



P - 2



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

**INSTRUMEN VERIFIKASI SMK PENYELENGGARA
UJI KOMPETENSI KOMPETENSI KEAHLIAN**

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
 Program Keahlian : Administrasi Perkantoran/Sekretaris
 Kode : **F- 026**
 Judul Tugas :

1. Menggunakan peralatan kantor
2. Korespondensi
3. Menangani Surat Masuk dan Keluar
4. Mengelola Agenda Kegiatan Pimpinan
5. Menciptakan dan meng-hasilkan dokumen sederhana
6. Menangani Kas Kecil (*Petty Cash*)

Alokasi Waktu : 18 jam

I. PETUNJUK

1. Format II s.d format V digunakan untuk mengevaluasi kelayakan sekolah dalam melaksanakan Uji Kompetensi Keahlian.
 - Skor 1 = belum layak
 - Skor 2 = layak
 - Skor 3 = sangat layak
2. Sekolah dinyatakan layak jika:
 - 2.1 Memiliki **Peralatan** sebagaimana tercantum pada format **II**
Setiap item **Peralatan Utama** harus memperoleh skor = 3,
 - 2.2 Memiliki **Peralatan Pendukung** sebagaimana tercantum pada format **III**
memperoleh skor ≥ 2
 - 2.3 Memiliki **Tempat/Ruang Pelaksanaan** uji kompetensi sebagaimana kriteria tercantum pada format **IV**, dengan memperoleh skor ≥ 2
 - 2.4 Adanya **Tim Penguji** sebagaimana kriteria tercantum pada format **V**, dengan memperoleh skor ≥ 2

II. STANDAR PERSYARATAN PERALATAN UTAMA

No	Nama Alat	Spesifikasi	Jumlah	Kondisi	Tingkat Kualitas/Kesesuaian Peralatan														
					A1. Spesifikasi Alat			A2 Jumlah Alat			A3. Kondisi Alat								
					1	2	3	1	2	3	1	2	3						
1.	Komputer/mesin tik elektronik/manual	MS Office terinstalasi	Disesuaikan	Baik															
2.	Printer bila dengan komputer		Disesuaikan	Baik															
3.	Perforator	Ukuran kecil	Disesuaikan	Baik															
4.	Paper clip	Ukuran kecil	Disesuaikan	Baik															
5	Stapler	Ukuran kecil	Disesuaikan	Baik															
6	Internet	Koneksi standar	Disesuaikan	Baik															
n.																			
Sub Total Skor																			
					A ₁ =			A ₂ =			A ₃ =								
Skor Kualitas Peralatan Utama (A) =					A = (A₁+ A₂ + A₃) / nx3														

III. STANDAR PERSYARATAN PERALATAN PENDUKUNG

No	Nama Alat	Spesifikasi	Jumlah	Kondisi	Tingkat Kualitas/Kesesuaian Peralatan														
					B1. Spesifikasi Alat			B2 Jumlah Alat			B3. Kondisi Alat								
					1	2	3	1	2	3	1	2	3						
1.	Kertas HVS	A4	Sesuai kebutuhan	70 gram															
2	Map snellhecter	Standar	Sesuai kebutuhan																
3	Form Petty cash Voucher	Format	Sesuai kebutuhan																
4	Form Bukti Pengeluaran Kas Kecil	Format	Sesuai kebutuhan																
5	Form Bukti penerimaan kas kecil	Format	Sesuai kebutuhan																
6	Lembar Agenda Perjalanan pimpinan	Format	Sesuai kebutuhan																
Sub Total Skor																			
					B ₁ =			B ₂ =			B ₃ =								
Skor Kualitas Peralatan Pendukung (B) =					B = (B₁+ B₂ + B₃) / nx3														

IV. STANDAR PERSYARATAN TEMPAT/RUANG
(*Sekolah, Industri, Masyarakat*)

No.	Persyaratan Tempat	Tingkat Kesesuaian			Keterangan
		1	2	3	
1.	Ventilasi udara tersedia dengan baik agar sirkulasi udara dapat terjaga				
2.	Tersedia papan tulis, meja guru, serta bangku dan meja				
3	Cahaya penerangan dalam ruangan yang cukup				
Skor IV = Total/n =					Total =

V PERSYARATAN PENGUJI

A. Penguji Internal

No.	Persyaratan Tim Penguji	Tingkat Kesesuaian			Keterangan
		1	2	3	
1.	Minimal. mempunyai pengalaman mengajar selama 5 tahun di bidang kejuruan administrasi perkantoran				
2.	Kaprog atau guru bidang administrasi perkantoran				
3	Lebih diutamakan telah memiliki sertifikat asesor				
n.					
Skor V.A = Total/n =					Total =

B. Penguji Eksternal

No.	Persyaratan Tim Penguji	Tingkat Kesesuaian			Keterangan
		1	2	3	
1.	Pengalaman bekerja selama (min) 10 tahun				
2.	Memiliki sertifikat assesor				
n.					
Skor V.B = Total/n =					Total =

