

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

**Mata Uji : 74-Dasar-dasar Administrasi**

Level Kognitif	Lingkup Materi			
	Otomatisasi Perkantoran	Korespondensi	Kearsipan	Pemanfaatan Perangkat Lunak
Pengetahuan dan pemahaman <ul style="list-style-type: none"> <li>- menjelaskan</li> <li>- mengidentifikasi</li> <li>- menunjukkan</li> <li>- merinci</li> <li>- menerangkan</li> <li>- mendeskripsikan</li> </ul>	Siswa mampu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• mengidentifikasi peralatan kantor yang digunakan untuk kegiatan kantor</li> <li>• menerangkan               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ langkah-langkah bekerja dengan Aplikasi Pengolah Kata</li> <li>○ cara memformat Teks</li> <li>○ cara pemanfaatan internet untuk kegiatan rapat (<i>teleconference</i>)</li> </ul> </li> <li>• menjelaskan langkah-langkah bekerja dengan aplikasi pengolah angka</li> <li>• mendeskripsikan cara buat format penampilan <i>Slide</i></li> </ul>	Siswa mampu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• menerangkan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ konsep komunikasi</li> <li>○ tata laksana Prosedur Pembuatan <i>Lay Out</i> Surat</li> </ul> </li> <li>• mengidentifikasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ peralatan/mesin komunikasi</li> <li>○ prosedur pembuatan surat dinas</li> </ul> </li> <li>• menunjukkan bentuk-bentuk surat menurut <i>international style</i></li> <li>• menjelaskan cara membuat surat Bahasa Inggris (<i>English Correspondence</i>)</li> </ul>	Siswa mampu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• mengidentifikasi fungsi arsip</li> <li>• menjelaskan nilai yang terkandung dalam kearsipan</li> <li>• menunjukkan sistem penyimpanan arsip</li> <li>• merinci prosedur peminjaman arsip</li> </ul>	Siswa mampu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• mengidentifikasi pemanfaatan perangkat lunak pengolah kata.</li> <li>• mendeskripsikan               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ pengertian komunikasi daring (<i>online</i>)</li> <li>○ pemformatan dokumen/buku digital</li> </ul> </li> <li>• menerangkan               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ pengelolaan informasi digital melalui pemanfaatan komunikasi daring (<i>online</i>)</li> <li>○ pembelajaran melalui kelas maya</li> </ul> </li> <li>• menjelaskan               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ perancangan visualisasi konsep</li> <li>○ visualisasi konsep dalam bentuk presentasi video</li> </ul> </li> </ul>

Level Kognitif	Lingkup Materi			
	Otomatisasi Perkantoran	Korespondensi	Kearsipan	Pemanfaatan Perangkat Lunak
				<ul style="list-style-type: none"> <li>○ visualisasi konsep dalam bentuk simulasi visual</li> </ul>
<b>Aplikasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- menerapkan</li> <li>- mengurutkan</li> <li>- menentukan</li> <li>- memilih</li> </ul>	<b>Siswa mampu :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menerapkan <ul style="list-style-type: none"> <li>○ teknik mengetik sistem 10 Jari dengan Cepat dan Tepat</li> <li>○ cara mencetak file Dokumen dan menyimpan file dalam folder</li> </ul> </li> <li>• memilih pengoperasian pemesanan / pembelian on-line (tiket, hotel, buku, majalah, dll)</li> </ul>	<b>Siswa mampu:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menerapkan prosedur pembuatan surat niaga, dalam bahasa indonesia</li> <li>• menentukan tata laksana prosedur pembuatan isi surat</li> <li>• memilih surat dinas yang sesuai dengan keperluannya</li> </ul>	<b>Siswa mampu:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menerapkan <ul style="list-style-type: none"> <li>○ pengurusan surat masuk surat keluar (SM/SK)</li> <li>○ pengurusan SM/SK dengan pola baru</li> </ul> </li> <li>• menerapkan pemeliharaan dan perawatan arsip</li> <li>• mengurutkan tata cara penyusutan arsip</li> </ul>	<b>Siswa mampu:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menerapkan pemanfaatan perangkat lunak presentasi untuk kegiatan kantor</li> </ul>
<b>Penalaran dan Logika</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- menelaah</li> <li>- merancang</li> </ul>	<b>Siswa mampu :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menelaah pengoperasian aplikasi pengolah angka untuk menghasilkan data pembuatan format table</li> </ul>	<b>Siswa mampu:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• merancang pembuatan alamat dalam surat dinas</li> </ul>	<b>Siswa mampu:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• merancang cara kerja komputerisasi kearsipan/asrip elektronik (<i>indo file, management record</i>)</li> </ul>	<b>Siswa mampu:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menelaah pelaksanaan komunikasi daring asinkron.</li> </ul>