



Soal Pekan Penilaian Tengah Semester  
**SMK PGRI 1 Giri Banyuwangi**  
Mata Pelajaran OTK Keuangan  
Kelas XII OTKP

---

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan benar !

1. Kas kecil disebut juga dengan. . .
  - a. Petty cash
  - b. Small cash
  - c. Little cash
  - d. Imprest fund
  - e. Fluctuation cash
2. Alat pembayaran yang di gunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan yaitu pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya kecil dan tidak cocok jika dibayar menggunakan cek, merupakan pengertian dari...
  - a. Cek
  - b. Kas kecil
  - c. Kuitansi
  - d. Giro
  - e. Kas
3. Sejumlah uang tunai dalam bentuk uang kertas dan uang logam, merupakan pengertian... dalam arti sempit
  - a. Cek
  - b. Kas kecil
  - c. Kas
  - d. Kuitansi
  - e. Giro
4. Bukti transaksi adanya penerimaan uang karena adanya pembayaran, yaitu. . .
  - a. Uang
  - b. Cek
  - c. Giro
  - d. Kuitansi
  - e. Faktur
5. Berikut ini adalah tujuan dibentuknya dana kas kecil yaitu :
  - a. Untuk mengadakan acara family gathering
  - b. Untuk membeli mesin-mesin kantor
  - c. Untuk membeli furniture kantor
  - d. Untuk membantu bagian pemasaran
  - e. Untuk membayar pengeluaran yang relative kecil dan bersifat mendadak
6. Untuk membantu administrasi kantor atau sekretaris dalam melaksanakan tugasnya, yaitu memberikan pelayanan yang optimal kpada kolega dan pelanggan dengan kesedianya kas kecil, merupakan...dari kas kecil
  - a. Tujuan
  - b. Manfaat
  - c. Kegunaan
  - d. Prinsip-prinsip
  - e. Azaz
7. Berikut ini yang tidak termasuk dalam kas perusahaan adalah...
  - a. Uang tunai
  - b. Time deposit
  - c. Simpanan di bank
  - d. Postal money order
  - e. Cek
8. Berikut ini yang termasuk dalam kas perusahaan adalah...
  - a. Obligasi
  - b. Time deposit 3 bulan
  - c. Simpanan di bank
  - d. Saham
  - e. Time deposit 6 bulan

9. Dalam mengelola dana kas kecil setiap bulan bendahara kas kecil menerima dana dari ....
  - a. Bendahara kas kecil
  - b. Pimpinan bagian tempat dia bekerja
  - c. Pimpinan perusahaan
  - d. Bendahara kas/perusahaan
  - e. Kepala bagian
10. Berikut ini adalah prosedur yang dapat dilakukan seorang administrasi perkantoran atau sekertaris dalam penanganan kas kecil, kecuali...
  - a. Membuat permohonan pengisian dana kas kecil
  - b. Menerima dana pengisian kas kecil dari bendahara perusahaan berupa uang tunai atau cek
  - c. Mencatat penerimaan dana tersebut ke dalam Bukti Kas Masuk
  - d. Catat pemasukan kas ke dalam buku kas
  - e. Menyimpan uang dana kas kecil di bank
11. Staf administrasi kantor atau sekertaris harus menyimpan uang untuk keperluan kas kecil dalam tempat yang aman, yaitu.....
  - a. Kas box
  - b. Laci
  - c. Peti barang
  - d. Tas
  - e. Lemari besi terbuka
12. Pengeluaran dicatat ke dalam bukti kas keluar maka langkah berikutnya yang dilakukan pemegang kas kecil adalah ...
  - a. Menyimpannya ke dalam odner
  - b. Mencatatat datanya ke dalam buku kas
  - c. Membuat laporan pertanggung jawaban
  - d. Memfotocopy bukti tersebut
  - e. Memberikan bukti tersebut kepada bendahara
13. Untuk mendapatkan dana kas kecil pemegang kas kecil harus membuat permohonan pengajuan dana kas kecil dengan mengisi....
  - a. Bukti kas masuk
  - b. Bukti kas keluar
  - c. Form pengajuan dana kas kecil
  - d. Form pengeluaran dana kas kecil
  - e. Laporan
14. Bukti transaksi adanya penerimaan barang kembali karena barang rusak atau tidak sesuai pesanan yang dibuat oleh penjual disebut...
  - a. Nota debet
  - b. Faktur
  - c. Nota
  - d. Nota kredit
  - e. Kwitansi
15. Surat bukti terjadinya transaksi pembelian atau penjualan secara kredit disebut...
  - a. Nota kontan
  - b. Nota kredit
  - c. Nota
  - d. Kwitansi
  - e. Faktur
16. Lembaran formulir yang fungsinya untuk mencatat transaksi yang tidak mempunyai bukti transaksi adalah . . .
  - a. Voucher
  - b. Cek
  - c. Faktur
  - d. Bukti kas
  - e. Kuitansi
17. Setiap pengguna uang pemegang dana kas kecil harus mencatatnya ke dalam .....
  - a. Bukti kas masuk
  - b. Bukti kas keluar
  - c. Faktur
  - d. Nota
  - e. Kwitansi
18. Pada kwitansi, pengisian untuk kolom Telah terima dari, diisi dengan ...

- a. Nama orang/perusahaan yang menerima uang
- b. Nama orang/perusahaan yang menjual barang
- c. Nama orang/perusahaan yang menyerahkan uang
- d. Nama orang/perusahaan yang menggunakan uang
- e. Nama orang/perusahaan yang bertanggung jawab

19. Bukti transaksi adanya pengambilan barang karena barang rusak atau tidak sesuai pesanan yang dibuat oleh pembeli disebut...

- a. Faktur
- b. Nota kredit
- c. Nota
- d. Nota debet
- e. Kwitansi

20. Bukti transaksi adanya penerimaan barang kembali karena barang rusak atau tidak sesuai pesanan yang dibuat oleh penjual disebut...

- a. Nota debet
- b. Faktur
- c. Nota
- d. Kwitansi
- e. Nota kredit