

PETUNJUK UMUM

1. Tulislah nomor ujian, nama terang pada pojok kanan atas pada hasil pekerjaan anda.
2. Kerjakan soal ujian praktik sesuai dengan perintah.
3. Jenis soal terdiri dari materi Ms. Word dan Ms. Excel.
4. Waktu mengerjakan soal praktik adalah 60 (enam puluh) menit.
5. Simpan hasil pekerjaan Saudara di documents dan di beri nama UJIAN PRAKTIK diikuti nama Saudara dan simpan di flashdisk
6. Naskah soal sepenuhnya milik tim penguji tidak boleh dibawa pulang oleh peserta ujian.

SOAL-SOAL

1. Pada hari Jum'at 21 September 2018 Kepala Desa Beji menerima surat undangan (nomor 005/123, tanggal 21 September 2018) dari Camat Patuk yang isinya agar Kepala Desa dan Ketua BPD menghadiri acara Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa Bagi Kepala Desa dan Ketua BPD pada hari Senin 24 September 2018 pukul 08.00 WIB bertempat di Ruang Rapat Kecamatan Patuk. Berdasarkan keterangan tersebut buatlah undangan yang ditujukan kepada Ketua BPD Desa Beji untuk menghadiri acara tersebut menggunakan **Microsoft Word** dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Huruf TIME NEW ROMAN
 - b. Ukuran huruf 12, kecuali pada Kop Surat
 - c. Spasi 1,5
 - d. Kop Surat dengan huruf kapital dan tercetak tebal (ukuran huruf sesuai dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)
 - e. Alamat sekretariat ditulis dengan huruf miring
 - f. Logo kabupaten Gunungkidul dapat diambil pada menu Documents
 - g. Ukuran kertas F4 /Legal
 - h. Posisi Kertas Portrait
 - i. Margins : Top 2 cm, Bottom 2 cm, Right 2 cm, left 2 cm
2. Berdasarkan undangan yang telah Anda buat (jawaban / hasil kerja pada soal nomor satu), buatlah buku agenda surat dengan format kolom sesuai dengan lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 dan catatlah surat undangan yang telah dibuat ke dalam buku agenda tersebut menggunakan **Microsoft Word dengan posisi kertas landscape**.
3. Dalam bidang penyelenggaraan pemerintah desa ,kegiatan pengelolaan aset / kekayaan desa ,pada bulan Oktober Pemerintah Desa Beji akan melaksanakan belanja sebagai berikut :
 - a. Belanja ATK sejumlah Rp. 500.000,00
 - b. Belanja Fotocopy sejumlah Rp. 500.000,00
 - c. Belanja Honor Pengurus Aset untuk 12 bulan, dengan besaran honor per bulan Rp. 150.000,00
 - d. Belanja Almari Kayu sejumlah 3 unit, harga per unit adalah Rp. 2.000.000,00

Dari uraian tersebut diatas buatlah Rencana Anggaran Biaya menggunakan **Microsoft Excel** dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. format sesuai dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 60 Tahun 2017.
- b. hitung jumlah harga per jenis belanja dan jumlah total anggaran yang diperlukan menggunakan rumus.
- c. Gunakan format Accounting di kolom harga pada tiap jenis belanja.