

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.

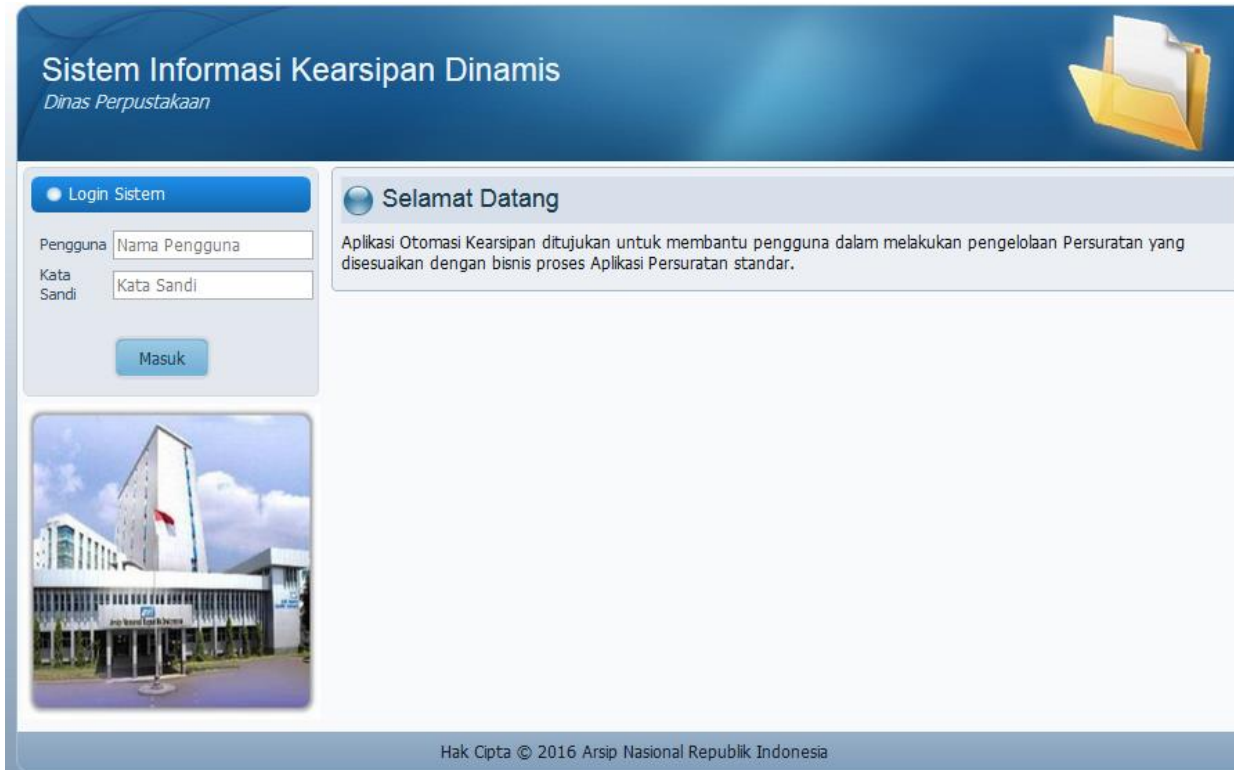


1. Aktifkan Mozilla Firefox yang terdapat di desktop dengan melakukan double klik icon Mozilla Firefox kemudian pilih Mozilla Firefox.
2. Setelah muncul Mozilla Firefox, pada bagian alamat url ketikkan alamat yang diberikan oleh administrator



Tulis alamat url yang diberikan oleh administrator

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



Sistem Informasi Kearsipan Dinamis
Dinas Perpustakaan

Login Sistem

Pengguna

Kata Sandi

Masuk

Selamat Datang

Aplikasi Otomasi Kearsipan ditujukan untuk membantu pengguna dalam melakukan pengelolaan Persuratan yang disesuaikan dengan bisnis proses Aplikasi Persuratan standar.

Hak Cipta © 2016 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 naskah yang diterima oleh bagian persuratan atau bagian tata usaha kedalam aplikasi SIKD. Sumber arsip atau naskah yang diregistrasikan pada menu ini adalah arsip atau naskah yang berasal dari **luar instansi**.

Registrasi naskah masuk dilakukan oleh tipe pengguna **Pencatat Surat/Pengelola Surat**. Adapaun proses registrasi naskah masuk, adalah sebagai berikut :

1. Pada halaman utaman pilih **Registrasi Naskah**, kemudian **Klik Registrasi Naskah Masuk**.



2. Kemudian akan tampil form berikut.

Registrasi Naskah Masuk

Tanggal Registrasi: 18/07/2017

Jenis Naskah: Laporan

Tanggal Naskah *: 18/07/2017

Nomor Asal Naskah *:

Nomor Agenda: Diisi jika menggunakan buku agenda

Nomor Agenda Terakhir adalah :
Pengisian No. Agenda harus mencantumkan Tahun, contoh : 001/xx/2017

Hal *:

Asal Naskah *:

Berkaskan:

Tujuan Naskah:

Kepada *:

Tembusan:

1. Isi sesuai konten

2. Klik Proses Selanjutnya

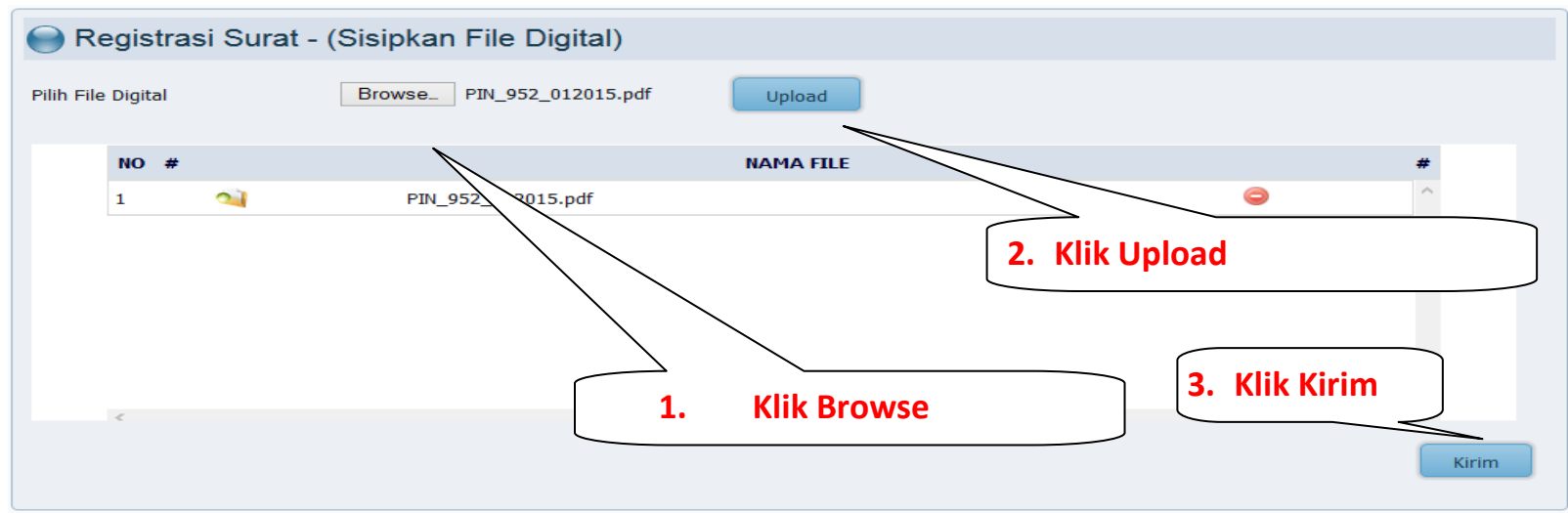
Proses Selanjutnya | Tutup

Petunjuk Pengisian :

Nama Label	Keterangan
1. Tanggal Registrasi	Tanggal pencatat naskah meregistrasi naskah masuk (terisi secara otomatis by sistem)
2. Tanggal Naskah	Wajib diisi , berdasarkan tanggal di tandatangani naskahnya
3. Nomor Asal Naskah	Wajib diisi , berdasarkan nomor naskah yang diterima
4. Nomor Agenda	Diisi, jika masih menggunakan buku agenda

5. Hal Wajib diisi, berdasarkan perihal naskahnya
6. Asal Naskah Wajib diisi, berdasarkan instansi pengirim naskah. Dapat dilihat dari kop naskahnya
7. Berkaskan pemberkasan bersifat *optional* (Boleh langsung diberkaskan di unit kearsipan atau pemberkasan dilakukan di unit pengolah)
8. Kepada Wajib diisi, dilihat dari tujuan naskahnya
9. Tembusan Diisi, jika naskah tersebut menyebutkan tembusan kepada siapa

3. Setelah itu **klik proses selanjutnya**, akan tampil tampilan berikut ini:



4. Klik **Browse** untuk menyisipkan file, Klik **Upload**, klik **Kirim**

REGISTRASI NASKAH KELUAR

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

A. Registrasi Naskah Keluar untuk instansi luar

Proses registrasi naskah keluar untuk instansi luar, adalah sebagai berikut :

1. Pada halaman utama, pilih tab **Registrasi Naskah**, kemudian Klik **Registrasi Memo** atau **Registrasi Nota Dinas**



2. Kemudian akan tampil form berikut.

Registrasi Naskah Keluar

Tanggal Registrasi: 20/07/2017

Jenis Naskah: Surat Dinas

Tanggal Naskah *: 20/07/2017

Nomor Naskah Unit Kerja *:

Nomor Agenda: Diisi jika menggunakan buku agenda

Nomor Agenda Terakhir adalah :
Pengisian No. Agenda harus mencantumkan Tahun, contoh : 001/xx/2017

Hal *:

Tujuan Naskah Keluar *:

Berkaskan *:

Kepada *:

Tembusan:

1. Isi berdasarkan Konten Naskah/Nota Dinas

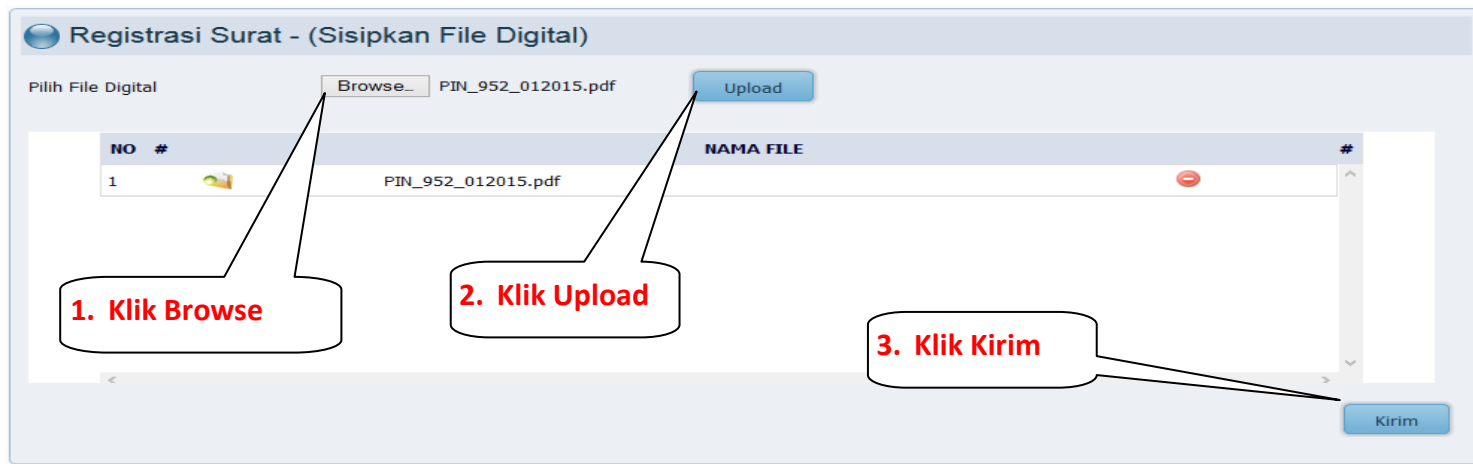
2. Klik

Proses Selanjutnya Tutup

Petunjuk Pengisian :

No	Nama Label	Keterangan
1.	Tanggal Registrasi	Tanggal Registrasi Naskah (terisi secara otomatis)
2.	Tanggal Naskah	Wajib diisi , berdasarkan tanggal di tandatangani naskahnya
3.	Nomor Naskah Unit Kerja	Wajib diisi , Nomor naskah sementara sebelum diisi dengan nomor naskah dari persuratan
4.	Nomor Agenda	Diisi apabila masih menggunakan nomor agenda
5.	Hal	Wajib diisi , berdasarkan perihal naskahnya
6.	Tujuan Naskah Keluar	Wajib diisi , dilihat dari tujuan naskahnya
7.	Berkaskan	Wajib diisi , berkas untuk menyimpan seluruh pertinggal pada unit yang bersangkutan
8.	Kepada	Wajib diisi , dilihat dari tujuan Nota Dinasnya
9.	Tembusan	Diisi, jika naskah tersebut menyebutkan tembusan kepada siapa

- Kemudian Klik Tab **Proses Selanjutnya**.
- Klik **Browse** untuk mengambil file upload, Klik **Upload**. Kemudian Klik **Kirim**



MANAJEMEN NASKAH

CEK NASKAH MASUK

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



- Kemudian akan muncul Daftar Naskah Masuk. Untuk membaca naskah masuk anda klik baris naskah masuk yang akan dibaca.

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis
Arsip Nasional Republik Indonesia

Selamat Datang **Kepala ANRI** Anda Login Sebagai **Pejabat Struktural** | [Ubah Kata Sandi](#)

Halaman Utama | Registrasi Naskah | Naskah Masuk | Log Registrasi | Berkas | Laporan | Keluar

Surat Masuk

Tampilkan data

Pencarian :

Nomor	Status Surat	Nomor Surat	Asal Surat	Hal	Tanggal Surat	Tanggal Registrasi
1	Belum Dibaca	BN.01/01/2017	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten	Pengajuan JRA (Belum Diberkaskan)	20-07-2017	20-07-2017

Search Search Search

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 data

Awal Kembali 1 Lanjut Akhir

Hak Cipta © 2016 Arsip Nasional Republik Indonesia

- Setelah itu akan tampil form Detail Naskah. Terhadap naskah yang masuk, Anda dapat menindak lanjuti naskah tersebut, seperti melihat **Metadata** naskah, **Ubah Metadata**, **Pemberkasan Ulang**, **Disposisi**, **Nota Dinas**, melihat **Teruskan**, dsb.

Detail Naskah

[Kembali](#) [Teruskan](#) [Nota Dinas](#) [Disposisi](#) [Ubah Metadata](#)

Naskah Belum Diberkaskan

Tindakanjuga: [Masuk](#) [Histori Naskah](#) [Metadata](#) [Status Pemberkasan](#)

[Upload Surat Final](#)
(Dipergunakan untuk mengupload hasil scan naskah yang telah ditandatangani pimpinan dan diberikan nomor naskah)

Tampilkan Data

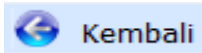
Pencarian :

No	Tanggal & Jam	Asal Naskah	Tujuan Naskah	Keterangan	Pesan
1	20-07-2017 09:13:35	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten	Kepala ANRI	Naskah Masuk	File Surat revisi surat anri finish.docx

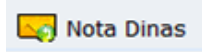
Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 data

Awal Kembali 1 Lanjut Akhir

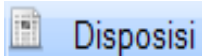
Penjelasan gambar :



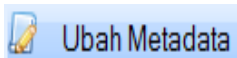
: Dipergunakan untuk kembali ke menu sebelumnya



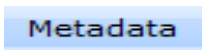
: Dipergunakan untuk melakukan balasan dalam bentuk nota dinas



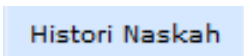
: Dipergunakan untuk membuat disposisi terhadap naskah yang masuk



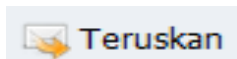
: Dipergunakan untuk merubah metadata naskah masuk



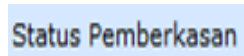
: Dipergunakan untuk melihat metadata naskah masuk



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



: Dipergunakan untuk meneruskan naskah salah kirim



: Dipergunakan untuk melihat status pemberkasan.



: Kalimat “Naskah Belum Diberkaskan” muncul kedap kedip sebagai notifikasi bahwa naskah yang masuk belum diberkaskan. notifikasi ini akan hilang apabila naskah yang masuk sudah diberkaskan.

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 halman utama akan tampil pesan **"Naskah 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 membaca naskah masuk anda klik baris naskah yang akan dibaca.



Sistem Informasi Kearsipan Dinamis
Arsip Nasional Republik Indonesia

Selamat Datang **Suwarto** Anda Login Sebagai **Pejabat Struktural** | [Ubah Kata Sandi](#)

Halaman Utama | Registrasi Surat | **Surat Masuk** | Log Registrasi Surat | Berkas | Laporan | Keluar

Surat Masuk Belum Dibaca


Tampilkan **10** data Pencarian :





Nomor	Status Surat	Nomor Surat	Hal	Tanggal Surat
1	Belum Dibaca	2687/Tb/UM-0410	Kunjungan Konsultasi Kearsipan	30-03-2015

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 data [Awal](#) [Kembali](#) [1](#) [Lanjut](#) [Akhir](#)

Hak Cipta © 2011 Arsip Nasional Republik Indonesia

- Setelah itu akan tampil form Detail Naskah. Terhadap naskah yang masuk, Anda dapat menindak lanjuti naskah tersebut, seperti melihat **Metadata** naskah, **Ubah Metadata**, **Pemberkasan Ulang**, **Disposisi**, **Lihat File Digital**, melihat **Jejak Naskah**, dsb.

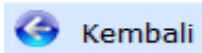

Detail Surat

 Kembali
  Nota Dinas
  Ubah Metadata
  Tutup Berkas

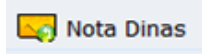
Metadata
 File Digital dan Jejak Surat
 Relasi Surat
 Hak Akses
 Status Pemberkasan

Instansi	PT. Timah
Sudah diberkaskan di	PK.03.03.001 - Berkas Bimkos PT. Timah, Pada Unit Kerja : Direktorat Kearsipan Pusat
Jenis Surat	Surat Dinas
Tingkat Perkembangan	Asli
Tanggal Surat	30/03/2015
Nomor Asal Surat	2687/Tb/UM-0410
Nomor Agenda	
Hal	Kunjungan Konsultasi Kearsipan
Tingkat Urgensi	Biasa
Sifat Surat	Biasa
Kategori Arsip	Umum
Tingkat Akses Publik	Terbuka
Media Arsip	Kertas
Bahasa	Indonesia
Isi Ringkas	
Arsip Vital / Tidak Vital	Tidak Vital
Jumlah	1 Lembar

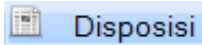
Penjelasan gambar :



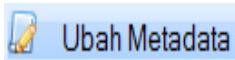
: Dipergunakan untuk kembali ke menu sebelumnya



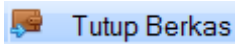
: Dipergunakan untuk melakukan balasan dalam bentuk nota dinas



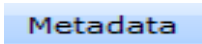
: Dipergunakan untuk membuat disposisi terhadap naskah yang masuk



: Dipergunakan untuk merubah metadata naskah masuk



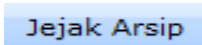
: Dipergunakan untuk menutup berkas jika proses tindaklanjut naskahnya sudah dianggap selesai



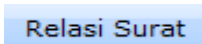
: Dipergunakan untuk melihat metadata naskah masuk



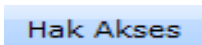
: Dipergunakan untuk melihat seluruh naskah digital yang terkait dengan naskah tersebut dan melihat jejak naskahnya.



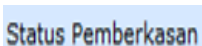
: Dipergunakan untuk melihat posisi akhir naskah berada di unit kerja mana (tracking)



: Dipergunakan untuk membuat relasi naskah diterima dengan naskah yang lainnya



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



: Dipergunakan untuk membuat berkas baru dan atau memindahkan berkas.

MEMBUAT DISPOSISI

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

Detail Surat

Kembali Nota Dinas **Disposisi** Ubah Metadata Tutup Berkas

Metadata File Digital dan Jejak Surat Relasi Surat Link Akses Status Pemberkasan

Instansi	PT. Timah
Jenis Surat	Surat Dinas
Tingkat Perkembangan	Asli
Tanggal Surat	30/03/2015
Nomor Asal Surat	2687/Tb/UM-0410
Nomor Agenda	
Hal	Kunjungan Konsultasi Kearsipan
Tingkat Urgensi	Biasa
Sifat Surat	Biasa
Kategori Arsip	Umum
Tingkat Akses Publik	Terbuka
Media Arsip	Kertas
Bahasa	Indonesia
Isi Ringkas	
Arsip Vital / Tidak Vital	Tidak Vital
Jumlah	1 Lembar

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

Disposisi

* kolom wajib diisi

No Indeks:

Sifat *: **Biasa** ▼ **Pilih Sifat Naskah**

Isi Disposisi

☐ Mohon Mewakili

☐ Mohon Tindaklanjuti **Check list Isi pesan Disposisi**

Tujuan Disposisi *

☐ Sekretaris Utama

☐ Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan

☐ Deputi Bidang Konservasi Arsip **Check List Tujuan Disposisi**

☐ Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan

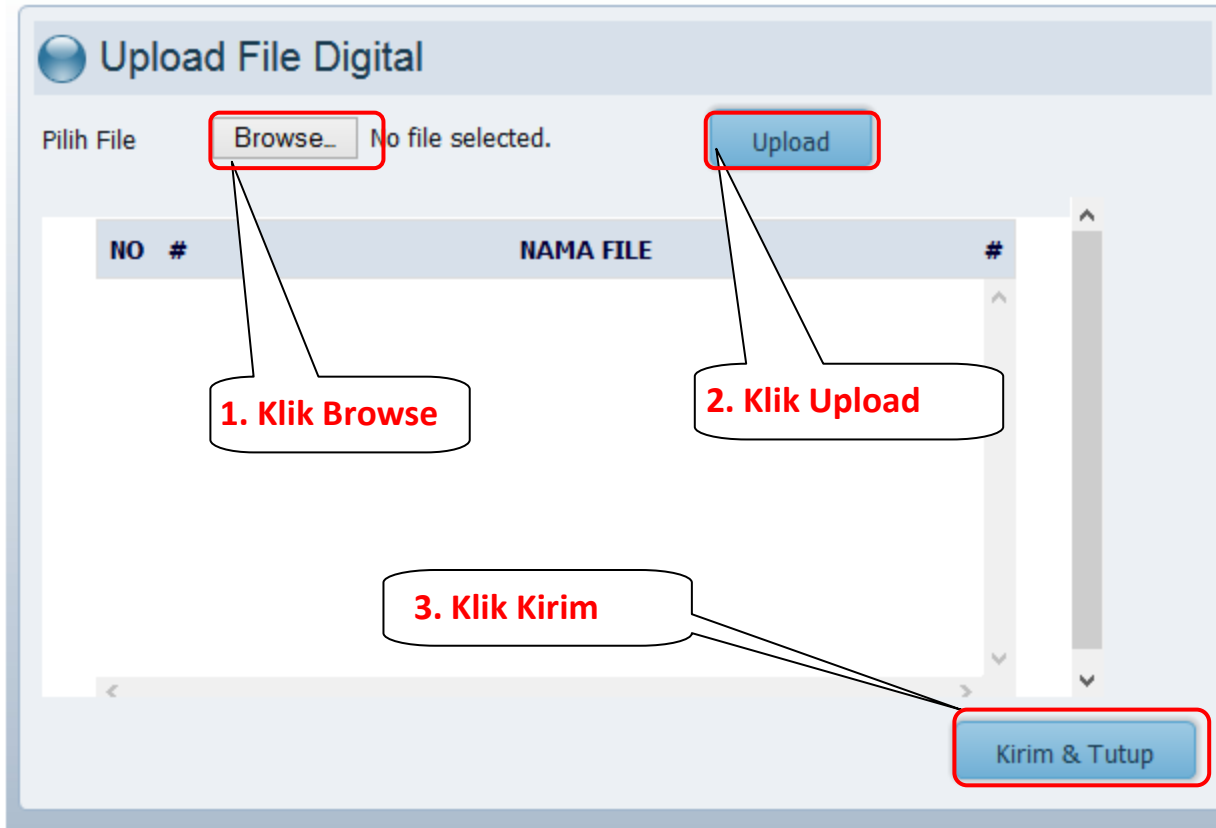
☐ Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Tujuan Disposisi Lainnya: **Pilih Tujuan Disposisi Lainnya (jika ada)**

Pesan: **Ketik Isi Tambahan Pesan Disposisi (Jika Ada)**

Proses Selanjutnya Tutup

4. Klik **Proses Selanjutnya**, selanjutnya akan tampil form berikut:



5. Klik **Browse** jika mau upload file, klik **Upload**, Klik **Kirim**

MEMBUAT BALASAN DISPOSISI

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

Detail Naskah

[Kembali](#)
[Teruskan](#)
[Nota Dinas](#)
[Disposisi](#)
[Ubah Metadata](#)

Naskah Belum Diberkaskan

[Tindaklanjuti Masuk](#)
[Histori Naskah](#)
[Me](#)
[Status Pemberkasan](#)

Upload Surat Final
 (Dipergunakan untuk mengupload hasil scan dan diberikan nomor naskah)

Tampilkan: 10 Data
 Pencarian:

No	Tanggal & Jam	Asal Naskah	Tujuan Naskah	Keterangan	Pesan
1	21-07-2017 15:31:25	Kepala ANRI	Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan	Disposisi	Mohon Tindaklanjuti File Surat lembar disposisi.docx

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

Nota Dinas

* kolom wajib diisi

Tujuan Surat *

Tembusan

Pesan

Proses Selanjutnya

Tutup

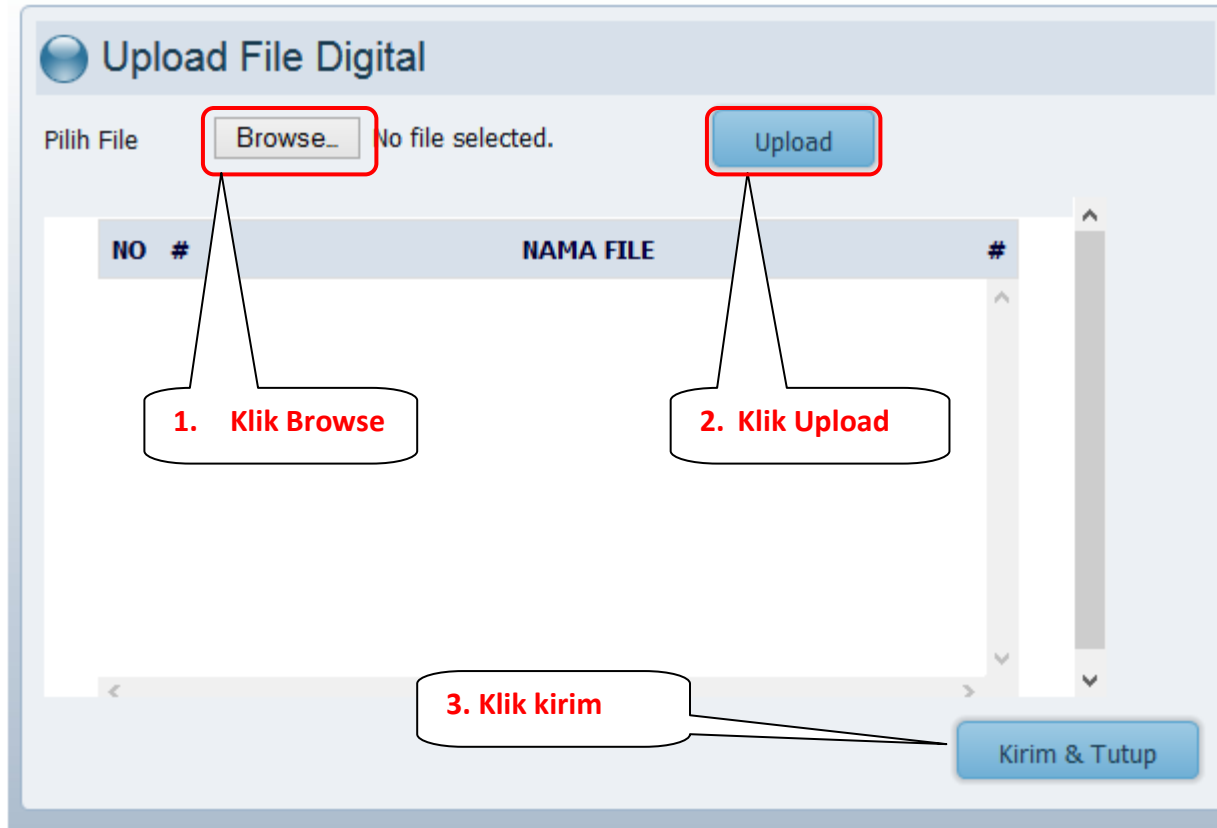
Ketik dan pilih Untuk Menentukan Tujuan Balasan

Ketik dan pilih Untuk Menentukan Tujuan

Ketik Pesan Balasan

Klik Proses Selanjutnya

4. Klik Proses Selanjutnya, maka akan tampil form berikut:



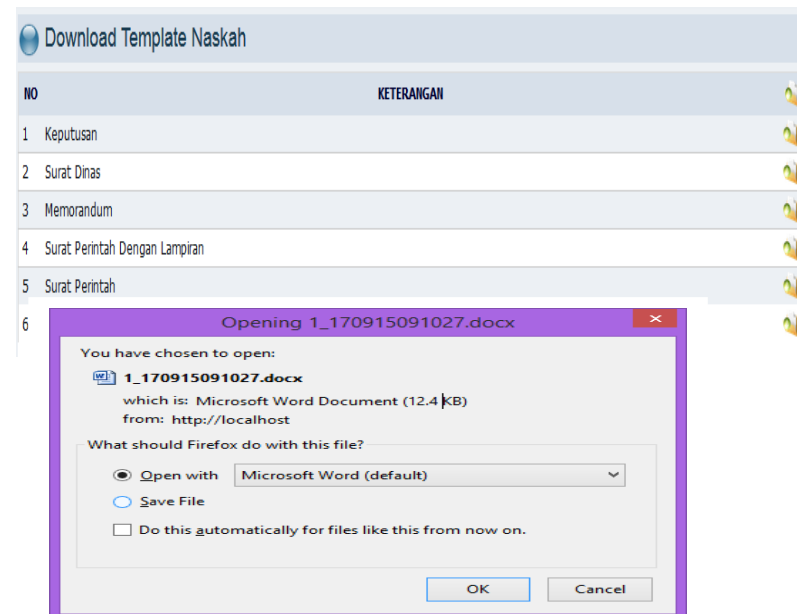
5. Klik **Browse** untuk Upload File, dan Klik **Upload**. Kemudian Klik **Kirim**

DOWNLOAD TEMPLATE DOKUMEN

Format naskah yang benar adalah format naskah yang dibuat sesuai dengan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku pada suatu instansi. Ketika pengguna ingin membuat suatu naskah seperti surat perintah, Surat Keputusan (SK), Nota Dinas, dll. pengguna dapat mendownload template dokumen yang sudah disediakan oleh administrator.

Berikut langkah-langkah download template dokumen:

1. Sorot Menu Registrasi Naskah, pilih **Download Template Dokmuen**



2. Akan muncul daftar Template Dokumen, kemudian pilih salahsatu Templetnya
3. Klik OK

MANAJEMEN BERKAS

MEMBUAT BERKAS BARU

1. Pilih Tab **Berkas**
2. Pilih **Berkas Unit Kerja**



3. Akan muncul menu **Daftar Berkas**. Untuk membuat berkas klik **Tambah**

Daftar Berkas >>

Klik Tambah

Tambah

Berkas Unit Kerja Bawahan : Direktorat Kearsipan Daerah II

Tampilkan 10 data Pencarian : pasbar

No.	Status Berkas	Nomor Berkas	Nama Berkas	Isi Berkas	Unit Kerja	Akhir Retensi Aktif	...
1.		PK.02.06/1	konsultasi e arsip pasbar	1 Item	Direktur Kearsipan Daerah II	23-05-2018	

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 data

Awal Kembali 1 Lanjut Akhir

4. Kemudian akan muncul form Entry Berkas.
5. Isi menu entry berkas seperti Unit Kerja, Klasifikasi, Nomor Berkas, Judul Berkas, Retensi Arsip, dsb.
6. Klik simpan jika telah selesai.

Entry Berkas

* kolom wajib diisi

1. Pilih Unit Kerja Penyimpanan

Unit Kerja * **Direktorat Kearsipan Pusat**

2. Pilih Klasifikasi

Klasifikasi

- PK.02 - Pembinaan Kearsipan
 - 3. Klik Untuk Lihat Nomor Berkas Terakhir**
 - PK.03 - Bimbingan, Konsultasi, Supervisi, dan
 - PK.03.00 - Data Lembaga Kearsipan
 - PK.03.01 - Data Unit Kearsipan
 - PK.03.02 - Supervisi Kearsipan
 - PK.03.03 - Bimbingan dan Konsultasi Kearsipan

4. Isi Nomor Berkas

Nomor Berkas *

pengisian nomor berkas maksimal 10 digit

5. Isi Judul Berkas

Judul Berkas *

6. Pilih Perhitungan Retensi

Hitung Waktu Retensi Dari : **Sejak Berkas Dibuat**

7. Isi Masa Aktif/Inaktif

Retensi Arsip *

Aktif ☒ Tahun Bulan Hari

Inaktif ☒ Tahun Bulan Hari

9. Pilih Tindakan Akhir

Tindakan Penyusutan Akhir *

10. Isi Lokasi Berkas

Lokasi Fisik Berkas


11. Isi Ringkas Berkas

Isi Ringkas


12. Klik Simpan Untuk menyimpannya

Simpan **Tutup**

MENGEDIT BERKAS



1. Klik **Tab Berkas**, pilih **Berkas Unit Kerja**. Maka akan tampil form **Daftar Berkas**
2. Pilih Berkas yang mau diedit, kemudian Klik icon  di sebelah kanan baris berkas

Daftar Berkas >>

 Tambah

Berkas Unit Kerja Bawahan :

Tampilkan data Pencarian :

No.	Status Berkas	Nomor Berkas	Nama Berkas					
1.		PK.02.06/1	konsultasi e arsip pasbar	1 Item	Direktur Kearsipan Daerah II	23-05-2018		

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 data

Awal Kembali 1 Lanjut Akhir

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

Entry Berkas

* kolom wajib diisi

Unit Kerja * Direktorat Kearsipan Pusat

Klasifikasi

- PK.02 - Pembinaan Kearsipan
 - PK.03 - Bimbingan, Konsultasi, Supervisi, dan I**
 - PK.03.00 - Data Lembaga Kearsipan
 - PK.03.01 - Data Unit Kearsipan
 - PK.03.02 - Supervisi Kearsipan
 - PK.03.03 - Bimbingan dan Konsultasi Kearsipan

Nomor Berkas * PK.03.03. 001
pengisian nomor berkas maksimal 10 digit

Judul Berkas * Berkas Bimkos PT. Timah

Retensi Arsip *

Hitung Waktu Retensi Dari : Saat Berkas Ditutup

Aktif ☒ 2 Tahun Bulan Hari / ☐ Tahun Bulan Hari / ☐ Tahun Bulan Hari

Inaktif ☒ 1 Tahun Bulan Hari / ☐ Tahun Bulan Hari

Tindakan Penyusutan Akhir * Musnah

Lokasi Fisik Berkas Ged. c, Lt.5, Ruang Central File KP, Filing Cabinet A, Rak 2


Isi Ringkas

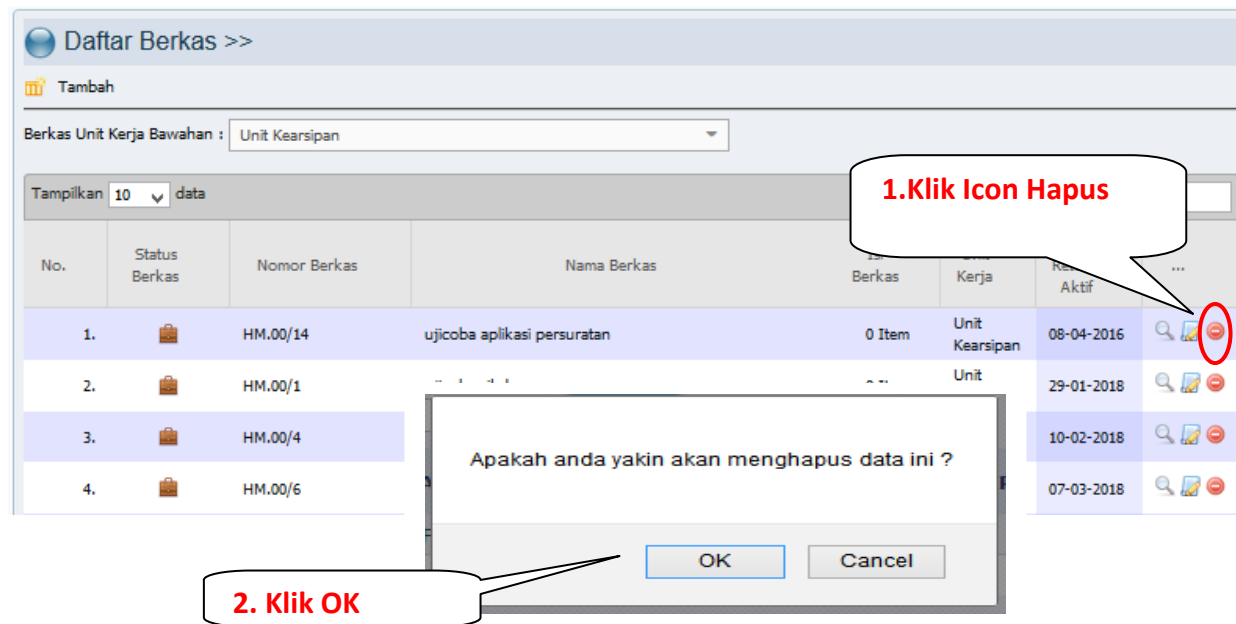
Simpan Tutup

Data yang Bisa Edit


4. Lakukan Perubahan, Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahannya. Klik **Tutup** untuk keluar

MENGHAPUS BERKAS

1. Klik **Tab Berkas**, pilih **Berkas Unit Kerja**. Maka akan tampil form **Daftar Berkas**
2. Pilih berkas yang akan dihapus , kemudian klik Icon  di sebelah kanan nama berkas
3. Klik Ok



Ket:

Berkas dapat dihapus apabila berkas yang akan dihapus belum berisi item. Ketika berkas sudah berisi item maka berkas tidak bias dihapus, dan icon  tidak muncul.

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 Tab **Berkas**
2. Pilih **Berkas Unit Kerja**






3. Akan muncul daftar berkas
4. Sorot dan Klik Icon berkas yang akan ditutup

Daftar Berkas >>

 Tambah

Berkas Unit Kerja Bawahan :

Tampilkan data Pencarian :

No.	Status Berkas	Nomor Berkas	Nama Berkas	Isi Berkas	Unit Kerja	Akhir Retensi Aktif	...
1.		PK.02.06/1	konsultasi e arsip pasbar	1 Item	Direktur Kearsipan Daerah II	23-05-2018	 

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 data

Awal Kembali 1 Lanjut Akhir

Klik Icon berkas

5. Kemudian akan muncul form Tutup Berkas
6. Pilih Unit kerja tempat berkas ditutup
7. Ketik lokasi detail tempat fisik berkas ditutup disimpan
8. Klik **Proses tutup berkas**

Ket:

Berkas yang sudah ditutup, dapat kembali dibuka hanya oleh Administrator Pusat

Tutup Berkas

* kolom wajib diisi

Diberkaskan di *

Berkas PK.03.03.001 - Berkas Bimkos PT. Timah

Retensi Perhitungan Dimulai dari : Saat Berkas Ditutup
Aktif s/d 31/03/2017
InAktif s/d 31/03/2018

Lokasi Fisik *

Diisi dimana berkas fisiknya tersimpan

Pilih Unit Kerja Tempat Berkas ditutup

Klik Proses Tutup Berkas

MELIHAT DAFTAR BERKAS YANG MELEWATI MASA AKTIF

Ketika berkas telah melaui masa aktifnya (sesuai Jadwal Retensi Aktif), maka berkas tersebut akan masuk kedalam daftar berkas yang melewati masa aktif. Untuk melihat daftar tersebut dilakukan dengan cara:

1. Sorot Tab **Berkas**, pilih **Daftar Berkas Yang Melewati Masa Aktif**



2. Akan muncul Form Daftar Berkas Yang Melewati Masa Aktif

Daftar Berkas Yang Melewati Masa Aktif				
Tampilkan 10 data			Pencarian : <input type="text"/>	
Nomor	Status Berkas	Nomor Berkas	Nama Berkas	Akhir Retensi Aktif
1	 Berkas terbuka	PK.02.09/2	Persetujuan JRA 2017 (terdapat 2 item surat)	20-07-2018
2	 Berkas terbuka	PK.02.04/4	konsultasi e arsip dinarpus purbalingga (terdapat 1 item surat)	24-05-2018
3	 Berkas terbuka	PK.02.06/1	konsultasi e arsip pasbarr (terdapat 1 item surat)	23-05-2018
4	 Berkas tertutup	PK.02.08/2	Berkas coba usul pindah (terdapat 1 item surat)	18-05-2018
5	 Berkas tertutup	PK.02.04/3	Berkas Bimkos Belitung (terdapat 1 item surat)	17-05-2018
Menampilkan 1 sampai 5 dari 5 data			Awal Kembali 1 Lanjut Akhir	

USUL PINDAH ARSIP INAKTIF

Ketika ada arsip yang telah melewati masa aktifnya, maka arsip tersebut akan menjadi arsip inaktif dan harus diusulkan untuk dipindahkan ke record center. langkah-langkah usul pindah arsip inaktif sebagai berikut:

1. Sorot Tab **Berkas**, pilih **Daftar Berkas Yang Melewati Masa Aktif**



2. Akan muncul form **Daftar Arsip Usul Arsip Aktif ke Record Center**
3. Klik Tambah

Usul Pindah Arsip Aktif Ke Record Center

Tambah

Tampilkan 10 data Pencarian :

No	Nomor Permohonan	Tanggal Permohonan	Periode Arsip	Unit Kerja	Ket	...
1.	pk.03		1990-1990	Direktur Kearsipan Daerah II	Pemindahan Berkas telah disetujui dengan Berita Acara : berita acara.docx	
2.	test serah statis	21-05-2020	2017-2020	Direktur Kearsipan Daerah II	Pemindahan Berkas telah disetujui dengan Berita Acara : berita acara pindah arsip.docx	
3.	test usul pindah	19-05-2018	2017-2018	Direktur Kearsipan Daerah II	Pemindahan Berkas telah disetujui dengan Berita Acara : berita acara pindah arsip.docx	
4.	Test 2 usul pindah	19-05-2018	2017-2018	Direktur Kearsipan Daerah II	Pemindahan Berkas telah disetujui dengan Berita Acara :	

Klik Tambah

4. Akan muncul Menu Form Isian **Daftar Arsip Usul Arsip Aktif ke Record Center**

5. Isikan data-data : **Nomor Naskah Permohonan, Tanggal Permohonan, dan Periode Arsip**

6. **Upload** file naskah permohonan usul pindah arsip

7. Klik **Usulkan**

Nomor Surat Permohonan *

Tanggal Permohonan *

Periode Arsip * s/d

Upload File Permohonan * Surat Permohonan Usul Pindah.docx

Isi data

Upload File

Keterangan : Pastikan berkas yang akan dipindah telah di close

Pilih Berkas :

Tampilkan data Pencarian :

No	Kode Berkas	Nama Berkas
1.	<input type="checkbox"/> PK.02.06/1	konsultasi e arsip pasbar

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 data

Awal Kembali 1 Lanjut Akhir

Klik Usulkan

Hak Cipta © 2016 Arsip Nasional Republik Indonesia

Catatan:

Berkas yang akan muncul pada daftar berkas usul pindah pada form di atas, adalah berkas yang sudah diclose oleh unit pengolahnya/penciptanya.

SELESAI