

Petunjuk Khusus

Pilihlah Salah Satu Jawaban Yang Paling Tepat !

1. Standar umum dalam sikap pelayanan adalah sbb, kecuali..
 - a. Smiling face
 - b. Senyum yang tulus
 - c. profesional
 - d. focus pada wajah
 - e. duduk tegak
2. Salah satu sikap berdiri dalam pelayanan yaitu...
 - a. Duduk tegak
 - b. Senyum yang tulus
 - c. Tidak menempel di meja
 - d. focus pada wajah
 - e. duduk tegak
3. Rencana keuangan **pemerintah daerah**, yang disetujui DPRD serta wujud pengelolaan daerah yang ditetapkan dengan undang-undang disebut ...
 - a. Anggaran
 - b. APBN
 - c. APBD
 - d. Laporan Keuangan
 - e. Laporan Akhir Tahun
4. Seluruh uang tunai dan bentuk-bentuk lainnya yang dapat diuangkan setiap saat, apabila perusahaan membutuhkannya disebut ...
 - a. Anggaran
 - b. Arus Kas
 - c. Kas
 - d. APBN
 - e. APBD
5. Surat yang di tulis oleh suatu perusahaan dengan pesannya berisikan tagihan utang, penawaran barang atau pesaan barang, di sebut...
 - a. Surat dinas
 - b. Surat niaga
 - c. Surat pribadi
 - d. Surat resmi
 - e. Surat keluarga
6. Rencana semua arus penerimaan dan arus pengeluaran kas perusahaan selama periode tertentu disebut ...
 - a. Neraca
 - b. Laporan kas
 - c. Laporan Laba rugi
 - d. Anggaran
 - e. Perencanaan arus kas
7. 3 magic words dalam sikap berbicara adalah...Bentuk surat
 - a. Sapa, maaf, hormat
 - b. Sapa, berdiri, salam
 - c. Sapa, maaf, terima kasih
 - d. Sapa, berdiri, terima kasih
 - e. Terima kasih, maaf, sapa
8. Rencana tertulis suatu organisasi yang dinyatakan secara **kuantitatif** dalam bentuk **satuan uang** untuk jangka waktu tertentu disebut ...
 - a. Neraca
 - b. Laporan kas
 - c. Laporan Laba rugi
 - d. Anggaran
 - e. Perencanaan arus kas
9. Tas, sepatu, stoking, ikat pinggang, dasi dll..meupakan pelayanan prima dalam hal..
 - a. bergaul
 - b. bersosialisasi
 - c. Partisipasi aktif
 - d. berhias
 - e. berbusana
10. Sikap yang harus dihindari dalam melayani pelanggan adalah..Analisis
 - a. Menggaruk-garuk
 - b. Bicara dua arah
 - c. Jabat tangan 3-4 detik
 - d. meja bersih
 - e. sopan

11. Pengertian penghargaan adalah kegiatan dimana organisasi menilai kontribusi karyawan dalam rangka untuk mendistribusikan penghargaan moneter, adalah pengertian penghargaan menurut pendapat...
 - a. Tohardi
 - b. Simamora
 - c. Schuler
 - d. Mahmudi
 - e. Hasibuan
12. Merupakan tambahan gaji diatas atau diluar gaji atau upah yang diberikan oleh organisasi. Program insentif disesuaikan dengan memberikan bayaran tambahan berdasarkan produktivitas,. Adalah pengertian dari...
 - a. Gaji
 - b. Insentif
 - c. Tunjangan
 - d. Hadiah
 - e. Upah
13. Perkawinan adalah ikatan lahir batin antara seorang pria dan seorang wanita sebagai suami istri dengan tujuan membentuk keluarga yang bahagia dan kekal berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa, pengertian tersebut terdapat dalam peraturan pemerintah yaitu..
 - a. PP No.45 Tahun 1990
 - b. Surat edaran No.8
 - c. PP No.30 Tahun 1983
 - d. PP No 9 Tahun 1945
 - e. Undang-undang No 1 Tahun 1974
14. Pada peraturan pemerintah No 10 Tahun 1983 tentang izin perkawinan dan perceraian bagi PNS terdapat pasal 10 merupakan syarat alternative yaitu . . .
 - a. Pns mempunyai penghasilan yang cukup
 - b. Ada persetujuan tertulis dari istri
 - c. Istri dapat melahirkan keturunan
 - d. Ada jaminan tertulis dari PNS
 - e. Istri mendapat penyakit yang tidak dapat disembuhkan
15. Pemberhentian menyebabkan yang bersangkutan tidak lagi berkedudukan sebagai pegawai negeri sipil merupakan pengertian dari..
 - a. Pemberhentian sebagai PNS
 - b. Pemberhentian jabatan negeri
 - c. Pemberhentian dengan hormat
 - d. Pemberhentian tidak dengan hormat
 - e. Pensiun pegawai
16. Istilah mana yang merupakan pengertian dari pemanfaatan sarana dan prasarana...
 - a. Kegiatan yang menyangkut pemindahan hak dan tanggung jawab dari unit satu ke unit yang lain
 - b. Kegiatan yang menyangkut pemindahan hak dari unit satu ke unit lain
 - c. Memindahkan barang-barang yang dimiliki instansi yang satu kepada instansi lain
 - d. Melakukan pelelangan barang yang dimiliki instansi yang sudah tidak digunakan lagi
 - e. Kegiatan mengarsipkan document
17. Tujuan dari pemeliharaan sarana dan prasarana kantor adalah...
 - a. Tersusun rapi agar mudah dalam pencarian kembali
 - b. Agar sarana dan prasarana selalu dalam keadaan tidak terawat
 - c. Agar tidak terjadi kehilangan barang
 - d. Barang diklasifikasikan sesuai jenis barang
 - e. Pembelian sarana dan prasarana
18. Merupakan pemeliharaan barang bergerak adalah, kecuali...
 - a. Mesin kantor
 - b. Proyek
 - c. Alat elektronik
 - d. Kendaraan bermotor
 - e. Alat tulis kantor

19. Contoh kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana sebagai berikut, kecuali...

- a. Pisahkan barang-barang yang rusak dan tidak rusak
- b. Jangan menyimpan bahan bakar
- c. Membuang barang yang sudah tidak terpakai
- d. Bersihkan sarana dan prasarana agar bebas dari debu
- e. Melakukan service berkala terhadap peralatan elektronik

20. Berikut ini yang meliputi ketersediaan dan pemanfaatan ruangan untuk penataan alat kantor adalah...

- a. di ruangan khusus alat kantor
- b. ruangan staff
- c. ruangan pegawai
- d. ruangan pemimpin
- e. ruangan arsip

21. Peserta rapat yang memberikan kebebasan kepada para peserta rapat untuk mengendalikan jalannya rapat dan bersikap positif, merupakan pemimpin tipe..

- a. terbuka
- b. otoriter
- c. demokrasi
- d. tertutup
- e. laissez-faire

22. peserta rapat banyak memberikan ide-ide untuk penyelesaian atas masalah yang dihadapi, peserta tersebut berfungsi sebagai..

- a. penyumbang data
- b. penyumbang pendapat
- c. penyumbang dana
- d. penerima hasil keputusan
- e. perumusan kesimpulan

23. Pemimpin rapat tidak menjawab pertanyaan para peserta rapat, tetapi diberikan kepada peserta rapat lainnya, teknik tersebut adalah ...

- a. Bebas terbatas
- b. Tidak langsung
- c. umum
- d. langsung
- e. bebas

24. Dibawah ini merupakan jenis rapat menurut frekuensi nya,yaitu...

- a. Pemecahan masalah
- b. terbuka
- c. perundingan
- d. rutin
- e. koordinasi

25. Daftar yang berisi pokok2 permasalahan yang akan dibicarakan dalam suatu rapat, disebut..

- a. Pengertian rapat
- b. Susunan rapat
- c. Agenda rapat
- d. Tujuan rapat
- e. Surat undangan

26. rincian atau penjabaran lebih lanjut dari topik2 dalam agenda rapat.

- a. Pengertian rapat
- b. Susunan rapat
- c. Agenda rapat
- d. Tujuan rapat
- e. Surat undangan

27. Pada setiap agenda/susunan rapat yang terdapat pada akhir kegiatan adalah...

- a. Laporan direktur
- b. kesimpulan
- c. pembukaan
- d. isihoma
- e. coffee break

28. bagian teratas dalam sebuah surat undangan rapat disebut...

- a. pembukaan
- b. nomor/hal
- c. alamat kantor
- d. nama perusahaan
- e. kop surat

29. disetiap kegiatan rapat terdapat jeda waktu sekitar 15 menit, kegiatan tersebut adalah...

- a. Pembukaan
- b. absensi
- c. coffee break
- d. isihoma
- e. kesimpulan

30. merupakan surat pemberitahuan yang sifatnya mengharapkan kehadiran seseorang untuk berpartisipasi dalam suatu acara tertentu ditempat dan waktu tertentu, disebut...

- a. agenda rapat
- b. susunan rapat
- c. surat undangan
- d. tujuan rapat
- e. buku agenda



31. Gambar diatas ini merupakan jenis ruangan kantor.. ?

- a. Ruang Kantor Hias
- b. Ruang kantor terbuka
- c. Ruang kantor tertutup
- d. Ruang kantor gabungan
- e. Ruang kantor sederhana



32. Pada gambar dibawah ini terdapat jenis ruangan kantor, yang disebut...

- a. Ruang kantor hias
- b. Ruang kantor terbuka
- c. Ruang kantor tertutup
- d. Ruang kantor gabungan
- e. Ruang kantor sederhana

33. Tombol shortcut pada keyboard Ketika ingin memunculkan karakter % adalah dengan menekan...

- a. Shift + 2
- b. Shift + 3
- c. Shift + 4
- d. Shift + 5
- e. Shift + 6

34. Shortcut pada Microsoft word Ketika ingin memunculkan karakter yang ingin digaris bawah adalah dengan menekan...

- a. ctrl + B
- b. ctrl + S
- c. ctrl + C
- d. ctrl + U
- e. ctrl + V

35. Aplikasi yang tidak termasuk dalam penggunaan komunikasi asinkron (tidak serempak) adalah..

- a. whatsapp
- b. telegram
- c. Skype
- d. SMS
- e. Email

36. Search engine terbaru yang merupakan aplikasi dari perusahaan Microsoft adalah...

- A. yahoo
- B. edge
- C. fire fox
- D. opera mini
- E. chrome

37. Dari gambar berikut ini yang termasuk peralatan penyimpanan arsip dinamis secara vertikal adalah ...

a.



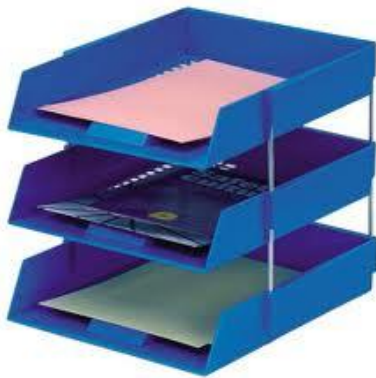
b.



c.



d.



e.



38. Dana yang dibentuk untuk pembayaran / pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil disebut ...

- a. Kas Kecil
- b. Setara kas
- c. Kas
- d. Cash Back
- e. Cash Bank

39. Metode pengendalian pengeluaran Kas melalui pembentukan dana kas kecil dengan menetapkan jumlah dana yang tidak tetap untuk satu periode disebut ...

- a. Metode Umum
- b. Metode Fluktuasi
- c. Metode seimbang
- d. Metode imperest
- e. Metode tetap

40. Metode pengendalian pengeluaran kas melalui pembentukan dana kas kecil dengan cara menetapkan jumlah dana yang tetap pada satu periode disebut . .

- a. Metode Umum
- b. Metode seimbang
- c. Metode fluktuasi
- d. Metode berubah-ubah
- e. Metode imperest