



PETUNJUK TEKNIS

PENGUNAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI)



PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
KEMENTERIAN AGAMA
2024



KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 83 TAHUN 2024

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan menjamin mutu penyelenggaraan pelatihan tenaga administrasi pada Kementerian Agama, perlu petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan tentang Petunjuk Teknis Pelatihan Tenaga Administrasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 711);
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 846);
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pelatihan Tenaga Administrasi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berjumlah 26 (dua puluh enam) petunjuk teknis.
- KETIGA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi, Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan, dan Loka Pendidikan dan

Pelatihan Kementerian Agama dalam penyelenggaraan pelatihan tenaga administrasi.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 3 Juni 2024

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 83 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELATIHAN
TENAGA ADMINISTRASI.

NO	PETUNJUK TEKNIS
1.	Petunjuk Teknis Penyusunan Proyek Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II
2.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan
3.	Petunjuk Teknis Penyajian Ragam Konten E-Learning
4.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Sosial Kultural Jenjang I, II, dan III
5.	Petunjuk Teknis Pelatihan Advokasi Kebijakan Keagamaan Kementerian Agama
6.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Kementerian Agama
7.	Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi SIAP (Sistem Informasi dan Administrasi Pelatihan)
8.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) Level 1 (Model Pembelajaran Blended Learning)
9.	Petunjuk Teknis Pelatihan Sumber Daya Manusia Pada Masyarakat
10.	Petunjuk Teknis Evaluasi Pasca Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
11.	Petunjuk Teknis Evaluasi Pasca Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
12.	Petunjuk Teknis Assesmen Kompetensi Fasilitator Penguatan Moderasi Beragama
13.	Petunjuk Teknis Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ <i>Term of Reference</i> (ToR)
14.	Petunjuk Teknis Studi Lapangan Pelatihan Kepemimpinan Administrator dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Pada Kementerian Agama
15.	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tim Kerja
16.	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Studi Lapangan Pada Pelatihan Teknis Administrasi
17.	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Aktualisasi Habitiasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
18.	Petunjuk Teknis Orientasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Pada Kementerian Agama

19.	Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)
20.	Petunjuk Teknis Pemanfaatan <i>Ministry Of Religious Affairs Digital Library</i> Bagi Peserta Pelatihan Administrasi
21.	Petunjuk Teknis Penyusunan Panduan Pelatihan Teknis Administrasi dan <i>Training of Trainer</i> (ToT)
22.	Petunjuk Teknis Akreditasi Program Pelatihan Teknis Administrasi (Keuangan Negara)
23.	Petunjuk Teknis Pemanfaatan Repositori Hasil Pelatihan Pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi
24.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Di Wilayah Kerja Untuk Pelatihan Teknis Administrasi
25.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Sarasehan
26.	Petunjuk Teknis Evaluasi Pasca Orientasi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (OPPPK)

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
NOMOR 83 TAHUN 2024
TENTANG PETUNJUK PENGGUNAAN
APLIKASI SISTEM INFORMASI
KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI
(SRIKANDI)

**PETUNJUK TEKNIS
PENGUNAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI)**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Saat ini, sistem dan teknologi informasi sedang mengalami globalisasi dan digitalisasi yang cepat. Akselerasi perluasan di bidang informasi dan komunikasi ini adalah suatu fakta yang terjadi masa kini. Perkembangan tersebut memberikan sebab pada sebagian besar kehidupan individu, contohnya pemakaian jaringan internet. Internet sudah merubah bentuk komunikasi manusia yang terjalin di dalamnya, serta mengubah perilaku seseorang atau sekelompok orang dalam mencari dan mendapatkan informasi.

Perubahan zaman atau era konvensional menjadi era digital, ikut serta dalam transisi penerapan sarana penyimpanan yang terautomasi. Implementasi budaya digital ini berfungsi terhadap pembuktian bahwa arsip mempunyai hak dalam penciptaan, karya seni, organisasi, maupun kultur budaya. Contoh pada kegiatan divisi kearsipan, pekerjaan menata, merapikan, membukukan ketentuan dengan kontrol keputusan oleh media informasi perusahaan atau sebuah institusi yang membutuhkan fakta dan

data sebagai wujud sumber informasi arsip yang disimpan serta merupakan sebuah media penopang yang penting dikelola guna membuat pengorganisasian desentralisasi dengan pengamatan secara sempurna di bagian kearsipan.

Setiap instansi ataupun lembaga pemerintahan ataupun nonpemerintahan pada saat melakukan suatu kegiatan pasti mempunyai arsip. Sistem teknologi informasi berguna sebagai media pengolahan yang tepat, terlebih sebagai penyimpanan arsip. Setiap kegiatan atau acara yang dilakukan oleh suatu organisasi, baik itu instansi pemerintah, lembaga swadaya masyarakat, maupun perorangan, wajib diarsipkan. Arsip yang dibuat dapat berupa manuskrip yang sangat beragam, bentuk kertas, kaligrafi dan bentuk sketsa, audiovisual (gambar, gambar, suara dari film, CD, dll) dan bahkan elektronik atau digital. Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, semua katatab dalam bentuk segala macam media harus dirawat dengan baik, rapi, efisien, cepat, akurat, dan utuh sangat penting untuk dapat dipulihkan sepenuhnya jika diperlukan.

Pengelolaan arsip yang dilakukan secara sistematis dan sesuai ketentuan dalam pengelolaan arsip sangat diperlukan, penanganan arsip yang diawali sejak kegiatan penciptaan arsip, pemakaian arsip, penjagaan arsip, hingga pemusnahan arsip biasanya disebut lingkaran hidup arsip. Pada sebagian besar organisasi, kehadiran arsip serta data yang terdapat di dalamnya adalah titik tumpu administrasi organisasi. Arsip adalah salah satu awal tumpuan organisasi yang digunakan pada saat perencanaan maupun setelah menjalankan suatu acara. Data yang tersimpan dalam sebuah arsip adalah fakta yang sangat bernilai yang bukan hanya dipergunakan sebagai perencanaan suatu kegiatan.

Arsip dinamis adalah catatan aktivitas organisasi yang berkelanjutan. Membuat arsip dinamis sangat penting untuk penggunaan berkelanjutan organisasi. Dengan pengetahuan tersebut, arsip dinamis menjadi sangat penting sehingga harus dibentuk dan disebarluaskan secara sistematis untuk mendukung kegiatan organisasi. Dengan meningkatnya penggunaan teknologi yang sistematis, arsip dinamis harus dikelola menggunakan sistem informasi arsip otomatis pengelolaan arsip menjadi sederhana dan

efektif serta tidak membuang waktu. Kegiatan pengarsipan dengan automasi mampu meringankan staff atau arsiparis dalam menangani arsip. Kegiatan automasi arsip ini bisa dilakukan untuk menangani arsip pada saat kegiatan pelestarian arsip, penataan arsip, penyebaran arsip hingga pemeliharaan arsip agar arsip tersusun bagus dan bisa diolah dengan baik, praktis, juga mampu memudahkan temu balik arsip agar kian ekonomis.

Ada beberapa aplikasi pengelola arsip yang sudah digunakan di Indonesia yaitu diantaranya ada aplikasi Arteri yang mengacu pada operasi *web open source* yang digunakan sebagai pengoalahan arsip elektronik, Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKEDA) sebagai pengolahan arsip daerah, Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) sebagai pengelolaan arsip dinamis dan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi merupakan salah satu dari beberapa aplikasi pengelola arsip dan merupakan aplikasi umum yang ditetapkan Kemenkominfo Republik Indonesia yang ditingkatkan bersama Arsip Nasional Republik Indonesia guna melengkapi keperluan penciptaan surat menyurat dan arsip digital terautomasi serta berkesinambungan. Sistem ini dikembangkan berdasarkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), digunakan terlebih dahulu pada Lembaga ANRI sejak tahun 2020. Aplikasi ini digunakan untuk pembudayaan dan peralihan ke sistem yang baru. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi merupakan sistem berbasis web untuk melaksanakan proses kearsipan organisasi memberikan keuntungan dalam mendukung pelaksanaan perubahan sistem informasi dari format cetak ke format digital.

Adapun dasar hukum yang melandasi lahirnya aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi ini yaitu adalah Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undnag Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; Keputusan Menteri PAN RB RI Nomor 679 Tahun 2020 Tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis; dan Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2021 Tentang pedoman Penerapan Srikandi.

Penggunaan dan penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi ini merupakan implementasi keinginan Presiden RI yang tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Adapun definisi SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE. Mengapa presiden menekankan penyelenggaraan pemerintahan berbasis SPBE? Karena penyelenggaraan pemerintahan berbasis SPBE ini memiliki tujuan jangka panjang yang sangat berdaya guna, antara lain:

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel.
2. Mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya.
3. Meningkatkan keterpaduan dan efisiensi penyelenggaraan SPBE.

Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi diharapkan dapat meningkatkan kualitas dan akuntabilitas dalam kearsipan serta menjadi memori kolektif bangsa, karena pengelolaan informasi secara digital dapat terekam dengan baik dan memudahkan koordinasi antar pemerintah. Selain itu penerapan aplikasi ini dapat meningkatkan kinerja, produktivitas, efektifitas dan untuk mempermudah pekerjaan serta bermanfaat untuk pengelolaan arsip yang baik dan profesional.

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi merupakan salah satu aplikasi pengolahan arsip berbasis digital dalam kategori kegiatan pengarsipan otomatis. Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi sangat berguna untuk menangani arsip dinamis, meskipun tidak mengetahui nomor arsipnya, aplikasi memfasilitasi pengumpulan dan pemilahan arsip dari badan utama hingga desentralisasi. Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dapat mempermudah pengolahan arsip dinamis aktif. Pengarsipan aktif adalah kegiatan yang berkaitan dengan pengiriman dan penerimaan email, sehingga ada prosedur untuk memindai karakter dan memasukkan data sesuai dengan nomor yang ada. Pemrosesan arsip dinamis tidak aktif, di sisi lain mengacu

pada file yang tidak aktif atau tidak dipergunakan. Pada saat penanganan arsip dinamis tidak aktif yang merupakan bagian dari arsip aktif yang tidak ditindaklanjuti pada tahap ini, arsip didesentralisasi dan lebih mudah dikelola sumber daya arsiparis menggunakannya.

B. Tujuan

Dokumen ini merupakan dokumen Petunjuk Penggunaan (*User Manual*) Aplikasi SRIKANDI Versi 3.0 yang terintegrasi dengan Aplikasi Inhouse milik Arsip Nasional Republik Indonesia. Dokumen ini ditujukan untuk membantu pengguna dalam menjalankan proses dalam aplikasi sesuai dengan prosedur yang ada. Petunjuk Teknis ini sebagai bahan acuan bagi seluruh pegawai di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan khususnya pada Pusdiklat Tenaga Administrasi, Balai Diklat Keagamaan dan Loka Diklat Keagamaan dalam pemanfaatan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup keputusan ini meliputi penggunaan Akun Pengguna pada umumnya yang harus dimiliki oleh seluruh pegawai.

D. Pengertian Umum

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

3. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
4. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
5. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI merupakan aplikasi yang diluncurkan Pemerintah sebagai aplikasi umum bidang kearsipan yang dapat mendukung pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan merupakan aplikasi umum pertama yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (AUBKD);
6. Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan yang selanjutnya disebut Balai Diklat Keagamaan adalah unit pelaksana teknis pelatihan Kementerian Agama yang berkedudukan di daerah dan mempunyai tugas melaksanakan pelatihan administrasi, pelatihan teknis pendidikan dan pelatihan teknis keagamaan bagi SDM di wilayah kerja masing-masing dengan berpedoman kepada kebijakan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama.
7. Loka Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan adalah unit pelaksana teknis pendidikan dan pelatihan keagamaan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan tenaga administrasi dan tenaga teknis pendidikan dan keagamaan.

BAB II

AKUN PENGGUNA SRIKANDI

A. Halaman Login

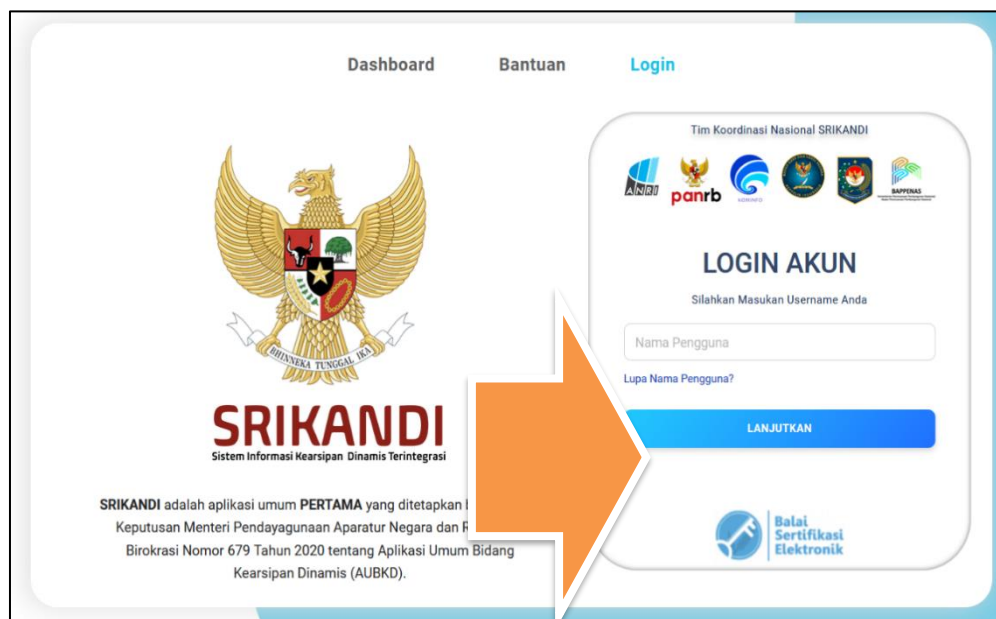
Pengembangan Aplikasi SRIKANDI Tahun 2023 di Arsip Nasional bertujuan agar terciptanya Aplikasi SRIKANDI berbasis arsitektur

microservices yang siap digunakan dan sesuai dengan kebutuhan seluruh Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah (IPPD), PTN, BUMN dan BUMD serta memenuhi standar proses bisnis dan data, standar teknis dan prosedur pengembangan aplikasi, standar interoperabilitas, standar teknis dan prosedur keamanan, serta standar layanan.

Akun pengguna pada satuan kerja memiliki fungsi untuk melaksanakan proses arsip dinamis pada setiap satuan kerja dan harus dimiliki seluruh pegawai yang telah didaftarkan sebagai pengguna dalam Aplikasi SRIKANDI. Proses pembuatan akun seluruh pegawai dilakukan oleh Akun Admin, baik Admin Instansi maupun Admin Satuan Kerja. Akun-akun yang terdapat pada Aplikasi Srikandi adalah Hak Akses Administrator Instansi%, Hak Akses Administrator Satuan Kerja, Hak Akses Pencatat Surat Utama, Hak Akses Unit Kearsipan, Hak Akses Tata Usaha/Sekretaris dan Hak Akses Pengguna (User).

Menu-menu yang terdapat pada Halaman Login Aplikasi Srikandi adalah:

1. Login
2. Lupa Nama Pengguna
3. Lupa Password
4. Dashbord
5. Bantuan



Gambar 1. Halaman Login SRIKANDI

1. Login

Cara Login ke Aplikasi Srikandi:

- a. Buka browser, ketik : <https://srikandi.arsip.go.id/>
- b. Masukkan Akun Pengguna dengan format
ASN : kemenag.NIP (Contoh: 199004202011011001)
Non ASN : kemenag.satker.nama depan_tahun bulan tanggal lahir



Gambar 2. Landing Page Aplikasi Srikandi

- c. Klik **LANJUTKAN**
- d. Masukkan Password (Kata Sandi) : Default Sandi 12345678 /

Silahkan Masukan Kata Sandi Anda

☐ **Lihat Kata Sandi** [Lupa Kata Sandi?](#)

KEMBALI

MASUK

- e. Klik **MASUK**



Gambar 3. Halaman Password

2. Lupa Nama Pengguna

Tim Koordinasi Nasional SRIKANDI








Mendapatkan Nama Pengguna

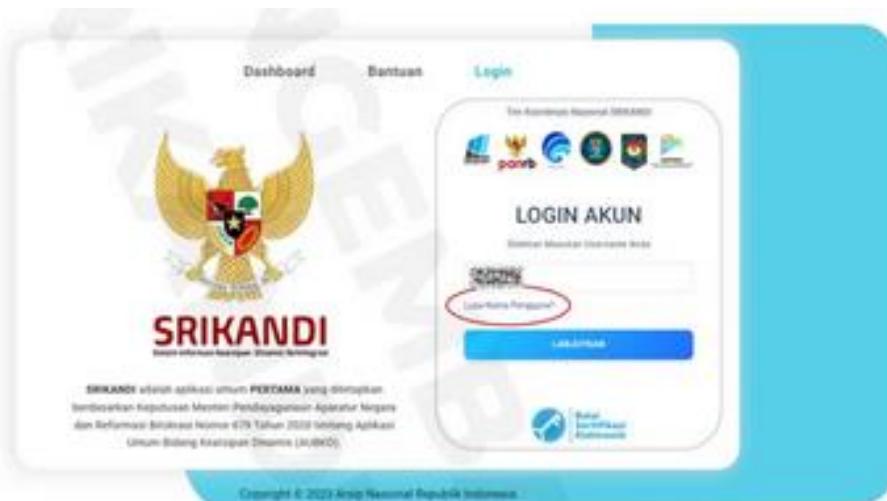
Untuk mendapatkan Nama Pengguna, masukkan email yang telah terdaftar. **Nama Pengguna akan dikirim ke email terkait.**

KEMBALI

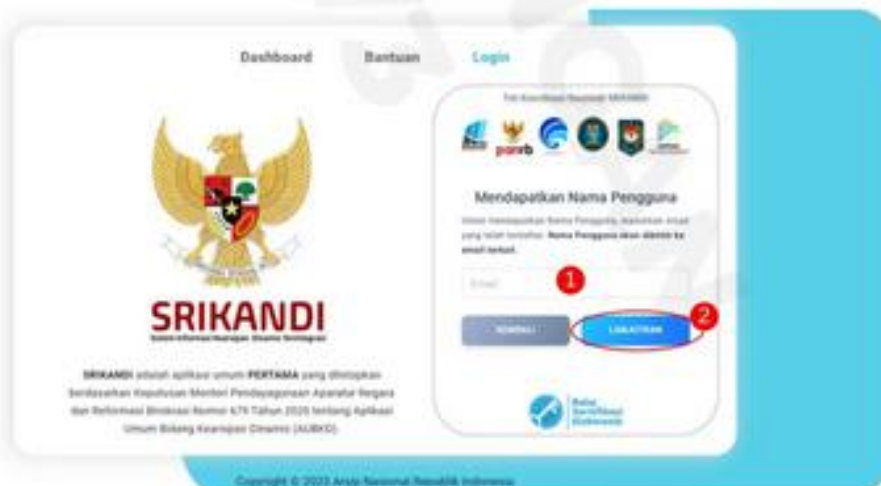
LANJUTKAN



**Balai
Sertifikasi
Elektronik**



2. Masukkan email yang telah terdaftar dan kemudian klik **LANJUTKAN**, Nama Pengguna akan dikirim ke email terkait.



3. Lupa Password
4. Dashbord
5. Bantuan



Gambar 4. Halaman Beranda (Dashboard)

A. MENU APLIKASI		
NO	Nama Menu	Fungsi
1	Dashboard	Menampilkan Dashboard Aplikasi
2	Penciptaan Arsip	
	• [Naskah Masuk Registrasi Naskah Masuk]	Menampilkan form registrasi naskah masuk
	• [Naskah Masuk Daftar Naskah Masuk]	Mengelola data naskah dinas masuk
	• [Naskah Masuk Tembusan]	Mengelola data Tembusan
	• [Naskah Masuk Log Naskah Masuk]	Mengelola data Log Naskah Masuk
	• [Naskah Masuk Disposisi]	Mengelola data Disposisi
	• [Naskah Masuk Koordinasi]	Mengelola data Koordinasi
	• [Naskah Masuk Arahan]	Mengelola data Arahan
	• [Naskah Masuk Log Disposisi]	Mengelola data Log Disposisi
	• [Naskah Masuk Log Koordinasi]	Mengelola data Log Koordinasi
	• [Naskah Masuk Log Arahan]	Mengelola data Log Arahan
	• [Naskah Keluar Registrasi Naskah Keluar]	Menampilkan form registrasi naskah masuk
	• [Naskah Keluar Daftar Naskah Keluar]	Mengelola data naskah dinas keluar
	• [Naskah Keluar Log Naskah Keluar]	Mengelola data log naskah keluar
3	Master	
	• [Pengguna Penandatanganan]	Mengelola data penandatanganan
	• [Pengguna Tujuan Naskah]	Mengelola data tujuan naskah

NO	Nama Menu	Fungsi	04
	• [Pengguna Group Tujuan Naskah]	Mengelola data grup tujuan naskah	
	• [Pengguna Verifikator]	Mengelola data verifikator	
	• [Pengguna Tembusan]	Mengelola data tembusan	
	• [Pengguna Group Tembusan]	Mengelola data grup tembusan	
	• [Pengguna Group Tujuan Disposisi]	Mengelola data grup tujuan disposisi	
4	Instrumen Kearsipan		
	• [Tata Naskah Dinas Template Naskah]	Mengelola template naskah	
	• [Tata Naskah Dinas Penomoran Otomatis]	Mengelola data penomoran otomatis	
5	Pemeliharaan		
	• Pemberkasan Arsip Aktif	Mengelola data pemberkasan arsip aktif	
	• Pemberkasan Mandiri	Mengelola data pemberkasan mandiri	

Gambar 5. Menu-menu pada Beranda (Dashboard)

C. LUPA PASSWORD

1. Klik tombol **LUPA PASSWORD**, untuk menampilkan form Reset Password

08



D. DASHBOARD

1. Klik tombol **DASHBOARD**, untuk menampilkan menu data naskah dan data pengguna SRIKANDI.

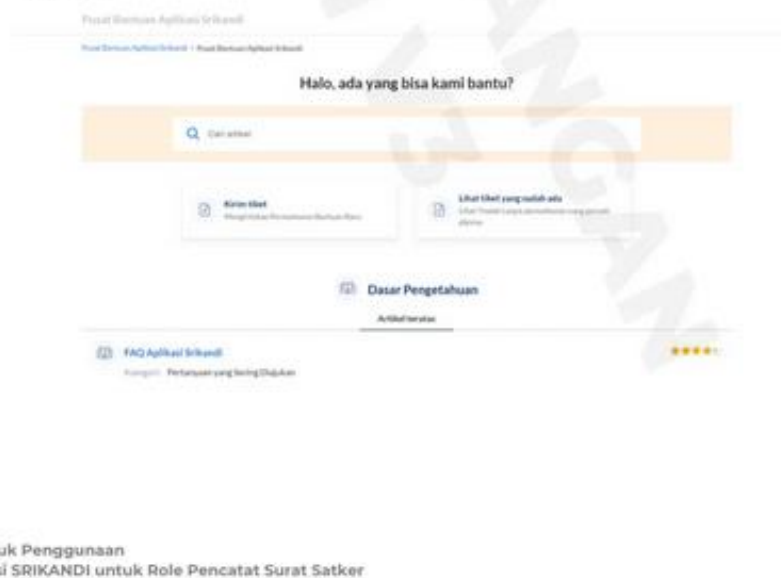


E. BANTUAN

1. Klik tombol **BANTUAN**, untuk menampilkan form halaman aduan case terkait aplikasi SRIKANDI.



2. Berikut merupakan tampilan menu halaman bantuan pada aplikasi Srikandi



Kepala Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama menunjuk arsiparis sebagai Admin SRIKANDI dan Admin Tata Usaha. Admin ini bertugas membuat akun-akun SRIKANDI untuk pejabat dan seluruh pegawai pada Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama. Adapun User-user tersebut

terdiri dari User Pejabat (Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Pusat, Kepala Bagian Umum, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Balai, Kepala Loka Diklat Keagamaan, Kepala Sub Bagian Tata Usaha), sebagai penandatangan dan disposisi. User Kepala Bagian Tata Usaha, sebagai penerus disposisi dari pimpinan. User Staf, sebagai penerima disposisi.

Semua user dapat memantau semua naskah yang ada, baik itu naskah yang belum ditandatangani, naskah yang belum dikirim, naskah yang ditolak, naskah masuk, naskah keluar, verifikasi naskah, naskah disposisi dan naskah tembusan. Bahkan di aplikasi ini juga dapat langsung mengetahui naskah yang masuk ke dalam berkas arsip aktif ataupun berkas arsip inaktif.

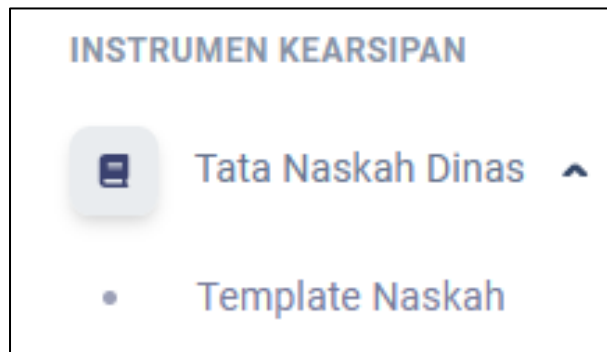
B. Master

1. Pengguna | Penandatangan
2. Pengguna | Tujuan Naskah
3. Pengguna | Group Tujuan Naskah
4. Pengguna | Verifikator
5. Pengguna | Tembusan
6. Pengguna | Group Tembusan
7. Pengguna | Group Tujuan Disposisi



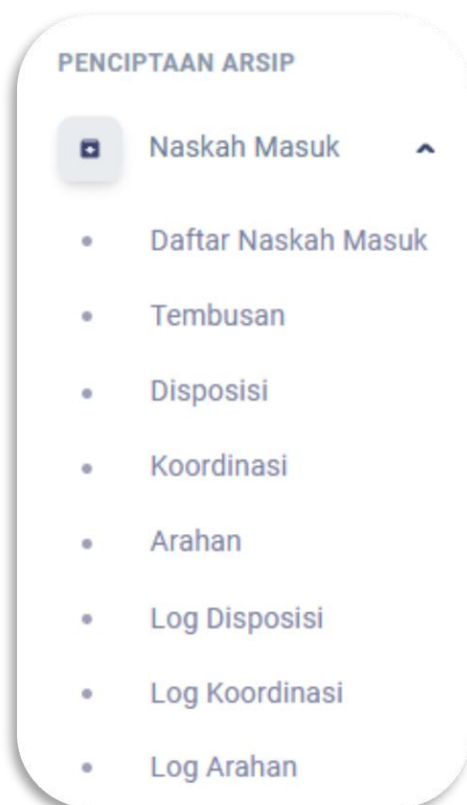
C. Instrumen Kearsipan

1. Template Naskah Dinas | Template Naskah

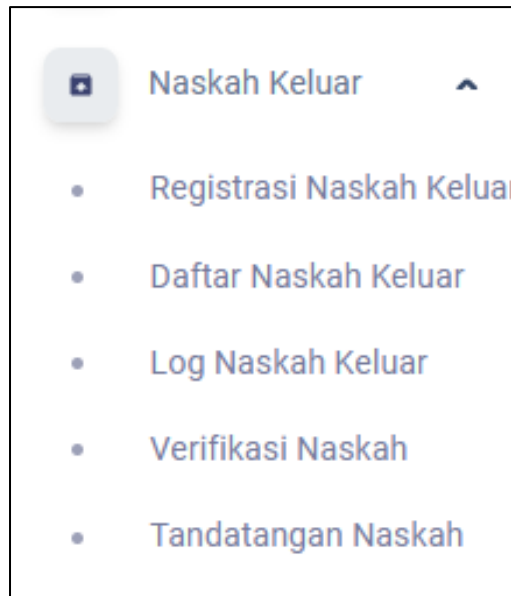


D. Penciptaan Arsip

1. Naskah Masuk | Registrasi Naskah Masuk
2. Naskah Masuk | Daftar Naskah Masuk
3. Naskah Masuk | Log Naskah Masuk
4. Naskah Masuk | Tembusan
5. Naskah Masuk | Disposisi
6. Naskah Masuk | Koordinasi
7. Naskah Masuk | Arahan
8. Naskah Masuk | Log Disposisi
9. Naskah Masuk | Log Koordinasi
10. Naskah Masuk | Log Arahan



11. Naskah Keluar | Registrasi Naskah Keluar
12. Naskah Keluar | Daftar Naskah Keluar
13. Naskah Keluar | Log Naskah Keluar
14. Naskah Keluar | Verifikasi Naskah
15. Naskah Keluar | Tandatangan Naskah



E. Pemeliharaan Arsip

1. Pemberkasan Arsip Aktif





MASTER

A. [PENGGUNA | PENANDATANGAN]

1. Pilih menu **[PENGGUNA | PENANDATANGAN]** akan menampilkan Daftar Penandatanganan sebagai berikut:

Daftar Penandatanganan

1. Tindakan Aksi

ASPEK PENANDATANGAN	JABATAN	PEKTORAL / UNIT KERJA	PER	STATUS	Aksi
Cari Nama	Cari Jabatan	Cari Pektoral	Cari Per	Cari Status	
Muhammad Nurhikmah, M. Kom.	Anggota Tim Pengembangan Sistem Informasi (TSPSI) dan sistem lainnya, termasuk database internal sistem pengarsipan (SPSI) (Pusat Komputer Nasional)	Pusat Data dan Informasi - Arady Nasional Republik Indonesia		AKTIF	Edit Hapus Detail
Tasleem Elan Pratomo, S. Kom., M. T., DPM, CCS	Pusat Komputer Mula Pusat Data dan Informasi	Arady Nasional Republik Indonesia		AKTIF	Edit Hapus Detail

Petunjuk Penggunaan
Aplikasi SRIKANDI untuk Role Pencatat Surat Satker

2. Klik **TAMBAH BARU** untuk membuat data baru, dan akan menampilkan form berikut:



Masukkan data sesuai kebutuhan, lalu klik **SIMPAN**. Data berhasil disimpan dan akan ditampilkan pada Daftar Penandatangan.

3. Keterangan simbol pada menu daftar penandatangan :



: Klik untuk mengubah data



: Klik untuk menampilkan detail data



: Klik untuk menghapus data

10 ▾

: Klik untuk menampilkan jumlah data per halaman



Nama Penandatangan	Jabatan	Merkah: 0807 2024	File	Status	Aksi
Muhammad Aswanto, S.Kom.	Anggota Tim Pengembangan Sistem Informasi (SIS) dan sistem operasi termasuk keamanan internal sistem jaringan (SIS) / Personel komputer Terampil	Pusat Data dan Informasi - Arsip Nasional Republik Indonesia		Setor	
Rendi Eko Prasetyo, S.Kom., N.T., OAH, CCS	Personel komputer Madya Pusat Data dan Informasi	Arsip Nasional Republik Indonesia		Setor	

Masukkan kata kunci pencarian pada bagian yang ditandai kotak merah sesuai kebutuhan. Data akan ditampilkan sesuai dengan kata kunci yang telah dimasukkan.

B. [PENGGUNA | TUJUAN NASKAH]

1. Klik tombol **[PENGGUNA | TUJUAN NASKAH]**, akan menampilkan Daftar Tujuan Naskah sebagai berikut:

Daftar Tujuan Naskah + Tambah Baru

Filter yang menampilkan Tujuan Baru terdapat informasi sebagai berikut:

- Tujuan Naskah Internal (SRIKANDI) untuk Daftar Tujuan dan deskripsi internal dan (SRIKANDI) Tujuan Kerja Kritis
- Tujuan Naskah Eksternal (SRIKANDI) untuk Daftar Tujuan dan deskripsi eksternal dan (SRIKANDI) Tujuan Kerja Kritis
- Tujuan Naskah Eksternal Non (SRIKANDI) untuk Daftar Tujuan dan deskripsi eksternal dan (SRIKANDI) Tujuan Kerja Kritis

Daftar Tujuan	Detail	Aksi
Tujuan Kerja Kritis	Tujuan Kerja Kritis	
Tujuan Naskah Internal (SRIKANDI)	Tujuan Naskah Internal (SRIKANDI) untuk Daftar Tujuan dan deskripsi internal dan (SRIKANDI) Tujuan Kerja Kritis	
Tujuan Naskah Eksternal (SRIKANDI)	Tujuan Naskah Eksternal (SRIKANDI) untuk Daftar Tujuan dan deskripsi eksternal dan (SRIKANDI) Tujuan Kerja Kritis	
Tujuan Naskah Eksternal Non (SRIKANDI)	Tujuan Naskah Eksternal Non (SRIKANDI) untuk Daftar Tujuan dan deskripsi eksternal dan (SRIKANDI) Tujuan Kerja Kritis	

2. Klik **TAMBAH BARU** untuk membuat data baru, dan akan menampilkan form berikut:

Tambah Tujuan Naskah Internal Srikandi

Unit Kerja *

Pilih Unit Kerja...

Pengguna *

Pilih Pengguna...

SIMPAN

BATAL

Masukkan data sesuai kebutuhan, lalu klik **SIMPAN**. Data berhasil disimpan dan akan ditampilkan pada Daftar Tujuan Naskah.

3. Keterangan simbol pada menu daftar tujuan naskah :



: Klik untuk mengubah data



: Klik untuk menampilkan detail data



: Klik untuk menghapus data

10 ▾

: Klik untuk menampilkan jumlah data per halaman

Daftar Tujuan Naskah + Tambah Baru

Anda dapat menambahkan Tujuan Baru dengan menekan tombol di bawah ini:

- Tujuan Baru yang sudah ditambahkan akan muncul di Daftar Tujuan dan akan tertera di bagian atas dan bawah - Setiap data baru
- Tujuan Baru yang sudah ditambahkan akan muncul di Daftar Tujuan dan akan tertera di bagian atas dan bawah - Setiap data
- Tujuan Baru yang sudah ditambahkan akan muncul di Daftar Tujuan dan akan tertera di bagian atas dan bawah - Setiap data

Nama Tujuan	Detail	Aksi
Tujuan Baru	Tujuan Baru	
Tujuan Baru	Tujuan Baru	
Tujuan Baru	Tujuan Baru	

Masukkan kata kunci pencarian pada bagian yang ditandai kotak merah sesuai kebutuhan. Data akan ditampilkan sesuai dengan kata kunci yang telah dimasukkan.

C. [PENGGUNA | GROUP TUJUAN NASKAH]

1. Klik tombol **[PENGGUNA | GROUP TUJUAN NASKAH]**, akan menampilkan Daftar Group Tujuan Naskah sebagai berikut:

Daftar Grup Tujuan Naskah + Tambah Baru

Anda dapat mengelola Grup Tujuan Naskah dengan menekan tombol di bawah ini:

NAMA GRUP	DESKRIPSI	JUMLAH TUJUAN	STATUS	Aksi
Tujuan Baru	Tujuan Baru			
Peraturan (SRIKANDI) Versi 1		82	Kamis, 14 Desember 2023 pukul 21:37 GMT+7	
ITD Manajemen Risiko (SRIKANDI)	14 November 2023	89	Sabtu, 11 November 2023 pukul 18:30 GMT+7	



Petunjuk Penggunaan
Aplikasi SRIKANDI untuk Role Pencatat Surat Satker

2. Klik **TAMBAH BARU** untuk membuat data baru, dan akan menampilkan form berikut:

Tambah Grup Tujuan Naskah

Nama Grup *

Deskripsi

SIMPAN BATAL

Masukkan data sesuai kebutuhan, lalu klik **SIMPAN**. Data berhasil disimpan dan akan ditampilkan pada Daftar Group Tujuan naskah.

3. Keterangan simbol pada menu daftar group tujuan naskah :



: Klik untuk mengubah data



: Klik untuk menampilkan detail data



: Klik untuk menghapus data

10 ▾

: Klik untuk menampilkan jumlah data per halaman

Daftar Grup Tujuan Naskah

Berikut menampilkan **Grup Tujuan**, Anda dapat mengisi daftar tujuan pada tombol aksi edit

NAMA GRUP	KELOMPOK	Jumlah Tujuan	Daftar Naskah
Grup Baru	Grup Baru		
Pelatihan SRIKANDI level 2		82	Kantor, 14 Desember 2022 pukul 11.37 GMT+7
POD Manajemen Risiko SRIKANDI	14 November 2022	59	Batu, 11 November 2022 pukul 18.39 GMT+7

15

Masukkan kata kunci pencarian pada bagian yang ditandai kotak merah sesuai kebutuhan. Data akan ditampilkan sesuai dengan kata kunci yang telah dimasukkan.

D. [PENGGUNA | VERIFIKATOR]

1. Klik tombol **[PENGGUNA | VERIFIKATOR]**, akan menampilkan Daftar Verifikator sebagai berikut:

Daftar Verifikator

NAMA VERIFIKATOR	JABATAN	UNIT KERJA - INSTANSI	STATUS
Cari Nama	Cari Jabatan	Cari Instansi	
Dita Samudra A.MD	Arkasia Terampil Subbagian Tata Usaha Dinis Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Berbasis	Subbagian Tata Usaha Dinis Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Perangin - Andy Nasional Republik Indonesia	
Muhammad Kusmanjaja M.Kom	Anggota Tim Pengembangan Sistem Informasi (SIS) dan sistem layanan terminal pelayanan (SPS) Pemasangan Komputer Terampil	Pusat Data dan Informasi - Andy Nasional Republik Indonesia	

2. Klik **TAMBAH BARU** untuk membuat data baru, dan akan menampilkan form berikut:

Tambah

Pengguna *

Simpan

Batal

3. Keterangan simbol pada menu daftar verifikator :



10  : Klik untuk menampilkan jumlah data per halaman

[illegible]

Masukkan kata kunci pencarian pada bagian yang ditandai kotak merah sesuai kebutuhan. Data akan ditampilkan sesuai dengan kata kunci yang telah dimasukkan.

E. [PENGGUNA | TEMBUSAN]

1. Klik tombol **[PENGGUNA | TEMBUSAN]**, akan menampilkan Daftar Tembusan sebagai berikut:

[illegible]

2. Klik **TAMBAH BARU** untuk membuat data baru, dan akan menampilkan form berikut:



Masukkan data sesuai kebutuhan, lalu klik **SIMPAN**. Data berhasil disimpan dan akan ditampilkan pada Daftar Tembusan.

3. Keterangan simbol pada menu daftar tembusan :



: Klik untuk mengubah data



: Klik untuk menampilkan detail data



: Klik untuk menghapus data

10 ▾

: Klik untuk menampilkan jumlah data per halaman



Masukkan kata kunci pencarian pada bagian yang ditandai kotak merah sesuai kebutuhan. Data akan ditampilkan sesuai dengan kata kunci yang telah dimasukkan.

F. [PENGGUNA | GROUP TEMBUSAN]

18

1. Klik tombol **[PENGGUNA | GROUP TEMBUSAN]**, akan menampilkan Daftar Group Tembusan sebagai berikut:

Daftar Group Tembusan

10

Nama Grup	Status	Aksi
Group Tembusan 1	Aktif	  
Group Tembusan 2	Aktif	  

2. Klik **TAMBAH BARU** untuk membuat data baru, dan akan menampilkan form berikut:

Tambah Group Tembusan

Nama Grup *

Deskripsi

3. Keterangan simbol pada menu daftar group tembusan :



: Klik untuk mengubah data



: Klik untuk menampilkan detail data



: Klik untuk menghapus data

10

: Klik untuk menampilkan jumlah data per halaman

Daftar Group Tembusan

10

Nama Grup	Status	Aksi
Group Tembusan 1	Aktif	  
Group Tembusan 2	Aktif	  

Masukkan kata kunci pencarian pada bagian yang ditandai kotak merah sesuai kebutuhan. Data akan ditampilkan sesuai dengan kata kunci yang telah dimasukkan.

G. [PENGGUNA | GROUP TUJUAN DISPOSISI]

1. Klik tombol **[PENGGUNA | GROUP TUJUAN DISPOSISI]**, akan menampilkan Daftar Group Tujuan Disposisi sebagai berikut:

Daftar Group Tujuan Disposisi

Untuk menambahkan Group Tujuan Disposisi, klik tombol Tambah Baru yang ada di atas.

Aksi	Nama Grup	Deskripsi	Jumlah Tujuan	Detail	Aksi
	Group Tujuan	Group Tujuan			
	Group Tujuan	Group Tujuan			
	Group Tujuan	Group Tujuan			
	Group Tujuan	Group Tujuan			

2. Klik **TAMBAH BARU** untuk membuat data baru, dan akan menampilkan form berikut:

Tambah Group Tujuan Disposisi

Nama Grup *

Deskripsi

Simpan

Batal

Masukkan data sesuai kebutuhan, lalu klik **SIMPAN**. Data berhasil disimpan dan akan ditampilkan pada Daftar Group Tujuan Disposisi.

3. Keterangan simbol pada menu daftar group tujuan disposisi :



: Klik untuk mengubah data



: Klik untuk menampilkan detail data



: Klik untuk menghapus data

10 : Klik untuk menampilkan jumlah data perhalaman



20

Masukkan kata kunci pencarian pada bagian yang ditandai kotak merah sesuai kebutuhan. Data akan ditampilkan sesuai dengan kata kunci yang telah dimasukkan.





INSTRUMEN KEARSIPAN

A. [TATA NASKAH DINAS | TEMPLATE NASKAH]

1. Pilih menu **[Tata Naskah Dinas | Template Naskah]** akan menampilkan Daftar template naskah sebagai berikut:

Daftar Template Naskah				
JENIS NASKAH	UKURAN	NAMA FILE	FILE	ACTION
Surat Jarak Naskah	Carta Gajah	Surat Nama File		
SERTIFIKAT	45.64 KB	Sertifikat Template.docx		
SURAT PERINTAH	74.75 KB	04xH2PpY0iS0HCP0yHf0TH0L0d0H0gYHt0u0.docx		

Petunjuk Penggunaan
Aplikasi SRIKANDI untuk Role Pencatat Surat Satker

2. Klik **TAMBAH BARU** untuk membuat data baru, akan menampilkan form berikut:

Tambah Template Naskah

Jenis Naskah *

Pilih Jenis Naskah...

Pilih File Template Naskah *

File gambar untuk pilih file. Format yang didukung: doc, docx dan maksimum ukuran file 2 MB.

SIMPAN

- Pilih **Jenis Naskah** lalu pilih **File Template Naskah**. Format file yang didukung adalah **.doc, .docx** dengan ukuran maksimal **2 MB**.
- Klik **SIMPAN**. Data berhasil disimpan dan akan ditampilkan pada **Daftar Template Naskah**.

3. Keterangan simbol pada menu daftar template :



: Klik untuk mengunduh file template naskah



: Klik untuk mengubah data



: Klik untuk menampilkan detail data



: Klik untuk menghapus data

10 ▾

: Klik untuk menampilkan jumlah data per halaman

Daftar Template Naskah

+ Tambah Data

Menampilkan: 10

JENIS NASKAH	UKURAN	NAMA FILE	FILE	AKSI
Car. Jenis Naskah	Car. Ukuran	Car. Nama File		
SERTIFIKAT	45.64 KB	Sertifikat Template.docx		

Masukkan kata kunci pencarian pada bagian yang ditandai kotak merah sesuai kebutuhan. Data akan ditampilkan sesuai dengan kata kunci yang telah dimasukkan.



B. [TAMPLATE NASKAH DINAS | PENOMORAN OTOMATIS]

1. Pilih menu **[Template Naskah Dinas | Penomoran Otomatis]** akan menampilkan Daftar Penomoran Otomatis sebagai berikut:

Daftar Penomoran Otomatis + Tambah Baru

Menampilkan: 10

JENIS NASKAH	KETERANGAN	PELUKISAN BULAN	JENIS PENOMORAN	Aksi
Surat, Lembar Naskah	Surat, Lembar Naskah	Surat, Lembar Naskah	Surat, Lembar Naskah	
Undangan	(KL, NO/MS/YY)	BOMAS	SURAT KELUAR	 
Surat Dinas	(B/YY/NO/YY)	BOMAS	SURAT KELUAR	 

2. Klik **TAMBAH BARU** untuk membuat data baru, akan menampilkan form berikut:

Formulir Tambah Penomoran Otomatis

Formulir ini digunakan untuk menambahkan data penomoran otomatis. Terdapat beberapa bagian yang harus diisi:

- Referensi:** Nomor, Tanggal, dan Lokasi.
- Detail:** Jenis Naskah, Keterangan, Pelukisan Bulan, dan Jenis Penomoran.
- Aksi:** Tombol untuk menyimpan, mengedit, dan menghapus data.

3. Keterangan simbol pada menu daftar unit kerja :



: Klik untuk mengubah data



: Klik untuk menghapus data

10

: Klik untuk menampilkan jumlah data per halaman

Daftar Penomoran Otomatis

← Tampilkan lebih

24

Jenis Surat	Kategori	Periode Bulan	Jenis Penomoran	Aksi
Surat Masuk	Surat Masuk	Carilah Periode Bulan	Carilah Jenis Penomoran	
Undangan	(01-06/06/10)	06/2020	SURAT KELUAR	 
Surat Dinas	(01-06/06/10)	06/2020	SURAT KELUAR	 

Masukkan kata kunci pencarian pada bagian yang ditandai kotak merah sesuai kebutuhan. Data akan ditampilkan sesuai dengan kata kunci yang telah dimasukkan.



Petunjuk Penggunaan
Aplikasi SRIKANDI untuk Role Pencatat Surat Satker



Daftar Naskah Masuk

Formulir pendaftaran naskah masuk dengan beberapa bagian input:

- Input untuk Nomor Naskah
- Input untuk Tanggal Masuk
- Input untuk Tanggal Selesai
- Input untuk Nama Naskah
- Input untuk Status Naskah
- Input untuk Keterangan

Terdapat tombol hijau **SIMPAN** dan tombol biru **BATAL** di bagian bawah.

Masukkan data sesuai kebutuhan, lalu klik **SIMPAN**. Data berhasil disimpan dan akan ditampilkan pada Daftar Naskah Masuk.

B. [NASKAH MASUK | DAFTAR NASKAH MASUK]

1. Pilih menu **[Naskah Masuk | Daftar Naskah Masuk]** akan menampilkan Daftar Naskah Masuk sebagai berikut:

Daftar Naskah Masuk

Filter: Tanggal Mulai: Tanggal Selesai: Pilih jenis Naskah: **SIMPAN**

No	Tanggal Masuk	Tanggal Selesai	No	NAMA NASKAH	STATUS NASKAH	STATUS NASKAH	Aksi
1	10/10/2024	10/10/2024	1	Survei, SKM, MAP - Anggita Sri, Pengembangan SRIKANDI dan Kebijakan Rastering (SRIKANDI) (Anggita Sri, Pengembangan SRIKANDI dan Kebijakan Rastering (SRIKANDI) (Anggita Sri, Pengembangan SRIKANDI dan Kebijakan Rastering (SRIKANDI)	Siap Kirim	Siap Kirim	Detail Edit

2. Keterangan simbol pada menu daftar Naskah Masuk:



: Klik untuk melakukan pemberkasan



: Klik untuk menampilkan detail data

10



: Klik untuk menampilkan jumlah data per halaman

27



Masukkan kata kunci pencarian pada bagian yang ditandai kotak merah sesuai kebutuhan. Data akan ditampilkan sesuai dengan kata kunci yang telah dimasukkan.

C. [NASKAH MASUK | LOG NASKAH MASUK]

- Pilih menu **[Naskah Masuk | Log Naskah Masuk]** akan menampilkan Daftar Log Naskah Masuk sebagai berikut:

Daftar Log Naskah Masuk

No	Tanggal, Waktu	Nomor Surat	Waktu	Kategori	Status	Aksi
1	Selasa, 20 Februari 2024	000.5.3.11.006	Pemeriksaan Pemeliharaan JPA Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah	5 Menit - 15 Menit	Selesai	Detail
2	Jumat, 1 Maret 2024	61.4754.5.3.10.004	Informasi Pelaksanaan Survei Tindakan JPT Peningkatan Kualitas (IMM) Tahun 2024	15 Menit - 30 Menit	Selesai	Detail





2. Keterangan simbol pada menu daftar Log Naskah Masuk:



: Klik untuk mengubah data



: Klik untuk menampilkan detail data



: Klik untuk menghapus data

10



: Klik untuk menampilkan jumlah data per halaman

Daftar Log Naskah Masuk

Daftar Log Naskah Masuk						
Membuat: 10						
No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Isi	Asal Naskah	Status Naskah	Daftar Naskah
1	Senin, 20 Februari 2024	000.3.2.11.036	Peraturan Pemerintah JAB, Penetapan Kebijakan Aspek Tengah	1 Menteri - 10 Bupati Bupati Aspek Tengah	Terselesa	Tampilkan
2	Jumat, 1 Maret 2024	000.3.2.11.036	Informasi Pelaksanaan Simulasi Terpadu JPT, Program Rempas RAMP Tahun 2024	10 Menteri - 10 Bupati Bupati Aspek Tengah	Terselesa	Tampilkan

Masukkan kata kunci pencarian pada bagian yang ditandai kotak merah sesuai kebutuhan. Data akan ditampilkan sesuai dengan kata kunci yang telah dimasukkan.

D. [NASKAH MASUK | TEMBUSAN]

1. Pilih menu **[Naskah Masuk | Tembusan]** akan menampilkan Daftar Tembusan sebagai berikut:

Daftar Naskah Tembusan

Menampilkan: 10							
NO	TAMBAH BARU	REVISI/REVISI	NO	NO. NASKAH	STATUS DATA	STATUS BARU	AKSI
1	Karya 7 Maret 2024	01-00-00-10/03/2024	Testing Simulasi	Simulasi Satker, 5 Klien Anggapan Tim Pengantarang SRIKANDI dan Helpdesk Nasional SRIKANDI (Pusat) Kontak Pemangku Pusat Data dan Informasi - Angg Nasional Republik Indonesia			

2. Keterangan simbol pada menu daftar tembusan:



: Klik untuk menampilkan detail data

10



: Klik untuk menampilkan jumlah data per halaman

Daftar Naskah Tembusan

Menampilkan: 10							
NO	TAMBAH BARU	REVISI/REVISI	NO	NO. NASKAH	STATUS DATA	STATUS BARU	AKSI
1	Karya 7 Maret 2024	01-00-00-10/03/2024	Testing Simulasi	Simulasi Satker, 5 Klien Anggapan Tim Pengantarang SRIKANDI dan Helpdesk Nasional SRIKANDI (Pusat) Kontak Pemangku Pusat Data dan Informasi - Angg Nasional Republik Indonesia			

Masukkan kata kunci pencarian pada bagian yang ditandai kotak merah sesuai kebutuhan. Data akan ditampilkan sesuai dengan kata kunci yang telah dimasukkan.



30

38

F. [NASKAH MASUK | KOORDINASI]

1. Pilih menu **[Naskah Masuk | Koordinasi]** akan menampilkan Daftar Koordinasi sebagai berikut:

Daftar Naskah Koordinasi Masuk

Menampilkan: 10

NO	TANGGAL KETERANGAN	TANGGAL BERKAS MASUK	ISI NASKAH	WISITORS	STATUS TINDAK LANJUT	STATUS BAKI	Aksi
1	Selasa, 27 Februari 2024	Selasa, 27 Februari 2024	Dari: Muhammad Satrio A.Md - Anggota Tim Kerja Pengkajian Perangkat, Jaringan dan Keamanan TKI (Jemasek) dengan alamat pekerjaan: SPRE (Pusat Komputer Terpadu - Pusat Data dan Informasi - Anas Nasional Republik Indonesia) Hal: Test SRIKANDI - 26 / 02 / 2024	-	Tan Status Tindak Lanjut	Tan Status Baki	

2. Keterangan simbol pada menu daftar koordinasi:



: Klik untuk menampilkan detail data

10

: Klik untuk menampilkan jumlah data per halaman

Daftar Naskah Koordinasi Masuk

Menampilkan: 10

NO	TANGGAL KETERANGAN	TANGGAL BERKAS MASUK	ISI NASKAH	WISITORS	STATUS TINDAK LANJUT	STATUS BAKI	Aksi
1	Selasa, 27 Februari 2024	Selasa, 27 Februari 2024	Dari: Muhammad Satrio A.Md - Anggota Tim Kerja Pengkajian Perangkat, Jaringan dan Keamanan TKI (Jemasek) dengan alamat pekerjaan: SPRE (Pusat Komputer Terpadu - Pusat Data dan Informasi - Anas Nasional Republik Indonesia) Hal: Test SRIKANDI - 26 / 02 / 2024	-	Tan Status Tindak Lanjut	Tan Status Baki	

Masukkan kata kunci pencarian pada bagian yang ditandai kotak merah sesuai kebutuhan. Data akan ditampilkan sesuai dengan kata kunci yang telah dimasukkan.





G. [NASKAH MASUK | ARAHAN]

1. Pilih menu **[Naskah Masuk | Arahkan]** akan menampilkan Daftar Arahkan sebagai berikut:

Daftar Arahkan Masuk

Menampilkan 10						
NO	Tanggal Masuk	Tanggal Berkas Masuk	Uraian Keterangan	STATUS	STATUS TAMBAH LAMBAT	STATUS BAWA
1	Selasa, 27 Februari 2024	Selasa, 27 Februari 2024	Dan: Muhammad Solikh A.Md Anggota Tim Kerja Pengabdian Peningkat, Jaringan dan Kelembutan TK (Jember) sebagai ketua kegiatan SPB (Pusat) Komputer Terpadu - Pusat Data dan Informasi - Arap Nasional Republik Indonesia No: Tesis SRIKANDI - 26 / 02 / 2024	BARU	Can Status Tambah Lambat	Can Status Bawa

2. Keterangan simbol pada menu daftar arahan:



: Klik untuk menampilkan detail data

10

: Klik untuk menampilkan jumlah data per halaman

Daftar Arahkan Masuk

Menampilkan 10						
NO	Tanggal Masuk	Tanggal Berkas Masuk	Uraian Keterangan	STATUS	STATUS TAMBAH LAMBAT	STATUS BAWA
1	Selasa, 27 Februari 2024	Selasa, 27 Februari 2024	Dan: Muhammad Solikh A.Md Anggota Tim Kerja Pengabdian Peningkat, Jaringan dan Kelembutan TK (Jember) sebagai ketua kegiatan SPB (Pusat) Komputer Terpadu - Pusat Data dan Informasi - Arap Nasional Republik Indonesia No: Tesis SRIKANDI - 26 / 02 / 2024	BARU	Can Status Tambah Lambat	Can Status Bawa

Masukkan kata kunci pencarian pada bagian yang ditandai kotak merah sesuai kebutuhan. Data akan ditampilkan sesuai dengan kata kunci yang telah dimasukkan.



I. [NASKAH MASUK | LOG KOORDINASI]

1. Pilih menu **[Naskah Masuk | Log Koordinasi]** akan menampilkan Daftar Log Koordinasi sebagai berikut:

Daftar Log Koordinasi

Menampilkan 10								
NO	Waktu Masuk	NIK	Alamat	PEKERJA	LOKASI	Tanggal Koordinasi	Salah Waktu	Info
Cari Naskah Masuk Cari Naskah Cari Naskah Cari Naskah								
1	06/11/2024	Tan SriKandi - 26 / 02 / 2024	+ N R Nur Anissa Harsum S. S. Kom - Anggota Tim Pengembang SRIKANDI dan Helpdesk Nasional SRIKANDI (pelayanan SPBC) / Harsum Komunitas Pertama Aray Nasional Republik Indonesia	TAMBAH	TAMBAH	Selasa, 27 Februari 2024 pukul 04:05	Rabu, 28 Februari 2024 pukul 09:34	Info

2. Keterangan simbol pada menu daftar koordinasi:



: Klik untuk menampilkan detail data

10



: Klik untuk menampilkan jumlah data per halaman

Daftar Log Koordinasi

Menampilkan 10								
NO	Waktu Masuk	NIK	Alamat	PEKERJA	LOKASI	Tanggal Koordinasi	Salah Waktu	Info
Cari Naskah Masuk Cari Naskah Cari Naskah Cari Naskah								
1	06/11/2024	Tan SriKandi - 26 / 02 / 2024	+ N R Nur Anissa Harsum S. S. Kom - Anggota Tim Pengembang SRIKANDI dan Helpdesk Nasional SRIKANDI (pelayanan SPBC) / Harsum Komunitas Pertama Aray Nasional Republik Indonesia	TAMBAH	TAMBAH	Selasa, 27 Februari 2024 pukul 04:05	Rabu, 28 Februari 2024 pukul 09:34	Info

Masukkan kata kunci pencarian pada bagian yang ditandai kotak merah sesuai kebutuhan. Data akan ditampilkan sesuai dengan kata kunci yang telah dimasukkan.

3. [NASKAH MASUK | LOG ARAHAN]

1. Pilih menu **[Naskah Masuk | Log Arahkan]** akan menampilkan Daftar Log Arahkan sebagai berikut:

Daftar Log Arahkan

Menampilkan 10								
NO	WAKTU MASUK	NILAI	KEPERAWATAN	PELAYAN	LOKASI	WAKTU, WAKTU	WAKTU, WAKTU	AKSI
	Cari Naskah Masuk	Cari Nilai	Cari Keperawatan	Cari Pelayanan				
1	AK/2000/2024	TEST 12 MARET 2024	+ Fariyahan - Rasputri Mulya Bina Gimari - Anis Nasution Resubli Indonesi	test	<button>Detail data</button>	Selasa, 12 Maret 2024 pukul 12:08	Rabu, 13 Maret 2024 pukul 12:08	
2	AK/2000/2024	TEST 12 MARET 2024	+ Eusi Ekawati - Shirachan	<button>Detail data</button>	<button>Detail data</button>	Selasa, 12 Maret 2024 pukul 12:20	Rabu, 13 Maret 2024 pukul 12:20	

2. Keterangan simbol pada menu daftar log arahan:



: Klik untuk menampilkan detail data

10



: Klik untuk menampilkan jumlah data per halaman

Daftar Log Arahkan

Menampilkan 10								
NO	WAKTU MASUK	NILAI	KEPERAWATAN	PELAYAN	LOKASI	WAKTU, WAKTU	WAKTU, WAKTU	AKSI
	Cari Naskah Masuk	Cari Nilai	Cari Keperawatan	Cari Pelayanan				
1	AK/2000/2024	TEST 12 MARET 2024	+ Fariyahan - Rasputri Mulya Bina Gimari - Anis Nasution Resubli Indonesi	test	<button>Detail data</button>	Selasa, 12 Maret 2024 pukul 12:08	Rabu, 13 Maret 2024 pukul 12:08	
2	AK/2000/2024	TEST 12 MARET 2024	+ Eusi Ekawati - Shirachan	<button>Detail data</button>	<button>Detail data</button>	Selasa, 12 Maret 2024 pukul 12:20	Rabu, 13 Maret 2024 pukul 12:20	

Masukkan kata kunci pencarian pada bagian yang ditandai kotak merah sesuai kebutuhan. Data akan ditampilkan sesuai dengan kata kunci yang telah dimasukkan.

K. [NASKAH KELUAR | REGISTRASI NASKAH KELUAR]

1. Pilih menu **[Naskah Keluar | Registrasi Naskah Keluar]** akan menampilkan Form Registrasi Naskah Keluar sebagai berikut:

Masukkan data sesuai kebutuhan, lalu klik **SIMPAN**. Data berhasil disimpan dan akan ditampilkan pada Daftar Naskah Keluar.

L. [NASKAH MASUK | DAFTAR NASKAH KELUAR]

37

1. Pilih menu **[Naskah Masuk | Daftar Naskah Keluar]** akan menampilkan Daftar Naskah Keluar sebagai berikut:

Daftar Naskah Keluar

Buat Laporan

Filter Tanggal Masuk: Filter Tanggal Keluar: Filter Jenis Masuk: Filter Jenis Keluar: Filter Periode: Filter

No	Tanggal Masuk	Tanggal Keluar	No	Jenis Masuk	Jumlah Naskah Masuk	Status Naskah Keluar	Jumlah Naskah Keluar	Jumlah Naskah	Jumlah Naskah	Aksi
1	2024-11-01	2024-11-01	1	Surat Perintah	1	Surat Perintah	1	1	1	+ 🔍

2. Keterangan simbol pada menu daftar Naskah Keluar:



: Klik untuk melakukan pemberkas



: Klik untuk menampilkan detail data

10



: Klik untuk menampilkan jumlah data per halaman

Daftar Naskah Keluar

Buat Laporan

Filter Tanggal Masuk: Filter Tanggal Keluar: Filter Jenis Masuk: Filter Jenis Keluar: Filter Periode: Filter

No	Tanggal Masuk	Tanggal Keluar	No	Jenis Masuk	Jumlah Naskah Masuk	Status Naskah Keluar	Jumlah Naskah Keluar	Jumlah Naskah	Jumlah Naskah	Aksi
1	2024-11-01	2024-11-01	1	Surat Perintah	1	Surat Perintah	1	1	1	+ 🔍

Masukkan kata kunci pencarian pada bagian yang ditandai kotak merah sesuai kebutuhan. Data akan ditampilkan sesuai dengan kata kunci yang telah dimasukkan.



1. Pilih menu **[Naskah Keluar | Log Naskah Keluar]** akan menampilkan Daftar Log Naskah Keluar sebagai berikut:

[illegible]

10

[illegible]

46



N. [NASKAH KELUAR | VERIFIKASI NASKAH]

1. Pilih menu **[Naskah Keluar | Verifikasi Naskah]** akan menampilkan Daftar Verifikasi Naskah sebagai berikut:

Daftar Verifikasi Naskah

No	Nomor Naskah	Nomor Naskah	Waktu	Nomor Naskah	Status	Aksi
1.	Jarak, 1 Maret 2024 pukul 11:00	0-04, 0-04/0000000000	0000000000	Raja Padi, A. 001.1 - Penerima Komputer Tersebut Pusat Data dan Informasi - Pusat Data dan Informasi	OK	
2.	Raja, 28 Februari 2024 pukul 14:10	0-04, 0-04/0000000000	0000000000	Raja Padi, A. 001.1 - Penerima Komputer Tersebut Pusat Data dan Informasi - Pusat Data dan Informasi	OK	
3.	Raja, 28 Februari 2024 pukul 15:00	0	0000000000	Raja Padi, A. 001.1 - Penerima Komputer Tersebut Pusat Data dan Informasi - Pusat Data dan Informasi	OK	

2. Keterangan simbol pada menu daftar Verifikasi naskah:



: Klik untuk menampilkan detail data

10 ▾

: Klik untuk menampilkan jumlah data per halaman

Daftar Verifikasi Naskah

No	Nomor Naskah	Nomor Naskah	Waktu	Nomor Naskah	Status	Aksi
1.	Jarak, 1 Maret 2024 pukul 11:00	0-04, 0-04/0000000000	0000000000	Raja Padi, A. 001.1 - Penerima Komputer Tersebut Pusat Data dan Informasi - Pusat Data dan Informasi	OK	
2.	Raja, 28 Februari 2024 pukul 14:10	0-04, 0-04/0000000000	0000000000	Raja Padi, A. 001.1 - Penerima Komputer Tersebut Pusat Data dan Informasi - Pusat Data dan Informasi	OK	
3.	Raja, 28 Februari 2024 pukul 15:00	0	0000000000	Raja Padi, A. 001.1 - Penerima Komputer Tersebut Pusat Data dan Informasi - Pusat Data dan Informasi	OK	

Masukkan kata kunci pencarian pada bagian yang ditandai kotak merah sesuai kebutuhan. Data akan ditampilkan sesuai dengan kata kunci yang telah dimasukkan.



O. [NASKAH KELUAR | TANDATANGAN NASKAH]

1. Pilih menu **[Naskah Keluar | Tandatangan Naskah]** akan menampilkan Daftar Tandatangan Naskah sebagai berikut:

Daftar Tandatangan Naskah

No	Tanggal Naskah	Waktu Naskah	Salah	Kategori Naskah	Detail Naskah	Status	Aksi
1	10 Mei 2024	10:00:00-10:05:00	Salah	Salah	Salah	Salah	Salah
2	10 Mei 2024	10:05:00-10:10:00	Salah	Salah	Salah	Salah	Salah
3	10 Mei 2024	10:10:00-10:15:00	Salah	Salah	Salah	Salah	Salah
4	10 Mei 2024	10:15:00-10:20:00	Salah	Salah	Salah	Salah	Salah

2. Keterangan simbol pada menu daftar Verifikasi naskah:



: Klik untuk menampilkan detail data dan melakukan tandatangan

10



: Klik untuk menampilkan jumlah data per halaman

Daftar Tandatangan Naskah

No	Tanggal Naskah	Waktu Naskah	Salah	Kategori Naskah	Detail Naskah	Status	Aksi
1	10 Mei 2024	10:00:00-10:05:00	Salah	Salah	Salah	Salah	Salah
2	10 Mei 2024	10:05:00-10:10:00	Salah	Salah	Salah	Salah	Salah
3	10 Mei 2024	10:10:00-10:15:00	Salah	Salah	Salah	Salah	Salah
4	10 Mei 2024	10:15:00-10:20:00	Salah	Salah	Salah	Salah	Salah

Masukkan kata kunci pencarian pada bagian yang ditandai kotak merah sesuai kebutuhan. Data akan ditampilkan sesuai dengan kata kunci yang telah dimasukkan.



1. Pilih menu **Pemberkasas Arsip Aktif** akan menampilkan daftar pemberkasas arsip aktif sebagai berikut:

[illegible]

49

42

10 ▾

Duffield Berkeley A&S®

#	SN	KODE KAWAT/PROSES (KAWAT)	REVISI	REVISI (KAWAT)	JUDUL (KAWAT)	JUDUL (KAWAT)	REVISI
		KAWAT KAWAT/PROSES (KAWAT)					
		KAWAT KAWAT/PROSES (KAWAT)					
1	00-00-00-00	Proses KAWAT		01 Januari 2020 s.d 01 Januari 2020			
2	00-00-00-00	Proses KAWAT KAWAT		01 Januari 2020 s.d 01 Januari 2020			
3	00-00-00-00	KAWAT KAWAT/PROSES (KAWAT)		01 Januari 2020 s.d 01 Januari 2020			

Masukkan kata kunci pencarian pada bagian yang ditandai kotak merah sesuai kebutuhan. Data akan ditampilkan sesuai dengan kata kunci yang telah dimasukkan.

BAB III

PENUTUP

Petunjuk teknis (juknis) ini merupakan acuan bagi Pusdiklat Tenaga Administarsi dan Balai Diklat Keagamaan yang menyelenggarakan Sarasehan Pelatihan Kepemimpinan Struktural. Hal-hal yang belum diatur dalam juknis ini akan diatur lebih lanjut.

Dengan penutupan ini, kami menyimpulkan bahwa bahwa Kegiatan Pengembangan Aplikasi SRIKANDI Tahun 2023 di Arsip Nasional Republik Indonesia telah berhasil mencapai tujuannya untuk menciptakan Aplikasi SRIKANDI berbasis arsitektur microservices yang sesuai dengan kebutuhan seluruh instansi Pusat dan Pemerintah Daerah (PPD), PIN, BUMN dan BUMD. Dokumen petunjuk penggunaan ini, versi 3.0. akan membantu pengguna dalam menjalankan pOSes dalam aplikasi sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, dokumen ini memberikan panduan yang jelas tentang hak akses dan tugas yang dapat dilakukan oleh pengguna tersebut. Semoga aplikasi ini dapat memberikan manfaat yang maksimal bagi seluruh pengguna dan mendukung efisiensi serta efektivitas dalam pengelolaan arsip di berbagai instansi. Terima kasih atas partisipasi dan dukungan dari seluruh pihak yang terlibat dalam pengembangan aplikasi ini.



**PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
KEMENTERIAN AGAMA
2024**