

# Ulangan Harian

## OTK Sarana Prasarana

(Mesin Kantor dan Mesin Komunikasi Kantor)

Nama :	
Kelas :	

1. Segenap alat yang digunakan untuk mencatat, mengirim, menggandakan yang bekerja secara mekanis dan elektris disebut ....
  - a. mesin komunikasi kantor
  - b. mesin-mesin kantor
  - c. mesin fotocopy
  - d. penggandaan mesin kantor
  - e. mesin printer
2. Berikut yang merupakan kegunaan mesin ketik pada kantor, yaitu ...
  - a. membuat laporan keuangan
  - b. membuat gambar animasi
  - c. mencetak dokumen
  - d. mengetik naskah
  - e. menginput penjualan
3. Mesin yang digunakan untuk menghancurkan dokumen berupa kertas adalah ...
  - a. paper shredder
  - b. numbering machine
  - c. binding machine
  - d. franking machine
  - e. faximile
4. Mesin yang umumnya digunakan oleh perbankan untuk menghitung uang adalah ...
  - a. kalkulator
  - b. cash register
  - c. computer
  - d. mesin penghitung uang
  - e. mesin fax
5. Berikut yang bukan termasuk ke dalam hardware komputer yaitu ...
  - a. CPU
  - b. microsoft word
  - c. monitor
  - d. mouse
  - e. keyboard
6. Alat yang mampu menampilkan data dalam bentuk cetakan kertas baik berupa teks , gambar, atau grafik adalah ...
  - a. paper shredder
  - b. binding machine
  - c. printer

- d. komputer
  - e. monitor
7. Mesin komunikasi yang hanya dapat digunakan dalam satu lingkungan saja disebut ...
- a. intercom
  - b. telepon
  - c. teleks
  - d. mesin fax
  - e. switchboard
8. Kepanjangan dari HT yaitu ...
- a. Handi Tolki
  - b. Hendi Talky
  - c. Handy Talky
  - d. Handi Talky
  - e. Handy Tolky
9. Berikut manfaat adanya mesin komunikasi kantor, kecuali ...
- a. menghemat tenaga
  - b. radiasi dan membuat boros
  - c. meningkatkan produktivitas kerja
  - d. pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien
  - e. penyampaian informasi menjadi lebih cepat
10. Keuntungan dari penggunaan mesin kantor adalah ...
- a. sulit mendapatkan operator mesin
  - b. biaya tinggi dalam pengadaan
  - c. menghemat tenaga dan waktu pegawai
  - d. kesulitan pemeliharaan
  - e. Tingkat penyusutan tinggi



11. Gambar di atas memiliki fungsi sebagai ...
- a. menetik naskah
  - b. melacak kehadiran karyawan
  - c. menggandakan dokumen
  - d. memindai data
  - e. menghancurkan dokumen



12. Gambar di atas adalah ...
- a. paper shredder
  - b. mesin offset
  - c. mesin risograph

- d. binding machine
  - e. mesin fotocopy
13. Dapat mengirimkan dokumen menggunakan teknologi sinar cahaya dan elektrik yaitu fungsi ...
- a. mesin offset
  - b. mesin scanner
  - c. mesin fax
  - d. mesin risograph
  - e. mesin tik



14. Gambar di atas adalah ...
- a. scanner
  - b. mesin fotokopi
  - c. laptop
  - d. computer
  - e. binding machine



15. Gambar tersebut memiliki fungsi sebagai ...
- a. memindai dokumen
  - b. menghitung jumlah uang
  - c. menggandakan dokumen
  - d. mencatat transaksi penjualan
  - e. mencetak dokumen
16. Sarana yang digunakan untuk melakukan komunikasi, baik di lingkungan organisasi maupun luar disebut ...
- a. mesin kantor
  - b. mesin komunikasi kantor
  - c. mesin cetak
  - d. mesin penggandaan
  - e. inventarisasi mesin kantor
17. Alat yang digunakan untuk menyampaikan informasi secara verbal yaitu ....
- a. surat
  - b. memo
  - c. email
  - d. telepon
  - e. catatan
18. Berikut yang bukan termasuk mesin komunikasi kantor adalah ....
- a. intercom
  - b. fingerprint

- c. telepon
  - d. handphone
  - e. handy talky
19. Seseorang menjadi makhluk individualitas yang tinggi, pemborosan, radiasi adalah kekurangan dari menggunakan ...
- a. teleks
  - b. telepon
  - c. handphone
  - d. intercom
  - e. handy talky
20. Alat yang digunakan untuk memindai dokumen yaitu ...
- a. mesin fotokopi
  - b. teleks
  - c. intercom
  - d. scanner
  - e. offset