



P - 1

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

DAFTAR BAHAN DAN ALAT PRAKTIK KEJURUAN

Satuan Pendidikan	: Sekolah Menengah Kejuruan
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran/Sekretaris
Kode	: F-026
Judul Tugas	: 1. Mengelola Agenda Perjalanan Bisnis Pimpinan (<i>Business Trip</i>) 2. Menangani Kas Kecil (<i>Petty Cash</i>) 3. Mengoperasikan Teknologi Informasi 4. Korespondensi (<i>Correspondence</i>) 5. Menangani Surat Masuk dan Keluar (<i>Mail Handling</i>) 6. Mengelola Agenda Kegiatan Pimpinan (<i>Daily Agenda</i>)
Alokasi Waktu	: 18 jam

DAFTAR PERALATAN DAN BAHAN

No.	Nama Alat/Komponen/Bahan	Spesifikasi	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5
1.	<u>Alat</u> Komputer	MS Office terinstalasi	Disesuaikan	
2.	Printer			
3.	Perforator			
4.	Paper clip			
5.	Stapler			

No.	Nama Alat/Komponen/Bahan	Spesifikasi	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5
1.	Bahan			
2.	Kertas HVS	A4	Disesuaikan	
3.	Map snellhecter			
4.	Form Petty cash Voucher Form Bukti Pengeluaran			
5.	Kas Kecil Form Bukti penerimaan			
6.	kas kecil Form pengajuan dana kas			
7.	kecil Surat masuk dan surat keluar			Di soal