



Soal Pekan Penilaian Tengah Semester
SMK PGRI 1 Giri Banyuwangi
Mata Pelajaran OTK Sarana dan Prasarana
Kelas XII OTKP

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan benar !

1. Suatu kegiatan menetapkan aktivitas yang berhubungan dengan jawaban pertanyaan 5W1H (What, Why, Who, Where, When, dan How) merupakan pengertian perencanaan menurut...
 - a. Sondang P. Siagian
 - b. Engkoswara dan Aan Komariah
 - c. Djati Juliatriarsa
 - d. Engkoswara dan Ali Imron
 - e. Abu Samman Lubis
2. Suatu proses menentukan hal-hal yang yang ingin dicapai dimasa depan serta menentukan berbagai tahapan yang diperlukan untuk mencapai tujuan merupakan pengertian dari...
 - a. Pengadaan
 - b. Evaluasi
 - c. Perencanaan
 - d. Proses
 - e. Penyaluran
3. Yang bukan merupakan hal-hal yang harus diperhatikan dalam melakukan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana ada
 - a. Kesesuaian dengan kebutuhan dan kemampuan karena barang-barang yang tidak tepat akan menjadi sumber pemborosan
 - b. Kesesuaian dengan jumlah dan tidak terlalu berlebihan dan kekurangan
 - c. Mutu yang selalu baik agar dapat digunakan secara efektif
 - d. Jenis barang atau alat yang dibutuhkan harus tepat dan dapat meningkatkan efektifitas kerja
 - e. Kesesuaian dengan keinginan agar memiliki persediaan yang banyak
4. PT. Jaya Abadi memiliki perencanaan pemenuhan kebutuhan sarana kantor berupa mesin printer. Pilihan jatuh kepada merek X yang harganya terbilang tidak murah namun kualitasnya bagus dibandingkan dengan merek Y yang harganya lebih murah namun terkadang eror. Dalam hal ini, PT. Jaya Abadi memperhatikan dalam perencanaan sarana dan prasarannya.
 - a. Kesesuaian dengan kebutuhan dan kemampuan karena barang-barang yang tidak tepat akan menjadi sumber pemborosan
 - b. Kesesuaian dengan jumlah dan tidak terlalu berlebihan dan kekurangan
 - c. Mutu yang selalu baik agar dapat digunakan secara efektif
 - d. Jenis barang atau alat yang dibutuhkan harus tepat dan dapat meningkatkan efektifitas kerja
 - e. Kesesuaian dengan keinginan agar memiliki persediaan yang banyak
5. Berikut ini merupakan prosedur perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana di kantor kecuali...
 - a. Menganalisis kebutuhan
 - b. Menginventarisasi sarana dan prasarana yang ada
 - c. Mengadakan seleksi
 - d. Menyediakan sarana dan prasarana
 - e. Menyediakan dana
6. Lima syarat perencanaan yang baik menurut Djati Juliatriarsa (1998) adalah...
 - a. Berdasarkan alternatif, Realistik, Ekonomis, Rumit, Rencana harus dilandasi partisipasi

- b. Berdasarkan alternatif, Realistis, Ekonomis, Fleksibel/luwes, Rencana harus dilandasi partisipasi
 - c. Mempertimbangkan dana, Imajinatif, Ekonomis, Fleksibel/luwes, Rencana harus didasari partisipasi
 - d. Berdasarkan alternatif, Realistis, Boros, Fleksibel/luwes, Rencana harus didasari partisipasi
 - e. Berdasarkan alternatif, Realistis, Ekonomis, Fleksibel/luwes, Tidak melibatkan banyak pihak
7. Pak Fajar merupakan sie. sarana dan prasarana di kantornya, dalam melakukan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana beliau selalu menghindari hal-hal yang akan menimbulkan pemborosan dana, tenaga, maupun waktu. Syarat perencanaan pengadaan sarana dan prasarana yang dipenuhi oleh Pak Bambang adalah...
- a. Alternatif
 - b. Realistis
 - c. Ekonomis
 - d. Fleksibel
 - e. Partisipatif
8. Memilih terlebih dahulu beberapa alternatif perencanaan dengan mempertimbangkan untung dan ruginya merupakan pengertian dari syarat perencanaan yang baik yaitu...
- a. Berdasarkan alternatif
 - b. Fleksibel/Luwes
 - c. Realistis
 - d. Mempertimbangkan dana
 - e. Realistis
9. Bu Amanada melibatkan berbagai pihak perusahaan dalam melakukan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana. hal ini beliau lakukan dalam rangka...
- a. Mempertimbangkan kebutuhan sarana dan prasarana
 - b. Mengumpulkan ide dari berbagai pihak
 - c. Memperoleh berbagai masukan (input) yang sangat bermanfaat bagi kualitas perencanaan yang sedang dirancang
 - d. Menerapkan syarat perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana
 - e. Menerapkan prinsip kerja sama dalam perusahaan
10. Kegiatan mengamati dan mempelajari tentang apa saja yang menjadi kebutuhan sebuah instansi/kantor pada masa sekarang dan di masa mendatang adalah pengertian dari...
- a. Pengamatan sarana dan prasarana
 - b. Pemenuhan sarana dan prasarana
 - c. Analisis kebutuhan sarana dan prasarana
 - d. Penilaian sarana dan prasarana
 - e. Pengembangan sarana dan prasarana
11. Menampung semua usulan kebutuhan sarana dan prasarana yang diajukan oleh setiap unit kerja dan atau menginventarisasi kekuarangan sarana dan prasarana merupakan salah satu menurut Ali Imron
- a. Pengamatan sarana dan prasarana
 - b. Penilaian sarana dan prasarana
 - c. Analisis kenutuhan sarana dan prasarana
 - d. Langkah penetapan usulan sarana dan prasarana
 - e. Pengusulan sarna dan prasarana
12. Mengapa data tentang perkembangan seluruh elemen penunjang kegiatan pada suatu kantor, data tentang kebutuhan layanan terhadap mereka, data tentang berbagai kebutuhan berbagai macam ruangan baik untuk teori atau praktik, harus dapat diidentifikasi?
- a. Guna memproyeksikan kebutuhan sarana dan prasarana dimasa yang akan datang
 - b. Guna menghindari kekeliruan data sarana dan prasarana
 - c. Guna kelengkapan data dalam perusahaan
 - d. Guna mengetahui perkembangan elemen penunjang kegiatan dalam suatu kantor
 - e. Guna mengetahui kebutuhan sarana dan prasarana saat ini

13. Dalam penetapan usulan sarana dan prasarana terdapat langkah memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan yang urgen dengan dana atau anggaran yang tersedia. Hal apa yang perlu dilakukan apabila ternyata kebutuhan melebihi anggaran yang tersedia?
 - a. Mencari sumber dana lain
 - b. Mengajukan pengusulan dana
 - c. Membeli perlengkapan dengan harga yang paling murah
 - d. Mengusulkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana untuk periode tertentu
 - e. Melakukan seleksi dengan cara membuat skala prioritas
14. Data apa saja yang diperlukan dalam menentukan kebutuhan agar perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana kantor berhasil guna, tepat guna, dan berdaya guna?
 - a. Distribusi, komposisi, jenis, jumlah, dan kondisi (kualitas)
 - b. Komposisi, jenis, jumlah, dan kondisi
 - c. Biaya, distribusi, kondisi, dan komposisi
 - d. Lokasi, distribusi, kualitas, dan komposisi
 - e. Kualitas, kuantitas, biaya, jenis, dan jumlah
15. Fungsi yang berkaitan dengan kegiatan yang bersifat sosial, kegiatan informal, dan kegiatan seremonial adalah fungsi...
 - a. Fungsi penunjang
 - b. Fungsi utama
 - c. Fungsi pokok
 - d. Fungsi periferal
 - e. Karakteristik perencanaan
16. Bagian yang menyangkut lokasi atau tempat penyelenggaraan kebutuhan sarana dan prasarana merupakan pertanyaan yang timbul saat mengkaji kebutuhan sarana dan prasarana. pertanyaan tersebut yaitu...
 - a. Apa yang dibutuhkan?
 - b. Bagian mana yang membutuhkan?
 - c. Kapan dibutuhkan?
 - d. Siapa yang membutuhkan?
 - e. Mengapa dibutuhkan?
17. Berikut ini merupakan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun perencanaan sarana dan prasarana kantor, kecuali...
 - a. Gunakan prosedur pengelolaan sarana dan prasarana
 - b. Tentukan jenis, kuantitas, serta kualitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan
 - c. Sesuaikan antara kebutuhan sarana dan prasarana dengan biaya yang tersedia
 - d. Sediakan serta gunakan sarana dan prasarana dalam kegiatan operasional
 - e. Sesuaikan keinginan sarana dan prasarana dengan biaya yang tersedia
18. Serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana baik barang maupun jasa sesuai dengan kebutuhan kantor/perusahaan dari mulai perencanaan kebutuhan, penyusunan rencana, pelaksanaan pengadaan, pemilihan penyedia, penandatanganan kontrak, pelaksanaan dan pengendalian kontrak, hingga diterima barang atau jasa untuk mencapai tujuan dari kantor atau perusahaan tersebut merupakan pengertian dari...
 - a. Jenis-jenis pengadaan sarana dan prasarana
 - b. Pengadaan sarana dan prasarana
 - c. Pembelian sarana dan prasarana
 - d. Tujuan pengadaan sarana dan prasarana
 - e. Prinsip-prinsip pengadaan barang dan jasa
19. Pengadaan sarana dan prasarana adalah segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang, benda, dan jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas merupakan pengertian pengadaan sarana dan prasarana menurut...
 - a. Christoper
 - b. Schooner
 - c. Arifin
 - d. Gunawan
 - e. Abu Samman Lubis

20. PT. Indomaret Jaya memenuhi kebutuhan sebuah komputer untuk menunjang kinerja karyawannya dengan jalan memanfaatkan barang pihak lain untuk kepentingan kantor secara sukarela sesuai dengan perjanjian pinjam-meminjam. Dalam hal ini jenis kegiatan pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh PT. Abadi Jaya adalah...

- a. Rekondisi/Perbaikan
- b. Penukaran
- c. Peminjaman
- d. Penerimaan hibah
- e. Penyewaan