

# PETUNJUK PENGGUNAAN TATA USAHA / SEKRETARIS

VERSI 2.1



# SRIKANDI

Sistem infoRmasI KeArsipaN Dinamis terintegrasi



# 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.

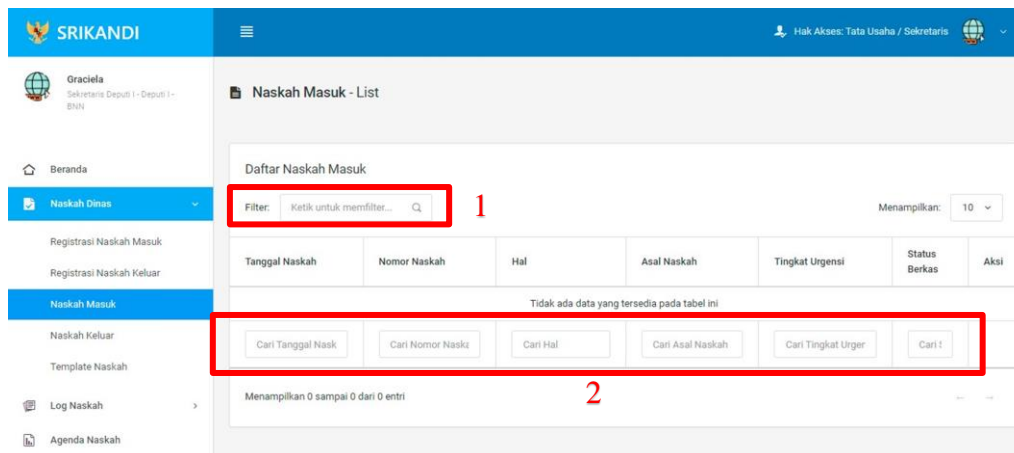
### 1.1.2 Registrasi Naskah Keluar

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.

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

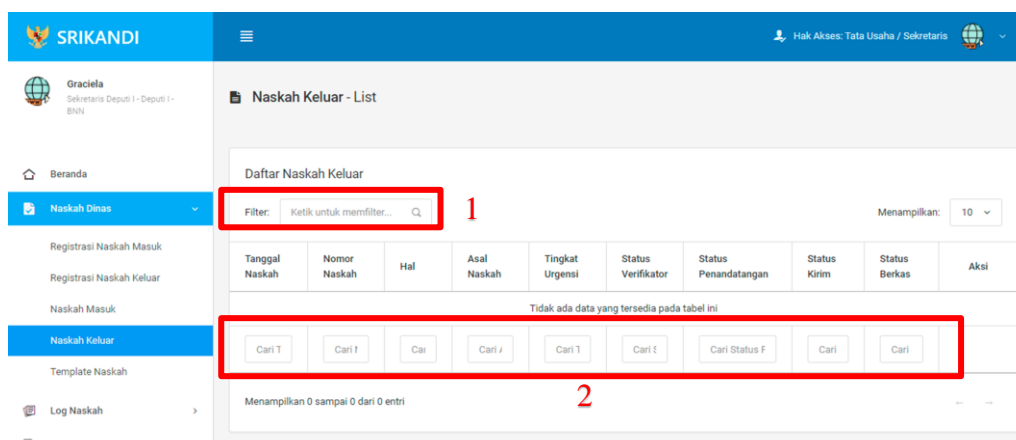
berkas.

### 1.1.3 Naskah Masuk



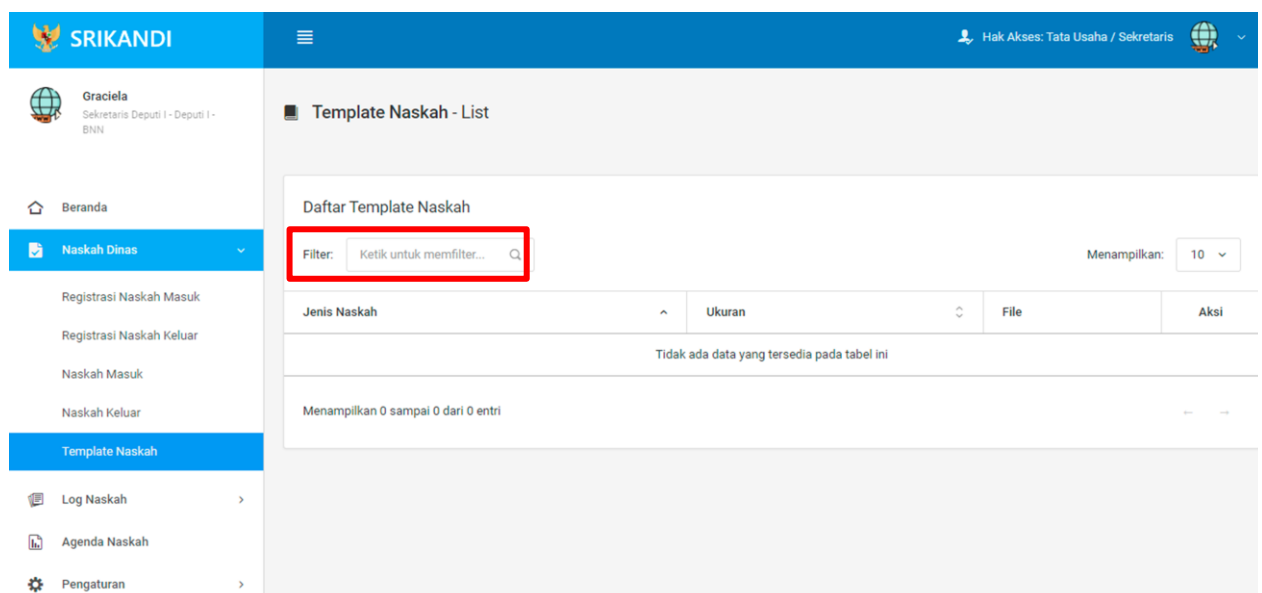
Gambar diatas adalah halaman daftar naskah masuk. Point 1 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari file naskah masuk secara general dengan cara mengetikkan nama file naskah masuk atau sejenisnya. Kemudian point 2 pada gambar menunjukkan fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring 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 navigation items: 'Beranda', 'Naskah Dinas' (expanded), 'Registrasi Naskah Masuk', 'Registrasi Naskah Keluar', 'Naskah Masuk', 'Naskah Keluar', 'Template Naskah' (selected), '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 input field is highlighted with a red box, containing the text 'Filter: Ketik untuk memfilter...'. To the right of the filter is a 'Menampilkan: 10' dropdown menu. Below the filter is a table with columns: 'Jenis Naskah', 'Ukuran', 'File', and 'Aksi'. The table body is empty, displaying the message 'Tidak ada data yang tersedia pada tabel ini'. At the bottom of the table, it says '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

The screenshot displays the SRIKANDI web application interface for 'Naskah Masuk - List'. The sidebar on the left contains navigation items: Beranda, Naskah Dinas, Log Naskah, Naskah Masuk, Naskah Keluar, Agenda Naskah, Pengaturan, and Berkas. The main content area is titled 'Naskah Masuk - List' and includes a 'Daftar Log Naskah Masuk' section. A search filter input field is highlighted with a red box and labeled '1'. Below the filter is a table with columns: Tanggal Naskah, Nomor Naskah, Hal, Asal Naskah, Tingkat Urgensi, Status Kirim, Status Berkas, and Aksi. The table is currently empty, displaying 'Tidak ada data yang tersedia pada tabel ini'. Below the table, a row of search buttons is highlighted with a red box and labeled '2'. The buttons are: Cari Tanggal, Cari Nomor N, Cari Hal, Cari Asal Nas, Cari Tingkat L, Cari, and Cari Status B. The page footer shows 'Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri'.

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 menunjukan 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

The screenshot displays the SRIKANDI web application interface for 'Naskah Keluar - List'. The sidebar on the left contains navigation items: Beranda, Naskah Dinas, Log Naskah, Naskah Masuk, Naskah Keluar, Agenda Naskah, Pengaturan, and Berkas. The main content area is titled 'Naskah Keluar - List' and includes a 'Daftar Log Naskah Keluar' section. A search filter input field is highlighted with a red box and labeled '1'. Below the filter is a table with columns: Tanggal Naskah, Nomor Naskah, Hal, Asal Naskah, Tingkat Urgensi, Status Verifikator, Status Penandatanganan, Status Kirim, Status Berkas, and Aksi. The table is currently empty, displaying 'Tidak ada data yang tersedia pada tabel ini'. Below the table, a row of search buttons is highlighted with a red box and labeled '2'. The buttons are: Cari, Cari, Ci, Cari, Cari, Cari, Cari Status I, Car, and Cari. The page footer shows 'Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri'.

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. On the left is a sidebar menu with 'Agenda Naskah' selected. The main area has a search bar (Point 1) and a filter section (Point 2) with a search icon. Below is a table with no data and a calendar (Point 3) for October 2021 with view options for 'Bulan', 'Minggu', and 'Hari'.

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 contains a menu with 'Pengaturan' selected. The main content area is titled 'Penomoran Otomatis - List'. It features a search filter labeled '2' with the placeholder text 'Ketik untuk memfilter...'. A table below the filter is empty, with a message 'Tidak ada data yang tersedia pada tabel ini'. A '+ Buat baru' button is highlighted with a red box and labeled '1'.

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 and a main content area. The main content area is titled 'Penandatanganan Naskah - List'. It features a search filter labeled '2' with the placeholder text 'Ketik untuk memfilter...'. A table below the filter is empty, with a message 'Tidak ada data yang tersedia pada tabel ini'. A '+ Buat Baru' button is highlighted with a red box and labeled '1'.

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

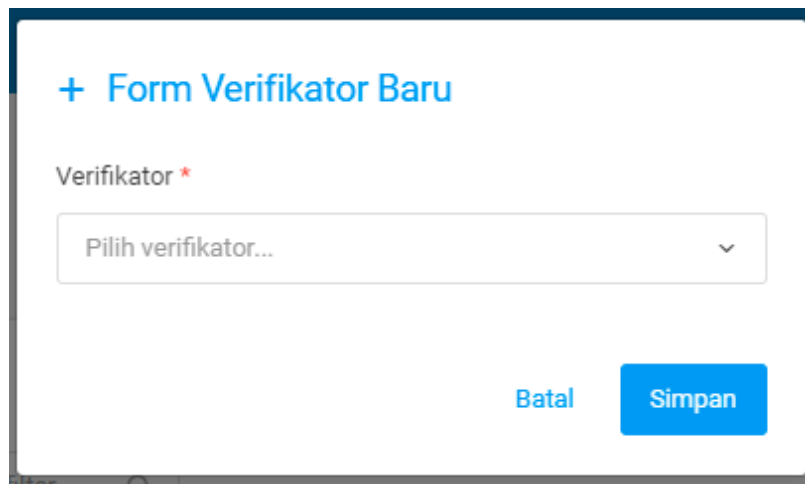
Filter: Ketik untuk memfilter... 2 Menampilkan: 10

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

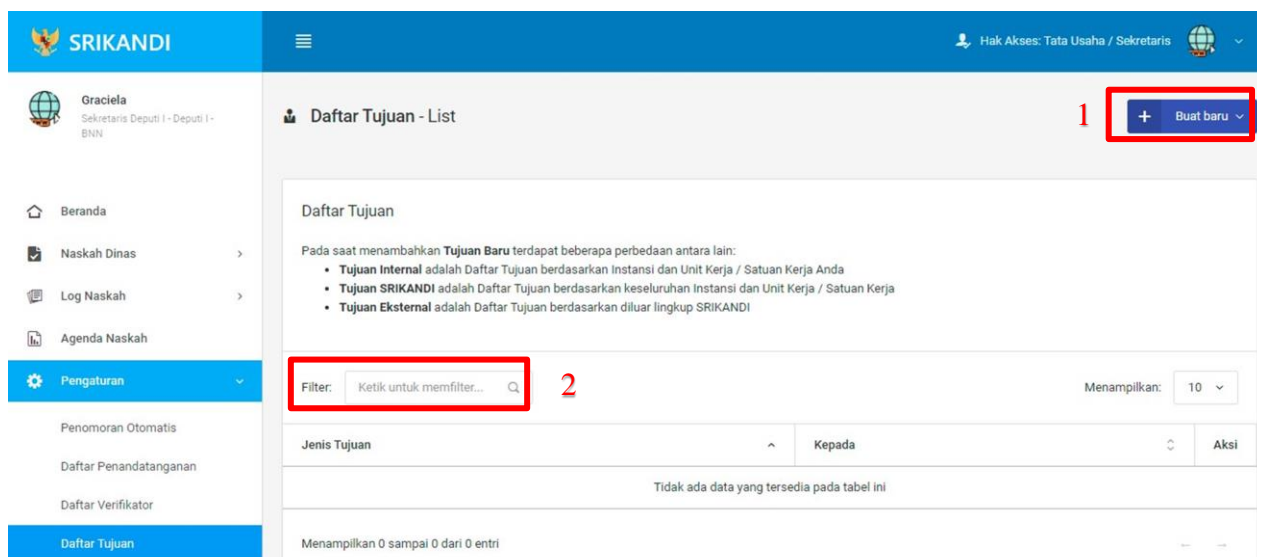
1 + Buat baru



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.

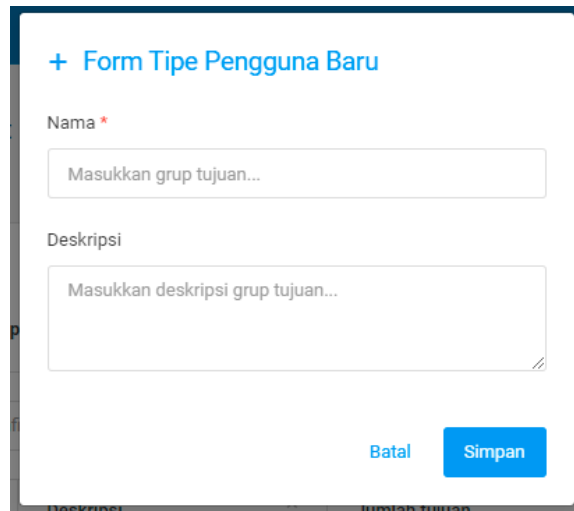
The image shows three separate form templates for adding new goals. Each form has a title at the top: '+ Form Tujuan Internal Baru', '+ Form Tujuan SRIKANDI Baru', and '+ Form Tujuan Eksternal Baru'. The 'Internal' and 'SRIKANDI' forms have dropdown menus for 'Instansi / Unit Kerja' and 'Pilih Instansi / 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

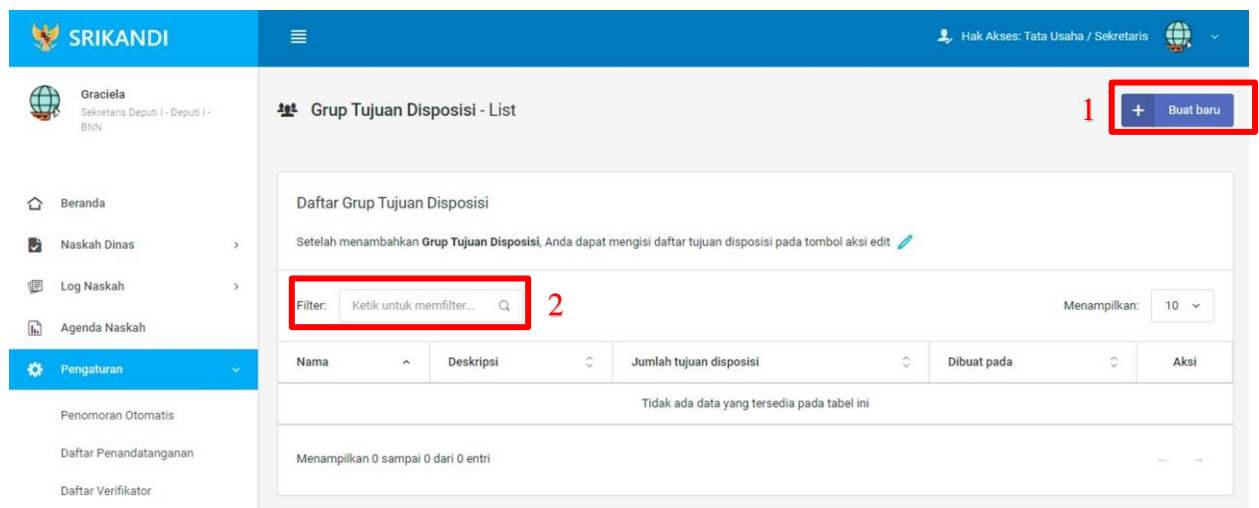
The screenshot shows the 'Daftar Grup Tujuan' page in the SRIKANDI system. The page title is 'Grup Tujuan - List'. In the top right corner, there is a red box with a white plus sign and the text 'Buat baru', labeled with a red '1'. Below the title, there is a 'Daftar Grup Tujuan' section with a sub-header 'Setelah menambahkan Grup Tujuan, Anda dapat mengisi daftar tujuan pada tombol aksi edit'. Below this is a search filter labeled 'Filter: Ketik untuk memfilter...' with a magnifying glass icon, labeled with a red '2'. To the right of the filter is a 'Menampilkan: 10' dropdown menu. Below the filter is a table with columns: 'Nama', 'Deskripsi', 'Jumlah tujuan', 'Dibuat pada', and 'Aksi'. The table is currently empty, with 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. 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.



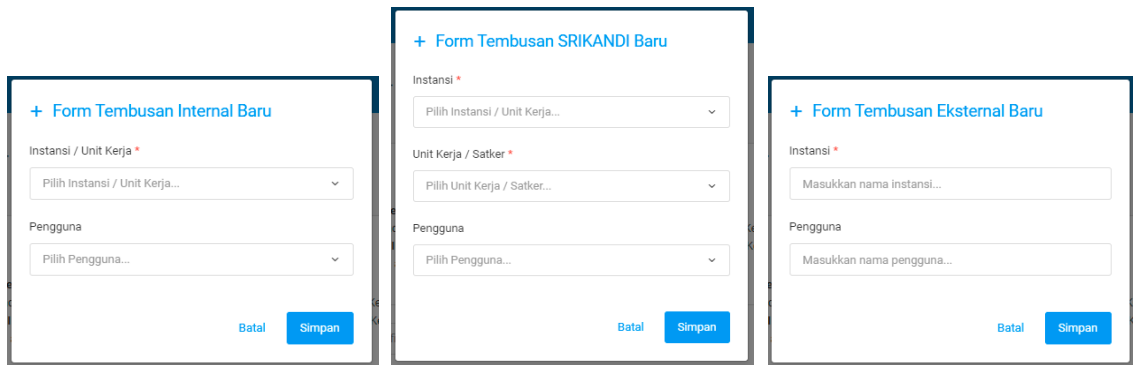
#### 1.4.6 Daftar Grup Tujuan Disposisi



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.