

SOAL ULANGAN

MATA PELAJARAN : Administrasi Keuangan

KELAS : XI AP 1,2,3

GURU : SUJUD KARDOYO

1. Perlengkapan administrasi yang harus disiapkan dalam mengelola kas kecil adalah...
 - a. Formulir pendaftaran
 - b. Bukti kas keluar
 - c. Buku utang
 - d. Slip gaji
 - e. Map kertas
2. Laporan kas kecil harus dibuat dengan accountable, maksudnya adalah...
 - a. Dapat dipertanggungjawabkan
 - b. Terbukti kebenarannya
 - c. Dapat dipercaya
 - d. Dapat dilakukan perubahan
 - e. Masuk akal
3. Keuntungan system imprest dalam mengelola kas kecil adalah...
 - a. Saldo kas kecil dapat diketahui setiap hari
 - b. Menghemat waktu dalam pembukuan
 - c. Petugas administrasi kantor atau sekretaris dapat meminta dana kembali
 - d. Uang yang ada di kas tidak dapat diketahui sewaktu waktu
 - e. Petugas administrasi kantor atau sekretaris dapat mengisi kas sewaktu waktu
4. Alat yang digunakan untuk mengelompokkan bukti transaksi pengeluaran dan bukti transaksi penerimaan, disebut...
 - a. Ordner
 - b. Guide
 - c. Perforator
 - d. Stapler
 - e. Cutter
5. Kelemahan system dana tidak tetap adalah..
 - a. Pengeluaran terbanyak untuk apa tidak diketahui
 - b. Menghemat waktu dalam pembukuan
 - c. Uang yang ada di kas dapat diketahui setiap waktu
 - d. Pengeluaran uang dapat diketahui secara rinci
 - e. Petugas administrasi kantor atau sekretaris tidak dapat mengisi uang sewaktu waktu

6. Setiap bulan petugas administrasi kantor atau sekretaris menerima dana kas kecil dengan jumlah yang sama, misalnya Rp 6.000.000. perbulan, hal ini berarti dalam pengelolaan kas kecil menggunakan system...
 - a. Voucher
 - b. Dana tetap
 - c. Kas keluar
 - d. Dana tidak tetap
 - e. Fund
7. Selama bulan april 2013 santi sebagai pemegang kas kecil mengeluarkan uang sebesar Rp 3.490.000. pada bulan mei 2013 sekretaris menerima dana kas kecil sebesar 3.490.000. hal ini berarti dalam pengelolaan dana kas kecil menggunakan system...
 - a. Imperst fund system
 - b. System voucher
 - c. System selisih kas
 - d. Fluctuation system
 - e. System saldo kas
8. Bukti transaksi yang dibuat oleh pemegang dana kas kecil yang menunjukkan bahwa administrasi kantor atau sekretaris sudah mengeluarkan sejumlah uang tertentu untuk keperluan pembayaran adalah...
 - a. Bukti kas masuk
 - b. Bukti kas keluar
 - c. Kuitansi
 - d. Faktur
 - e. Nota
9. Seorang administrasi kantor atau sekretaris mencatat penerimaan dana kas kecil ke dalam....
 - a. Bukti kas masuk
 - b. Bukti kas keluar
 - c. Kuitansi
 - d. Faktur
 - e. Nota
10. Penggunaan kas kecil adalah pembayaran yang dilakukan dengan menggunakan dana kas kecil untuk pengeluaran pengeluaran yang relative kecil dan mendadak sesuai dengan kebutuhan pimpinan. Dokomen transaksinya antara lain bukti kas keluar dan....
 - a. Bukti klas masuk
 - b. Bukti kas keluar
 - c. Faktur
 - d. Cek
 - e. Traveler cek.

11. Pembukuan kas kecil diserahkan kepada staf yg aada di unit unit kerja, termasuk kepada....
 - a. Sekretaris
 - b. Bendahara
 - c. Kasir
 - d. Pimpinan
 - e. Pembantu umum
12. Dalam pembukuan Kas kecil dikenal dua metode, yaitu imperest dan...
 - a. Dana tetap
 - b. fluktuasi
 - c. Saldo tetap
 - d. Saldo berkurang
 - e. Saldo bertambah
13. Pada metode imperst jumlah dana kas kecil selalu tetap setiap terjadi....
 - a. saldo awal
 - b. saldo akhir
 - c. pengeluaran
 - d. Pemasukan
 - e. Pengajuan
14. Pada laporan kas kecil jumlah dana Kas kecil dihitung dengan jumlah....
 - a. sejumlah pengeluaran
 - b. saldo awal
 - c. Saldo akhir
 - d. Saldo awal (jika ada) ditambah pengisian
 - e. Pengisian ditambah Penegeluaran
15. Jumlah saldo akhir dihitung dengan....
 - a. Jumlah saldo awal ditambah pengeluaran
 - b. pengeluaran ditambah pengisian
 - c. Saldo awal ditambah pengisian
 - d. Dana kas kecil yg tersedia dikurangi pengeluaran
 - e. Saldo awal dikurangi pengisian
16. Pada metode imperst jumlah pengajuan dana dihitung dengan...
 - a. sejumlah pengeluaran
 - b. Sejumlah saldo akhir
 - c. sejumlah pengisian
 - d. saldo awal dikurangi saldo akhir
 - e. saldo awal ditambah saldo akhir
17. Yang tanda tangan di format pengajuan dana adalah...
 - a. pimpinan
 - b. Bendahara
 - c. Kasir
 - d. Kasir dan Bendahara
 - e. Pimpinan dan Sekeretaris sebagai pemegang kas kecil

18. Pengajuan dana kas kecil pada saat
 - a. akhir periode kas kecil
 - b. awal periode kas kecil
 - c. akhir bulan
 - d. awal bulan
 - e. Pertengahan bulan
19. Pada format pengajuan dana kas kecil.....Saldo ditulis sejumlah.....
 - a. saldo awal
 - b. saldo akhir
 - c. pengeluaran
 - d. pengisian
 - e. pengeluaran dikurangi pengisian
20. Pada arsip laporan kas kecil pada bisnis file format pengajuan dana diletakan pada.....
 - a. Paling Bawah
 - b. Terpisah
 - c. Paling atas
 - d. dibawah bukti kas masuk
 - e. dibawah laporan kas kec
21. Salah satu cirri pencatatan dana kas ke cil cisytem dana tetap adalah
 - a. dibuka awal tahun
 - b. ditutup akhir bulan
 - c. mendapatkan dana dalam jumlah yg sama
 - d. sederhana
 - e. ada format pengajuan dana
22. Bukti kas yg digunakan pembelian materai, adalah....
 - a. kwitansi
 - b. Nota kontan
 - c. faktur
 - d. cek
 - e. bukti kas keluar
23. Jumlah dana kas kecil yang diajukan kembali pad kas kecil dana tetap sejumlah...
 - a. sejumlah pengeluaran
 - b. sejumlah saldo akhir
 - c. sejumlah saldo awal
 - d. sejumlah pembentukan dana kas kecil
 - e. sejumlah pengisian kas kecil

24. Pada format pengisian pengajuan dana kas kecil dana tetap kolom saldo diisi sejumlah
- Saldo akhir pada periode berjalan
 - pengeluaran biaya pada periode berjalan
 - saldo awal kas kecil
 - saldo awal ditambah pengisian
 - sejumlah awal pembentukan kas kecil
25. Dokumen Kas kecil pada Bisnis file , bukti kas keluar berada pada..
- Paling Atas
 - Paling Bawah
 - Di tengah
 - Diatas dan dibawah
 - Ditengah dan di bawah
26. Metode fluktuasi kas kecil yang digunakan, pemeriksaan yang dilakukan dilakukan dengan...
- a. Jumlah uang yang telah dibayar
 - b. Bukti transaksi
 - c. jumlah uang yang ada di brankas
 - d. buku jurnal kas kecil
 - e. Buku harian
27. Apabila jumlah dana kas yang ada mencapai tingkat minimum, maka dana kas kecil. Harus diisi kembali,permintaan pengisian kembali dilakukan oleh...
- Kasir
 - bendahara
 - Pemegang kas kecil
 - Bank
 - Pemegang kas kecil
28. Hal hal yang harus diperhatikan untuk alat menyimpan uang sementara di perusahaan adalah sebagai berikut kecuali...
- Keamanan dan gangguan intern dan ekstern
 - kunci
 - akses yang terbatas
 - rahasia

e. diketahui umum

29. Saat dana kas kecil mendapat pengisian kembali, maka dicatat dalam kolom

- a. penerimaan
- b. pengeluaran
- c. pembayaran
- d. serba serbi barang
- e. penyesuaian

30. Dibawah ini adalah transaksi transaksi yang dibiayai oleh kas kecil ,kecuali..

- a. ongkos angkut
- b. biaya iklan
- c. biaya tlp dan air
- d. pembelian materai
- e. pembelian laptop

31. Salah satu cirri pencatatan dana kas ke cil cisytem dana tetap adalah

- a. dibuka awal tahun
- b. ditutup akhir bulan
- c. mendapatkan dana dalam jumlah yg sama
- d. sederhana
- e. ada format pengajuan dana

32. Bukti kas yg digunakan pembelian materai, adalah....

- a. kwitansi
- b. Nota kontan
- c. faktur
- d. cek
- e. bukti kas keluar

33. jumlah dana kas kecil yang diajukan kembali pada kas kecil dana tetap sejumlah...

- a. sejumlah pengeluaran
- b. sejumlah saldo akhir
- c. sejumlah saldo awal
- d. sejumlah pembentukan dana kas kecil
- e. sejumlah pengisian kas kecil

34. Pada format pengisian pengajuan dana kas kecil dana tetap kolom saldo diisi sejumlah

- a. Saldo akhir pada periode berjalan
- b. pengeluaran biaya pada periode berjalan
- c. saldo awal kas kecil
- d. saldo awal ditambah pengisian
- e. sejumlah awal pembentukan kas kecil

35. Dokumen Kas kecil pada Bisnis file , bukti kas keluar berada pada..

- a. Paling Atas
- b. Paling Bawah
- c. Di tengah
- d. Diluar bisnis file
- e. Diatas bukti kas masuk

36. pada metode imperst jumlah pengajuan dana dihitung dengan...

- a. sejumlah pengeluaran
- b. Sejumlah saldo akhir
- c. sejumlah pengisian
- d. saldo awal dikurangi saldo akhir
- e. saldo awal ditambah saldo akhir

37. Yang tanda tangan di format pengajuan dana adalah...

- a. pimpinan
- b. Bendahara
- c. Kasir
- d. Kasir dan Bendahara
- e. Pimpinan dan Sekeretaris sebagai pemegang kas kecil

38. Pengajuan dana kas kecil pada saat

- a. akhir periode kas kecil
- b. awal periode ka s kecil
- c. akhir bulan
- d. awal bulan
- e. Pertengahan bulan

39. Pada format pengajuan dana kas kecil.....Saldo ditulis sejumlah.....

- a. saldo awal
- b. saldo akhir
- c. peneluaran
- d. pengisian
- e. peneluaran dikurangi pengisian.

40. Hal hal yang harus diperhatikan untuk alat menyipan uang sementara di Perusahaan adalah sebagai berikut kecuali...

- a. Keamanan dan gangguan intern dan ekstern
- b. kunci
- c. akses yang terbatas
- d. rahasia
- e. diketahui umum

41. Saat dana kas kecil mendapat pengisian kembali, maka dicatat dalam kolom

- a. penerimaan
- b. pengeluaran
- c. pembayaran
- d. serba serbi barang
- e. penyesuaian

42. Dibawah ini adalah transaksi transaksi yang dibiayai oleh kas kecil ,kecuali..

- a. ongkos angkut
- b. biaya iklan
- c. biaya tlp dan air
- d. pembelian materai
- e. pembelian laptop

43. Salah satu cirri pencatatan dana kas ke cil cisytem dana tetap adalah

- a. dibuka awal tahun
- b. ditutup akhir bulan
- c. mendapatkan dana dalam jumlah yg sama
- d. sederhana
- e. ada format pengajuan dana

44.bukti kas yg digunakan pembelian materai, adalah....

- a. kwitansi
- b. Nota kontan.
- c. faktur
- d. cek

e. bukti kas keluar

45. jumlah dana kas kecil yang diajukan kembali pada kas kecil dana tetap sejumlah...

- a. sejumlah pengeluaran
- b. sejumlah saldo akhir
- c. sejumlah saldo awal
- d. sejumlah pembentukan dana kas kecil
- e. sejumlah pengisian kas kecil

46. Pada format pengisian pengajuan dana kas kecil dana tetap kolom saldo diisi sejumlah

- a. Saldo akhir pada periode berjalan
- b. pengeluaran biaya pada periode berjalan
- c. saldo awal kas kecil
- d. saldo awal ditambah pengisian
- e. sejumlah awal pembentukan kas kecil

47. Dokumen Kas kecil pada Bisnis file , bukti kas keluar berada pada..

- a. Paling Atas
- b. Paling Bawah
- c. Di tengah
- d. Diluar bisnis file
- e. dipisah.

48. . Pada metode imperst jumlah dana kas kecil selalu tetap setiap terjadi....

- a. saldo awal
- b. saldo akhir
- c. pengeluaran
- d. Pemasukan

e. Pengajuan

49. Pada laporan kas kecil jumlah dana Kas kecil dihitung dengan jumlah....

- a. sejumlah pengeluaran
- b. saldo awal
- c. Saldo akhir
- d. Saldo awal (jika ada) ditambah pengisian
- e. Pengisian ditambah Pengeluaran

50. Jumlah saldo akhir dihitung dengan....

- a. Jumlah saldo awal ditambah pengeluaran
- b. pengeluaran ditambah pengisian
- c. Saldo awal ditambah pengisian
- d. Dana kas kecil yg tersedia dikurangi pengeluaran
- e. Saldo awal dikurangi pengisian

Soal Pengantar Administrasi Perkantoran

Kelas : II PM

Guru : sujud kardojo

1. SBO (standar operasional Baku) biasa dipakai di....
 - a. Protap (prosedur tetap)
 - b. Kalangan Industri
 - c. Kalangan pendidikan
 - d. Administrasi perusahaan
 - e. Kalangan perkebunan
2. SPO (standar prosedur operasi) biasa dipakai dikalangan
 - a. Protap (prosedur tetap)
 - b. Kalangan Industri
 - c. Kalangan pendidikan
 - d. Administrasi perusahaan
 - e. Kalangan perkebunan
3. Serangkaian industri kerja tertulis yang dibakukan (terdokumentasi) mengenai proses penyelenggaraan administrasi perusahaan ...
 - a. Standard Operating Procedure
 - b. Standar prosedur operasi
 - c. Standar operasional baku
 - d. Prosedure Manajemen
 - e. Protap (prosedur tetap)
4. Ada empat faktor yang dapat dijadikan dasar dalam penentuan format penyusunan SOP yang akan dipakai oleh suatu organisasi salah satunya yaitu :
 - a. Banyaknya keputusan yang akan dibuat dalam suatu prosedur.
 - b. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
 - c. Memperlancar tugas/pegawai atau tim/unit kerja.
 - d. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
 - e. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.
5. Berikut ini fungsi media komunikasi, kecuali...
 - a. Alat untuk menyampaikan informasi
 - b. Alat untuk menerjemahkan lambang komunikasi
 - c. Alat untuk mempercepat penyampaian informasi
 - d. Alat untuk mendapatkan keuntungan ekonomi
 - e. Alat untuk menghibur dan mendidik

6. Manfaat Standard Operasional Prosedur sebagai berikut, kecuali..
 - a. Sebagai standarisasi dalam menyelesaikan pekerjaan.
 - b. Mengurangi tingkat kesalahan oleh seorang pegawai
 - c. Memberikan beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai
 - d. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai
 - e. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab
7. Salah satu dari empat faktor yang dapat dijadikan dasar dalam penentuan format penyusunan standard operating procedure (SOP) yang di pakai oleh suatu organisasi yaitu ...
 - a. Banyaknya keputusan yang akan dibuat dalam suatu prosedur
 - b. Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja
 - c. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan
 - d. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak
 - e. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja
8. Fungsi Standard Operating Prosedure (SOP) yaitu ...
 - a. Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja
 - b. Sebagai standarisasi dalam menyelesaikan pekerjaan
 - c. Mengurangi tingkat kesalahan oleh seorang pegawai
 - d. Memberikan beban tugas yang di pikul oleh seorang pegawai
 - e. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai
9. Standard Operating Prosedure (SOP) yang akan dipakai oleh suatu organisasi yaitu ...
 - a. Banyaknya keputusan yang akan dibuat dalam suatu prosedur
 - b. Para pegawai akan lebih memiliki kepercayaan diri dalam bekerja
 - c. Tahu apa yang harus dicapai dalam setiap pekerjaan
 - d. Bias digunakan sebagai salah satu alat training
 - e. Digunakan untuk mengukur kinerja pegawai
10. Linear Flowcharts dapat berbentuk ...
 - a. Vertical dan horizontal
 - b. Diagram alir bercabang
 - c. Hierarchical Steep
 - d. vertikal
 - e. horisontal
12. Rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan, merupakan unsure administrasi bidang....
 - a. Kepegawaian
 - b. Pengorganisasian
 - c. Perwakilan
 - d. Manajemen
 - e. Tata usaha

13. Dalam buku yang berjudul national office management association report, manajemen kantor adalah fungsi dari tata penyelenggaraan pelayanan komunikasi dan perekaman dari suatu organisasi, merupakan kegiatan manajemen kantor menurut....

- a. George terry
- b. Wiliem spriegel & Ernest
- c. Arthur granger
- d. Williem levinngwel
- e. Edwin robinson

14. Perangkat kantor yang menunjang pelaksanaan kerja dalam ruang kantor seperti penerangan, ventilasi, plafon, jendela, dan hiasn kantor, merupakan bagian dari sarana dan fasilitas kerja yang disebut...

- f. Mesin mesin kantor
- g. Peralatan
- h. Mengurus perizinan
- i. Perbekalan kantor
- j. Perlengkapan kantor.

15. Pekerjaan kantor atau tata usaha sering disebut...

- k. Paper work(pekerjaan kantor)
- l. Kegiatan pokok
- m. Mengurus perizinan usaha
- n. Menerima pesanan konsumen
- o. Mencatat bahan baku

16. Jenis pekerjaan kantor meliputi sebagai berikut, kecuali...

- p. Tulis menulis
- q. Mengetik
- r. Menghitung
- s. Membuat jadwal
- t. Mengurus perizinan usaha

17. Fungsi administrasi dalam perkantoran, disebut...

- u. Fungsi rutin
- v. Fungsi teknis
- w. Fungsi analisis
- x. Fungsi kantor
- y. Menerima informasi

18. Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekitar terhadap usaha kerja sama tersebut, merupakan unsur administrasi dibidang...

- z. Keuangan
- aa. Gedung
- bb. Perbekalan
- cc. Interior
- dd. Perwakilan

19. Salah satu sarana dan fasilitas kerja perkantoran adalah....

- a. Lokasi kantor
- b. Waktu
- c. Biaya kantor
- d. Pengembangan perkantoran
- e. Kualitas pekerjaan kantor

20. Clerical work disebut juga

- a. Pekerjaan tulis
- b. Manajemen
- c. Organisasi
- d. Pekerjaan kertas
- e. Pekerjaan melayani

21. Salah satu pekerjaan kantor adalah...

- a. Menyediakan informasi bagi karyawan
- b. Membantu organisasi
- c. Mempercepat perkembangan organisasi
- d. Memberikan pelayanan terhadap karyawan
- e. Menyediakan staf

22. Organisasi adalah setiap bentuk perserikatan manusia untuk mencapai suatu tujuan bersama, pendapat ini dikemukakan oleh...

- a. Edwin robinson
- b. James D money
- c. Wiliam weling well
- d. Arthur grager
- e. George terry

23. Organisasi adalah suatu system mengenai usaha kerja sama yang dilakukan dua orang atau lebih, merypan definisi organisasi menurut...

- a. James E money
- b. J. williem schule
- c. Williem leffing well
- d. Chester barnard
- e. Kamus administrasi

24. Memberikan pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan organisasi merupakan bagian dari...

- a. Fungsi kantor
 - b. Unsure administrasi
 - c. Fungsi administrasi
 - d. Koodinasi
 - e. Fungssi pekerjaan kantor
25. Apabila seseorang tidak mempunyai bawahan yang jelas karena setiap pimpinan berwenang untuk memberikan perintah kepada bawwahan jika ada hubunganya dengan pimpinan tersebut. Spesialisasi bawahan dapat dikembangkan dan dimanfaatkan semaksimal mungkin tetapi sulit untuk melakukan tour of duty, merupakan bentuk organisasi...
- a. Fungsional
 - b. Staf
 - c. Garis dan staf
 - d. Funsional dan garis
 - e. Pekerjaan melayani

Esaay.....

- 1 Karakteristik waktu adalah.....
- 2 Cara mengelola waktu dikantor agar lebih efisien antara lain....
- 3 Dampak dari manajemen waktu adalah
- 4 Faktor faktor yang dapat memepengarui manajemen waktu yaitu...
- 5 Aspek aspek dalam manajemen waktu mencakup adamy usaha untuk.....