

PETUNJUK PENGGUNAAN UNIT KEARSIPAN

VERSI 2.1



SRIKANDI

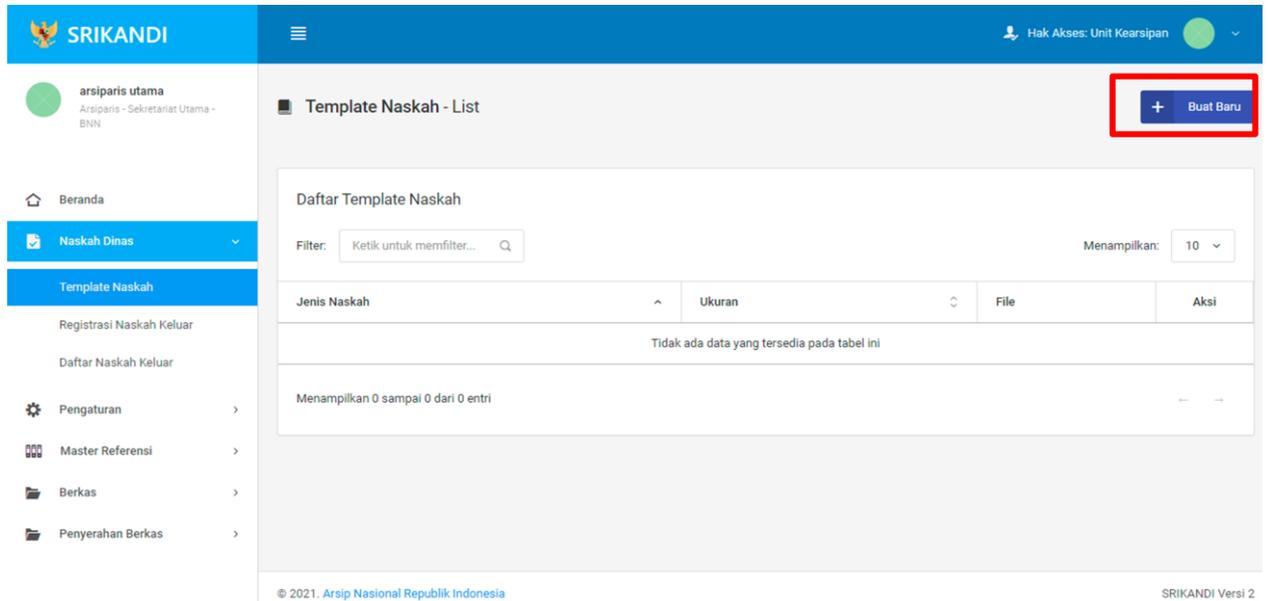
Sistem infoRmasI KeArsipaN Dinamis terintegrasi



UNIT KEARSIPAN

1.1 Naskah Dinas

1.1.1 Template Naskah



The screenshot shows the SRIKANDI web application interface. The top navigation bar includes the SRIKANDI logo, a user profile for 'arsiparis utama', and the text 'Hak Akses: Unit Kearsipan'. The left sidebar contains navigation items: 'Beranda', 'Naskah Dinas', 'Template Naskah', 'Registrasi Naskah Keluar', 'Daftar Naskah Keluar', 'Pengaturan', 'Master Referensi', 'Berkas', and 'Penyerahan Berkas'. The main content area is titled 'Template Naskah - List' and features a '+ Buat Baru' button highlighted in a red box. Below the button is a table titled 'Daftar Template Naskah' with a search filter and a 'Menampilkan: 10' dropdown. The table has columns for 'Jenis Naskah', 'Ukuran', 'File', and 'Aksi'. The table is currently empty, displaying the message 'Tidak ada data yang tersedia pada tabel ini' and 'Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri'. The footer contains the copyright information '© 2021. Arsip Nasional Republik Indonesia' and the version 'SRIKANDI Versi 2'.

Gambar diatas adalah halaman template naskah yang digunakan untuk melihat daftar template naskah yang telah dibuat pada system Srikandi. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi untuk membuat template naskah baru dengan klik tombol Buat Baru seperti yang ditunjukkan di kotak merah pada gambar. Berikut adalah form untuk membuat template naskah baru.

The screenshot shows the SRIKANDI web application interface. The top navigation bar includes the SRIKANDI logo and the user's name 'Hak Akses: Unit Keasrian'. The sidebar on the left contains navigation options: 'arsiparis utama', 'Beranda', 'Naskah Dinas', 'Template Naskah', 'Registrasi Naskah Keluar', 'Daftar Naskah Keluar', 'Pengaturan', 'Master Referensi', 'Berkas', and 'Penyerahan Berkas'. The main content area is titled 'Template Naskah - Baru' and contains a form with the following elements:

- Point 1: A 'Kembali' button in the top right corner.
- Point 2: A dropdown menu for 'Jenis Naskah' with options 'Biasa' and 'Rahasia'.
- Point 3: A 'Choose File' button next to the 'File Template Naskah' field.
- Point 4: A 'Simpan' button at the bottom right of the form.

Below the form is a table titled 'Parameter yang digunakan didalam template' with the following data:

No	Parameter	Keterangan
1.	\$(nomor_naskah)	Digunakan untuk mengambil nomor naskah yang dibuat secara otomatis di Srikandi, nomor naskah ini akan disematkan saat proses penandatanganan digital.
2.	\$(tanggal_naskah)	Digunakan untuk mengambil tanggal dari naskah yang akan dibuat, tanggal ini akan disematkan saat proses penandatanganan digital.
3.	\$(hal)	Digunakan untuk menyematkan hal yang sudah diisi pada e-form pembuatan naskah.
4.	\$(sifat)	Digunakan untuk menyematkan sifat naskah yang dipilih pada pengisian e-form pembuatan naskah.
5.	\$(nama_tujuan)	Digunakan untuk Menyematkan nama tujuan naskah yang sudah dipilih pada pengisian e-form pembuatan naskah.

Point 1 pada gambar merupakan tombol yang digunakan untuk kembali ke halaman awal daftar template naskah. Kemudian point 2 pada gambar menunjukkan fungsi untuk pemilihan jenis naskah yang akan dibuat. Lalu point 3 pada gambar merupakan tombol yang digunakan untuk mengupload file yang diinginkan. Dan terakhir ada fungsi Simpan yang digunakan untuk menyimpan template naskah baru yang ditunjukkan di point 4 pada gambar.

1.1.2 Registrasi Naskah Keluar

Form Registrasi Naskah Keluar

Apabila di simpan maka Naskah ini dibuat pada hari Kamis, 28 Oktober 2021.

DETAIL ISI NASKAH

Dikirimkan melalui *

Pilih Unit Kerja ...

Hal *

Masukkan hal...

Jenis Naskah *

Pilih Jenis Naskah...

Sifat Naskah *

Pilih Sifat Naskah...

Isi Ringkas *

Masukkan isi ringkas...

Tingkat Urgensi *

Pilih Tingkat Urgensi...

Klasifikasi

Pilih Klasifikasi...

Nomor Naskah

Masukkan nomor naskah... 1 **Ambil Nomor**

INFO: Nomor diatas bersifat sementara, guna untuk penyesuaian file digital.

File Naskah *

No file selected 2 **Choose File**

Format yang didukung: .DOC .DOCX

LAMPIRAN NASKAH

Format yang didukung: .JPG, .JPEG, .PNG, .DOC, .DOCX, .PDF

Drag & drop files here ...

No file selected 3 **Browse**

TUJUAN UTAMA

TUJUAN TEMBUSAN

Grup Tujuan

Pilih Grup Tujuan...

Tembusan

Utama *

VERIFIKATOR DAN PENADATANGAN NASKAH

Verifikator *

Penandatanganan *

Tipe Tanda Tangan *

TTE KONVENSIONAL

4 **Simpan**

Gambar diatas adalah form registrasi naskah keluar. Point 1 pada gambar merupakan tombol yang digunakan untuk pengambilan nomor naskah yang bersifat sementara, guna untuk penyesuaian file digital. Kemudian point 2 pada gambar menunjukkan fungsi untuk mengupload file naskah yang diinginkan. Lalu point 3 pada gambar merupakan tombol yang digunakan untuk mengupload file lampiran naskah yang diinginkan. Dan terakhir ada fungsi

Simpan yang digunakan untuk menyimpan form registrasi naskah keluar yang ditunjukkan di point 4 pada gambar.

1.1.3 Daftar naskah Keluar

The screenshot shows the SRIKANDI web application interface. The top navigation bar includes the SRIKANDI logo and user information. The left sidebar contains navigation items such as 'Beranda', 'Naskah Dinas', 'Template Naskah', 'Registrasi Naskah Keluar', 'Daftar Naskah Keluar', 'Pengaturan', 'Master Referensi', 'Berkas', and 'Penyerahan Berkas'. The main content area is titled 'Naskah Keluar - List' and contains a 'Daftar Naskah Keluar' section. This section includes a search filter (labeled '1') and a table with columns: 'Tanggal Naskah', 'Nomor Naskah', 'Hal', 'Asal Naskah', 'Tingkat Urgensi', 'Status Verifikator', 'Status Penandatanganan', and 'Aksi'. Below the table, there are search buttons for various fields (labeled '2') and a message indicating no data is available. The footer shows the copyright information for Arsip Nasional Republik Indonesia and the version 'SRIKANDI Versi 2'.

Gambar diatas adalah halaman daftar naskah keluar. Point 1 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari file naskah keluar secara general dengan cara mengetikkan nama file naskah keluar atau sejenisnya. Kemudian point 2 pada gambar menunjukan fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring file naskah keluar secara lebih spesifik dengan cara mengetikkan keterangan naskah keluar tersebut seperti nomor naskah, tanggal naskah, dan lainnya.

1.2 Pengaturan

1.2.1 Penomoran Otomatis

The screenshot shows the 'Penomoran Otomatis - List' page. The header includes the SRIKANDI logo and user information. The left sidebar contains navigation options like 'Beranda', 'Naskah Dinas', 'Pengaturan', and 'Penomoran Otomatis'. The main content area displays a table with the following data:

Jenis Naskah	Kombinasi	Jenis Penomoran	Aksi
Biasa	{KS}-{K}_{N}	SURAT KELUAR	[Edit] [Hapus]

Additional elements include a filter input, a 'Menampilkan: 10' dropdown, and a pagination control showing '1' of 1 entries.

Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar penomoran otomatis.

Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat penomoran otomatis baru dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar.

Lalu ada fungsi edit dengan klik icon **Pencil**, dan ada fungsi hapus dengan klik icon **Tempat Sampah** yang ditunjukkan di point 2 pada gambar. Berikut adalah form ketika menambahkan penomoran otomatis baru.

The screenshot shows the 'Penomoran Otomatis - Baru' form. The form includes the following fields and options:

- Nomor dimulai:** Input field with value '1'.
- Kombinasi Variabel:** Input field with placeholder 'Masukkan format variabel'.
- Format penulisan:** (KS)-{K}_{N}/(S)/(V1)/(V2)/(V3)/(V4)/(V5)/(M)/(Y)
- Reset Nomor:** Dropdown menu with 'Pilih Reset Nomor'.
- Jenis Penomoran:** Dropdown menu with 'Pilih Jenis Penom...'.
- Jenis Naskah:** Dropdown menu with 'Pilih Jenis Naskah'.
- Variabel 1:** Input field with placeholder 'Masukkan variabel 1...'.
- Variabel 2:** Input field with placeholder 'Masukkan variabel 2...'.

Keterangan kombinasi variabel

- KS : Kode Sifat Naskah
- K : Klasifikasi
- N : Nomor
- V : Variabel
- M : Bulan
- Y : Tahun
- S : Singkatan Unit Kerja / Satker
- /, - : Pemisah Kode

1.2.2 Daftar Penandatanganan

The screenshot shows the SRIKANDI web application interface. The top navigation bar includes the SRIKANDI logo and user information. The left sidebar contains navigation options like 'Beranda', 'Naskah Dinas', 'Pengaturan', and 'Daftar Penandatanganan'. The main content area is titled 'Penandatanganan Naskah - List' and features a table with the following data:

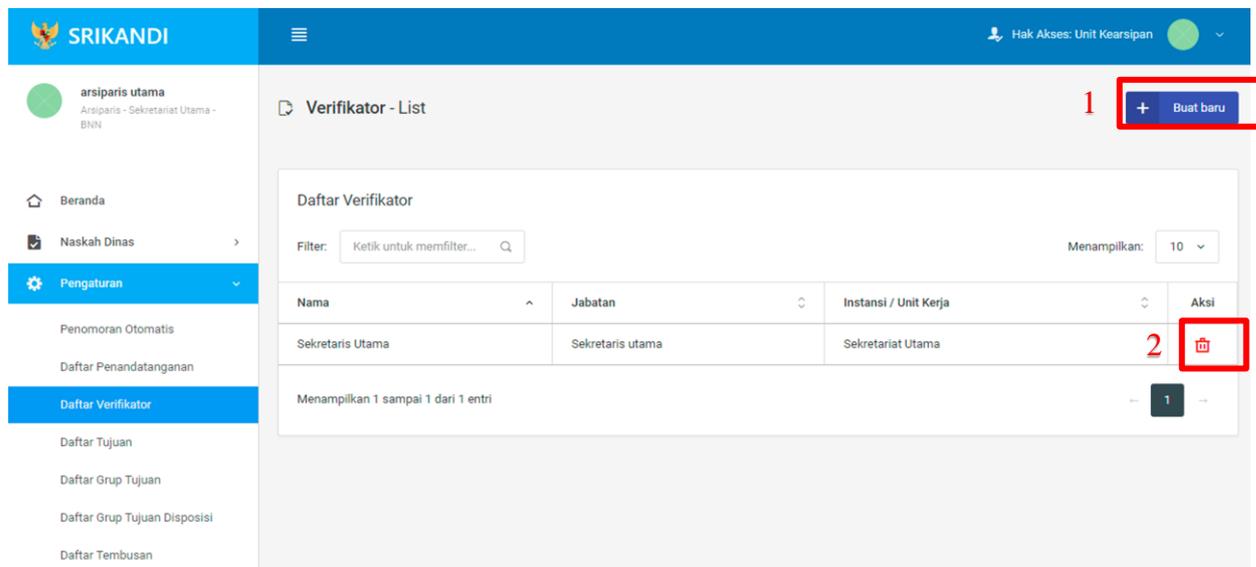
Penandatanganan	Instansi / Unit Kerja	File	Aksi
Petrus Reinhard Petrus Golose - Kepala BNN	Kepala BNN - Badan Narkotika Nasional	Belum Unggah File	[Edit] [Hapus]

Additional elements include a search filter, a 'Menampilkan: 10' dropdown, and a pagination control showing '1' of 1 entries.

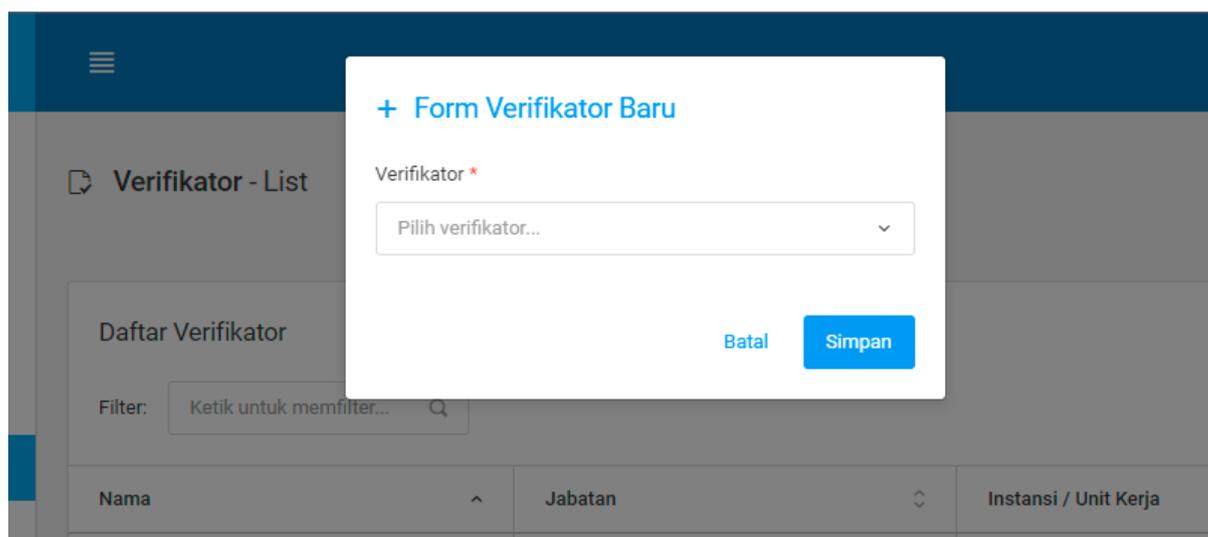
Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar penandatanganan naskah dinas. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat penandatanganan naskah dinas baru dengan klik tombol **Buat Baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Lalu ada fungsi edit dengan klik icon **Pencil**, dan ada fungsi hapus dengan klik icon **Tempat Sampah** yang ditunjukkan di point 2 pada gambar. Berikut adalah form ketika menambahkan penandatanganan naskah dinas baru

The screenshot shows the 'Form Tambah Penandatanganan Naskah Dinas' page. The form includes a dropdown for 'Pilih Pengguna', a 'File Tanda Tangan Elektronik' section with a 'Drag & drop files here ...' area and a 'Browse' button, and a 'Simpan' button at the bottom right. The page also displays two green checkmarks indicating file requirements: 'File harus .jpg, .jpeg atau .png dengan ukuran maksimal 512 Kb.' and 'File tersebut akan digunakan sebagai tanda tangan elektronik, jika File tidak didaftarkan maka tanda tangan menggunakan QR bawaan dari BSRé'.

1.2.3 Daftar Verifikator



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar verifikator. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat verifikator baru dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Lalu ada fungsi hapus dengan klik icon **Tempat Sampah** yang ditunjukkan di point 2 pada gambar. Berikut adalah form ketika menambahkan verifikator baru.



1.2.4 Daftar Tujuan

The screenshot displays the 'Daftar Tujuan - List' interface. At the top right, a button labeled '+ Buat baru' is highlighted with a red box and the number '1'. Below the header, a table lists goals with columns for 'Jenis Tujuan', 'Kepada', and 'Aksi'. In the 'Aksi' column, trash icons are highlighted with a red box and the number '2'. The table contains two entries, both labeled 'INTERNAL', with the recipient 'Kepala Deputy I - Deputy II - Badan Narkotika Nasional'. A filter input and a 'Menampilkan: 10' dropdown are also visible.

Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar tujuan. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat tujuan baru dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Lalu ada fungsi hapus dengan klik icon **Tempat Sampah** yang ditunjukkan di point 2 pada gambar. Berikut adalah form ketika menambahkan tujuan baru, baik untuk tujuan internal baru, tujuan Srikandi baru, maupun tujuan eksternal baru.

The image shows three separate form modal windows for adding new goals. The first is titled '+ Form Tujuan Internal Baru' and contains dropdown menus for 'Instansi / Unit Kerja *' and 'Pegguna'. The second is titled '+ Form Tujuan SRIKANDI Baru' and contains dropdown menus for 'Instansi *', 'Unit Kerja / Satker *', and 'Pegguna'. The third is titled '+ Form Tujuan Eksternal Baru' and contains text input fields for 'Instansi *' and 'Pegguna'. Each form has 'Batal' and 'Simpan' buttons at the bottom.

1.2.5 Daftar Grup Tujuan

The screenshot displays the 'Daftar Grup Tujuan' interface. On the left is a sidebar with navigation items like 'Beranda', 'Naskah Dinas', 'Pengaturan', and 'Daftar Grup Tujuan'. The top header shows the user 'arsiparis utama'. The main area has a '+ Buat baru' button (point 1) and a search filter (point 2). The table below is empty.

Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar grup tujuan. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat grup tujuan baru dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Point 2 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari grup tujuan secara general dengan cara mengetikkan nama grup tujuan atau keterangan lainnya. Berikut adalah form ketika menambahkan grup tujuan baru.

The form titled '+ Form Tipe Pengguna Baru' contains the following fields and buttons:

- Nama ***: Input field with placeholder 'Masukkan grup tujuan...'
- Deskripsi**: Input field with placeholder 'Masukkan deskripsi grup tujuan...'
- Batal**: Button
- Simpan**: Button

1.2.6 Daftar Grup Tujuan Disposisi

The screenshot displays the 'Daftar Grup Tujuan Disposisi - List' interface. On the left is a sidebar with navigation items like 'Beranda', 'Naskah Dinas', and 'Daftar Grup Tujuan Disposisi'. The main content area has a header with a '+ Buat baru' button (labeled 1) and a 'Filter: Ketik untuk memfilter...' input field (labeled 2). Below the filter is a table with columns: Nama, Deskripsi, Jumlah tujuan disposisi, Dibuat pada, and Aksi. The table is empty, showing a message: 'Tidak ada data yang tersedia pada tabel ini' and 'Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri'.

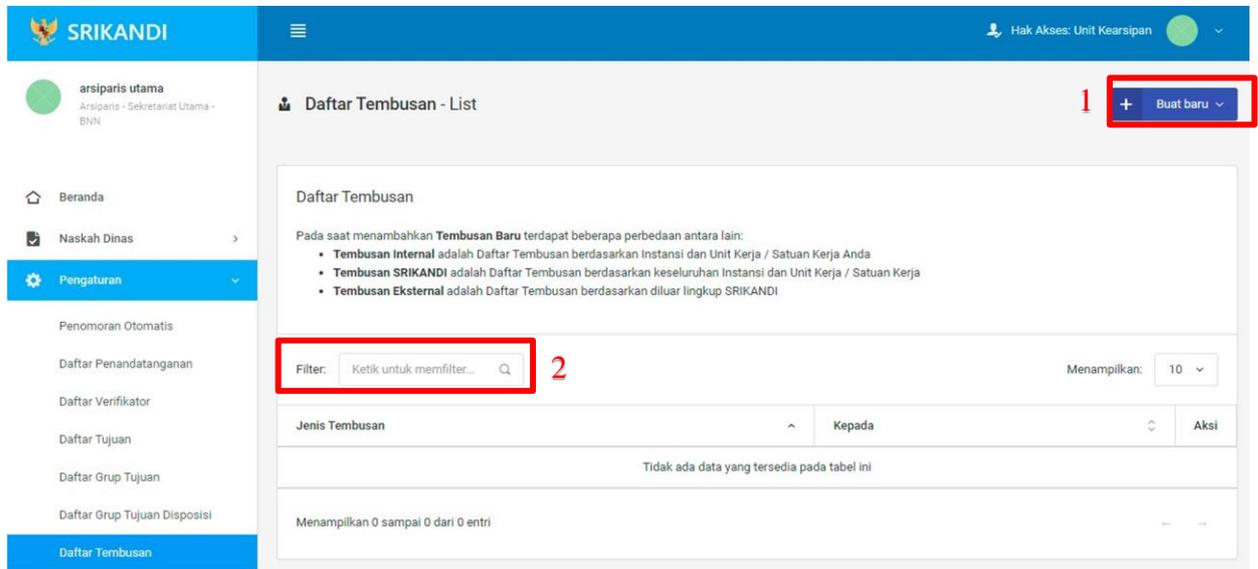
Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar grup tujuan disposisi. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat grup tujuan disposisi baru dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Point 2 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari grup tujuan disposisi secara general dengan cara mengetikkan nama grup tujuan

The form titled '+ Form Grup Tujuan Disposisi Baru' contains the following fields and buttons:

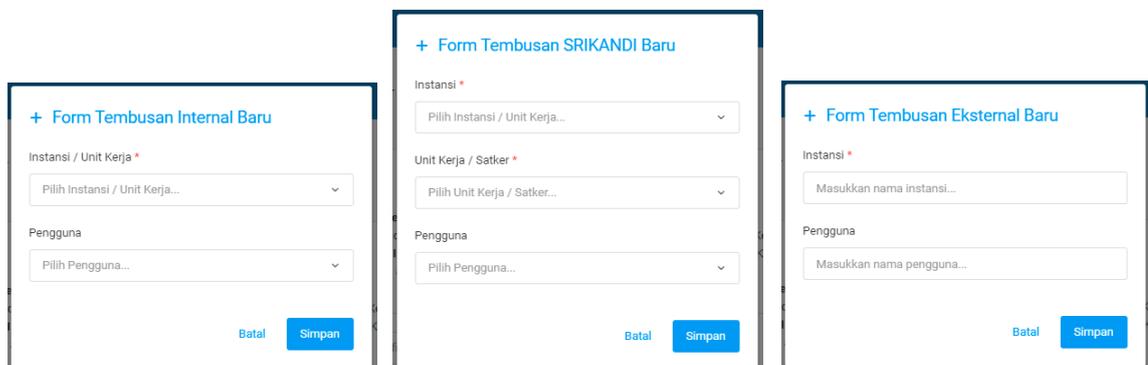
- Nama ***: A text input field with the placeholder 'Masukkan Nama grup disposisi...'.
- Deskripsi**: A text area input field with the placeholder 'Masukkan Deskripsi grup disposisi...'.
- Batal**: A button to cancel the form.
- Simpan**: A button to save the form.

disposisi ataupun keterangan lainnya. Berikut adalah form ketika menambahkan grup tujuan disposisi baru.

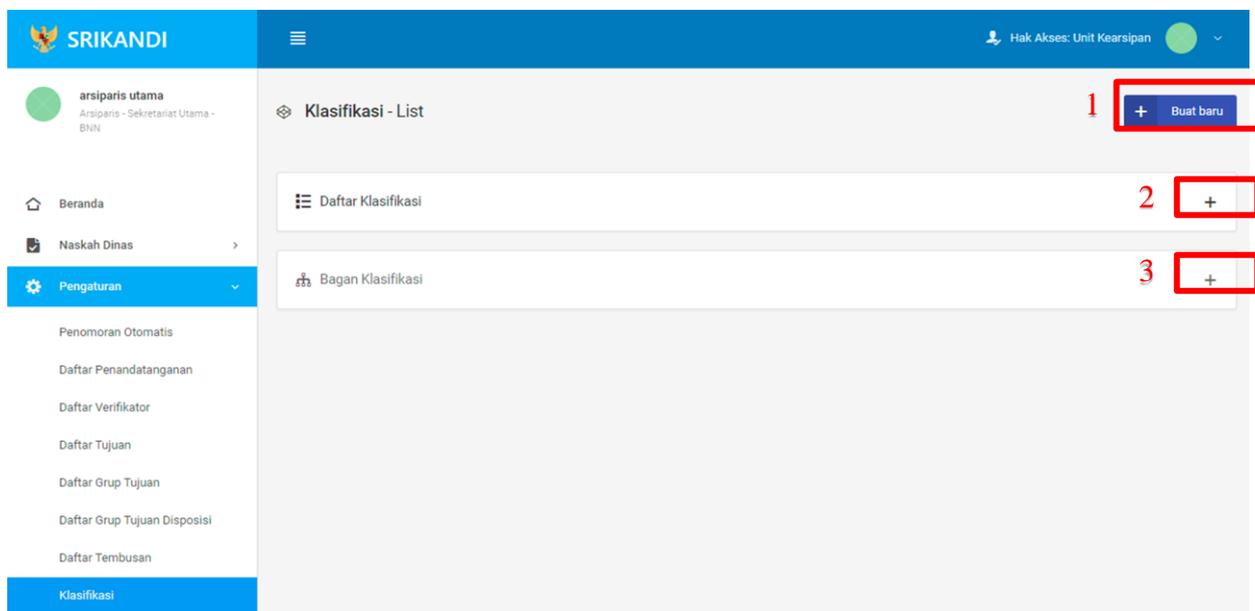
1.2.7 Daftar Tembusan



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar tembusan. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat tembusan baru dengan klik tombol Buat baru seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Point 2 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari tembusan secara general dengan cara mengetikkan jenis tembusan ataupun keterangan lainnya. Berikut adalah form ketika menambahkan tembusan baru, baik untuk tembusan internal baru, tembusan Srikandi baru, maupun tembusan eksternal baru.



1.2.8 Klasifikasi



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan klasifikasi. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat klasifikasi baru dengan klik tombol Buat baru seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Point 2 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk menampilkan daftar klasifikasi yang telah dibuat. Kemudian point 3 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan

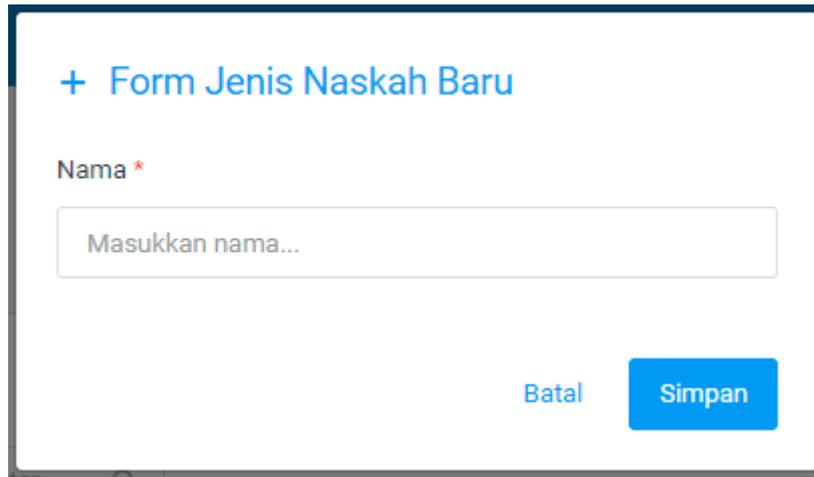
untuk menampilkan bagan klasifikasi. Berikut adalah form ketika menambahkan klasifikasi baru.

1.3 Master Referensi

1.3.1 Jenis Naskah

The screenshot displays the 'Jenis Naskah' management interface. At the top right, there is a '+ Buat Baru' button (1). Below it, a search filter is labeled 'Filter: Ketik untuk memfilter...' (2). The table lists two types: 'Biasa' and 'Rahasia', both with 'AKTIF' status. The 'Aksi' column for 'Rahasia' contains edit (pencil) and delete (trash) icons (3). The page footer indicates 'Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 entri' and a pagination control showing '1'.

Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar jenis naskah. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat jenis naskah baru dengan klik tombol **Buat Baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Kemudian terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari jenis naskah pada daftar dengan cara mengetikkan jenis naskah seperti yang ditunjukkan di point 2. Lalu ada fungsi edit dengan klik icon **Pencil**, dan ada fungsi hapus dengan klik icon **Tempat Sampah** yang ditunjukkan di point 3 pada gambar. Berikut adalah form ketika menambahkan jenis naskah baru.



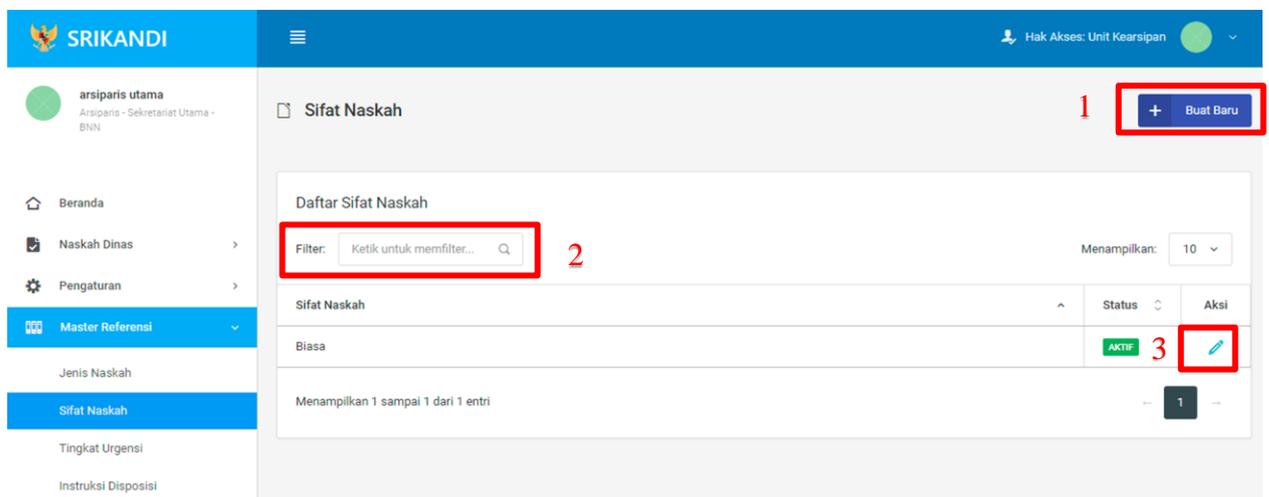
+ Form Jenis Naskah Baru

Nama *

Masukkan nama...

Batal Simpan

1.3.2 Sifat Naskah



SRIKANDI

arsiparis utama
Arsiparis - Sekretariat Utama - BNN

Hak Akses: Unit Kearsipan

Sifat Naskah

Daftar Sifat Naskah

Filter: Ketik untuk memfilter... 2

Menampilkan: 10

Sifat Naskah	Status	Aksi
Biasa	AKTIF 3	3

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

1

Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar sifat naskah. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat sifat naskah baru dengan klik tombol **Buat Baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Kemudian terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari sifat naskah pada daftar dengan cara mengetikkan sifat naskah seperti yang ditunjukkan di point 2. Lalu ada fungsi edit dengan klik icon **Pencil** di point 3 pada gambar. Berikut adalah form ketika menambahkan sifat naskah baru.

+ Form Sifat Naskah Baru

Nama *

Masukkan nama...

Batal Simpan

1.3.3 Tingkat Urgensi

SRIKANDI

Hak Akses: Unit Kearsipan

arsiparis utama
Arsiparis - Sekretariat Utama - BNN

Tingkat Urgensi

1 + Buat Baru

Daftar Tingkat Urgensi

Filter: Ketik untuk memfilter... 2

Menampilkan: 10

Tingkat Urgensi	Status	Aksi
Biasa	AKTIF 3	

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

1

Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar tingkat urgensi. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat tingkat urgensi baru dengan klik tombol **Buat Baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Kemudian terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari tingkat urgensi pada daftar dengan cara mengetikkan tingkat urgensi seperti yang ditunjukkan di point 2. Lalu ada fungsi edit dengan klik icon **Pencil** di point 3 pada gambar. Berikut adalah form ketika menambahkan tingkat urgensi baru.

+ Form Tingkat Urgensi Baru

Nama *

Masukkan nama...

Batal Simpan

1.3.4 Instruksi Disposisi

SRIKANDI

Hak Akses: Unit Kearsipan

arsiparis utama
Arsiparis - Sekretariat Utama - BNN

Instruksi Disposisi - List

Daftar Instruksi Disposisi

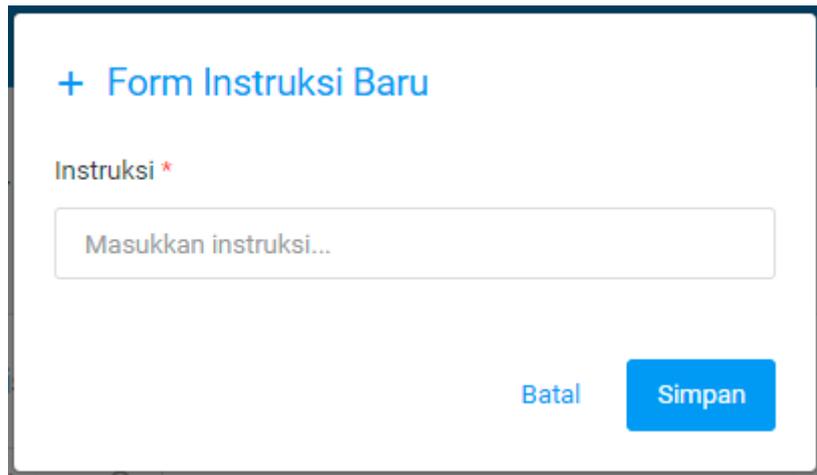
Filter: Ketik untuk memfilter...

Menampilkan: 10

Instruksi	Status	Aksi
Laksanakan	AKTIF	

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar instruksi disposisi. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat instruksi disposisi baru dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Kemudian terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari instruksi disposisi pada daftar dengan cara mengetikkan instruksi disposisi seperti yang ditunjukkan di point 2. Lalu ada fungsi edit dengan klik icon **Pencil** di point 3 pada gambar. Berikut adalah form ketika menambahkan instruksi disposisi baru.



+ Form Instruksi Baru

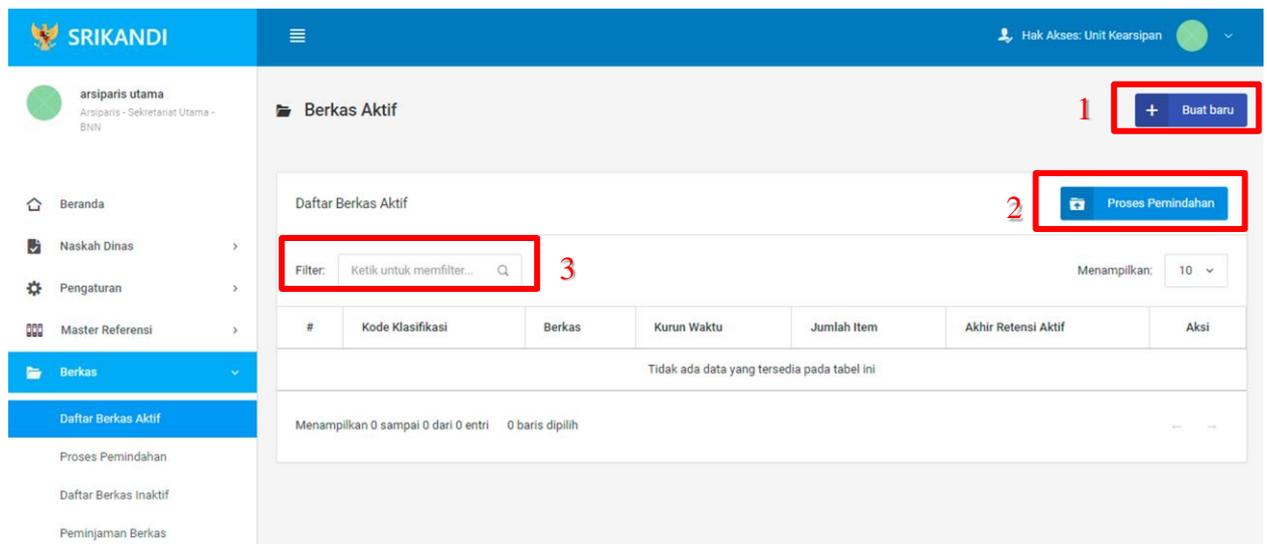
Instruksi *

Masukkan instruksi...

Batal Simpan

1.4 Berkas

1.4.1 Daftar Berkas Aktif



SRIKANDI

arsiparis utama
Arsiparis - Sekretariat Utama - BNN

Berkas Aktif

+ Buat baru

Daftar Berkas Aktif

Filter: Ketik untuk memfilter... 3

Menampilkan: 10

#	Kode Klasifikasi	Berkas	Kurun Waktu	Jumlah Item	Akhir Retensi Aktif	Aksi
Tidak ada data yang tersedia pada tabel ini						

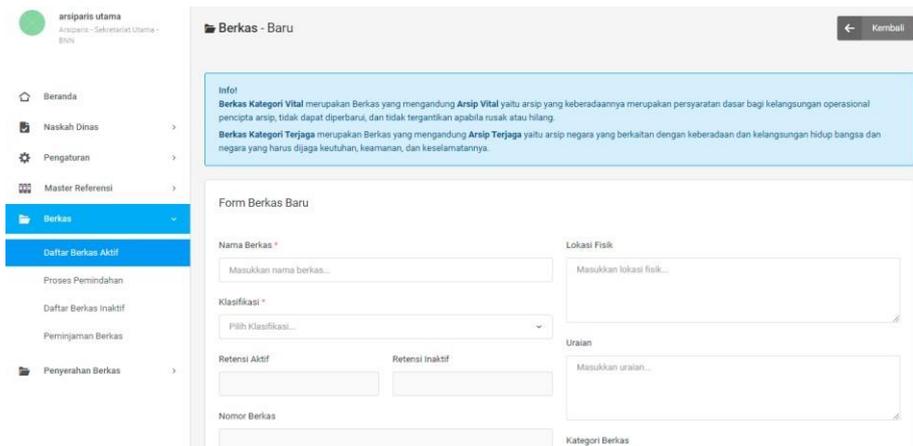
Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri 0 baris dipilih

Proses Pemindehan

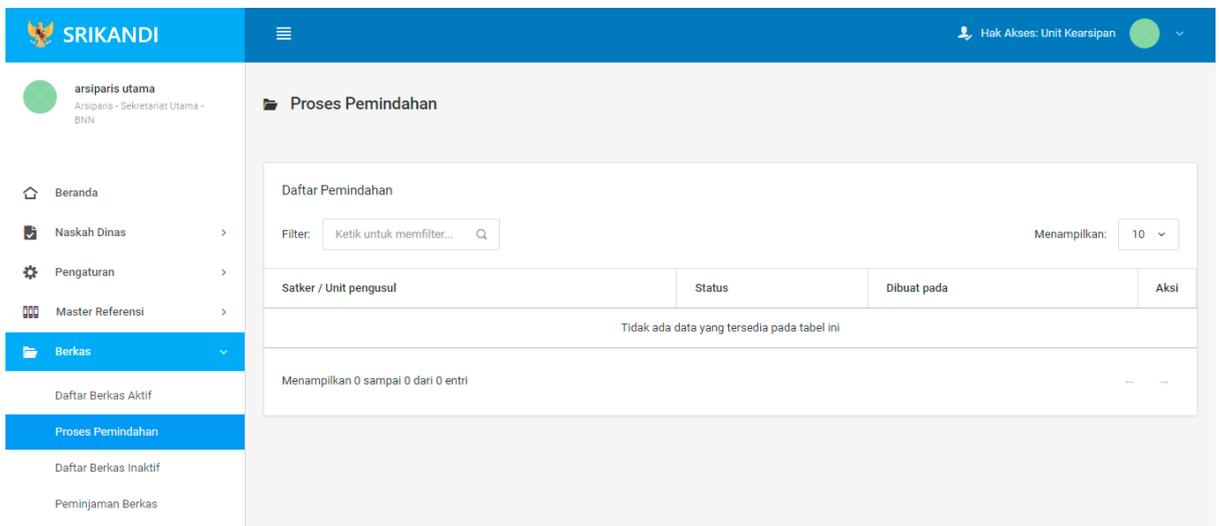
Daftar Berkas Inaktif

Peminjaman Berkas

Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar berkas aktif. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat berkas aktif baru dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Kemudian terdapat fungsi untuk proses pemindahan berkas aktif ke inaktif yang ditunjukkan di point 2. Lalu terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari berkas aktif pada daftar dengan cara mengetikkan nama berkas, kode klasifikasi berkas, atau keterangan lainnya seperti yang ditunjukkan di point 3. Berikut adalah form ketika menambahkan berkas aktif baru.

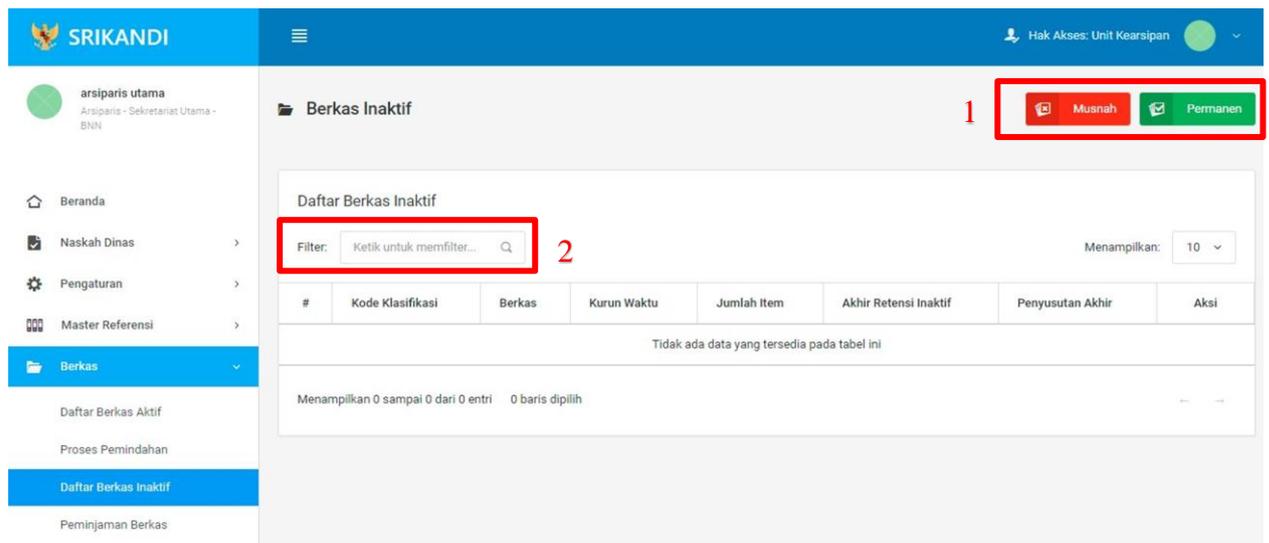


1.4.2 Proses Pemindahan



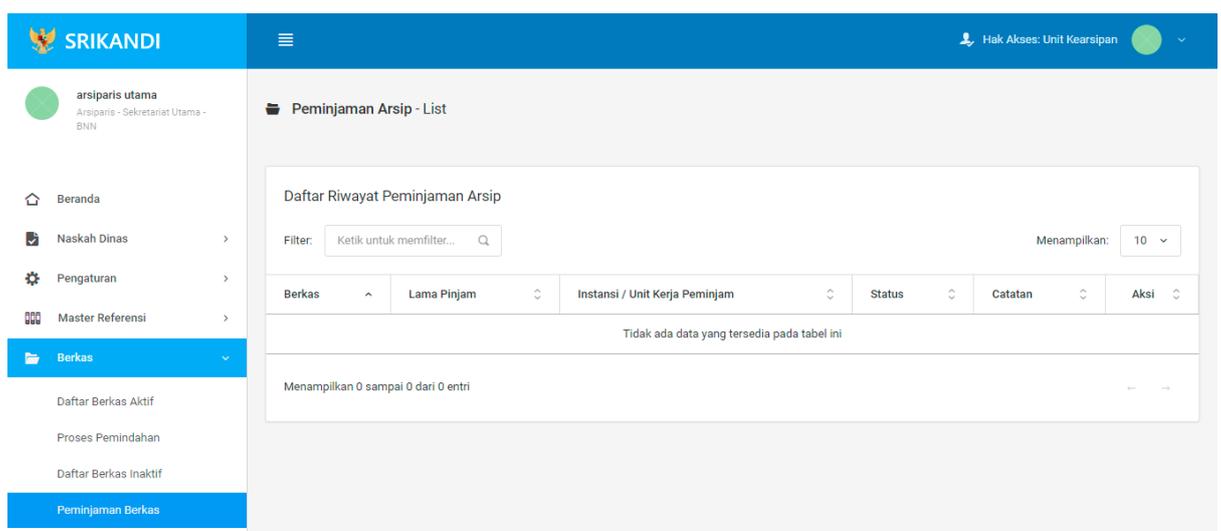
Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar pemindahan. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari pemindahan pada daftar dengan cara mengetikkan Satker/Unit Pengusul, status, atau keterangan lainnya seperti yang ditunjukkan pada kotak merah.

1.4.3 Daftar Berkas Inaktif



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar berkas inaktif. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi untuk memusnahkan atau mempermanenkan berkas inaktif seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Kemudian terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari berkas inaktif pada daftar dengan cara mengetikkan nama berkas, kode klasifikasi berkas, atau keterangan lainnya seperti yang ditunjukkan di point 2.

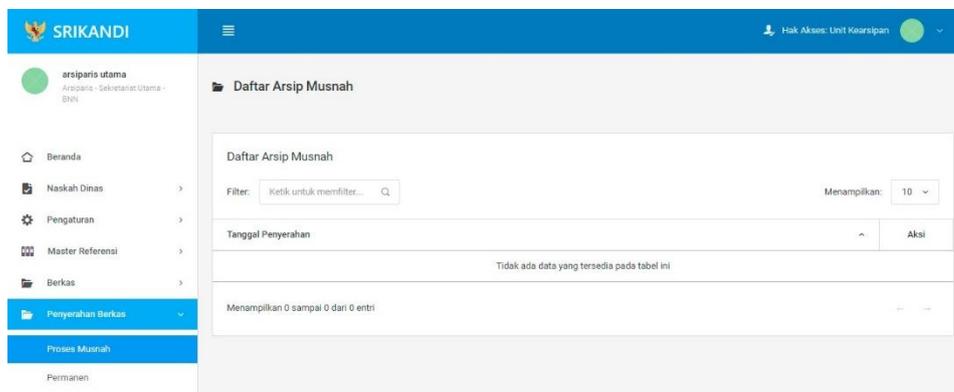
1.4.4 Peminjaman Berkas



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar riwayat peminjaman arsip. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari riwayat peminjaman arsip pada daftar dengan cara mengetikkan nama berkas, lama pinjaman, atau keterangan lainnya seperti yang ditunjukkan pada kotak merah.

1.5 Penyerahan Berkas

1.5.1 Proses Musnah



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar arsip musnah. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari arsip musnah pada daftar dengan cara mengetikkan tanggal penyerahan, atau keterangan lainnya seperti yang ditunjukkan pada kotak merah.

1.5.2 Permanen

The screenshot shows the SRIKANDI web application interface. The top navigation bar is blue with the SRIKANDI logo and a user profile icon labeled 'Hak Akses: Unit Kearsipan'. The left sidebar contains a list of menu items: 'arsiparis utama', 'Beranda', 'Naskah Dinas', 'Pengaturan', 'Master Referensi', 'Berkas', 'Penyerahan Berkas', 'Proses Musnah', and 'Permanen'. The main content area is titled 'Daftar Arsip Permanen' and features a search filter with the placeholder text 'Ketik untuk memfilter...'. To the right of the filter is a 'Menampilkan: 10' dropdown menu. Below the filter is a table with the following structure:

Tanggal Penyerahan	Aksi
Tidak ada data yang tersedia pada tabel ini	

At the bottom of the table area, it indicates 'Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri'.

Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar arsip permanen. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari arsip permanen pada daftar dengan cara mengetikkan tanggal penyerahan, atau keterangan lainnya seperti yang ditunjukkan pada kotak merah.