UJIAN KOMPETENSI KEAHLIAN



##### DOKUMEN NEGARA



Paket

A

##### TAHUN PELAJARAN 2015/2016

**RUBRIK PENSKORAN**

**UJIAN Praktik KEJURUAN**

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Kode : 6045

Alokasi Waktu : 18 jam

Bentuk Soal : Penugasan Perorangan

**1. PERALATAN KANTOR(dengan typing master):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Komponen/ Subkomponen Penilaian | Indikator | Skor |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I | Mengetik Kecepatan   * Penggunaan Software, jari, dan alat | Mengetik dengan **software typing master dengan 10 jari buta** dan mampu mengoperasikan program typing master dengan baik serta menghasilkan ketikan rapi. | 9,0-10 |
|  |  | Mengetik dengan software typing master **tidak sepenuhnya 10 jari buta** dan mampu mengoperasikan program typing master dengan baik serta menghasilkan ketikan rapi. | 8,0-8,9 |
|  |  | Mengetik dengan software typing master **tidak 10 jari buta** dan mampu mengoperasikan program typing master dengan baik serta menghasilkan ketikan rapi. | 7,0-7,9 |
| II | **Keterampilan**   * Kecepatan, ketepatan, pencetakan, dan pandangan mata | Mampu mengetik dengan kecepatan yang ditentukan yaitu 150 epm, tidak ada kesalahan dalam mengetik dan pandangan mata ke tuts. | 9,0-10 |
|  |  | Mampu mengetik dengan kecepatan yang ditentukan yaitu 140 epm, tidak ada kesalahan dalam mengetik dan pandangan mata ke tuts. | 8,0-8,9 |
|  |  | Mampu mengetik dengan kecepatan yang ditentukan yaitu 130 epm, tidak ada kesalahan dalam mengetik dan pandangan mata tidak ke tuts. | 7,0-7,9 |
| **III** | **Sikap**   * Sikap Duduk dan Kerapihan Hasil Kerja | Mengetik dengan sikap duduk 90% dan hasil kerjanya rapi. | 9,0-10 |
|  |  | Mengetik dengan sikap tidak duduk 90% dan hasil kerjanya kurang baik. | 8,0-8,9 |
|  |  | Mengetik dengan sikap tidak duduk 90% dan hasil kerjanya banyak kesalahan ketik. | 7,0-7,9 |

**RUBRIK PENSKORAN**

**DENGAN MENGETIK MANUAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Komponen/ Subkomponen Penilaian | Indikator | Skor |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I | Mengetik Kecepatan   * Penggunaan mesin ketik dan posisi jari ke tuts. | Mengetik dengan **mesin ketik (10 jari buta**) dan mampu mengoperasikan program mesin ketik dengan baik serta menghasilkan ketikan rapi. | 9,0-10 |
|  |  | Mengetik dengan **mesin ketik (10 jari buta)** dan mampu mengoperasikan mesin ketik dengan baik serta menghasilkan ketikan kurang rapi. | 8,0-8,9 |
|  |  | Mengetik dengan **mesin ketik dengan tidak 10 jari buta** dan tidak mampu mengoperasikan mesin ketik dengan baik serta menghasilkan ketikan tidak rapi. | 7,0-7,9 |
| II | **Keterampilan**  Kecepatan, ketepatan, pencetakan, dan pandangan mata | mampu mengetik dengan kecepatan yang ditentukan yaitu 150 epm, tidak ada kesalahan dalam mengetik dan pandangan mata ke tuts. | 9,0-10 |
|  |  | Mampu mengetik dengan kecepatan yang ditentukan yaitu 140 epm, tidak ada kesalahan dalam mengetik dan pandangan mata ke tuts. | 8,0-8,9 |

2 .**RUBRIK PENSKORANInternet**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Komponen/ Subkomponen Penilaian | Indikator | Skor |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I | **Pengetahuan**   * Identifikasi Informasi dan Pengoperasian | Mampu mengidentifikasi informasi dan mengoperasikan program internet. | 9,0-10 |
|  |  | Mampu mengidentifikasi informasi dan belum lancar dalam mengoperasikan program internet. | 8,0-8,9 |
|  |  | Mampu mengidentifikasi informasi dan tidak lancar dalam mengoperasikan program internet. | 7,0-7,9 |
| II | **Keterampilan**   * Ketepatan Data dan Pengiriman Data | Mampu mencari informasi dengan tepat dan mengirimkan data sesuai dengan yang diiinginkan (kebutuhan) | 9,0-10 |
|  |  | Mampu mencari informasi dengan tepat dan mengirimkan data belum sesuai dengan yang diiinginkan (kebutuhan) | 8,0-8,9 |
|  |  | Mampu mencari informasi dengan tepat dan mengirimkan data tidak sesuai dengan yang diiinginkan (kebutuhan) | 7,0-7,9 |
| **III** | **Sikap**  Ketepatan Waktu dan Prosedur Pengiriman Data | Mampu mendapatkan informasi sesuai dengan waktu yang ditentukan dan prosedur pengiriman data yang sesuai dengan kebutuhan yang ada dalam soal. | 9,0-10 |
|  |  | Mampu mendapatkan informasi sesuai dengan waktu yang ditentukan dan belum sesuai prosedur pengiriman data yang sesuai dengan kebutuhan yang ada dalam soal. | 8,0-8,9 |
|  |  | Mampu mendapatkan informasi tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan dan tidak sesuai prosedur pengiriman data yang sesuai dengan kebutuhan yang ada dalam soal. | 7,0-7,9 |

| 3. MElAKUKAN KOMUNIKASI MELALUI TELEPON | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | Komponen/Subkomponen Penilaian | Indikator | Skor |
| **1** | 2 | 3 | 4 |
|  | **Persiapan Kerja** | | |
| 1. Mempersiapkan ATK sesuai kebutuhan | Menyiapkan bahan untuk mencatat hasil komunikasi (kertas, balpoint, dan bahan yang akan dikomunikasikan) dengan lengkap | 9,0-10 |
| Menyiapkan bahan untuk mencatat hasil komunikasi (kertas, balpoint, dan bahan yang akan dikomunikasikan) kurang dan tidak sesuai kebutuhan | 7,0-8,9 |
| Menyiapkan bahan untuk mencatat hasil komunikasi (kertas, balpoint, dan bahan yang akan dikomunikasikan) tidak dilakukan | Tidak |
| 1. Menyediakan peralatan sesuai kebutuhan | Menyiapkan peralatanuntuk melakukan komunikasi ( pesawat telp dan siap untuk digunakan interaksi dua arah) serta memenuhi standar dengan jelas | 9,0-10 |
| Menyiapkan peralatanuntuk melakukan komunikasi ( pesawat telp dan siap untuk digunakan interaksi dua arah) kurang memenuhi standar | 7,0-8,9 |
| Alat tidak dipersiapkan dengan baik dan benar | Tidak |
|  | **Proses (CaraKerja)** | | |
| 2.1. cara memegang telp | Melakukan sikap yang baik dan benar dengan cara tangan kiri memegang telepon dan tangan kanan memegang balpoin | 9,0-10 |
| Melakukan sikap yang baik dan benar dengan cara tangan kiri memegang telepon dan tangan kanan memegang balpoin kurang tepat | 7,0-8,9 |
| Tidak melakukan sikap yang baik dan benar | Tidak |
| 2.2. Sikap duduk | Melakukan sikap duduk yang baik dan benar secara sempurna dengan tegak lurus | 9,0-10 |
| Melakukan sikap duduk yang baik dan benar kurang sempurna | 7,0-8,9 |
| Tidak melakukan sikap duduk yang baik | Tidak |
|  | **Hasil Kerja** | | |
| Isi pesan | Pesan yang disampaikan/ diterima menunjukkan kejelasan dilihat dari isi dan tujuan pesan, identitas pengirim/penerima, dan hasil yang diharapkan | 9,0-10 |
| Pesan yang disampaikan/ diterima kurang sempurna dilihat dari isi dan tujuan pesan, identitas pengirim/penerima, dan hasil yang diharapkan | 7,0-8,9 |
| Pesan yang disampaikan/ diterima tidak sempurna dan tidak menunjukan kejelasan dilihat dari isi dan tujuan pesan, identitas pengirim/penerima, dan hasil yang diharapkan | Tidak |

| 4. MElAKUKAN SURAT MENYURAT | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | Komponen/Subkomponen Penilaian | Indikator | Skor |
| **1** | 2 | 3 | 4 |
| **1** | **Persiapan Kerja** | | |
| Mempersiapkan ATK sesuai kebutuhan | Menyiapkan bahan untuk menulis (kertas, balpoint, sampul dan bahan yang akan ditulis) dengan lengkap | 9,0-10 |
| Menyiapkan bahan untuk menulis (kertas, balpoint, sampul dan bahan yang akan ditulis) kurang lengkap | 7,0-8,9 |
| Tidak melakukan persiapan untuk menulis dengan baik (kertas, balpoint, sampul dan bahan yang akan ditulis) | Tidak |
| **II** | **Proses (CaraKerja)** | | |
| 2.1 Menyusun konsep surat | Menyusun konsep surat secara singkat, padat dan jelas | 9,0-10 |
| Menyusun konsep surat namun kurang memenuhi unsur-unsur (singkat, padat, jelas) | 7,0-8,9 |
| Tidak menyusun konsep surat | Tidak |
| 2.2. Style dan konsep surat  a. Bagian-bagian surat  b. Bentuk surat | Style dan konsep surat tersusun dengan bagian-bagian yang sempurna | 9,0-10 |
| Style dan konsep surat tersusun namun ada beberapa bagian yang sempurna | 7,0-8,9 |
| Tidak menyusun konsep surat sesuai style dan bagian-bagian surat | Tidak |
|  | **Hasil Kerja** | | |
| Konsep surat | Tersusun konsep surat secara baik dan benar (isi, gaya, dan EYD) | 9,0-10 |
| Tersusun konsep surat namun kurang baik dan benar (isi, gaya, dan EYD) | 7,0-8,9 |
| Tidak tersusun konsep surat | Tidak |

| 5. MEMPROSES SURAT / DOKUMEN: | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | Komponen/Subkomponen Penilaian | Indikator | Skor |
| **1** | 2 | 3 | 4 |
|  | **Persiapan Kerja** | | |
| 1. Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan | Menyiapkan bahan dan peralatansesuai kebutuhan ujian praktik | 9,0-10 |
| Menyiapkan bahan dan peralatan,tetapi kurang sesuai kebutuhan ujian praktik | 8,0-8,9 |
| Menyiapkan bahan dan peralatan kurang lengkap, serta kurang sesuai kebutuhan ujian praktik | 7,0-7,9 |
| Bahan dan alat tidak dipersiapkan | Tidak |
|  | **Proses (Sistematika dan CaraKerja)** | | |
| **Surat Masuk** | | |
| * 1. Pembubuhan dan pencatatan stempel agenda | Membubuhkan stempel agenda dan mencatat bagian-bagian stempel agenda (tanggal terima, nomor agenda, tanggal diteruskan, tanda tangan) secara tepat | 9,0-10 |
| Membubuhkan stempel agenda dan mencatat bagian-bagian stempel agenda (tanggal terima, nomor agenda, tanggal diteruskan, tanda tangan), tetapi ada salah satu bagian pada stempel agenda yang tidak terisi. | 8,0-8,9 |
| Membubuhkan stempel agenda dan mencatat bagian-bagian stempel agenda (tanggal terima, nomor agenda, tanggal diteruskan, tanda tangan), tetapi ada beberapa bagian pada stempel agenda yang tidak terisi. | 7,0-7,9 |
| Tidak membubuhkan dan mencatat pada stempel agenda | Tidak |
| * 1. Pencatatan di buku agenda surat masuk | Mencatat pada bagian-bagian buku agenda surat masuk (nomor, tanggal terima, terima dari, tanggal dan nomor surat, perihal, lampiran, diteruskan kepada, keterangan, kode arsip) secara tepat | 9,0-10 |
| Mencatat pada bagian-bagian buku agenda surat masuk (nomor, tanggal terima, terima dari, tanggal dan nomor surat, perihal, lampiran, diteruskan kepada, keterangan, kode arsip) tetapi ada salah satu bagian yang tidak terisi | 8,0-8,9 |
| Mencatat pada bagian-bagian buku agenda surat masuk (nomor, tanggal terima, terima dari, tanggal dan nomor surat, perihal, lampiran, diteruskan kepada, keterangan, kode arsip) tetapi ada beberapa bagian yang tidak terisi | 7,0-7,9 |
| Tidak melakukan pencatatan pada buku agenda surat masuk | Tidak |
| **Surat Keluar** | | |
| * 1. Pencatatan di buku agenda surat keluar | Mencatat pada bagian-bagian buku agenda surat masuk (nomor, nomor surat, tanggal surat, dikirim kepada, perihal, lampiran, keterangan, kode arsip) secara tepat | 9,0-10 |
| Mencatat pada bagian-bagian buku agenda surat masuk (nomor, nomor surat, tanggal surat, dikirim kepada, perihal, lampiran, keterangan, kode arsip) tetapi ada salah satu bagian yang tidak terisi | 8,0-8,9 |
| Mencatat pada bagian-bagian buku agenda surat masuk (nomor, nomor surat, tanggal surat, dikirim kepada, perihal, lampiran, keterangan, kode arsip) tetapi ada beberapa bagian yang tidak terisi | 7,0-7,9 |
| Tidak melakukan pencatatan pada buku agenda surat keluar | Tidak |
|  | **Hasil Kerja** | | |
| **Surat Masuk** | | |
| 1. Pencatatan dalam buku agenda | Surat masuk dapat tercatat dalam buku agenda secara tepat dan lengkap | 9,0-10 |
| Surat masuk dapat tercatat dalam buku agenda secara tepat dan kurang lengkap | 8,0-8,9 |
| Surat masuk dapat tercatat kurang tepat dan kurang lengkap | 7,0-7,9 |
| Surat masuk tidak dapat tercatat | Tidak |
| **Surat Keluar** | | |
| 1. Pencatatan dalam buku agenda | Surat masuk dapat tercatat dalam buku agenda secara tepat dan lengkap | 9,0-10 |
| Surat masuk dapat tercatat dalam buku agenda secara tepat dan kurang lengkap | 8,0-8,9 |
| Surat masuk dapat tercatat kurang tepat dan kurang lengkap | 7,0-7,9 |
| Surat masuk tidak dapat tercatat | Tidak |
|  | **Sikap Kerja** | | |
| 1. Ketepatan, keterbacaan, kerapian, dan kebersihan | Memproses surat masuk dengan memperhatikan ketepatan, keterbacaan, kerapian dan kebersihan | 9,0-10 |
| Memproses surat masuk namun kurang memperhatikan ketepatan, keterbacaan, kerapian dan kebersihan | 8,0-8,9 |
| Memproses surat masuk namun tidak memperhatikan ketepatan, keterbacaan, kerapian dan kebersihan | 7,0-7,9 |
| Tidak memproses surat | Tidak |
| 1. Keselamatan kerja aman | Menggunakan perlengkapan dengan baik | 9,0-10 |
| Menggunakan perlengkapan dengan kurang baik | 8,0-8,9 |
| Menggunakan perlengkapan namun tidak baik | 7,0-7,9 |
| Tidak menggunakan perlengkapan | Tidak |
|  | **Waktu** | | |
| 1. Waktu penyelesaian | Waktu penyelesaian kurang dari 2 jam | 9,0-10 |
| Waktu penyelesaian tepat 2 jam | 8,0-8,9 |
| Waktu penyelesian lebih dari 2 jam | 7,0-7,9 |
| Tidak menyelesaikan | Tidak |

| 6. MENGIMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN: | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | Komponen/Subkomponen Penilaian | Indikator | Skor |
| **1** | 2 | 3 | 4 |
| **I.** | **Persiapan Kerja** | | |
| * 1. Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan | Menyiapkan bahan dan peralatansesuai kebutuhan ujian praktik | 9,0-10 |
| Menyiapkan bahan dan peralatan,tetapi kurang sesuai kebutuhan ujian praktik | 8,0-8,9 |
| Menyiapkan bahan dan peralatan kurang lengkap, serta kurang sesuai kebutuhan ujian praktik | 7,0-7,9 |
| Bahan dan alat tidak dipersiapkan | Tidak |
| **II** | **Proses (Sistematika dan CaraKerja)** | | |
| * 1. Alur penyimpanan arsip | Membubuhkan tanda pembebas, kode arsip dan penyimpanan arsip secara tepat | 9,0-10 |
| Membubuhkan tanda pembebas, kode arsip dan penyimpanan arsip kurang tepat | 8,0-8,9 |
| Membubuhkan tanda pembebas, kode arsip dan penyimpanan arsip namun tidak tepat | 7,0-7,9 |
| Tidak melakukan penyimpanan arsip | Tidak |
| **III** | **Hasil Kerja** | | |
| * 1. Arsip tersimpan sesuai sistem abjad | Arsip dapat tersimpan sesuai sistem abjad dengan tepat | 9,0-10 |
| Arsip dapat tersimpan sesuai sistem abjad kurang tepat | 8,0-8,9 |
| Arsip dapat tersimpan sesuai sistem abjad namun tidak tepat | 7,0-7,9 |
| Arsip tidak tersimpan | Tidak |
| **IV** | **Sikap Kerja** | | |
| * 1. Ketepatan, keterbacaan, kerapian, dan kebersihan | Memproses penyimpanan arsip dengan memperhatikan ketepatan, keterbacaan, kerapian dan kebersihan | 9,0-10 |
| Memproses penyimpanan arsip namun kurang memperhatikan ketepatan, keterbacaan, kerapian dan kebersihan | 8,0-8,9 |
| Memproses penyimpanan arsip namun tidak memperhatikan ketepatan, keterbacaan, kerapian dan kebersihan | 7,0-7,9 |
| Tidak memproses penyimpanan arsip | Tidak |
| * 1. Keselamatan kerja aman | Menggunakan perlengkapan dengan baik | 9,0-10 |
| Menggunakan perlengkapan dengan kurang baik | 8,0-8,9 |
| Menggunakan perlengkapan namun tidak baik | 7,0-7,9 |
| Tidak menggunakan perlengkapan | Tidak |
| **V** | **Waktu** | | |
| * 1. Waktu penyelesaian | Waktu penyelesaian kurang dari 1 jam | 9,0-10 |
| Waktu penyelesaian tepat 1 jam | 8,0-8,9 |
| Waktu penyelesian lebih dari 1 jam | 7,0-7,9 |
| Tidak menyelesaikan | Tidak |

| 7. MELAKSANAKAN PENANGANAN PERJALANAN BISNIS: | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | Komponen/SubkomponenPenilaian | Indikator | Skor |
| **1** | 2 | 3 | 4 |
|  | **Persiapan Kerja** | | |
| 1. Mempersiapkan bahan sesuai kebutuhan | Mempersiapkan perangkat komputer, printer, kertas HVS F4, stepler dan steples, kalender meja 2015, ATK sesuaiketentuan, lengkap, danrapi | 9,0-10 |
| Mempersiapkan perangkat komputer, printer, kertas HVS F4, stepler dan steples, kalender meja 2015, ATK sesuaiketentuan, lengkaptetapikurangrapi | 8,0-8,9 |
| Mempersiapkan perangkat komputer, printer, kertas HVS F4, stepler dan steples, kalender meja 2015, ATK sesuaiketentuan, kuranglengkapdankurangrapi | 7,0-7,9 |
| Tidak mempersiapkan perangkat komputer, printer, kertas HVS F4, stepler dan steples, kalender meja 2015, ATK | Tidak |
|  | **Proses (Sistematika dan CaraKerja)** | | |
| * 1. Membuat format agenda kegiatan pimpinan yang lengkap sesuai kebutuhan | Membuat format agenda kegiatan pimpinan yang lengkap sesuai kebutuhan dan tepat | 9,0-10 |
| Membuat format agenda kegiatan pimpinan yang lengkap namun belum sesuai kebutuhan | 8,0-8,9 |
| Membuat format agenda kegiatan pimpinan namun tidak lengkap dan tidak sesuai kebutuhan | 7,0-7,9 |
| Tidak membuat format agenda kegiatan pimpinan yang lengkap sesuai kebutuhan | Tidak |
| * 1. Memasukkan data-data kegiatan secara kronologis | Memasukkan data-data kegiatan secara kronologisdengan tepat. | 9,0-10 |
| Memasukkan data-data kegiatan secara kronologis namun kurang/tidak semua tepat. | 8,0-8,9 |
| Memasukkan data-data kegiatan tidak secara kronologis | 7,0-7,9 |
| Proses tidak dilaksanakan | Tidak |
| * 1. Mencetak hasil ketikan di kertas HVS F4 | Mencetak hasil ketikan di kertas HVS F4 sesuai prosedur dan rapi | 9,0-10 |
| Mencetak hasil ketikan di kertas HVS F4 sesuai prosedur namun kurang rapi | 8,0-8,9 |
| Mencetak hasil ketikan di kertas HVS F4 tidak sesuai prosedur dan tidak rapi | 7,0-7,9 |
| Proses tidakdilaksanakan | Tidak |
|  | **Hasil Kerja** | | |
| 1. Agenda pimpinan berdasarkan kegiatan/acara yang diikuti oleh pimpinan organisasi/kantor secara kronologis | Agenda pimpinan tersusun berdasarkan kegiatan/acara yang diikuti oleh pimpinan organisasi/kantor secara kronologisdan tepat | 9,0-10 |
| Agenda pimpinan berdasarkan kegiatan/acara yang diikuti oleh pimpinan organisasi/kantor belum sepenuhnya tersusun secara kronologis | 8,0-8,9 |
| Agenda pimpinan berdasarkan kegiatan/acara yang diikuti oleh pimpinan organisasi/kantor tidak tersusun secara kronologis | 7,0-7,9 |
| Tidak tersusun agenda pimpinan berdasarkan kegiatan/acara yang diikuti oleh pimpinan organisasi/kantor | Tidak |
|  | **Sikap Kerja** | | |
| 1. Ketepatan, keterbacaan, kerapian dan kebersihan | Mengerjakan tugas dengan memperhatikan ketepatan, keterbacaan, kerapian dan kebersihan hasil dan proses kerja | 9,0-10 |
| Mengerjakan tugas namun kurang memperhatikan ketepatan, keterbacaan, kerapian dan kebersihan hasil dan proses kerja | 8,0-8,9 |
| Mengerjakan tugas dengan tidak memperhatikan ketepatan, keterbacaan, kerapian dan kebersihan hasil dan proses kerja | 7,0-7,9 |
| Tidak mengerjakan tugas dan tidak memperhatikan ketepatan, keterbacaan, kerapian dan kebersihan hasil dan proses kerja | Tidak |
| 1. Keselamatan dan keamanan kerja | Mengerjakan tugas dengan memperhatikan keselamatan dan keamanan kerja | 9,0-10 |
| Mengerjakan tugas namun kurang memperhatikan keselamatan dan keamanan kerja | 8,0-8,9 |
| Mengerjakan tugas namun tidak memperhatikan keselamatan dan keamanan kerja | 7,0-7,9 |
| Tidak mengerjakan tugas dan tidak memperhatikan keselamatan dan keamanan kerja | Tidak |
|  | **Waktu** | | |
| 1. Waktu penyelesaian praktik | Waktu penyelesaian praktik kurang dari 2 jam | 9,0-10 |
| Waktu penyelesaian praktik tepat 2 jam | 8,0-8,9 |
| Waktu penyelesaian praktik lebih dari 2 jam | 7,0-7,9 |
| Praktik tidak dikerjakan | Tidak |

| 8. MEMBUKUKAN MUTASI DAN SELISIH DANA KAS KECIL: | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | Komponen/SubkomponenPenilaian | Indikator | Skor |
| **1** | 2 | 3 | 4 |
|  | **Persiapan Kerja** | | |
| 1. Mempersiapkan bahan sesuai kebutuhan | Mempersiapkan komputer, printer, kertas HVS F4, map snelhecthter, format bukti kas masuk, format bukti kas keluar, kertas dobel folio bergaris dan ATK sesuaiketentuan, lengkap, danrapi | 9,0-10 |
| Mempersiapkan komputer, printer, kertas HVS F4, map snelhecthter, format bukti kas masuk, format bukti kas keluar, kertas dobel folio bergaris dan ATK sesuaiketentuan, lengkaptetapikurangrapi | 8,0-8,9 |
| Mempersiapkan komputer, printer, kertas HVS F4, map snelhecthter, format bukti kas masuk, format bukti kas keluar, kertas dobel folio bergaris dan ATK sesuaiketentuan, kuranglengkapdankurangrapi | 7,0-7,9 |
| Tidak mempersiapkan komputer, printer, kertas HVS F4, map snelhecthter, format bukti kas masuk, format bukti kas keluar, kertas dobel folio bergaris dan ATK | Tidak |
|  | **Proses (Sistematika dan CaraKerja)** | | |
| * 1. Mencatat transaksi menggunakan bukti penerimaan kas dan bukti pengeluaran kas | Mencatat transaksi menggunakan bukti penerimaan kas dan bukti pengeluaran kas dan tepat. | 9,0-10 |
| Mencatat transaksi menggunakan bukti penerimaan kas dan bukti pengeluaran kas namun kurang/tidak semua tepat | 8,0-8,9 |
| Mencatat transaksi menggunakan bukti penerimaan kas dan bukti pengeluaran kas namun tidak tepat. | 7,0-7,9 |
| Tidak mencatat transaksi menggunakan bukti penerimaan kas dan bukti pengeluaran kas. | Tidak |
| * 1. Membuat catatan pembukuan kas kecil dengan Sistem Imprest | Membuat catatan pembukuan kas kecil dengan Sistem Imprest dengan tepat. | 9,0-10 |
| Membuat catatan pembukuan kas kecil dengan Sistem Imprest kurang/tidak semua tepat. | 8,0-8,9 |
| Membuat catatan pembukuan kas kecil dengan Sistem Imprest namun tidak tepat. | 7,0-7,9 |
| Proses tidakdilaksanakan | Tidak |
| * 1. Mencetak hasil ketikan di kertas HVS F4 | Mencetak hasil ketikan di kertas HVS F4 sesuai prosedur dan rapi | 9,0-10 |
| Mencetak hasil ketikan di kertas HVS F4 sesuai prosedur namun kurang rapi | 8,0-8,9 |
| Mencetak hasil ketikan di kertas HVS F4 tidak sesuai prosedur dan tidak rapi | 7,0-7,9 |
| Proses tidakdilaksanakan | Tidak |
| * 1. Menyimpan bukti transaksi penerimaan kas dan bukti pengeluaran kas pada map snelhechter yang tersedia sesuai sistem yang digunakan | Menyimpan bukti transaksi penerimaan kas dan bukti pengeluaran kas pada map snelhechter yang tersedia sesuai sistem yang digunakan secara kronologis dan rapi | 9,0-10 |
| Menyimpan bukti transaksi penerimaan kas dan bukti pengeluaran kas pada map snelhechter yang tersedia sesuai sistem yang digunakan secara kronologis namun kurang rapi | 8,0-8,9 |
| Menyimpan bukti transaksi penerimaan kas dan bukti pengeluaran kas pada map snelhechter yang tersedia sesuai sistem yang digunakan tidak secara kronologis dan kurang rapi | 7,0-7,9 |
| Proses tidakdilaksanakan | Tidak |
|  | **Hasil Kerja** | | |
| 1. Catatan setiap transaksi keuangan sesuai bukti yang ada pada kas kecil | Catatan setiap transaksi keuangan sesuai bukti yang ada pada kas kecil dan lengkap | 9,0-10 |
| Catatan setiap transaksi keuangan sesuai bukti yang ada pada kas kecil namun kurang lengkap | 8,0-8,9 |
| Catatan setiap transaksi keuangan tidak sesuai bukti yang ada pada kas kecil dan tidak lengkap | 7,0-7,9 |
| Tidak ada catatan setiap transaksi keuangan sesuai bukti yang ada pada kas kecil | Tidak |
| 1. Laporan keuangan sesuai prosedur perusahaan | Laporan keuangan sesuai prosedur perusahaan dan rapi | 9,0-10 |
| Laporan keuangan sesuai prosedur perusahaan namun kurang rapi | 8,0-8,9 |
| Laporan keuangan tidak sesuai prosedur perusahaan dan tidak rapi | 7,0-7,9 |
| Tidak ada laporan keuangan sesuai prosedur perusahaan | Tidak |
|  | **Sikap Kerja** | | |
| 1. Ketepatan, keterbacaan, kerapian dan kebersihan | Mengerjakan tugas dengan memperhatikan ketepatan, keterbacaan, kerapian dan kebersihan hasil dan proses kerja | 9,0-10 |
| Mengerjakan tugas namun kurang memperhatikan ketepatan, keterbacaan, kerapian dan kebersihan hasil dan proses kerja | 8,0-8,9 |
| Mengerjakan tugas dengan tidak memperhatikan ketepatan, keterbacaan, kerapian dan kebersihan hasil dan proses kerja | 7,0-7,9 |
| Tidak mengerjakan tugas dan tidak memperhatikan ketepatan, keterbacaan, kerapian dan kebersihan hasil dan proses kerja | Tidak |
| 1. Keselamatandan keamanan kerja | Mengerjakan tugas dengan memperhatikan keselamatan dan keamanan kerja | 9,0-10 |
| Mengerjakan tugas namun kurang memperhatikan keselamatan dan keamanan kerja | 8,0-8,9 |
| Mengerjakan tugas namun tidak memperhatikan keselamatan dan keamanan kerja | 7,0-7,9 |
| Tidak mengerjakan tugas dan tidak memperhatikan keselamatan dan keamanan kerja | Tidak |
|  | **Waktu** | | |
| 1. Waktu penyelesaian praktik | Waktu penyelesaian praktik kurangdari 2 jam | 9,0-10 |
| Waktu penyelesaian praktik tepat 2 jam | 8,0-8,9 |
| Waktu penyelesaian praktik lebihdari 2 jam | 7,0-7,9 |
| Praktik tidak dikerjakan | Tidak |

**RUBRIK PENSKORANPRESENTASI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Komponen/ Subkomponen Penilaian | Indikator | Skor |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I | **Makalah**  Sistimatika Tulisan, Isi, dan Bahasa | Mampu memperoleh informasi yang sesuai dengan konten dalam soal dan menggunakan bahasa bahasa yang baik dan benar. | 9,0-10 |
|  |  | Mampu memperoleh informasi yang kurang sesuai dengan konten dalam soal dan menggunakan bahasa bahasa yang baik dan benar. | 8,0-8,9 |
|  |  | Mampu memperoleh informasi yang tidak sesuai dengan konten dalam soal dan tidak menggunakan bahasa bahasa yang baik dan benar. | 7,0-7,9 |
| II | **Presentasi**  Urutan Penyajian, Penguasaan Materi, Penguasaan Ruangan, dan Penggunaan Media | Mampu menyajikan, menguasai materi, dan ruangan, dan media sesuai dengan kebutuhan. | 9,0-10 |
|  |  | Kurang mampu dalam menyajikan, menguasai materi, dan ruangan, dan media sesuai dengan kebutuhan. | 8,0-8,9 |
|  |  | Tidak mampu dalam menyajikan, menguasai materi, dan ruangan, dan media sesuai dengan kebutuhan. | 7,0-7,9 |
| **III** | **Tanya Jawab**   * Kemampuan Bertanya dan Menjawab | Mampu bertanya dan menjawab pertanyaan dari juri dengan baik dan benar sesuai dengan materi. | 9,0-10 |
|  |  | Kurang mampu bertanya dan menjawab pertanyaan dari juri dengan baik dan benar sesuai dengan materi. | 8,0-8,9 |
|  |  | Tidak mampu bertanya dan menjawab pertanyaan dari juri. | 7,0-7,9 |