**DAFTAR PUSTAKA**

Arikunto, Suharsimi. 2013. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik.* Jakarta : Rineka Cipta.

Arikunto, Suharsimi.2008. *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara

Arikunto, Suharsimi. 2008, dkk. 2010. *Penelitian Tindakan Kelas*. Jakarta: Bumi Aksara

Arsyad, Azhar. 2011. *Media Pembelajaran*. Jakarta: Rajawali Pers

Dimyati dan Mudjiono. 2010. *Belajar dan Pembelajaran.* Jakarta : Rineka Cipta.

Hamalik, Oemar, 2010. *Proses Belajar Mengajar.*Jakarta : Bumi Aksara.

Hamdani. 2011. *Strategi Belajar Mengajar*. Bandung: Pustaka Setia

Margono. 2010. *Metodologi Penelitian Pendidikan.* Jakarta : Rineka Cipta.

Purwanto, 2011.*Evaluasi Hasil Belajar.*Yogyakarta : Pustaka Pelajar.

Setyosari, Punaji. 2012. *Metode Penelitian Pendidikan dan Pengembangan*. Jakarta: Kencana

Sumiati dan Asra. 2007. *Metode Pembelajaran*. Bandung: Bumi Rancaekek Kencana

Siallagan, Hamonangan. 2008. *Teori Administrasi perkantoran*. Medan : HKBP Nomensen

Suryono dan Hariyanto.2015. *Implementasi Belajar dan* Pembelajaran. Bandung: PT Remaja Rosdakarya

Slameto. 2010. *Belajar dan Faktor-faktor Yang Mempengaruhi.* Jakarta: Rineka Cipta.

Sudjana. 2008. *Statistik Jilid 2*. Jakarta : Gramedia

Tim FKIP Universitas Muslim Nusantara Al-Washliyah. 2013. *Pedoman Penulisan Skripsi*. Medan: Universitas Muslim Nusantara Al-Washliyah

Trianto. 2009. *Mendesain Model Pembelajaran Inovatif-Progresif*. Jakarta: Kencana Perdanana Group

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

**UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL WASHLIYAH**

**Tes untuk Y-1 : Materi Pelajaran Manajemen Perkantoran**

**Soal :**

1. Pengertian administrasi secara luas adalah :

a.     Kegiatan menyusun kerangka organisasi yang menjadi wadah aktivitas

b.     Pengarahan menyeluruh terhadap kegiatan-kegiatan transportasi

c.     Tata penyelenggaraan pelayanan komunikasi

d.     Kegiatan kerja sama yang dilakukan manusia ataupun sekelompok orang atau masyarakat hingga tercapainya sebuah tujuan yang diinginkan.

2. Berikut ini merupakan salah satu fungsi pekerjaan kantor :

a.     Memberikan pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan keuangan untuk mencapai tujuan organisasi

b.     Menyediakan informasi atau keterangan bagi pimpinan organisasi untuk membuat keputusan

c.     Menyediakan informasi atau keterangan bagi mitra kerja organisasi untuk embeli produk

d.     Melakukan kegiatan perencanaan organisasi  setiap tri wulan

3. Di bawah ini  yang termasuk barang tidak  habis pakai adalah …. :

a.     Perforator, stapler, kertas

b.     Spidol, kertas, perforator

c.     Spidol, kertas, staples

d.     Perforator, stapler, Gunting

4. Berikut ini adalah contoh dokumen yang memiliki nilai historis … :

a.     Naskah Proklamasi, Faktur, Akta jual beli

b.     Naskah Proklamasi, Perjanjian Linggarjati, Surat Perintah 11 Maret

c.     KTP, ijazah, akta lahir

d.     Naskah proklamasi, KTP, Ijazah

5. Pengendalian kegiatan pengelolaan surat dan arsip yang dibebankan dan dipertanggungjawabkan  kepada suatu unit kerja yang disebut dengan unit kearsipan, berarti pengelolaan tersebut menggunakan asas…. :

a. Sentralisasi

b. Desentralisasi

c. Gabungan

d. Desentralisasi terkendali

6. Asas pengelolaan arsip yang bertujuan meningkatkan kelebihan dari suatu asas dan meminimalkan kekurangannya adalah asas…. :

a. Sentralisasi

b. Desentralisasi

c. Gabungan

d. Desentralisasi terkendali

7. Proses kerja akan lebih lancar karena arsip dapat lebih mudah ditemukan, merupakan salah satu keuntungan dari pengelolaan arsip dengan menggunakan asas…. :

a. Sentralisasi

b. Desentralisasi

c. Gabungan

d. Desentralisasi terkendali

8. Tempat penyimpanan arsip yang penggunaannya memerlukan alat bantu perforator adalah….:

a. Stopmap folio dan box file

b. Map snelhecter dan guide

c. Ordner dan map snelhecter

d. Box file dan ordner

9. Prosedur pengurusan surat masuk dengan menggunakan sistem buku agenda adalah…. :

a. Penerimaan – pencatatan – penyortiran – pengarahan – penyimpanan -penyampaian,

b. Penerimaan – penyortiran – pencatatan – pengarahan – penyampaian – penyimpanan,

c. Penerimaan –pengarahan – pencatatan – penyortiran – penyimpanan -penyampaian,

d. Penerimaan – pencatatan – penyortiran – pengarahan –penyampaian – penyimpanan.

10. Petugas yang bertugas untuk mengantarkan surat langsung kepada alamat yang dituju, disebut…. :

a. Satpam

b. Penerima surat

c. Kurir

d. Pengarah surat

11. Dalam penanganan surat masuk biasa, setelah surat dicatat pada Lembar Pengantar I dan II, maka selanjutnya diserahkan kepada…. :

a. Pengarah surat

b. Penata arsip

c. Unit Pengolah

d. Unit Kearsipan

12. Yang harus dilakukan dalam menangani surat-surat yang memiliki lampiran adalah... :

a. Menyatukan lampiran dengan suratnya menggunakan paper clip,

b. Menyimpan lampirannya pada tempat khusus,

c. Mencatat tersendiri untuk surat-surat yang memiliki lampiran,

d. Surat dan lampiran dipisahkan.

13. Perencanaan sarana dan prasarana dilakukan dengan melalui suatu prosedur, adapun prosedur/langkah yang pertama adalah ... :

a.  Mengadakan seleksi

b.  Merencanakan anggaran

c.   Pemecahan permasalahan

d.  Mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan sarpras

14. Salah satu permasalahan  dihadapi dalam perencanaan sarana dan prasarana adalah .. :

a.  Terbatasnya dana yang tersedia

b.  Penggunaan sarana yang efisien

c.  Terjadinya pemborosan dana yang tidak perlu

d.  Pembelian dengan tepat guna

15. Di bawah ini hal yang berhubungan dengan perancanaan kebutuhan prasarana, yaitu :

a.  Berabot

b.  Buku

c.  Alat-alat

d.  Lahan/tanah

16. Pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan, kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas. Uraian dimaksud merupakan .... :

a.  Prinsip Akuntabel

b.  Prinsip terbuka

c.  Prinsip adil/tidak diskriminasi

d.  Prinsip bersaing

17. Kegiatan yang mencakup sejak perencanaan kebutuhan, penentuan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan pergudangan, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusaan adalah merupakan .... :

a.  Pengertian administrasi sarana dan prasarana

b.  Ruang lingkup administrasi sarana dan prasaranas

c.  Tujuan administrasi sarana dan prasarana

d.  Fungsi administrasi sarana dan prasarana

18. Menyediakan sarana dan prasarana/perbekalan yang siap pakai (*ready for use*) ke unit-unit kerja maupun personel sehingga menjamin kelangsungan aktivitas maupun tugas setiap unit kerja maupun personel dalam suatu organisasi.  Pernyataan tersebut merupakan ....  :

a. Kegtiatan manajerial administrasi sarana dan prasarana

b. Kegiatan operasional administrasi sarana dan prasarana

c. Tujuan administrasi sarana dan prasarana

d. Objek  administrasi sarana dan prasarana

19. Keseluruhan orang yang bekerja pada suatu kantor tertentu atau orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapatkan imbalan jasa berupa gaji atau tunjangan baik di instansi pemerintah atau swasta adalah … :

a. Personil kantor

b. Syarat kantor

c. Jenis kantor

d. Tanggungjawab kantor

20. Administrator, Manager, Staff (pembantu) dan Worker (pegawai atau pekerja) adalah :

a.  Tanggungjawab kantor

b.  Jenis personil kantor

c.  Nama personil kantor

d.  Syarat personil kantor

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

**UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL WASHLIYAH**

**Tes untuk Y-2 : Materi Pelajaran Manajemen Perkantoran**

**Soal:**

1. Pengetahuan, Keterampilan, Kepribadian, sikap dan perilaku adalah :

a. Tanggungjawab kantor

b. Jenis personil kantor

c. Nama personil kantor

d. Syarat personil kantor

2. Suatu proses atau usaha mencari dan mempengaruhi tenaga kerja agar mau melamar untuk lowongan kerja yang ada dalam suatu perusahaan atau instansi, disebut…. :

a. Seleksi

b. Rekruitmen

c. Analisis jabatan

d. Tes

3. Barang-barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan kantor yang sesuai dengan yang diharapkan, seperti kerjas, karbon, pita mesin, tinta, perforator, numbering machine dan lain-lain :

a. Ketatausaaan

b. Perlengkapan kantor

c. Jenis perlengkapan kantor

d. Fungsi perlengkapan kantor

4. Semua jenis barang atau fasilitas kantor yang berfungsi untuk menghias kantor sehingga tercipta ruangan yang serasi, rapih dan nyaman, adalah pengertian dari… :

a. Pesawat kantor

b. Mesin kantor

c. Perabot kantor

d. Interior kantor

5. Dibawah ini yang termasuk kedalam perlengkapan kantor habis pakai adalah…. :

a. Kertas; gunting; lem

b. Amplop; kertas; gunting

c. Karbon, hecter; pena

d. Kertas; karbon; lem

6. Suatu usaha agar peralatan siap digunakan dan daya tahan lama serta awet dinamakan :

a. Perbaikan

b. Pemeliharaan

c. Service

d. Berkala

7. Buku yang digunakan untuk mencatat semua barang tidak habis pakai yang dimiliki oleh organisasi yang bersangkutan, disebut.. :

a. Buku induk barang inventaris

b. Buku golongan barang inventaris

c. Buku catatan barang non inventaris

d. Buku agenda

8. The Liang Gie mengartikan organisasi sebagai… :

a. Kegiatan menghimpun orang dan dilakukan kerjasama untuk mencapai suatu tujuan tertentu

b. Alat, bagian atau anggota badan

c. Suatu sistem usaha kerjsama sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama

d. Suatu pola hubungan-hubungan yang melalui mana orang-orang di bawah pengarahan atasan    mengejar tujuan bersama :

9. Struktur organiasi sebagai proses penentuan keputusan memilih alternatif kerangka kerja jabatan, proyek pekerjaan dan departemen adalah pendapat :

a. Ivancevich,

b. Gibson

c. Mullins

d. Sondang

10. Struktur organisasi yang diciptakan oleh Henry Fayol dan dianggap sebagai struktur organisasi yang paling tua dan paling sederhana adalah :

a. Bentuk Garis/lini

b. Bentuk garis dan staf

c. Bentuk fungsional

d. Bentuk produ

11. Pemusatan dari kegiatan-kegiatan kantor pada suatu bagian atau unit tertentu dan manajemennya diserahkan kepada satu orang yang khusus bertanggungjawab dalam bidang aktivitas perkantoran, ini adalah pengertian dari asas… :

a. Sentralisasi

b. Efisiensi

c. Asas campuran

d. Desentralisasi

12. Pemencaran atau penyebaran dimana masing-masing bagian pokok bekerja sebagai satu kesatuan yang seakan-akan berdiri sendiri merupakan pengertian dari asas… :

a. Sentralisasi

b. Asas campuran

c. Desentralisasi

d. Ekonomisasi

13. Penyusunan perabot dan alat perlengkapan pada luas yang tersedia., ini merupakan pengertian kantor menurut… :

a. G.R. Terry

b. Drs. Sondang P. Siagian

c. Quibble

d. Littlefield dan Peterson

14. Suatu pekerjaan harus selalu bergerak maju dari permulaan dikerjakan sampai selesainya, tanpa ada gerak mundur atau menyilang dan bentuknya bisa berupa garis lurus siku-siku, lingkaran, huruf L, atau huruf U. Hal ini merupakan penataan ruang kantor dengan memperhatikan asas… :

a. Jarak terpendek

b. Rangkaian kerja

c. Penggunaan seluruh ruangan

d. Perubahan susunan tempat kerja

15. Batas kedudukan antara pimpinan dan bawahan tidak nampak jelas merupakan kelemahan dari tata ruang kantor jenis… :

a. Tertutup/berkamar

b. Terbuka

c. Berpanorama/berhias

d. Gabungan

16. Jenis cahaya yang digunakan untuk menerangi area kerja seorang pegawai dengan tujuan untuk membantu aktivitas tertentu, misalnya menggambar yang memerlukan konsentrasi tinggi dikenal dengan sebutan… :

a. Task lighting

b. Natural lighting

c. Ambient lighting

d. Accent lighting

17. Dalam merancang pengorganisasian pekerjaan kantor, sebagian ditangani oleh masing unitnya dan sebagian dipusatkan pada unit tertentu, maka rancangan ini menganut asas :

a. Gabungan

b. Desentralisasi

c. Sentralisasi

d. Modernisasi

18. Merupakan jalinan terintegrasi antara manusia dan atau mesin untuk menyajikan informasi yang dibutuhkan oleh pengambil keputusan adalah pengertian sistem informasi manajemen menurut… :

a. *O’Brien, J.A dan Marakas, G.M*

b. *Gordon B. Davis*

c. *Walter J. Kennevan*

d. *R.R Duersch*

19. Berikut ini yang bukan merupakan manfaat dari penerapan sistem informasi yang baik adalah… :

a. Meningkatkan kinerja organisasi

b. Mengaitkan perencanaan, pengerjaan, dan pengendalian dalam organisasi

c. Mengoordinasikan subsistem-subsistem dalam organisasi

d. Meningkatkan biaya operasional

20. Jenis sistem informasi terkomputerisasi pada level yang lebih tingi yang berfungsi sebagai pendukung dalam proses pembuatan keputusan adalah… :

a. TPS

b. DSS

c. SIM

d. OAS

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

**UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL WASHLIYAH**

**Tes untuk Y-3 : Materi Pelajaran Manajemen Perkantoran**

**Soal :**

1. Komponen sistem informasi manajemen yang merupakan kombinasi prosedur, logika dan model matematika yang akan memanipulasi data input dan data yang tersimpan di basis data dengan cara yang sudah ditentukan disebut… :

a. Input

b. Output

c. Model

d. Teknologi

2. Berikut ini yang tidak termasuk komponen sistem informasi manajemen adalah… :

a. Input

b. Output

c. Pengendalian

d. Penggerakan

3. Penetapan standard kerja, pengukuran dan pembandingan antara standard dengan hasil serta pembetulan terhadap ketidak sesuaian merupakan aktivitas:

a. Pengorganisasian pekerjaan kantor

b. Pengendalian pekerjaan kantor

c. Manajemen pekerjaan kantor

d. Administrasi kantor

4. Manajemen untuk menjamin bahwa strategi yang dijalankan sesuai dengan tujuan organisasi yang akan dituju adalah pengertian … :

a. Pengertian pengendalian

b. Tujuan pengendalian

c. Azas-azas pengendalian

d. Manfaat pengendalian

5. Pengendalian harus luwes untuk menghindari kegagalan pelaksanaan rencana, merupakan asas pengendalian… :

a. Fleksibel

b. Peninjauan kembali

c. Tindakan

d. Pengeculian

6. Serangkaian langkah-langkah logis dimana semua tindakan bisnis berulang dimulai, dilakukan, dikontrol, dan diselesaikan merupakan pengertian dari… :

a. Prosedur

b. Sistem

c. Metode

d. Alur kerja

7. Pengendalian pekerjaan kantor secara internal dapat dilakukan oleh :

a. Atasan

b. Atasan langsung dan SPI

c. SPI

d. Superviser

8. Penilaian pekerja pegawai dapat dilihat dari beberapa demensi yaitu :

a.  Kegunaannya bersifat sementara

b.  Bersifat  umum

c.  Valid.

d.  Sensitif Kinerja

9. Penilaian kinerja menjadi tiga, yaitu: pendekatan trait, pendekatan perilaku dan pendekatan hasil. Ini adalah pendapat dari :

a. Kreitner dan kinicki

b. Werther dan Davis

c. Hani Handoko

d. Moekiyat

10. Pendekatan Seperti Seperti loyalitas, Inisiatif dan pengalaman Termasuk dalam  Pendekatan :

a.  Perilaku

b.  Hasil

c.  Trait

d.  Spektakuler

11. SKP  merupakan singkatan dari :

a.  Standard Kerja Pegawai

b.  Sasaran  Kerja Pegawai

c.  Sasaran  Kegiatan Pegawai

d.  Sasaran  Kerja Petugas Lapangan

12. Penilaian prestasi kerja PNS dilakukan berdasarkan prinsip:

a.  Variabel

b.  Terukur

c.  Koknitif

d.  Aspiratif

13. Laporan kepegawaian adalah laporan tentang keadaan atau kondisi yang berkaitan dengan segala hal mengenai kedudukan, kewajiban, hak, dan …. pada suatu perusahaan atau instansi.

a. Keuangan perusahaan

b. Permintaan pegawai

c. Kewajiban perusahaan

d. Pembinaan pegawai

14. Yang termasuk Laporan Berkala adalah :

a. Laporan Harian

b. Laporan Mingguan.

c. Laporan Triwulan

d. Lapoan semester

15. Penerapan aplikasi sistem informasi kepegawaian ini memiliki banyak manfaat bagi perusahaan, organisasi, maupun institusi yang menggunakannya, diantaranya adalah:

a. Meningkatkan kinerja pegawai khususnya bagian kepegawaian

b. Mempermudah data pegawai

c. Mempermudah Pegawai naik pangkat

d. Meningkatkan kinerja seluruh pegawai

16. Salah satu alat yang digunaklan untuk mengerjakan tugas – tugas / pekerjaan kantor adalah komputer. Komputer terdiri dari bagian software, hardware dan … :

a. Brainware

b. Sofiware

c. Printer

d. Britania

17. Berikut ini yang termasuk prinsip-prinsip manejemen/administrasi perkantoran  menurut Henry Fayol diantaranya adalah… :

a. Pembagian kerja, disiplin dan kesatuan perintah

b. Tujuan, perencanaan dan pengawasan

c. Perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan

d. Motivasi, delegasi, promosi

18. Salah satu fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi adalah... :

a. Mejual barang/jasa

b. Memberikan pelayanan kepada pelanggan

c. Menyediakan informasi kepada masyarakat

d. Membantu kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan

19. Saat Anda menerima telepon masuk dan penelepon ingin berbicara dengan pimpinan, sementara beliau sedang sibuk dan tak ingin diganggu. Apa yang harus anda sampaikan agar si penelepon tidak kecewa... :

a. Bapak sedang sibuk tidak bisa diganggu!

b. Maaf bapak sedang sibuk, bisa telepon lagi?

c. Maaf bapak sedang sibuk, ada pesan yang ingin disampaikan?

d. Tinggalkan pesan saja Bapak sedang sibuk

20. Suatu rangkaian kegiatan yang menyampaikan warta dari seseorang kepada orang lain dalam rangka usaha kerja sama untuk mencapai tujuan disebut …. :

a. Komunikasi

b. Tata kerja kantor

c. Tata hubungan

d. Komunikasi kantor

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

**UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL WASHLIYAH**

**Tes X-1 : Materi Peralatan Kantor**

**Soal :**

1. Lemari arsip yang berlaci-laci yang dapat ditarik keluar masuk disebut…..  
a. Lateral filing cabinet  
b. Rotary filing cabinet  
c. Mobile file mechanic  
d. Drawer filing cabinet

2. Seorang sekretaris menerima telepon dari orang yang ingin dihubungkan dengan pimpinan kantor,namun pada saat itu pimpinan sedang mengadakan rapat. Jawaban tepat yang sebaiknya disampaikan sekretaris kepada penelpon yaitu ….  
a. Pimpinan sedang rapat.  
b. Pimpinan sedang keluar.  
c. Sedang rapat, tidak dapat diganggu.  
d. Mohon maaf, pimpinan sedang rapat direksi, mungkin ada pesan yang harus disampaikan ?  
  
3. Sekat penunjuk yang terbuat dari kertas tebal atau karton dengan ukuran tertentu yang memuat kode pada tab-nya disebut..  
a. File  
b. Folder  
c. Guide  
d. Stopmap

4. Kumpulan-kumpulan dokumen yang memberikan keterangan atau bukti dan aktivitas yang berkaitan dengan proses pengumpulan secara sistemtis adalah….  
a.    Dokumen  
b.    Dokumentasi  
c.    Edaran  
d.    Brosur

5. Yang bukan merupakan kegunaan kliping adalah….  
a.    Sebagai sumber informasi  
b.    Bahan penelitian untuk makalah  
c.    Dapat dijadikan sebagai bukti oktentik  
d.    Memperkaya ilmu pengetahuan

6. Dibawah ini yang  merupakan ciri-ciri dokumen adalah….  
a.    Difokuskan pada kegiatannya  
b.    Bersifat aktif  
c.    Merupakan unit kerja  
d.    Digunakan sebagai alat bukti

7. Alat komunikasi yang berupa surat di lingkungan dinas yang penyampaiannya tidak resmi dan digunakan secara internal adalah….  
a.    Nota  
b.    Edaran  
c.    Undangan  
d.    Memorandum

8. Buku verbal berfungsi untuk….  
a.    Mencatat surat masuk  
b.    Mencatat surat keluar selama satu tahun  
c.    Mencatat surat yang akan disimpan  
d.    Tanda terima surat

9. Buku klaper berfungsi  untuk….  
a.    Mencatat surat masuk  
b.    Mencatat surat keluar selama satu tahun  
c.    Mencatat surat yang akan disimpan  
d.    Tanda terima surat

10. Kertas yang biasa dipergunakan untuk pengetikan tindasan dalam sebuah surat adalah….  
a.    HVS  
b.    Buram  
c.    Duplicator  
d.    Stensil sheet

11. Lembar kartu kendali terdiri dari tiga warna, lembar pertama berwarna kuning lembar kedua berwarna hijau dan lembar ketiga berwarna….  
a.    Merah muda

b.    Hijau muda  
c.    Merah  
d.    Biru

12. Buku agenda untuk mencatat surat masuk dan keluar secara terpisah tau sendiri-sendiri adalah buku….  
A.    Buku agenda tunggal  
B.    Buku agenda berpasangan  
C.    Buku ekspedisi

d.    Buku agenda kembar

13. Petugas yang mengagendakan surat disebut….  
a.    Arsiparis  
b.    Agendaris  
c.    Konseptor  
d.    Ekspeditor

14. Orang yang mengantar atau mengelola surat dengan buku ekspedisi disebut….  
a.    Agendaris  
b.    Verbalis  
c.    Arsiparis  
d.    Ekspeditur

15. Untuk menggandakan dokumen dengan hasil paling baik dan dalam jumlah yang sangat banyak, maka mesin kantor yang tepat digunakan adalah….

a. Risograph

b. Mesin stensil

c. Mesin fotocopy

d. Mesin offset

16. Perabot kantor yang biasanya mempunyai 4 laci  dari bawah ke atas, gunanya untuk menyimpan map-map file  yang berukuran kurang lebih 25 x 35 cm adalah….

A. Cabinet peraga

b. Filing cabinet

c. Laci kartu

d. Locker

17. Tantri Fitriana bekerja sebagai staf kantor pada sebuah perusahaan swasta. Pada suatu hari ia diminta oleh pimpinan perusahaan untuk menggandakan sebuah dokumen dalam jumlah banyak secara cepat yang hasilnya sama seperti aslinya, maka ia bisa menggandakan dokumen tersebut dengan menggunakan….

a. Mesin tik

b. Mesin fotokopi

c. Mesin stensil

d. Risograph

18. Mesin fotokopi merupakan salah satu mesin yang digunakan untuk menangani penggandaan dokumen. Pada saat menggunakan mesin fotokopi langkah pertama adalah menghidupkan mesin dengan menekan tombol ON/OFF. Langkah kedua adalah….

a. Menekan tombol start

b. Menekan tombol numeric

c. Meletakkan naskah pada kaca

d. Menekan tombol exposure

19. Setelah selesai membuat dokumen dengan menggunakan komputer, langkah selanjutnya adalah mencetak dokumen. Apabila dokumen tersebut akan digandakan dengan menggunakan mesin stensil, maka printer yang tepat digunakan untuk mencetak adalah….

a. Printer dotmatriks

b. Printer laser

c. Printer inkjet

d. Printer bublejet

20. Seorang pimpinan dari ruang kerjanya akan menyampaikan pesan kepada tenaga  administrasi kantor yang sedang bekerja di ruang lain. Media komunikasi yang tepat dipergunakan dalam proses komunikasi tersebut adalah …

a. Telepon

b. Dictaphone

c. Intercome

d. Handphone

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

**UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL WASHLIYAH**

**Tes X-2 : Materi Peralatan Kantor**

**Soal :**

1.  Salah satu alat yang digunaklan untuk mengerjakan tugas – tugas / pekerjaan kantor adalah komputer. Komputer terdiri dari bagian software, hardware dan

a.    Brainware

b.    Sofiware

c.     Printer

d.    Britania

2. Dari macam-macam dokumen berikut ini yang merupakan dokumen pribadi  adalah …

a. SIM, KTP, akte kelahiran

b. Akte kelahiran, surat keputusan, surat perjanjian

c. Curiculum vitae, C1, proposal

d. Akte jual beli, surat ijin, curiculum vitae

E. Surat kelahiran, surat lamaran, cek

3. Dalam penanganan surat menurut sistem buku agenda, yang dipergunakan untuk mengantarkan surat adalah  buku …

a. Agenda

b. Verbal

c. Kleper

d. Ekspedisi

4. Untuk mendistribusi dokumen/surat ke unit-unit kerja di lingkungan organisasi, maka peralatan yang tepat digunakan adalah ….

a. Buku ekspedisi intern

b. Stop map folio

c. Lembar disposisi

d. Map snelhecter

5. Dalam kegiatan penyimpanan  arsip, sebelum disimpan surat diberi kode  angka 2537,  artinya surat tersebut akan disimpan menurut sistem nomor …

a. Decimal dewey

b. Terminal digit

c. Buku arsip

d. Klasifikasi

6. Berikut ini yang tidak termasuk dokumen yang disediakan sebelum rapat dilaksanakan adalah:

a. Undangan rapat

b. Daftar hadir peserta

c. Agenda rapat

d. Makalah

7. Pasport dinas adalah pasport untuk pegawai atau pejabat pemerintah yang melaksanakan tugas perjalanan dinas ke luar negeri. Pasport dinas bersampul warna…

a. Hijau

b. Merah

c. Biru

d. Coklat

8. Berikut dokumen/ bukti transaksi berupa kwitansi :   Huruf  ( A ) pada kwitansi di atas diisi dengan….

a. Nama orang/ perusahaan yang menerima uang

b. Nama orang/ perusahaan yang menjual barang

c. Nama orang/ perusahaan yang menyerahkan barang

d. Nama orang/ perusahaan yang menyerahkan uang

9. Berikut terdapat 2 dokumen transaksi pada CV Makmur Jaya yang berupa kwitansi dan nota  kontan  Cara Penyusunan/pendokumentasian bukti transaksi di atas secara kronologis adalah ….

a. Bukti berupa kwitansi di atas nota kontan

b. Bukti berupa kwitansi di bawah nota kontan

c. Nota kontan di atas kwitansi

d. Nota kontan diletakkan sesudah kwitansi

10. Berbagai fasilitas penunjang kemudahan dan kenyamanan bagi pelanggan, antara lain lay out ruangan, ruang lobi dan  denah ruangan yang disediakan oleh suatu lembaga/ instansi adalah untuk memenuhi kebutuhan…

a. Praktis

b. Fisik

c. Emosional

d. Ekonomis

11. Apabila kita akan menghancurkan dokumen berupa kertas yang sudah tidak terpakai, maka alat yang tepat digunakan adalah….

a. Stapler

b. Gunting

c. Shredder

d. Cutter

12. Agar pekerjaan kantor bisa berjalan dengan lancar, maka dibutuhkan  berbagai macam sarana dan prasarana kantor. Di bawah ini yang merupakan sarana kantor adalah….

a. Gedung, mesin fotocopy dan finger print

b. Mesin fotocopy, rissograph dan mesin stensil

c. Pensil, kertas dan tinta

d. Gedung, ruangan dan peralatan

13. Dokumen yang dipergunakan secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor disebut

* 1. Dokumen dinamis
  2. Dokumen statis
  3. Dokumen inaktif
  4. Dokumen niaga

14. Kartu yang berguna untuk membantu memudahkan penemuan kembali arsip yang disimpan adalah;…….

1. kartu klaper

b. kartu indeks

c. kartu catalog

d. kartu arsip

15. Berikut ini adalah jenis tempat dan alat penyimpanan surat yang diperlukan dalam system kearsipan :

1. Filing cabinet, guide, folder, rak sortir
2. Filing cabinet, retensi, guide, folder
3. Filing cabinet, retensi guide, folder, rak sortir
   1. Filing cabinet, nomor, guide, folder

16. Pedoman tentang jangka waktu penyimpanan arsip sesuai dengan nilai dan kegunaannya serta sebagai dasar penyelenggaraan penyusutan dan pemusnahan arsip, yaitu….

* 1. Out slip
  2. Jadwal retensi
  3. Tunjuk silang
  4. Kartu kendali

17. Tata ruang rapat untuk 50 orang peserta menggunakan ruangan berbentuk…..

* + 1. Huruf T
    2. Aula
    3. Perahu
    4. Bundar

18. Peralatan rapat yang perlu dipersiapkan dalam penyelenggaraan rapat diantaranya,

1. Susunan Acara
2. Surat Undangan
3. Hasil rapat yang lalu
4. Block note, ball point

19. Peralatan yang digunakan untuk menggandakan dokumen dalam jumlah yang banyak dengan menggunakan  kertas buram adalah ……

* 1. mesin foto copy
  2. mesin stensil x
  3. scanner
  4. duplicator

20. Peralatan yang digunakan dalam rapat adalah :

* + 1. OHP x

b. Komputer

1. Filing Cabinet
2. Mesin Faximile

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

**UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL WASHLIYAH**

**Tes X-3 : Materi Peralatan Kantor**

**Soal :**

1. Alat pengganda yang menggunakan media penghubung komputer adalah :

* 1. Scanner
  2. Stensil
  3. Printer x
  4. Foto copy

2. Salah satu cara pemeliharaan komputer, pada saat mematikan adalah ….:

a. sesuai prosedur (SOP) x

b. tekan tombol enter

c. tekan tombol power

d. install anti virus  secara berkala

3. Yang merupakan kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar barang-barang/bahan yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku ialah…. :  
a. Permintaan  
b. Inventarisasi  
c. Pengadaan  
d. Perencanaan

4. Memberi dan melengkapi fasilitas untuk segala kebutuhan yang diperlukan dalam proses belajar mengajar salah satu tujuan dari… :  
a. administrasi sarana dan prasarana  
b. perencanaan  
c. pengadaan  
d. permintaan

5. Standar sarana dan prasarana dalam setiap satuan pendidikan tercantum dalam pp no 19 tahun 2005 pasal berapa… :  
a. 43  
b. 7  
c. 21  
d. 42

6. Gunakan prosedur pengelolaan saranaa dan prasarana, ialah peNgertian dari… :  
a. Inventarisasi  
b. Pengadaan  
c. Penyimpanan  
d. Pemeliharaan

7. Sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses, ialah pengertian dari…  
a. Sarana  
b. Prasarana  
c. Penyimpanan  
d. Inventarisasi

8. Pemeliharaan yang dilakukan menurut jangka waktu tertentu, pengertian dari…  
a. Pemeliharaan berkala  
b. Pemeliharaan barang bergerak  
c. Pemeliharaan sehari-hari  
d. Pemeliharaan barang tidak bergerak

9. Setiap kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan kebutuhan perlengkapan kantor untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan kantor. Adalah pengertian dari….  
a. Pengadaan  
b. Perencanaan  
c. Administrasi  
d. Pemeliharaan

10. Ada berapa karakteristik pengadaan sarana dan prasarana…  
a. 1  
b. 2  
c. 3  
d. 4

11. Ada berapa proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan kemungkinan yang bisa ditempuh…  
a. 1  
b. 2  
c. 3  
d. 4

12. Aktivitas pertama dalam manajemen sarana prasarana pendidikan adalah pengadaan sarana prasarana pendidikan. adalah pengertian dari…  
a. Tujuan pengadaan sarana dan prasarana  
b. Pengadaan barang habis pakai  
c. Pengadaan barang tidak habis pakai  
d. Pengadaan

13. Dibawah ini yg termasuk pengadaan sarana dan prasarana pendidikan ada beberapa kemungkinan yang bisa ditempuh adalah….  
a. Pembelian dengan biaya pemerintah  
b. Peralatan yang sebentar masa pakainya semisal, alat tulis kantor, aneka kertas, lem dan lain sebagainya.  
c. Merupakan proses menetapkan dan memikirkan.  
d. Menetapan rencana pengadaan akhir.

14. Pada proposal pengadaan sarana dan prasarana sekolah hendaknya dicantumkan secara jelas tentang jenis barang yang…..  
a. Kajian banding atas berbagai barang dengan merk  
b. Sekolahlah yang sepatutnya lebih tahu kebutuhan mereka sendiri akan sarana dan prasarana  
c. Diminta, jumlah satuannyan merk beserta dengan tipenya, produksi tahun berapa, dikeluarkan oleh pabrik mana  
d. Bantuan dari BP3

15. Sebutkan barang habis pakai…  
a. Alat tulis kantor,  
b. Komputer  
c. Kertas  
d. Alat tulis kantor, aneka kertas, lem dan lain sebagainya.

16. Melakukan  tindakan pencatatan dan penyusunan daftar inventaris secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku dinamakan….

   a. Maintenance

   b. Rehabilitasi

   c. Akumulasi penyusutan

   d. Inventarisasi

17. Segala bentuk peralatan dan perlengkapan yang menjadi fasilitas penunjang bagi pertemuan/rapat agar berjalan lancar disebut...

   a. Dokumen rapat

   b. Lay out

   c. Media rapat

   d. Distribusi

   e. Akomodasi

18. Map yang menggunakan jepitan, digunakan untuk menyimpan arsip dan biasanya disusun secara vertical di atas rak, disebut ....

    a. Stop map

    b. Snelhecter

    c. Map gantung

    d. Ordner

19. Suatu alat yang digunakan untuk memindai suatu bentuk atau sifat benda, dokumen, foto,gelombang dan suhu adalah..

a. Mesin stensil

b. Mesin fotocopi

c. Risograf

d. Mesin scanner

20. Alat yang digunakan untuk mengirim data dokumen yang sama dengan aslinya,baik tulisan dan gambar dalam waktun yang singkat...

   a. MesinBinding

   b. Telepon genggam

   c. Mesin fotocopi

   d. Risograf

   e. Mesin Faximili