksi dan kebutuhan
10	Mengatur Perjalanan Bisnis	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi rencana tujuan perjalanan bisnis dan jadwal perjalanan bisnis sesuai dengan kebutuhan • Dokumen perjalanan dipersiapkan sesuai kebutuhan

NO	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	KEMAMPUAN YANG DIUJI
11.	Memproses transaksi keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat setiap transaksi keuangan dicatat sesuai bukti yang ada. Dan membuat laporan keuangan sesuai prosedur perusahaan • Mengidentifikasi sistem pembukuan keuangan sesuai dengan prosedur perusahaan
12	Mengatur penggandaan dan pengumpulan dokumen	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi peralatan yang sesuai.