



# KISI - KISI



***LKS SMK***  
***TINGKAT NASIONAL***

BIDANG LOMBA :

BILINGUAL SECRETARY

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN  
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270 Gedung E Lantai 12 – 13  
Telepon (021) 5725477 (Hunting) , 5725466-69, 5725471-75  
Website: <http://psmk.kemdikbud.go.id>



KISI-KISI SOAL  
LOMBA KOMPETENSI SISWA  
TINGKAT NASIONAL TAHUN 2017

NO.	KOMPETENSI/ SUB KOMPETENSI	URAIAN DAN PENGEMBANGAN MATERI	KRITERIA UNJUK KERJA	WAKTU (MENIT)	JUMLAH SOAL	KET.
1.	Mengetik dengan komputer	1. Teknik mengetik cepat dan tepat 2. Cara Pengoperasian MS Word	1.1. Dapat mengetik naskah dengan sikap yang benar 1.2. Penggunaan keyboarding dengan tepat Naskah diketik dengan tepat dan cepat Naskah dicetak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan	20"	1	<b>Demonstrasi</b>
2.	Penanganan Telepon (Masuk dan Keluar)	1. Etika Berkomunikasi 2. Menggunakan Peralatan Kantor (pesawat telepon)	Sikap & intonasi berkomunikasi Sikap menggunakan peralatan kantor Pesan ditulis dengan benar dalam bahasa Inggris & Indonesia yang jelas Tujuan diidentifikasi dan dikomunikasi-kan dalam bahasa Indonesia & bahasa Inggris Pesan disalin pada lembar pesan telepon (produk manual) Penyampaian informasi hasil dari komunikasi yang telah dilakukan	10"	2	<b>Demonstrasi</b>

NO.	KOMPETENSI / SUB KOMPETENSI	URAIAN DAN PENGEMBANGAN MATERI	KRITERIA UNJUK KERJA	WAKTU (MENIT)	JUMLAH SOAL	KET.
3.	Surat Menyurat bahasa Indonesia dan bahasa Inggris	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teknik menulis surat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris</li> <li>2. Penggunaan Format/ Bentuk Surat yang benar</li> <li>3. Mengakses data melalui internet</li> </ol>	<p>Surat ditulis sesuai dengan bentuk dan tujuan yang telah ditentukan.</p> <p>Kalimat surat dibuat dengan jelas dan sopan dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris dengan menggunakan bahasa niaga</p> <p>Informasi dari suatu situs dapat diakses dan ditampilkan</p> <p>Informasi dapat dicetak dan disajikan</p> <p>Surat diketik dengan aplikasi MS Word dalam bentuk surat sesuai instruksi dan dicetak.</p> <p>Sampul surat dicetak dengan tepat dan sesuai alamat tujuan</p> <p>Surat dikirim melalui E-Mail ke alamat yang dituju.</p>	105"	2	
4.	Kas Kecil (Petty Cash)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan Kas Kecil</li> <li>2. Mengelola Kas Kecil</li> <li>3. Membuat laporan Kas Kecil</li> </ol>	<p>Tabel Kas Kecil dipersiapkan sesuai pos-pos yang diperlukan</p> <p>Bukti-bukti pembayaran diidentifikasi sesuai kronologis dan pos-pos pengeluarannya.</p> <p>Laporan kas kecil dibuat sesuai sistem yang telah ditentukan.</p> <p>Laporan kas kecil dicetak dengan</p>	60"	1	

NO.	KOMPETENSI / SUB KOMPETENSI	URAIAN DAN PENGEMBANGAN MATERI	KRITERIA UNJUK KERJA	WAKTU (MENIT)	JUMLAH SOAL	KET.
			benar			

NO.	KOMPETENSI / SUB KOMPETENSI	URAIAN DAN PENGEMBANGAN MATERI	KRITERIA UNJUK KERJA	WAKTU (MENIT)	JUMLAH SOAL	KET.
5.	Membuat Agenda Kegiatan Pimpinan (Daily Agenda)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Jadwal Kegiatan pimpinan selama 1 minggu</li> <li>2. Menyesuaikan jadwal temu Pimpinan sesuai dengan Agenda Kegiatan Pimpinan</li> </ol>	<p>Jadwal Kegiatan dibuat dengan cermat (lihat waktu dan hari kalender 2016)</p> <p>Jadwal yang baru dibuat/ diterima, disesuaikan dengan Agenda Kegiatan yang telah ada</p> <p>Jadwal Kegiatan disusun dengan jelas</p>	60"	1	
6	Menyusun Agenda Perjalanan Dinas Pimpinan (Itinerary)	Membuat Jadwal perjalanan dinas disesuaikan dengan prioritas kegiatannya	Jadwal perjalanan dinas pimpinan disusun rinci sesuai prioritas dan urutan kegiatan perjalanan dinas pimpinan	60"	1	
7.	Kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langkah - langkah penanganan surat masuk dan keluar</li> <li>2. Menata dokumen</li> <li>3. Menemukan dan menyimpan kembali dokumen yang diminta</li> </ol>	<p>Surat masuk dan keluar dikelola dengan menggunakan buku Agenda sesuai ketentuan</p> <p>Penyimpanan arsip sesuai sistem yang diinstruksikan</p> <p>Surat yang disimpan dapat ditemukan kembali dalam waktu yang ditentukan dan menyampaikan</p>	60"	1	<b>Demonstrasi</b>

NO.	KOMPETENSI / SUB KOMPETENSI	URAIAN DAN PENGEMBANGAN MATERI	KRITERIA UNJUK KERJA	WAKTU (MENIT)	JUMLAH SOAL	KET.
			<p>surat tersebut dengan memperhatikan etika</p> <p>Surat yang telah ditemukan dapat ditempatkan kembali ditempat semula</p> <p>Peralatan kearsipan digunakan dengan benar</p>			

NO.	KOMPETENSI / SUB KOMPETENSI	URAIAN DAN PENGEMBANGAN MATERI	KRITERIA UNJUK KERJA	WAKTU (MENIT)	JUMLAH SOAL	KET.
8.	Menerima tamu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Etika melayani tamu</li> <li>2. Etika berkomunikasi</li> <li>3. Pelayanan Prima</li> <li>4. Kepribadian</li> </ol>	<p>Etika pada saat melayani tamu yang datang</p> <p>Melakukan konsep pelayanan prima</p> <p>Komunikasi dilakukan dengan jelas dan sopan dalam bahasa Inggris</p>	@5" (170")	1	<b>Demonstrasi</b>
9.	Notulen Rapat	Membuat risalah rapat sesuai rapat yang diikuti	Notulen Rapat disusun sesuai naskah yang ada dan dibuat kesimpulan rapat	45"	1	<b>Demonstrasi</b>



LOMBA KETERAMPILAN SISWA  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN  
TINGKAT NASIONAL 2017

NO.	KOMPETENSI / SUB KOMPETENSI	URAIAN DAN PENGEMBANGAN MATERI	KRITERIA UNJUK KERJA	WAKTU (MENIT)	JUMLAH SOAL	KET.
10.	Presentasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengembangkan pengetahuan tentang administrasi kantor</li><li>2. Menyiapkan materi presentasi</li><li>3. Menguasai materi yang akan disajikan sesuai instruksi</li><li>3. Sistematika Penyajian dan menjawab pertanyaan.</li></ol>	<p>Materi dan Penyajian Presentasi menggunakan Bahasa Inggris</p> <p>Materi Presentasi dibuat sesuai judul yang ditentukan dengan pengalaman diri sendiri selama pembelajaran bidang keahlian Administrasi Kantor.</p> <p>Materi presentasi dibuat dengan menggunakan perangkat yang sesuai</p> <p>Tehnik Presentasi digunakan sesuai dengan waktu yang disediakan.</p>	330"	1	Maks 4-6 slide Demonstrasi
			Jumlah	7"/peserta 3" QA 850"	1 14	

Catatan :  
Waktu Lomba akan disesuaikan dengan situasi & kondisi  
bila diperlukan