

I. SOAL ASPEK PENGETAHUAN

Elemen Kompetensi	Soal
Mencetak Dokumen	Fungsi dari fasilitas Mail Merge pada microsoft word adalah .. A. Untuk membuat surat massal B. Untuk membuat salinan surat C. Untuk membuat surat dengan format yang ditentukan D. Untuk keperluan surat-menyurat E. E. Untuk penyimpanan
Memelihara peralatan atau sumber daya kerja	Jika pemeliharaan dan perawatan dilakukan secara rutin maka kegiatan perawatan tersebut termasuk pada jenis : A. Preventif B. Korektif C. Terencana D. Tidak terencana E. Darurat
Melakukan penyimpanan dokumen/surat	Seorang dokter yang membuka usaha prakteknya akan sangat tepat jika dokter tersebut memilih sistem penyimpanan data pasien dengan menggunakan A Sistem Wilayah B Sistem Tanggal C Sistem Nomor D Sistem Abjad E Sistem
Menjaga peralatan kerja keamanan dan tempat	Upaya supaya pekerja terhindar dari kecelakaan, peralatan produksi tidak rusak, dan hasil produksinya aman disebut A. Kesehatan kerja B. Tempat kerja C. Upaya kerja D. Tenaga kerja E. Keselamatan kerja
Mengemukakan Pengurusan Surat Masuk dan Keluar (system Agenda, dan Surat Sistem Kartu Kendali)	Setelah surat diterima maka akan dipisah-pisahkan sesuai dengan jenisnya, kegiatan memisan-misahkan surat berdasarkan jenisnya dalam pengurusan surat masuk dan keluar disebut A Penyortiran Surat B Pencatatan Surat C Penerimaan Surat D Pengarahan Surat E Penyimpanan Sura

Elemen Kompetensi	Soal
<p>Mengidentifikasi alat dan bahan kearsipan</p>	<div data-bbox="505 233 956 506" data-label="Image"> </div> <p>Gambar diatas adalah salah satu alat kearsipan yang disebut dengan ...</p> <p>A Ordner B Guide C Filling cabinet D Sneillhecter E Paper map</p>
<p>Menguraikan cara membuat laporan</p>	<p>Dalam pembuatan laporan ilmiah Bab 2 biasanya berisi tentang</p> <p>A <i>Pendahuluan</i> B <i>Landasan teoritis</i> C <i>Pembahasan</i> D <i>Penutup</i> E <i>Kesimpulan</i></p>
<p>Mengidentifikasi perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen</p>	<div data-bbox="505 1155 894 1409" data-label="Image"> </div> <p>Gambar diatas termasuk kedalam dokumen</p> <p>A. Koporil B. Statis C. Literer D. Privat E. Dinamis</p>
<p>Menyimpan Dokumen</p>	<p>Untuk menyimpan data dengan membuat dokumen baru, kita memilih opsi.....</p> <p>A. File-Save As B. File-Save As</p>

Elemen Kompetensi	Soal
	C. Edit-Copy D. Edit-Paste E. File copy
Membuat dokumen dari konsep atau teks langsung	Mengatur jarak baris/spasi menggunakan menu.... A. Format-line Spacing B. Edit-line spacing C. Format- paragraph- line spacing D. Edit-paragraph-line spacing E. Paragraf

I. SOAL ASPEK PENGETAHUAN

Elemen Kompetensi	Soal
Mendesain dokumen	Untuk membuat dokumen baru atau mendesain dokumen dapat dilakukan dengan menampilkan menu-menu yang berada pada <i>A. Office button</i> <i>B. Title bar</i> <i>C. Tab menu</i> <i>D. Format publication</i> <i>E. Ruler</i>
Mengidentifikasi data/file	Perintah untuk menyimpan dokumen yang telah dinamai adalah <i>A. Save to</i> <i>B. Save name</i> <i>C. Save as</i> <i>D. Save all</i> <i>E. Save</i>
Memelihara data/file	Sesuatu yang memiliki nilai dan karenanya harus dilindungi disebut dengan.... A. Hal B. Aspek C. Aset D. Data E. Label
Mengenali produk perbankan	Sumber dana yang berasal dari masyarakat yang pengambilannya dengan cek atau bilyet giro disebut.... A. Giro B. Tabungan C. Deposito D. Surat berharga E. Pinjaman antarbank

Elemen Kompetensi	Soal
Mengenali produk perbankan	<p>Surat perintah dari nasabah kepada bank untuk membayar dengan uang tunai kepada orang yang ditunjuk kepada pemegang jenis produk tersebut adalah....</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Giro B. Cek C. Deposito D. Tabungan E. Surat berharga
Mengenali produk perbankan	<p>Jasa bank yang diberikan kepada para nasabahnya yang membutuhkan keamanan pada dokumen-dokumen ataupun benda-benda berharga miliknya....</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Inkaso B. <i>Safe Deposit Box</i> C. <i>Payment Point</i> D. Bank Garansi E. Kliring
Mengenali produk perbankan	<p>Salah satu lintas pembayaran bisa dalam bentuk kliring. Kliring adalah...</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Lembaga yang dibentuk dan dikoordinasi oleh Bank Indonesia B. Jasa penyelesaian hutang piutang antar bank dengan cara saling menyerahkan warkat-warkat yang akan dikliringkan C. Memperoleh dan cash dari uang yang dikirim dan dana yang mengendap selama masa pengiriman D. Bentuk pelayanan yang diberikan kepada nasabah E. Surat berharga seperti cek, bilyet giro, dan surat piutang lainnya
Melakukan transaksi perbankan	<p>Yang bukan merupakan pihak yang terkait dalam lalu lintas pembayaran cek adalah....</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Penerbit B. Tersangku C. Pemegang D. Pembawa E. Penjamin
Melakukan pengendalian dokumen	<p>Lembar pinjam arsip dibuat tiga rangkap, lembar pinjam arsip yang pertama digunakan untuk</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Tanda bahwa arsip tersebut sedang dipinjam B. Tanda bahwa arsip tersebut sedang dibutuhkan C. Sebagai bukti peminjaman D. Sebagai bahan ingatan E. Sebagai bukti transaksi surat

Elemen Kompetensi	Soal
Melakukan pengendalian dokumen	Dalam penanganan surat /dokumen masuk biasa, setelah surat dicatat pada Lembar Pengantar I dan II, maka selanjutnya diserahkan kepada... A. Pengarah surat B. Penata arsip C. Unit Pengolah D. Unit Kearsipan E. Penerima arsip

II. SOAL ASPEK PENGETAHUAN

Elemen Kompetensi	Soal
Mendesain dokumen	Yang bukan merupakan unsur-unsur dalam pengaturan umum tata letak dokumen adalah sebagai berikut.... A. Ukuran kertas B. Jarak baris dan paragraph C. Orientasi kertas D. Symbol E. Margin kertas
Memproduksi dokumen	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Berdasarkan surat penawaran barang No. 215/PW/X/2021 yang Saudara kepada kami, maka kami tertarik untuk memesan barang kepada PT Anugrah Sejahtera dengan spesifikasi serta harga yang sesuai dengan katalog yang saudara kirimkan kepada kami. Berikut rincian barang yang kami pesan</p> </div> <p>Untuk membuat kalimat pada baris kedua, ketiga, dan keempat menjorok ke dalam maka pengaturan indentasi yang dilakukan adalah.... A. First line indent B. Second line indent C. Left indent D. Right indent E. Hanging indent</p>
Mengedit dan merevisi teks	Guna membuat dokumen baru pada mail merge yang sudah disesuaikan sebelumnya sehingga menghasilkan jumlah data yang dikumpulkan merupakan ciri khas.... A. <i>Edit individual documents</i> B. <i>Print document</i> C. <i>Send e-mail message</i> D. <i>Send and recent</i> E. <i>Print preview</i>
Menjawab telepon	Saat anda menerima telepon masuk dan penelpon ingin berbicara dengan pimpinan sementara beliau sedang sibuk dan tidak ingin diganggu. Apa yang harus disampaikan agar si penelpon tidak kecewa

Elemen Kompetensi	Soal
	<p>A. “bapak sedang sibuk, tidak bisa diganggu!” B. “Tinggalkan pesan saja, bapak sedang sibuk!” C. “Maaf, bapak sedang sibuk. Silahkan telepon kembali nanti” D. “Lainkali saja bapak telepon kembali” E. “Maaf , bapak sedang sibuk. Ada pesan yang ingin ditinggalkan”</p>
Melakukan panggilan telepon	<p>Jika anda akan melakukan percakapan telepon, maka hal-hal yang akan dibicarakan dicatat pada</p> <p>A. Blocknote B. Buku telepon C. Lembar pesan telepon D. Memo E. Agenda</p>
Menangani pesan	<p>Salah satu hal penting yang harus diingat /diisi oleh seorang tenaga administrasi pada waktu mengisi LPT dalam membuat janji temu melalui telepon adalah ...</p> <p>A. Tanggal dan waktu perjanjian B. Ucapan yang jelas C. Sikap dan kata-kata yang baik D. Melatih suara agar enak didengar E. Mencatat segala pesan dan permintaan penelpon</p>
Menangani pesan	<p>Jika pelanggan merasa tidak puas akan pelayanan kita marah-marah di kantor, sebaiknya kita.....</p> <p>A. Layani untuk berdebat B. Meminta maaf saja sudah cukup C. Meminta maaf dan kita berikan solusi yang terbaik D. Biarkan saja karena pelanggan tidak teliti E. Melayani dengan setengah hati</p>
Menyiapkan komunikasi	<p>Jenis media informasi yang biasa digunakan untuk berkomunikasi antar ruangan dalam suatu organisasi agar efektif dan efisien tanpa harus mengeluarkan biaya yang relative mahal adalah</p> <p>A. Telepon B. Surat C. Radio D. Handphone E. Intercom</p>
Menyiapkan komunikasi	<p>Pengirim pesan dalam proses komunikasi dinamakan</p> <p>A. Komunikator B. Receiver C. Komunikan D. Komunikasi E. channel</p>
Melakukan kontak dengan komunikan	<p>Begitu telepon berdering tenaga administrasi harus segera mengangkat dan jangan membiarkan telepon berdering lebih dari 3 kali hal ini merupakan ...</p> <p>A. Prinsip bertelepon yang baik</p>

Elemen Kompetensi	Soal
	<p>B. Teknik bertelepon yang baik C. Komunikasi telepon D. Komunikasi dua arah E. Komunikasi dua arah</p>
Melakukan kontak dengan komunikan	<p>Komunikasi yang berlangsung secara sefihak , dari fihak komunikator saja disebut ...</p> <p>A. Komunikasi vertical B. Komunikasi horizontal C. Komunikasi diagonal D. Komunikasi dua arah E. Komunikasi empat arah</p>
Memproses komunikasi	<p>Prosedur pengiriman informasi dalam komunikasi dinamakan ...</p> <p>A. Komunikator B. Message C. Respon D. Komunikan E. Transmits</p>
Membuka homepage	<p>Dalam sebuah blog atau web, sistem navigasi atau menu memiliki peranan penting. Peranan menu yaitu ...</p> <p>A. Menyulitkan pengunjung B. Membantu pengunjung C. Menuntun pengunjung D. Memudahkan pengunjung E. Meyakinkan pengunjung</p>
Mengakses data/informasi	<p>Suatu bagian data yang terkecil disebut....</p> <p>A. Basis data B. Data field C. File system D. Karakter E. Item data</p>
Mengakses data/informasi	<p>Penyimpanan data komputer merupakan salah satu dari tiga fungsi inti computer dengan maksud....</p> <p>A. Membiarkan informasi B. Mempertahankan informasi C. Mengabaikan data yang masuk D. Meneruskan data mentah E. Meneruskan data jadi</p>