

PETUNJUK PENGGUNAAN TATA USAHA / SEKRETARIS

VERSI 2.1



SRIKANDI

Sistem infoRmasI KeArsipaN Dinamis terintegrasi



Copyright 2021

TATA USAHA / SEKRETARIS

1.1 Naskah Dinas

1.1.1 Registrasi Naskah Masuk

The screenshot shows the 'Registrasi Naskah - Masuk' form in the SRIKANDI system. The interface includes a top navigation bar with the SRIKANDI logo and user information (Hak Akses: Tata Usaha / Sekretaris). A left sidebar contains navigation options like Beranda, Naskah Dinas, and Registrasi Naskah Masuk. The main content area is titled 'Form Registrasi Naskah Masuk' and is divided into two sections: 'IDENTITAS PENGIRIM NASKAH' and 'DETIL ISI NASKAH'. The 'IDENTITAS PENGIRIM NASKAH' section includes a 'Pengirim' dropdown menu, a note about user selection, and three input fields for 'Nama Pengirim *', 'Jabatan Pengirim *', and 'Instansi Pengirim *'. The 'DETIL ISI NASKAH' section includes input fields for 'Jenis Naskah *', 'Hal *', and 'Sifat Naskah *'.

Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan form registrasi naskah masuk yang diterima oleh user dengan role Tata Usaha/Sekretaris.

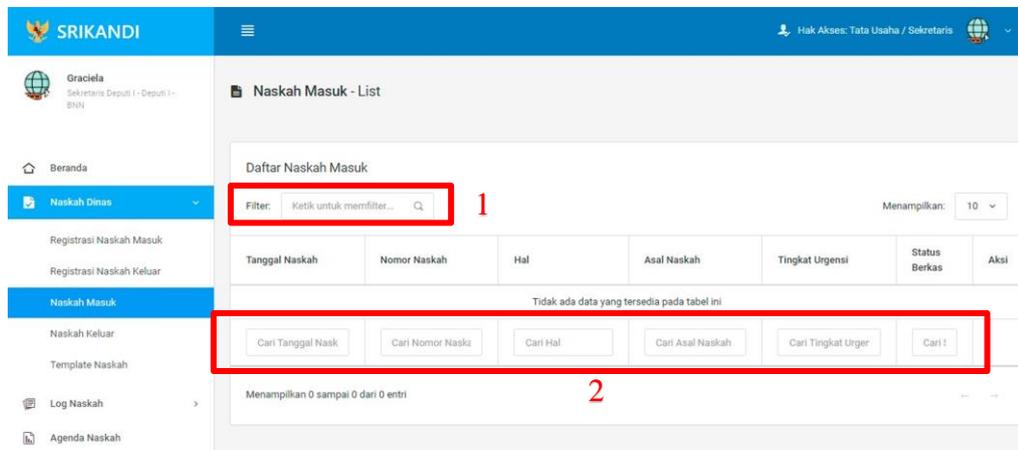
1.1.2 Registrasi Naskah Keluar

The screenshot shows the 'Registrasi Naskah - Keluar' form in the SRIKANDI system. The interface includes a top navigation bar with the SRIKANDI logo and user information (Hak Akses: Tata Usaha / Sekretaris). A left sidebar contains navigation options like Beranda, Naskah Dinas, and Registrasi Naskah Keluar. The main content area is titled 'Form Registrasi Naskah Keluar' and includes a note: 'Apabila di simpan maka Naskah ini dibuat pada hari Jumat, 29 Oktober 2021.'. The 'DETIL ISI NASKAH' section includes input fields for 'Dikirimkan melalui *', 'Jenis Naskah *', 'Sifat Naskah *', and 'Tingkat Urgensi *'. It also features a 'Hal *' text area and an 'Isi Ringkas *' text area. A 'Klasifikasi' section is visible at the bottom.

Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan form registrasi naskah keluar, dimana user dengan role Tata Usaha/Sekretaris akan mengirimkan

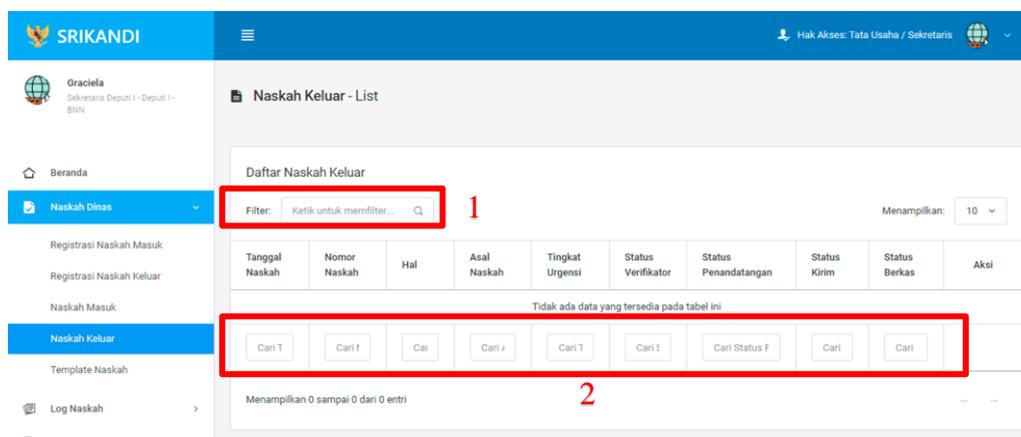
berkas.

1.1.3 Naskah Masuk



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

1.1.4 Naskah Keluar



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 menunjukkan fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring file naskah keluar secara lebih spesifik dengan cara mengetikkan keterangan naskah keluar tersebut seperti tanggal naskah, nomor naskah, dan lainnya.

1.1.5 Tempalte Naskah

The screenshot shows the SRIKANDI web application interface. The top navigation bar includes the SRIKANDI logo and user information: 'Hak Akses: Tata Usaha / Sekretaris'. The left sidebar lists the user 'Graciela, Sekretaris Deputi I - Deputi I - BNN' and navigation items: 'Beranda', 'Naskah Dinas', 'Registrasi Naskah Masuk', 'Registrasi Naskah Keluar', 'Naskah Masuk', 'Naskah Keluar', 'Template Naskah', 'Log Naskah', 'Agenda Naskah', and 'Pengaturan'. The main content area is titled 'Template Naskah - List' and contains a 'Daftar Template Naskah' section. A search filter box is highlighted with a red rectangle, containing the text 'Filter: Ketik untuk memfilter...'. To the right of the filter is a dropdown menu for 'Menampilkan: 10'. Below the filter is a table with columns: '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'.

Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar template naskah. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari template naskah pada daftar dengan cara mengetikkan jenis naskah, ukuran naskah, atau keterangan lainnya seperti yang ditunjukkan pada kotak merah.

1.2 Log Naskah

1.2.1 Naskah Masuk

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

1.2.2 Naskah Keluar

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

1.3 Agenda Naskah

The screenshot displays the 'Agenda Naskah - List' interface. It features a sidebar menu on the left with options like 'Beranda', 'Naskah Dinas', 'Log Naskah', 'Agenda Naskah', 'Pengaturan', and 'Berkas'. The main content area is titled 'Agenda Naskah - List' and includes a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Cek Nomor' (Point 1). Below this is a 'Daftar Agenda Naskah' section with a filter input field containing the text 'Ketik untuk memfilter...' and a search icon (Point 2). The filter section includes columns for 'Jenis', 'Nomor Agenda', 'Nomor Naskah', 'Tanggal', and 'Aksi'. Below the filter is a table with the message 'Tidak ada data yang tersedia pada tabel ini' and 'Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri'. At the bottom is a 'Kalender Agenda Naskah' section for 'Oktober 2021', with navigation buttons for '<', '>', and 'today'. The calendar grid shows days from 'Min' to 'Sab' with dates 26 through 2. There are three red boxes with numbers 1, 2, and 3 pointing to the search bar, filter input, and calendar view controls respectively.

Gambar diatas adalah halaman daftar agenda naskah. Point 1 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mengecek nomor naskah, baik naskah masuk maupun naskah keluar. Kemudian point 2 pada gambar menunjukkan fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring agenda naskah pada daftar dengan cara mengetikkan keterangan agenda naskah tersebut seperti jenis agenda, nomor agenda, dan lainnya. Lalu point 3 menunjukkan kalender agenda naskah yang dapat ditampilkan per bulan, per minggu, serta per harinya.

1.4 Pengaturan

1.4.1 Penomoran Otomatis

The screenshot displays the SRIKANDI web application interface. The top navigation bar includes the SRIKANDI logo and user information. The left sidebar lists various menu items, with 'Pengaturan' and 'Penomoran Otomatis' highlighted. The main content area shows the 'Penomoran Otomatis - List' page. A search filter is located at the top of the list, and a '+ Buat baru' button is positioned in the top right corner. The table below the filter is empty, indicating no data is currently available.

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 yang digunakan untuk mencari atau menyaring penomoran otomatis pada daftar dengan cara mengetikkan keterangan penomoran naskah tersebut seperti jenis naskah, kombinasi, dan lainnya. Berikut adalah form ketika menambahkan penomoran otomatis baru.

1.4.2 Daftar Penandatanganan

The screenshot displays the SRIKANDI web application interface for the 'Penandatanganan Naskah - List' page. The layout is similar to the previous screenshot, with a sidebar on the left and a main content area. The main content area shows the 'Penandatanganan Naskah - List' page. A search filter is located at the top of the list, and a '+ Buat Baru' button is positioned in the top right corner. The table below the filter is empty, indicating no data is currently available.

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 yang digunakan untuk mencari atau menyaring penandatanganan naskah dinas pada daftar dengan cara mengetikkan keterangan penandatanganan naskah dinas tersebut seperti penandatanganan, instansi/unit kerja, dan lainnya. Berikut adalah form ketika menambahkan penandatanganan naskah dinas baru.

SRIKANDI Hak Akses: Tata Usaha / Sekretaris

Graciela
Sekretaris Deputi I - Deputi I -
BNN

Beranda
Naskah Dinas
Log Naskah
Agenda Naskah
Pengaturan
Penomoran Otomatis
Daftar Penandatanganan
Daftar Verifikator
Daftar Tujuan
Daftar Grup Tujuan

Penandatanganan - Baru

Halaman untuk menambahkan Daftar Penandatanganan Naskah Dinas

Syarat untuk menambahkan File Tanda Tangan Elektronik yaitu:

- File harus .jpg , .jpeg atau .png dengan ukuran maksimal 512 Kb.
- File tersebut akan digunakan sebagai tanda tangan elektronik, jika File tidak didaftarkan maka tanda tangan menggunakan QR bawaan dari BSR

Form Tambah Penandatanganan Naskah Dinas

Pengguna Penandatanganan *

Pilih Pengguna

File Tanda Tangan Elektronik

1.4.3 Daftar Verifikator

SRIKANDI Hak Akses: Tata Usaha / Sekretaris

Graciela
Sekretaris Deputi I - Deputi I -
BNN

Beranda
Naskah Dinas
Log Naskah
Agenda Naskah
Pengaturan
Penomoran Otomatis
Daftar Penandatanganan
Daftar Verifikator
Daftar Tujuan
Daftar Grup Tujuan

Verifikator - List

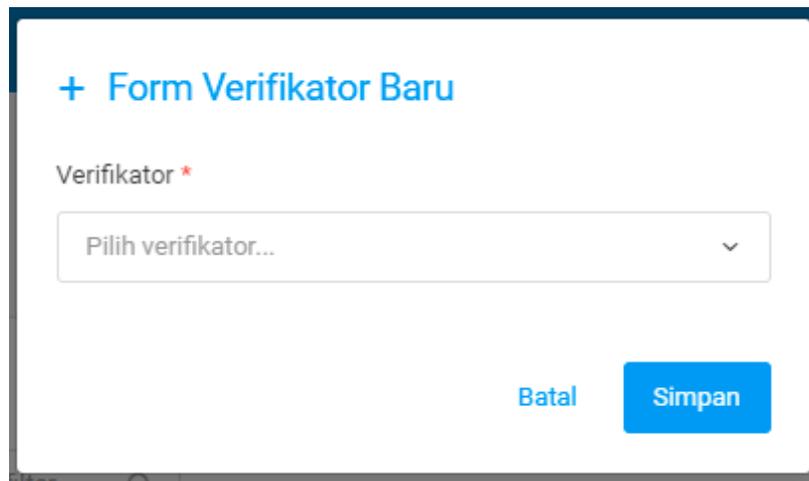
Daftar Verifikator

Filter: Ketik untuk memfilter... 2 Menampilkan: 10

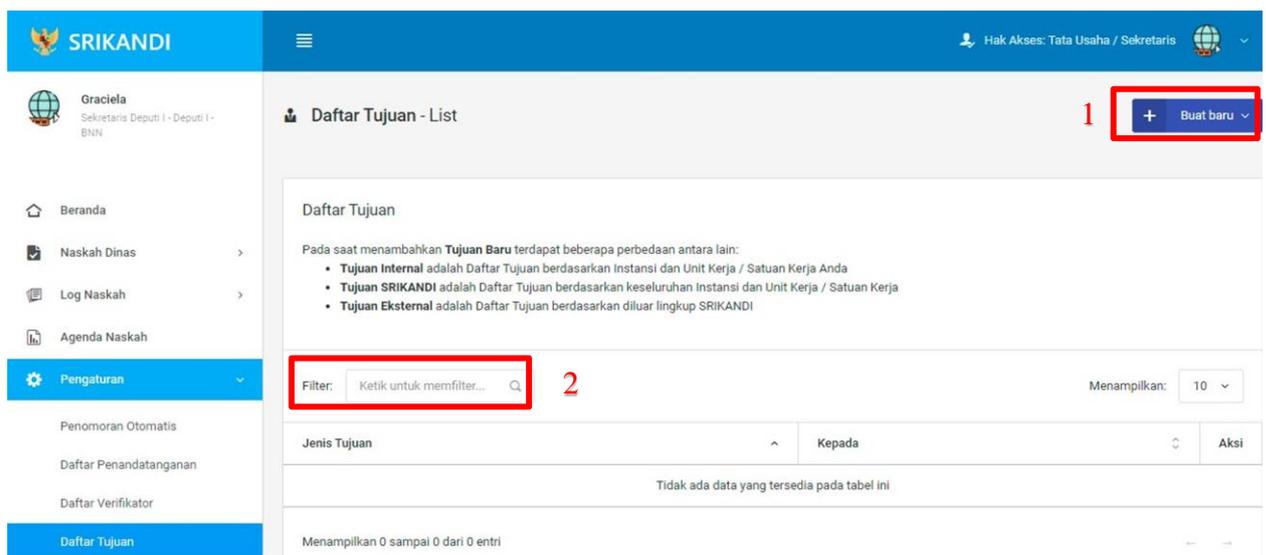
Nama	Jabatan	Instansi / Unit Kerja	Aksi
Tidak ada data yang tersedia pada tabel ini			
Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri			

1 + Buat baru

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 yang digunakan untuk mencari atau menyaring verifikator pada daftar dengan cara mengetikkan keterangan verifikator tersebut seperti nama verifikator, jabatan verifikator, dan lainnya. Berikut adalah form ketika menambahkan verifikator baru.



1.4.4 Daftar Tujuan



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 yang digunakan untuk mencari atau menyaring tujuan pada daftar dengan cara mengetikkan keterangan tujuan tersebut seperti jenis tujuan dan lainnya. Berikut adalah form ketika menambahkan tujuan baru, baik tujuan internal, tujuan Srikandi, maupun tujuan eksternal.

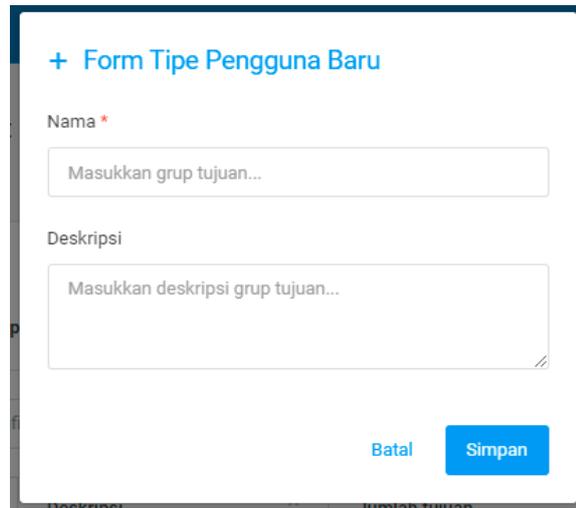
The image shows three separate form templates for adding new goals. Each form has a title at the top: '+ Form Tujuan Internal Baru', '+ Form Tujuan SRIKANDI Baru', and '+ Form Tujuan Eksternal Baru'. The 'Internal' and 'SRIKANDI' forms have dropdown menus for 'Instansi / Unit Kerja' and 'Pilih Instansi / Unit Kerja...', and 'Pilih Pengguna...'. The 'Eksternal' form has text input fields for 'Masukkan nama instansi...' and 'Masukkan nama pengguna...'. All forms have 'Batal' and 'Simpan' buttons at the bottom right.

1.4.5 Daftar Grup Tujuan

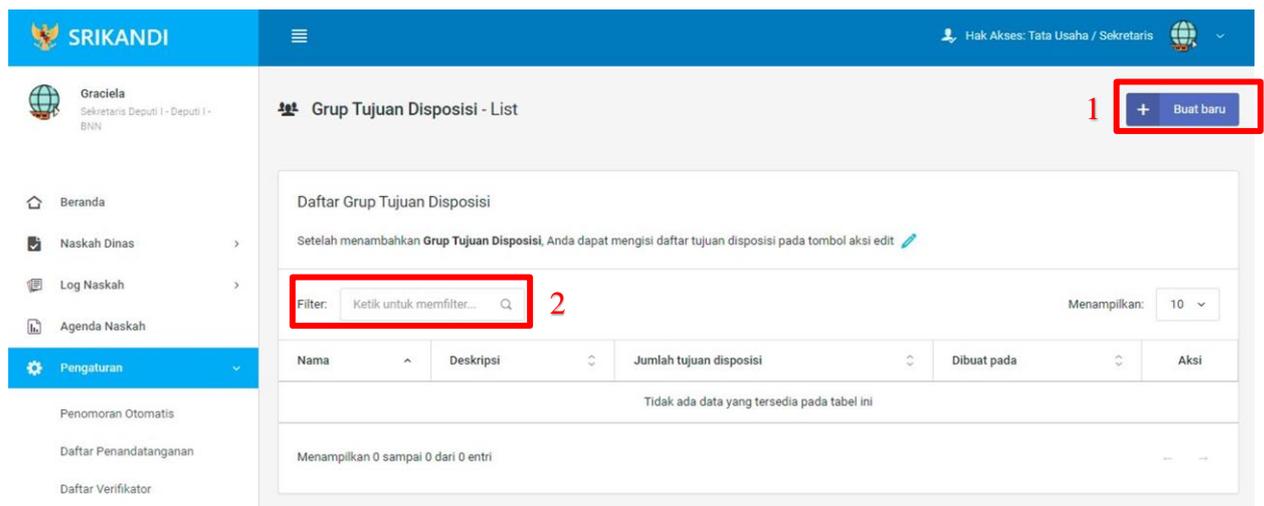
The screenshot shows the 'Daftar Grup Tujuan' page in the SRIKANDI system. The page header includes the SRIKANDI logo and user information: 'Graciela, Sekretaris Deputy I - Deputy I - BNN'. The main content area is titled 'Grup Tujuan - List' and contains a 'Daftar Grup Tujuan' section. A red box labeled '1' highlights a '+ Buat baru' button in the top right corner. Below the title, there is a filter input field with the placeholder text 'Ketik untuk memfilter...' and a search icon, highlighted with a red box labeled '2'. The table below the filter is empty, with a message 'Tidak ada data yang tersedia pada tabel ini' and 'Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri'. The table has columns for 'Nama', 'Deskripsi', 'Jumlah tujuan', 'Dibuat pada', and 'Aksi'. The left sidebar contains navigation options like 'Beranda', 'Naskah Dinas', 'Log Naskah', 'Agenda Naskah', and 'Pengaturan'.

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. Lalu ada fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring grup tujuan pada daftar dengan cara mengetikkan keterangan grup tujuan tersebut seperti nama grup tujuan,

deskripsi grup tujuan dan lainnya. Berikut adalah form ketika menambahkan grup tujuan baru.



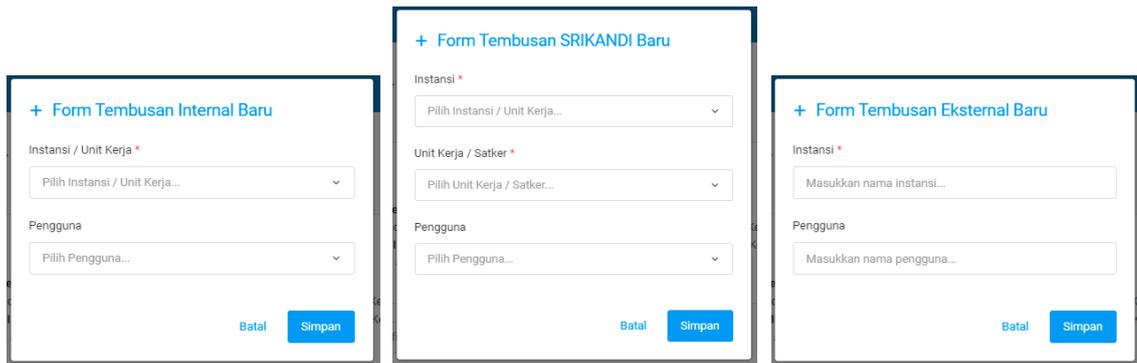
1.4.6 Daftar Grup Tujuan Disposisi



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. Lalu ada fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring grup tujuan disposisi pada daftar dengan cara mengetikkan keterangan grup tujuan disposisi tersebut seperti nama grup tujuan disposisi, deskripsi grup tujuan disposisi dan lainnya. Berikut adalah form ketika menambahkan grup tujuan disposisi baru.

1.4.7 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. Lalu ada fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring tembusan pada daftar dengan cara mengetikkan keterangan tembusan tersebut seperti jenis tembusan dan lainnya. Berikut adalah form ketika menambahkan tembusan baru, baik tembusan internal, tembusan Srikandi, maupun tembusan eksternal.



1.5 Berkas

1.5.1 Daftar Berkas Aktif

SRIKANDI | Hak Akses: Tata Usaha / Sekretaris

Graciela
Sekretaris Deputi I - Deputi I - BNN

Berkas Aktif

Daftar Berkas Aktif

Filter: Ketik untuk memfilter...

#	Kode Klasifikasi	Berkas	Kurun Waktu	Jumlah Item	Akhir Retensi Aktif	Aksi
<input type="checkbox"/>	KP	1 - Berkas Coba	15 Oktober 2021 s/d 15 Oktober 2021	3	16-10-2022	<input type="button" value="BERKAS SUDAH DITUTUP"/>

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri 0 baris dipilih

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 ada fungsi yang digunakan untuk proses pemindahan berkas aktif ke inaktif, seperti yang ditunjukkan di point 2. Lalu ada point 3, fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring berkas aktif pada daftar dengan cara mengetikkan keterangan berkas aktif tersebut seperti kode klasifikasi dan lainnya. Point 4 digunakan untuk memilih berkas pada daftar berkas aktif. Juga terdapat fungsi yang digunakan untuk

memberikan keterangan atau informasi berkas aktif dengan klik icon **Mata** seperti pada point 5. Berikut adalah form ketika menambahkan berkas aktif baru.

SRIKANDI Hak Akses: Tata Usaha / Sekretaris

Graciela
Sekretaris Deputi I - Deputi I -
BNN

Berkas - Baru

Info!
Berkas Kategori Vital merupakan Berkas yang mengandung **Arsip Vital** yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
Berkas Kategori Terjaga merupakan Berkas yang mengandung **Arsip Terjaga** yaitu arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

Form Berkas Baru

Nama Berkas *
Masukkan nama berkas...

Lokasi Fisik
Masukkan lokasi fisik...

Klasifikasi *
Pilih Klasifikasi...

Uraian
Masukkan uraian...

Retensi Aktif Retensi Inaktif

1.5.2 Proses Pemindahan

SRIKANDI Hak Akses: Tata Usaha / Sekretaris

Graciela
Sekretaris Deputi I - Deputi I -
BNN

Proses Pemindahan

Daftar Pemindahan

Filter: Ketik untuk memfilter...

Menampilkan: 10

Satker / Unit yang dituju	Status	Dibuat pada	Aksi
Tidak ada data yang tersedia pada tabel ini			
Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri			

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 yang dituju, status, atau keterangan lainnya seperti yang ditunjukkan pada kotak merah.