

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 penumpukkan barang
 - e. Memudahkan karyawan dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari



6. Tata cara penghapusan barang karena hilang/dicuri/dirampok/diselewengkan adalah...
- Membuat daftar usulan barang yang akan dihapuskan
 - Pimpinan unit utama meneliti barang yang diusulkan untuk dihapuskan
 - Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan setelah SK penghapusan diturunkan
 - Pimpinan unit satuan kerja bertanggung jawab melapor ke pimpinan utama dan kepolisian
 - 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...
- Membuat daftar usulan barang yang akan dihapuskan
 - Pimpinan unit utama meneliti barang yang diusulkan untuk dihapuskan
 - Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan setelah SK penghapusan diturunkan
 - Pimpinan unit satuan kerja bertanggung jawab melapor ke pimpinan utama dan kepolisian
 - Disamakan dengan penghapusan barang karena rusak dengan tambahan SK dari Pemda yang menyatakan bahwa daerah terkena bencana alam

8. Perhatikan pernyataan berikut ini!

- Barang yang disimpan*
- Barang yang dihibah*
- Barang yang susut*
- Barang yang hilang*
- Barang yang dibarter*

Klasifikasi barang untuk menentukan tata cara penghapusan ditunjukkan oleh nomor...

- 1,2,3
- 1,4,5
- 2,3,4
- 3,4,5
- 2,4,5

9. Menghapus barang-barang dengan menjual barang melalui kantor lelang negara adalah jenis penghapusan dengan cara...
- Langsung
 - Lelang
 - Penjualan
 - Tidak langsung
 - 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-menyurat 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*

Pengelompokkan 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



- 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. Informasi mengenai barang yang diserahkan
 - e. Pemberian tanggung jawab penuh kepada pihak kedua