

JOBSHEET

MANAJEMEN KEARSIPAN ELEKTRONIK

A. Deskripsi

Perusahaan Anda adalah PT Megah Alam "The Pursuit of State Perfection" yang dipimpin oleh Bapak Mahardika, M.E. Sebuah perusahaan property yang beralamat di Gedung Millennium Group Jl. Kramat Raya No. 32-34, Jakarta Pusat 10450. Telepon: (021) 391 6338 Fax: (021) 3193 5557 Email: info@bumicitrapermai.com Website: www.bumicitrapermai.com.

B. Petunjuk

Buatlah kelompok yang terdiri dari 3 orang untuk melaksanakan simulasi pengelolaan arsip di sebuah perusahaan. Terdapat 3 peran dalam kelompok tersebut, yaitu pimpinan, sekretaris dan arsiparis. Sebelum melaksanakan pengelolaan arsip digital, pelajari langkah-langkah penggunaan aplikasi pada link berikut. <https://s.id/panduanstelar>

C. Soal

Di tugas ini, Anda diminta untuk:

> Pimpinan

1. Membuat konsep surat tentang: a)
tagihan pembayaran pada PT Bima Sakti sebesar Rp 8.000.000,00
2. Mengoreksi dan Membubuhkan tanda tangan pada surat yang telah dibuat sekretaris

> Sekretaris

1. Membuat surat, berdasarkan konsep surat yang telah dibuat oleh pimpinan dengan memanfaatkan aplikasi STELAR
2. Mencetak surat dan mengirimkan surat kepada yang bersangkutan (guru)

> Arsiparis

1. Membuat klasifikasi surat
2. Mengatur klasifikasi surat
3. Menentukan lokasi penyimpanan
4. Mengatur retensi arsip

D. Aspek yang dinilai

1. Ketepatan dan kelengkapan pembuatan surat sesuai konsep
2. Ketepatan mengelola arsip yang telah dibuat

