

1. Aktivitas menghimpun, mengolah, memperbanyak, mengirim dan menyimpan bahan-bahan keterangan secara efisien dengan menggunakan mesin-mesin disebut dengan ...
 - a. **Teknologi Perkantoran**
 - b. Virtual Office (Kantor Virtual)
 - c. Otomatisasi Perkantoran
 - d. Pekerjaan Perkantoran
 - e. Aplikasi Perkantoran
2. Perkembangan teknologi membawa pengaruh yang besar terhadap berbagai kegiatan di perusahaan. Munculnya mesin-mesin kantor yang digunakan untuk membantu penyelesaian pekerjaan kantor dapat memperlancar pekerjaan kantor tersebut. Selain itu, penggunaan teknologi yang diterapkan di perusahaan juga dapat memberikan kemudahan dan mempercepat penyelesaian pekerjaan kantor. Uraian diatas menunjukan adanya ...
 - a. Manfaat teknologi perkantoran terhadap pelaksanaan pekerjaan.
 - b. **Manfaat teknologi perkantoran terhadap ketenagakerjaan.**
 - c. Manfaat teknologi perkantoran terhadap hasil kerja.
 - d. Manfaat teknologi perkantoran terhadap *output* pekerjaan.
 - e. Manfaat teknologi perkantoran terhadap prosedur kerja.
3. Cermatilah pilihan berikut ini !
 - 1) Stepler
 - 2) Mesin Dikte
 - 3) Mesin Hitung
 - 4) Pemotong Kertas
 - 5) Pembuka Surat

Dari jenis-jenis mesin diatas, mesin yang digunakan untuk menghimpun bahan keterangan adalah ...

- a. 1,2,3
 - b. 1,3,4
 - c. **1,4,5**
 - d. 2,3,4
 - e. 2,4,5
4. Perhatikan gambar dibawah ini!



Gambar diatas menunjukan jenis mesin kantor ...

- a. Berdasarkan cara kerja komponen mesinnya berupa mesin elektronik.
 - b. Berdasarkan fungsinya dalam pekerjaan kantor untuk menghimpun bahan keterangan.
 - c. Berdasarkan tenaga penggeraknya berupa mesin elektrik.
 - d. Berdasarkan cara kerja komponen mesinnya berupa mesin mekanik.**
 - e. Berdasarkan fungsinya dalam pekerjaan kantor untuk mengolah bahan keterangan.
5. Dengan adanya perkembangan teknologi, khususnya dengan dikembangkannya jaringan internet maka hambatan yang selama ini sering ditemui oleh masyarakat pada proses telekomunikasi menjadi berkurang. Dibawah ini manfaat dari telekomunikasi yaitu:
- a. Masyarakat akan ketinggalan dalam memperoleh berita terbaru
 - b. Masyarakat dapat bersaing di pasar nasional maupun global**
 - c. Masyarakat mengalami adanya kesulitan dalam mengembangkan bisnis
 - d. Masyarakat harus membayar biaya yang mahal untuk mengakses internet
 - e. Tingkat kreativitas masyarakat menjadi lebih rendah
6. Dibawah ini yang termasuk dalam aplikasi otomatisasi perkantoran yaitu ...
- a. Voice Mail, Audio Conferencing dan Mesin penghitung.
 - b. Video Conferencing, Word Processing, dan surat.
 - c. Audio Conferencing, mesin tulis dan mesin penomor.
 - d. Electronic Mail, Smartphone, dan Komputer.
 - e. Video Conferencing, Eelectronic Mail, dan Word Processing.**
7. Perhatikan gambar dibawah ini dengan seksama!



Gambar tersebut menunjukan beberapa orang yang sedang melakukan kegiatan tertentu didalam kantor dengan memanfaatkan adanya ...

- a. *Voice mail.*
 - b. *Video conferencing.***
 - c. *Video text.*
 - d. *Video processing.*
 - e. *Computer conferencing.*
8. Otomatisasi perkantoran merupakan pengalihan fungsi manual peralatan kantor kepada fungsi otomatisasi menggunakan khususnya tenaga manusia. Otomatisasi kantor tersebut selalu mengalami revolusi dari aplikasi yang terpisah menjadi aplikasi terbadu yang memberikan kemudahan dalam penerimaan dan pengiriman informasi. Dan yang

terpenting, pengalihan fungsi ini bukan berarti dijadikan sebagai pengganti, akan tetapi dijadikan sebagai pelengkap untuk metode tradisional.

Uraian diatas menjelaskan mengenai ...

- a. Manfaat otomatisasi perkantoran
 - b. Manfaat teknologi perkantoran
 - c. Konsep-konsep otomatisasi perkantoran**
 - d. Konsep-konsep teknologi
 - e. Definisi otomatisasi perkantoran
9. Suatu pekerjaan biasanya dilakukan di tempat tertentu atau di gedung perkantoran yang telah ditentukan. Akan tetapi terdapat pekerjaan yang dapat dilakukan di lokasi geografis manapun selama tempat itu terhubung dengan lokasi tetap perusahaan melalui sejenis komunikasi elektronik. Hal ini disebut dengan ...
- a. Teknologi Perkantoran
 - b. Otomatisasi Perkantoran
 - c. Pekerjaan Perkantoran
 - d. Virtual Office (Kantor Virtual)**
 - e. Aplikasi Perkantoran
10. Apakah yang dimaksud dengan On-Site Amenities dalam *space service/ space layanan* ...
- a. Bangunan bergengsi yang digunakan sebagai alamat atau kantor untuk berbisnis.
 - b. Lokasi terpusat sebagai sarana untuk mentransfer dokumen perusahaan.
 - c. Ruangan yang digunakan untuk bekerja demi menghindari gangguan dari rekan kerja yang lain.
 - d. Sebuah layanan lengkap kantor virtual yang menyediakan internet berotomatisasi kantor dband, fax, fotokopi, printer, dan fitur telepon tingkat lanjut, conference calling, video conferencing, dan ruang tunggu.**
 - e. Ruangan yang digunakan untuk konferensi dan kantor untuk rapat.
11. Layanan komunikasi yang memanfaatkan teknologi berbiaya rendah, digunakan untuk menyimpan pesan suara elektronik dan digunakan sebagai layanan pelanggan dalam menerima keluhan maupun kritik dan saran disebut dengan ...
- a. Voicemail**
 - b. Voice Recording
 - c. Answering Service
 - d. Call Centre
 - e. Remote Receptionist
12. Dibawah ini adalah kelebihan bekerja secara online dibandingkan bekerja langsung di kantor atau perusahaan?
- a. Fleksibel dan penghasilan terbatas
 - b. Banyak waktu luang dan sedikit pilihan pekerjaan
 - c. Hemat biaya dan terikat
 - d. Penghasilan tak terbatas dan fleksibel**
 - e. Mudah dan sedikit waktu luang

