

LATIHAN AKHIR

Pilih salah satu jawaban yang menurut kalian benar!

1. Jenis-jenis penghapusan sarana dan prasarana dibagi menjadi dua cara, yaitu...
 - a. Penghapusan bulanan dan penghapusan tahunan
 - b. Penghapusan secara berkala dan penghapusan secara langsung
 - c. Penghapusan secara langsung dan penghapusan secara tidak langsung
 - d. Penghapusan dengan cara lelang dan penghapusan dengan dijual
 - e. Penghapusan dengan cara lelang dan penghapusan dengan pemusnahan
2. Menghindari penjagaan keamanan yang tidak bermanfaat untuk barang-barang yang tidak terpakai karena rusak. Merupakan salah satu... dari penghapusan
 - a. Manfaat
 - b. Syarat
 - c. Pengertian
 - d. Peranan/Tujuan
 - e. Fungsi
3. Tidak sesuai dengan kebutuhan saat ini merupakan salah satu dari... penghapusan
 - a. Manfaat
 - b. Syarat
 - c. Pengertian
 - d. Peranan
 - e. Fungsi
4. Satuan kerja yang dibentuk oleh unit utama, bertugas meneliti, menilai barang-barang yang ada dan perlu dihapuskan, membuat berita acara, melaksanakan penghapusan dengan cara melelang maupun dimusnahkan dan pelelang, disebut...
 - a. Panitia Pelelangan
 - b. Panitia Penghapusan
 - c. Panitia Pelaksana
 - d. Panitia Pemeriksaan
 - e. Panitia Peneliti
5. Tujuan penghapusan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut, kecuali...
 - a. Meringankan beban kerja pelaksana inventaris
 - b. Mencegah dan membatasi kerugian atau boros biaya pemeliharaan
 - c. Membebaskan barang dari tanggung jawab pekerja
 - d. Membebaskan ruang dari penumpukan barang
 - e. Memudahkan karyawan dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari

EVALUASI AKHIR

- 
6. Tata cara penghapusan barang karena hilang/dicuri/dirampok/diselewengkan adalah...
 - a. Membuat daftar usulan barang yang akan dihapuskan
 - b. Pimpinan unit utama meneliti barang yang diusulkan untuk dihapuskan
 - c. Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan setelah SK penghapusan diturunkan
 - d. Pimpinan unit satuan kerja bertanggung jawab melapor ke pimpinan utama dan kepolisian
 - e. Disamakan dengan penghapusan barang karena rusak dengan tambahan SK dari Pemda yang menyatakan bahwa daerah terkena bencana alam
 7. Tata cara penghapusan barang karena bencana alam adalah...
 - a. Membuat daftar usulan barang yang akan dihapuskan
 - b. Pimpinan unit utama meneliti barang yang diusulkan untuk dihapuskan
 - c. Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan setelah SK penghapusan diturunkan
 - d. Pimpinan unit satuan kerja bertanggung jawab melapor ke pimpinan utama dan kepolisian
 - e. Disamakan dengan penghapusan barang karena rusak dengan tambahan SK dari Pemda yang menyatakan bahwa daerah terkena bencana alam
 8. Perhatikan pernyataan berikut ini!
 - 1) *Barang yang disimpan*
 - 2) *Barang yang dihibah*
 - 3) *Barang yang susut*
 - 4) *Barang yang hilang*
 - 5) *Barang yang dibarter*Klasifikasi barang untuk menentukan tata cara penghapusan ditunjukkan oleh nomor...
 - a. 1,2,3
 - b. 1,4,5
 - c. 2,3,4
 - d. 3,4,5
 - e. 2,4,5
 9. Menghapus barang-barang dengan menjual barang melalui kantor lelang negara adalah jenis penghapusan dengan cara...
 - a. Langsung
 - b. Lelang
 - c. Penjualan
 - d. Tidak langsung
 - e. Pemusnahan
 10. Proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan barang dari daftar inventaris karena barang tersebut sudah tidak memiliki nilai guna



atau sudah tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan adalah pengertian dari...

- a. Pengadaan
- b. Penerimaan
- c. Penyaluran
- d. Penghapusan
- e. Pemeliharaan

11. Barang atau dokumen tidak mudah rusak, hilang, terawat, dan rapi sehingga mempermudah proses penemuan kembali merupakan... penyimpanan dokumen.

- a. Pengertian
- b. Tujuan
- c. Prosedur
- d. Syarat
- e. Cara

12. Cara penyimpanan dokumen dibedakan menjadi dua, yaitu...

- a. Penyimpanan fisik dan penyimpanan elektronik
- b. Penyimpanan dokumen dan penyimpanan barang
- c. Penyimpanan langsung dan penyimpanan tidak langsung
- d. Penyimpanan pribadi dan penyimpanan umum
- e. Penyimpanan berkala dan penyimpanan langsung

13. Dokumen disimpan dalam Ordner kemudian ditata seperti gambar di samping, merupakan penyimpanan dokumen secara...



- a. Horizontal
- b. Memanjang
- c. Vertikal
- d. Lateral Filling
- e. Berbaris

14. Kegiatan mengumpulkan warkat/arsip/surat-menurut yang berguna dan disimpan menurut sistem tertentu agar mudah ditemukan saat diperlukan merupakan makna dari...

- a. Dokumen Literer
- b. Dokumen Perseorangan
- c. Dokumen Privat
- d. Dokumen Hukum
- e. Dokumen Pemerintahan

15. Perhatikan pernyataan berikut ini!

- 1) *Dokumen Histori*
- 2) *Dokumen Privat*
- 3) *Perseorangan*
- 4) *Lembaga swasta*
- 5) *Kontrak Dagang*



- 6) Literer
- 7) Dokumen Statis

Pengelompokan dokumen dari segi sumber dokumen ditunjukkan oleh nomor...

- a. 1,2,7
- b. 2,4,5
- c. 3,5,6
- d. 5,6,7
- e. 3,4,5

16. Perhatikan pernyataan berikut ini!

- 1) Relatif panjang
- 2) Untuk menginformasikan pada anggota dalam satu organisasi
- 3) Satu ke satu dan satu ke banyak
- 4) Formal dan informatif
- 5) Tanda tangan tidak diperlukan
- 6) Untuk komunikasi verbal dengan pihak eksternal kantor

Yang merupakan karakteristik surat ditunjukkan oleh nomor...

- a. 1-2-3
- b. 1-3-4
- c. 1-4-6
- d. 1-5-6
- e. 2-3-5

17. Dokumen yang masih dapat digunakan secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor disebut...

- a. Dokumen Statis
- b. Dokumen Dinamis
- c. Dokumen Semi Aktif
- d. Dokumen Inaktif
- e. Dokumen Privat

18. Berikut ini yang termuat dalam isi surat penawaran barang adalah...

- a. Memuat latar belakang
- b. Memuat harga, spesifikasi, dan jumlah barang yang diinginkan
- c. Pasal-pasal yang memuat ketentuan yang telah disepakati bersama
- d. Memuat nilai penawaran
- e. Memuat cara pembayaran yang diinginkan pembeli

19. Surat tertulis yang berisi kesepakatan antara dua belah pihak tentang hak dan kewajiban dari masing-masing pihak dan digunakan sebagai acuan untuk menggugat pihak yang melanggar kesepakatan yang telah dibuat dalam surat, disebut...

- a. Surat penawaran
- b. Surat permintaan
- c. Kontrak kerja
- d. Memo

EVALUASI AKHIR

- 
- e. Berita acara serah terima
20. Berikut ini adalah poin-poin penting yang harus ada pada isi berita acara serah terima barang, kecuali...
- a. Penyebutan nama orang yang menyerahkan dan menerima
 - b. Waktu dan tempat
 - c. Riwayat pendidikan kedua belah pihak
 - d. Infomasi mengenai barang yang diserahterimakan
 - e. Pemberian tanggung jawab penuh kepada pihak kedua