



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

DINAS PENDIDIKAN

Jl. Dr. Rajiman No. 6 Telp. (022) 4264813 Fax. (022) 4264881
Wisselboard (022) 4264944, 4264957, 4264973 Bandung- 40171

KISI-KISI SOAL TRY OUT UJIAN NASIONAL TEORI KEJURUAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) TAHUN PELAJARAN 2019/2020

Jenis Sekolah : Sekolah Menengah Kejuruan
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kode : 6063
Kurikulum : 2013
Alokasi Waktu : 120 Menit
Jumlah dan Bentuk Soal : 45 Soal Pilihan Ganda Dan Essay
Paket : 1

N o.	Kompetensi Dasar	Kelas/Semester	Materi Pelajaran	Level Kognitif	Indikator	Nomor Soal Pilihan Ganda	Nomor Soal Essay
1.	Korespondensi	X					
	Memahami komunikasi kantor	1	Komunikasi kantor	Level 1	Siswa mampu menjelaskan definisi komunikasi kantor dengan tepat	1	
	Menerapkan komunikasi telepon Bahasa Indonesia	1	Komunikasi telepon Bahasa Indonesia	Level 2	Siswa mampu menerapkan komunikasi melalui telepon dalam Bahasa Indonesia dengan benar	2	
	Menerapkan tata cara pembuatan surat pribadi	1	Surat pribadi	Level 2	Siswa mampu menerapkan pembuatan surat pribadi	3	

					dengan benar		
	Menganalisis surat dinas	2	Surat dinas	Level 3	Siswa mampu menganalisis surat dinas dengan tepat	4	
	Menganalisis surat niaga	2	Surat niaga	Level 3	Siswa mampu menganalisis surat niaga dengan tepat	5	
2.	Kearsipan	X					
	Memahami arsip dan kearsipan	1	Arsip dan kearsipan	Level 1	Siswa mampu menjelaskan definisi arsip dan kearsipan dengan tepat	6	
	Menerapkan prosedur penggunaan peralatan kearsipan	1	Peralatan kearsipan	Level 2	Siswa mampu menerapkan prosedur penggunaan peralatan kearsipan dengan benar	7	1
	Menerapkan penanganan surat masuk	1	Penanganan surat masuk	Level 2	Siswa mampu menerapkan penanganan surat masuk menggunakan buku agenda dengan benar	8	
	Menerapkan penanganan surat keluar	1	Penanganan surat keluar	Level 2	Siswa mampu menerapkan penanganan surat keluar menggunakan buku agenda dengan benar	9	
	Menerapkan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek.	2	System penyimpanan arsip	Level 2	Siswa mampu menerapkan penyimpanan arsip menggunakan system tanggal dengan tepat	10	
	Menerapkan prosedur pemeliharaan arsip	2	Pemeliharaan arsip	Level 2	Siswa mampu menerapkan prosedur pemeliharaan arsip dengan benar	11	
	Menerapkan prosedur penyusutan arsip	2	Penyusutan arsip	Level 2	Siswa mampu menerapkan prosedur penyusutan arsip dengan benar	12	
	Mengevaluasi kegiatan pengelolaan arsip	2	Evaluasi kegiatan pengelolaan arsip	Level 3	Siswa mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan kearsipan	13	
3.	OTK Kepegawaian	XI & XII					

	Mengemukakan formasi dan pengadaan pegawai.	3	Administrasi kepegawaian	Level 1	Siswa mampu menjelaskan administrasi kepegawaian dengan tepat	14	2
	Mengemukakan penilaian pelaksanaan pekerjaan	4	Penghargaan pegawai	Level 1	Siswa mampu mendeskripsikan penghargaan pegawai dengan benar	15	
	Mengemukakan peraturan cuti	5	Cuti pegawai	Level 1	Siswa mampu mendeskripsikan peraturan perkawinan pegawai dengan tepat	16	
	Mengemukakan tentang peraturan disiplin	5	Disiplin pegawai	Level 2	Siswa mampu menerapkan peraturan disiplin pegawai dengan benar	17	
	Mengemukakan tentang tata cara pemberhentian pegawai dan pensiun	5	Pemberhentian pegawai	Level 2	Siswa mampu menerapkan prosedur pemberhentian pegawai dengan benar	18	
			Dokumen pensiun pegawai	Level 3	Siswa mampu menyiapkan dokumen pensiun pegawai	19	
	Mengemukakan tentang peraturan perkawinan bagi pegawai	6	Peraturan perkawinan pegawai	Level 1	Siswa mampu menjelaskan peraturan perkawinan pegawai dengan tepat	20	
	Mengamati proses kerja administrasi kepegawaian di instansi/dunia usaha	6	Rencana karier pegawai	Level 3	Siswa mampu menyusun rencana karier pegawai dengan tepat	21	
4.	OTK Keuangan	XI & XII					
	Memahami ruang lingkup administrasi keuangan	3	Ruang lingkup administrasi keuangan	Level 1	Siswa mampu menjelaskan definisi administrasi keuangan dengan tepat	22	
	Menerapkan penerimaan anggaran	3	Penerimaan anggaran	Level 2	Siswa mampu menerapkan prosedur penerimaan anggaran dengan benar	23	
	Menerapkan penggunaan anggaran	3	Penggunaan anggaran	Level 2	Siswa mampu menerapkan penggunaan anggaran	24	

					dengan benar		
	Menerapkan pendokumentasian bukti-bukti penggunaan anggaran	3	Bukti-bukti penggunaan anggaran	Level 2	Siswa mampu menerapkan prosedur pendokumentasian bukti-bukti penggunaan anggaran dengan benar	25	
	Menerapkan pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan	4	Laporan pertanggungjawaban keuangan	Level 2	Siswa mampu menerapkan pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan dengan benar	26	3
	Memahami dana kas kecil	5	Dana kas kecil	Level 1	Siswa mampu menjelaskan definisi kas kecil dengan tepat	27	
	Menerapkan pembuatan laporan dana kas kecil metode imprest	5	Laporan dana kas kecil metode imprest	Level 2	Siswa mampu menerapkan pembuatan laporan dana kas kecil metode imprest dengan benar	28	
5.	OTK Sarana dan Prasarana	XI & XII					
	Memahami ruang lingkup administrasi sarana dan sarana	1	Ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana	Level 1	Siswa mampu menjelaskan definisi administrasi sarana dan prasarana dengan tepat	29	4
	Menganalisis perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana	5	Perencanaan administrasi sarana dan prasarana	Level 3	Siswa mampu menganalisis perencanaan administrasi sarana dan prasarana dengan benar	30	
	Menerapkan pengadaan sarana dan prasarana	5	Pengadaan sarana dan prasarana	Level 2	Siswa mampu menerapkan pengadaan sarana dan prasarana dengan benar	31	
	Menerapkan inventarisasi sarana dan prasarana	5	Inventarisasi sarana dan prasarana	Level 2	Siswa mampu menerapkan inventarisasi sarana dan prasarana dengan benar	32	
	Menerapkan pemanfaatan sarana dan prasarana	6	Pendistribusian sarana dan prasarana	Level 2	Siswa mampu menerapkan pendistribusian sarana dan prasarana dengan benar	33	

	Menerapkan pengamanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	6	Pemeliharaan sarana dan prasarana	Level 2	Siswa mampu menerapkan pemeliharaan sarana dan prasarana dengan benar	34	
	Menerapkan penghapusan sarana dan prasarana	6	Penghapusan sarana dan prasarana	Level 2	Siswa mampu menerapkan penghapusan sarana dan prasarana dengan benar	35	
6.	OTK Kehumasan	XI & XII					
	Memahami kehumasan	3	Ruang lingkup kehumasan	Level 1	Siswa mampu menjelaskan definisi humas dengan tepat	36	
	Menganalisis etika dan kode etik profesi kehumasan	3	Profil, kode etik, jabatan dan organisasi profesi humas	Level 3	Siswa mampu menganalisa kode etik profesi kehumasan dengan benar	37	
	Menerapkan persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat	5	Ruang lingkup pertemuan	Level 2	Siswa mampu menerapkan persiapan penyelenggaraan rapat dengan benar	38	5
	Menerapkan penyusunan perjalanan dinas	5	Ruang lingkup perjalanan dinas pimpinan	Level 2	Siswa mampu menerapkan penyusunan jadwal perjalanan dinas pimpinan dengan benar	39	
		5	Agenda kegiatan pimpinan	Level 2	Siswa mampu menerapkan penyusunan agenda kegiatan pimpinan dengan benar	40	