



P - 2

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

DAFTAR ALAT DAN BAHAN PRAKTIK KEJURUAN

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

Alokasi Waktu : 18 jam

DAFTAR PERALATAN DAN BAHAN

No.	Nama Alat/Komponen/Bahan	Spesifikasi	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5
	Alat	MS Office terinstalasi	Disesuaikan	
1.	Komputer			
2.	Jaringan Internet			
3.	Printer			
4.	Perforator			
5.	Paper clip			
6.	Stapler			
	Bahan	A4	Disesuaikan	
1.	Kertas HVS			
2.	Map snellhecter			
3.	Form Petty cash Voucher			
4.	Form Bukti Pengeluaran Kas Kecil			
5.	Form Bukti penerimaan kas kecil			
6.	Form pengajuan dana kas kecil			