

Soal Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) Kearsipan

1. Setelah arsip diberi kode dan disortir lalu disimpan pada
 - a. Laci
 - b. Almari
 - c. Filling Cabinet**
 - d. Ruangan
 - e. Tas
2. Kegiatan menempatkan berkas dalam tempat penyimpanan disebut kegiatan
 - a. Pengkodean
 - b. Penampungan
 - c. Penelitian
 - d. Penyimpanan**
 - e. Penyortiran
3. Filing cabinet pada umumnya digunakan untuk menyimpan arsip yang bersifat
 - a. Aktif**
 - b. Inaktif
 - c. Pasif
 - d. Vital
 - e. Rahasia
4. Dalam bahasa Jerman, arsip yang berarti warkat disebut
 - a. Felum
 - b. Archivalen**
 - c. Archief
 - d. Archieve
 - e. File
5. Di bawah ini yang merupakan contoh dari arsip yang bernilai keuangan adalah....
 - a. Cek**
 - b. data penjualan
 - c. ATM
 - d. daftar absensi
 - e. curriculum vitae
6. Map arsip yang dilengkapi dengan daun penutup disebut
 - a. stopmap folio**
 - b. folder
 - c. hanging folder
 - d. snelhecter
 - e. ordner
7. Rak sortir dipersiapkan untuk ... rak
 - a. 25

- b. 26**
 - c. 27
 - d. 28
 - e. 29
- 8. Folder yang diberi kode A – Z dipersiapkan minimal ... folder
 - a. 22
 - b. 23
 - c. 24
 - d. 25
 - e. 26**
- 9. Berikut yang bukan prosedur penyimpanan arsip sistem abjad adalah
 - a. Penampungan
 - b. Penelitian
 - c. Penandatanganan**
 - d. Pengindeksan
 - e. Pengkodean
- 10. Berikut ini yang termasuk langkah kerja menyimpan arsip sistem abjad adalah
 - a. Mengisi buku
 - b. Menetapkan indeks dan kodenya**
 - c. Surat diteliti kemudian dikirim
 - d. Menetapkan jumlah indeks
 - e. Menandatangani
- 11. Dibawah ini yang bukan langkah-langkah penemuan kembali arsip pada sistem abjad adalah
 - a. Meneliti arsip yang diminta atau yang akan dicari dan ditemukan kodenya
 - b. Menuju tempat penyimpanan
 - c. Mengambil arsip yang diminta
 - d. Mengisi buku kas kecil**
 - e. Mengisi bon peminjam
- 12. Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip atau dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen yang disimpan, merupakan pengertian dari
 - a. Sistem Klasifikasi
 - b. Sistem Subjek atau Pokok**
 - c. Sistem Kronologi
 - d. Sistem Wilayah
 - e. Sistem Nama
- 13. Pola klasifikasi dalam daftar klasifikasi disusun secara
 - a. Vertikal
 - b. Horizontal
 - c. Berjenjang**

- d. Diagonal
 - e. Vertikal berjenjang
14. Berikut ini yang bukan cara menggunakan klasifikasi adalah
- a. Dikumpulkan masalah yang tidak menonjol**
 - b. Memahami perintah pertama, kedua, dan ketiga
 - c. Tiap kode merupakan bagian dan sub ordinal dari kode di atasnya
 - d. Memahami masalah yang terkandung dari sudut pandang nama masalah
 - e. Memilih masalah yang paling menonjol dan dikaitkan dengan tugas dan fungsi pemilik arsip
15. Surat sebelum disimpan dicatat dalam
- a. Buku tulis
 - b. Buku agenda**
 - c. Buku klaper
 - d. Buku simpan
 - e. Kertas
16. Pada sistem subjek yang dijadikan sebagai pedoman untuk mempersiapkan tempat penyimpanan warkat adalah
- a. Daftar klasifikasi**
 - b. Indeks
 - c. Rak sortir
 - d. Subjek surat
 - e. Kartu indeks
17. Pada filling sistem subjek diperlukan folder untuk tempat penyimpan warkat sebanyak
- a. Sejumlah sub-sub masalah yang ada**
 - b. Kelompok masalah
 - c. Pembagian utama dalam daftar klasifikasi
 - d. Kebutuhan
 - e. Pembagian indeks
18. Yang tidak termasuk peralatan kearsipan/arsip adalah.....
- a. Filling cabinet
 - b. Rotary
 - c. Kulkas**
 - d. Lemari arsip
 - e. Perforator
19. Proses menentukan kata tangkap (caption) dari suatu surat atau dokumen untuk kepentingan penyimpanan disebut
- a. Mengkode
 - b. Menyortir
 - c. Mengindeks**
 - d. Menyimpan

e. Memeriksa

20. Perhatikan langkah-langkah berikut :

- (i) Mengindeks arsip yang akan dipinjam
- (ii) Menuju tempat penyimpanan
- (iii) Kenali arsip yang diminta atau yang diperlukan
- (iv) Telusuri dengan menggunakan kartu indeks
- (v) Menempatkan out slip di tempat arsip yang diambil
- (vi) Mengisi bon peminjam
- (vii) Menyerahkan arsip kepada yang memerlukan

Adapun langkah-langkah yang benar dalam menemukan kembali arsip yang disimpan pada sistem subjek ialah

- a. i – ii – iii – iv – v – vi – vii
- b. ii – iv – iii – i – vi – v – vii
- c. iii – i – iv – ii – v – vi – vii
- d. iii – i – iv – ii – vi – v – vii**
- e. iii – iv – ii – i – v – vi – vii

21. Kegiatan menyusun kode menurut urutan Abjad dari nama atau judul yang sudah diindeks disebut

- a. Unit
- b. Mengkode
- c. Mengabjad**
- d. Caption
- e. Mengindeks

22. Penyimpanan warkat menurut sistem abjad memerlukan folder paling sedikit jumlahnya adalah

- a. 22
- b. 23
- c. 24
- d. 25
- e. 26**

23. Tanggal surat pada buku Agenda surat masuk diisi

- a. Tanggal surat masuk**
- b. Tanggal surat keluar
- c. Tanggal surat ditandatangani
- d. Tanggal surat dikode
- e. Tanggal surat dikirim

24. Mudah mencari kembali warkat bila perihalnya sudah diketahui adalah keuntungan menggunakan filling sistem

- a. Abjad

- b. Subjek**
 - c. Wilayah
 - d. Tanggal
 - e. Nomor
25. Apabila akan menyimpan arsip menggunakan sistem subjek maka harus membuat daftar terlebih dahulu
- a. Pemisahan
 - b. Masalah
 - c. Pengelompokan
 - d. Subjek
 - e. Klasifikasi**
26. Surat lamaran pekerjaan dan curriculum vitae merupakan contoh dari arsip...
- a. financial record
 - b. inventory record
 - c. personal record**
 - d. sales record
 - e. production record
27. Yang merupakan tujuan kearsipan adalah...
- a. agar tenteram
 - b. agar mudah mendapatkan kembali arsip saat dibutuhkan dengan cepat dan tepat**
 - c. untuk menjaga kelestarian kantor
 - d. agar arsip terus bertambah
 - e. untuk menjaga kerahasiaan Negara
28. Arsip disusun secara berdiri atau berderet menyamping di rak-rek. Penempatan arsip seperti ini disebut....
- a. Horizontal
 - b. Vertical
 - c. Latera**
 - d. Literer
 - e. Korporil
29. Lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci disusun secara bertingkat, dimana di dalam laci terdapat deretan hanging folder, merupakan salah satu peralatan kearsipan yang disebut...
- a. filing cabinet**
 - b. ordner
 - c. hanging folder
 - d. rotary
 - e. snelhecter
30. Alat yang berfungsi untuk melubangi kertas disebut...

- a. **Perforator**
 - b. Stapler
 - c. Ordner
 - d. Numerator
 - e. Staples
31. Ada 5 macam sistem pengarsipan, kecuali.....
- a. Sistem Abjad (Alphabetical Filling System)
 - b. **Sistem Perihal (Pokok Isi Surat)**
 - c. Sistem Nomor
 - d. Kartu indeks
 - e. Sistem Tanggal
32. Yang dimaksud dengan Sistem Geografis / Wilayah adalah....
- a. **suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu surat**
 - b. sistem penyimpanan warkat berdasarkan pengelompokan nama dan tulisannya atau bunyi pengucapannya hampir bersamaan
 - c. sistem penyimpanan arsip dengan memakai metode penyusunan menurut abjad. Umumnya dipakai untuk arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama perusahaan / organisasi, nama tempat, nama benda dan subjek masalah
 - d. sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar)
 - e. Sistem yang di dasarkan pada buku agenda
33. Yang dimaksud dengan Guide adalah....
- a. Lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara lateral (menyamping)
 - b. **Merupakan lembaran kertas tebal atau karton yang digunakan sebagai penunjuk atau sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip**
 - c. Semacam filing cabinet tetapi penyimpanan arsip dilakukan secara berputar
 - d. Map besar dengan ukuran punggung sekitar 5 cm yang di dalamnya terdapat besi penjepit.
 - e. Semua salah
34. Guide terdiri dari 2 bagian, yaitu.....
- a. **Tab Guide& Badan Guide**
 - b. Guide pertama&Guide kedua
 - c. Guide kecil&Guide sedang
 - d. Guide Sedang
 - e. Semua Benar
35. Ada tiga istilah penting yang berkaitan dengan penyimpanan arsip, ketiga istilah tersebut adalah pengarsipan horizontal, pengarsipan vertikal, pengarsipan lateral. Yang dimaksud dengan pengarsipan lateral adalah....

- a. yaitu penyimpanan arsip/dokumen/map dilakukan secara mendatar (horizontal), dimana arsip atau dokumen saling bertumpuk pada rak atau laci yang tidak terlalu dalam
 - b. yaitu penempatan atau penyimpanan arsip/dokumen/map dilakukan secara tegak lurus (vertikal) dimana arsip disusun berderet kebelakang.
 - c. sarana yang digunakan pada bidang kearsipan, kualitas peralatan arsip yang baik secara tidak langsung akan memperlama umur suatu arsip
 - d. yaitu penempatan atau penyimpanan arsip/dokumen/map dilakukan secara berdiri (lateral) dimana arsip disusun berderet menyamping**
 - e. penempatan arsip dengan stopmap folio
36. Kotak digunakan untuk menyimpan arsip yang bersifat...
- a. Aktif
 - b. Inaktif**
 - c. Statis
 - d. Pasif
 - e. Vital
37. Alat semacam filing cabinet yang digerakkan dengan cara diputar adalah...
- a. Rotary**
 - b. Ordner
 - c. perforator
 - d. Numerator
 - e. Staples
38. Untuk mencegah terjadinya kehilangan arsip akibat peminjaman yang tidak tertib, maka dapat digunakan...
- a. kartu indeks
 - b. kartu tunjuk silang
 - c. out slip**
 - d. buku arsip
 - e. ticler file
39. Untuk mengindeks nama keluarga, suku dan marga seperti Aga Bekti Pratama dapat diindeks menjadi
- a. Pratama Aga Bekti**
 - b. Pratama Bekti Aga
 - c. Aga Pratama Bekti
 - d. Bekti Aga Pratama
 - e. Bekti Pratama Aga
40. Lembar pinjam arsip dibuat tiga rangkap. Lembar pinjam arsip ke-2 akan disimpan...
- a. oleh arsiparis
 - b. oleh sekretaris
 - c. oleh peminjam**

- d. pada tempat penyimpanan arsip yang dipinjam
- e. ticer file