

PETUNJUK PRAKTIK

1. Buka Google Drive yang telah disediakan, pilih folder sesuai nama peserta
<https://s.id/praktikPAELLDIKTIVI>
2. Baca dan Cermati arsip berbentuk PDF yang telah disediakan, abaikan terkait tata naskah dan tanda tangan (hanya simulasi)
3. Kelompokkan sesuai dengan klasifikasi arsip seperti contoh berikut ini

KLASIFIKASI ARSIP PERUSAHAAN PT. JAYAMAKMUR IT SOLUTION

KP. KEPEGAWAIAN

KP.00 CUTI

KP.01 PENERIMAAN PEGAWAI

KP.02 MUTASI, PROMOSI, PENSIUN

KP.03 PEMBINAAN PEGAWAI

KU. KEUANGAN

KU.00 PEMBAYARAN/PELUNASAN

KU.01 TAGIHAN

HM. KEHUMASAN

HM.01 PROMOSI/PEMASARAN/PENAWARAN

HM.02 HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA

DL. DIKLAT

DL.00 DIKLAT/PELATIHAN/WORKSHOP

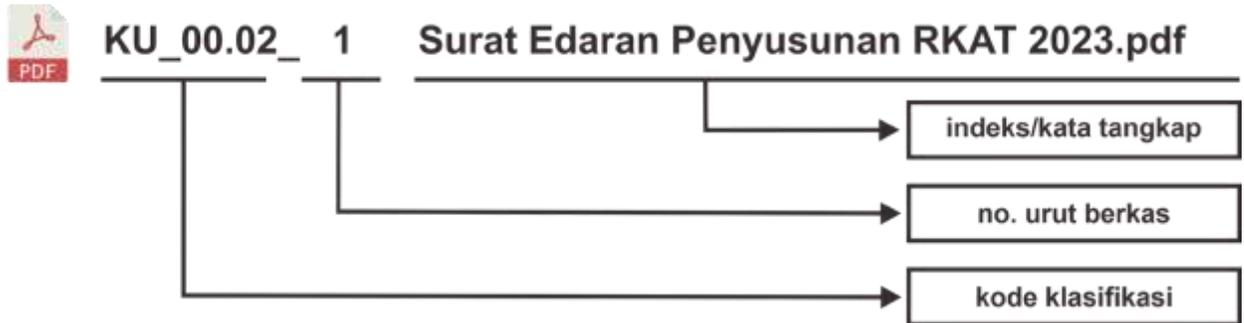
DT. DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

DT.00 DATA/STATISTIK

DT.01 SISTEM INFORMASI

4. Ubah nama file sesuai dengan format yang telah disepakati.

Contoh



5. Buat folder sesuai dengan klasifikasi yang ditemukan

Contoh



6. Masukkan file ke dalam folder yang telah dibuat