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.

KU_00.02_ 1 Surat Edaran Penyusunan RKAT 2023.pdf	
	➡ indeks/kata tangkap
	→ no. urut berkas
	→ kode klasifikasi
Buat folder sesuai dengan klasifikasi yang ditemukan	
Contoh	
KU. KEUANGAN	Pokok Masalah (Primer)
- <mark></mark> кu.oo	Sub Masalah (Sekunder)
	Sub Sub Masalah (Tersier)
KU.00.02	
Rencana Kerja Anggaran 2023	Folder Pemberkasan
20230717_KU.00.02 Surat Edaran Penyusunan RKAT 2023.pdf	
20230717_KU.00.02 Usulan RKAT 2023.pdf	
20230717_KU.00.02 Lampiran Usulan RKAT 2023.pdf	
Realokasi Rencana Kerja Anggara April 2023	
Realokasi Rencana Kerja Anggara Juli 2023	
КО.01	

6. Masukkan file ke dalam folder yang telah dibuat