

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

**Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi
Kurikulum : 2013**

Level Kognitif	Lingkup Materi				
	Administrasi dan Pekerjaan Kantor	Komunikasi dan Tata Ruang Kantor	Standar Operasional Prosedur dan Manajemen Waktu	Otomatisasi Perkantoran	Sistem Informasi Manajemen dan Basis Data
Pengetahuan dan Pemahaman - Menjelaskan - Mengidentifikasi	Siswa mampu menjelaskan <ul style="list-style-type: none"> ○ pengertian administrasi ○ makna kantor ○ unsur-unsur administarasi perkantoran ○ azas-azas manajemen perkantoran ○ pengertian pekerjaan kantor 	Siswa mampu : <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan <ul style="list-style-type: none"> ○ pengertian komunikasi ○ proses komunikasi ○ unsur komunikasi ○ tujuan komunikasi ○ fungsi komunikasi ○ bidang komunikasi • Mengidentifikasi komponen komunikasi 	Siswa mampu menjelaskan: <ul style="list-style-type: none"> ○ pengertian standar operasional prosedur ○ pengertian pengelolaan waktu 	Siswa mampu menjelaskan <ul style="list-style-type: none"> ○ pengertian otomatisasi perkantoran ○ tujuan otomatisasi perkantoran ○ pengguna otomatisasi kantor ○ jenis-jenis aplikasi otomatisasi kantor 	Siswa mampu : <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan <ul style="list-style-type: none"> ○ pengertian sistem informasi manajemen ○ tujuan informasi ○ prasyarat sistem informasi ○ pengertian sistem informasi ○ manfaat informasi • Mengidentifikasi jenis-jenis sistem informasi

Level Kognitif	Lingkup Materi				
	Administrasi dan Pekerjaan Kantor	Komunikasi dan Tata Ruang Kantor	Standar Operasional Prosedur dan Manajemen Waktu	Otomatisasi Perkantoran	Sistem Informasi Manajemen dan Basis Data
Aplikasi - Menerapkan - Mengurutkan - Mengklasifikasi - Menentukan	Siswa mampu : <ul style="list-style-type: none"> • Menerapkan <ul style="list-style-type: none"> ○ ruang lingkup administrasi ○ azas manajemen • Mengklasifikasi jenis-jenis pekerjaan kantor 	Siswa mampu : <ul style="list-style-type: none"> • Menentukan : <ul style="list-style-type: none"> ○ bentuk komunikasi ○ Tata ruang kantor ○ Ergonomic • Menerapkan asas pengorganisasin kantor 	Siswa mampu : <ul style="list-style-type: none"> • Menerapkan : <ul style="list-style-type: none"> ○ Prinsip-prinsip penyusunan SOP ○ Teknik penyusunan SOP ○ Simbol-simbol standar operasional prosedur • Mengurutkan urutan prioritas 	Siswa mampu : menentukan dampak otomatisasi perkantoran	Siswa mampu menentukan <ul style="list-style-type: none"> ○ data dan informasi ○ karakteristik informasi siap pakai ○ pengolahan data
Penalaran dan Logika - Menganalisis - Merancang	Siswa mampu menganalisis hasil /produk pekerjaan kantor	Siswa mampu : <ul style="list-style-type: none"> • Menganalisis : <ul style="list-style-type: none"> ○ sifat komunikasi ○ etika komunikasi kantor • Merancang tata ruang kantor 	Siswa mampu menganalisis <ul style="list-style-type: none"> ○ prinsip-prinsip manajemen waktu ○ evaluasi penggunaan waktu 	Siswa mampu : menganalisis penggunaan aplikasi otomatisasi perkantoran	Siswa mampu menganalisis <ul style="list-style-type: none"> ○ input-proses-output ○ penyimpanan data dan informasi