

LATIHAN SOAL



I. Pilihan Ganda

Pilih salah satu jawaban yang tepat dengan cara menekan pada pilihan jawaban yang kalian anggap tepat.

1. Surat adalah sehelai kertas atau lebih di mana dituliskan suatu pernyataan atau berita atau sesuatu yang hendak orang tanyakan, beritakan, atau tanyakan pada orang lain. Makna tersebut merupakan pengertian surat menurut...
 - a. J. Wajong
 - b. Prajudi Atmosudirjo
 - c. S. Hidajat
 - d. Nuraida
 - e. Sedarmayanti
2. Surat yang dikirimkan oleh suatu instansi dari bagian di dalam instansi yang ditujukan ke instansi lain adalah makna dari...
 - a. Surat keluar
 - b. Buku agenda
 - c. Surat masuk
 - d. Surat
 - e. Warkat

3. Format berikut ini merupakan contoh format dalam...

No. Urut	Tanggal Terima	Alamat Pengirim	Dari Surat Masuk			Kode Klasifikasi	Keterangan
			Tanggal	Nomor	Perihal		

- a. Buku agenda surat masuk
- b. Buku agenda surat keluar
- c. Kartu kendali surat masuk
- d. Kartu kendali surat biasa
- e. Kartu kendali surat penting

4. Buku agenda Kembar adalah...
- Catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai suatu hal atau peristiwa
 - Buku agenda yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan keluar disediakan buku sendiri-sendiri
 - Lembar isian yang digunakan untuk pencatatan surat
 - Buku agenda yang digunakan untuk mencatat surat masuk keluar sekaligus berurutan pada tiap halaman
 - Lembar untuk menuliskan disposisi sebagai pengganti penulisan disposisi di surat
5. Buku kendali biasanya memiliki tiga warna yaitu...
- Putih, kuning, biru
 - Coklat, ungu, jingga
 - Kuning, oranye, nila
 - Hitam, abu-abu, putih
 - Merah, kuning, hijau
6. Lembar disposisi hanya digunakan untuk menangani...
- Arsip
 - Dokumen
 - Surat masuk
 - Surat keluar
 - Warkat
7. Perhatikan pernyataan berikut ini!
- Pencatatan surat
 - Penyampaian surat
 - Pengarahan surat
 - Penerimaan surat
 - Penyimpanan surat
 - Penyortiran surat
- Urutan prosedur pengurusan surat masuk yang benar ditunjukkan oleh nomor...
- 1-2-3-4-5-6
 - 3-2-1-4-5-6
 - 3-1-6-2-4-5
 - 4-6-1-3-2-5
 - 6-2-3-1-4-5



8. Yang tidak termasuk penanganan surat keluar penting adalah...
 - a. Unit pengolah
 - b. Pengiriman surat
 - c. Pencatatan surat
 - d. Pengetikan konsep surat
 - e. Penataan arsip

9. Petunjuk dan pemisah antar folder-folder disebut...
 - a. Filling cabinet
 - b. Folder
 - c. Daftar indeks
 - d. Laci
 - e. Guide

10. Folder dalam sistem kronologis menggambarkan...
 - a. Tahun
 - b. Tanggal
 - c. Bulan
 - d. Minggu
 - e. Jam



II. Isian

Pilihlah jawaban yang benar dari pilihan jawaban yang sudah disediakan pada kotak!

1. Alat komunikasi tertulis dari pihak satu ke pihak lain untuk menyampaikan berita adalah...

2. Tanda terima yang umum digunakan sebagai alat kontrol ketersediaan surat keluar disebut...

3. Yang berkewajiban mengisi lembar disposisi adalah...

4. Kegiatan menyimpan warkat dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman agar tidak rusak atau hilang disebut...

5. Salah satu perlengkapan yang diperlukan untuk mengarsip sistem abjad adalah...

6. Cara penyimpanan dan penemuan kembali surat berpedoman pada perihal surat atau pokok isi surat disebut...



7. Jumlah angka dalam sistem nomor *middle digit* berjumlah...

8. Daftar yang memuat seluruh kegiatan atau masalah atau hal-hal yang dilakukan di seluruh kantor di mana sistem ini diterapkan adalah daftar...

9. Sistem nomor yang menerapkan kode surat berdasarkan nomor yang ditetapkan untuk surat yang bersangkutan adalah sistem nomor menurut...

10. Jumlah guide pada sistem penyimpanan kronologis berjumlah...

III. Uraian

Jawablah pertanyaan berikut ini dengan singkat, padat, dan jelas pada tempat yang sudah disediakan.

1. Jelaskan perbedaan surat, warkat, dokumen, dan arsip menurut pendapatmu!



2. Apakah perbedaan lembar disposisi dan lembar distribusi dokumen?

3. Jelaskan prosedur pengiriman surat keluar dengan kartu kendali untuk jenis surat rahasia!



4. Jelaskan perbedaan indeks dengan sistem nomor Dewey dan indeks menggunakan *middle digit*!

5. Menurut pendapatmu, sistem penyimpanan manakah yang paling ideal digunakan untuk menyimpan dokumen dan berikan alasannya!

UJI KETERAMPILAN



Nama anggota:

1. Bentuklah kelompok beranggotakan 3 – 4 orang
2. Cermati perintah di bawah ini!
3. Lengkapi identitas kelompok terlebih dahulu
4. Kumpulkan hasil pekerjaan kalian pada *link* di bawah ini!

UPLOADE

Kalian adalah penanggungjawab kearsipan di perusahaan bernama PT. RICHENSMART COMPANY. Tugas kalian adalah sebagai berikut!

- a. Unduh format buku agenda dan surat untuk praktik

Buku Agenda

Surat

- b. Lakukan pengisian buku agenda sesuai prosedur yang diajarkan
- c. Di bagian bawah lembar pekerjaan kalian, tuliskan pembagian tugas dari masing-masing anggota
- d. Kumpulkan hasil pekerjaan kalian pada *link* di atas!

