

**KISI-KISI UJIAN SEKOLAH BERSTANDAR NASIONAL
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN/MADRASAH ALIYAH KEJURUAN
KURIKULUM 2013 TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

Mata Uji : 25-Pengantar Administrasi Perkantoran

Level Kognitif	Lingkup Materi								
	Pengertian Administrasi	Azas-azas Manajemen	Jenis-jenis Pekerjaan Kantor	Bentuk Komunikasi	Tata Ruang Kantor	Prosedur Operasi Standar	Pengelolaan Waktu	Otomatisasi Perkantoran	Pengenalan Sistem Informasi
Pengetahuan dan pemahaman - menyebutkan - menjelaskan - mengidentifikasi - menunjukkan - mengenali - menamai - merinci - menerangkan - mendeskripsikan	Siswa mampu: • Menjelaskan ○ pengertian administrasi dalam arti sempit ○ pengertian administrasi dalam arti luas ○ makna kantor secara statis ○ makna kantor secara statis dan dinamis	Siswa mampu: • Menyebutkan azas-azas manajemen perkantoran	Siswa mampu: • Menjelaskan pengertian pekerjaan kantor	Siswa mampu: • Mendeskripsikan bentuk komunikasi kantor. • Menjelaskan fungsi komunikasi		Siswa mampu: • menjelaskan pengertian prosedur operasi standar • menunjukkan simbol-simbol prosedur operasi standar	Siswa mampu: • mendeskripsikan pengertian pengelolaan waktu	Siswa mampu: • menjelaskan pengertian otomatisasi perkantoran • merinci tujuan otomatisasi perkantoran • menunjukkan pengguna otomatisasi kantor • mengidentifikasi jenis-jenis aplikasi otomatisasi kantor	Siswa mampu: • mengenali ciri-ciri sistem • menunjukkan perbedaan antara data dan informasi • mendeskripsikan pengertian sistem informasi (manajemen) • menerangkan manfaat sistem informasi (manajemen)
Aplikasi - menerapkan - mengurutkan - mengklasifikasi - menentukan - memilih	Siswa mampu : • Menentukan Ruang lingkup administrasi	Siswa mampu: • Memilih azas manajemen yang paling tepat diterapkan dalam suatu unit organisasi	Siswa mampu: • Mengklasifikasi jenis-jenis pekerjaan kantor	Siswa mampu: • Mengklasifikasi bentuk dasar komunikasi • Menerapkan etika komunikasi kantor	Siswa mampu: • Menentukan pertimbangan perencanaan <i>lay out</i> Kantor.	Siswa mampu : • mengurutkan prinsip-prinsip penyusunan POS • menerapkan teknik penyusunan POS	Siswa mampu: • mengurutkan tujuan/manfaat pengelolaan waktu • mengklasifikasi manfaat evaluasi penggunaan waktu • menentukan urutan prioritas	Siswa mampu: • mengklasifikasi manfaat otomatisasi perkantoran	Siswa mampu: • mengurutkan langkah-langkah pengendalian informasi
Penalaran dan Logika	Siswa mampu :	Siswa mampu:	Siswa mampu:	Siswa mampu:	Siswa mampu :	Siswa mampu :	Siswa mampu:		

Level Kognitif	Lingkup Materi								
	Pengertian Administrasi	Azas-azas Manajemen	Jenis-jenis Pekerjaan Kantor	Bentuk Komunikasi	Tata Ruang Kantor	Prosedur Operasi Standar	Pengelolaan Waktu	Otomatisasi Perkantoran	Pengenalan Sistem Informasi
<ul style="list-style-type: none"> - menganalisis - menelaah - membandingkan - menyimpulkan - merancang - merumuskan 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpulkan tujuan administrasi perkantoran 	<ul style="list-style-type: none"> • Menganalisis azas manajemen tertentu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Merancang hasil pekerjaan kantor 	<ul style="list-style-type: none"> • Menelaah fungsi komunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Merumuskan asas pokok tata ruang kantor • Menyimpulkan penerapan ergonomi 	<ul style="list-style-type: none"> • membandingkan jenis-jenis POS dalam administrasi perkantoran 	<ul style="list-style-type: none"> • menganalisis prinsip-prinsip manajemen waktu 		