

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

Mata Pelajaran : Dasar-Dasar Administrasi
Kurikulum : 2013

| Level Kognitif | Lingkup Materi | | |
|--|--|---|--|
| | Otomatisasi Perkantoran | Korespondensi | Kearsipan |
| Pengetahuan dan Pemahaman - menjelaskan - menerangkan | Siswa mampu menjelaskan: <ul style="list-style-type: none"> ○ peralatan kantor ○ aplikasi pengolah kata (MS. Word) | Siswa mampu menerangkan: <ul style="list-style-type: none"> ○ konsep komunikasi ○ <i>lay out</i>/ bentuk –bentuk surat | Siswa mampu menjelaskan fungsi arsip |
| Aplikasi - menerapkan | Siswa mampu menerapkan: <ul style="list-style-type: none"> ○ format Teks ○ internet untuk kegiatan rapat (<i>teleconference</i>) ○ aplikasi pengolah angka untuk membuat tabel ○ ms. power point untuk membuat format penampilan <i>Slide</i> ○ teknik mengetik sistem 10 jari dengan cepat dan tepat ○ cara mencetak file dokumen dan menyimpan file dalam folder | Siswa mampu menerapkan: <ul style="list-style-type: none"> ○ peralatan/mesin komunikasi ○ prosedur pembuatan surat dinas ○ bentuk-bentuk surat menurut <i>international style</i> ○ surat Bahasa Inggris (<i>English Correspondence</i>) ○ surat niaga, dalam bahasa Indonesia | Siswa mampu menerapkan: <ul style="list-style-type: none"> ○ alat dan bahan kearsipan ○ nilai yang terkandung dalam kearsipan ○ sistem penyimpanan arsip ○ prosedur peminjaman arsip ○ pengurusan surat masuk surat keluar (SM/SK) ○ pengurusan SM/SK dengan pola baru |
| Penalaran dan Logika - menelaah - merancang | Siswa mampu menelaah: <ul style="list-style-type: none"> ○ pemesanan/pembelian on-line (tiket, hotel, buku, majalah, dll) | Siswa mampu merancang: <ul style="list-style-type: none"> ○ tata laksana prosedur pembuatan isi surat ○ surat dinas yang sesuai dengan keperluannya | Siswa mampu merancang: <ul style="list-style-type: none"> ○ pemeliharaan dan perawatan arsip ○ tata cara penyusutan arsip ○ merancang cara kerja komputerisasi |

| Level Kognitif | Lingkup Materi | | |
|----------------|--|--|--|
| | Otomatisasi Perkantoran | Korespondensi | Kearsipan |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ aplikasi pengolah angka untuk menghasilkan data pembuatan format table | <ul style="list-style-type: none"> ○ pembuatan alamat dalam surat dinas | kearsipan/asrip elektronik (<i>indo file, management record</i>) |