

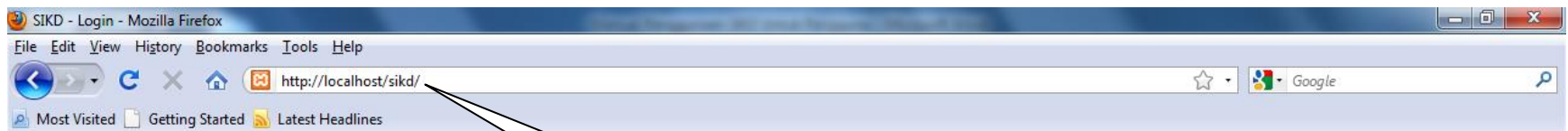
PETUNJUK PEMAKAIAN APLIKASI SIKD MENU PENGGUNA

MEMULAI APLIKASI SIKD

SIKD adalah aplikasi berbasis web, untuk menggunakan aplikasi ini harus melalui aplikasi web browser, salah satu web browser yang dapat digunakan untuk membuka SIKD adalah Mozilla Firefox.



1. Aktifkan Mozilla Firefox yang terdapat di desktop dengan melakukan double klik icon Mozilla Firefox kemudian pilih Mozilla Firefox.
2. Setelah muncul Mozilla Firefox, pada bagian alamat url ketikkan alamat yang diberikan oleh administrator



**Tulis alamat url yang
diberikan oleh
administrator**

3. Selanjutnya akan muncul form login ke aplikasi. Masukkan *Nama Pengguna* dan *Password* yang telah diberikan oleh administrator

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis

Arsip Nasional Republik Indonesia



Login Sistem

Pengguna

Kata Sandi

Masuk



Selamat Datang

VISI

Arsip sebagai simpul pemersatu bangsa.

MISI

- » Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan
- » Memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi
- » Memberdayakan arsip sebagai alat bukti sah
- » Melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia
- » Memberikan akses kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa

Hak Cipta © 2011 Arsip Nasional Republik Indonesia.

4. Apabila anda memasukkan *Nama Pengguna* dan *Password* dengan benar, maka akan muncul halaman utama aplikasi SIKD untuk menu pengguna



REGISTRASI NASKAH

REGISTRASI NASKAH MASUK

Registrasi naskah masuk dipergunakan untuk mendaftarkan arsip atau surat yang diterima oleh bagian persuratan atau bagian tata usaha kedalam aplikasi SIKD. **Sumber arsip atau surat yang diregistrasikan pada menu ini adalah arsip atau surat yang berasal dari luar instansi.**

Proses registrasi naskah masuk, adalah sebagai berikut :

1. Pada halaman utama, pilih Registrasi Naskah, kemudian Klik Registrasi Naskah Masuk.



2. Kemudian akan tampil form berikut.

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis
Arsip Nasional Republik Indonesia

Anda Login Sebagai [] Ubah Kata Sandi

Halaman Utama Registrasi Naskah Naskah Masuk Log Naskah Keluar Berkas Menu Admin Keluar

Registrasi Naskah Masuk

Tanggal Registrasi: 09/08/2011
 Nama Petugas Registrasi: Administrator

Jenis Naskah: []
 Tingkat Perkembangan: []
 Tanggal Naskah: 09/08/2011
 Nomor Naskah: []
 Hal: []
 Tingkat Urgensi: []
 Sifat Naskah: []
 Kategori Arsip: []
 Tingkat Akses Publik: []
 Referensi Balasan Surat: []

Pengirim

Instansi: []
 Nama Pengirim: []
 Jabatan Pengirim: []

Penerima

Kepada: []
 Tembusan: []

Nama Kopi Digital/File Elektronik: []
ukuran file maksimal 10MB

Media Arsip: []
 Bahasa: []
 Isi Ringkas: []

Arsip Vital / Tidak Vital: []
 Jumlah: []
 Lokasi Fisik: []

SIKD Ver. 1.8
 Hak Cipta © 2011 Arsip Nasional Republik Indonesia.

Petunjuk Pengisian :

No	Nama Label	Keterangan
1.	Jenis Naskah	Wajib diisi , berdasarkan jenis naskah yang diterima
2.	Tingkat Perkembangan	Wajib diisi , berdasarkan tingkat perkembangan naskahnya
3.	Tanggal Naskah	Wajib diisi , berdasarkan tanggal di tandatangani naskahnya
4.	Nomor Naskah	Wajib diisi , berdasarkan nomor naskah yang diterima
5.	Hal	Wajib diisi , berdasarkan perihal naskahnya
6.	Tingkat Urgensi	Wajib diisi , berdasarkan tingkat urgensi naskah yang diterima
7.	Sifat Naskah	Wajib diisi , berdasarkan sifat naskah yang diterima
8.	Kategori Arsip	Wajib diisi , berdasarkan kategori arsip yang diterima
9.	Tingkat Akses Publik	Wajib diisi , berdasarkan tingkat akses publik arsip yang diterima
10.	Referensi Balasan Surat	Diisi, jika naskah tersebut merupakan naskah balasan dari hasil registrasi naskah keluar
11.	Instansi	Wajib diisi , berdasarkan instansi pengirim naskah. Dapat dilihat dari kop suratnya
12.	Nama Pengirim	Wajib diisi , berdasarkan nama pengirim naskah. Dapat dilihat dari penandatanganan suratnya
13.	Jabatan Pengirim	Diisi, jika terdapat jabatan didalam naskahnya
14.	Kepada	Wajib diisi , dilihat dari tujuan naskahnya
15.	Tembusan	Diisi, jika naskah tersebut menyebutkan tembusan kepada siapa
16.	Nama Kopi Digital / File Elektronik	Wajib diisi , dengan naskah fisik yang telah discan
17.	Media Arsip	Diisi, berdasarkan jenis media yang melekat pada arsip / naskahnya
18.	Bahasa	Diisi, berdasarkan bahasa yang melekat pada arsip / naskahnya
19.	Isi Ringkas	Wajib diisi , dengan informasi mengenai seluruh arsip / naskahnya
20.	Arsip Vital / Tidak Vital	Wajib diisi , berdasarkan tingkat vital
21.	Jumlah	Diisi, berdasarkan jumlah satuan arsipnya
22.	Lokasi Fisik	Diisi, berdasarkan dimana fisik arsipnya disimpan

3. Setelah itu klik Kirim

REGISTRASI NASKAH KELUAR

Registrasi naskah keluar dipergunakan untuk mendaftarkan arsip atau surat yang akan dikirimkan oleh unit kerja kepada unit kerja lain atau instansi lain kedalam aplikasi SIKD.

Proses registrasi naskah keluar, adalah sebagai berikut :

1. Pada halaman utama, pilih Registrasi Naskah, kemudian Klik Registrasi Naskah Keluar.



2. Kemudian akan tampil form berikut.

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis
Arsip Nasional Republik Indonesia

Anda Login Sebagai Ubah Kata Sandi

Halaman Utama Registrasi Naskah Naskah Masuk Log Naskah Keluar Berkas Menu Admin Keluar

Registrasi Naskah Keluar

Tanggal Registrasi 09/08/2011
 Nama Petugas Registrasi Administrator
 Jenis Naskah *
 Tingkat Perkembangan *
 Tanggal Naskah * 09/08/2011
 Nomor Naskah *
 Hal *
 Tingkat Urgensi
 Sifat Naskah *
 Kategori Arsip *
 Tingkat Akses Publik *
 Referensi Balasan Surat
 Pengirim
 Unit Kerja * Administrator
 Nama Pengirim * Administrator
 Jabatan Pengirim Administrator.Pusat
 Berkas perTinggal *
 Penerima
 Kepada *
 Tembusan
 Nama Kopi Digital/File Elektronik * Browse...
 ukuran file maksimal 10MB
 Media Arsip
 Bahasa
 Isi Ringkas *
 Arsip Vital / Tidak Vital * Tidak Vital
 Jumlah
 Lokasi Fisik

Kirim Tutup

SIKD Ver. 1.8
 Hak Cipta © 2011 Arsip Nasional Republik Indonesia.

Petunjuk Pengisian :

No	Nama Label	Keterangan
1.	Jenis Naskah	Wajib diisi , berdasarkan jenis naskah yang diterima
2.	Tingkat Perkembangan	Wajib diisi , berdasarkan tingkat perkembangan naskahnya
3.	Tanggal Naskah	Wajib diisi , berdasarkan tanggal di tandatangani naskahnya
4.	Nomor Naskah	Wajib diisi , berdasarkan nomor naskah yang diterima
5.	Hal	Wajib diisi , berdasarkan perihal naskahnya
6.	Tingkat Urgensi	Wajib diisi , berdasarkan tingkat urgensi naskah yang diterima
7.	Sifat Naskah	Wajib diisi , berdasarkan sifat naskah yang diterima
8.	Kategori Arsip	Wajib diisi , berdasarkan kategori arsip yang diterima
9.	Tingkat Akses Publik	Wajib diisi , berdasarkan tingkat akses publik arsip yang diterima
10.	Referensi Balasan Surat	Diisi, jika naskah tersebut merupakan naskah balasan dari hasil registrasi naskah keluar
11.	Unit Kerja	Wajib diisi , berdasarkan instansi pengirim naskah. Dapat dilihat dari kop suratnya
12.	Nama Pengirim	Wajib diisi , berdasarkan nama pengirim naskah. Dapat dilihat dari penandatanganan suratnya
13.	Jabatan Pengirim	Diisi, jika terdapat jabatan didalam naskahnya
14.	Berkas Perteinggal	Wajib diisi , berkas untuk menyimpan seluruh pertinggal pada unit yang bersangkutan
15.	Kepada	Wajib diisi , dilihat dari tujuan naskahnya
16.	Tembusan	Diisi, jika naskah tersebut menyebutkan tembusan kepada siapa
17.	Nama Kopi Digital / File Elektronik	Wajib diisi , dengan naskah fisik yang telah discan
18.	Media Arsip	Diisi, berdasarkan jenis media yang melekat pada arsip / naskahnya
19.	Bahasa	Diisi, berdasarkan bahasa yang melekat pada arsip / naskahnya
20.	Isi Ringkas	Wajib diisi , dengan informasi mengenai seluruh arsip / naskahnya
21.	Arsip Vital / Tidak Vital	Wajib diisi , berdasarkan tingkat vital
22.	Jumlah	Diisi, berdasarkan jumlah satuan arsipnya
23.	Lokasi Fisik	Diisi, berdasarkan dimana fisik arsipnya disimpan

MANAJEMEN NASKAH

MENERIMA NASKAH MASUK YANG BERASAL DARI EKSTERNAL

1. Pada halaman utama, jika terdapat naskah masuk yang baru diterima oleh pengguna pada bagian kiri halaman utama akan tampil pesan **"Surat Masuk !"**. Kemudian anda klik pesan tersebut untuk membaca naskah masuk. Atau anda dapat juga mengklik tab Naskah Masuk.



- Kemudian akan muncul Daftar Naskah Masuk. Untuk naskah masuk yang baru diterima dan belum dibaca akan berwarna hijau. Untuk membaca naskah masuk anda klik Pengirim atau Hal atau Isi Ringkas.

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis

Arsip Nasional Republik Indonesia

Anda Login Sebagai | [Ubah Kata Sandi](#)

[Halaman Utama](#)
[Registrasi Naskah](#)
[Naskah Masuk](#)
[Log Naskah Keluar](#)
[Berkas](#)
[Menu Admin](#)
[Keluar](#)

Naskah Masuk

Perihal
Nomor Surat
Pengirim
Tgl Naskah

Jenis Naskah
Kategori Arsip
Tingkat Akses Publik
Isi Ringkas

No	Pengirim	Hal	Isi Ringkas	Tanggal
1	BPAD Pemerintah Provinsi B Drs. H. Ranta Soeharta	Monon informasi lanjutan mengenai usul pembangunan depo arsip	Surat dari BPAD Provinsi Banten kepada Kepala ANRI tentang mohon informasi lanjutan mengenai usul pembangunan depo arsip	26/05/2011
2	DPR-RI, Drs. H. Rpiyo Budi Santoso	Rapat dengar pendapat	Surat dari DPR-RI Nomor AG/4152/DPR-RI/V/2011 tanggal 24 Mei 2011 tentang Rapat Dengar pendapat	24/05/2011
3	KPAD. Kab. Bantaeng, Dra. Estha Karim, M.Ikom	Kunjungan Anggota DPRD Kab. Bantaeng (Khusus Komisi III)	Surat dari Pemerintah Kab. Bantaeng Nomor 040/96/ KPAD/ V/ 2011 Tanggal 23 Mei 2011 tentang Kunjungan Anggota DPRD Kab. Mantaeng Khusus Komisi III	23/05/2011

3. Setelah itu akan muncul metadata naskah masuk yang diterima. Kemudian untuk dapat melakukan tindakan lanjut atau melihat Naskah Digital, **naskah tersebut harus diberkaskan terlebih dahulu**. Anda diminta memilih berkas yang sudah dibuat kemudian klik Berkaskan.

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis
Arsip Nasional Republik Indonesia

Anda Login Sebagai Ubah Kata Sandi

Halaman Utama Registrasi Naskah Naskah Masuk Log Naskah Keluar Berkas Menu Admin Keluar

Detail Naskah

[Kembali](#) [Ubah Metadata](#)

Metadata

Nama Pengirim	Drs. H. Rpiyo Budi Santoso
Jabatan	Wakil Ketua DPR-RI/KOPPOLKAM
Instansi	DPR-RI
Kepada	M Asichin, Kepala ANRI
Diberkaskan di *	<input type="text" value="- Berkas belum dipilih -"/>
Jenis Naskah	Surat Dinas
Tingkat Perkembangan	Asli
Tanggal Naskah	24/05/2011
Nomor Naskah	AQG/4152/ DPR-RI/V/2011
Hal	Rapat dengar pendapat
Tingkat Urgensi	Biasa
Sifat Naskah	Biasa
Kategori Arsip	Umum
Tingkat Akses Publik	Terbuka
Media Arsip	Kertas
Bahasa	Indonesia
Isi Ringkas	Surat dari DPR-RI Nomor AG/4152/DPR-RI/V/2011 tanggal 24 Mei 2011 tentang Rapat Dengar pendapat
Arsip Vital / Tidak Vital	Tidak Vital
Jumlah	1 Lembar
Lokasi Fisik	

SIKD Ver. 1.8
Hak Cipta © 2011 Arsip Nasional Republik Indonesia.

4. Jika proses pemberkasan sukses, maka akan muncul menu **Kembali, Balas, Disposisi, Ubah Metadata, Lihat Metadata, Tutup Berkas, Naskah Digital, Jejak Arsip, Relasi Surat dan Hak Akses**



Sistem Informasi Kearsipan Dinamis
Arsip Nasional Republik Indonesia

Anda Login Sebagai Ubah Kata Sandi

Halaman Utama Registrasi Naskah Naskah Masuk Log Naskah Keluar Berkas Menu Admin Keluar

Detail Naskah

Kembali Balas Disposisi Ubah Metadata Tutup Berkas

Metadata Naskah Digital Jejak Arsip Relasi Surat Hak Akses

Nama Pengirim: Drs. H. Rpiyo Budi Santoso
Jabatan: Wakil Ketua DPR-RI/KOPPOLKAM
Instansi: DPR-RI

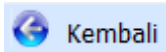
Kepada: M Asichin, Kepala ANRI

Sudah Diberkaskan di * 

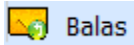
Jenis Naskah: Surat Dinas
Tingkat Perkembangan: Asli
Tanggal Naskah: 24/05/2011
Nomor Naskah: AQG/4152/ DPR-RI/V/2011
Hal: Rapat dengar pendapat
Tingkat Urgensi: Biasa
Sifat Naskah: Biasa
Kategori Arsip: Umum
Tingkat Akses Publik: Terbuka
Media Arsip: Kertas
Bahasa: Indonesia
Isi Ringkas: Surat dari DPR-RI Nomor AG/4152/DPR-RI/V/2011 tanggal 24 Mei 2011 tentang Rapat Dengar pendapat
Arsip Vital / Tidak Vital: Tidak Vital
Jumlah: 1 Lembar
Lokasi Fisik:

SIKD Ver. 1.8
Hak Cipta © 2011 Arsip Nasional Republik Indonesia.

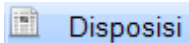
Penjelasan gambar :



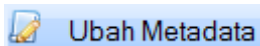
: Dipergunakan untuk kembali ke menu sebelumnya



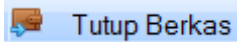
: Dipergunakan untuk melakukan balasan terhadap naskah yang masuk



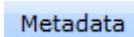
: Dipergunakan untuk membuat disposisi terhadap naskah yang masuk



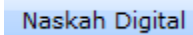
: Dipergunakan untuk merubah metadata naskah masuk



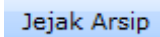
: Dipergunakan untuk menutup berkas jika proses tindaklanjut naskahnya sudah dianggap selesai



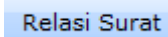
: Dipergunakan untuk melihat metadata naskah



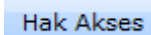
: Dipergunakan untuk melihat seluruh naskah digital yang terkait dengan naskah tersebut



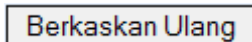
: Dipergunakan untuk melihat posisi akhir naskah berada di unit kerja mana (tracking)



: Dipergunakan untuk membuat relasi naskah diterima dengan naskah yang lainnya



: Dipergunakan untuk memberikan hak akses kepada pengguna tertentu terhadap naskah tersebut



: Dipergunakan untuk memberkaskan ulang

MENERIMA NASKAH MASUK YANG BERASAL DARI HASIL DISPOSISI ATAU BALASAN

1. Pada halaman utama, jika ada naskah masuk yang baru diterima oleh pengguna pada bagian kiri halaman utama akan tampil pesan **"Surat Masuk !"**. Kemudian anda klik pesan tersebut untuk membaca naskah masuk. Atau anda dapat juga mengklik tab Naskah Masuk.



- Kemudian akan muncul Daftar Naskah Masuk. Untuk naskah masuk yang baru diterima dan belum dibaca akan berwarna hijau. Untuk membaca naskah masuk anda klik Pengirim atau Hal atau Isi Ringkas.

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis

Arsip Nasional Republik Indonesia

Anda Login Sebagai

Ubah Kata Sandi

Halaman Utama

Registrasi Naskah

Naskah Masuk

Log Naskah Keluar

Berkas

Menu Admin

Keluar

Naskah Masuk

Perihal

Jenis Naskah

-

Nomor Surat

Kategori Arsip

-

Pengirim

Tingkat Akses Publik

-

Tgl Naskah

Isi Ringkas

Cari Data

Hapus

No	Pengirim	Hal	Isi Ringkas	Tanggal
1	Kemen Keuangan RI, Herry Purnomo	Penyampaian Hasil Reviu dan Evaluasi Alokasi Anggaran Pemb. Gedung Kantor Ta. 2011	Surat dari Kemen Keuangan RI Nomor SuratS-1189/AG/2011 tentang Penyampaian Hasil Reviu Dan Evaluasi Alokasi Anggaran Pemb. Gedung Kantor Ta. Anggaran 2011	01/06/2011
2	DPR-RI, Drs. H. Rpiyo Budi Santoso (3)	Rapat dengar pendapat	Surat dari DPR-RI Nomor AG/4152/DPR-RI/V/2011 tanggal 24 Mei 2011 tentang Rapat Dengar pendapat	24/05/2011
3	Komis Pemberantasan Koru[psi, a.p. pinan]	Penitipan Arsip Pengadaan	Surat dari Komisi Pemberantasan Korupsi Nomo B-1544 /53/05/ 2011 Tentang Penitipan Arsip Pengadaan	30/05/2010

Tingkat Akses Publik = Tertutup

Kategori Arsip = Terjaga

Tingkat Vital = Vital

Status Berkas Sudah Tertutup

Penghapusan Surat

Hanya untuk Surat Yang BELUM Memiliki Disposisi atau Balasan.

SIKD Ver. 1.8

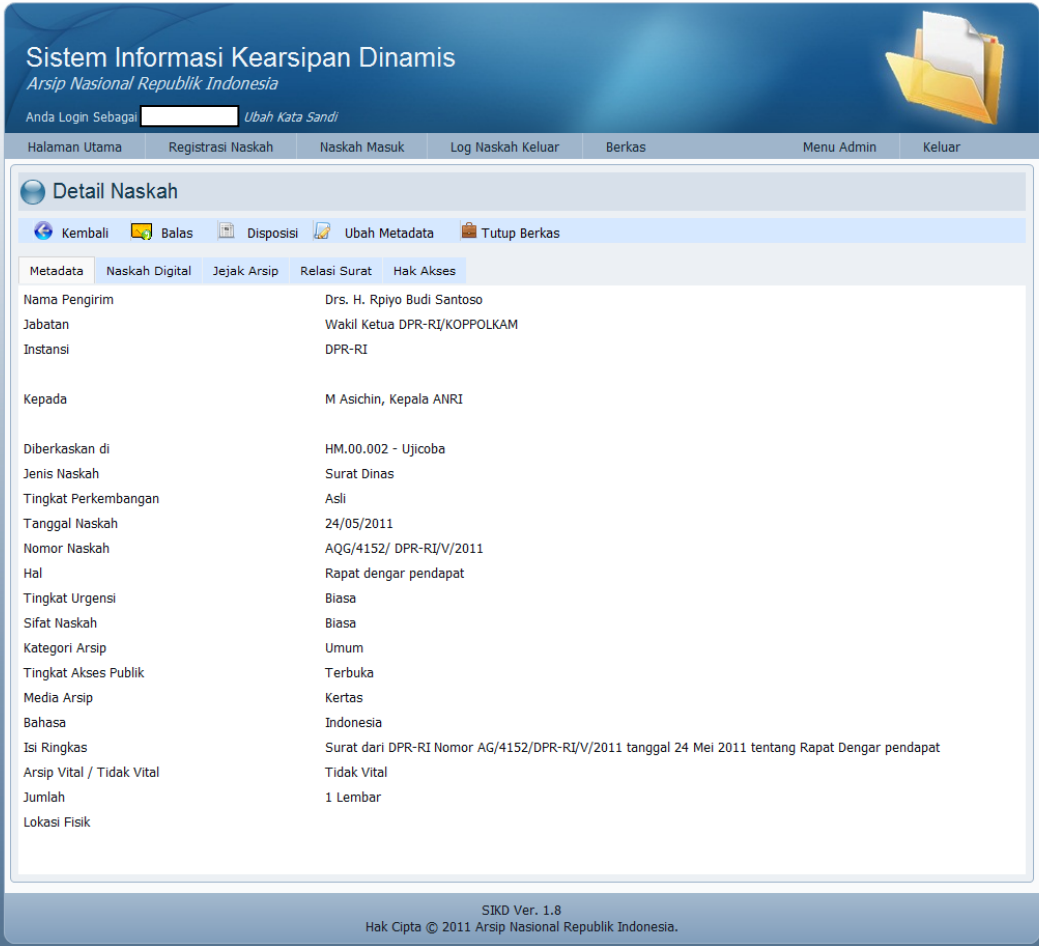
Hak Cipta © 2011 Arsip Nasional Republik Indonesia.

KLIK PENGIRIM

anri

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

3. Setelah itu akan muncul menu **Kembali, Balas, Disposisi, Ubah Metadata, Tutup Berkas, Lihat Metadata, Naskah Digital, Jejak Arsip, Relasi Surat dan Hak Akses**
4. **Pengguna yang menerima naskah masuk hasil disposisi atau balasan tidak perlu melakukan pemberkasan**



Sistem Informasi Kearsipan Dinamis
Arsip Nasional Republik Indonesia

Anda Login Sebagai Ubah Kata Sandi

Halaman Utama Registrasi Naskah Naskah Masuk Log Naskah Keluar Berkas Menu Admin Keluar

Detail Naskah

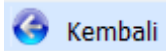
Kembali Balas Disposisi Ubah Metadata Tutup Berkas

Metadata Naskah Digital Jejak Arsip Relasi Surat Hak Akses

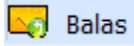
Nama Pengirim	Drs. H. Rpiyo Budi Santoso
Jabatan	Wakil Ketua DPR-RI/KOPPOLKAM
Instansi	DPR-RI
Kepada	M Asichin, Kepala ANRI
Diberkaskan di	HM.00.002 - Ujicoba
Jenis Naskah	Surat Dinas
Tingkat Perkembangan	Asli
Tanggal Naskah	24/05/2011
Nomor Naskah	AQG/4152/ DPR-RI/V/2011
Hal	Rapat dengar pendapat
Tingkat Urgensi	Biasa
Sifat Naskah	Biasa
Kategori Arsip	Umum
Tingkat Akses Publik	Terbuka
Media Arsip	Kertas
Bahasa	Indonesia
Isi Ringkas	Surat dari DPR-RI Nomor AG/4152/DPR-RI/V/2011 tanggal 24 Mei 2011 tentang Rapat Dengar pendapat
Arsip Vital / Tidak Vital	Tidak Vital
Jumlah	1 Lembar
Lokasi Fisik	

SIKD Ver. 1.8
 Hak Cipta © 2011 Arsip Nasional Republik Indonesia.

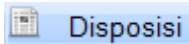
Penjelasan gambar :



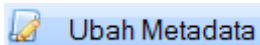
: Dipergunakan untuk kembali ke menu sebelumnya



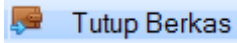
: Dipergunakan untuk melakukan balasan terhadap naskah yang masuk



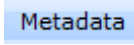
: Dipergunakan untuk membuat disposisi terhadap naskah yang masuk



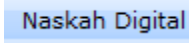
: Dipergunakan untuk merubah metadata naskah masuk



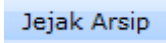
: Dipergunakan untuk menutup berkas jika proses tindaklanjut naskahnya sudah dianggap selesai



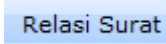
: Dipergunakan untuk melihat metadata naskah



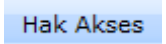
: Dipergunakan untuk melihat seluruh naskah digital yang terkait dengan naskah tersebut



: Dipergunakan untuk melihat posisi akhir naskah berada di unit kerja mana (tracking)



: Dipergunakan untuk membuat relasi naskah diterima dengan naskah yang lainnya



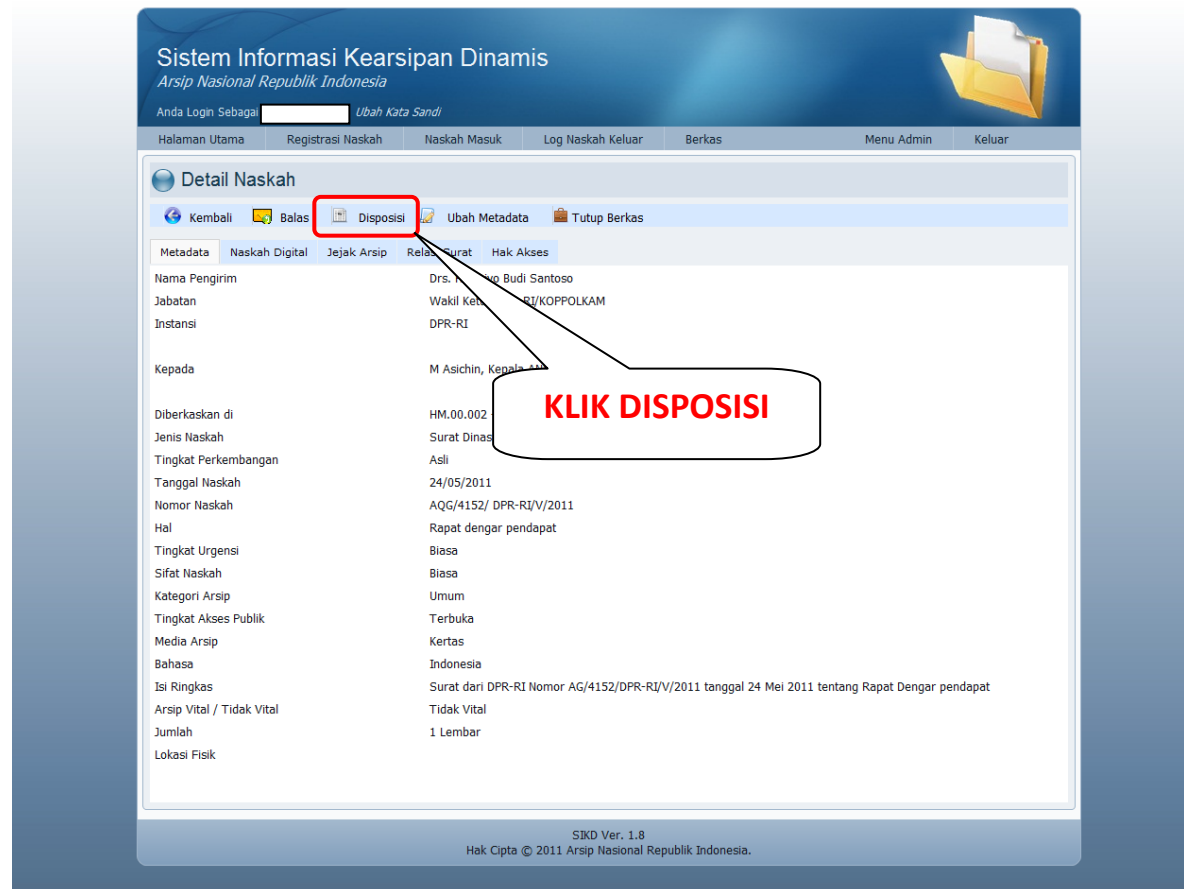
: Dipergunakan untuk memberikan hak akses kepada pengguna tertentu terhadap naskah tersebut



: Dipergunakan untuk memberkaskan ulang

MEMBUAT DISPOSISI

1. Pilih naskah yang ingin ditindaklanjuti.
2. Pada Detail Naskah, klik **Disposisi**



3. Kemudian akan tampil form disposisi, seperti gambar dibawah ini.

Disposisi

Kepada * * kolom wajib diisi

KLIK, Untuk Menentukan Tujuan Disposisi

Tembusan

KLIK, Untuk Menentukan Tujuan Tembusan

Pesan *

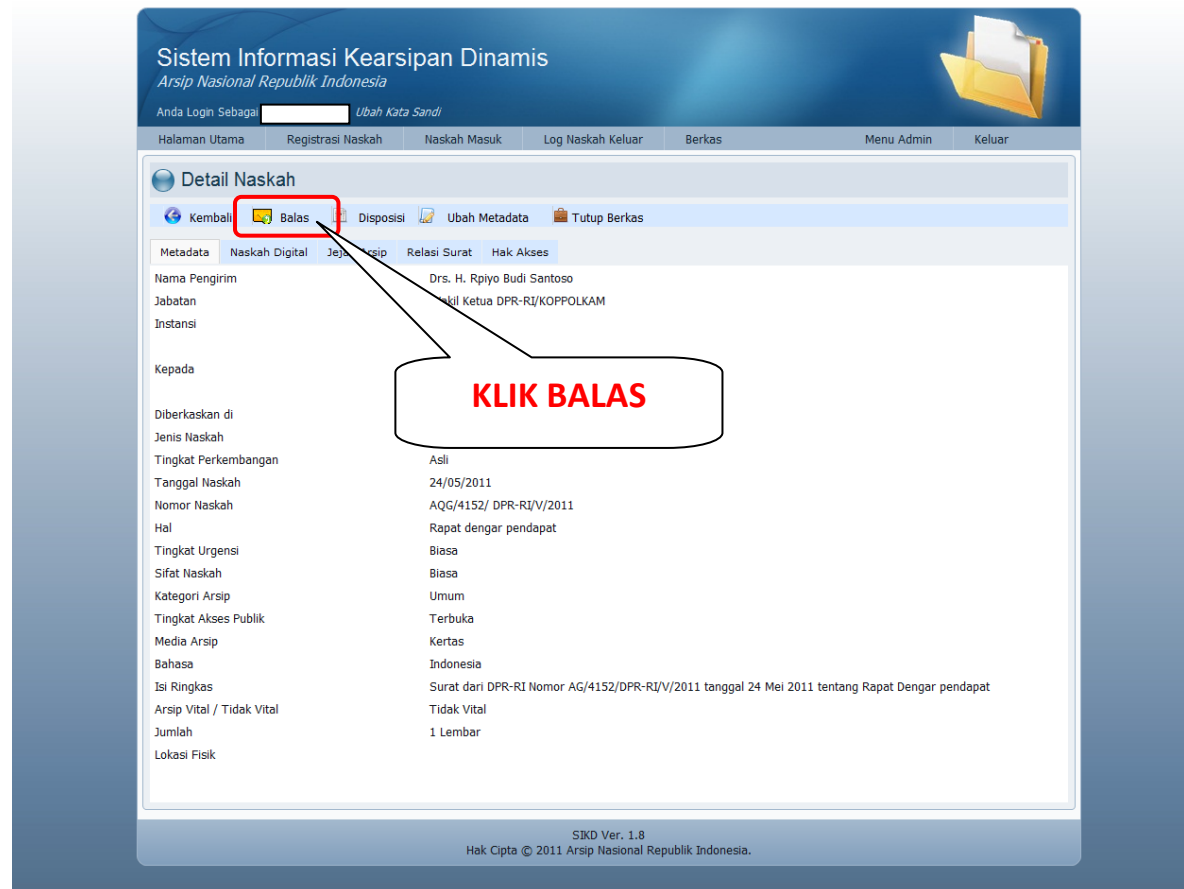
Diisi dengan pesan disposisi

Kirim **Tutup**

Jika Selesai, KLIK Kirim

MEMBUAT BALASAN DISPOSISI

1. Pilih naskah yang ingin ditindaklanjuti.
2. Pada Detail Naskah, klik **Balas**



3. Kemudian akan tampil form Balasan, seperti gambar dibawah ini.

Balasan

* kolom wajib diisi

Kepada *

KLIK, Untuk Menentukan Tujuan Balasan

Tembusan

KLIK, Untuk Menentukan Tujuan Tembusan

Untuk meng-Upload file klik Browse

Browse...

Sisipkan Naskah

☐ Memberikan ijin file untuk diakses oleh Pejabat bawahan langsung

Pesan *

Diisi dengan pesan Balasan

Dicheck jika file diupload dapat diakses oleh pejabat dibawahnya

Jika Selesai, KLIK Kirim

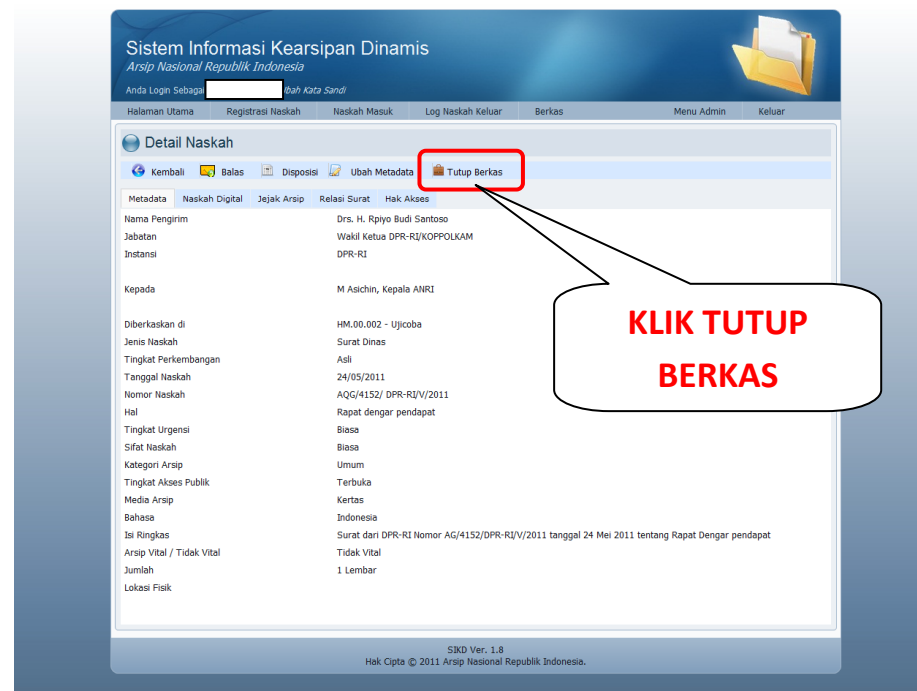
Kirim Tutup

TUTUP BERKAS

Tutup berkas dilakukan jika seluruh naskah selesai ditindaklanjuti. Pejabat yang berhak menutup berkas adalah pejabat yang memiliki naskah digital lengkap.

Adapun langkah yang dilakukan untuk menutup berkas, sebagai berikut :

1. Pilih naskah yang ingin ditutup.
2. Pada Detail Naskah, klik **Tutup Berkas**



3. Kemudian akan muncul form Tutup Berkas

Tutup Berkas

Diberkaskan di * * kolom wajib diisi

Berkas HM.00.002 - Ujicoba

Retensi Perhitungan Dimulai dari : Saat Berkas Ditutup

Aktif s/d 16/06/2012

InAktif s/d 16/06/2012

Lokasi Fisik *

Diisi dimana berkas fisiknya tersimpan

PILIH Jika Berkas akan dipindahkan

Klik Proses Tutup Berkas

MANAJEMEN BERKAS

MEMBUAT BERKAS BARU

1. Klik Berkas, kemudian pilih Berkas Unit Kerja



2. Setelah itu akan muncul menu pengaturan Klasifikasi dan Berkas. Untuk membuat berkas klik **TAMBAH**

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis
Arsip Nasional Republik Indonesia

Anda Login Sebagai Ubah Kata Sandi

Halaman Utama Registrasi Naskah Naskah Masuk Menu Admin Keluar

Unit Kerja
Sekretariat Utama

KLIK TAMBAH

Pengaturan Klasifikasi & Berkas >> Berkas

Tambah Hapus

Pencarian Data cari

#	No	Nmr Berkas	Nama Berkas	Deskripsi	Tgl Pembuatan	#	#
1	HM.00.001		Berkas Coba	-	15/06/2011		

- » Tingkat Akses Publik = Tertutup
- » Kategori Arsip = Terjaga
- » Tingkat Vital = Vital
- » Klik untuk Menutup Berkas.
- » Status Berkas **Sudah Tertutup**
- » Status Berkas = **InActive**
- » Status Berkas = **Terbuka dan Melewati Masa Aktif**
- » Status Berkas = **Sudah Diproses Tindakan Akhir Penyusutan**
- » Untuk melihat naskah.
- » Penghapusan Berkas Hanya Aktif Pada :
 1. **Berkas Milik Anda Sendiri**
 2. Jika Anda Sebagai **Group Administrator**
 3. Untuk **Berkas Belum Memiliki Arsip**

SIKD Ver. 1.8
Hak Cipta © 2011 Arsip Nasional Republik Indonesia.

3. Kemudian akan muncul form Entry Berkas.

The screenshot shows the 'Entry Berkas' form with the following fields and callouts:

- 1. PILIH UNIT KERJA**: Points to the 'Unit Kerja' dropdown menu.
- 2. PILIH KLASIFIKASI**: Points to the 'Klasifikasi' dropdown menu.
- 3. KLIK Untuk Lihat Nomor Berkas Terakhir**: Points to the magnifying glass icon next to the 'Nomor Berkas' field.
- 4. ISI NOMOR BERKAS**: Points to the 'Nomor Berkas' text input field.
- 5. ISI JUDUL BERKAS**: Points to the 'Judul Berkas' text input field.
- 6. PILIH PERHITUNGAN RETENSI**: Points to the 'Hitung Waktu Retensi Dari' dropdown menu.
- 7. ISI MASA AKTIF**: Points to the 'Aktif' radio button under 'Retensi Arsip'.
- 8. ISI MASA INAKTIF**: Points to the 'Tidak Aktif' radio button under 'Retensi Arsip'.
- 9. PILIH TINDAKAN PENYUSUTAN**: Points to the 'Tindakan Penyusutan Akhir' dropdown menu.
- 10. ISI LOKASI BERKAS**: Points to the 'Lokasi Fisik Berkas' text input field.
- 11. ISI RINGKAS BERKAS**: Points to the 'Isi Ringkas' text input field.
- 12. KLIK SIMPAN JIKA SELESAI**: Points to the 'Simpan' button at the bottom right.

The form also includes a 'Tutup' button and a 'Retensi Arsip' section with 'Aktif' and 'Tidak Aktif' radio buttons. The 'Hitung Waktu Retensi Dari' section includes dropdowns for 'Tahun', 'Bulan', and 'Hari'.

MENGEDIT BERKAS

1. Klik Berkas, kemudian pilih Berkas Unit Kerja



- Setelah itu akan muncul menu pengaturan berkas. Untuk mengedit berkas, anda diharuskan memilih unit kerja dimana berkas yang akan diperbaiki berada. Kemudian pilih icon edit terhadap berkas yang akan dirubah.

1. PILIH UNIT KERJA

2. PILIH ICON EDIT

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis
Arsip Nasional Republik Indonesia

Anda Login Sebagai Ubah Kata Sandi

Halaman Utama Registrasi Naskah Naskah Masuk Log Naskah Keluar Berkas Menu Admin Keluar

Unit Kerja

Sekretariat Utama

Pengaturan Klasifikasi & Berkas >> Berkas

Tambah Hapus

Pencarian Data cari

#	No	Nmr Berkas	Nama Berkas	Deskripsi	Tgl Pembuatan	#	#
<input type="checkbox"/>	1	HM.00.001	Berkas Coba	-	15/06/2011		

- Tingkat Akses Publik = Tertutup
- Kategori Arsip = Terjaga
- Tingkat Vital = Vital
- Klik untuk Menutup Berkas.
- Status Berkas **Sudah Tertutup**
- Status Berkas = **InActive**
- Status Berkas = **Terbuka dan Melewati Masa Aktif**
- Status Berkas = **Sudah Diproses Tindakan Akhir Penyusutan**
- Untuk melihat naskah.
- Penghapusan Berkas Hanya Aktif Pada :
 - Berkas Milik Anda Sendiri
 - Jika Anda Sebagai Group Administrator
 - Untuk Berkas Belum Memiliki Arsip

SIKD Ver. 1.8
Hak Cipta © 2011 Arsip Nasional Republik Indonesia.

3. Kemudian akan muncul form Entry Berkas. Untuk proses edit berkas, **hanya Judul Berkas, Retensi Arsip, Tindakan Penyusutan Akhir, Isi Ringkas yang dapat diedit.**

Entry Berkas

* kolom wajib diisi

Unit Kerja *

Klasifikasi

Nomor Berkas * pengisian nomor berkas maksimal 10 digit

Judul Berkas *

Retensi Arsip *
Hitung Waktu Retensi Dari :
Aktif ☒ 1 Tahun Bulan Hari / ☐
Inaktif ☒ 1 Tahun Bulan Hari / ☐

Tindakan Penyusutan Akhir *

Lokasi Fisik Berkas

Isi Ringkas *

MENGHAPUS BERKAS

1. Klik Berkas, kemudian pilih Berkas Unit Kerja



- Setelah itu akan muncul menu pengaturan berkas. Untuk menghapus berkas, anda diharuskan memilih unit kerja dimana berkas yang akan diperbaiki berada. Kemudian check berkas yang akan dihapus. Selanjutnya anda klik Button Hapus.

1. PILIH UNIT KERJA

3. KLIK HAPUS

2. CHECK Berkas yang ingin dihapus

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis
Arsip Nasional Republik Indonesia
 Anda Login Sebagai Gina Masudah H | Ubah Kata Sandi

Halaman Utama Registrasi Naskah Naskah Masuk Log Naskah Keluar Menu Admin Keluar

Unit Kerja
 > Sekretariat Utama

Pengaturan Klasifikasi Berkas >> Berkas

Tambah Hapus

Pencarian Data cari

#	No	Nmr Berkas	Nama Berkas	Deskripsi	Tgl Pembuatan	#	#
<input checked="" type="checkbox"/>	HM.00.001		Berkas Coba	-	15/06/2011		

» Tingkat Akses Publik = Tertutup
 » Kategori Arsip = Terjaga
 » Tingkat Vital = Vital
 » Klik untuk Menutup Berkas.
 » Status Berkas **Sudah Tertutup**
 » Status Berkas = **InActive**
 » Status Berkas = **Terbuka dan Melewati Masa Aktif**
 » Status Berkas = **Sudah Diproses Tindakan Akhir Penyusutan**
 » Untuk melihat naskah.
 » Penghapusan Berkas Hanya Aktif Pada :
 1. **Berkas Milik Anda Sendiri**
 2. Jika Anda Sebagai **Group Administrator**
 3. Untuk **Berkas Belum Memiliki Arsip**

SIKD Ver. 1.8
 Hak Cipta © 2011 Arsip Nasional Republik Indonesia.

SELESAI