

**KISI-KISI UJIAN SEKOLAH BERSTANDAR NASIONAL
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN/MADRASAH ALIYAH KEJURUAN
TAHUN PELAJARAN 2018/2019**

MATA PELAJARAN : Dasar-Dasar Administrasi
KURIKULUM : 2006

Level Kognitif	Lingkup Materi			
	Otomatisasi Perkantoran	Korespondensi	Kearsipan	Penggunaan Perangkat Lunak
Pengetahuan dan Pemahaman - mengidentifikasi - menerangkan	Siswa mampu mengidentifikasi peralatan kantor yang digunakan untuk kegiatan kantor	Siswa mampu : • Menerangkan konsep komunikasi • Mengidentifikasi peralatan/mesin komunikasi	Siswa mampu mengidentifikasi: • fungsi arsip • alat dan bahan kearsipan	Siswa mampu mengidentifikasi pemanfaatan perangkat lunak pengolahan kata
Aplikasi - menerapkan - menentukan - mengurutkan - memilih - mengoperasikan	Siswa mampu : • Menerapkan : o langkah-langkah bekerja dengan Aplikasi Pengolah Kata o cara buat format penampilan <i>Slide</i> • Menentukan : o cara memformat Teks o langkah-langkah bekerja dengan aplikasi pengolahan angka • Memilih cara mencetak file dokumen dan menyimpan file dalam folder • Mengurutkan langkah-langkah awal untuk	Siswa mampu : • Menerapkan : o prosedur pembuatan surat niaga, dalam bahasa Indonesia o penggunaan Lembar pengantar • Menentukan : o tata laksana prosedur pembuatan isi surat o bentuk-bentuk surat • Memilih : o surat dinas yang sesuai dengan keperluannya o klasifikasi surat masuk yang diberikan pada pimpinan	Siswa mampu : • Menerapkan : o cara penyimpanan arsip o cara penyusutan arsip • Mengurutkan prosedur pengurusan dan pengendalian arsip • Menentukan : o sistem kearsipan o jadwal penghapusan arsip • Memilih jenis peralatan kearsipan	Siswa mampu : • Menerapkan : o pemanfaatan perangkat lunak presentasi untuk kegiatan kantor o pengolahan data menggunakan fitur-fitur numbering (number, currency, date, time, dll) font, alignment, border, background, protection, merge and center, copy, paste, cut • Mengurutkan tahapan menyimpan file dokumen sesuai prosedur • Mengoperasikan :

Level Kognitif	Lingkup Materi			
	Otomatisasi Perkantoran	Korespondensi	Kearsipan	Penggunaan Perangkat Lunak
	mengopeasaikan pengolah kata			<ul style="list-style-type: none"> ○ shortcut atau dengan icon perangkat lunak (MS Word) ○ cara membuat, membuka, menyimpan, menyimpan dengan nama lain sebuah spreadsheet dengan perangkat lunak spreadsheet ● Menentukan tahapan menyimpan file spreadsheet
Penalaran dan Logika <ul style="list-style-type: none"> - menelaah - merancang 	Siswa mampu : <ul style="list-style-type: none"> ● Menelaah pengoperasian aplikasi pengolah angka untuk menghasilkan data pembuatan format table ● Merancang pembuatan slide dengan menggunakan power point 	Siswa mampu merancang : <ul style="list-style-type: none"> ● pembuatan alamat dalam surat dinas ● pembuatan kalimat penutup untuk surat dinas 	Siswa mampu : <ul style="list-style-type: none"> ● Menelaah : <ul style="list-style-type: none"> ○ sistem penyimpanan arsip yang telah ditentukan organisasi ○ penyebab kerusakan arsip ● Merancang : <ul style="list-style-type: none"> ○ sistem penyimpanan arsip sesuai dengan kebutuhan organisasi ○ cara kerja komputerisasi kearsipan/arsip elektronik (<i>indo file, management record</i>) 	Siswa mampu : <ul style="list-style-type: none"> ● Menelaah pelaksanaan komunikasi daring asinkron ● Merancang pembuatan format table sesuai dengan kebutuhan