

Administrasi Umum

1. Surat yang isinya mengenai perdagangan atau perniagaan yang dibuat oleh perusahaan untuk dikirim kepada para langganannya adalah surat....
 - A. Niaga
 - B. Dinas Pemerintah
 - C. Dinas Swasta
 - D. Dinas Pribadi
 - E. Pribadi

2. Surat sangat rahasia terdiri dari ... amplop
 - A. 5
 - B. 4
 - C. 3
 - D. 2
 - E. 1

3. Surat penawaran, Surat pesanan merupakan contoh dari surat....
 - A. Sangat Segera
 - B. Surat Biasa
 - C. Surat Kilat
 - D. Surat Segera
 - E. Konfidensial

4. Kumpulan-kumpulan dokumen yang memberikan keterangan atau bukti dan aktivitas yang berkaitan dengan proses pengumpulan secara sistematis adalah....
 - A. Dokumen
 - B. Dokumentasi
 - C. Edaran
 - D. Brosur
 - E. Lampiran

5. Dokumen berwujud benda sejarah dan terletak di museum adalah pengertian dari...
 - A. Literal
 - B. Korporal
 - C. Privat
 - D. Clipping
 - E. Surat

6. Yang bukan merupakan kegunaan kliping adalah....
 - A. Sebagai sumber informasi
 - B. Bahan penelitian untuk makalah
 - C. Dapat dijadikan sebagai bukti otentik

- D. Memperkaya ilmu pengetahuan
 - E. Memperbanyak koleksi buku
7. Dibawah ini yang merupakan ciri-ciri dokumen adalah....
- A. Difokuskan pada kegiatannya
 - B. Bersifat aktif
 - C. Merupakan unit kerja
 - D. Digunakan sebagai alat bukti
 - E. Menyiapkan keterangan untuk penelitian
8. Jenis-jenis surat berdasarkan sifat surat ada....
- A. 1
 - B. 2
 - C. 3
 - D. 4
 - E. 5
9. Contoh surat yang harus ditangani secepat mungkin karena penerima harus cepat menanggapi dan menyelesaikannya adalah....
- A. Surat Panggilan
 - B. Surat Penawaran
 - C. Surat Pesanan
 - D. Surat Ucapan Hari Lebaran
 - E. Surat Ucapan Ulang Tahun
10. Alat komunikasi yang berupa surat di lingkungan dinas yang penyampaianya tidak resmi dan digunakan secara internal adalah....
- A. Nota
 - B. Edaran
 - C. Undangan
 - D. Memorandum
 - E. Handphone
11. Surat yang diterima oleh lembaga/instansi /organisasi yang berasal dari pihak lain disebut
- A. Surat Masuk
 - B. Surat Keluar
 - C. Surat Pribadi
 - D. Surat Niaga
 - E. Surat Dinas
12. Buku verbal berfungsi untuk....
- A. Mencatat surat masuk
 - B. Mencatat surat keluar selama satu tahun
 - C. Mencatat surat yang akan disimpan

- D. Tanda terima surat
 - E. Mencatat semua surat masuk dan keluar
13. Buku klaper berfungsi untuk....
- A. Mencatat surat masuk
 - B. Mencatat surat keluar selama satu tahun
 - C. Mencatat surat yang akan disimpan
 - D. Tanda terima surat
 - E. Mencatat semua surat masuk dan keluar
14. Yang berhak untuk memberikan persetujuan terhadap konsep surat adalah....
- A. Konseptor
 - B. Juru Ketik
 - C. Sekretaris
 - D. Pimpinan
 - E. Agendaris
15. Di bawah ini yang bukan merupakan jenis pengiriman surat...
- A. Kurir instansi perusahaan
 - B. Kurir kantor pos
 - C. email (surel) perusahaan
 - D. Kurir jasa pengiriman swasta (DHL, TIKI, FedeX)
 - E. Diantar direktur perusahaan langsung
16. Kertas yang biasa dipergunakan untuk pengetikan tindasan dalam sebuah surat adalah....
- A. HVS
 - B. Buram
 - C. Duplicator
 - D. Stensil sheet
 - E. Dorslag
17. Perintah pimpinan secara singkat yang berkaitan dengan penyelesaian isi surat masuk yang bersangkutan disebut....
- A. Taklik
 - B. Disposisi
 - C. Verbal
 - D. Ekspedisi
 - E. Memo
18. Lembar kartu kendali terdiri dari tiga warna, lembar pertama berwarna kuning lembar kedua berwarna hijau dan lembar ketiga berwarna....
- A. Putih
 - B. Hijau muda
 - C. Merah

- D. Biru
- E. Merah muda

19. Buku agenda untuk mencatat surat masuk dan keluar secara terpisah tau sendiri-sendiri adalah buku....

- A. Buku agenda tunggal
- B. Buku agenda berpasangan
- C. Buku klaper
- D. Buku agenda kembar
- E. Buku ekspedisi

20. Petugas yang mengagendakan surat disebut....

- A. Arsiparis
- B. Agendaris
- C. Konseptor
- D. Ekspeditor
- E. Sekretaris

21. Orang yang mengantar atau mengelola surat dengan buku ekspedisi disebut....

- A. Agendaris
- B. Verbalis
- C. Arsiparis
- D. Ekspeditur
- E. Taklik

22. Suatu bagian atau unit yang melaksanakan tugas pengiriman surat-surat keluar adalah

- A. Verbal
- B. Ekspedisi
- C. Agenda
- D. Kartu Kendali
- E. Lembar Pengantar

23. Bagian-bagian yang tidak tercantum dalam kolom buku ekspedisi intern adalah

- A. Cap pos setempat
- B. Tanggal surat
- C. Nomor surat
- D. Nama penerima
- E. Paraf dan tanggal taklik

24. Pengiriman surat-surat keluar yang disampaikan keluar lingkungan kantor adalah pengertian dari

- A. Ekspedisi Intern
- B. Ekspedisi
- C. Ekspedisi Ekstern

- D. Verbal
- E. Agenda

25. Salah satu tugas bagian ekspedisi adalah mengantar surat ke kantor pos dan dapat sekaligus ...

- A. Menyelenggarakan kelancaran pengiriman
- B. Membubuhkan stempel
- C. Menempelkan perangko
- D. Meneliti kelengkapan surat
- E. Mengambil surat-surat yang ada di kotak pos

26. Pengiriman surat melalui pos harus memakai buku pos tercatat. Bagian-bagian buku pos tercatat adalah

- A. Tujuan surat dinas
- B. Dikirim kepada
- C. Tanggal surat
- D. Nama penerima
- E. Paraf

27. Mencatat surat-surat dalam buku ekspedisi intern dan ekstern adalah tugas dari

- A. Ekspedisi
- B. Agendaris
- C. Verbalis
- D. Arsiparis
- E. Taklik

28. Tabel di bawah ini adalah table buku....

No. Urut No. Surat Tujuan Surat Dinas Dikirim dengan kilat/khusus/biasa
Cap pos setempat

- A. Ekspedisi Intern
- A. Ekspedisi Ekstern
- B. Agenda
- C. Pos Tercatat
- D. Verbal

29. Tabel di bawah ini merupakan format tabel....

No. Urut Tanggal Surat Nomor Surat Dikirim kepada Nama Penerima Paraf
dan Tanggal terima

- A. Verbal
- B. Agenda
- C. Ekspedisi Intern
- D. Ekspedisi Ekstern
- E. Lembar Pengantar

30. Ekspedisi Intern adalah ...
- A. Surat keluar yang dikirim ke luar lingkungan kantor
 - B. Surat keluar yang disampaikan ke dalam lingkungan kantor sendiri
 - C. Suatu bagiana unit yang melakukan tugas pengiriman surat keluar
 - D. Buku yang dipergunakan untuk mengantar surat
 - E. Cap segiempat
31. E-mail adalah singkatan dari
- A. Elektric Mail
 - B. Extra Mail
 - C. Elektronik Mail
 - D. Elect Mail
 - E. Efective Mail
32. Mengirimkan email langsung ke sebuah alamat tertentu biasa disebut
- A. Carbon Copy
 - B. Blind Carbon Copy
 - C. Point to Point
 - D. Distribution List
 - E. Discussion List
33. E-mail dapat dibedakan menjadi dua, yaitu E-mail berbasis SMTP dan
- A. E -mail berbasis POP
 - B. E-Mail Berbasis WEB
 - C. Ms Outlook Express
 - D. Pegasus
 - E. Netscape Communicator
34. Yahoo (mail.yahoo.com), Google (Gmail.google.com), Hotmail (www.hotmail.com) merupakan jenis dari
- A. E -mail berbasis POP
 - B. E-Mail Berbasis WEB
 - C. Ms Outlook Express
 - D. Pegasus
 - E. Netscape Communicator
35. Menggunakan peramban web dan menggunakan program pengakses surat elektronik (e-mail client) merupakan
- A. Jenis e-mail
 - B. Cara mengakses e-mail
 - C. Langkah-langkah membuat e-mail
 - D. Macam-macam e-mail
 - E. Langkah-langkah pengiriman e-mail
36. Pengertian spam dalam sebuah e-mail adalah
- A. Tempat file (pesan masuk)
 - B. Draft pesan yang anda simpan

- C. Berisi file (email yang telah anda kirim)
- D. Berisi email sampah
- E. Message

37. Untuk mengakhiri sesi e-mail maka kita klik tombol

- A. Close
- B. Sign out
- C. Sign in
- D. Back
- E. Open

38. Lampiran dalam sebuah e-mail biasa disebut

- A. Attachment
- B. Bcc
- C. Cc
- D. Milsver
- E. Enkrip

39. Perangkat keamanan email yang digunakan untuk mengidentifikasi spam yang masuk dan virus email. Dibangun menggunakan platfor .net 2.0 dan di desain untuk bekerja sama dengan software spamassasin dan clamav merupakan pengertian dari

- A. ClamAV/ClamD
- B. SpamAssassin
- C. Message Sniffer
- D. MXScan
- E. MSSca

40. Tombol Reply yang ada saat membuka e-mail, digunakan untuk ... e-mail.

- A. Menghapus
- B. Men-download
- C. Menutup
- D. Mengembalikan
- E. Membalas