

SOAL PILIHAN GANDA

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
Program Keahlian : OTKP (Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran)
Mata Pelajaran : Dasar-Dasar OTKP
Kelas/Semester : X / Semester 1
Bentuk : Pilihan Ganda

1. (KD 3.1 – C4)

Sebuah kantor mengalami ketidakteraturan dalam pengelolaan surat masuk dan keluar sehingga sering terjadi kehilangan dokumen penting.

Analisis yang tepat terkait konsep administrasi adalah...

- A. Kurangnya tenaga kerja
- B. Tidak adanya sistem administrasi yang baik
- C. Minimnya fasilitas kantor
- D. Rendahnya gaji pegawai
- E. Kurangnya komunikasi antar pegawai

2. (KD 3.1 – C4)

Seorang pegawai bertugas mengatur jadwal rapat, mengarsipkan dokumen, dan melayani tamu.

Fungsi administrasi yang dilakukan adalah...

- A. Produksi
- B. Distribusi
- C. Manajemen
- D. Pelayanan informasi
- E. Konsumsi

3. (KD 3.1 – C4)

Dalam suatu organisasi, administrasi berperan penting untuk menunjang kegiatan operasional.

Analisis peran administrasi yang tepat adalah...

- A. Menggantikan pimpinan
- B. Menyusun strategi pemasaran
- C. Mendukung kelancaran kegiatan organisasi
- D. Mengontrol keuangan perusahaan
- E. Mengatur produksi barang

4. (KD 3.1 – C4)

Kegiatan administrasi internal dan eksternal memiliki perbedaan.

Contoh kegiatan administrasi eksternal adalah...

- A. Pengarsipan dokumen
- B. Penyusunan laporan
- C. Rapat internal
- D. Pelayanan pelanggan
- E. Pengelolaan data pegawai

5. (KD 3.1 – C5)

Sebuah perusahaan tidak menerapkan prinsip efisiensi dalam administrasi sehingga banyak pekerjaan yang tertunda.

Penilaian yang tepat adalah...

- A. Prinsip administrasi sudah berjalan baik
- B. Tidak ada hubungan antara administrasi dan pekerjaan
- C. Prinsip administrasi belum diterapkan dengan benar
- D. Administrasi tidak penting dalam organisasi
- E. Pegawai terlalu disiplin

6. (KD 3.2 – C4)

Seorang pegawai melakukan pencatatan data secara tidak lengkap sehingga menyebabkan kesalahan laporan.

Analisis kegiatan tersebut adalah...

- A. Produksi
- B. Administrasi
- C. Distribusi
- D. Konsumsi
- E. Promosi

7. (KD 3.2 – C4)

Dokumen seperti surat, laporan, dan nota digunakan dalam kegiatan kantor.

Klasifikasi yang tepat adalah...

- A. Barang konsumsi
- B. Arsip dinamis
- C. Dokumen administrasi
- D. Alat produksi
- E. Data primer

8. (KD 3.2 – C4)

Sebuah kantor menggunakan sistem pengarsipan berdasarkan nama.

Analisis sistem tersebut adalah...

- A. Numerik
- B. Kronologis
- C. Abjad
- D. Subjek
- E. Wilayah

8. (KD 3.2 – C4)

Sebuah kantor menggunakan sistem pengarsipan berdasarkan nama.

Analisis sistem tersebut adalah...

- A. Numerik
- B. Kronologis
- C. Abjad
- D. Subjek
- E. Wilayah

9. (KD 3.2 – C5)

Seorang pegawai menyimpan arsip secara acak sehingga sulit ditemukan kembali.

Evaluasi kesalahan tersebut adalah...

- A. Pembuatan dokumen
- B. Penyimpanan arsip
- C. Penghapusan arsip
- D. Pengiriman dokumen
- E. Pencatatan data

10. (KD 3.2 – C4)

Dalam prosedur kerja administrasi, setiap kegiatan harus dilakukan secara sistematis.

Langkah awal yang tepat adalah...

- A. Menyimpan dokumen
- B. Mengolah data
- C. Mengidentifikasi kebutuhan
- D. Membuat laporan
- E. Mengarsipkan data

11. (KD 3.2 – C4)

Kegiatan administrasi meliputi pencatatan, pengolahan, dan penyimpanan data.

Analisis fungsi administrasi adalah...

- A. Menghasilkan barang
- B. Mengelola informasi
- C. Menjual produk
- D. Membeli bahan
- E. Mengatur produksi

12. (KD 3.2 – C5)

Seorang pegawai tidak mengikuti prosedur kerja yang telah ditentukan sehingga terjadi kesalahan berulang.

Penilaian yang tepat adalah...

- A. Prosedur tidak penting
- B. Pegawai sudah benar
- C. Prosedur tidak diterapkan dengan benar
- D. Sistem sudah sempurna
- E. Tidak perlu aturan

13. (KD 3.2 – C4)

Dalam kegiatan administrasi ditemukan kesalahan pencatatan data.

Tindakan yang tepat adalah...

- A. Mengabaikan kesalahan
- B. Menghapus seluruh data
- C. Mengoreksi sesuai data yang benar
- D. Menyalahkan pegawai lain
- E. Membuat data baru

14. (KD 4.1 – C4)

Dokumen digunakan dalam berbagai kegiatan kantor.

Analisis fungsi dokumen adalah...

- A. Alat hiburan
- B. Bukti kegiatan
- C. Alat produksi
- D. Barang dagangan
- E. Bahan konsumsi

15. (KD 4.1 – C5)

Sistem arsip yang baik harus memenuhi prinsip tertentu.

Penilaian yang tepat adalah...

- A. Rumit dan sulit
- B. Mudah dan cepat ditemukan
- C. Tidak teratur
- D. Acak
- E. Tanpa aturan

16. (KD 4.1 – C4)

Seorang pegawai salah menempatkan arsip sehingga sulit ditemukan kembali.

Analisis tindakan yang tepat adalah...

- A. Menghapus arsip
- B. Menyusun ulang sistem arsip
- C. Membiarkan
- D. Memindahkan tanpa aturan
- E. Mengganti pegawai

17. (KD 4.1 – C5)

Arsip dalam suatu kantor tidak diberi label sehingga sulit dicari.

Evaluasi sistem arsip tersebut adalah...

- A. Sudah baik
- B. Tidak efektif
- C. Sangat modern
- D. Tidak perlu diperbaiki
- E. Sudah sesuai

18. (KD 4.1 – C5)

Seorang pegawai menilai sistem arsip terlalu rumit dan tidak efisien.

Tindakan yang tepat adalah...

- A. Mengabaikan
- B. Menghapus arsip
- C. Mengevaluasi dan memperbaiki sistem
- D. Menyimpan acak
- E. Mengurangi arsip

19. (KD 4.1 – C4)

Dalam pengelolaan arsip diperlukan ketelitian tinggi.

Tujuan dari ketelitian tersebut adalah...

- A. Arsip cepat rusak
- B. Arsip mudah hilang
- C. Arsip tersusun rapi dan mudah ditemukan
- D. Arsip tidak digunakan
- E. Arsip bertambah banyak

20. (KD 4.1 – C5)

Sebuah kantor ingin meningkatkan kualitas administrasi.

Penilaian langkah yang tepat adalah...

- A. Mengurangi pegawai
- B. Mengabaikan prosedur
- C. Menerapkan sistem administrasi yang baik
- D. Menghapus dokumen
- E. Mengurangi kegiatan