1**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**DINAS PENDIDIKAN**

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN ( SMK ) NEGERI 50 JAKARTA

**BIDANG STUDI KEAHLIAN : BISNIS DAN MANAJEMEN**

**Jl. CipinangMuara I Jatinegara Jakarta Timur 13420 Tlp/Fax : 021 8194466**

**Website : www.smk50jkt.sch.id – Email :** **smknegerilimapuluh@yahoo.com**

**PENILAIAN TENGAHSEMESTER GENAP**

**TAHUN PELAJARAN 2019/2020**

MATA PELAJARAN : TATA KELOLA SAPRAS

KELAS/PROGRAM KEAHLIAN : XI/ OTKP

WAKTU : 60 MENIT

HARI/TANGGAL :

GURU MATA PELAJARAN : Dra. Delfi M Hutagalung

Petunjuk :

1. Sebelum mengerjakan bacalah doa sesuai dengan Agama dan kepercayaan masing-masing
2. Tulis nama dan nomor tes anda pada lembar jawaban
3. Periksa dan bacalah soal dengan teliti sebelum menjawab
4. Kerjakan soal yang dianggap mudah lebih dahulu

Jawablah Pertanyaan di bawah ini dengan baik dan benar!

1.Apa yang kamu ketahui tentang tata ruang kantor?

2. Sebutkan dan jelaskan macam-macam tata tuang kantor

3. Mengapa suatu perusahaan harus mendisign ruangan kerja karyawannya!

4. Sebutkan 5 macam perabot kantor dan 5 macam interior kantor!

5. Sebutkan macam mesin-mesin kantor dan jelaskan masing-masing manfaatnya!

6.Tuliskan tata cara penanganan telelephone masuk yang sesuai SOP !

7. Tuliskan tata cara penanganan telelephone keluar yang sesuai SOP !

8. Apa yang kamu ketahui tetang pelayanan prima?

 Berilah contoh yang konkrit dalam kehidupan sehari-hati

Mohon Jawaban dikirimkan ke delfimhutagalung99@gmail.com