***Lampiran***

**Soal**

1. **Pilihan Ganda**
   * + 1. Segala benda-benda yang berharga termasuk didalamnya sebuah rekaman yang dapat dijadikan sebagai alat bukti untuk memperkuat suatu keterangan supaya lebih meyakinkan, disebut:
2. Dokumen
3. Dokumentasi
4. Dokumenter
5. Dokumen-dokumen
6. Surat
   * + 1. Berdasarkan kepentingannya, cek, kwitansi, obligasi, dan saham dapat digolongkan ke dalam dokumen:
7. Pribadi
8. Sejarah
9. Niaga
10. Privat
11. Pemerintah
    * + 1. Lembaran kertas yang memuat bahan komunikasi / informasi yang disampaikan oleh satu pihak kepada pihak yang lain, baik atas nama pribadi maupun atas nama organisasi / kantor, disebut:
12. Dokumen
13. Dokumentasi
14. Dokumenter
15. Dokumen-dokumen
16. Surat
    * + 1. Kertas yang digunakan untuk menulis surat yang isinya pendek dengan ukuran kertas 28cm x 21,5cm adalah jenis kertas…
17. Kertas folio
18. Kertas A4
19. Kertas A5
20. Kertas A6
21. Kertas kuarto
22. Kertas yang biasa dipergunakan untuk kegiatan surat menyurat ke luar negeri adalah..
23. Kertas HVS
24. Ketas doorslag
25. Kertas stensil
26. Kertas sikmo
27. Kertas union skin
28. Penulisan surat yang ditulis dari sebelah kiri semua (rata kiri) disebut bentuk…
29. Indented style
30. Full block style
31. Block style
32. Semi block stlye
33. Official
34. Penulis tanggal yang benar pada surat adalah…
35. 28 Juni 2012
36. Kutoarjo, 28 Juni 2012
37. 28-06-2012
38. 28 Jun’12
39. 28/06/2012
40. Demikian surat lamaran saya buat, atas pertimbangan bpk/ibu saya ucapkan terima kasih. Merupakan contoh surat bagian surat..
41. Kalimat pembuka
42. Kalimat penutup
43. Data pribadi
44. Lampiran salam penutup
45. Salam penutup
46. Jika ingin alamat dalam terlihat dari luar, amplop atau sampul surat yang digunakan adalah...
47. Commersial
48. Official
49. Card
50. Window
51. Bifold
52. Kertas yang digunakan untuk mengetik tindasan adalah kertas...
53. Union skin
54. HVS skin
55. HVS
56. Doorslag
57. Stensil
58. **Essay**
59. Jelaskan apa yang dimaksud dengan dokumentasi!
60. Jelaskan dan sebutkan jenis-jenis dokumen berdasarkan kepentingannya dan bentuk fisiknya!
61. Jelaskan Apa yang dimaksud dengan surat!
62. Sebutkan Bagian-bagian surat!
63. Buatlah surat sesuai dengan bagian-bagian yang lengkap!

**Jawaban**

1. **Pilihan ganda**
2. A
3. C
4. E
5. E
6. E
7. B
8. A
9. B
10. D

10.D

1. **Essay**
2. Dokumentasi adalah kegiatan mencari, mengumpulkan, menyusun, menyelidiki, meneliti, dan mengolah serta memelihara dan menyiapkan dokumen baru sehingga lebih bermanfaat.
3. Jenis dokumen berdasarkan kepentingannya dan bentuk fisiknya
4. Jenis-jenis dokumen berdasarkan kepentingannya

* Dokumen pribadi adalah dokumen yang menyangkut kepentingan perorangan
* Dokumen niaga adalah dokumen yang berkaitan tentang perniagaan
* Dokumen sejarah adalah dokumen yang berkaitan dengan sejarah
* Dokumen pemerintah adalah dokumen yang berisi tentang informasi ketatanegaraan suatu pemerintahan.

1. Jenis-jenis dokumen berdasarkan bentuk fisiknya

* Dokumen literer adalah yang ada karena dicetak, ditulis, digambar atau direkam (dikumpulkan diperpustakaan). Contoh: buku, majalah, dan film
* Dokumen korporil adalah dokumen yang berupa benda bersejarah (dokumen ini dikumpulkan di museum)
* Dokumen privat adalah dokumen yang berupa surat/arsip (disimpan dengan system kearsipan)

1. Surat adalah Lembaran kertas yang memuat bahan komunikasi / informasi yang disampaikan oleh satu pihak kepada pihak yang lain, baik atas nama pribadi maupun atas nama organisasi / kantor
2. Bagian-bagian Surat :
3. Kepala surat
4. Nomor surat
5. Tanggal surat
6. Lampiran
7. Perihal/hal
8. Alamat dalam/alamat tujuan
9. Salam pembuka
10. Isi surat
11. Salam penutup
12. Nama organisasi/perusahaan
13. Penanggungjawab surat
14. Tembusan/tindasan/carbon copy (c.c)

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

PUSAT PENGEMBANGAN PENATARAN GURU KEJURUAN

Jalan Taman Margasatwa Ragunan Pasar Minggu

JAKARTA

Nomor : 3452/PGS/2004 12 Januari 2004

Lamp : \_

Perihal : Panggilan Mengikuti Penataran

Yth. Dra. Euis Honiatri

Guru SMK Negeri 1

Bandung

Dengan hormat,

Kami mengharapkan kehadiran Saudara ke kantor PPPG Kejuruan Jl. Taman Margasatwa Ragunan Pasar Minggu Jakarta, untuk mengikuti penataran Program Keahlian Sekretaris yang akan diselenggarakan mulai tanggal 20 Januari 2004 sampai dengan 10 Februari 2004.

Sehubungan dengan itu, kami harap Saudara datang paling lambat tanggal 19 Januari 2004 dan langsung melapor ke Sekretariat PPPG Kejuruan Jakarta.

a.n Kepala PPPG Kejuruan Jakarta

Susi Nurwanti

NIP. 131 070 377

Lampiran 1 berkas

Tembusan :

1. Divisi Keuangan
2. Divisi Pemasaran
3. Arsip

SN/bk