

# PENILAIAN HARIAN



Mata Pelajaran : Dasar-Dasar Kejuruan

Kelas / Program : X / MPLB

Waktu : 45 menit

Petunjuk:

1. Berdoalah sebelum mengerjakan soal
2. Isilah identitas Anda dengan lengkap dan benar
3. Baca dan cermati butir soal yang disajikan
4. Bentuk soal adalah pilihan ganda
5. Sebelum "FINISH" ketika menyelesaikan pekerjaan, cek kembali jawaban Anda

"SELAMAT MENERJAKAN"

Jawablah pertanyaan berikut dengan memilih jawaban A, B, C, D atau E yang dianggap paling tepat.

1. Perhatikan jenis jenis dokumen berikut!

- 1) Dokumen literal
- 2) Dokumen pribadi
- 3) Dokumen niaga
- 4) Dokumen kontrak
- 5) Dokumen sejarah

Jenis dokumen menurut pemakaiannya ditunjukkan oleh angka...

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

2. Pada masa penjajahan Belanda, pemerintah kolonial mengeluarkan kartu tanda penduduk untuk mengontrol masyarakat pribumi. Kartu tanda penduduk ini bisa digunakan sebagai bukti peristiwa penting di masa lalu. Jadi, kartu tanda penduduk di masa lalu tergolong jenis dokumen berdasarkan...

- a. Nilai penerangan
- b. Nilai yuridis
- c. Nilai historis
- d. Nilai perdagangan
- e. Nilai dinamis

3. Pada suatu perusahaan, dokumentasi memiliki tugas dan kegiatan untuk:

- 1) Mencari dan mengumpulkan bahan
- 2) Mencatat dokumen dan mengolahnya
- 3) Melakukan filing atau pengarsipan
- 4) Mengubah kebijakan dan prosedur

Tugas dan kegiatan dokumentasi yang tepat ditunjukkan oleh nomor ....

- a. 1, 2, dan 3
- b. 1, 2, dan 4
- c. 1, 3, dan 4
- d. 2, 3, dan 4
- e. Semua pilihan benar

4. Sebuah kantor memiliki surat masuk dan surat keluar yang sangat banyak. Untuk memudahkan pencatatan, surat-surat tersebut dicatat dalam dua buku tersendiri, yaitu buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar. Dalam pencatatannya maka petugas agendaris tersebut dapat menggunakan buku agenda yang berbentuk...

- a. Buku agenda surat
  - b. Buku agenda tunggal
  - c. Buku agenda berpasangan
  - d. Buku agenda kendali
  - e. Buku agenda kembar
5. Kartu kendali merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan keluar yang tergolong ke dalam surat penting. Sistem ini menggunakan kartu rangkap tiga yang berbeda warna. Penggunaan pencatatan dengan sistem kartu kendali dapat dijumpai pada...
- a. Formulir bukti penarikan atau setoran pada layanan perbankan
  - b. Formulir pendaftaran peserta lomba
  - c. Formulir laporan kehilangan
  - d. Formulir pendaftaran anggota organisasi
  - e. Formulir penerimaan peserta didik baru
6. Perhatikan langkah-langkah pengelolaan surat berikut!
- 1) Pengortiran surat
  - 2) Pengarahan surat
  - 3) Mengagendakan surat
  - 4) Penerimaan surat
  - 5) Pencatatan surat
  - 6) Pendistribusian surat
  - 7) Penyimpanan surat
- Urutan kegiatan pengelolaan surat masuk yang tepat adalah...
- a. 1, 2, 3, 4, 5, 7, dan 6
  - b. 2, 3, 5, 4, 1, 7, dan 6
  - c. 3, 5, 4, 1, 2, 6, dan 7
  - d. 4, 1, 5, 3, 2, 6, dan 7
  - e. 4, 5, 3, 1, 2, 6, dan 7

7. Sebuah perusahaan memiliki dokumen-dokumen yang berkaitan dengan transaksi penjualan, pembelian, dan pergudangan. Pimpinan perusahaan meminta Anda untuk merekomendasikan sistem penyimpanan dokumen yang disusun berdasarkan waktu kejadian/transaksi dari dokumen yang ada. Berdasarkan pengetahuan Anda tentang sistem penyimpanan dokumen, sistem penyimpanan dokumen apa yang Anda rekomendasikan?

- |                 |                   |                     |
|-----------------|-------------------|---------------------|
| a. Sistem abjad | c. Sistem perihal | e. Sistem geografis |
| b. Sistem waktu | d. Sistem tangga  |                     |

8. Linda adalah sebuah mahasiswa jurusan Desain Komunikasi Visual yang sehari-harinya berputar dengan file gambar. Suatu hari ia ingin menyimpan logo yang dirancangnya dalam format file digital. Logo tersebut berupa gambar dengan banyak detail dan warna yang cerah. Format file apa yang paling tepat untuk menyimpan logo tersebut?

- |         |         |        |
|---------|---------|--------|
| a. Docs | c. MP 3 | e. XLS |
| b. MP4  | d. PNG  |        |

9. Perhatikan pernyataan-pernyataan berikut!

- Penyimpanan dokumen yang dapat diakses dari mana saja dan kapan saja.
- Penyimpanan dokumen yang tidak bergantung pada perangkat fisik.
- Penyimpanan dokumen diakses secara online dan terhubung jaringan internet

Berdasarkan pernyataan-pernyataan tersebut, aplikasi penyimpanan dokumen virtual yang paling sesuai adalah...

- |                 |              |                    |
|-----------------|--------------|--------------------|
| a. Google Drive | c. Harddisk  | e. Filling cabinet |
| b. Dropbox      | d. Flashdisk |                    |

10. Data digital dapat menjadi target serangan cyber, seperti peretasan atau perangkat lunak berbahaya. Perlindungan yang kuat terhadap data dan jaringan sangat penting untuk menjaga kerahasiaan dan integritas informasi. Dari pernyataan tersebut merupakan kelemahan dari pengarsipan digital yaitu...

- a. Resiko Obsolesensi
- b. Ancaman keamanan
- c. Cepat ditemukan apabila dibutuhkan
- d. Ketergantungan pada teknologi
- e. Penghematan sumber daya manusia

11. Pada perawatan dokumen digital terdapat salah satu prosedur yaitu enkripsi data. Enkripsi data adalah proses mengubah data menjadi format yang tidak dapat dibaca oleh orang yang tidak berwenang. Berikut ini adalah beberapa manfaat enkripsi data, kecuali...

- a. Menjaga kerahasiaan data
- b. Mencegah terjadinya kebocoran data
- c. Melindungi data dari serangan cyber
- d. Mempercepat proses akses data
- e. Mempermudah proses pemulihan data

12. Pada suatu organisasi, terdapat dokumen-dokumen yang sudah tidak digunakan lagi. Dokumen-dokumen tersebut perlu dimusnahkan untuk mengurangi jumlah dokumen dan menghemat biaya penyimpanan. Namun, sebelum dimusnahkan, dokumen-dokumen tersebut perlu ditinjau terlebih dahulu untuk menentukan apakah masih layak atau tidak. Apa yang harus dipertimbangkan saat memutuskan apakah sebuah dokumen harus dimusnahkan atau tidak...

- |                            |                         |
|----------------------------|-------------------------|
| a. Ukuran fisik dokumen    | d. Warna kertas dokumen |
| b. Nilai dokumen           | e. Permasalahan dokumen |
| c. Waktu pembuatan dokumen |                         |

13. Pernyataan manakah yang paling tepat untuk menggambarkan perbedaan sarana dan prasarana...
- a. Sarana berkaitan dengan kebijakan dan regulasi, sedangkan prasarana berkaitan dengan fasilitas
  - b. Sarana berkaitan dengan sumber daya manusia, sedangkan prasarana berkaitan dengan infrastruktur
  - c. Sarana berkaitan dengan hal non-fisik, sedangkan prasarana berkaitan dengan hal fisik
  - d. Sarana adalah benda-benda yang bergerak, sedangkan prasarana adalah benda tidak bergerak
  - e. Sarana dan prasarana adalah istilah yang sama dan dapat digunakan secara bergantian

14. Perhatikan macam-macam sarana penyimpanan dokumen berikut

- 1) Flashdisk                      4) Google drive
- 2) Database                    5) Filing cabinet
- 3) Snelhecter

Sarana dalam penyimpanan dokumen digital yang biasa digunakan adalah...

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

15. Perhatikan macam-macam prasarana penyimpanan dokumen berikut

- 1) Database                      4) Ruang Kantor
- 2) Ruang Arsip                      5) Filing Cabinet
- 3) Infrastruktur Jaringan

Sarana dalam penyimpanan dokumen digital yang biasa digunakan adalah...

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