

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