

**KISI-KISI PENULISAN SOAL UJIAN SEKOLAH (US) TEORI
OTOMATISASI DAN TATA KELOLA PERKANTORAN
DINAS PENDIDIKAN DKI JAKARTA
Tahun Pelajaran 2020/2021**

Mata Pelajaran : Otomatisasi Tata Kelola Kepegawaian (C3)
Kelas : XII
Kompetensi keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Alokasi waktu : 120 Menit
Jumlah Soal : 40 soal
Bentuk Soal : Pilihan Ganda
Kurikulum : 2013 Revisi
Penyusun : Tim MGMP OTKP DKI Jakarta

No. KD	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator Soal	Level Kognitif	No Soal
3.11	Menganalisis penggajian dan tunjangan pegawai	Pengertian Gaji	Disajikan ilustrasi penghasilan, peserta didik dapat menjelaskan pengertian gaji	C2	1
3.11	Menganalisis penggajian dan tunjangan pegawai	Pengertian Tunjangan	Disajikan ilustrasi penghasilan, peserta didik dapat menguraikan pengertian tunjangan	C2	2
3.11	Menganalisis penggajian dan tunjangan pegawai	Sistem Penggajian	Disajikan gambaran tentang prosedur penghasilan, peserta didik dapat menganalisis prosedur sistem penggajian	C4	3
3.11	Menganalisis penggajian dan tunjangan pegawai	Prosedur Kenaikan gaji	Disajikan pernyataan tentang kenaikan gaji, peserta didik dapat	C4	4

		berkala, gaji istimewa, dan tunjangan	menganalisis permasalahan kenaikan gaji berkala		
3.11	Menganalisis penggajian dan tunjangan pegawai	Prosedur Kenaikan gaji berkala, gaji istimewa, dan tunjangan	Disajikan pernyataan tentang kenaikan gaji, peserta didik dapat menganalisis tunjangan	C4	5
3.12	Memahami penghargaan pegawai	Pengertian Penghargaan Pegawai	Disajikan pernyataan tentang penghargaan pegawai, peserta didik dapat menjelaskan pengertian penghargaan pegawai	C2	6
3.12	Memahami penghargaan pegawai	Manfaat dan Tujuan Penghargaan Pegawai	Disajikan pernyataan tentang penghargaan pegawai, peserta didik dapat menguraikan manfaat dan tujuan penghargaan pegawai	C2	7
3.12	Memahami penghargaan pegawai	Faktor-faktor yang mempengaruhi Pemberian Penghargaan	Disajikan pernyataan tentang penghargaan pegawai, peserta didik dapat mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi pemberian penghargaan	C2	8
3.12	Memahami penghargaan pegawai	Bentuk-bentuk penghargaan	Disajikan gambar tentang bentuk penghargaan pegawai, peserta didik dapat menjelaskan bentuk-bentuk penghargaan	C2	9
3.12	Memahami penghargaan pegawai	Waktu Pemberian Penghargaan	Disajikan ilustrasi tentang penghargaan pegawai, peserta didik dapat menjelaskan waktu pemberian penghargaan	C2	10
3.13	Menerapkan disiplin pegawai	Pengertian Disiplin	Disajikan gambaran tentang disiplin pegawai, peserta didik dapat	C2	11

			menjelaskan pengertian disiplin		
3.13	Menerapkan disiplin pegawai	Kewajiban Pegawai	Disajikan gambaran tentang disiplin pegawai, peserta didik dapat menguraikan kewajiban pegawai	C2	12
3.13	Menerapkan disiplin pegawai	Larangan Pegawai	Disajikan gambaran tentang disiplin pegawai, peserta didik dapat menerapkan larangan pegawai	C3	13
3.13	Menerapkan disiplin pegawai	Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin	Diberikan gambaran tentang hukuman pegawai, peserta didik dapat mengidentifikasi tingkat	C2	14
3.13	Menerapkan disiplin pegawai	Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin	Disajikan gambaran tentang hukuman pegawai, peserta didik dapat menerapkan jenis hukuman disiplin	C3	15
3.13	Menerapkan disiplin pegawai	Penjatuhan Hukuman Disiplin	Disajikan gambaran tentang disiplin pegawai, peserta didik dapat menerapkan penjatuhan hukuman disiplin	C3	16
3.14	Memahami peraturan perkawinan pegawai	Undang-undang Perkawinan	Disajikan pernyataan tentang regulasi perkawinan pegawai, peserta didik dapat menjelaskan regulasi/peraturan tentang perkawinan	C2	17
3.14	Memahami peraturan perkawinan pegawai	Izin Perkawinan Pegawai	Disajikan pernyataan tentang regulasi perkawinan pegawai, peserta didik dapat mengidentifikasi izin perkawinan pegawai	C2	18
3.14	Memahami peraturan perkawinan pegawai	Pelaksanaan Perkawinan Pegawai	Disajikan pernyataan tentang regulasi perkawinan pegawai, peserta didik dapat mengemukakan tata cara	C2	19

			pelaksanaan perkawinan pegawai		
3.15	Menerapkan prosedur pemberhentian pegawai	Pengertian Pemberhentian	Disajikan pernyataan tentang prosedur pemberhentian pegawai, peserta didik dapat menjelaskan pengertian pemberhentian pegawai	C2	20
3.15	Menerapkan prosedur pemberhentian pegawai	Landasan Hukum	Disajikan pernyataan tentang prosedur pemberhentian pegawai, peserta didik dapat menerapkan landasan hukum pemberhentian pegawai	C3	21
3.15	Menerapkan prosedur pemberhentian pegawai	Sebab-sebab Pemberhentian	Disajikan pernyataan tentang prosedur pemberhentian pegawai, peserta didik dapat mengidentifikasi sebab-sebab pemberhentian pegawai	C2	22
3.15	Menerapkan prosedur pemberhentian pegawai	Hak-hak Kepegawaian	Disajikan pernyataan tentang prosedur pemberhentian pegawai, peserta didik dapat menguraikan hak-hak kepegawaian	C2	23
3.15	Menerapkan prosedur pemberhentian pegawai	Uang Tunggu Pembuatan dokumen pemberhentian pegawai	Disajikan pernyataan tentang prosedur pemberhentian pegawai, peserta didik dapat menerapkan prosedur pemberhentian pegawai	C3	24
3.15	Menerapkan prosedur pemberhentian pegawai	Uang Tunggu Pembuatan dokumen pemberhentian pegawai	Disajikan pernyataan tentang prosedur pemberhentian pegawai, peserta didik dapat menerapkan uang tunggu dalam pemberhentian pegawai	C3	25
3.16	Memahami kesejahteraan pegawai	Landasan Hukum kesejahteraan pegawai	Disajikan tentang kesejahteraan pegawai, peserta didik dapat	C2	26

			menjelaskan landasan hukum kesejahteraan pegawai		
3.16	Memahami kesejahteraan pegawai	Tujuan Peningkatan Kesejahteraan Pegawai	Disajikan tentang kesejahteraan pegawai, peserta didik dapat mengemukakan tujuan peningkatan kesejahteraan pegawai	C2	27
3.16	Memahami kesejahteraan pegawai	Asuransi Sosial Pegawai	Disajikan tentang kesejahteraan pegawai, peserta didik dapat menjelaskan asuransi sosial pegawai	C2	28
3.16	Memahami kesejahteraan pegawai	Pemeliharaan Kesehatan	Disajikan tentang kesejahteraan pegawai, peserta didik dapat menjelaskan pemeliharaan kesehatan pegawai	C2	29
3.17	Memahami cuti pegawai	Landasan Hukum cuti Pegawai	Disajikan pernyataan tentang Cuti pegawai, peserta didik dapat menjelaskan landasan hukum cuti pegawai	C2	30
3.17	Memahami cuti pegawai	Pengertian Cuti	Disajikan pernyataan tentang Cuti pegawai, peserta didik dapat menjelaskan pengertian cuti pegawai	C2	31
3.17	Memahami cuti pegawai	Tujuan Pemberian Cuti	Disajikan pernyataan tentang Cuti pegawai, peserta didik dapat mengemukakan tujuan pemberian cuti	C2	32
3.17	Memahami cuti pegawai	Macam-macam Cuti	Disajikan pernyataan tentang Cuti pegawai, peserta didik dapat mengidentifikasi macam-macam cuti	C2	33
3.17	Memahami cuti pegawai	Pemberi Cuti	Disajikan pernyataan tentang Cuti	C2	34

			pegawai, peserta didik dapat menjelaskan pemberi cuti pegawai		
3.18	Memahami pensiun pegawai	Tujuan Pensiun Pendaftaran	Disajikan pernyataan tentang pensiun pegawai, peserta didik dapat menjelaskan tujuan pensiun	C2	35
3.18	Memahami pensiun pegawai	Penerima Pensiun dan Macam-macam Pensiun	Disajikan pernyataan tentang pensiun pegawai, peserta didik dapat mengidentifikasi macam-macam pensiun	C2	36
3.18	Memahami pensiun pegawai	Awal Pemberian Pensiun	Disajikan pernyataan tentang pensiun pegawai, peserta didik dapat menjelaskan awal pemberian pensiun	C2	37
3.18	Memahami pensiun pegawai	Akhir Pemberian Pensiun	Disajikan pernyataan tentang pensiun pegawai, peserta didik dapat menjelaskan akhir pemberian pensiun	C2	38
3.18	Memahami pensiun pegawai	Istri/Suami/Anak sebagai Penerima Pensiun Janda/Duda	Disajikan pernyataan tentang pensiun pegawai, peserta didik dapat mengidentifikasi proses pendaftaran istri/suami/anak sebagai penerima pensiun janda/duda	C2	39
3.20	Mengevaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian	Teknik penyusunan laporan pengelolaan administrasi kepegawaian	Disajikan tentang pengelolaan administrasi, peserta didik dapat mengevaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian	C5	40

Mata Pelajaran : Otomatisasi Tata Kelola Humas Keprotokolan (C3)
Kelas : XII
Kompetensi keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Alokasi waktu : 120 Menit
Jumlah Soal : 40 soal
Bentuk Soal : Pilihan Ganda
Kurikulum : 2013 Revisi
Penyusun : Tim MGMP OTKP DKI Jakarta

No KD	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator Soal	Level Kognitif	No Soal
3.11	Memahami ruang lingkup keprotokolan	Ruang lingkup keprotokolan	Diberikan ilustrasi ruang lingkup keprotokolan, peserta didik dapat memahami asas keprotokolan dengan benar	C2	1
3.11	Memahami ruang lingkup keprotokolan	Ruang lingkup keprotokolan	Diberikan ilustrasi ruang lingkup keprotokolan, peserta didik dapat memahami unsur keprotokolan dengan benar	C2	2
3.11	Memahami ruang lingkup keprotokolan	Ruang lingkup keprotokolan	Diberikan ilustrasi ruang lingkup keprotokolankeprotokolan, peserta didik dapat memahami fungsi keprotokolan dengan benar	C2	3
3.12	Memahami regulasi bidang keprotokolan	Regulasi bidang keprotokolan	Disajikan regulasi bidang keprotokolan, peserta didik dapat memahami UU No. 9	C2	4

No KD	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator Soal	Level Kognitif	No Soal
			Tahun 2010 dengan benar		
3.12	Memahami regulasi bidang keprotokolan	Regulasi bidang keprotokolan	Disajikan regulasi bidang keprotokolan, peserta didik dapat memahami Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2018 dengan benar	C2	5
3.13	Menerapkan kegiatan keprotokolan.	Pengelolaan kegiatan keprotokolan	Disajikan pengelolaan kegiatan keprotokolan, peserta didik dapat menerapkan tata penghormatan dengan benar	C3	6
3.14	Menerapkan persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat	Persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat	Diberikan ilustrasi kegiatan Persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat, peserta didik dapat menerapkan macam-macam rapat dengan benar	C3	7
3.14	Menerapkan persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat	Persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat	Diberikan ilustrasi kegiatan Persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat, peserta didik dapat menerapkan susunan acara pertemuan dengan benar	C3	8
3.14	Menerapkan persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat	Persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat	Diberikan ilustrasi kegiatan Persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat, peserta didik	C3	9

No KD	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator Soal	Level Kognitif	No Soal
			dapat menerapkan fasilitas pertemuan dengan benar		
3.14	Menerapkan persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat	Persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat	Disajikan kegiatan Persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat, peserta didik dapat menerapkan syarat pertemuan dengan benar	C3	10
3.14	Menerapkan persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat	Rapat/pertemuan	Disajikan kegiatan Persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat, peserta didik dapat Menerapkan penyelenggaraan rapat/pertemuan dengan benar	C3	11
3.15	Menerapkan penyelenggaraan pertemuan/rapat	Penyelenggaraan pertemuan/rapat	Disajikan kegiatan penyelenggaraan pertemuan/rapat, peserta didik dapat menerapkan jenis kepeimpinan rapat dengan benar	C3	12
3.15	Menerapkan penyelenggaraan pertemuan/rapat	Penyelenggaraan pertemuan/rapat	Disajikan kegiatan penyelenggaraan pertemuan/rapat, peserta didik dapat menerapkan jenis penyelenggaraan pertemuan/rapat dengan benar	C3	13
3.16	Menerapkan notula	Pembuatan notula	Disajikan notula rapat, peserta	C3	14

No KD	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator Soal	Level Kognitif	No Soal
	pertemuan/rapat	rapat	didik dapat menerapkan fungsi notula rapat dengan benar		
3.16	Menerapkan notula pertemuan/rapat	Pembuatan notula rapat	Disajikan notula rapat, peserta didik dapat Menerapkan prosedur pembuatan notula rapat dengan benar	C3	15
3.17	Menerapkan pembuatan susunan acara kegiatan	Pembuatan susunan acara	Disajikan susunan acara, peserta didik dapat menerapkan pembuatan susunan acara menggunakan aplikasi komputer	C3	16
3.17	Menerapkan pembuatan susunan acara kegiatan	Pembuatan susunan acara	Disajikan susunan acara, peserta didik dapat menerapkan tata cara pembuatan susunan acara dengan benar	C3	17
3.17	Menerapkan pembuatan susunan acara kegiatan	Pembuatan susunan acara	Disajikan susunan acara, peserta didik dapat menerapkan bentuk/macam susunan acara	C3	18
3.18	Menerapkan pelaksanaan kegiatan pembawa acara/MC	Pembawa acara/MC	Disajikan susunan acara, peserta didik dapat menerapkan tugas-tugas MC dengan benar	C3	19

No KD	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator Soal	Level Kognitif	No Soal
3.18	Menerapkan pelaksanaan kegiatan pembawa acara/MC	Pembawa acara/MC	Disajikan susunan acara, peserta didik dapat menerapkan kegiatan pembawa acara/MC dengan benar	C3	20
3.18	Menerapkan pelaksanaan kegiatan pembawa acara/MC	Pembawa acara/MC	Disajikan susunan acara, peserta didik dapat menerapkan proses identifikasi kebutuhan kegiatan pembawa acara	C3	21
3.18	Menerapkan pelaksanaan kegiatan pembawa acara/MC	Pembawa acara/MC	Disajikan, susunan acara, peserta didik dapat menerapkan peran dan fungsi MC dengan benar	C3	22
3.19	Menerapkan penyusunan perjalanan dinas (<i>itinerary</i>)	Perjalanan dinas (<i>itinerary</i>)	Disajikan kegiatan perjalanan dinas, peserta didik dapat menerapkan tujuan melakukan perjalanan dinas dengan benar	C3	23
3.19	Menerapkan penyusunan perjalanan dinas (<i>itinerary</i>)	Perjalanan dinas	Disajikan kegiatan perjalanan dinas, peserta didik dapat menerapkan penyusunan dokumen internal perjalanan dinas dengan benar	C3	24
3.19	Menerapkan penyusunan perjalanan dinas (<i>itinerary</i>)	Perjalanan dinas (<i>itinerary</i>)	Disajikan kegiatan perjalanan dinas, peserta didik dapat menerapkan akomodasi perjalanan dinas dengan benar	C3	25

No KD	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator Soal	Level Kognitif	No Soal
3.19	Menerapkan penyusunan perjalanan dinas (<i>itinerary</i>)	Perjalanan dinas (<i>itinerary</i>)	Disajikan kegiatan perjalanan dinas, peserta didik dapat menerapkan daftar cheklist barang dan dokumen dengan benar	C3	26
3.19	Menerapkan penyusunan perjalanan dinas (<i>itinerary</i>)	Perjalanan dinas (<i>itinerary</i>)	Disajikan susunan perjalanan dinas, peserta didik dapat menerapkan informasi mengenai biaya perjalanan dinas dengan benar	C3	27
3.19	Menerapkan penyusunan perjalanan dinas (<i>itinerary</i>)	Perjalanan dinas (<i>itinerary</i>)	Disajikan kegiatan perjalanan dinas, peserta didik dapat menerapkan penyusunan dokumen pokok perjalanan dinas dengan benar	C3	28
3.19	Menerapkan penyusunan perjalanan dinas (<i>itinerary</i>)	Perjalanan dinas (<i>itinerary</i>)	Disajikan kegiatan perjalanan dinas, peserta didik dapat menerapkan jadwal perjalanan dinas (<i>itinerary</i>) dengan benar	C3	29
3.19	Menerapkan penyusunan perjalanan dinas (<i>itinerary</i>)	Perjalanan dinas (<i>itinerary</i>)	Disajikan kegiatan perjalanan dinas, peserta didik dapat menerapkan penyusunan dokumen pokok perjalanan dinas dengan benar	C3	30

No KD	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator Soal	Level Kognitif	No Soal
3.19	Menerapkan penyusunan perjalanan dinas (<i>itinerary</i>)	Perjalanan dinas (<i>itinerary</i>)	Disajikan kegiatan perjalanan dinas, peserta didik dapat menerapkan jadwal perjalanan dinas (<i>itinerary</i>) dengan benar	C3	31
3.20	Menerapkan penyimpanan dokumen administrasi humas dan keprotokolan	Penyimpanan portofolio dokumen berdasarkan sistem penyimpanan arsip	Disajikan portofolio dokumen, peserta didik dapat menerapkan penyimpanan arsip sistem abjad dengan benar	C3	32
3.20	Menerapkan penyimpanan dokumen administrasi humas dan keprotokolan	Penyimpanan portofolio dokumen berdasarkan sistem penyimpanan arsip	Disajikan portofolio dokumen, peserta didik dapat menerapkan penyimpanan arsip sistem geografis dengan benar	C3	33
3.20	Penyimpanan portofolio dokumen berdasarkan sistem penyimpanan arsip	Penyimpanan portofolio dokumen berdasarkan sistem penyimpanan arsip	Disajikan portofolio dokumen, peserta didik dapat menerapkan penyimpanan arsip sistem subyek/masalah dengan benar	C3	34
3.21	Mengevaluasi kegiatan administrasi humas dan keprotokolan	Evaluasi kegiatan keprotokolan	Disajikan kegiatan evaluasi kegiatan keprotokolan, peserta didik dapat mengevaluasi masalah dalam kegiatan protokol dengan benar	C5	35

No KD	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator Soal	Level Kognitif	No Soal
3.21	Mengevaluasi kegiatan administrasi humas dan keprotokolan	Evaluasi kegiatan keprotokolan	Disajikan kegiatan evaluasi kegiatan keprotokolan, peserta didik dapat mengevaluasi pembuatan laporan dengan benar	C5	36
3.21	Mengevaluasi kegiatan administrasi humas dan keprotokolan	Fungsi evaluasi	Disajikan kegiatan evaluasi kegiatan keprotokolan, peserta didik dapat mengevaluasi fungsi kegiatan evaluasi administrasi humas dan keprotokolan dengan benar	C5	37
3.21	Mengevaluasi kegiatan administrasi humas dan keprotokolan	Tahapan evaluasi	Disajikan kegiatan evaluasi kegiatan keprotokolan, peserta didik dapat mengevaluasi tahapan kegiatan evaluasi humas dan keprotokolan dengan benar	C5	38
3.21	Mengevaluasi kegiatan administrasi humas dan keprotokolan	Evaluasi kegiatan keprotokolan	Disajikan kegiatan evaluasi kegiatan keprotokolan, peserta didik dapat mengevaluasi informasi yang diperoleh dari kegiatan evaluasi kegiatan keprotokolan dengan benar	C5	39

No KD	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator Soal	Level Kognitif	No Soal
3.21	Mengevaluasi kegiatan administrasi humas dan keprotokolan	Teknik penyusunan laporan kegiatan humas dan keprotokolan	Disajikan laporan kegiatan humas keprotokolan, siswa dapat mengevaluasi teknik penyusunan laporan kegiatan humas dan keprotokolan dengan benar	C5	40

Mata Pelajaran : Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana (C3)
Kelas : XII
Kompetensi keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Alokasi waktu : 120 Menit
Jumlah Soal : 40 soal
Bentuk Soal : Pilihan Ganda
Kurikulum : 2013 Revisi
Penyusun : Tim MGMP OTKP DKI Jakarta

No. KD	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator Soal	Level Kognitif	No Soal
3.10	Menganalisis perencanaan kebutuhan sarana prasarana kantor	Analisa Perencanaan Kebutuhan	Diberikan beberapa ilustaasi siswa dapat menjelaskan analisa perencanaan kebutuhan	C2	1
3.10	Menganalisis perencanaan kebutuhan sarana prasarana kantor	Jenis-jenis Analisa kebutuhan	Diberikan beberapa pernyataan siswa dapat menguraikan jenis-jenis analisa kebutuhan.	C3	2
3.10	Menganalisis perencanaan kebutuhan sarana prasarana kantor	Pengusulan Sarana dan Prasarana	Diberikan beberapa ilustrasi siswa dapat menjelaskan pengusulan sarana dan prasarana	C2	3
3.10	Menganalisis perencanaan kebutuhan sarana prasarana kantor	Bentuk-bentuk Formulir Rencana Kebutuhan	Diberikan gambar bentuk formulir siswa dapat mengidentifikasi bentuk-bentuk formulir rencana kebutuhan dengan benar	C3	4

No. KD	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator Soal	Level Kognitif	No Soal
3.10	Menganalisis perencanaan kebutuhan sarana prasarana kantor	Jenis-jenis analisa kebutuhan	Diberikan ilustrasi siswa dapat menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana kantor	C4	5
3.11	Menerapkan pengadaan sarana dan prasarana	Prinsip Pengadaan sarana dan prasarana	Diberikan beberapa pernyataan siswa dapat mengemukakan tujuan pengadaan sarana dan prasarana	C2	6
3.11	Menerapkan pengadaan sarana dan prasarana	Azas-azas pengadaan sarana dan prasarana	Diberikan beberapa pernyataan siswa dapat menguraikan azas-azas pengadaan	C3	7
3.11	Menerapkan pengadaan sarana dan prasarana	Metode pengadaan sarana dan prasarana	Diberikan sebuah ilustrasi mengenai metode pengadaan sarana dan prasarana, siswa dapat menjelaskan metode pengadaan	C3	8
3.11	Menerapkan pengadaan sarana dan prasarana	Macam-macam sistem pengadaan	Diberikan beberapa pernyataan tentang macam-macam pengadaan siswa dapat mengidentifikasi sistem pengadaan	C3	9
3.11	Menerapkan pengadaan sarana dan prasarana	Kerjasama dengan pemasok	Diberikan ilustrasi kerjasama dengan pemasok siswa dapat menjelaskan kerjasama dengan pemasok	C2	10
3,11	Menerapkan pengadaan sarana dan prasarana	Analisis pemasok	Disajikan ilustrasi analisis pemasok siswa dapat menganalisa pemasok	C4	11
3,11	Menerapkan pengadaan sarana dan prasarana	Ketentuan pengadaan	Diberikan beberapa pernyataan ketentuan pengadaan , siswa dapat mengemukakan ketentuan	C3	12

No. KD	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator Soal	Level Kognitif	No Soal
			pengadaan		
3,11	Menerapkan pengadaan sarana dan prasarana	Etika pengadaan	Diberikan beberapa pernyataan etika pernyataan siswa dapat menguraikan etika pengadaan	C3	13
3.12	Menerapkan penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana	Azas-azas penyaluran sarana dan prasarana	Diberikan ilustrasi azas-azas penyaluran siswa dapat menguraikan asas-asas penyaluran	C3	14
3.12	Menerapkan penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana	Jenis-jenis moda transportasi dengan tepat.	Disajikan beberapa pernyataan jenis-jenis moda transportasi, siswa dapat mengidentifikasi jenis-jenis moda transportasi dengan tepat.	C3	15
3.12	Menerapkan penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana	Jenis-jenis moda transportasi dengan tepat.	Diberikan ilustrasi, siswa dapat dapat menjelaskan metode pengadaan dengan benar	C2	16
3.1	Menerapkan penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana	Proses penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasara	Diberikan beberapa pernyataan proses penerimaan, siswa dapat Mengemukakan proses penerimaan, sarana dan prasara	C3	17
3.12	Menerapkan penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana	Proses penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasara	Diberikan beberapa pernyataan proses penyimpanan, siswa dapat Mengemukakan proses penyimpanan, sarana dan prasara	C3	18
3.12	Menerapkan penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran	Proses penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasara	Diberikan beberapa pernyataan proses penyaluran, siswa dapat Mengemukakan proses penyaluran,	C3	19

No. KD	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator Soal	Level Kognitif	No Soal
	sarana dan prasarana		sarana dan prasara		
3.13	Menerapkan inventarisasi sarana dan prasarana	Tujuan inventasasi sarana dan prasarana	Diberikan ilustrasi tujuan inventarisasi sarana dan prasarana, siswa dapat menguraikan tujuan inventarisasi sarana dan prasarana	C2	20
3.13	Menerapkan inventarisasi sarana dan prasarana	Manfaat inventarisasi sarana dan prasarana	Diberikan ilustrasi manfaat inventarisasi, siswa dapat menguraikan manfaat inventarisasi sarana dan prasarana	C3	21
3.13	Menerapkan inventarisasi sarana dan prasarana	Dasar Hukum inventarisasi sarana dan prasarana	Diberikan beberapa pernyataan siswa dapat Menguraikan dasar hukum inventarisasi sarana dan prasarana	C3	22
3.13	Menerapkan inventarisasi sarana dan prasarana	Langkah-langkah inventarisasi sarana dan prasarana	Diberikan beberapa pernyataan siswa dapat mengemukakan langkah-langkah inventarisasi sarana dan prasarana	C3	23
3.14	Menerapkan pemanfaatan sarana dan prasarana	Prosedur pemanfaatan sarana dan prasarana	Diberikan beberapa pernyataan prosedur pemanfaatan sarana dan prasaarana, sisswa dapat mengemukakan prosedur pemanfaatan sarana dan prasarana dengan tepat	C3	24
3.14	Menerapkan pemanfaatan sarana dan prasarana	Tujuan pemanfaatan sarana dan prasarana.	Diberikan ilustrasi tujuan pemanfaatan sarana dan prasarana, siswa dapat menguraikan tujuan pemanfaatan sarana dan prasarana dengan benar.	C3	25

No. KD	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator Soal	Level Kognitif	No Soal
3.15	Menerapkan pengamanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	Pengertian Pengamanan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	Diberikan ilustrasi pengamanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana siswa dapat menjelaskan pengertian pengamanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	C2	26
3.15	Menerapkan pengamanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	Perencanaan Pengamanan dan Pemeliharaan	Diberikan ilustrasi perencanaan Penamanan dan pemeliharaan siswa dapat menjelaskan perencanaan pengamanan dan pemeliharaan	C2	27
3.15	Menerapkan pengamanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	Macam-macam perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dengan tepat	Diberikan beberapa pernyataan siswa dapat mengidentifikasi macam-macam perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dengan tepat	C3	28
3.15	Menerapkan pengamanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	Kegiatan Inspeksi	Diberikan ilustrasi kegiatan inspeksi siswa dapat menjelaskan kegiatan inspeksi dengan benar	C2	29
3.15	Menerapkan pengamanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	Tujuan dan manfaat pemeliharaan sarana dan prasarana	Diberikan ilustrasi tujuan dan manfaat pemeliharaan sarana dan prasarana, siswa dapat mengemukakan tujuan dan manfaat pemeliharaan sarana dan prasarana	C3	30
3.16	Menerapkan penghapusan sarana dan prasarana	<u>Pengertian penghapusan</u>	Diberikan ilustrasi penghapusan, siswa dapat menjelaskan pengertian penghapusan	C2	31

No. KD	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator Soal	Level Kognitif	No Soal
3.16	Menerapkan penghapusan sarana dan prasarana	Peranan dan Syarat-Syarat Penghapusan	Diberikan beberapa pernyataan peran dan syarat-syarat penghapusan, siswa dapat mengidentifikasi peranan dan syarat-syarat penghapusan	C3	32
3.16	Menerapkan penghapusan sarana dan prasarana	Tata Cara Penghapusan sarana dan prasarana	Diberikan beberapa pernyataan, siswa dapat mengemukakan tata cara penghapusan sarana dan prasarana	C3	33
3.17	Menerapkan penyimpanan dokumen administrasi sarana dan prasarana	Sistem penyimpanan Dokumen Sarana dan Prasarana	Diberikan ilustrasi suatu sistem penyimpanan dokumen siswa dapat menjelaskan sistem penyimpanan dokumen administrasi sarana prasarana berdasarkan sistem kearsipan	C2	34
3.17	Menerapkan penyimpanan dokumen administrasi sarana dan prasarana	Identifikasi portofolio dokumen sarana dan prasarana	Diberikan contoh portofolio dokumen, siswa dapat mengidentifikasi dokumen-dokumen administrasi sarana dan prasarana berdasarkan klasifikasi kearsipan	C3	35
3.17	Menerapkan penyimpanan dokumen administrasi sarana dan prasarana	Prosedur penyimpanan dokumen-dokumen administrasi sarana prasarana berdasarkan sistem penyimpanan arsip.	Diberikan beberapa pernyataan prosedur penyimpanan dokumen administrasi sarana dan prasarana, siswa dapat mengemukakan prosedur penyimpanan dokumen-dokumen administrasi sarana prasarana berdasarkan sistem penyimpanan arsip.	C3	36
	Mengevaluasi administrasi sarana dan prasarana	Penyusunan portofolio pengelolaan	Diberikan ilustrasi penyusunan portofolio pengelolaan administrasi,		

No. KD	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator Soal	Level Kognitif	No Soal
3.18		administrasi sarana dan prasarana	siswa dapat menjelaskan pokok-pokok pengelolaan administrasi sarana prasarana	C2	37
3.18	Mengevaluasi administrasi sarana dan prasarana	Analisis pengelolaan administrasi sarana dan prasarana	Disajikan portofolio pengelolaan administrasi, siswa dapat menganalisis data dan informasi pengelolaan administrasi sarana prasarana	C4	38
3.18	Mengevaluasi administrasi sarana dan prasarana	Merencanakan isi dan susunan laporan pengelolaan administrasi sarana dan prasarana	Disajikan ilustrasi merencanakan isi dan susunan laporan pengelolaan administrasi sarana dan prasarana, siswa dapat Mengidentifikasi seluruh kegiatan pengelolaan administrasi sarana prasarana	C3	39
3.18	Mengevaluasi administrasi sarana dan prasarana	Teknik penyusunan laporan pengelolaan administrasi sarana dan prasarana	Disajikan portofolio laporan pengelolaam administrasi saarana dan prasarana, siswa dapat mengevaluasi data dan informasi pengelolaan administrasi sarana prasarana	C5	40

Mata Pelajaran : Otomatisasi Tata Kelola Keuangan (C3)
Kelas : XII
Kompetensi keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Alokasi waktu : 120 Menit
Jumlah Soal : 40 soal
Bentuk Soal : Pilihan Ganda
Kurikulum : 2013 Revisi
Penyusun : Tim MGMP OTKP DKI Jakarta

No KD	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator Soal	Level Kognitif	No Soal
3.10	Memahami ruang lingkup dana kas kecil	Pengertian dana kas kecil	Diberikan Ilustrasi dapat mengemukakan mengenai pengertian dana kas kecil dilingkungan kantor/tempat kerja	C2	1
3.10	Memahami ruang lingkup dana kas kecil	Tujuan pembentukan dana kas kecil	Diberikan beberapa pernyataan, siswa dapat menerapkan tujuan pembentukan dana kas kecil	C3	2
3.10	Memahami ruang lingkup dana kas kecil	Fungsi Dana Kas Kecil	Diberikan beberapa pernyataan, siswa dapat menginterpretasikan fungsi dana kas kecil	C2	3
3.10	Memahami ruang lingkup dana kas kecil	Penggunaan Dana Kas Kecil	Diberikan beberapa pernyataan, siswa dapat mengimplementasikan penggunaan dana kas kecil di tempat kerja	C3	4
3.11	Menerapkan persiapan pengelolaan dana kas kecil	Peralatan pengelolaan dana kas kecil	Diberikan beberapa gambar/pernyataan mengenai peralatan yang digunakan siswa	C3	5

			dapat menerapkan cara mengelola dana kas kecil		
3.11	Menerapkan persiapan pengelolaan dana kas kecil	Pencatatan proses penerimaan dan pengeluaran uang	Diberikan beberapa pernyataan mengenai bagian-bagian dalam pengelolaan dana kas kecil di tempat kerja, siswa dapat mengurutkan prosedur pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang	C3	6
3.11	Menerapkan persiapan pengelolaan dana kas kecil	Pencatatan proses pengeluaran uang	Diberikan beberapa ilustrasi mengenai proses pengeluaran dana kas kecil di tempat kerja, siswa dapat menetapkan transaksi yang dilakukan oleh sekretaris.	C4	7
3.11	Menerapkan persiapan pengelolaan dana kas kecil	Pencatatan proses penerimaan uang	Diberikan beberapa pernyataan mengenai proses penerimaan uang, siswa dapat menentukan transaksi yang dilakukan oleh bagian penerimaan uang	C3	8
3.11	Menerapkan persiapan pengelolaan dana kas kecil	Pengumpulan bukti-bukti tanda pembayaran	Diberikan pertanyaan mengenai penggunaan bukti transaksi pembayaran secara tunai. siswa dapat menentukan nama dari bukti transaksi pembayaran tunai	C 3	9
3.11	Menerapkan persiapan pengelolaan dana kas kecil	Pengumpulan bukti-bukti tanda pembayaran	Diberikan ilustrasi mengenai bagian dalam bukti transaksi (Kuitansi), siswa dapat menentukan salah satu bagian-bagian pada kuitansi	C3	10
		Persiapan pengolahan laporan kas kecil	Diberikan beberapa gambar/pernyataan mengenai peralatan yang digunakan siswa dapat mempersiapkan pengelolaan kas kecil		11
3.12	Menerapkan pengelolaan dana	Proses pengajuan dana	Diberikan ilustrasi mengenai	C3	12

	kas kecil	kas kecil	pembentukan dana kas kecil, siswa dapat memproses pembentukan dana kas kecil		
3.12	Menerapkan pengelolaan dana kas kecil	Rekonsiliasi pengakuran data	Diberikan ilustrasi mengenai kesalahan dalam pencatatan siswa dapat menganalisis dalam proses rekonsiliasi pengakuran data	C4	13
3.12	Menerapkan prosedur pengelolaan dan kas kecil	Persiapan pengelolaan dana kas kecil	Diberikan pernyataan mengenai prosedur pengelolaan dana kas kecil, siswa dapat mengurutkan prosedur pengelolaan dana kas kecil	C3	14
3.12	Menerapkan prosedur pengelolaan dan kas kecil	Persiapan pengelolaan dana kas kecil	Diberikan ilustrasi mengenai bagian-bagian yang terdapat pada pengelolaan dana kas kecil, siswa dapat mengimplementasikan tugas pada bagian pengelolaan dana kas kecil	C3	15
3.12	Menerapkan prosedur pengelolaan dan kas kecil	Monitoring keadaan keuangan	Diberikan ilustrasi mengenai bagian-bagian yang terdapat pada pengelolaan dana kas kecil, siswa dapat mengemukakan prosedur monitoring keadaan keuangan	C3	16
3.13	Menerapkan pelaporan aktivitas kas kecil	Proses identifikasi transaksi keuangan	Diberikan ilustrasi mengenai aktivitas kas kecil, siswa dapat menerapkan langkah-langkah pelaporan kas kecil	C3	17
3.13	Menerapkan pelaporan aktivitas kas kecil	Pencatatan dana transaksi keuangan	Disajikan tabel laporan keuangan. Siswa dapat menerapkan dengan benar cara pencatatan dalam laporan keuangan	C5	18
3.13	Menerapkan pelaporan aktivitas	Pengendalian dan	Diberikan ilustrasi mengenai	C3	19

	kas kecil	pemantauan uang tunai	aktivitas kas kecil mengemukakan pengendalian dan pemantauan uang tunai		
3.14	Menerapkan pembuatan laporan dana kas kecil metode imprest	Pengertian dan ciri metode dana tetap	Diberikan sebuah pernyataan mengenai ciri-ciri metode dana kas kecil dana tetap. siswa dapat mengemukakan ciri-ciri metode dana tetap	C3	20
3.14	Menerapkan pembuatan laporan dana kas kecil metode impres	Kelebihan dan kelemahan metode dana tetap	Diberikan sebuah ilustrasi mengenai penerapan laporan keuangan metode dana tetap di perusahaan, siswa dapat mengemukakan kelemahan metode dana tidak tetap	C3	21
3.14	Menerapkan pembuatan laporan dana kas kecil metode imprest	Pencatatan transaksi dana kas kecil metode tetap	Diberikan sebuah ilustrasi transaksi dana kas kecil, siswa dapat menerapkan pencatatan saldo kas kecil pada laporan kas kecil dengan benar	C4	22
3.14	Menerapkan pembuatan laporan dana kas kecil metode imprest	Pencatatan transaksi dana kas kecil metode tetap	Diberikan sebuah ilustrasi transaksi dana kas kecil, siswa dapat menghitung pengisian kembali dana kas kecil pada laporan keuangan metode dana tetap	C3	23
3.15	Menerapkan pembuatan laporan dana kas kecil metode fluktuasi	Kelebihan dan kelemahan metode dana tidak tetap	Diberikan sebuah ilustrasi mengenai penerapan laporan keuangan metode dana tidak tetap di perusahaan, siswa dapat mengemukakan kelemahan metode dana tidak tetap	C3	24
3.15	Menerapkan pembuatan laporan	Pengertian dan ciri-ciri	Diberikan sebuah pernyataan	C3	25

	dana kas kecil metode fluktuasi	laporan metode tidak tetap	mengenai ciri-ciri metode dana kas kecil dana tidak tetap. siswa dapat mengemukakan ciri-ciri metode dana tidak tetap		
3.15	Menerapkan pembuatan laporan dana kas kecil metode fluktuasi	Prosedur penyusunan laporan kas kecil metode fluktuasi	Disajikan ilustrasi, siswa dapat menerapkan prosedur penyusunan laporan dana kas kecil metode fluktuasi	C3	26
3.16	Menerapkan pengoperasian aplikasi dana kas kecil	Pengenalan aplikasi dana kas kecil	Melalui ilustrasi siswa dapat memulai pengenalan aplikasi keuangan	C3	27
3.16	Menerapkan pengoperasian aplikasi dana kas kecil	Fungsi aplikasi dana kas kecil	Disajikan ilustrasi siswa dapat menguraikan fungsi aplikasi keuangan	C3	28
3.16	Menerapkan pengoperasian aplikasi dana kas kecil	Fitur dan fasilitas aplikasi dana kas kecil	Disajikan ilustrasi siswa dapat mempraktekkan fitur dan fasilitas aplikasi keuangan	C3	29
3.16	Menerapkan pengoperasian aplikasi dana kas kecil	Prosedur pengoperasian aplikasi dana kas kecil	Disajikan ilustrasi siswa dapat menerapkan kakan prosedur pengoperasian aplikasi keuangan	C3	30
3.16	Menerapkan pengoperasian aplikasi dana kas kecil	Prosedur pengoperasian aplikasi dana kas kecil	Disajikan ilustrasi siswa dapat melakukan identifikasi dokumen keuangan yang akan dibuat dengan menggunakan aplikasi keuangan	C3	31
3.17	Menerapkan penyimpanan dokumen pengelolaan dana kas kecil	Pengumpulan portofolio dokumen	Diberikan ilustrasi siswa dapat mengemukakan sistem penyimpanan dokumen pengelolaan dana kas kecil berdasarkan sistem kearsipan	C3	32

3.17	Menerapkan penyimpanan dokumen pengelolaan dana kas kecil	Identifikasi portofolio dokumen	Disajikan ilustrasi siswa dapat melakukan identifikasi dokumen-dokumen pengelolaan dana kas kecil	C3	33
3.17	Menerapkan penyimpanan dokumen pengelolaan dana kas kecil	Klasifikasi portofolio dokumen	Disajikan ilustrasi siswa dapat mengklasifikasi dokumen-dokumen dana kas kecil	C3	34
3.17	Menerapkan penyimpanan dokumen pengelolaan dana kas kecil	Penyimpanan portofolio dokumen berdasarkan sistem penyimpanan arsip	Disajikan ilustrasi siswa dapat melaksanakan penyimpanan dokumen-dokumen pengelolaan dana kas kecil	C3	35
3.18	Mengevaluasi pengelolaan dana kas kecil	Analisis kegiatan pengelolaan dana kas kecil	Diberikan ilustrasi siswa dapat mengemukakan pokok-pokok pengelolaan dana kas kecil	C3	36
3.18	Mengevaluasi pengelolaan dana kas kecil	Penyusunan portofolio kegiatan pengelolaan dana kas kecil	Diberikan ilustrasi siswa dapat mengemukakan data dan informasi pengelolaan pengelolaan dana kas kecil	C3	37
3.18	Mengevaluasi pengelolaan dana kas kecil	Merencanakan isi dan susunan laporan	Diberikan ilustrasi siswa dapat Menganalisis data dan informasi pengelolaan pengelolaan dana kas kecil	C4	38
3.18	Mengevaluasi pengelolaan dana kas kecil	Merencanakan isi dan susunan laporan	Diberikan ilustrasi siswa dapat menyiapkan alat, bahan, dan perlengkapan penyusunan laporan kegiatan	C4	39

3.18	Mengevaluasi pengelolaan dana kas kecil	Teknik penyusunan laporan kegiatan pengelolaan dana kas kecil	Diberikan ilustrasi siswa dapat Membuat laporan kegiatan pengelolaan dana kas kecil	C 6	40
------	---	---	---	-----	----