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

LIVEWORKSHEETS

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

LIVEWORKSHEETS

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, hilangs, 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. Penyimpana 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

LIVEWORKSHEETS

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

LIVEWORKSHEETS

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

LIVEWORKSHEETS