

DOKUMEN PETUNJUK PENGGUNAAN
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI
(SRIKANDI)

VERSI 2.1



SRIKANDI
Sistem infoRmasi KeArsipaN Dinamis terintegrasi

KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN
DAERAH KEISTIMEWAAN IBU KOTA JAKARTA
INDONESIA
2021

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
BAGIAN I ADMIN NASIONAL.....	1
1.1 Menu Administrasi.....	1
1.1.1 Referensi Instansi.....	1
1.1.2 Jenis Organisasi	2
1.1.3 Instansi	3
1.1.4 Jabatan.....	4
1.1.5 Group Jabatan	5
1.1.6 Tipe Pengguna	6
1.1.7 Pengguna.....	7
1.1.8 Sektor Klasifikasi.....	8
1.2 Pengaturan.....	9
1.2.1 Penyusutan Akhir.....	9
1.2.2 Klasifikasi Keamanan	10
1.2.3 Kategori Berkas	11
BAGIAN II ADMIN INSTANSI / UNIT KERJA	13
2.1 Administrasi.....	13

2.1.1	Unit Kerja.....	13
2.1.2	Jabatan.....	14
2.1.3	Pengguna.....	15
2.1.4	Logo Instansi.....	17
BAGIAN III UNIT KEARSIPAN		18
3.1	Naskah Dinas	18
3.1.1	Template Naskah	18
3.1.2	Registrasi Naskah Keluar.....	19
3.1.3	Daftar Naskah Keluar	20
3.2	Pengaturan.....	21
3.2.1	Penomoran Otomatis.....	21
3.2.2	Daftar Penandatanganan	23
3.2.3	Daftar Verifikator.....	24
3.2.4	Daftar Tujuan	25
3.2.5	Daftar Grup Tujuan.....	26
3.2.6	Daftar Grup Tujuan Disposisi.....	27
3.2.7	Daftar Tembusan.....	28
3.2.8	Klasifikasi	29
3.3	Master Referensi	30
3.3.1	Jenis Naskah.....	30

3.3.2	Sifat Naskah	31
3.3.3	Tingkat Urgensi	32
3.3.4	Instruksi Disposisi.....	33
3.4	Berkas	34
3.4.1	Daftar Berkas Aktif.....	34
3.4.2	Proses Pemindahan	35
3.4.3	Daftar Berkas Inaktif.....	35
3.4.4	Peminjaman Berkas	36
3.5	Penyerahan Berkas.....	36
3.5.1	Proses Musnah	36
3.5.2	Permanen.....	37
BAGIAN IV TATA USAHA / SEKRETARIS		38
4.1	Naskah Dinas	38
4.1.1	Registrasi Naskah Masuk.....	38
4.1.2	Registrasi Naskah Keluar.....	38
4.1.3	Naskah Masuk.....	39
4.1.4	Naskah Keluar.....	39
4.1.5	Template Naskah	40
4.2	Log Naskah	41
4.2.1	Naskah Masuk.....	41

4.2.2	Naskah Keluar.....	41
4.3	Agenda Naskah	42
4.4	Pengaturan.....	43
4.4.1	Penomoran Otomatis.....	43
4.4.2	Daftar Penandatanganan	44
4.4.3	Daftar Verifikator.....	45
4.4.4	Daftar Tujuan	46
4.4.5	Daftar Grup Tujuan.....	47
4.4.6	Daftar Grup Tujuan Disposisi.....	48
4.4.7	Daftar Tembusan.....	49
4.5	Berkas	50
4.5.1	Daftar Berkas Aktif.....	50
4.5.2	Proses Pemindahan	51
BAGIAN V USER.....		52
5.1	Penandatanganan.....	52
5.2	Registrasi Naskah Keluar.....	52
5.3	Template Naskah	53
5.4	Daftar Verifikator.....	54
5.5	Naskah Masuk.....	54
5.6	Naskah Keluar.....	55

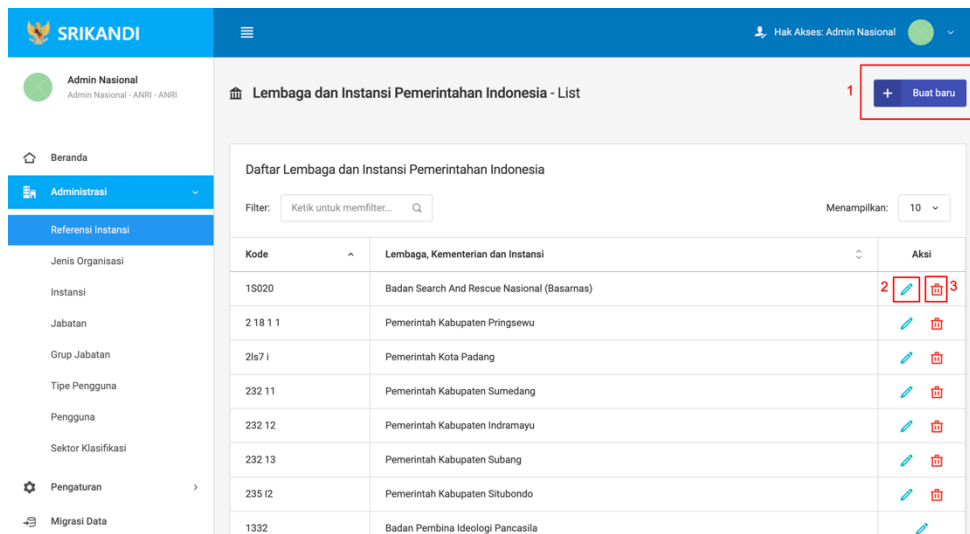
5.7	Daftar Disposisi	56
5.8	Log Disposisi	56
5.9	Daftar Tembusan.....	58
5.10	Pengaturan.....	59
5.10.1	Penomoran Naskah	59
5.10.2	Daftar Penandatanganan	60
5.10.3	Daftar Verifikator.....	61
5.10.4	Daftar Tujuan	62
5.10.5	Daftar Grup Tujuan.....	63
5.10.6	Daftar Grup Tujuan Disposisi.....	64
5.10.7	Daftar Tembusan.....	65
5.11	Berkas	66
5.11.1	Daftar Berkas Aktif.....	66
5.11.2	Daftar Berkas Inaktif.....	67
5.11.3	Peminjaman Arsip.....	68
5.11.4	Daftar Arsip Dipinjam	69

BAGIAN I

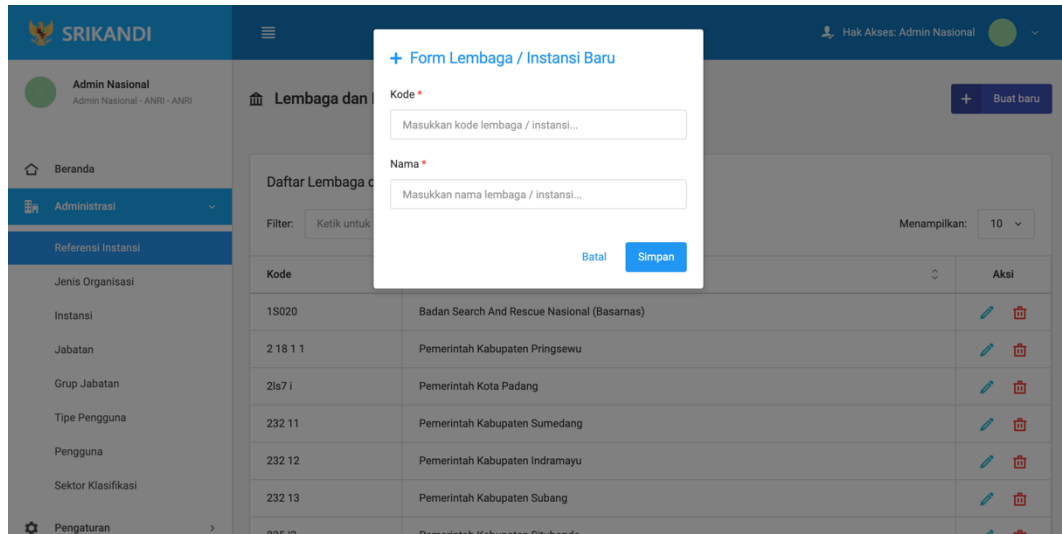
ADMIN NASIONAL

1.1 Menu Administrasi

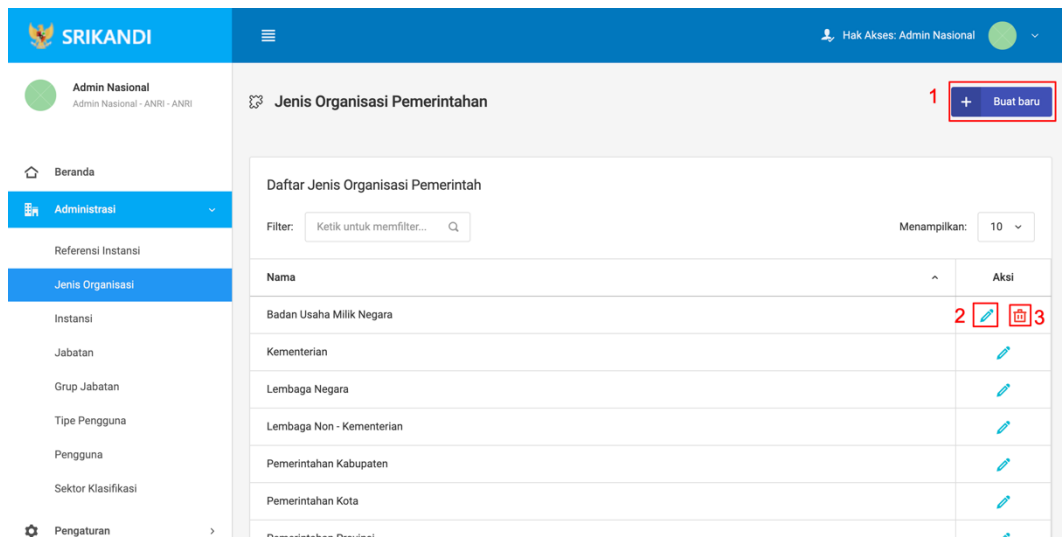
1.1.1 Referensi Instansi



Gambar diatas adalah halaman menu referensi instansi yang digunakan sebagai acuan dalam membuat suatu instansi dalam system. Dimana terdapat fungsi untuk menambahkan referensi instansi dengan klik tombol **Buat Baru** seperti yang ditunjukkan pada point 1 pada gambar, lalu edit referensi instansi dengan klik icon **Pencil** seperti yang ditunjukkan pada point 2 pada gambar dan yang terakhir adalah fungsi hapus dengan klik icon **Tempat sampah** seperti yang ditunjukkan pada point 3 pada gambar serta berikut adalah lampiran untuk form tambah *Referensi Instansi*.

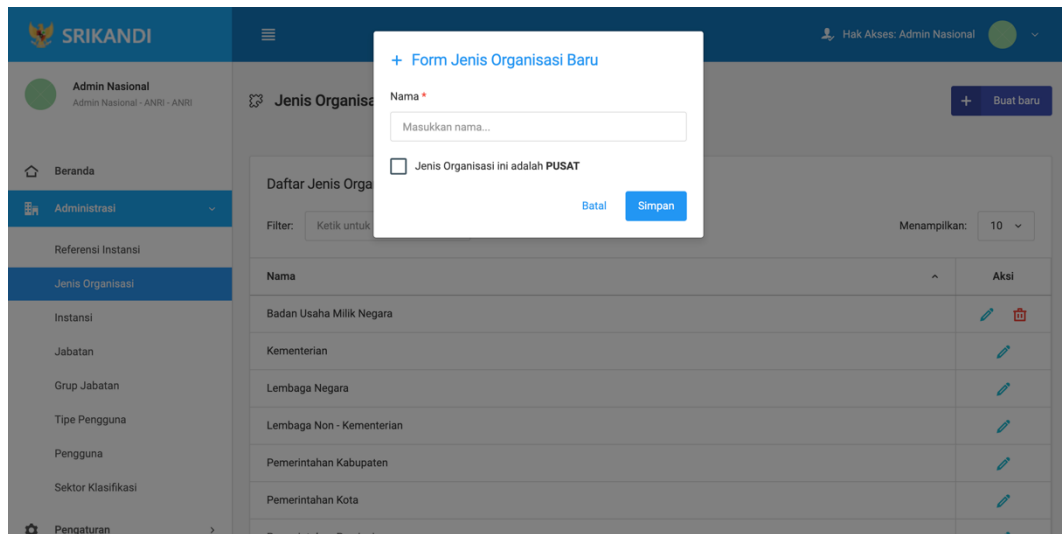


1.1.2 Jenis Organisasi

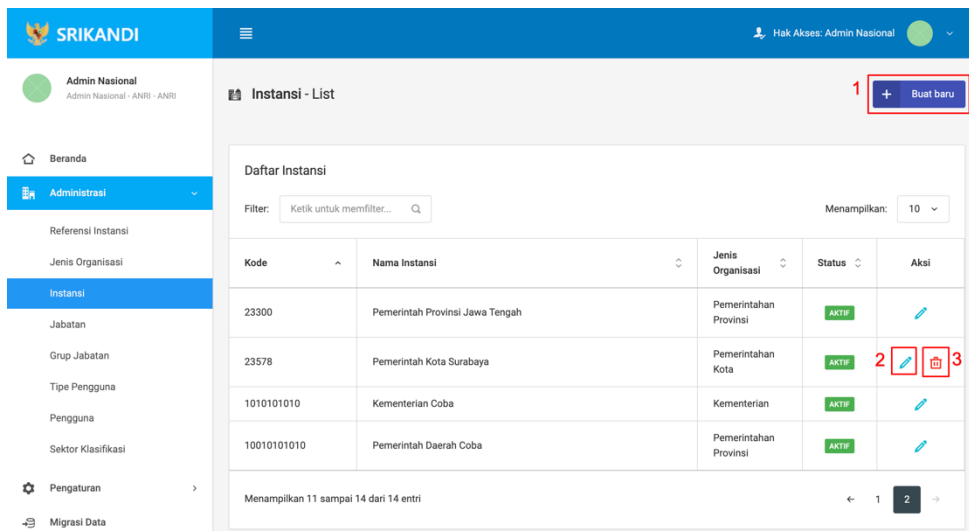


Gambar diatas adalah halaman jenis organisasi yang digunakan untuk membuat jenis – jenis organisasi pemerintahan yang akan digunakan oleh srikandi. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi buat jenis organisasi dengan klik tombol **Buat Baru** seperti yang ditunjukkan point 1 pada gambar, lalu ada fungsi edit jenis organisasi dengan klik icon **Pencil** seperti yang ditunjukkan pada point 2 pada gambar, dan terakhir adalah fungsi hapus

dengan klik icon **Tempat sampah** seperti yang ditunjukkan pada point 3 pada gambar, serta berikut adalah form untuk menambahkan jenis organisasi.



1.1.3 Instansi



Gambar diatas adalah halaman instansi yang digunakan untuk mengelolah data instansi pada system srikandi, dalam halaman tersebut terdapat fungsi buat instansi dengan klik tombol **Buat Instansi** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar, lalu ada fungsi edit dengan klik icon **Pencil** yang ditunjukkan di point 2 pada gambar, dan terakhir ada fungsi

hapus dengan klik icon **Tempat sampah** yang ditunjukkan di point 3 pada gambar, serta berikut adalah form Ketika tambah instansi.

The screenshot shows the 'Instansi - Buat Baru' form. The left sidebar contains navigation items: Beranda, Administrasi (selected), Referensi Instansi, Jenis Organisasi, Instansi (highlighted), Jabatan, Grup Jabatan, Tipe Pengguna, Pengguna, Sektor Klasifikasi, Pengaturan, and Migrasi Data. The main form area has the following fields:

- Data Referensi ***: Dropdown menu with placeholder 'Silahkan pilih data referensi'.
- Kode**: Text input field.
- Jenis Organisasi ***: Dropdown menu with placeholder 'Pilih Jenis Organisasi'.
- Alamat Instansi**: Text area with placeholder 'Masukkan alamat instansi...'.
- Latitude**: Text input field with placeholder 'Masukkan latitude...'.
- Longitude**: Text input field with placeholder 'Masukkan longitude...'.
- Singkatan ***: Text input field with placeholder 'Masukkan singkatan instansi...'.

A green 'Simpan' button is located at the bottom right of the form.

1.1.4 Jabatan

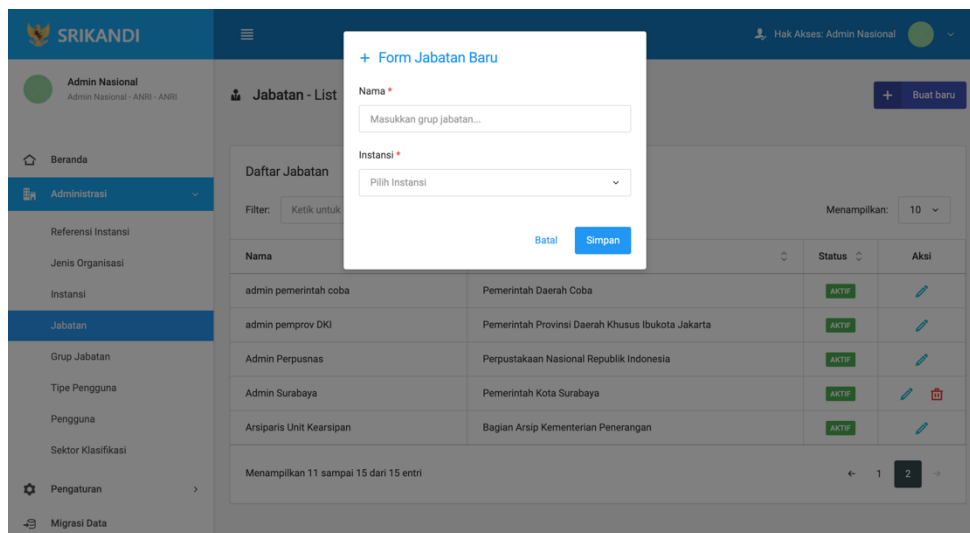
The screenshot shows the 'Jabatan - List' page. The left sidebar is the same as in the previous image. The main content area has a title 'Jabatan - List' and a '+ Buat baru' button (point 1). Below is a table with the following data:

Nama	Instansi	Status	Aksi
admin pemerintah coba	Pemerintah Daerah Coba	AKTIF	
admin pemprov DKI	Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta	AKTIF	
Admin Perpunas	Perpustakaan Nasional Republik Indonesia	AKTIF	
Admin Surabaya	Pemerintah Kota Surabaya	AKTIF	(point 2 and 3)
Arsiparis Unit Kearsipan	Bagian Arsip Kementerian Penerangan	AKTIF	

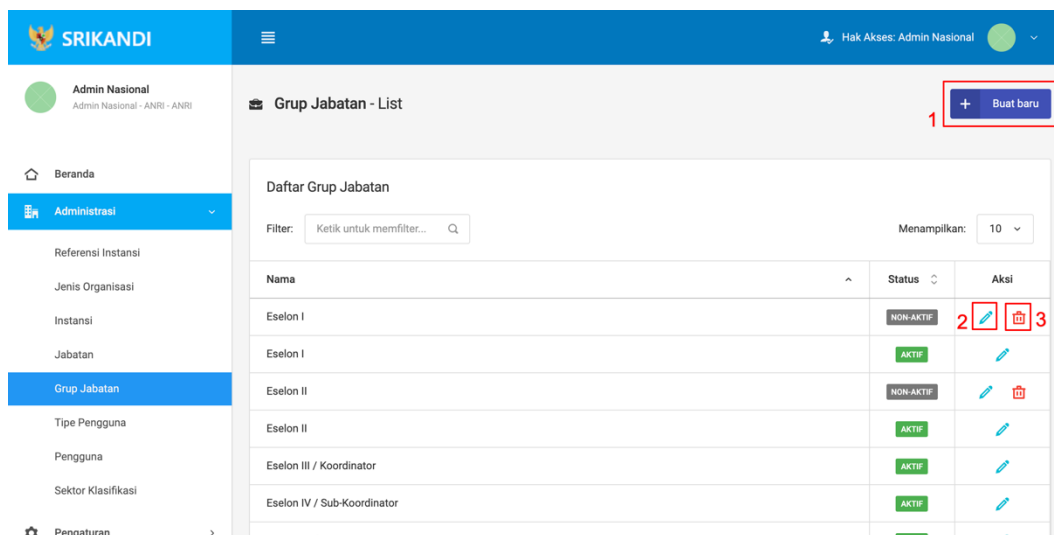
At the bottom of the table, it says 'Menampilkan 11 sampai 15 dari 15 entri'. There are pagination controls showing '1' and '2'.

Gambar diatas adalah halaman jabatan yang digunakan untuk mengelolah data jabatan pada system srikandi, dalam halaman tersebut terdapat fungsi buat jabatan dengan klik tombol **Buat Jabatan** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar, lalu ada fungsi edit dengan klik icon **Pencil** yang ditunjukkan di point 2 pada gambar, dan terakhir ada fungsi hapus

dengan klik icon **Tempat sampah** yang ditunjukkan di point 3 pada gambar, serta berikut adalah form Ketika tambah jabatan.

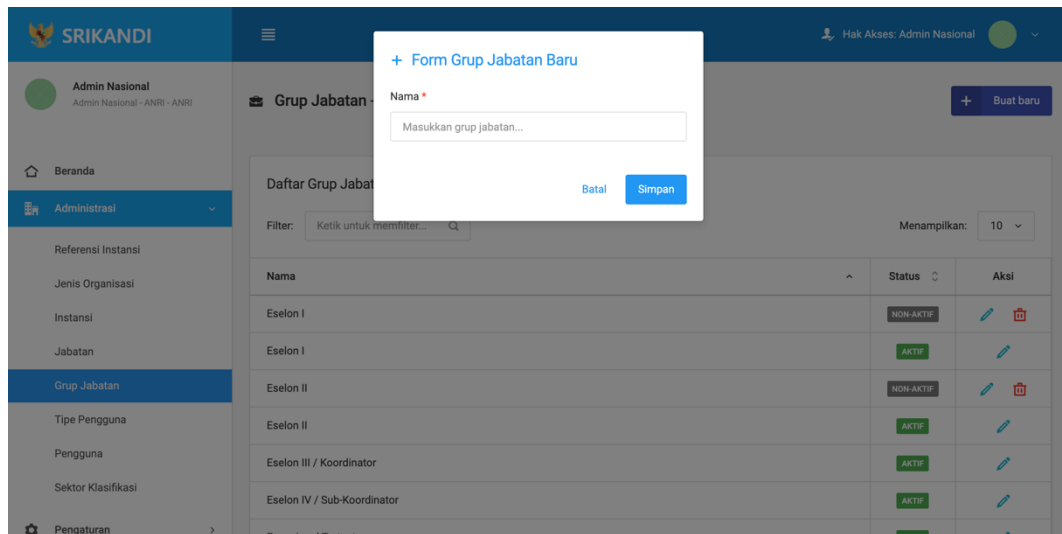


1.1.5 Group Jabatan

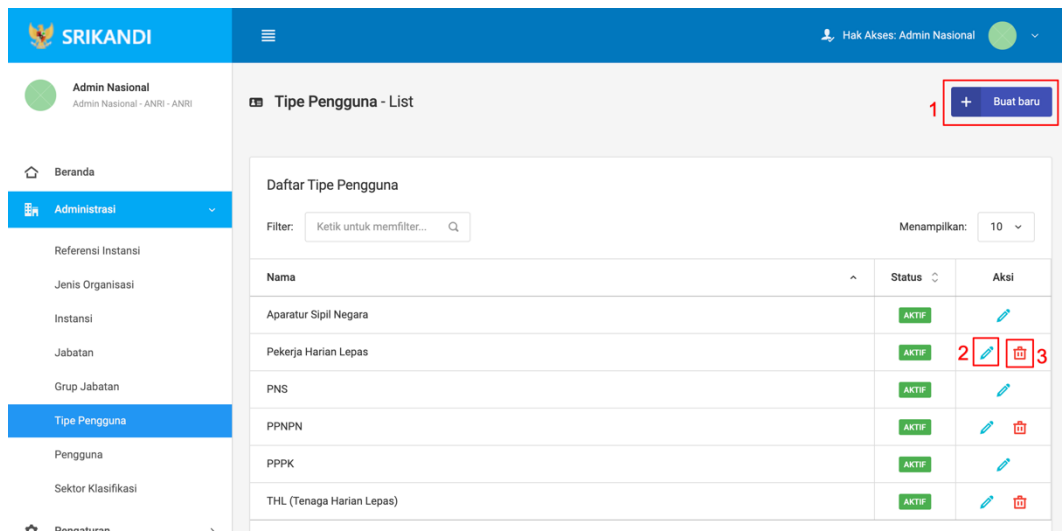


Gambar diatas adalah halaman group jabatan yang digunakan untuk mengelolah data group jabatan pada system srikandi, dalam halaman tersebut terdapat fungsi buat group jabatan dengan klik tombol **Buat group jabatan** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar, lalu ada fungsi edit dengan klik icon **Pencil** yang ditunjukkan di point 2 pada gambar, dan

terakhir ada fungsi hapus dengan klik icon **Tempat sampah** yang ditunjukkan di point 3 pada gambar, serta berikut adalah form Ketika tambah group jabatan.

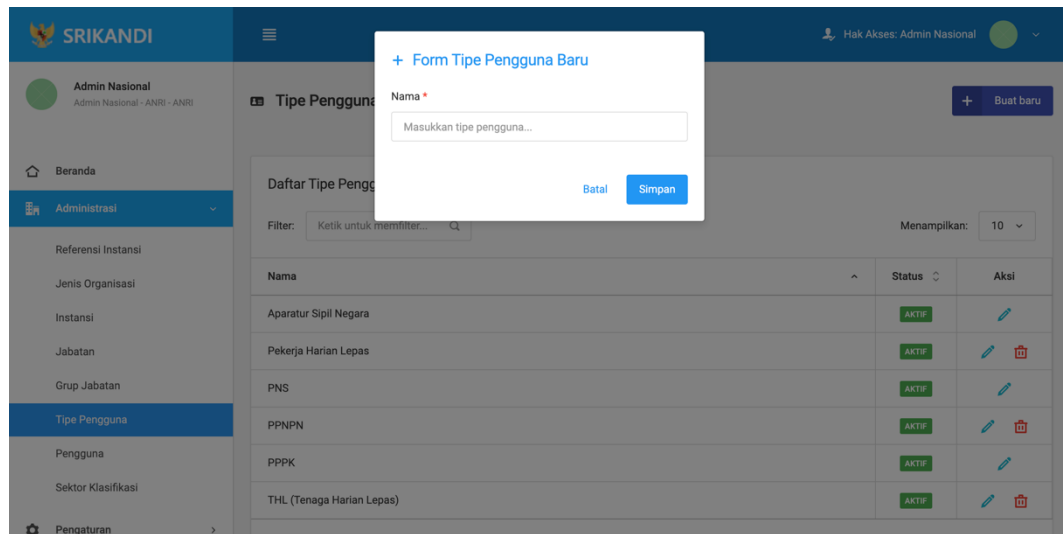


1.1.6 Tipe Pengguna

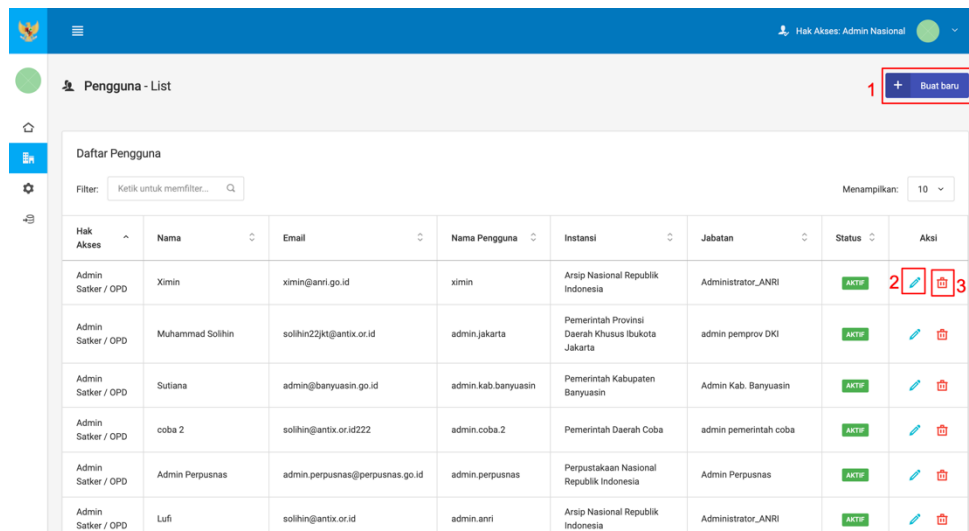


Gambar diatas adalah halaman tipe pengguna yang digunakan untuk mengelolah data tipe pengguna pada system srikandi, dalam halaman tersebut terdapat fungsi buat tipe pengguna dengan klik tombol **Buat tipe pengguna** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar, lalu ada fungsi edit dengan klik icon **Pencil** yang ditunjukkan di point 2 pada gambar, dan

terakhir ada fungsi hapus dengan klik icon **Tempat sampah** yang ditunjukkan di point 3 pada gambar, serta berikut adalah form Ketika tambah tipe pengguna.



1.1.7 Pengguna



Gambar diatas adalah halaman pengguna yang digunakan untuk mengelola data pengguna pada system srikandi, dalam halaman tersebut terdapat fungsi buat pengguna dengan klik tombol **Buat pengguna** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar, lalu ada fungsi edit dengan klik icon **Pencil** yang ditunjukkan di point 2 pada gambar, dan terakhir ada

fungsi hapus dengan klik icon **Tempat sampah** yang ditunjukkan di point 3 pada gambar, serta berikut adalah form Ketika tambah pengguna.

SRIKANDI Hak Akses: Admin Nasional

Admin Nasional
Admin Nasional - ANRI - ANRI

Beranda

Administrasi

Referensi Instansi

Jenis Organisasi

Instansi

Jabatan

Grup Jabatan

Tipe Pengguna

Pengguna

Sektor Klasifikasi

Pengaturan

Migrasi Data

Pengguna - Baru Kembali

Form Buat Pengguna

Nomor Induk Pegawai *
Masukkan Nomor Induk Pegawai...

Hak Akses *
Pilih Hak Akses...

NIK *
Masukkan NIK...

Instansi *
Pilih Instansi...

Nama Lengkap *
Masukkan Nama...

Jabatan *
Pilih Jabatan...

Nomor Seluler
Masukkan Nomor Seluler...

Foto
No file selected Choose File
Format yang didukung: jpg, jpeg, png

Nama Pengguna *
Masukkan Nama Pengguna...

Email *
Masukkan Email...

Kata Sandi *
Minimal 8 karakter...

Konfirmasi Kata Sandi *
Ketik ulang kata sandi...

Simpan

© 2021. Arsip Nasional Republik Indonesia SRIKANDI Versi 2

1.1.8 Sektor Klasifikasi

SRIKANDI Hak Akses: Admin Nasional

Admin Nasional
Admin Nasional - ANRI - ANRI

Beranda

Administrasi

Referensi Instansi

Jenis Organisasi

Instansi

Jabatan

Grup Jabatan

Tipe Pengguna

Pengguna

Sektor Klasifikasi

Pengaturan

Kodefikasi Sektoral Pemberkasan - List 1 + Buat baru

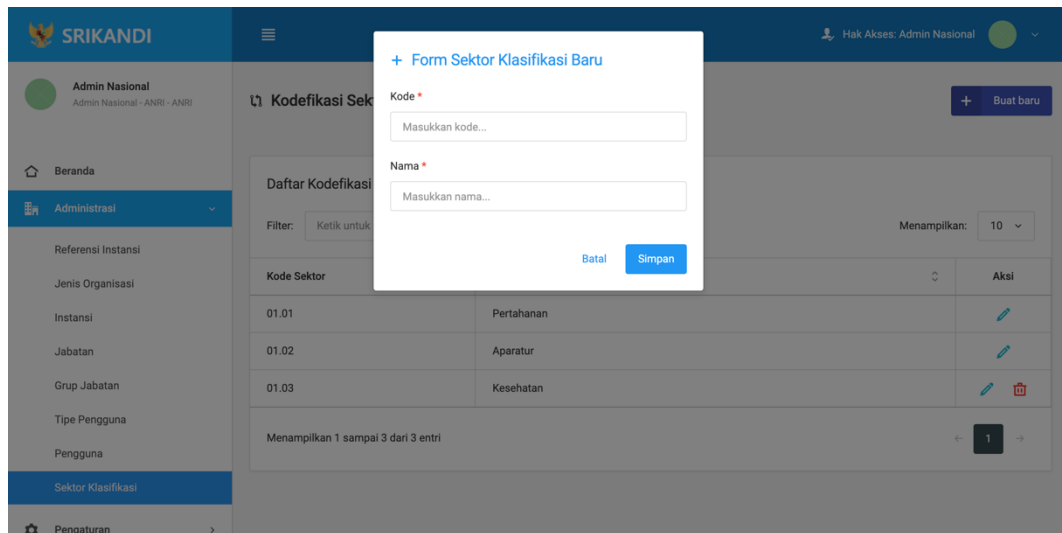
Daftar Kodefikasi Sektoral Pemberkasan

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

Kode Sektor	Nama Sektor	Aksi
01.01	Pertahanan	
01.02	Aparatur	
01.03	Kesehatan	2 3

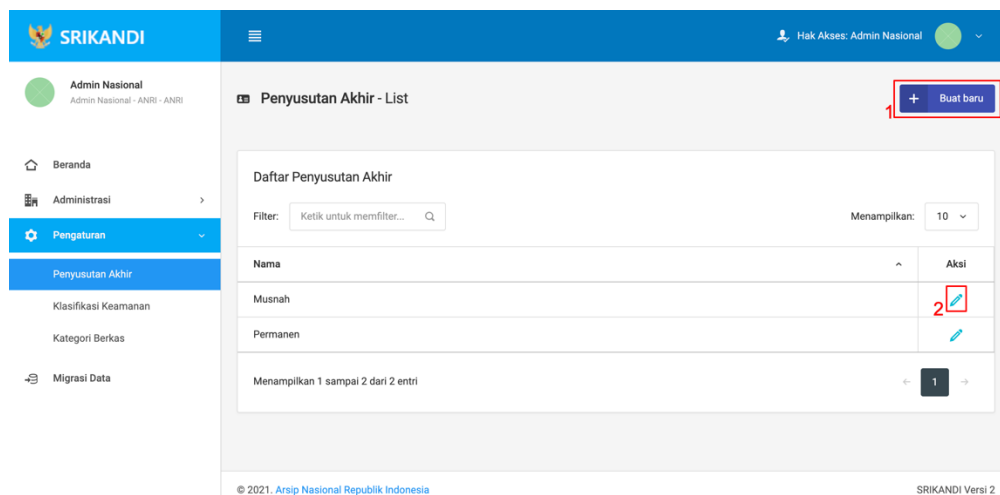
Menampilkan 1 sampai 3 dari 3 entri

Gambar diatas adalah halaman sector klasifikasi yang digunakan untuk mengelolah data sector klasifikasi pada system srikandi, dalam halaman tersebut terdapat fungsi buat sector klasifikasi dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar, lalu ada fungsi edit dengan klik icon **Pencil** yang ditunjukkan di point 2 pada gambar, dan terakhir ada fungsi hapus dengan klik icon **Tempat sampah** yang ditunjukkan di point 3 pada gambar, serta berikut adalah form Ketika tambah sector klasifikasi.

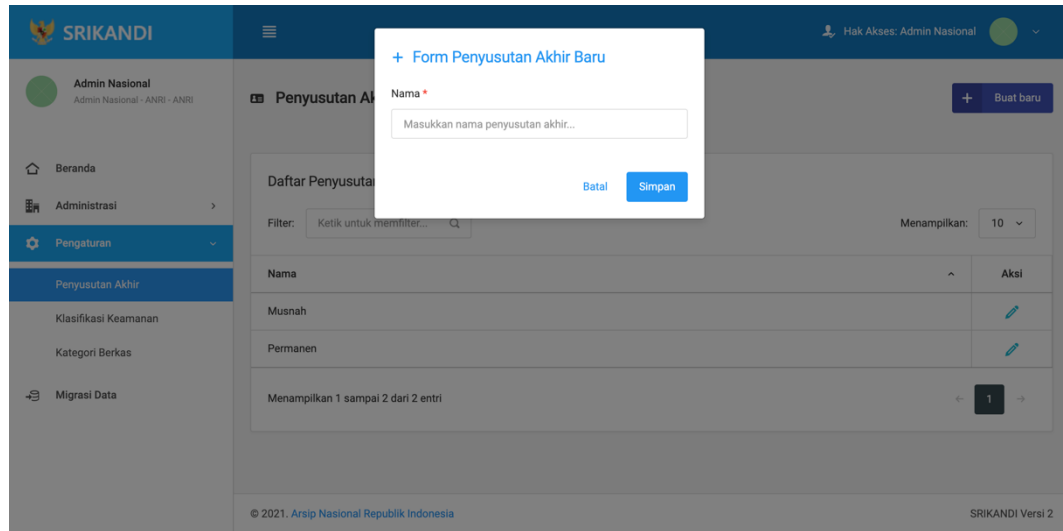


1.2 Pengaturan

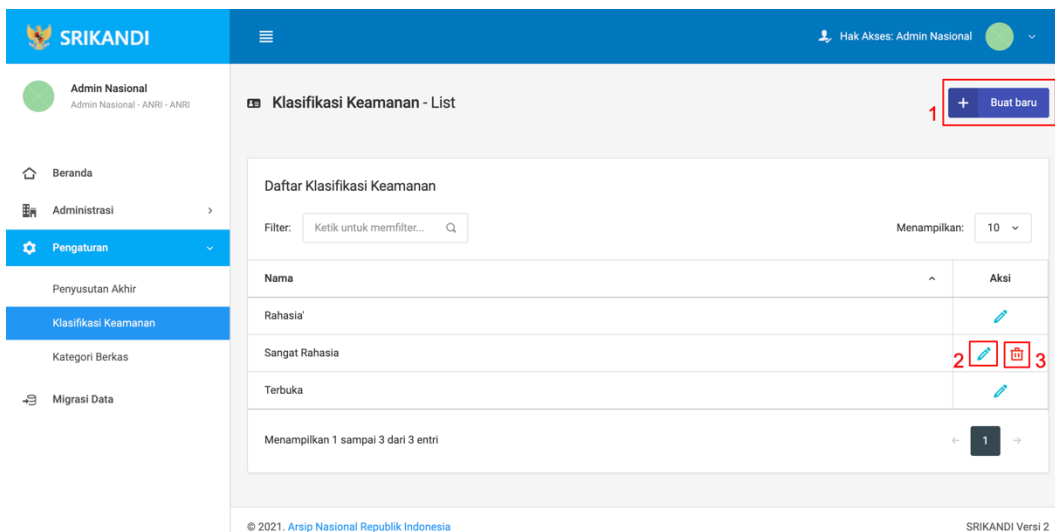
1.2.1 Penyusutan Akhir



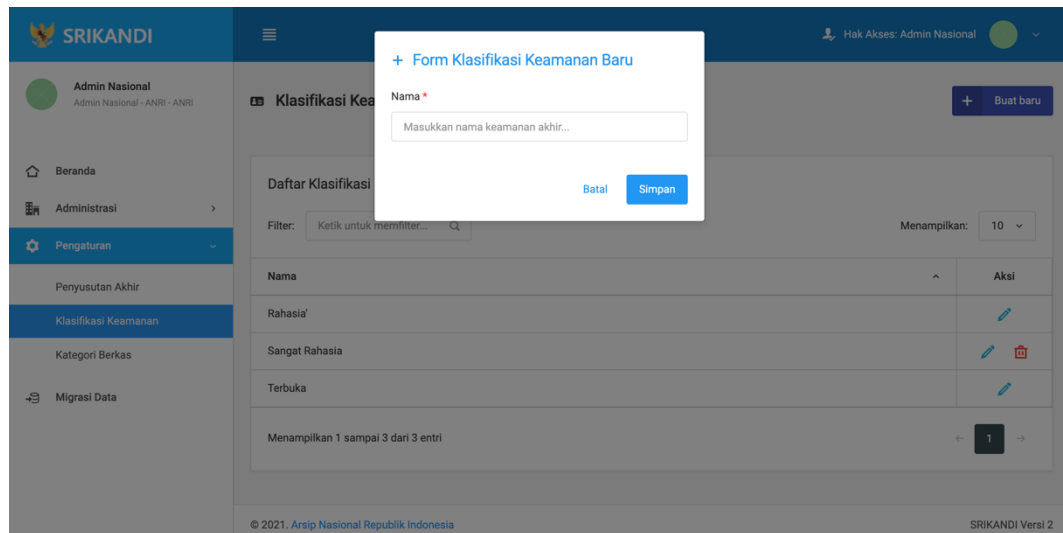
Gambar diatas adalah halaman penyusutan akhir yang digunakan untuk mengelolah data penyusutan akhir pada system srikandi, dalam halaman tersebut terdapat fungsi buat penyusutan akhir dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar, lalu ada fungsi edit dengan klik icon **Pencil** yang ditunjukkan di point 2 pada gambar, dan berikut adalah form Ketika tambah penyusutan akhir.



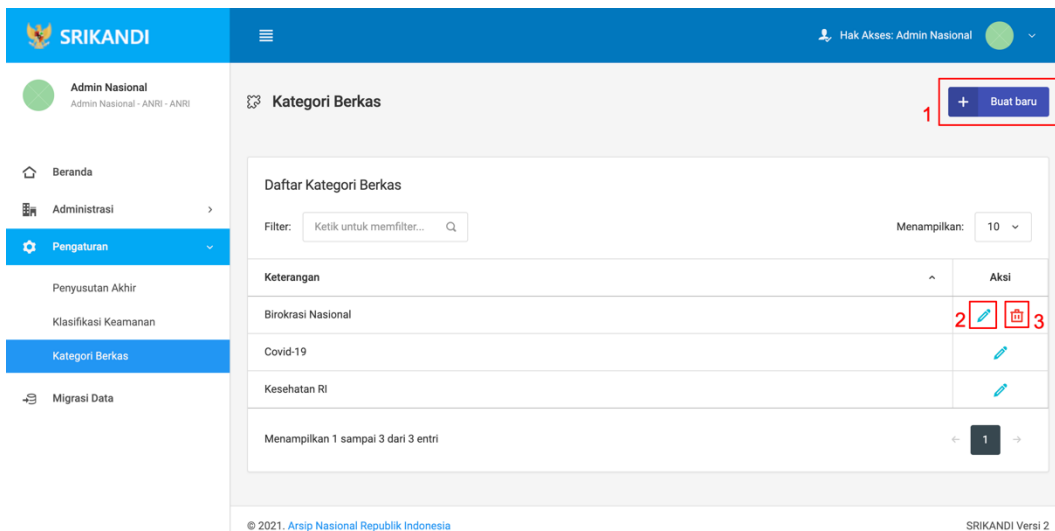
1.2.2 Klasifikasi Keamanan



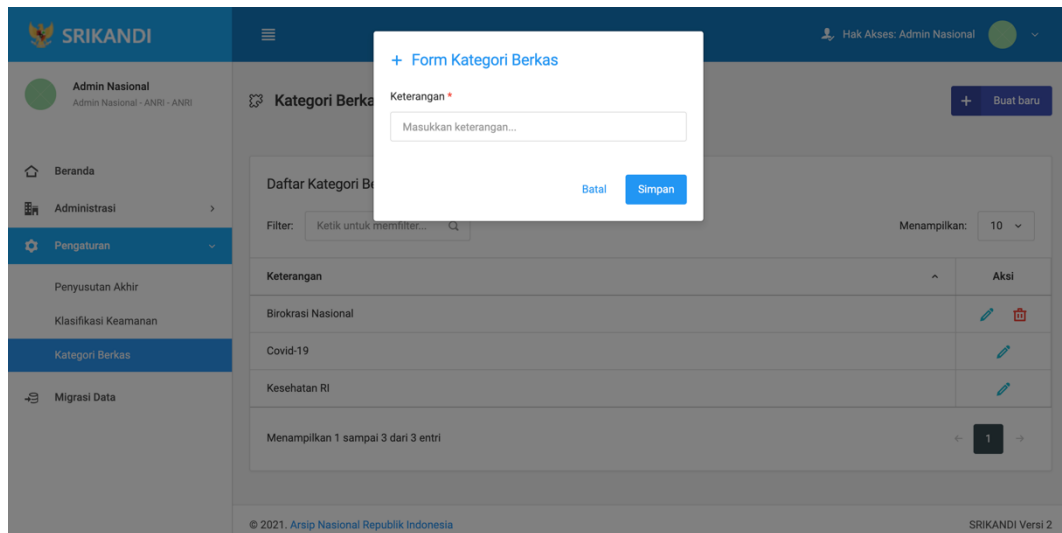
Gambar diatas adalah halaman klasifikasi yang digunakan untuk mengelolah data klasifikasi pada system srikandi, dalam halaman tersebut terdapat fungsi buat klasifikasi keamanan dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar, lalu ada fungsi edit dengan klik icon **Pencil** yang ditunjukkan di point 2 pada gambar, dan terakhir ada fungsi hapus dengan klik icon **Tempat sampah** yang ditunjukkan di point 3 pada gambar, serta berikut adalah form Ketika tambah klasifikasi.



1.2.3 Kategori Berkas



Gambar diatas adalah halaman Kategori berkas yang digunakan untuk mengelolah data kategori berkas pada system srikandi, dalam halaman tersebut terdapat fungsi buat kategori berkas dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar, lalu ada fungsi edit dengan klik icon **Pencil** yang ditunjukkan di point 2 pada gambar, dan terakhir ada fungsi hapus dengan klik icon **Tempat sampah** yang ditunjukkan di point 3 pada gambar, serta berikut adalah form Ketika tambah kategori berkas.



BAGIAN II

ADMIN INSTANSI / UNIT KERJA

2.1 Administrasi

2.1.1 Unit Kerja

Unit Kerja / Satker	Status	Aksi
Badan Narkotika Nasional	AKTIF	
Bidang Analisis	AKTIF	
Bidang Pemberantasan	AKTIF	
Deputi I	AKTIF	
Deputi II	AKTIF	
Kepala BNN	AKTIF	
Sekretariat Utama	AKTIF	
SIKS	AKTIF	
Unit Akuisisi	AKTIF	
Unit Preservasi	AKTIF	

Gambar diatas adalah halaman Unit Kerja yang digunakan untuk mengelolah data unit kerja pada system srikandi, dalam halaman tersebut terdapat fungsi buat unit kerja dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar, lalu ada fungsi edit dengan klik icon **Pencil** yang ditunjukkan di point 2 pada gambar, dan terakhir ada fungsi hapus dengan klik icon **Tempat sampah** yang ditunjukkan di point 3 pada gambar, serta berikut adalah form Ketika tambah unit kerja.

SRIKANDI Hak Akses: Admin Satker / OPD

Admin BNN
admin.bnn - BNN - BNN

Beranda
Administrasi
Unit Kerja
Jabatan
Pengguna
Logo Instansi

Unit Kerja / Satker - Buat Baru

← Kembali

Form Unit Kerja / Satker Baru

Induknya *
Pilih Instansi / Unit Kerja ...

Alamat
Masukkan alamat...

Nama Unit Kerja / Satker *
Masukkan nama Unit kerja ...

Singkatan *
Masukkan singkatan...

Latitude
Masukkan latitude...

Longitude
Masukkan longitude...

Kode
Masukkan kode...

Simpan

© 2021. Arsip Nasional Republik Indonesia SRIKANDI Versi 2

2.1.2 Jabatan

SRIKANDI Hak Akses: Admin Satker / OPD

Admin BNN
admin.bnn - BNN - BNN

Beranda
Administrasi
Unit Kerja
Jabatan
Pengguna
Logo Instansi

Jabatan - List

+ Buat baru

Daftar Jabatan

Filter: Ketik untuk memfilter... Menampilkan: 10

Nama	Instansi / Unit Kerja	Status	Aksi
admin bnn	Badan Narkotika Nasional	AKTIF	
admin SIKS	SIKS	AKTIF	
Arsiparis	Sekretariat Utama	AKTIF	
Kepala Bidang	Bidang Pemberantasan	AKTIF	
Kepala Bidang	Bidang Analisis	AKTIF	
Kepala BNN	Kepala BNN	AKTIF	
Kepala Deputi	Deputi I	AKTIF	
Kepala Deputi	Deputi II	AKTIF	
Kotus Akuisisi	Unit Akuisisi	AKTIF	2 3
Sekretaris Deputi I	Deputi I	AKTIF	

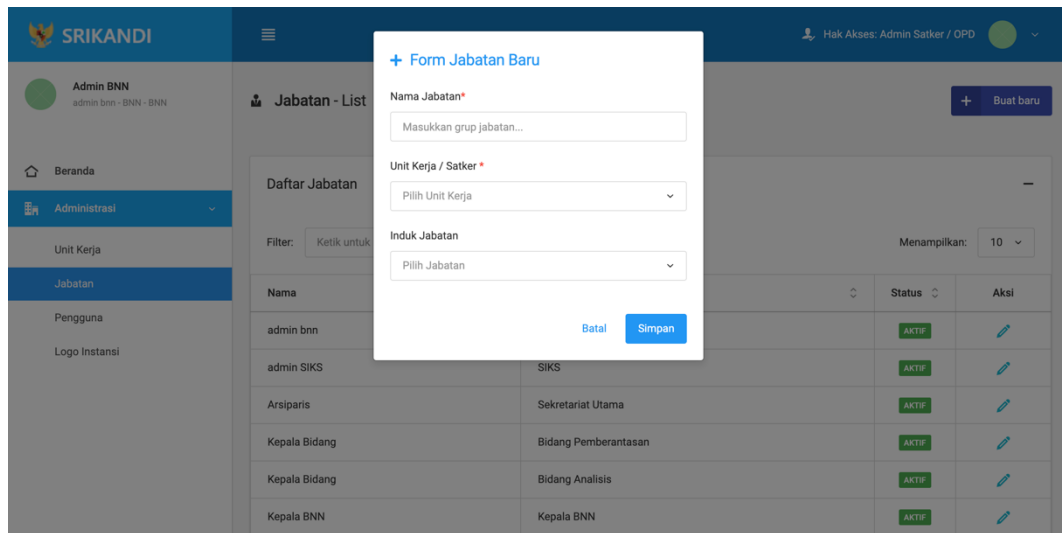
Menampilkan 1 sampai 10 dari 13 entri

Bagan Jabatan

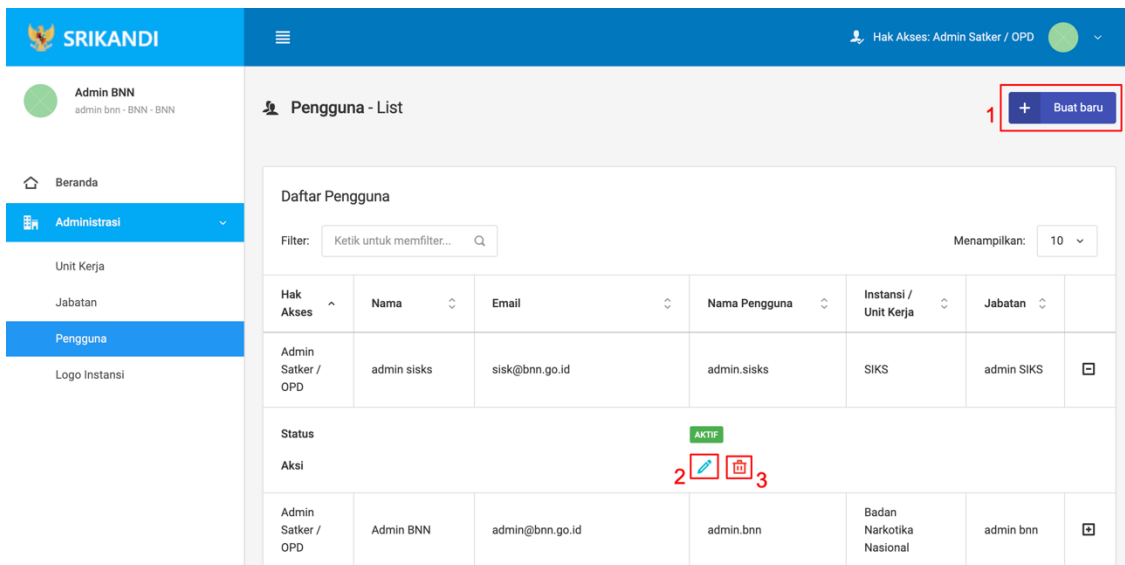
- Badan Narkotika Nasional
 - admin bnn
 - Kepala BNN
 - Staf Ahli Forensik
 - Sekretaris Utama
 - Sekretaris utama
 - Arsiparis
 - SIKS
 - Deputi I
 - Kepala Deputi
 - Sekretaris Deputi I
 - Bidang Pemberantasan
 - Deputi II
 - Kepala Deputi
 - Bidang Analisis

© 2021. Arsip Nasional Republik Indonesia SRIKANDI Versi 2

Gambar diatas adalah halaman Jabatan yang digunakan untuk mengelolah data jabatan pada system srikandi, dalam halaman tersebut terdapat fungsi buat jabatan dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar, lalu ada fungsi edit dengan klik icon **Pencil** yang ditunjukkan di point 2 pada gambar, dan terakhir ada fungsi hapus dengan klik icon **Tempat sampah** yang ditunjukkan di point 3 pada gambar, serta berikut adalah form Ketika tambah unit kerja.



2.1.3 Pengguna



Gambar diatas adalah halaman pengguna yang digunakan untuk mengelolah data pengguna pada system srikandi, dalam halaman tersebut terdapat fungsi buat pengguna dengan klik tombol **Buat pengguna** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar, lalu ada fungsi edit dengan klik icon **Pencil** yang ditunjukkan di point 2 pada gambar, dan terakhir ada fungsi hapus dengan klik icon **Tempat sampah** yang ditunjukkan di point 3 pada gambar, serta berikut adalah form Ketika tambah pengguna.

The screenshot displays the SRIKANDI user management interface. The top navigation bar includes the SRIKANDI logo, a menu icon, and the user's role 'Hak Akses: Admin Satker / OPD'. The left sidebar shows the user profile 'Admin BNN' and a navigation menu with options like 'Beranda', 'Administrasi', 'Unit Kerja', 'Jabatan', 'Pengguna', and 'Logo Instansi'. The main content area is titled 'Pengguna - Baru' and contains the 'Form Buat Pengguna'.

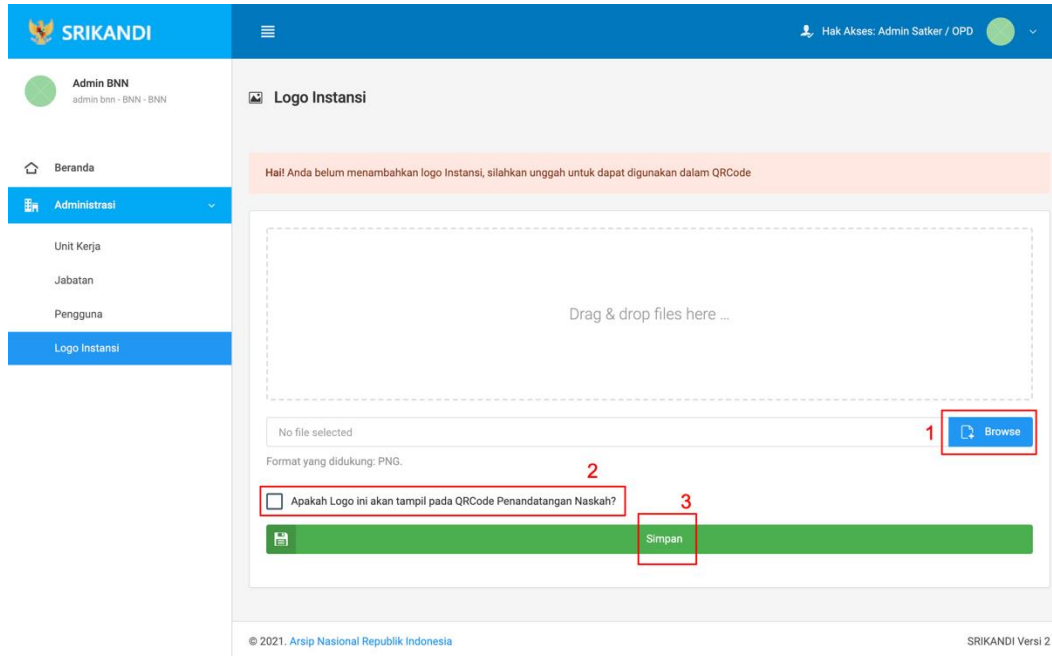
The form fields are as follows:

- Nomor Induk Pegawai ***: Input field for employee ID.
- Hak Akses ***: Dropdown menu for selecting access rights.
- NIK ***: Input field for National Identity Card number.
- Instansi / Unit Kerja ***: Dropdown menu for selecting the institution or unit.
- Nama Lengkap ***: Input field for full name.
- Jabatan ***: Dropdown menu for selecting the position.
- Nomor Seluler**: Input field for mobile phone number, with a note: 'Disarankan nomor yang digunakan *Whatsapp*'.
- Grup Jabatan**: Dropdown menu for selecting the job group.
- Nama Pengguna ***: Input field for the username.
- Jenis Pengguna**: Dropdown menu for selecting the user type.
- Email ***: Input field for the email address.
- Foto**: File upload section with a 'No file selected' message and a 'Choose File' button. Supported formats are .jpg, .jpeg, and .png.
- Kata Sandi ***: Input field for the password, with a note: 'Minimal 8 karakter...'
- Konfirmasi Kata Sandi ***: Input field for confirming the password, with a note: 'Ketik ulang kata sandi...'

A 'Simpan' (Save) button is located at the bottom right of the form.

© 2021. Arsip Nasional Republik Indonesia SRIKANDI Versi 2

2.1.4 Logo Instansi



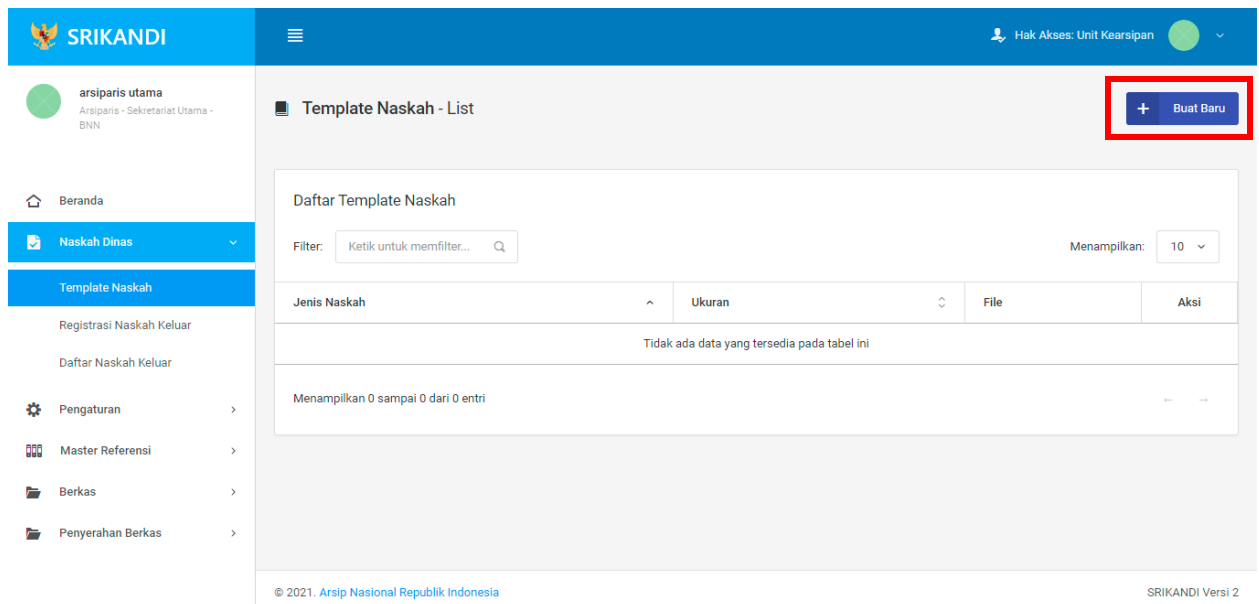
Gambar diatas adalah halaman logo yang digunakan untuk mengelolah data identitas instansi pada system srikandi, dalam halaman tersebut terdapat fungsi upload logo instansi dengan klik tombol **Browse** seperti yang ditunjukan di point 1 pada gambar, lalu terdapat pilihan apakah logo instansi yang akan diupload tersebut akan dijadikan logo pada QR naskah atau tidak dengan klik checkbox dibawah colum upload seperti yang ditunjukan di point 2 pada gambar, dan setelah itu baru klik simpan seperti yang ditunjukan di point 3 pada gambar.

BAGIAN III

UNIT KEARSIPAN

3.1 Naskah Dinas

3.1.1 Template Naskah



The screenshot shows the SRIKANDI web application interface. The top navigation bar is blue with the SRIKANDI logo and user information. 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 contains a table titled 'Daftar Template Naskah'. The table has columns for 'Jenis Naskah', 'Ukuran', 'File', and 'Aksi'. A red box highlights a '+ Buat Baru' button in the top right corner of the main content area. The footer shows '© 2021. Arsip Nasional Republik Indonesia' and '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 'Form Template Naskah Baru' interface. It features a sidebar with navigation options like 'Beranda', 'Naskah Dinas', and 'Template Naskah'. The main content area contains a form with the following elements:

- 1**: A 'Kembali' button in the top right corner.
- 2**: A 'Jenis Naskah' dropdown menu with the option 'Pilih Jenis Naskah'.
- 3**: A 'File Template Naskah' section with a 'Choose File' button and a note that supported formats are .doc and .docx.
- 4**: A 'Simpan' button at the bottom right of the form area.

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.

3.1.2 Registrasi Naskah Keluar

The image shows a web application interface for 'Form Registrasi Naskah Keluar'. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Beranda', 'Naskah Dinas', 'Template Naskah', 'Registrasi Naskah Keluar', 'Daftar Naskah Keluar', 'Pengaturan', 'Master Referensi', 'Berkas', and 'Penyerahan Berkas'. The main content area is titled 'Form Registrasi Naskah Keluar' and contains several sections:

- DETAIL ISI NASKAH:** This section contains several dropdown menus for 'Dikirimkan melalui', 'Jenis Naskah', 'Sifat Naskah', 'Tingkat Urgensi', and 'Klasifikasi'. It also has input fields for 'Hal' and 'Isi Ringkas'. A red box labeled '1' highlights the 'Ambil Nomor' button next to the 'Nomor Naskah' input field.
- LAMPIRAN NASKAH:** This section includes a 'File Naskah' field with a 'Choose File' button (red box '2') and a 'LAMPIRAN NASKAH' section with a 'Browse' button (red box '3') for uploading files.
- TUJUAN UTAMA:** This section has dropdown menus for 'Grup Tujuan' and 'Utama'.
- VERIFIKATOR DAN PENADATAN NASKAH:** This section includes input fields for 'Verifikator' and 'Penandatanganan', and radio buttons for 'Tipe Tanda Tangan' (TTE and KONVENSIONAL).

A red box labeled '4' highlights the 'Simpan' button at the bottom right of the form.

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.

3.1.3 Daftar Naskah Keluar

The screenshot displays the SRIKANDI web application interface. The top navigation bar includes the SRIKANDI logo and user details. The left sidebar lists various menu items, with 'Daftar Naskah Keluar' highlighted. The main content area shows a search filter box (labeled '1') and a table with columns for 'Tanggal Naskah', 'Nomor Naskah', 'Hal', 'Asal Naskah', 'Tingkat Urgensi', 'Status Verifikator', 'Status Penandatanganan', and 'Aksi'. Below the table are search buttons for 'Cari Tanggal', 'Cari Nomor', 'Cari Hal', 'Cari Asal Na:', 'Cari Tingkat', 'Cari', and 'Cari Status Penar' (labeled '2'). The table is currently empty, displaying 'Tidak ada data yang tersedia pada tabel ini' and 'Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri'.

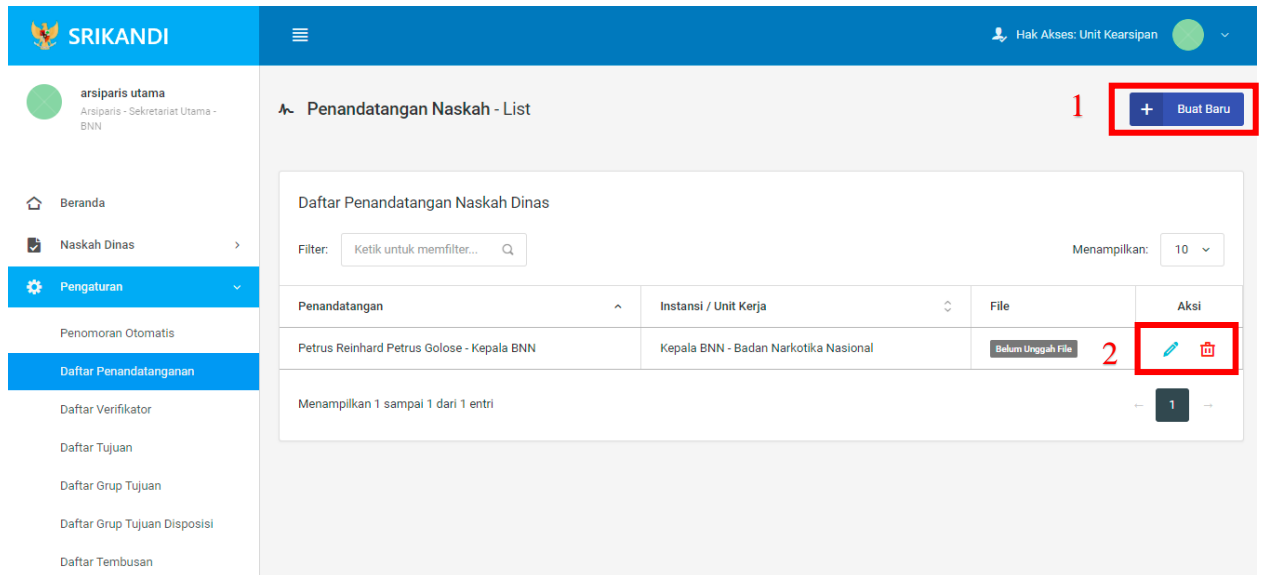
Gambar diatas adalah halaman daftar naskah keluar. Point 1 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari file naskah keluar secara general dengan cara mengetikkan nama file naskah keluar atau sejenisnya. Kemudian point 2 pada gambar menunjukkan fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring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

3.2 Pengaturan

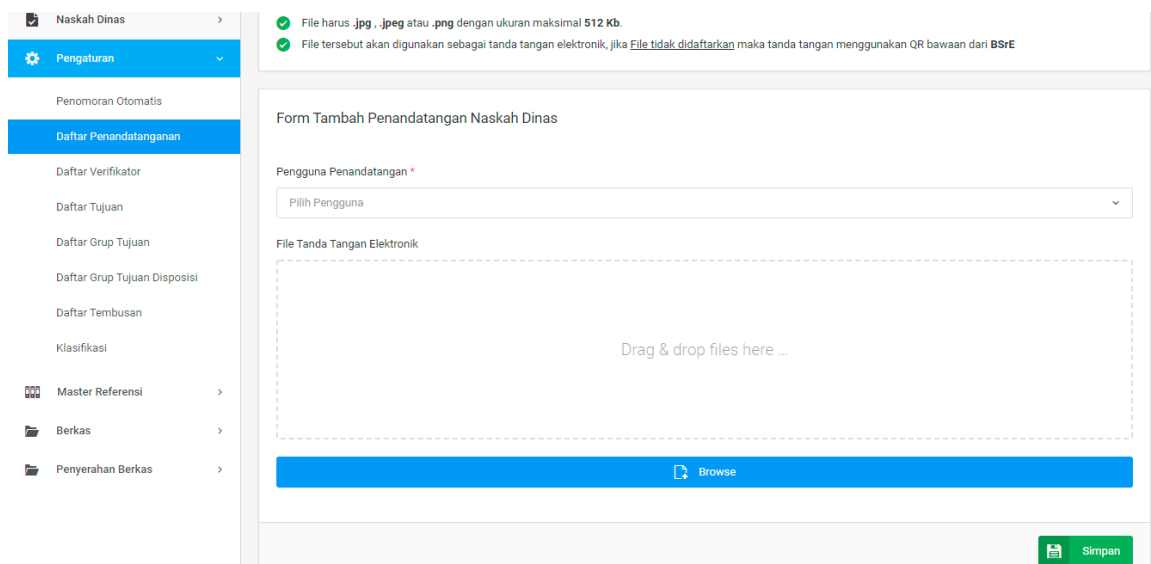
3.2.1 Penomoran Otomatis

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.

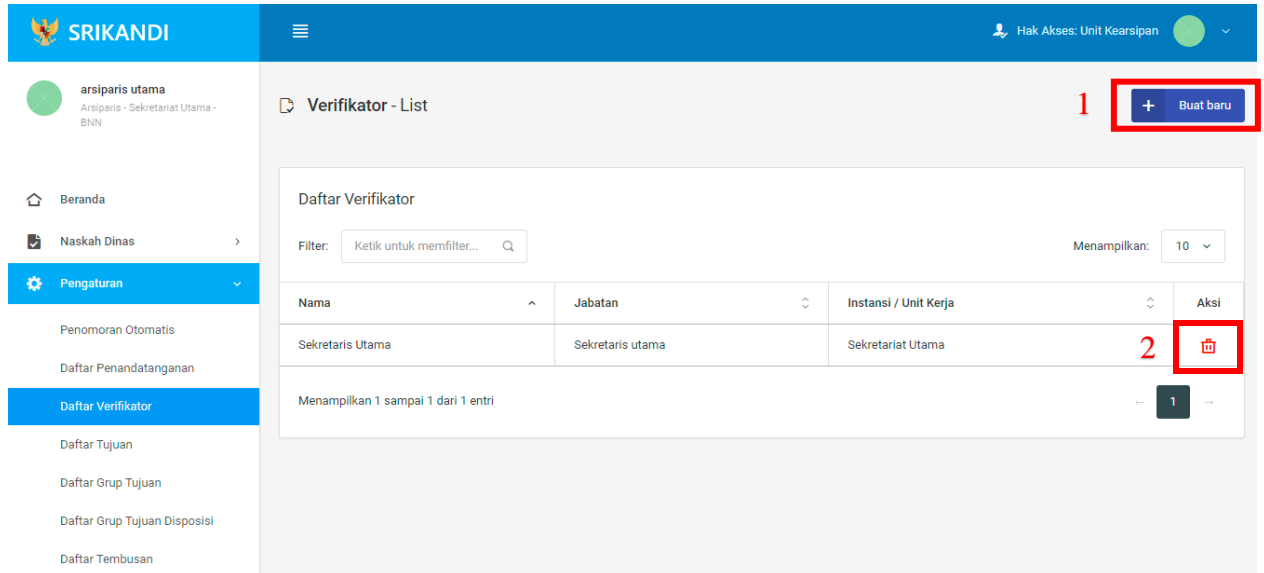
3.2.2 Daftar Penandatanganan



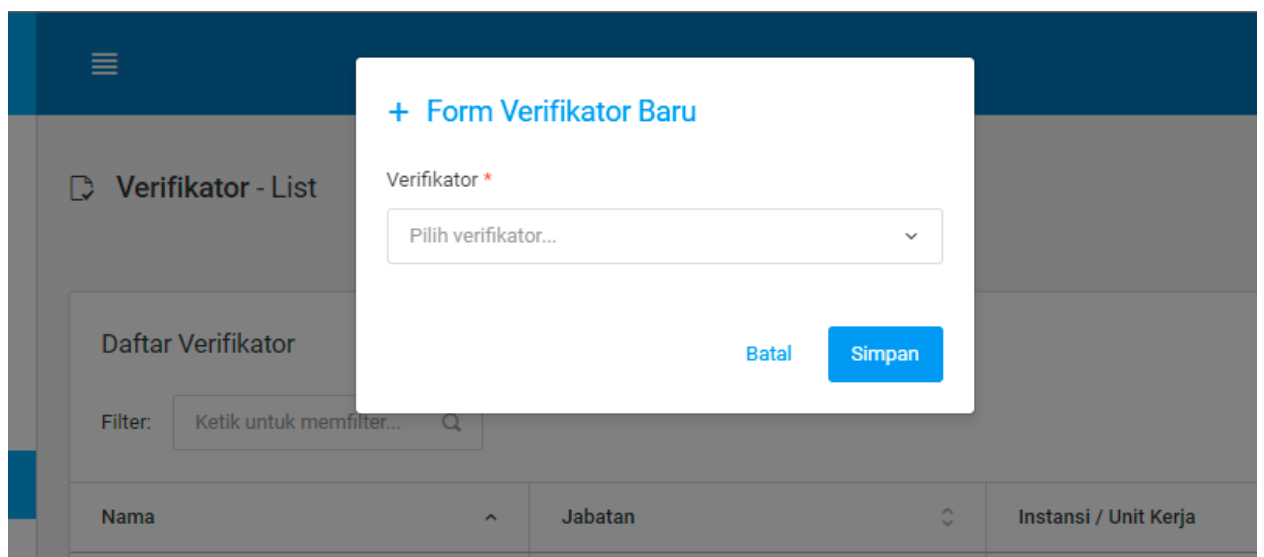
Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar penandatanganan naskah dinas. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat penandatanganan naskah dinas baru dengan klik tombol **Buat Baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Lalu ada fungsi edit dengan klik icon **Pencil**, dan ada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



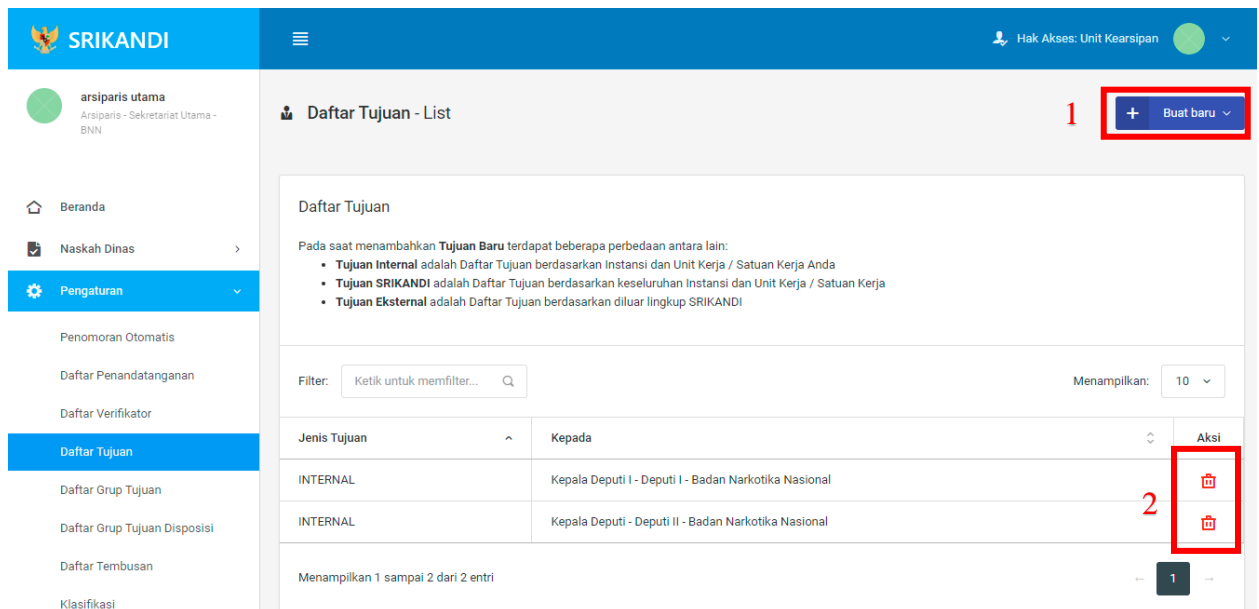
3.2.3 Daftar Verifikator



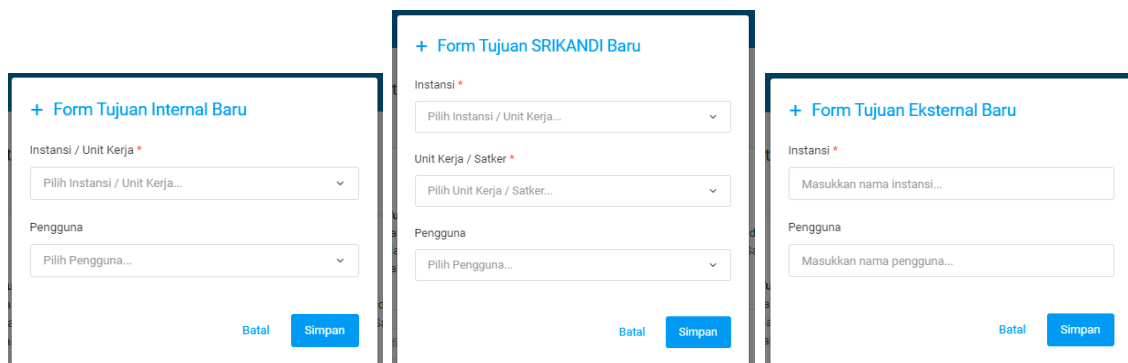
Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar verifikator. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat verifikator baru dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Lalu ada fungsi hapus dengan klik icon **Tempat Sampah** yang ditunjukkan di point 2 pada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



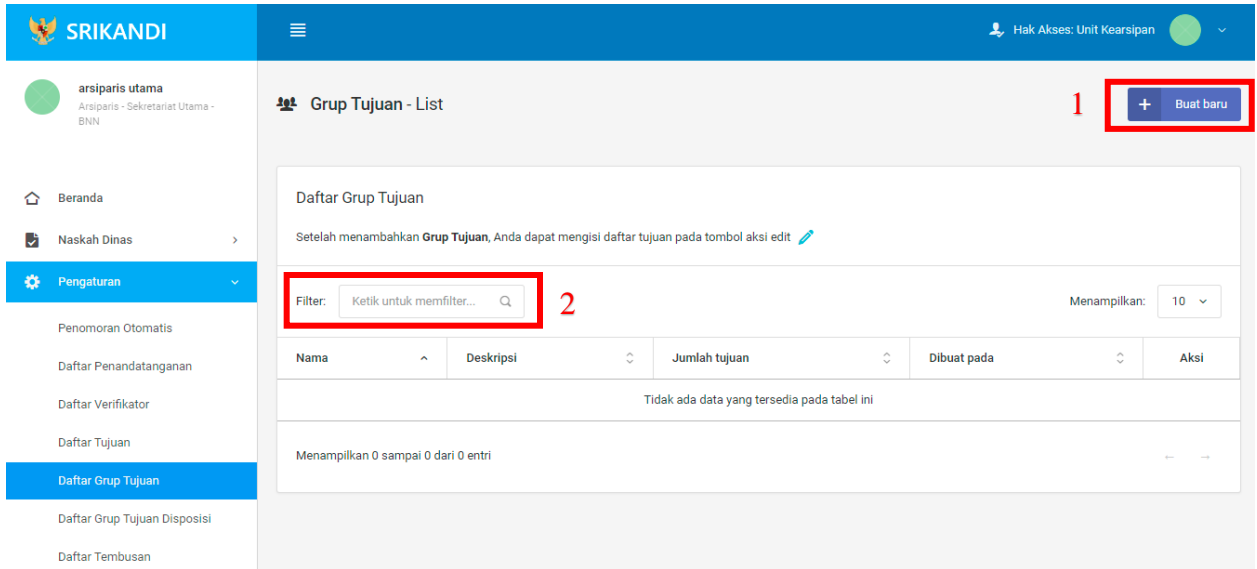
3.2.4 Daftar Tujuan



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 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.



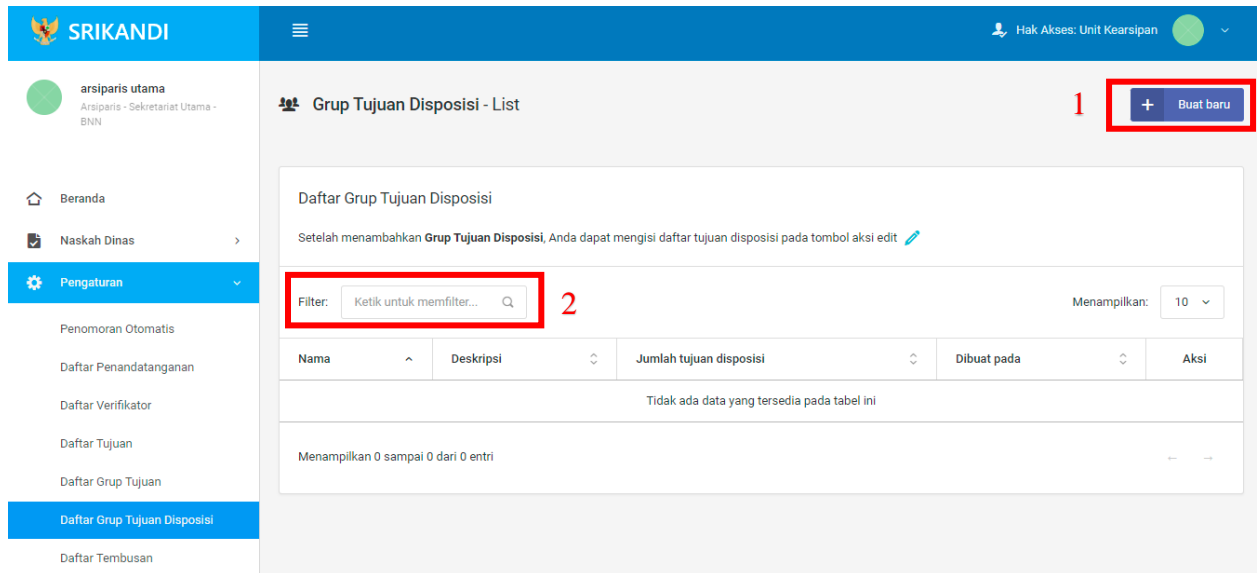
3.2.5 Daftar Grup Tujuan



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.

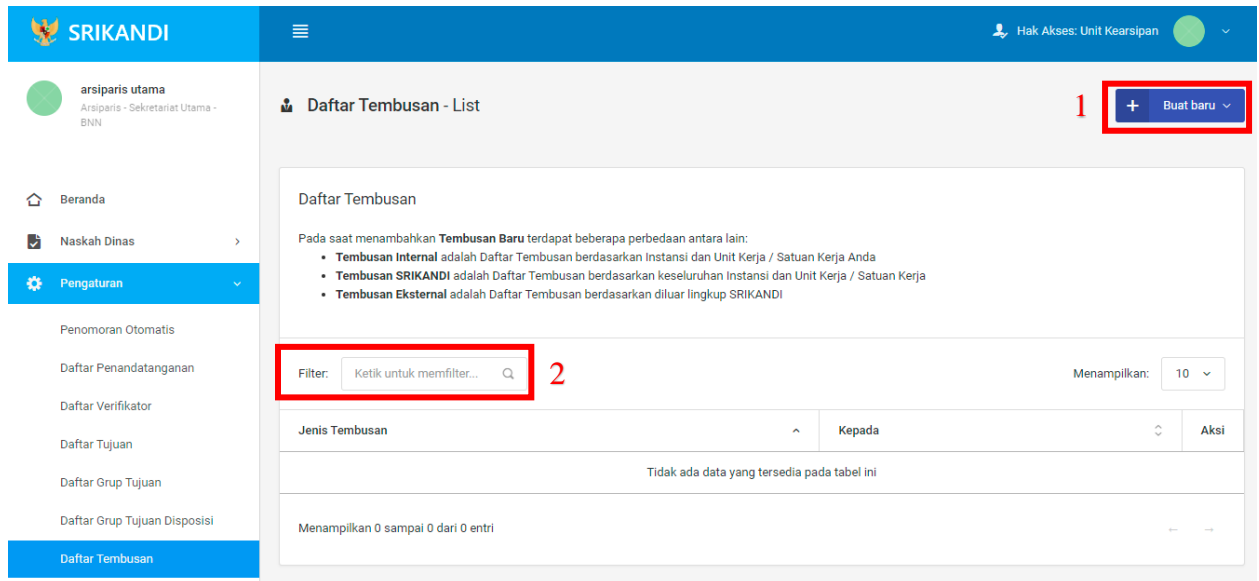
The screenshot shows the 'Form Tipe Pengguna Baru' form. The form has two input fields: 'Nama' and 'Deskripsi'. The 'Nama' field is required and contains the placeholder text 'Masukkan grup tujuan...'. The 'Deskripsi' field is optional and contains the placeholder text 'Masukkan deskripsi grup tujuan...'. There are 'Batal' and 'Simpan' buttons at the bottom right.

3.2.6 Daftar Grup Tujuan Disposisi

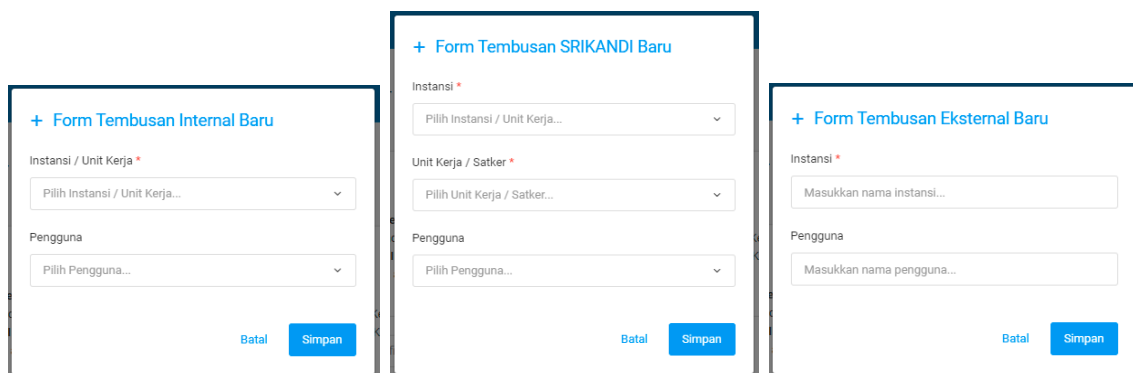


Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar grup tujuan disposisi. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat grup tujuan disposisi baru dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Point 2 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari grup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

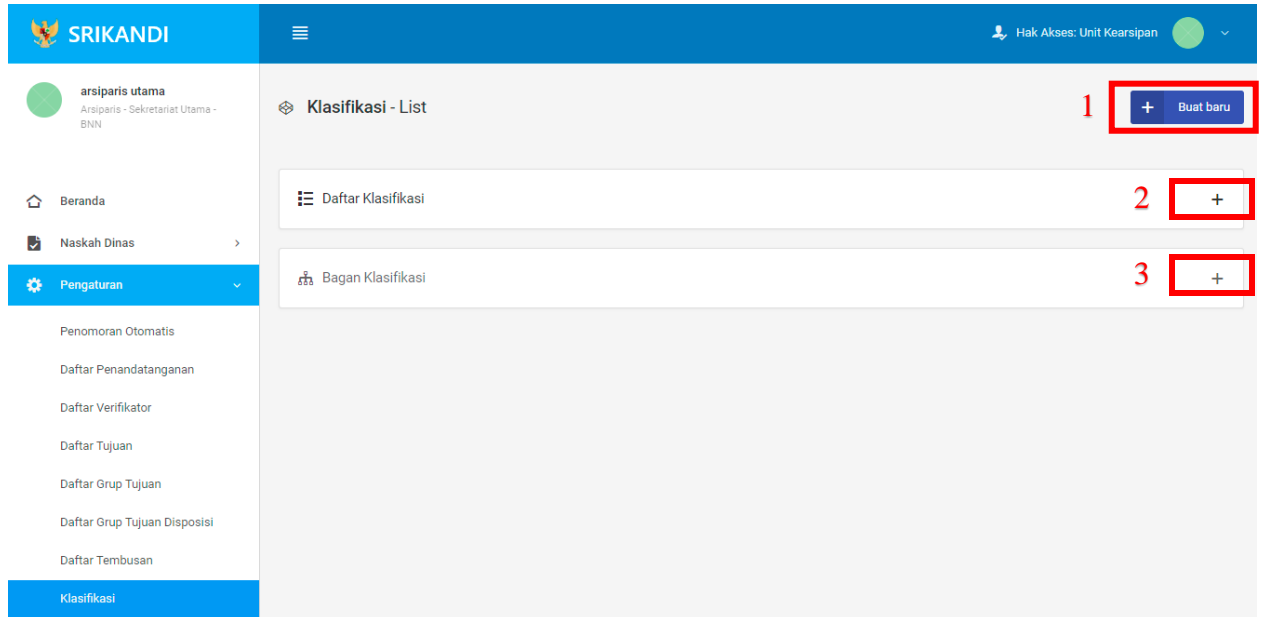
3.2.7 Daftar Tembusan



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.



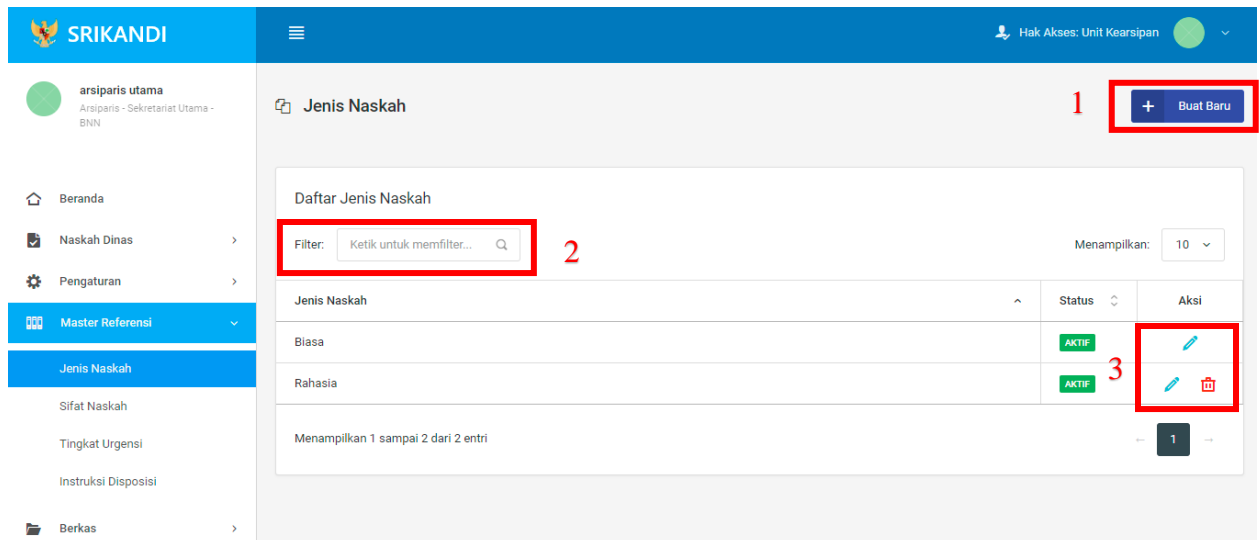
3.2.8 Klasifikasi



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.

3.3 Master Referensi

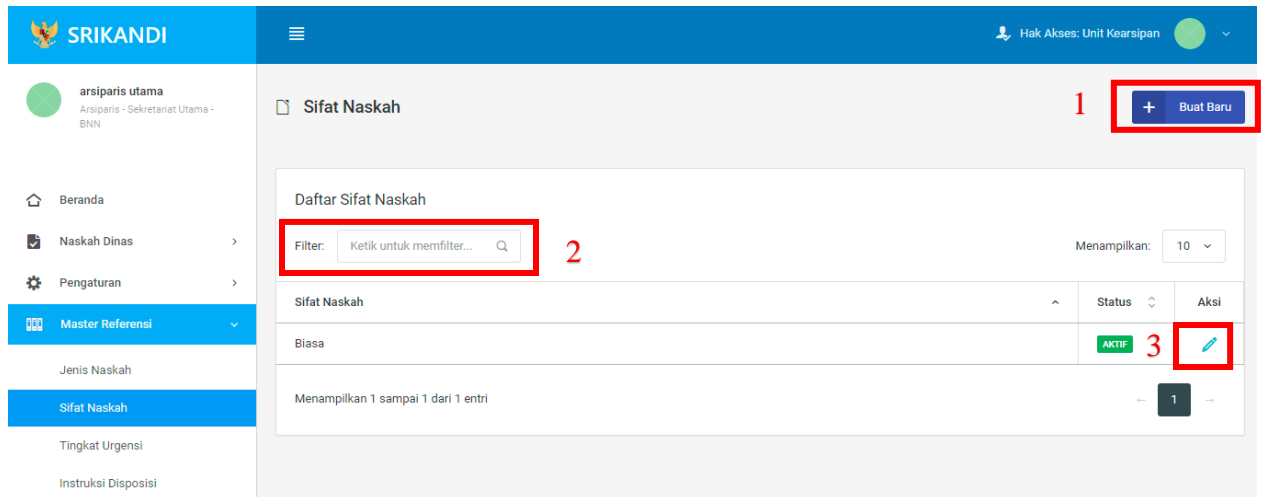
3.3.1 Jenis Naskah



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.

The screenshot shows the 'Form Jenis Naskah Baru' (New Document Type Form). The form has a title '+ Form Jenis Naskah Baru' and a required field 'Nama *' with a text input box containing the placeholder 'Masukkan nama...'. At the bottom, there are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save).

3.3.2 Sifat Naskah



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.

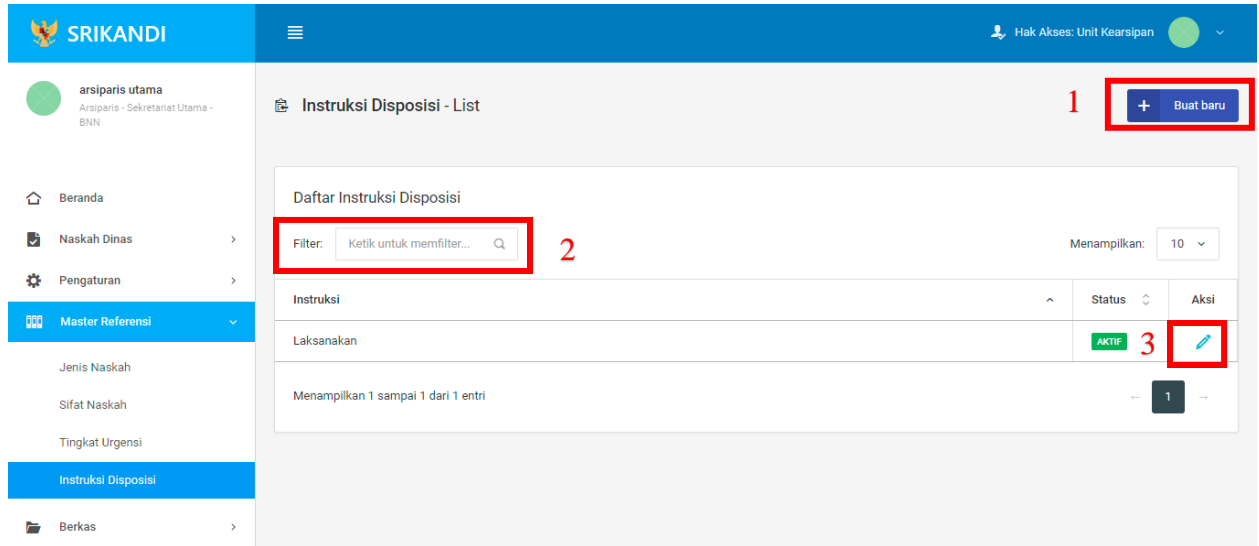
3.3.3 Tingkat Urgensi

The screenshot displays the 'Tingkat Urgensi' management interface. At the top right, a '+ Buat Baru' button is highlighted with a red box and the number 1. Below the header, a 'Daftar Tingkat Urgensi' section contains a search filter labeled 'Filter: Ketik untuk memfilter...' with a magnifying glass icon, highlighted by a red box and the number 2. To the right of the filter is a 'Menampilkan: 10' dropdown menu. Below this is a table with columns for 'Tingkat Urgensi', 'Status', and 'Aksi'. The table contains one row with the value 'Biasa' and a status of 'AKTIF'. A pencil icon in the 'Aksi' column is highlighted with a red box and the number 3. At the bottom of the table, it indicates 'Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri' and a pagination control showing '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.

The form is titled '+ Form Tingkat Urgensi Baru'. It features a single input field for 'Nama *' with the placeholder text 'Masukkan nama...'. Below the input field, there are two buttons: 'Batal' and 'Simpan'.

3.3.4 Instruksi Disposisi



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.

3.4 Berkas

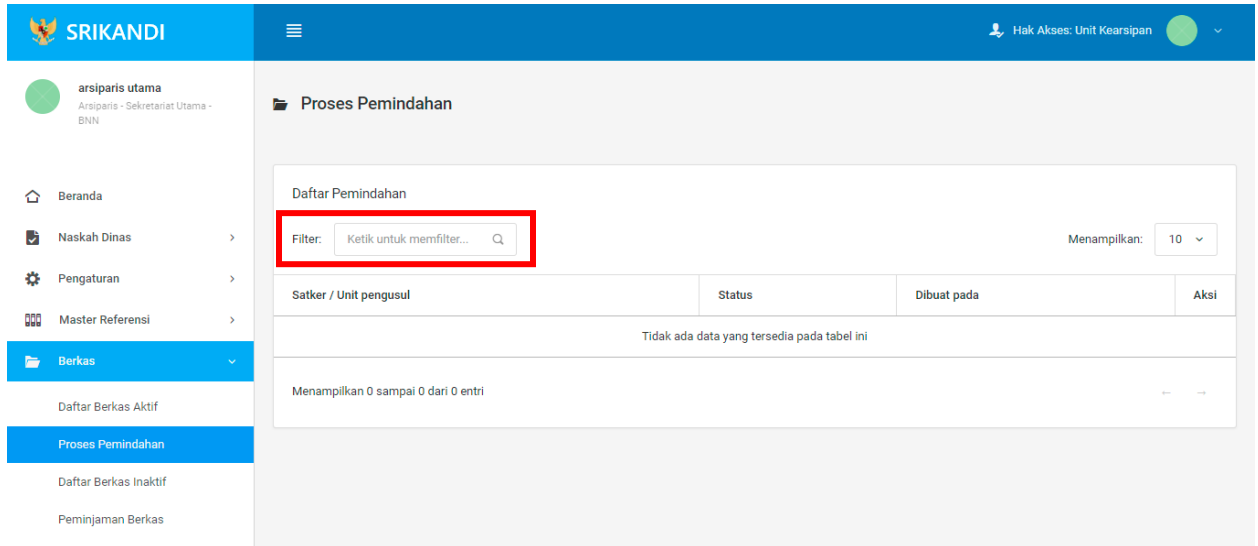
3.4.1 Daftar Berkas Aktif

The screenshot displays the 'Daftar Berkas Aktif' interface. On the left sidebar, the 'Berkas' menu is expanded, showing options like 'Daftar Berkas Aktif', 'Proses Pemindehan', 'Daftar Berkas Inaktif', and 'Peminjaman Berkas'. The main area features a search filter (point 3), a 'Proses Pemindehan' button (point 2), and a '+ Buat baru' button (point 1). The table below is currently empty, displaying a message: 'Tidak ada data yang tersedia pada tabel ini'.

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.

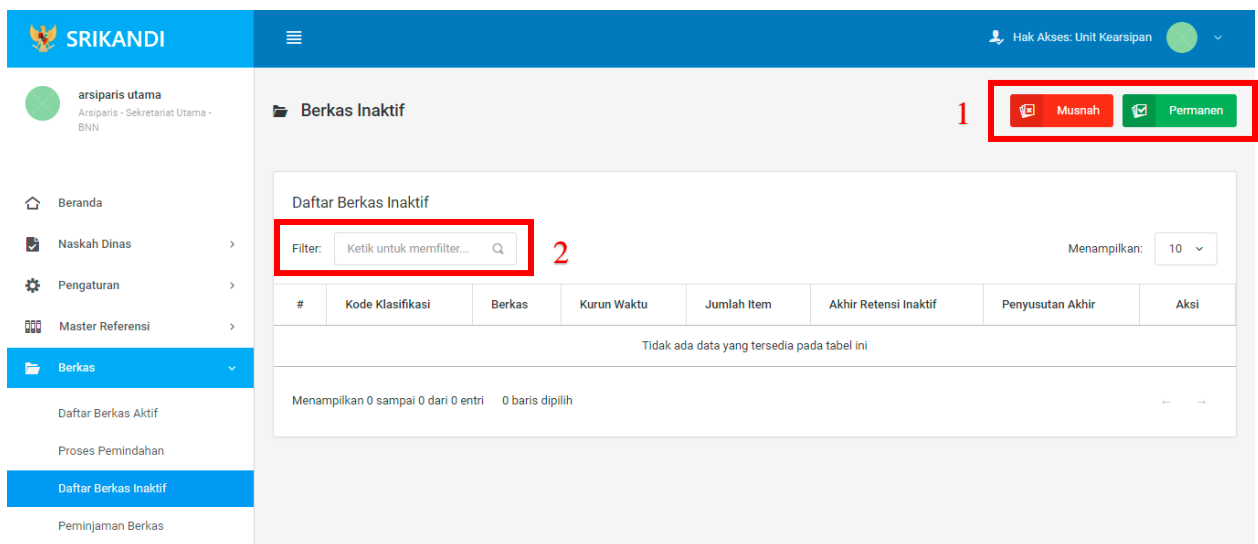
The 'Form Berkas Baru' page includes an information box at the top explaining 'Berkas Kategori Vital' and 'Berkas Kategori Terjaga'. Below this is the form itself, which includes fields for 'Nama Berkas', 'Klasifikasi', 'Retensi Aktif', 'Retensi Inaktif', 'Nomor Berkas', 'Lokasi Fisik', 'Uraian', and 'Kategori Berkas'. A 'Kembali' button is located in the top right corner of the form area.

3.4.2 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.

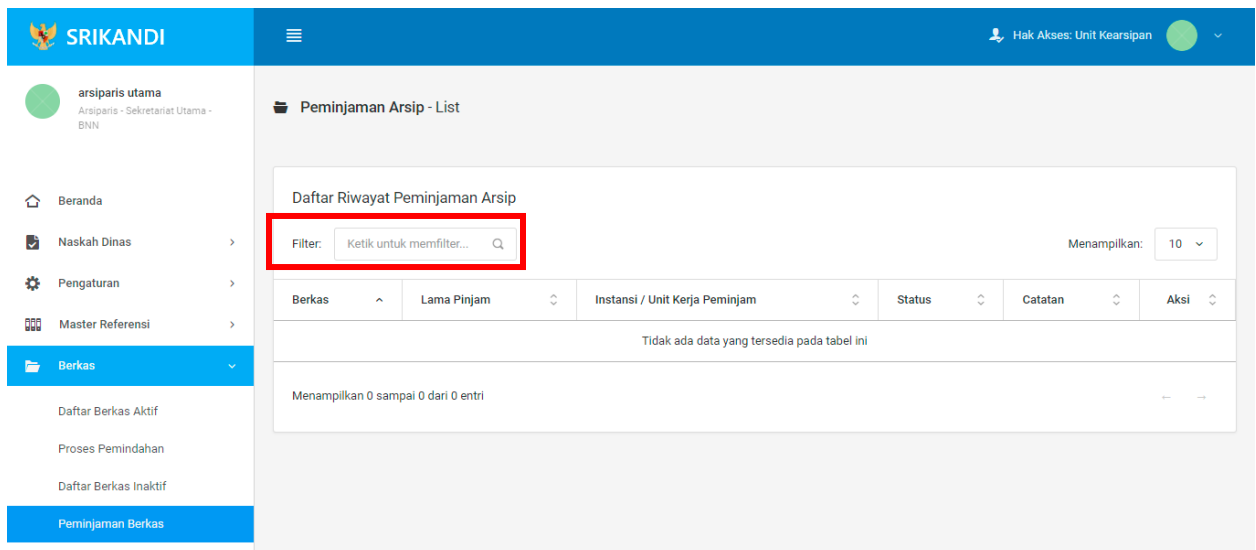
3.4.3 Daftar Berkas Inaktif



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.

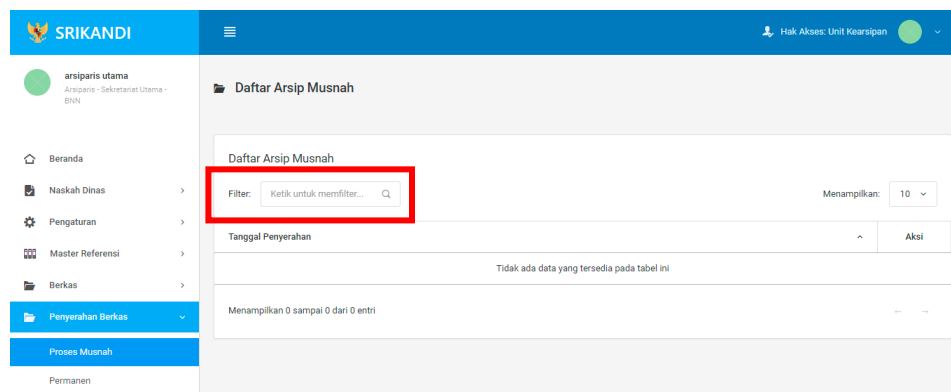
3.4.4 Peminjaman Berkas



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.

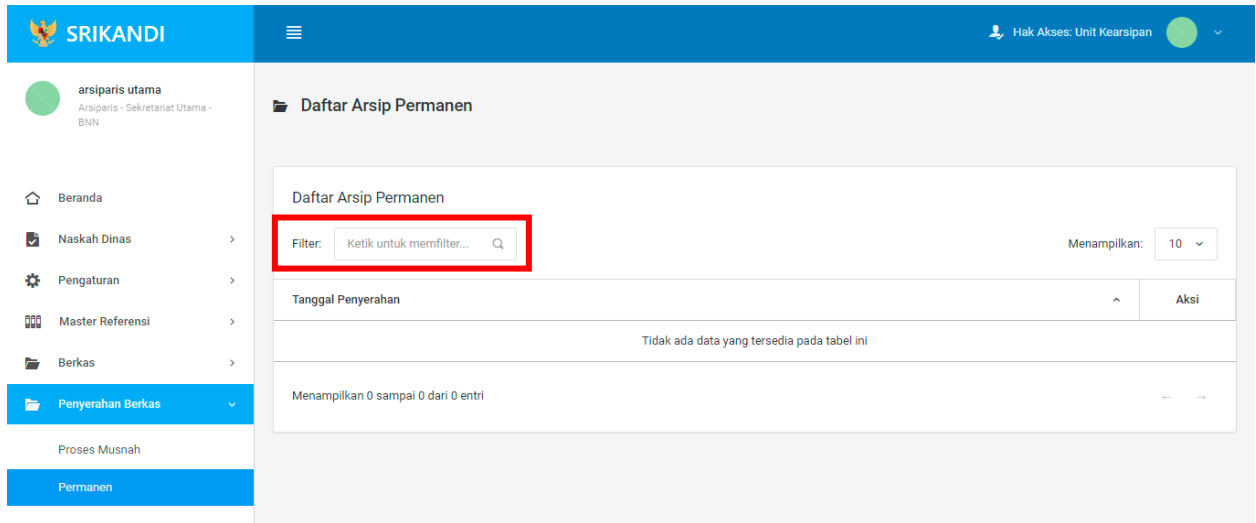
3.5 Penyerahan Berkas

3.5.1 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.

3.5.2 Permanen



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.

BAGIAN IV

TATA USAHA / SEKRETARIS

4.1 Naskah Dinas

4.1.1 Registrasi Naskah Masuk

The screenshot displays the 'Registrasi Naskah - Masuk' form in the SRIKANDI system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Beranda', 'Naskah Dinas', 'Registrasi Naskah Masuk', 'Registrasi Naskah Keluar', 'Naskah Masuk', 'Naskah Keluar', 'Template Naskah', 'Log Naskah', 'Agenda Naskah', 'Pengaturan', and 'Berkas'. The main content area shows the 'Form Registrasi Naskah Masuk' with the following fields:

- IDENTITAS PENGIRIM NASKAH**
 - Pengirim**: A dropdown menu with the placeholder 'Pilih Pengguna...'. Below it, a note states: 'Apabila pengguna yang Anda cari tidak ada, maka Identitas Pengirim dibawah ini wajib diisi'.
 - Nama Pengirim ***: Input field with placeholder 'Masukkan nama pengirim...'
 - Jabatan Pengirim ***: Input field with placeholder 'Masukkan jabatan pengirim...'
 - Instansi Pengirim ***: Input field with placeholder 'Masukkan instansi pengirim...'
- DETIL ISI NASKAH**
 - Jenis Naskah ***: Dropdown menu with placeholder 'Pilih Jenis Naskah...'.
 - Hal ***: Input field with placeholder 'Masukkan hal...'.
 - Sifat Naskah ***: Input field.

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

4.1.2 Registrasi Naskah Keluar

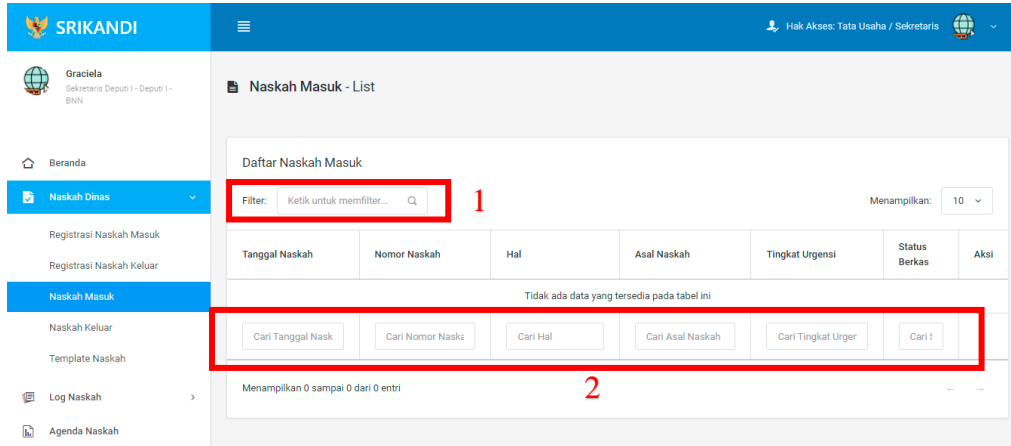
The screenshot displays the 'Registrasi Naskah - Keluar' form in the SRIKANDI system. The interface is similar to the previous one, with a sidebar and a main content area. The main content area shows the 'Form Registrasi Naskah Keluar' with the following fields:

- DETIL ISI NASKAH**
 - Dikirimkan melalui ***: Dropdown menu with placeholder 'Pilih Unit Kerja ...'.
 - Jenis Naskah ***: Dropdown menu with placeholder 'Pilih Jenis Naskah...'.
 - Sifat Naskah ***: Dropdown menu with placeholder 'Pilih Sifat Naskah...'.
 - Tingkat Urgensi ***: Dropdown menu with placeholder 'Pilih Tingkat Urgensi...'.
 - Hal ***: Input field with placeholder 'Masukkan hal...'.
 - Isi Ringkas ***: Input field with placeholder 'Masukkan isi ringkas...'.
 - Klasifikasi**: Input field.

A note at the top right of the form states: 'Apabila di simpan maka Naskah ini dibuat pada hari Jumat, 29 Oktober 2021.'

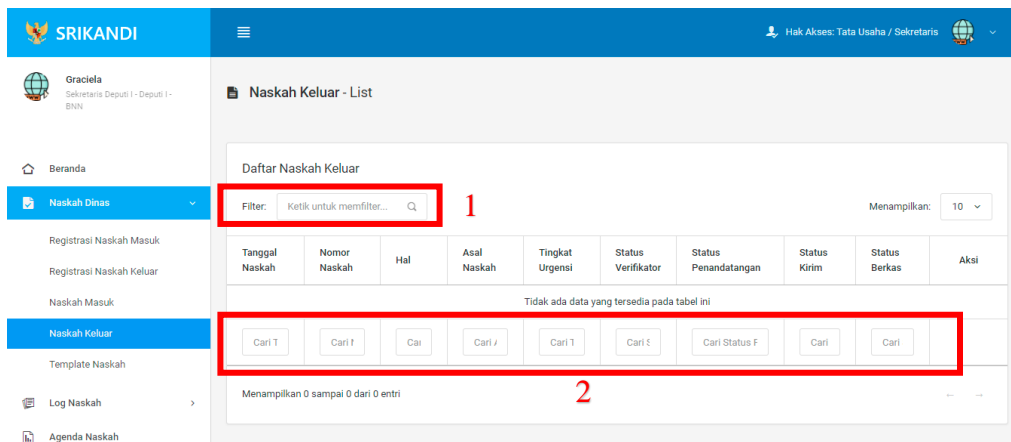
Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan form registrasi naskah keluar, dimana user dengan role Tata Usaha/Sekretaris akan mengirimkan berkas.

4.1.3 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 menunjukan 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.

4.1.4 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.

4.1.5 Template Naskah

The screenshot shows the SRIKANDI web application interface. The top navigation bar includes the SRIKANDI logo and user information. The left sidebar contains a menu with options like 'Beranda', 'Naskah Dinas', and 'Template Naskah'. The main content area is titled 'Template Naskah - List' and contains a search section labeled 'Daftar Template Naskah'. A search bar with the placeholder 'Filter: Ketik untuk memfilter...' is highlighted with a red box. Below the search bar 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'.

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.

4.2 Log Naskah

4.2.1 Naskah Masuk

The screenshot displays the 'Naskah Masuk - List' interface. A search filter box 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, with the message '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', including 'Cari Tanggal', 'Cari Nomor N', 'Cari Hal', 'Cari Asal Nas', 'Cari Tingkat L', 'Cari', and 'Cari Status B'. The page also 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 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.

4.2.2 Naskah Keluar

The screenshot displays the 'Naskah Keluar - List' interface. A search filter box 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, with the message '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', including 'Cari', 'Cari', 'Cari', 'Cari', 'Cari', 'Cari', 'Cari Status I', 'Cari', and 'Cari'. The page also 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.

4.3 Agenda Naskah

The screenshot displays the 'Agenda Naskah - List' interface. On the left is a sidebar with a user profile for 'Graciela' and navigation links. The main area has a header with a search button (1) and a filter input field (2). Below is a table with columns for 'Jenis', 'Nomor Agenda', 'Nomor Naskah', 'Tanggal', and 'Aksi'. A message states 'Tidak ada data yang tersedia pada tabel ini'. At the bottom is a calendar for October 2021 with view toggles (3).

Min	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab
26	27	28	29	30	1	2

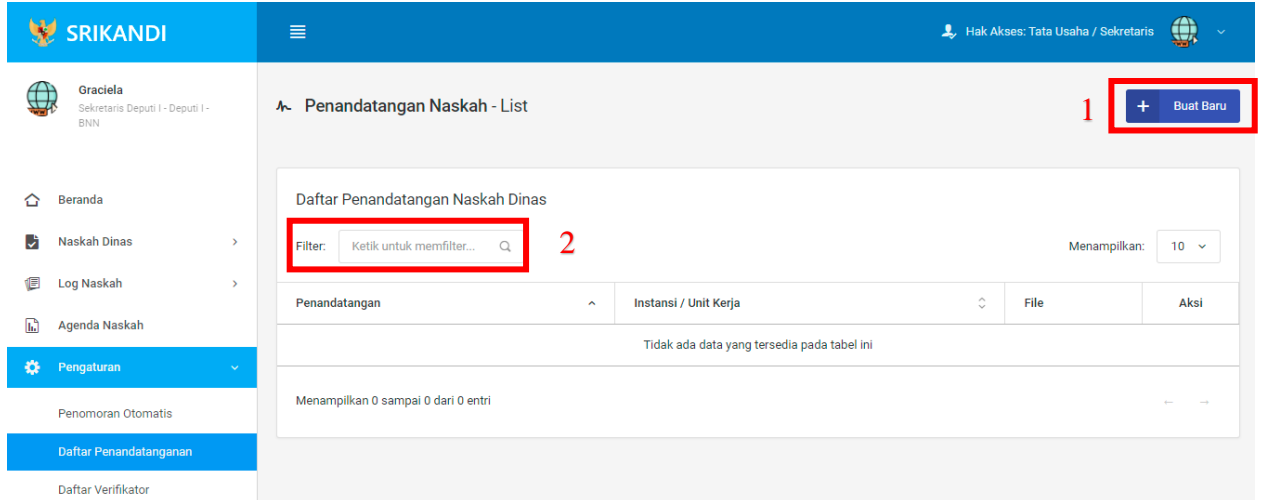
Gambar diatas adalah halaman daftar agenda naskah. Point 1 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mengecek nomor naskah, baik naskah masuk maupun naskah keluar. Kemudian point 2 pada gambar menunjukkan fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring agenda naskah pada daftar dengan cara 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.

4.4 Pengaturan

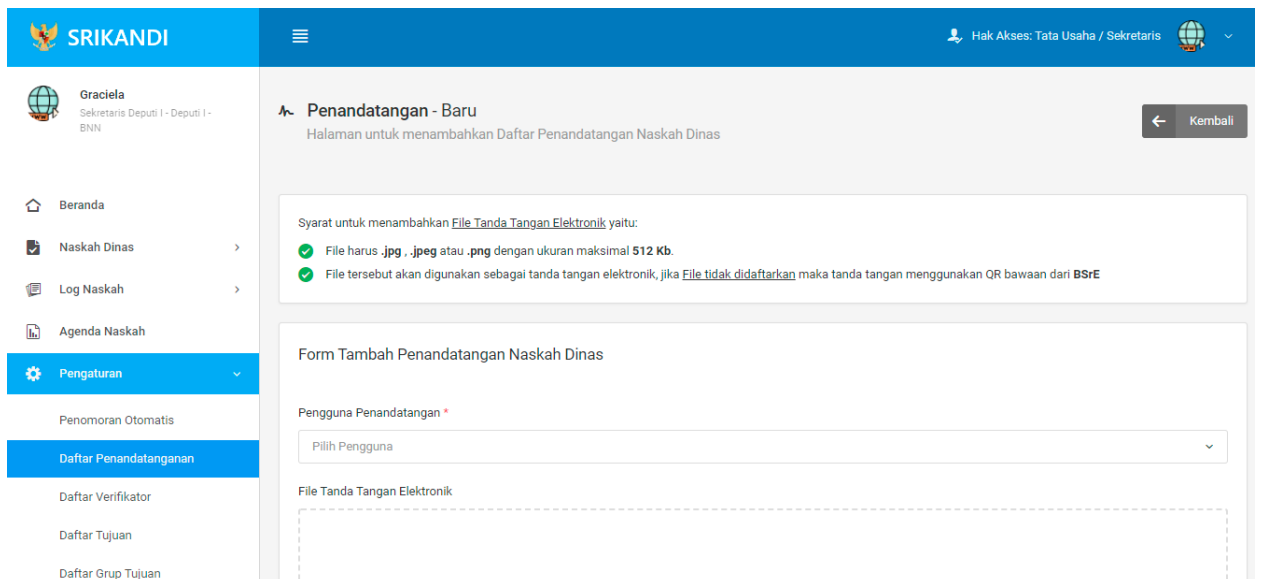
4.4.1 Penomoran Otomatis

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.

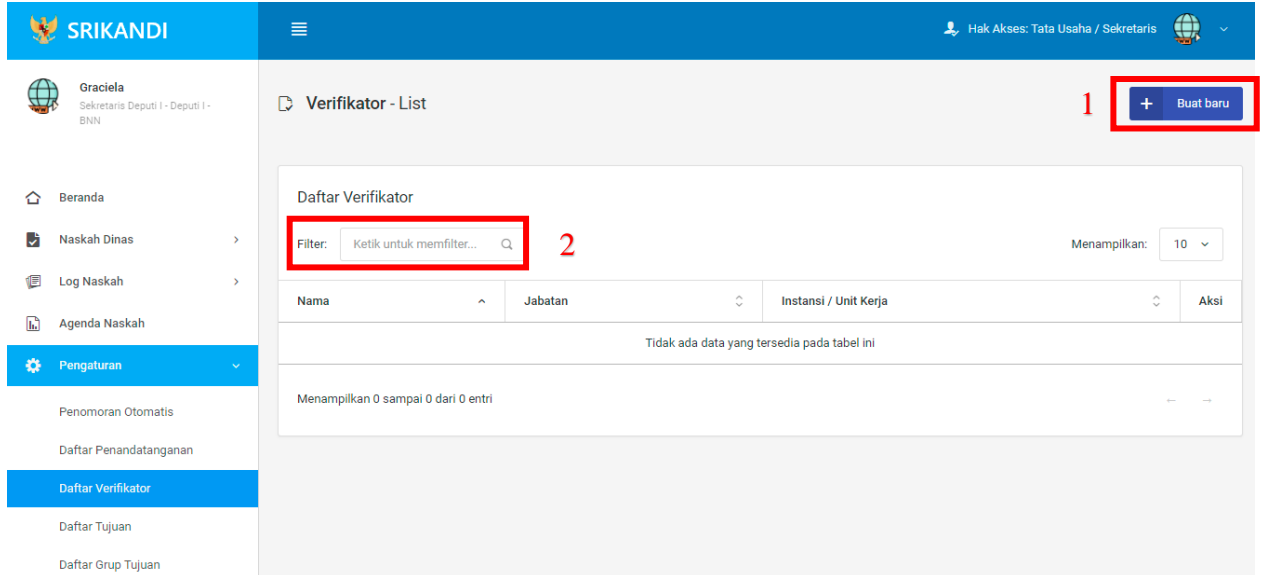
4.4.2 Daftar Penandatanganan



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.



4.4.3 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 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.

4.4.4 Daftar Tujuan

The screenshot displays the 'Daftar Tujuan - List' interface. At the top right, a red box labeled '1' highlights a '+ Buat baru' button. Below the header, a 'Filter' input field is highlighted with a red box and labeled '2'. The main content area contains a table with columns for 'Jenis Tujuan' and 'Kepada', and a 'Batal' button. The table is currently empty, displaying 'Tidak ada data yang tersedia pada tabel ini'.

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 forms for creating new goals. The first form, 'Form Tujuan Internal Baru', has a dropdown for 'Instansi / Unit Kerja' and a dropdown for 'Pegguna'. The second form, 'Form Tujuan SRIKANDI Baru', has a dropdown for 'Instansi / Unit Kerja', a dropdown for 'Unit Kerja / Satker', and a dropdown for 'Pegguna'. The third form, 'Form Tujuan Eksternal Baru', has a text input for 'Instansi' and a text input for 'Pegguna'. Each form includes 'Batal' and 'Simpan' buttons.

4.4.5 Daftar Grup Tujuan

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 options like 'Beranda', 'Naskah Dinas', 'Log Naskah', 'Agenda Naskah', and 'Pengaturan'. The main content area is titled 'Grup Tujuan - List' and features a '+ Buat baru' button (point 1) and a search filter input field (point 2). The filter field contains the placeholder text 'Ketik untuk memfilter...'. Below the filter is a table with columns: Nama, Deskripsi, Jumlah tujuan, Dibuat pada, 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 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.

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

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

4.4.6 Daftar Grup Tujuan Disposisi

The screenshot displays the 'Grup Tujuan Disposisi - List' page in the SRIKANDI system. The interface includes a top navigation bar with the SRIKANDI logo and user details (Hak Akses: Tata Usaha / Sekretaris). A left sidebar provides navigation to various sections like 'Beranda', 'Naskah Dinas', and 'Pengaturan'. The main content area is titled 'Grup Tujuan Disposisi - List' and features a '+ Buat baru' button (highlighted with a red box and '1'). Below this is a search filter labeled 'Filter: Ketik untuk memfilter...' (highlighted with a red box and '2'). The table below the filter is currently empty, showing '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. 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.

The screenshot shows the 'Form Grup Tujuan Disposisi Baru' form. The form is titled '+ Form Grup Tujuan Disposisi Baru' and contains two input fields: 'Nama *' with a placeholder 'Masukkan Nama grup disposisi...' and 'Deskripsi' with a placeholder 'Masukkan Deskripsi grup disposisi...'. At the bottom right, there are two buttons: 'Batal' and 'Simpan'.

4.4.7 Daftar Tembusan

The screenshot displays the SRIKANDI web application interface. The top navigation bar includes the SRIKANDI logo and user details. The left sidebar lists various menu items, with 'Pengaturan' (Settings) currently selected. The main content area is titled 'Daftar Tembusan - List'. It features a 'Daftar Tembusan' section with explanatory text and a list table. A red box labeled '1' highlights a '+ Buat baru' button in the top right corner. Another red box labeled '2' highlights a search filter input field with the placeholder text 'Ketik untuk memfilter...'. The table below is empty, showing 'Tidak ada data yang tersedia pada tabel ini' and 'Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri'.

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.

The image shows three form templates for adding new tembusan (notifications). The first is 'Form Tembusan Internal Baru' with fields for 'Instansi / Unit Kerja' and 'Pengguna'. The second is 'Form Tembusan SRIKANDI Baru' with fields for 'Instansi / Unit Kerja', 'Unit Kerja / Satker', and 'Pengguna'. The third is 'Form Tembusan Eksternal Baru' with fields for 'Instansi' and 'Pengguna'. Each form has 'Batal' and 'Simpan' buttons.

4.5 Berkas

4.5.1 Daftar Berkas Aktif

The screenshot displays the SRIKANDI web application interface. The main content area is titled "Berkas Aktif" and contains a table of active files. The table has columns for "#", "Kode Klasifikasi", "Berkas", "Kurun Waktu", "Jumlah Item", "Akhir Retensi Aktif", and "Aksi". A single row is visible with the following data: # (checkbox), Kode Klasifikasi: KP, Berkas: 1 - Berkas Coba, Kurun Waktu: 15 Oktober 2021 s/d 15 Oktober 2021, Jumlah Item: 3, Akhir Retensi Aktif: 16-10-2022, and Aksi: BERKAS SUDAH DITUTUP. The interface also includes a sidebar with navigation options, a search filter, and various action buttons.

#	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	BERKAS SUDAH DITUTUP

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 Kembali

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 *

Lokasi Fisik

Klasifikasi *

Retensi Aktif Retensi Inaktif

Uraian

4.5.2 Proses Pemindahan

SRIKANDI Hak Akses: Tata Usaha / Sekretaris

Graciela
Sekretaris Deputi I - Deputi I - BNN

Proses Pemindahan

Daftar Pemindahan

Filter: 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.

BAGIAN V

USER

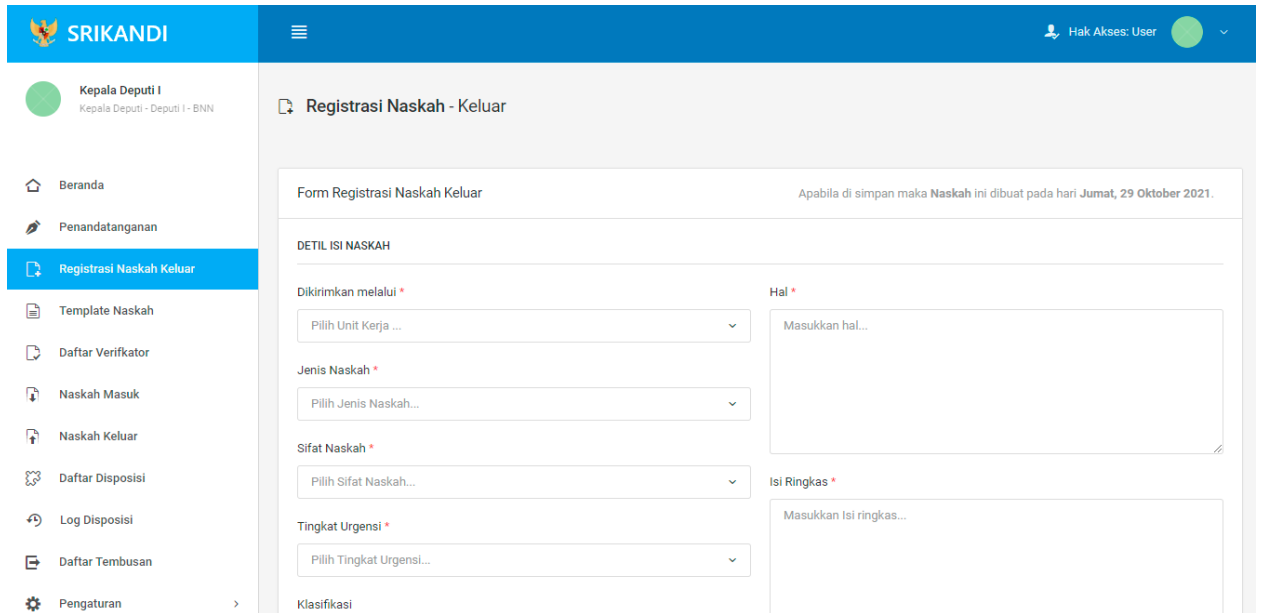
5.1 Penandatanganan

The screenshot shows the SRIKANDI web application interface. The top navigation bar includes the SRIKANDI logo and the user's name 'Kepala Deputi I'. The left sidebar lists various menu items, with 'Penandatanganan' selected. The main content area is titled 'Daftar Penandatanganan - List' and contains a table of document registration records. A search filter input field is highlighted with a red box and labeled '1'. Below the table, a row of search filters is highlighted with a red box and labeled '2'. The table currently shows 0 entries.

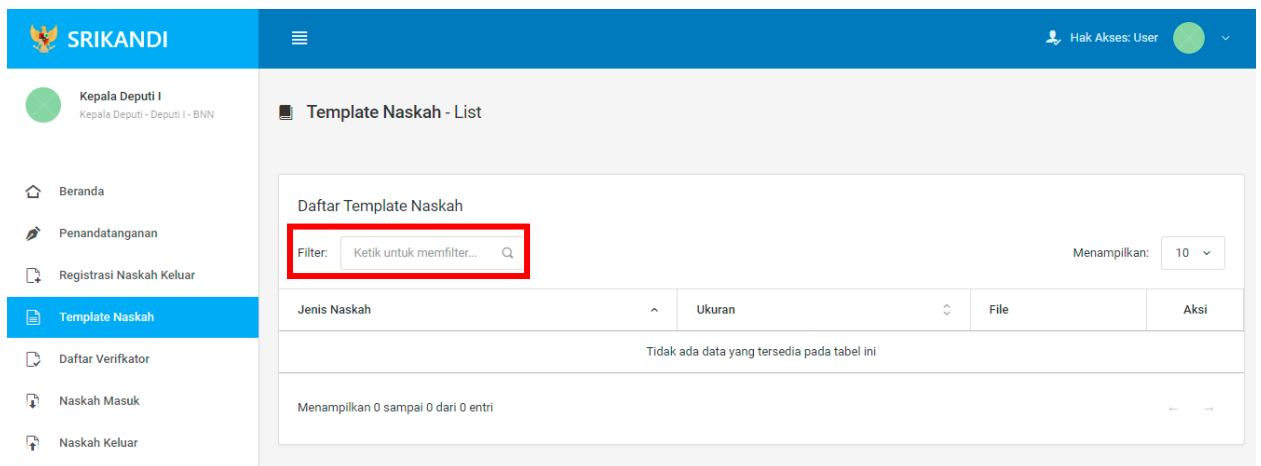
Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar penandatanganan. Point 1 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari naskah secara general dengan cara mengetikkan tanggal naskah atau sejenisnya. Kemudian point 2 pada gambar menunjukkan fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring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

5.2 Registrasi Naskah Keluar

Gambar berikut merupakan form registrasi naskah keluar, apabila user ingin mengirimkan sebuah berkas atau naskah.



5.3 Template Naskah



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.

5.4 Daftar Verifikator

Daftar Verifikator - List
Daftar naskah yang harus diperiksa / diverifikasi

Daftar Verifikator

Filter: 1 Menampilkan: 10

Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Asal Naskah	Tingkat Urgensi	Status	Aksi
Tidak ada data yang tersedia pada tabel ini						

Cari Tanggal Naskah Cari Nomor Naskah Cari Hal Cari Asal Naskah Cari Tingkat Urgen Cari Status 2

Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri

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

5.5 Naskah Masuk

Naskah Masuk - List

Daftar Naskah Masuk

Filter: 1 Menampilkan: 10

Tanggal Naskah Masuk	Uraian Informasi	Tingkat Urgensi	Status Tindak Lanjut	Status Baca
Tanggal diterima : Selasa, 26 Oktober 2021 pukul 01.43 Tanggal naskah : Senin, 25 Oktober 2021 Nomor naskah : B-KP_7	Dari: Petrus Reinhard Petrus Golose - Kepala BNN - Kepala BNN - Badan Narkotika Nasional Hal : Perihal Coba Kirim Surat	Biasa	RELUK	SUDAH
Tanggal diterima : Jumat, 15 Oktober 2021 pukul 17.11 Tanggal naskah : Jumat, 15 Oktober 2021 Nomor naskah : B-KP_2	Dari: Petrus Reinhard Petrus Golose - Kepala BNN - Kepala BNN - Badan Narkotika Nasional Hal : Coba ganti font 2	Biasa	SUDAH	SUDAH

Cari Tanggal Naskah Masuk Cari Uraian Informasi Cari Tingkat Urgen Cari Status Tindak Lanjut Cari Status Baca

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

5.6 Naskah Keluar

The screenshot shows the SRIKANDI web application interface. The top navigation bar includes the SRIKANDI logo and the user's name 'Kepala Deputi I'. The sidebar on the left lists various menu items, with 'Naskah Keluar' selected. The main content area is titled 'Naskah Keluar - List' and contains a search filter labeled 'Daftar Naskah Keluar' with a text input field and a search icon. Below the filter is a table with columns: 'Tanggal Naskah', 'Nomor Naskah', 'Hal', 'Asal Naskah', 'Tingkat Urgensi', 'Status Verifikator', 'Status Penandatanganan', and 'Aksi'. The table is currently empty, displaying the message 'Tidak ada data yang tersedia pada tabel ini'. Below the table are several search buttons: 'Cari Tanggal', 'Cari Nomor', 'Cari Hal', 'Cari Asal Na', 'Cari Tingkat', 'Cari §', and 'Cari Status Penai'. The page also shows 'Menampilkan: 10' items and 'Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri'.

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

5.7 Daftar Disposisi

The screenshot shows the 'Daftar Disposisi' page in the SRIKANDI system. The interface includes a search filter (point 1) and a table with columns for 'Tanggal Naskah Masuk', 'Uraian Informasi', 'Tingkat Urgensi', 'Status Tindak Lanjut', and 'Status Baca'. The table is currently empty, with a message 'Tidak ada data yang tersedia pada tabel ini' and search buttons for each column (point 2).

Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar disposisi beserta informasi dan keterangannya. Point 1 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari disposisi secara general dengan cara menyetikkan tanggal naskah masuk atau sejenisnya. Kemudian point 2 pada gambar menunjukan fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring daftar disposisi secara lebih spesifik dengan cara menyetikkan keterangan disposisi tersebut seperti tanggal naskah masuk, uraian informasi naskah, dan lainnya.

5.8 Log Disposisi

The screenshot shows the 'Log Disposisi - List' page in the SRIKANDI system. The interface includes a search filter (point 1) and a table with columns for 'Nomor Naskah', 'Hal', 'Kepada', 'Instruksi', 'Instruksi Tambahan', 'Lampiran', 'Tanggal Disposisi', 'Batas Waktu', and 'Aksi'. The table contains one entry with a green checkmark and a blue link icon (point 2).

Nomor Naskah	Hal	Kepada	Instruksi	Instruksi Tambahan	Lampiran	Tanggal Disposisi	Batas Waktu	Aksi
B-KP_2	Coba ganti font	Kepala Bidang Pemberantasan - Kepala Bidang	Laksanakan	TIDAK ADA	TIDAK ADA	Jumat, 15 Oktober 2021 pukul 17.18	Senin, 18 Oktober 2021 pukul 13.00	

Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan log disposisi atau daftar disposisi yang pernah dilakukan. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari log disposisi pada daftar dengan cara mengetikkan nomor naskah, hal naskah, atau keterangan lainnya seperti yang ditunjukkan pada point 1. Kemudian pada point 2 menunjukan icon **Panah** yang berfungsi untuk melihat detail naskah seperti pada gambar berikut.

The screenshot shows the SRIKANDI web application interface. The top navigation bar includes the SRIKANDI logo, a menu icon, and the user's name 'Hak Akses: User'. The left sidebar contains a list of navigation items, with 'Naskah Masuk' highlighted. The main content area is titled 'Naskah Masuk - Detail' and features a notification: 'Info! Naskah ini sudah diberkaskan dengan status DITUTUP, maka Anda tidak bisa melakukan aksi tindak lanjut.' Below this is a table with the following data:

Naskah masuk dari:		
Petrus Reinhard Petrus Golose - Kepala BNN Kepala BNN - Badan Narkotika Nasional		
Nomor Referensi TIDAK ADA	Nomor Naskah B-KP_2	Tanggal Naskah Jumat, 15 Oktober 2021
Hal Coba ganti font	Isi Ringkas Coba ganti font	

Two buttons are highlighted with red boxes and numbered:

- 1: **Detail Naskah** (blue button with a magnifying glass icon)
- 2: **Penerima** (orange button with a person icon)

Below the interface is a preview of a document titled 'ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA' with the following content:

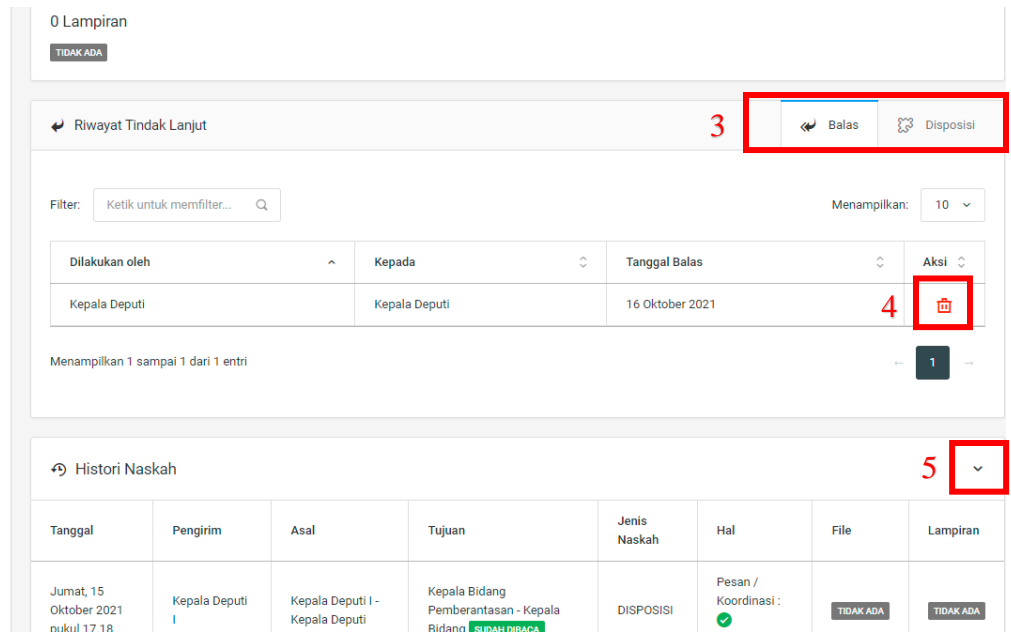
**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
XXXXXX**

Nomor : B-KP_2 Jakarta, 15 Oktober 2021
Lampiran:
Hal : Pengembangan SPBE

Yth. Nama-nama terlampir
di tempat

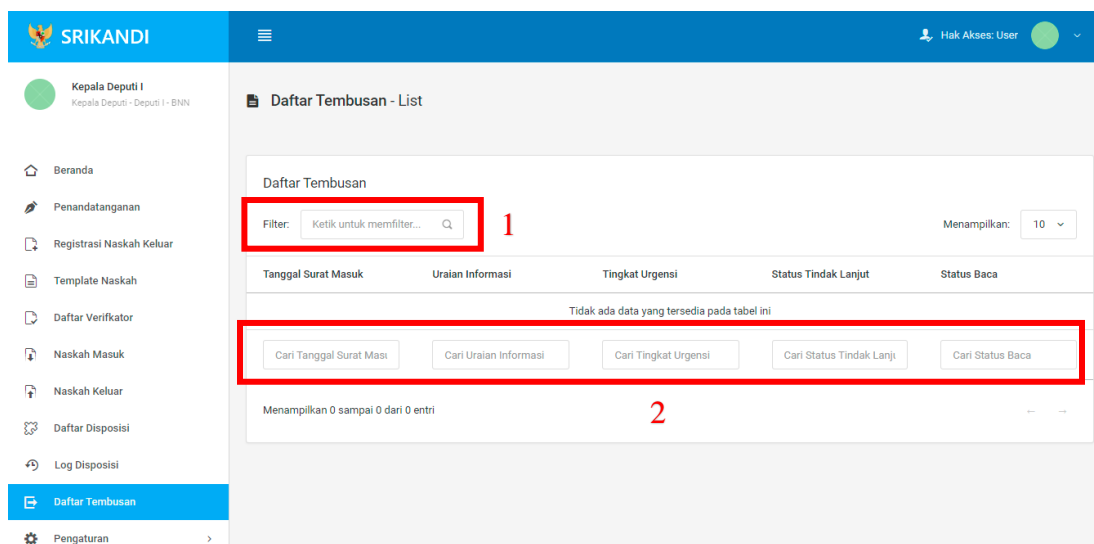
Dalam rangka xxxxx. Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini kami mengharap kehadiran bapak/ibu pada:
hari, tanggal : xxx, xxxx
pukul : xxxx s.d. xxxx WIB
tempat : Ruang Rapat xxxx
Gedung xxxx
Acara : xxxx

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami harap dapat hadir tepat waktu.
Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami sampaikan terima kasih.



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan detail naskah. Point 1 pada gambar berfungsi untuk melihat keseluruhan detail dari naskah tersebut. Kemudian pada point 2 berfungsi untuk melihat detail penerima naskah. Lalu point 3 mempunyai fungsi untuk melihat riwayat tindak lanjut naskah. Pada point 4 menunjukkan icon **Tempat Sampah** yang berfungsi untuk menghapus salah satu riwayat tindak lanjut naskah yang terdapat pada daftar. Terakhir di point 5 terdapat fungsi untuk melihat history naskah.

5.9 Daftar Tembusan



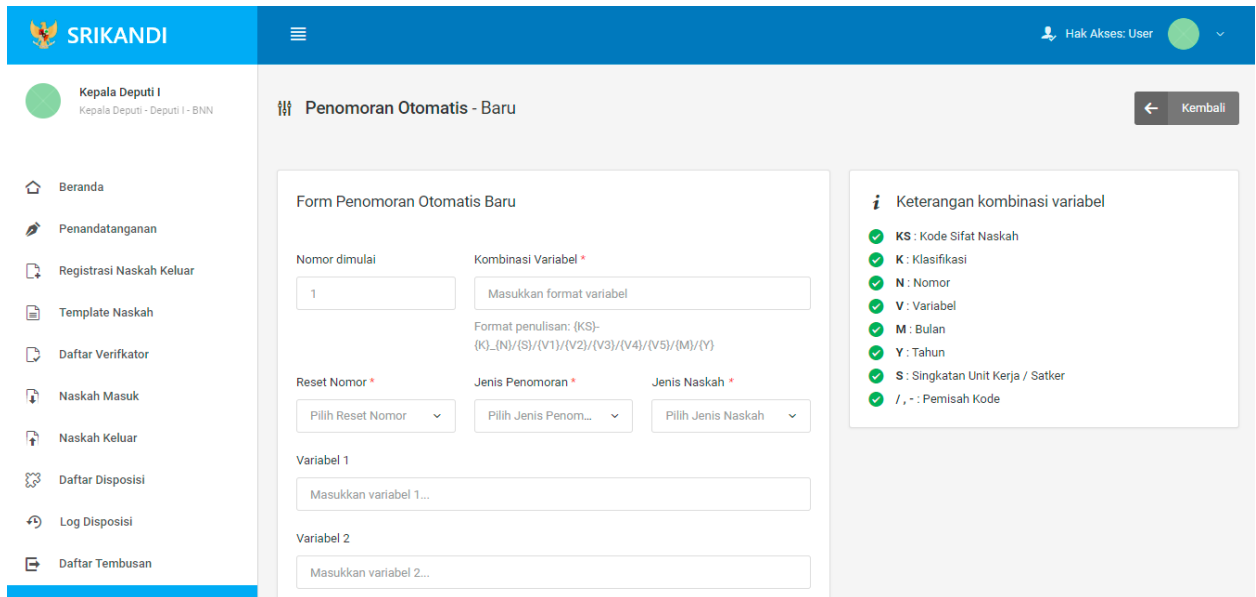
Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar tembusan beserta informasi dan keterangannya. Point 1 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari tembusan secara general dengan cara mengetikkan tanggal surat masuk atau sejenisnya. Kemudian point 2 pada gambar menunjukan fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring daftar tembusan secara lebih spesifik dengan cara mengetikkan keterangan tembusan tersebut seperti tanggal surat masuk, uraian informasi, dan lainnya.

5.10 Pengaturan

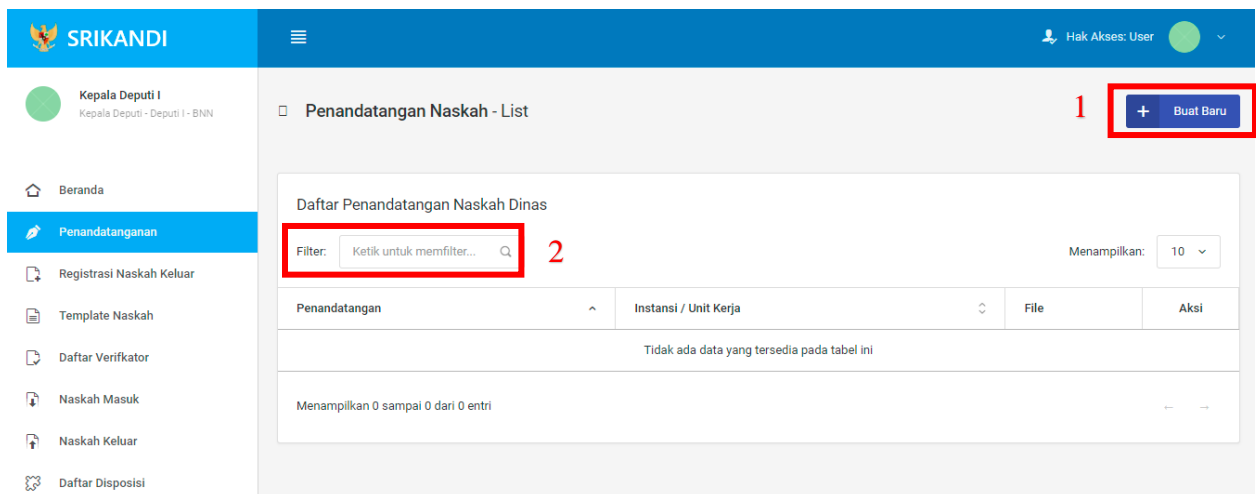
5.10.1 Penomoran Naskah

The screenshot shows the SRIKANDI web application interface. The top navigation bar is blue with the SRIKANDI logo and user information. The sidebar on the left lists various menu items. The main content area is titled 'Penomoran Otomatis - List' and features a search filter input field (point 2) and a '+ Buat baru' button (point 1). The table below the filter is empty, displaying the message 'Tidak ada data yang tersedia pada tabel ini'.

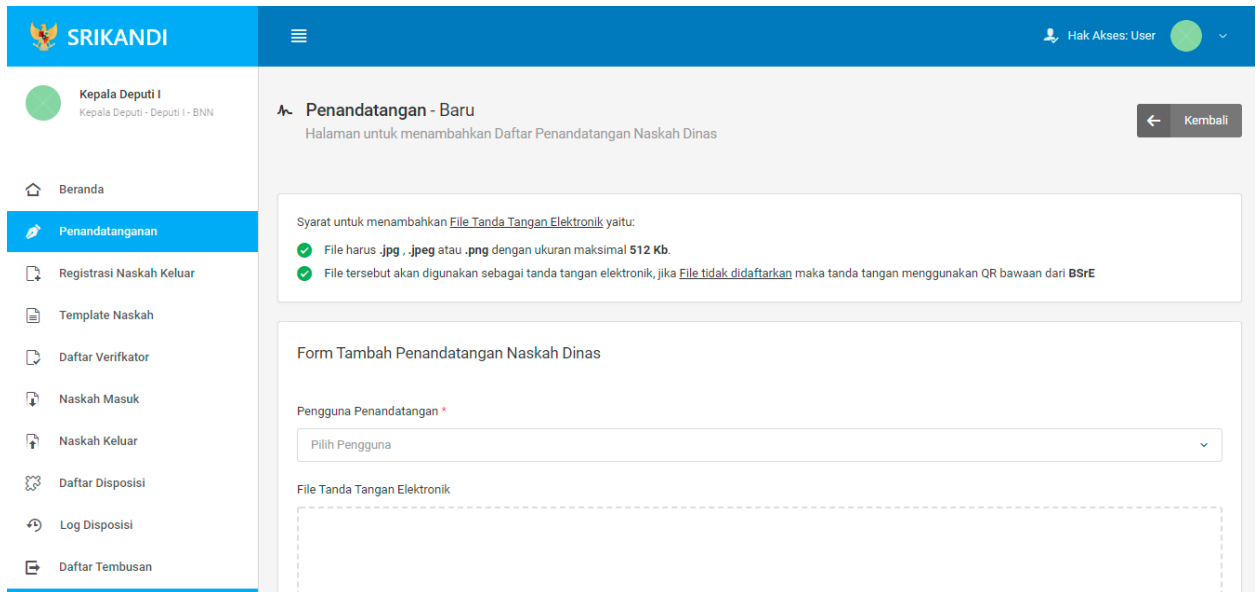
Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar penomoran otomatis. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat penomoran otomatis baru dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Point 2 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari penomoran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



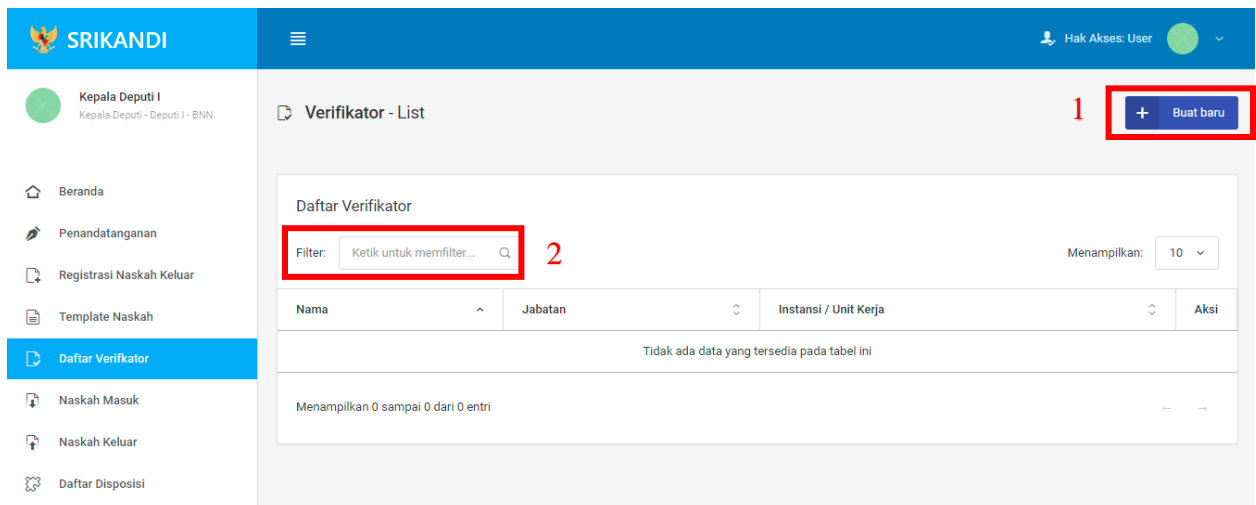
5.10.2 Daftar Penandatanganan



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. Point 2 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari penandatanganan naskah dinas secara general dengan cara mengetikkan penandatanganan ataupun keterangan lainnya. Berikut adalah form ketika menambahkan penandatanganan naskah baru.



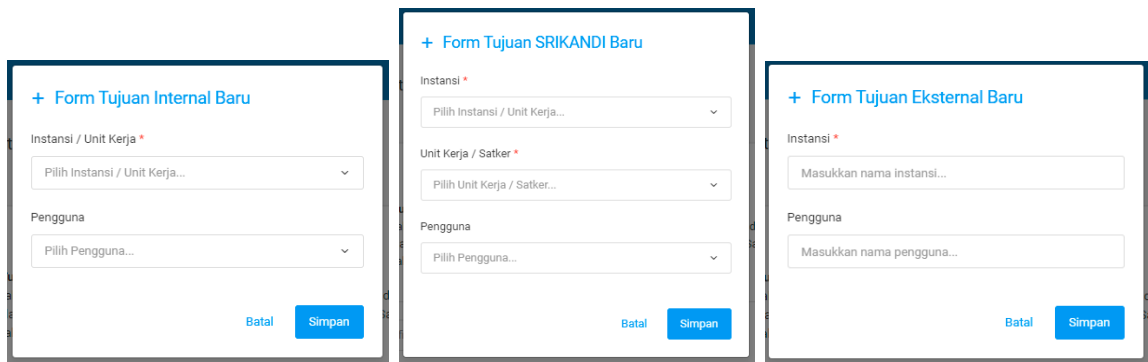
5.10.3 Daftar Verifikator



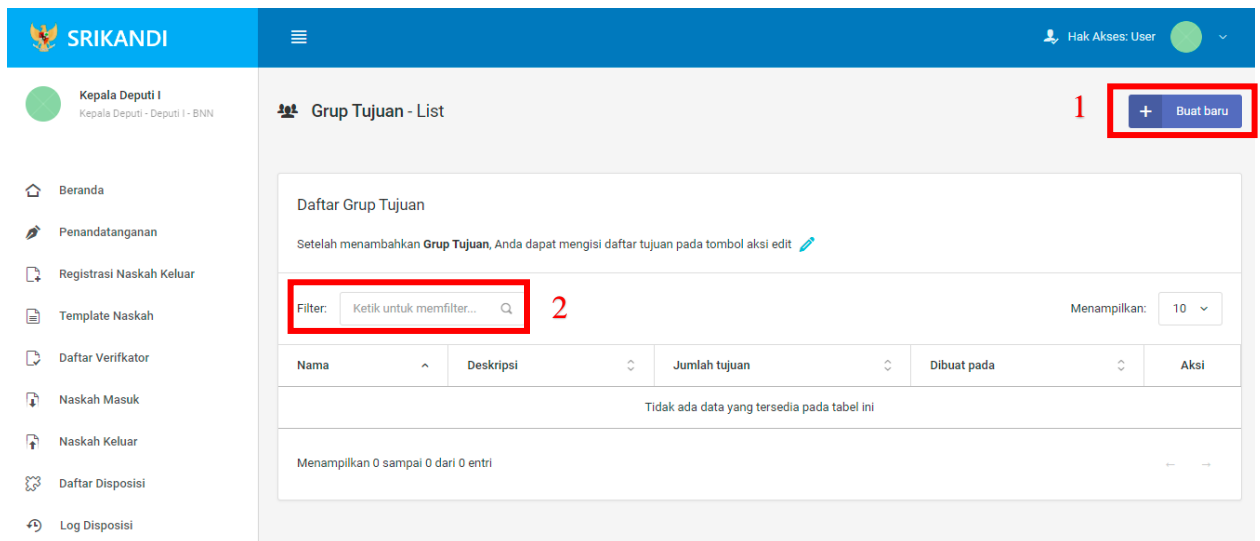
Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar verifikator. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat verifikator baru dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Point 2 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari verifikator secara general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

5.10.4 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. Point 2 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari tujuan secara general dengan cara mengetikkan jenis tujuan ataupun keterangan lainnya. Berikut adalah form ketika menambahkan tujuan baru, baik tujuan internal, tujuan Srikandi, maupun tujuan eksternal.



5.10.5 Daftar Grup Tujuan



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

+ Form Tipe Pengguna Baru

Nama *

Masukkan grup tujuan...

Deskripsi

Masukkan deskripsi grup tujuan...

Batal Simpan

5.10.6 Daftar Grup Tujuan Disposisi

SRIKANDI Hak Akses: User

Kepala Deputi I
Kepala Deputi - Deputi I - BNN

Grup Tujuan Disposisi - List 1 **+ Buat baru**

Daftar Grup Tujuan Disposisi

Setelah menambahkan **Grup Tujuan Disposisi**, Anda dapat mengisi daftar tujuan disposisi pada tombol aksi edit

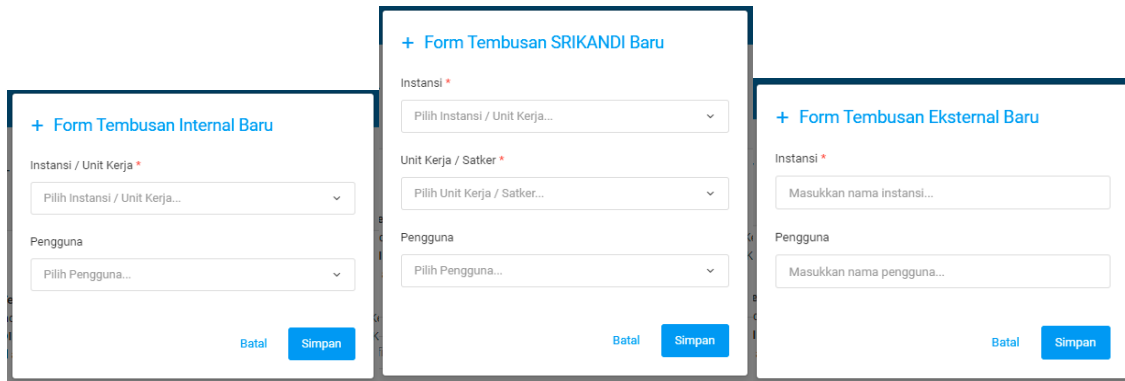
Filter: Ketik untuk memfilter... 2 Menampilkan: 10

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

5.10.7 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 tembusan internal, tembusan Srikandi, maupun tembusan eksternal.



5.11 Berkas

5.11.1 Daftar Berkas Aktif

The screenshot shows the SRIKANDI interface for 'Daftar Berkas Aktif'. The page includes a sidebar with navigation options like 'Beranda', 'Penandatanganan', and 'Registrasi Naskah Keluar'. The main content area features a search filter (labeled '1') and a table of active cases. The table has columns for 'Kode Klasifikasi', 'Berkas', 'Kurun Waktu', 'Jumlah Item', 'Akhir Retensi Aktif', and 'Aksi'. A red box highlights the 'Aksi' column for the first entry, showing a button labeled 'BERKAS SUDAH DITUTUP' (labeled '2').

Kode Klasifikasi	Berkas	Kurun Waktu	Jumlah Item	Akhir Retensi Aktif	Aksi
KP	1 - Berkas Coba	15 Oktober 2021 s/d 15 Oktober 2021	3	16-10-2022	BERKAS SUDAH DITUTUP

Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar berkas aktif. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi mencari berkas aktif dengan cara mengetikkan kode klasifikasi berkas aktif ataupun keterangan lainnya seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Point 2 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk melihat informasi berkas aktif tersebut beserta daftar isi berkas aktifnya, seperti pada gambar berikut.

SRIKANDI Hak Akses: User

Kepala Deputi I
Kepala Deputi - Deputi I - BNN

Isi Berkas Aktif Kembali

Informasi Berkas " 1 - Berkas Coba "

Klasifikasi	: KP - Kepegawaian	Kategori Berkas	: -
Retensi Aktif	: 1	Vital	: Ya
Retensi Inaktif	: 1	Terjaga	: Tidak
Penyusutan Akhir	: Musnah	MKB (Memori Kolektif Bangsa)	: Ya

Tanggal Tutup Berkas
Sabtu, 16 Oktober 2021

Uraian
-

Lokasi Fisik
-

Dibuat pada : 16 Oktober 2021

Daftar Isi Berkas Aktif

Filter: Menampilkan: 10

5.11.2 Daftar Berkas Inaktif

SRIKANDI Hak Akses: User

Kepala Deputi I
Kepala Deputi - Deputi I - BNN

Berkas Inaktif

Daftar Berkas Inaktif

Filter: Menampilkan: 10

Kode Klasifikasi	Berkas	Kurun Waktu	Jumlah Item	Akhir Retensi Inaktif
Tidak ada data yang tersedia pada tabel ini				
Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri				

Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar berkas inaktif. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari berkas inaktif pada daftar dengan cara mengetikkan kode klasifikasi berkas inaktif, nama berkas inaktif, atau keterangan lainnya seperti yang ditunjukkan pada kotak merah.

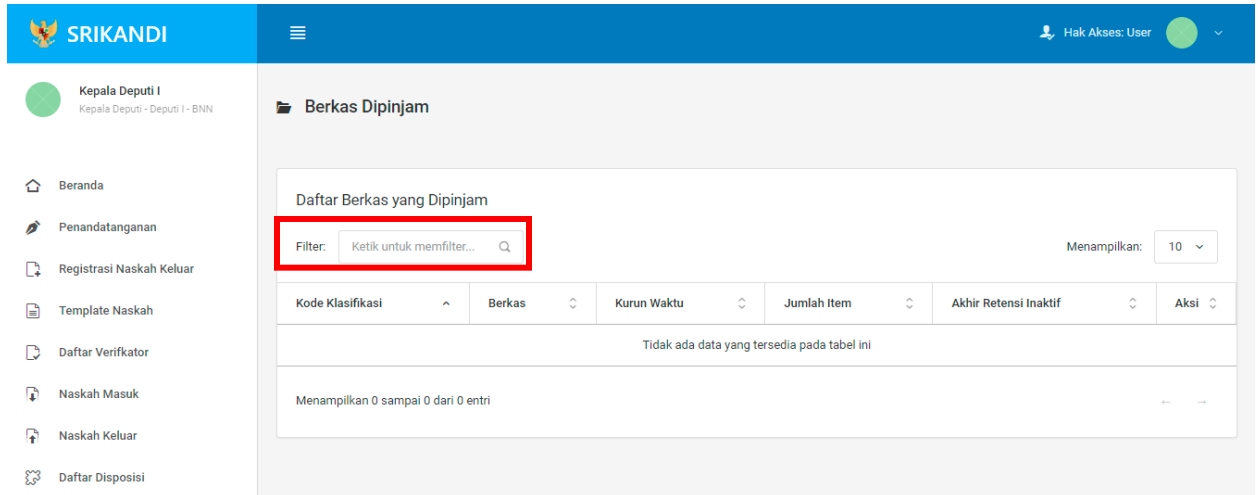
5.11.3 Peminjaman Arsip

The screenshot shows the SRIKANDI web application interface. The top navigation bar includes the SRIKANDI logo and the user's name 'Kepala Deputi I'. The main content area is titled 'Peminjaman Arsip - List'. A red box labeled '1' highlights a '+ Pinjam Berkas' button in the top right corner. Below this, there is a section titled 'Daftar Riwayat Peminjaman Arsip' with a list of instructions. A red box labeled '2' highlights a 'Filter' input field with the placeholder text 'Ketik untuk memfilter...'. Below the filter is a table with columns: 'Berkas', 'Lama Pinjam', 'Status', 'Catatan', and 'Aksi'. The table currently displays 'Tidak ada data yang tersedia pada tabel ini' and 'Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri'.

Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar riwayat peminjaman arsip. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi meminjam berkas dengan klik tombol **Pinjam Berkas** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Lalu ada fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring riwayat peminjaman berkas pada daftar dengan cara mengetikkan keterangan peminjaman arsip tersebut seperti nama berkas, lama pinjam berkas, dan lainnya. Berikut adalah form ketika akan meminjam berkas.

The screenshot shows the 'Form Pinjam Berkas' form. The form has a title '+ Form Pinjam Berkas'. It contains three main input fields: a dropdown menu for 'Berkas' with the placeholder 'Pilih berkas...', a date input field for 'Dipinjam sampai tanggal' with the placeholder 'dd/mm/yyyy', and a text area for 'Keterangan'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Batal' and 'Simpan'.

5.11.4 Daftar Arsip Dipinjam



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar berkas yang dipinjam. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari berkas yang dipinjam pada daftar dengan cara mengetikkan kode klasifikasi berkas yang dipinjam, nama berkas yang dipinjam, atau keterangan lainnya seperti yang ditunjukkan pada kotak merah.