



Manual Book Srikandi

KORESPONDENSI
NASKAH KELUAR

Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Manggarai Barat
Tahun 2024

Tim Koordinasi Nasional, SRIKANDI



LOGIN AKUN

Silakan Masukkan Username Anda

Nama Pengguna

Lupa Nama Pengguna? [Lupa Nama Pengguna?](#)

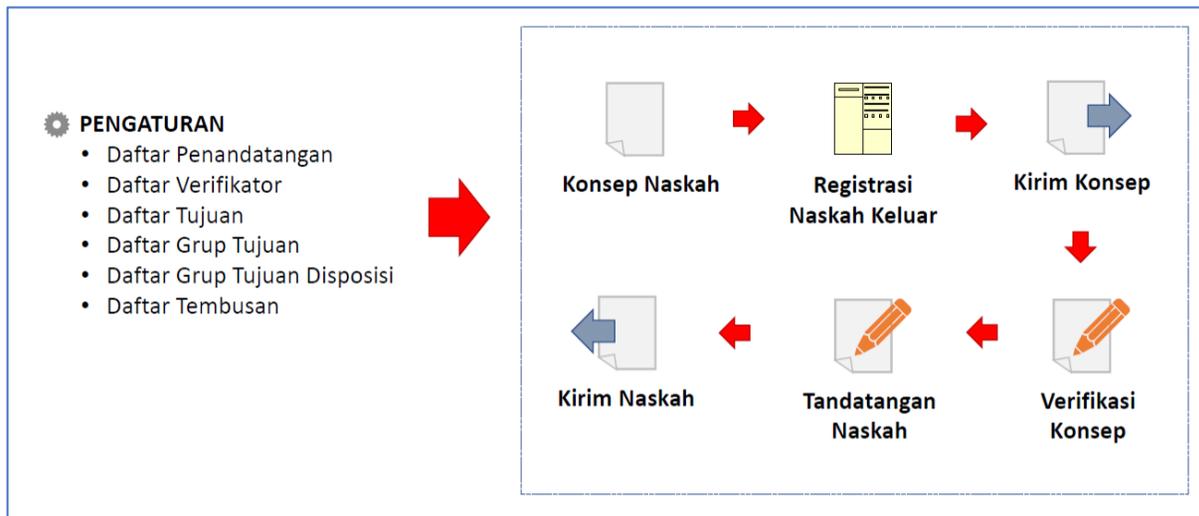
LANJUTKAN

 Balai Sertifikasi Elektronik

enter
ang

Korespondensi Naskah Keluar

Agar mudah menggunakan Korespondensi Naskah Keluar perlu dipelajari teorinya terlebih dahulu.



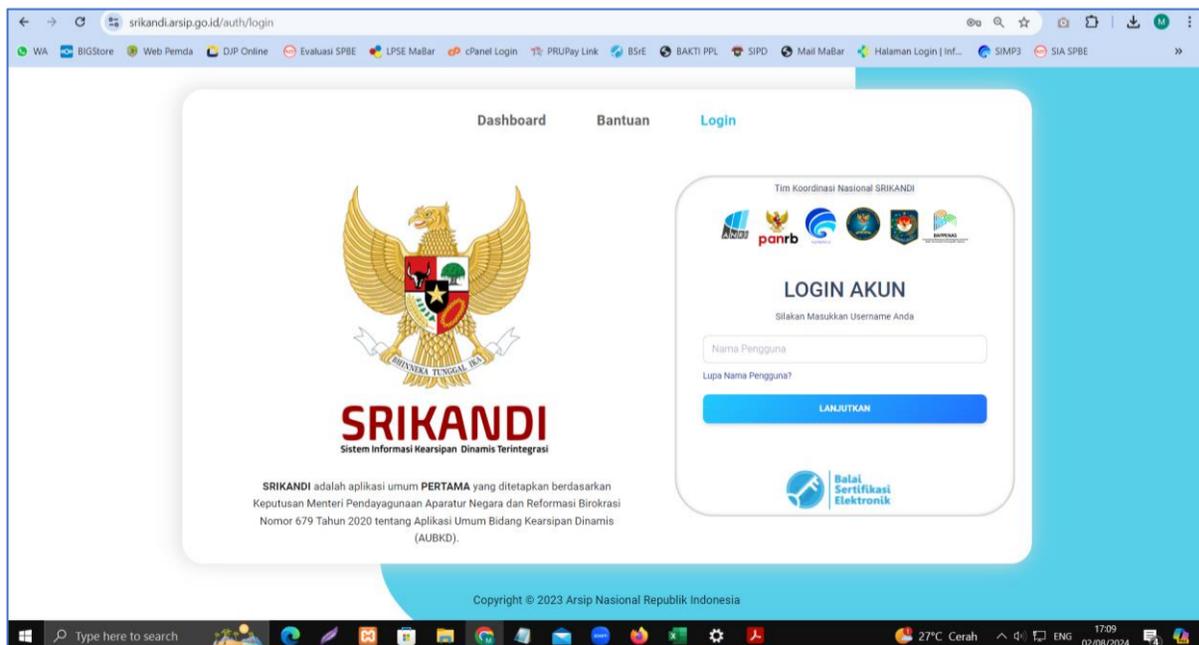
Pengguna Korespondensi :



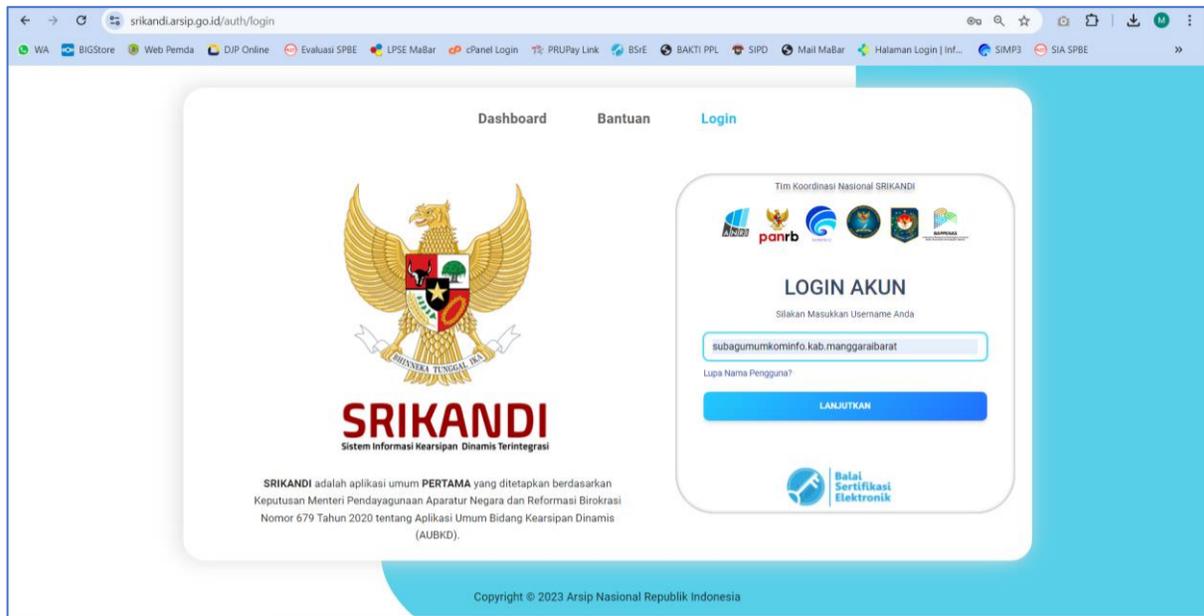
Langkah Membuat Naskah Keluar pada Srikandi

Aplikasi SRIKANDI dapat diakses melalui url <https://srikandi.arsip.go.id/>

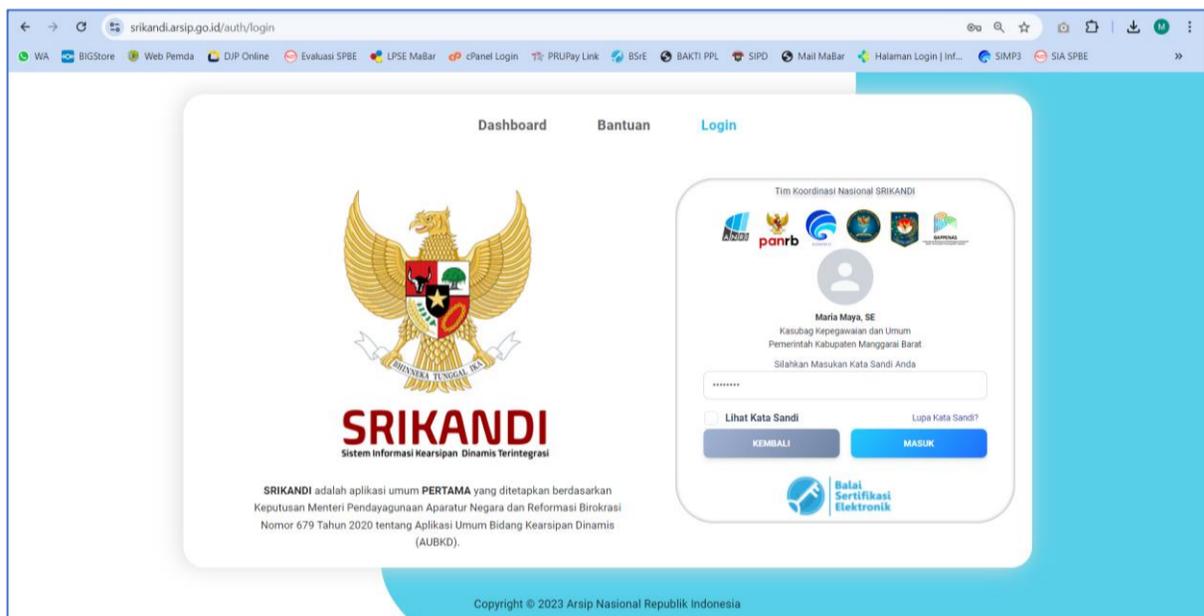
Halaman Awal Srikandi sebagai berikut :



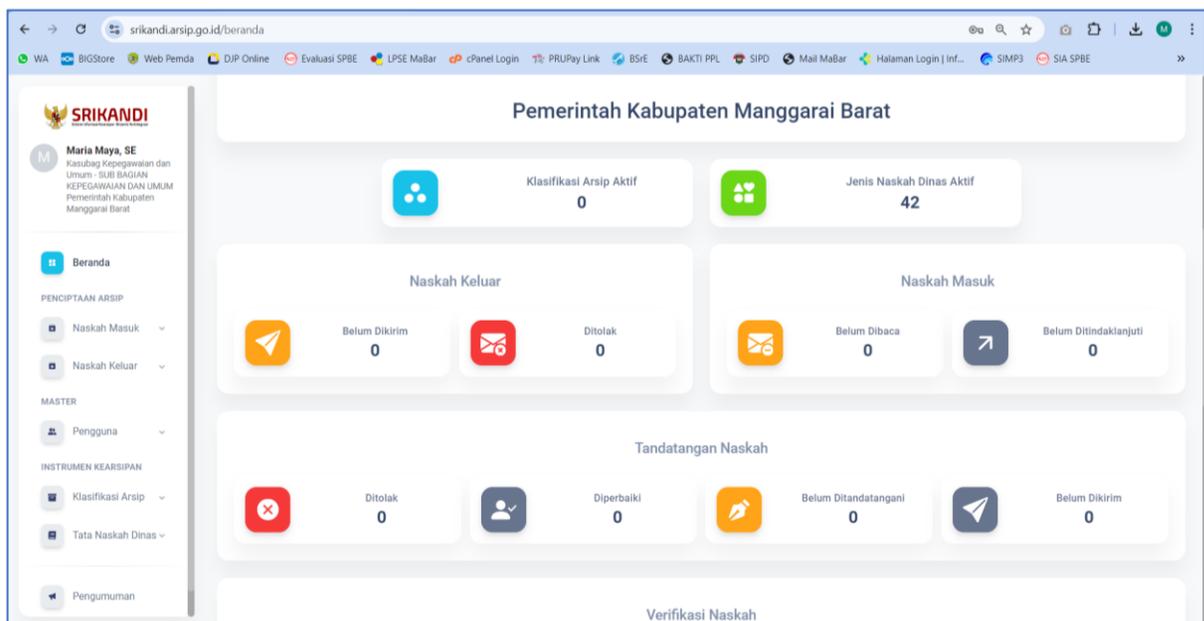
Kemudian Login menggunakan akun pembuat naskah, masukan user name:



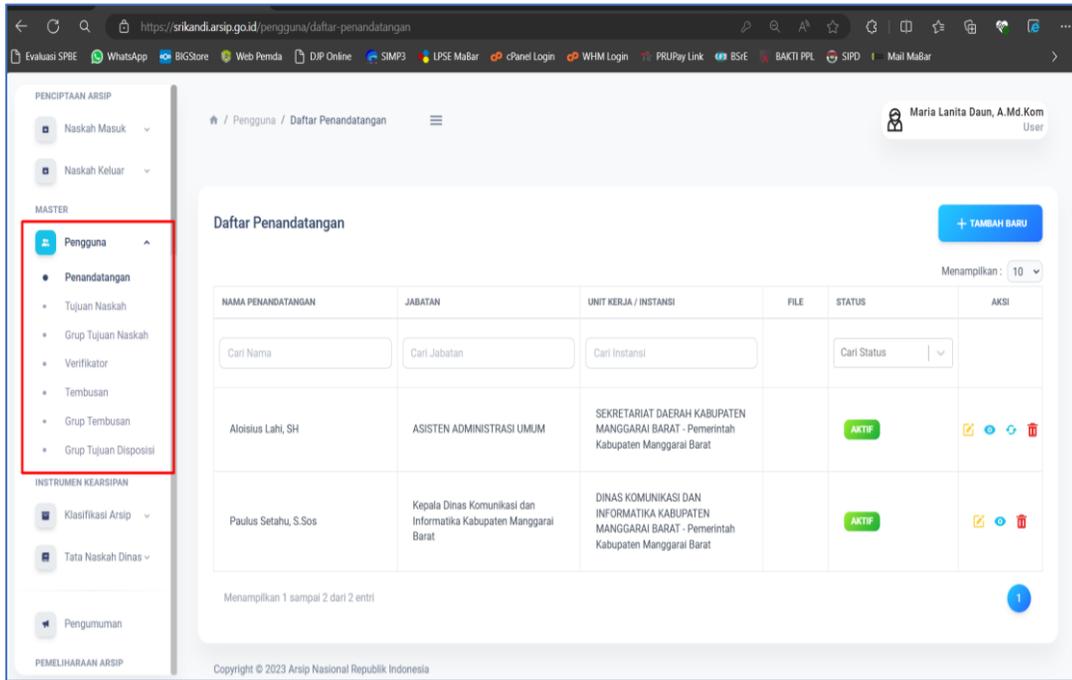
Masukan Password :



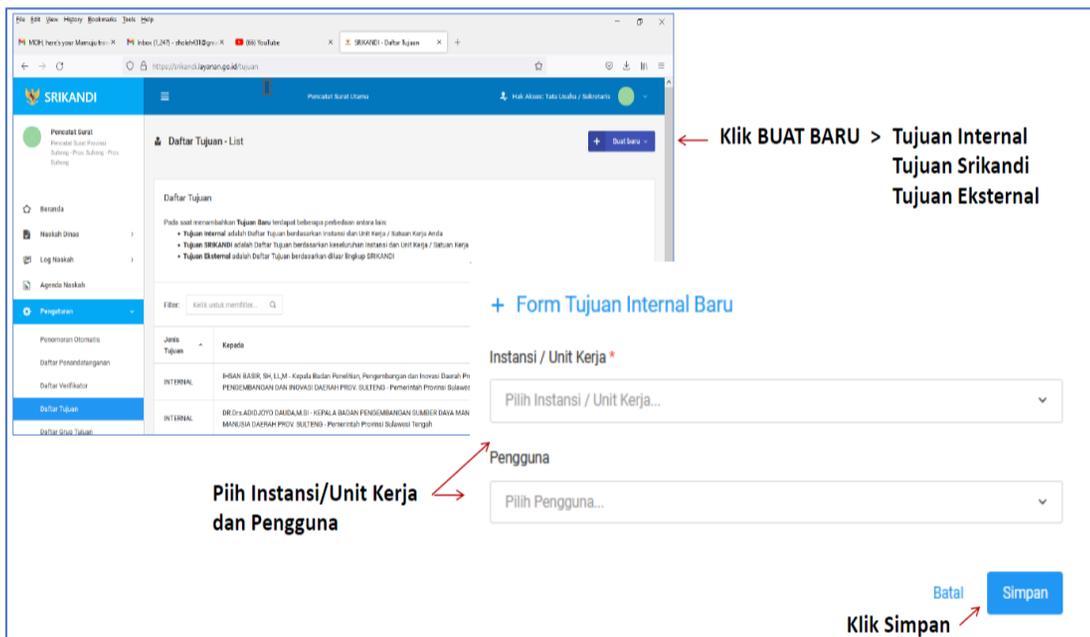
Dashboard pada akun pembuat naskah.



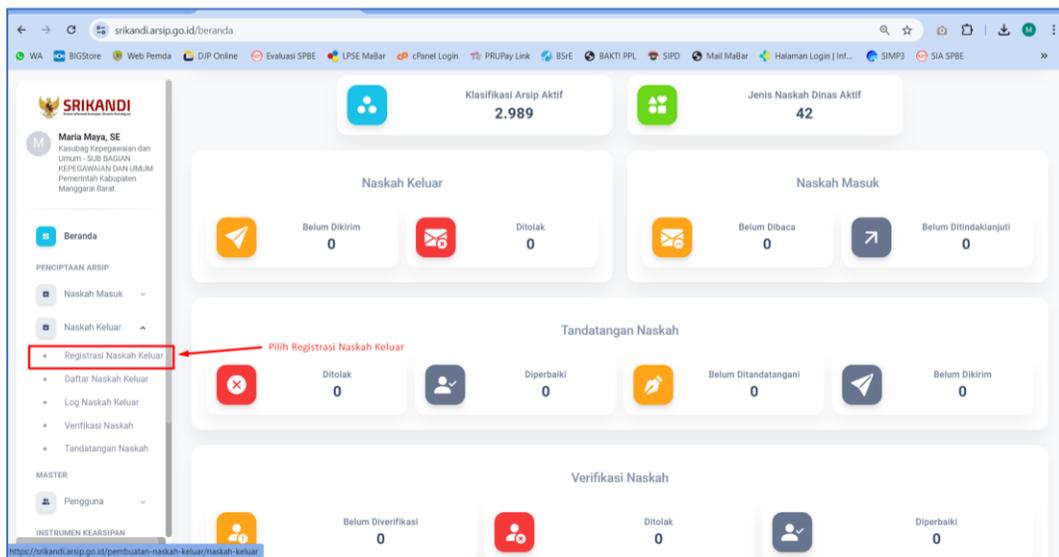
Sebelum membuat Naskah Keluar, pengguna/user wajib melakukan seting pada menu Pengaturan seperti pada gambar berikut :



Contoh menambahkan tujuan naskah



Untuk membuat Naskah Keluar, silahkan pilih menu Naskah keluar, seperti contoh gambar berikut :



Selanjutnya mengisi detail naskah, jenis naskah, Sifat Naskah, Klasifikasi, Nomor Naskah, Hal, Isi Ringkas, upload naskah, tujuan kemudian simpan

Detail Isi Naskah

Dikirimkan melalui * Hal * **Wajib diisi**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MANGGARAI BARAT

Surat Keterangan

Jenis Naskah *

4. Surat Keterangan

Sifat Naskah *

BIASA

Isi Ringkas *

Surat Keterangan Pendamping Magang

Klasifikasi *

400.1.2.1 - Fasilitas Pendidikan ketrampilan Pengembangan Sumber Daya

Nomor Naskah *

B-400.1.2.1/X/Dinkominfo/VIII/2024

AMBIK NOMOR

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

Nomor Referensi

Pilih nomor naskah...

File naskah *

Suket Magang.docx - 67103 Bytes *

Upload file yang sesuai template dari app Srikansi

Suket Magang.docx HAPUS **BROWSE**

Format yang didukung: DOCX (Maksimal 5 Mb)

Pilih Verifikator (boleh lebih dari satu), kemudian pilih penandatanganan dan klik kirim

Registrasi Naskah Keluar

Tujuan menambahkan File, seret dan lepas file tersebut ke sini, atau klik untuk memilih file.

0 file selected **BROWSE**

TUJUAN UTAMA

Grup Tujuan

Pilih Grup Tujuan...

Utama (Internal / Eksternal Srikandi) *

HILDEGUNDA KARTINI TULUS - Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika - Pemerintah Kabupaten Manggarai Ba...

TUJUAN TEMBUSAN

Tembusan (Internal / Eksternal Srikandi)

Tembusan Eksternal Non Srikandi

Utama Eksternal Non Srikandi

Pilih Utama / Tujuan...

VERIFIKATOR DAN PENANDATANGAN NASKAH

Verifikator *

HILDEGUNDA KARTINI TULUS - Sekretaris Dinas Komunikasi dan Inf...

Penandatanganan *

Paulus Setahu, S.Sos - Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika K...

Tipe Tanda Tangan *

TTE TTD

SIMPAN **RESET**

Gambar Notifikasi bila berhasil

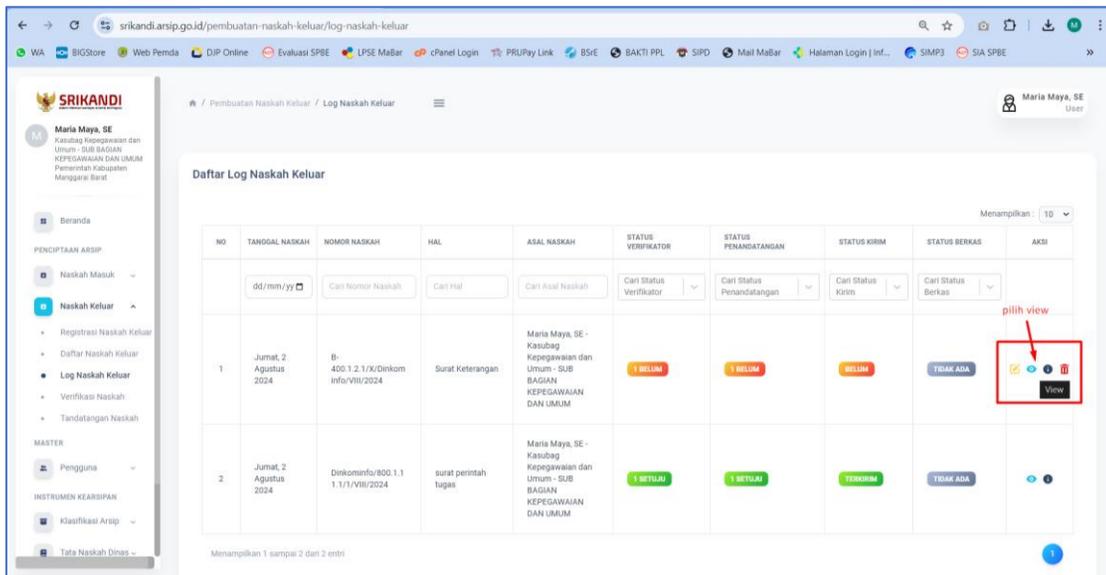
Daftar Log Naskah Keluar

Menampilkan: 10

NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	ISI NASKAH	PELAYANAN	STATUS PENANDATANGAN	STATUS KIRIM	STATUS BERKAS	AKSI
1	Jumat, 2 Agustus 2024	B-400.1.2.1/X/Dinkominfo/VIII/2024			1 SETUJAP	1 BELUM	1 TIDAK ADA	
2	Jumat, 2 Agustus 2024	Dinkominfo/800.1.1.1.1/VIII/2024	surat perintah tugas	Maria Maya, SE - Kasubag Kepegawaian dan Umum - SUB BAGIAN KEPESAWAHAN DAN UMUM	1 SETUJAP	1 SETUJAP	1 TERKIRIM	1 TIDAK ADA

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 entri

Pada Daftar naskah keluar terdapat 4 gambar pada Kolom aksi seperti berikut:



PENJELASAN

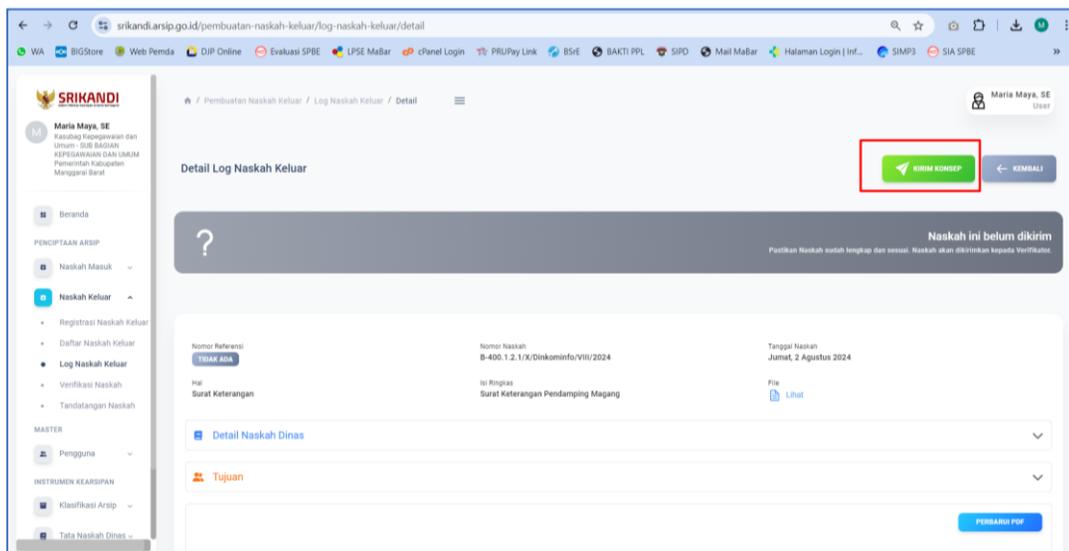
Konsep naskah hasil registrasi naskah keluar terekam dalam Daftar Naskah Keluar

Gambar Mata : Digunakan untuk melihat konsep naskah dan melakukan pengiriman konsep ke verifikator

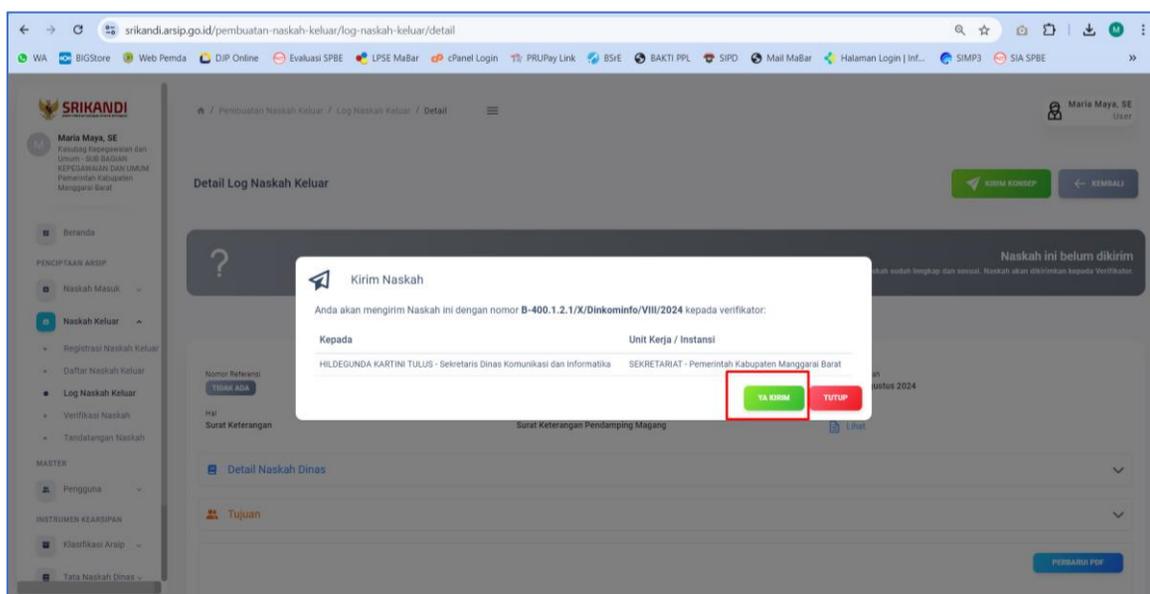
Gambar Pencil : Digunakan untuk mengedit registrasi naskah keluar

Gambar T.Sampah : Digunakan untuk menghapus hasil registrasi yang belum dikirim ke verifikator

Pilih gambar mata, akan muncul tampilan berikut untuk mengirim konsep

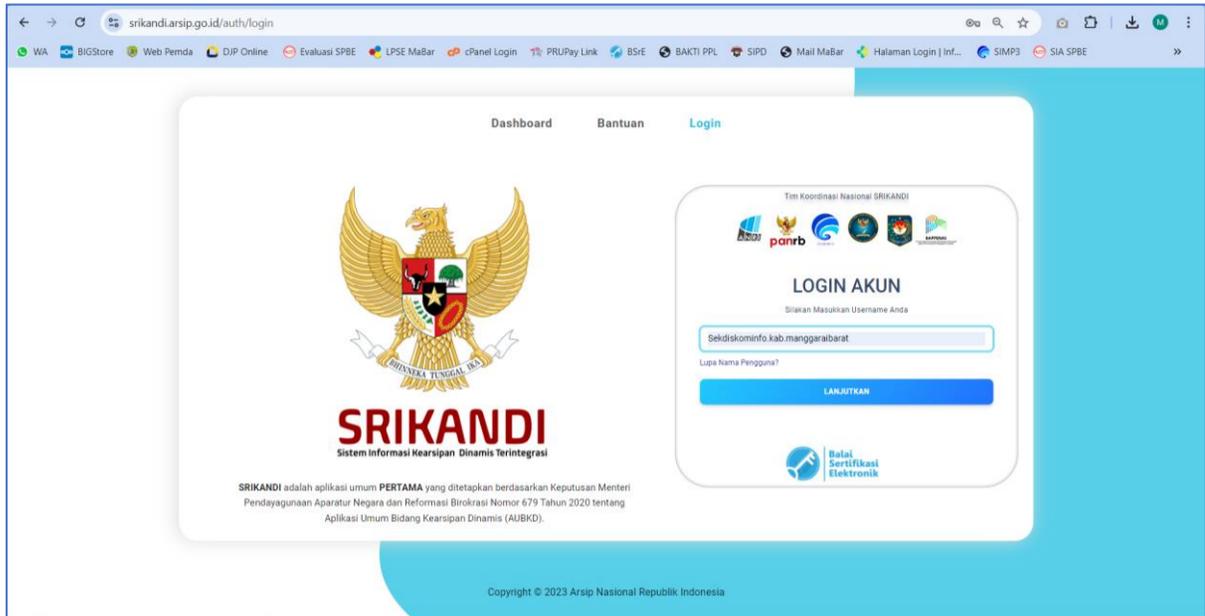


Akan ada notifikasi seperti berikut, klik kirim

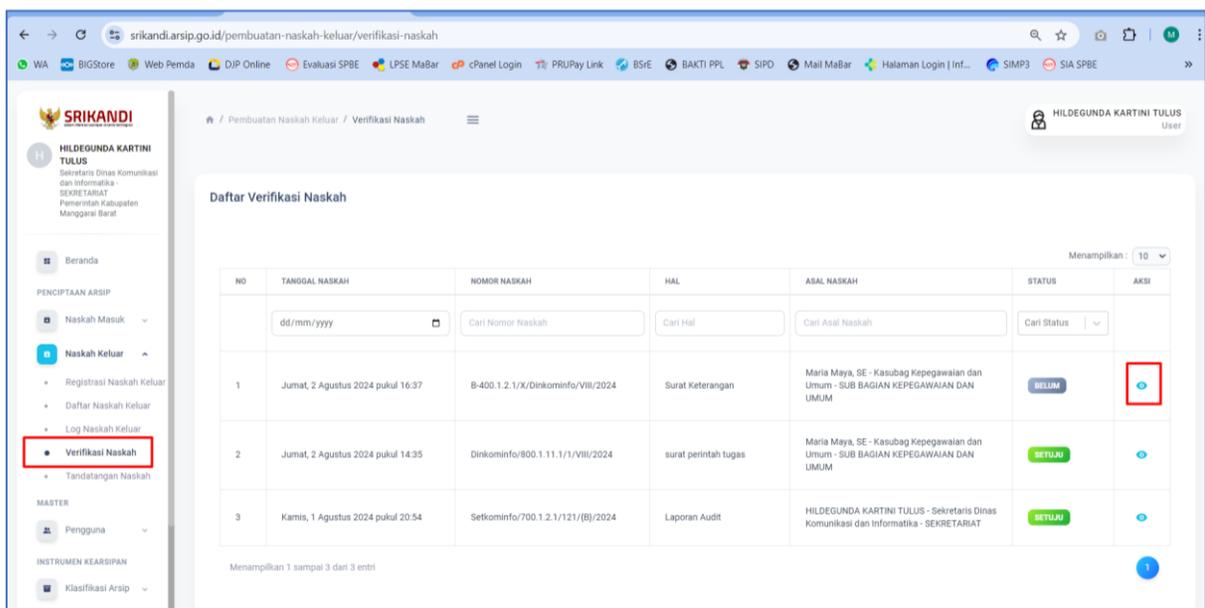
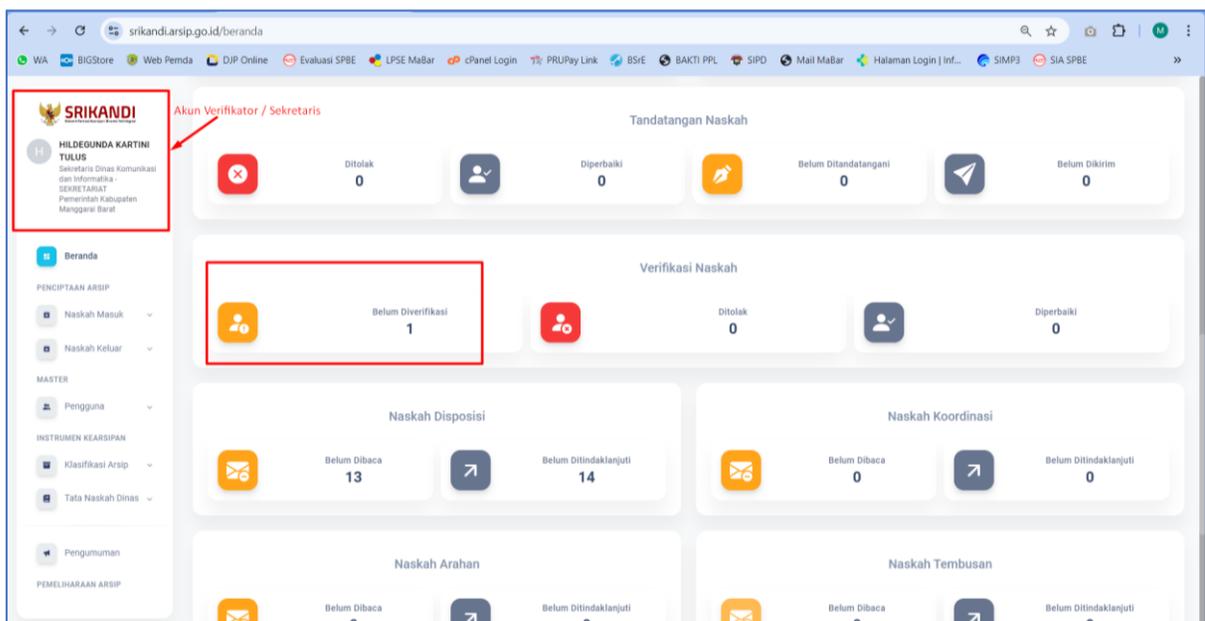


Naskah yang sudah dikirim oleh pembuat naskah, telah berada di verifikator.

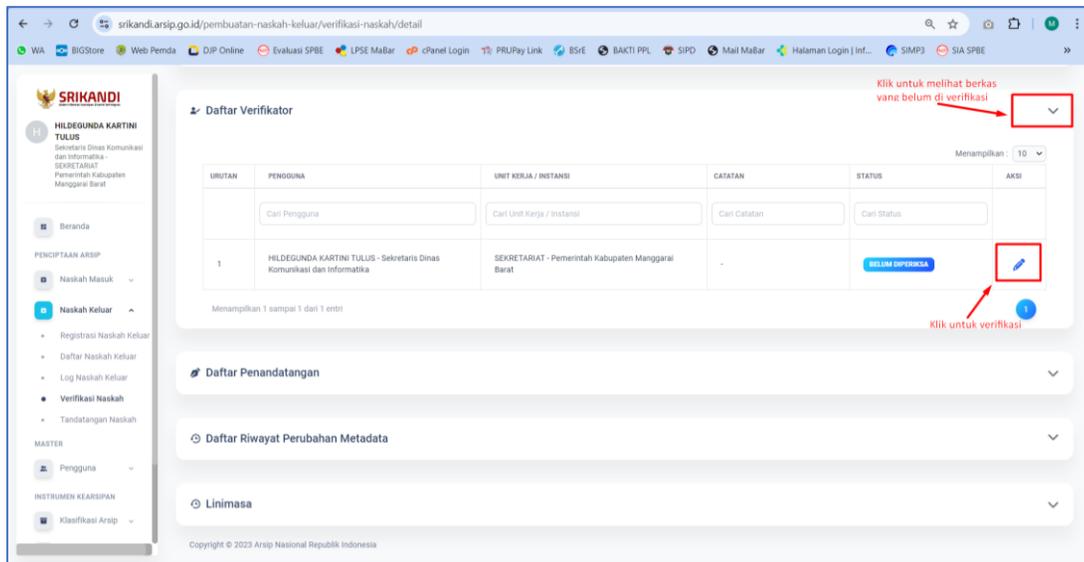
Untuk melakukan verifikasi naskha, Login menggunakan akun Verifikator /Sekretaris (contoh)



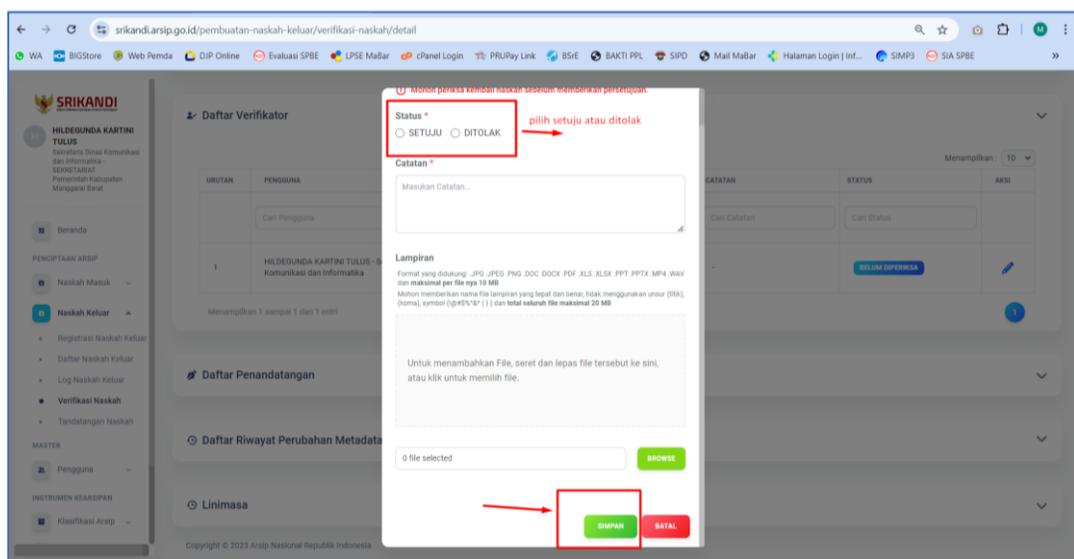
Pada Halaman utama akan tampil seperti gambar berikut :



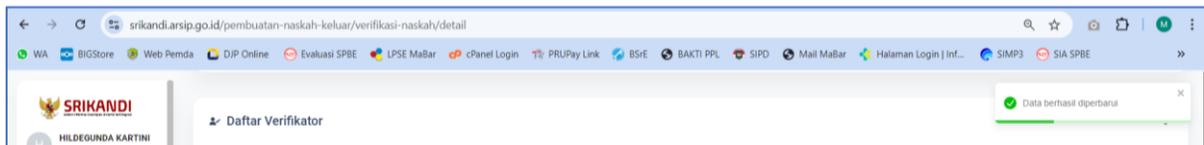
Klik gambar pensil:



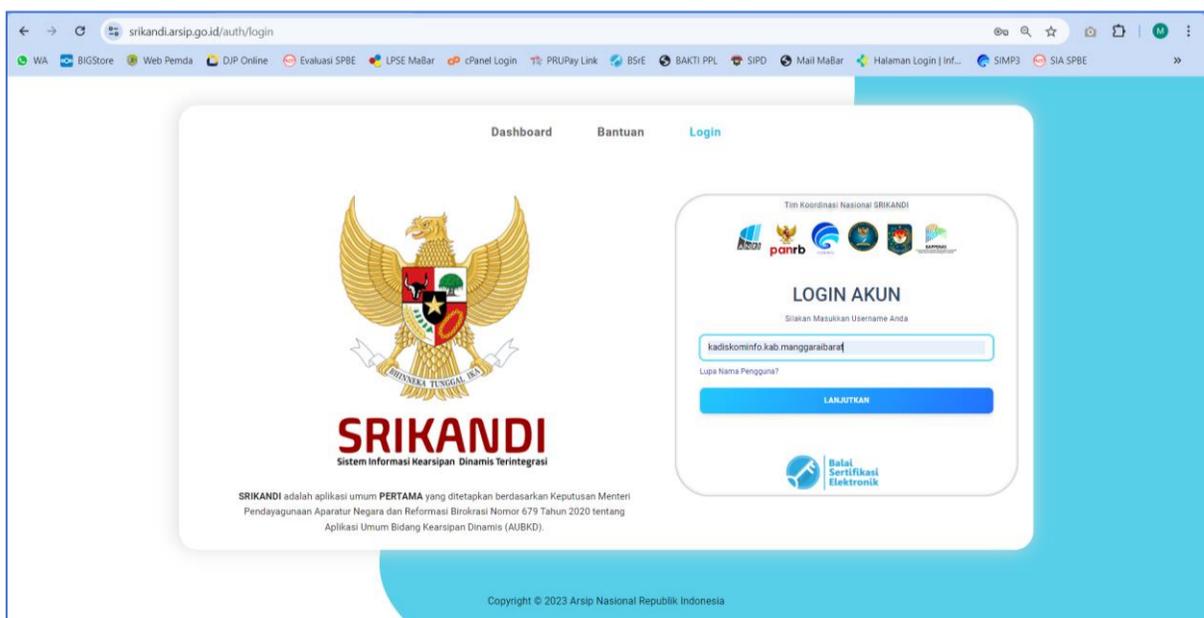
Klik setuju bila naskah sudah sesuai



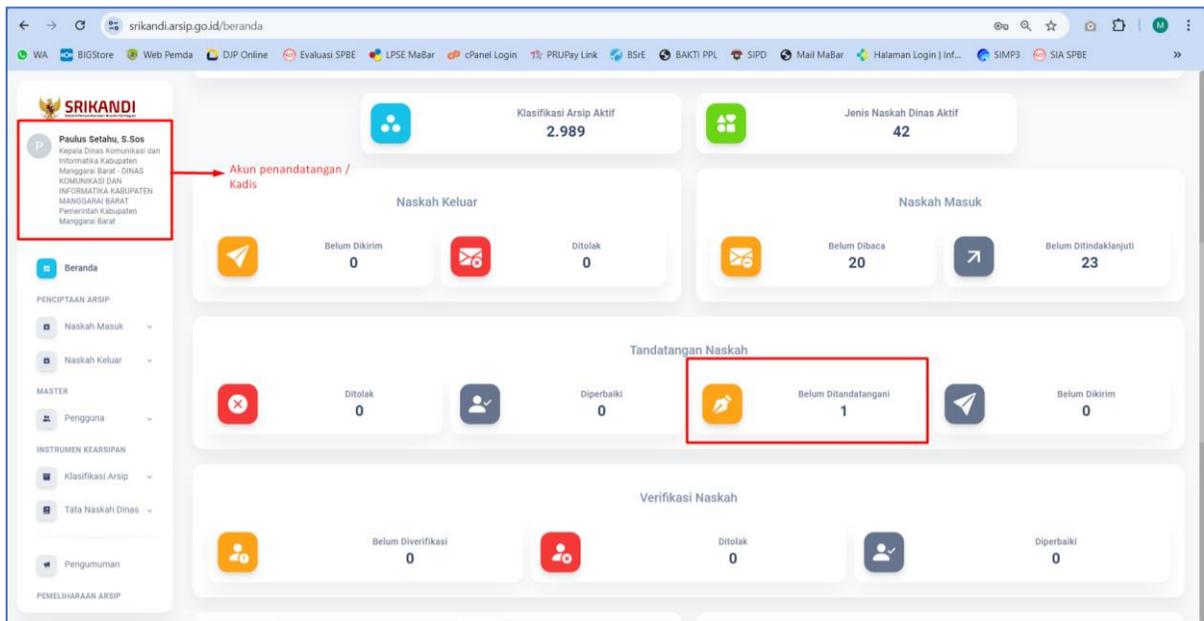
Naskah berhasil di verifikasi



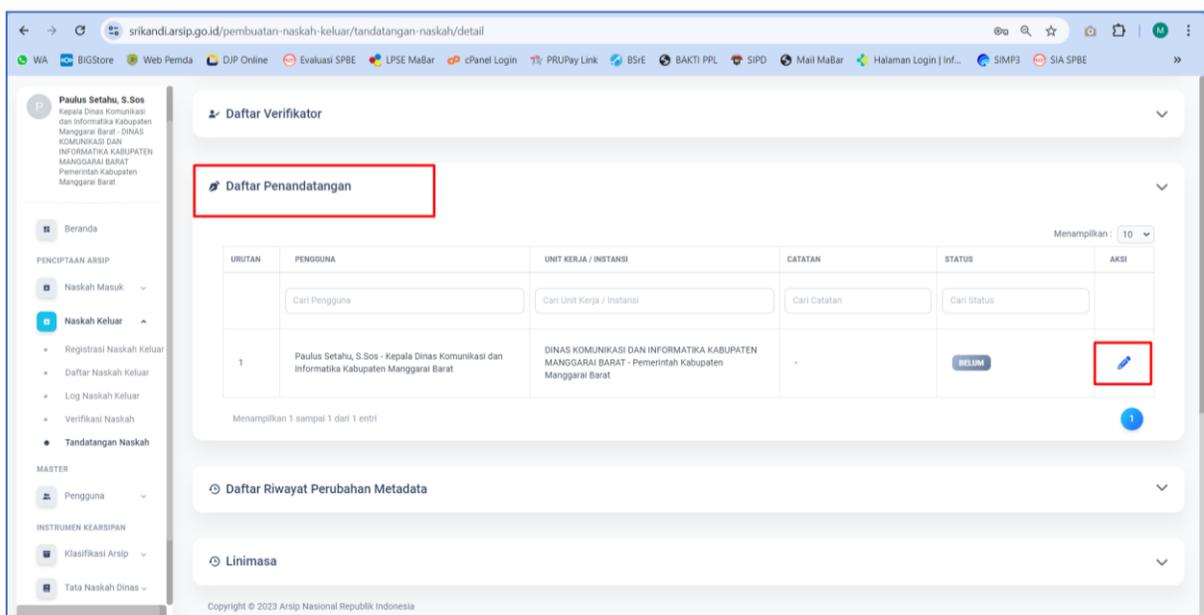
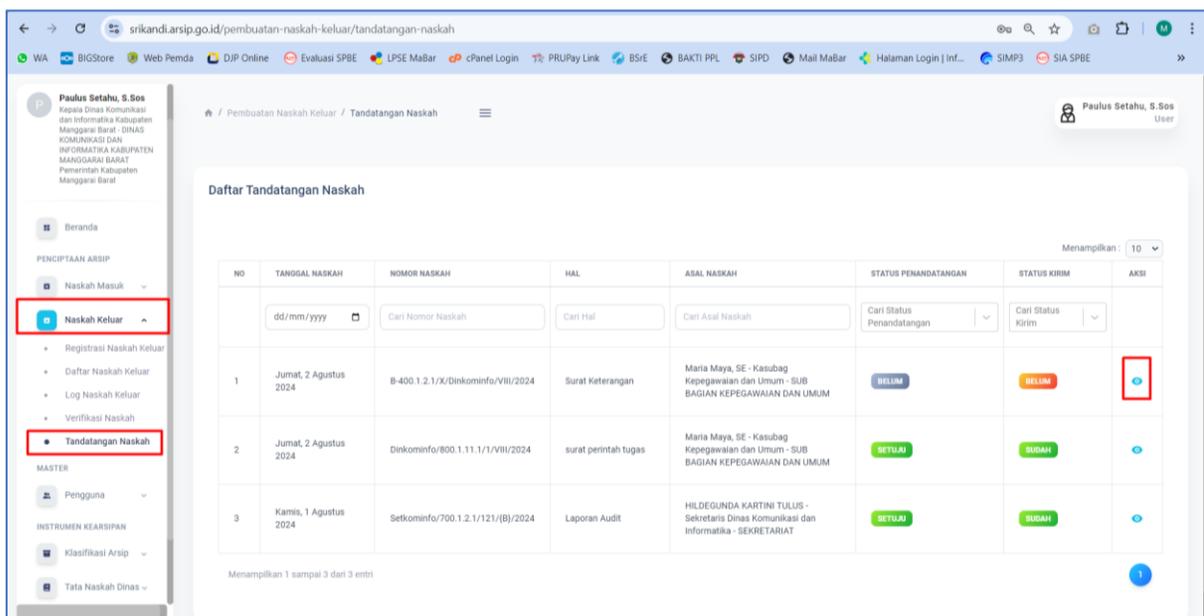
Setelah Naskah selesai di verifikasi, maka naskah tersebut sudah masuk ke akun penandatangan (contoh kepala Dinas)

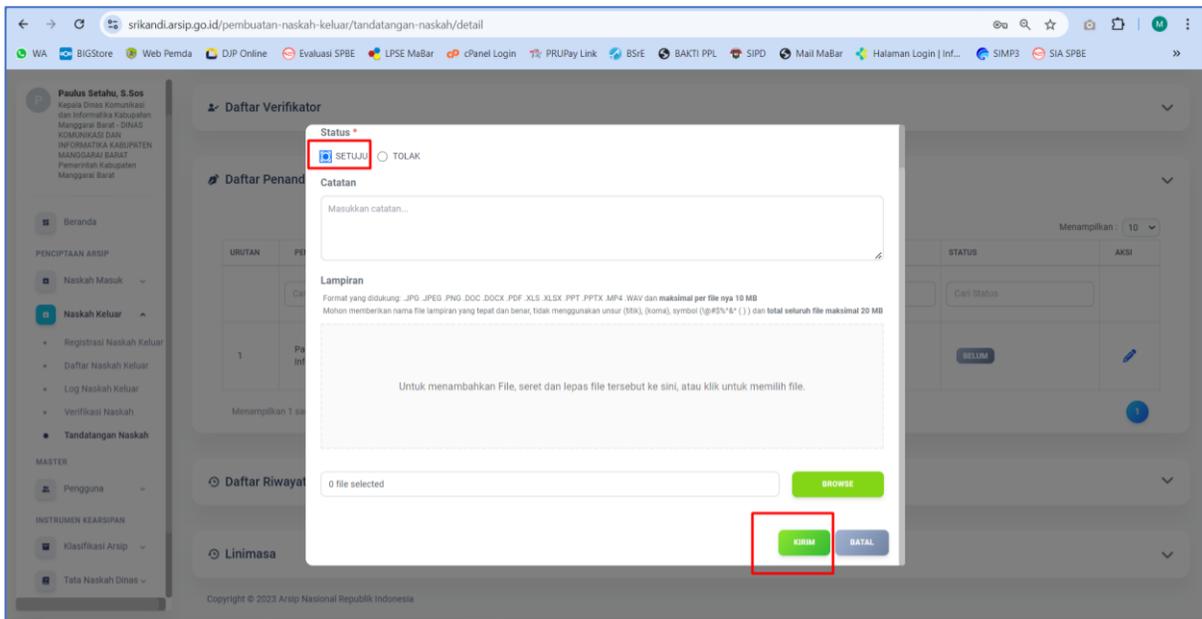


Pada halaman utama dari penanda tangan muncul informasi dokumen belum ditandatangani

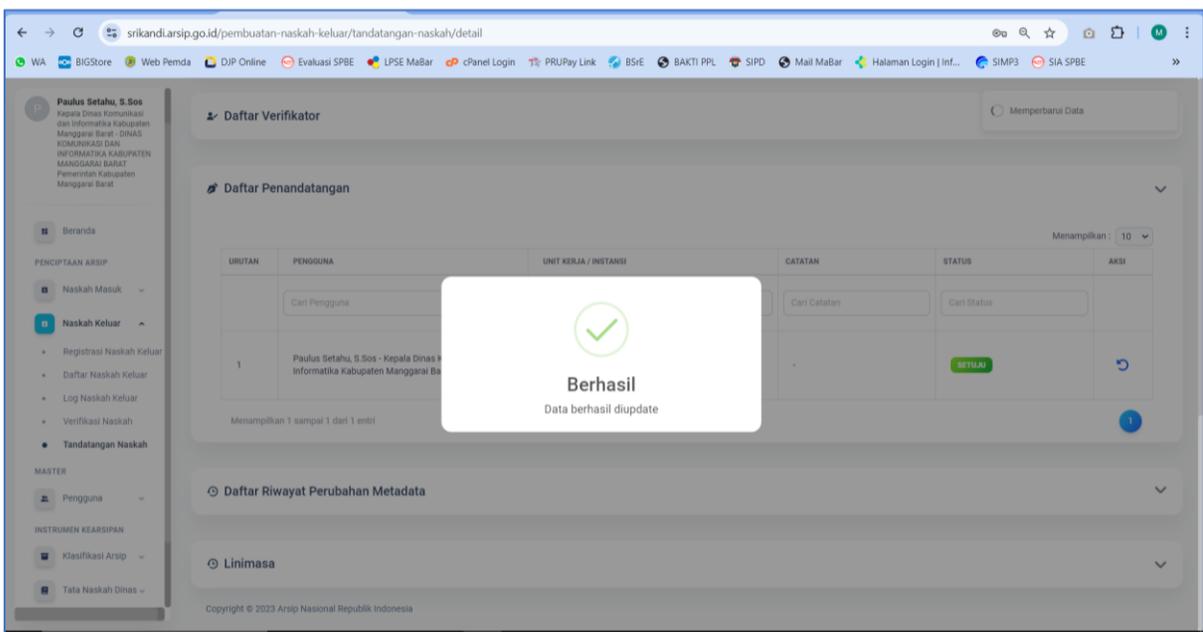


Dari menu Tandatangan naskah, pada kolom aksi terdapat gambar mata yang berfungsi untuk melihat dokumen dan memilih setuju atau tolak (bila tidak sesuai)

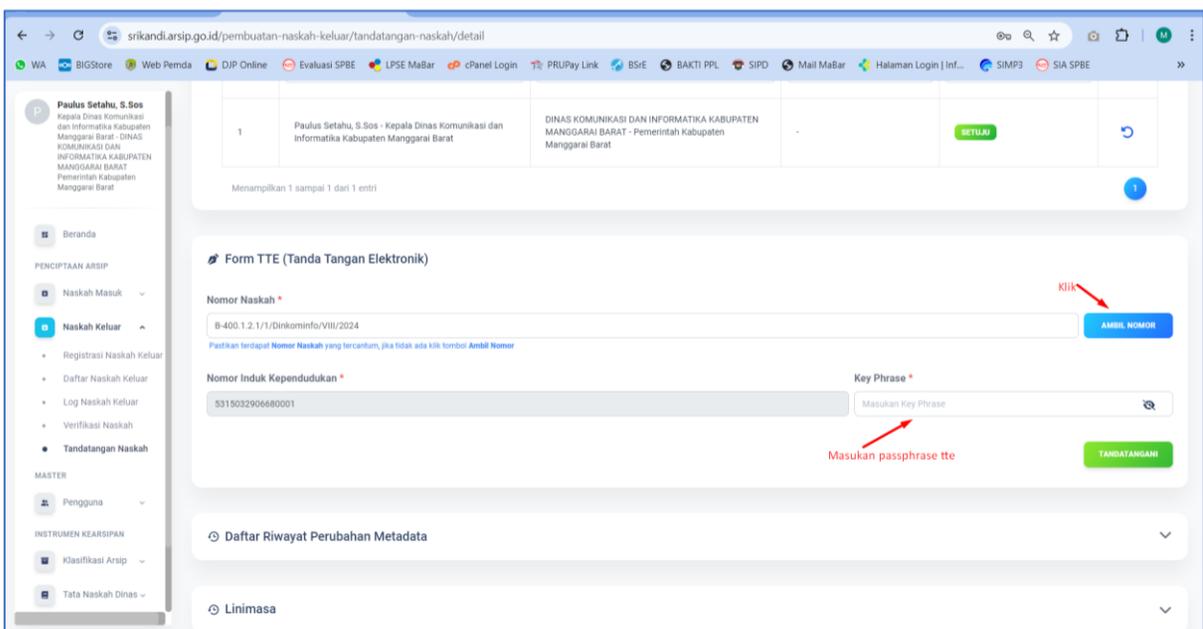


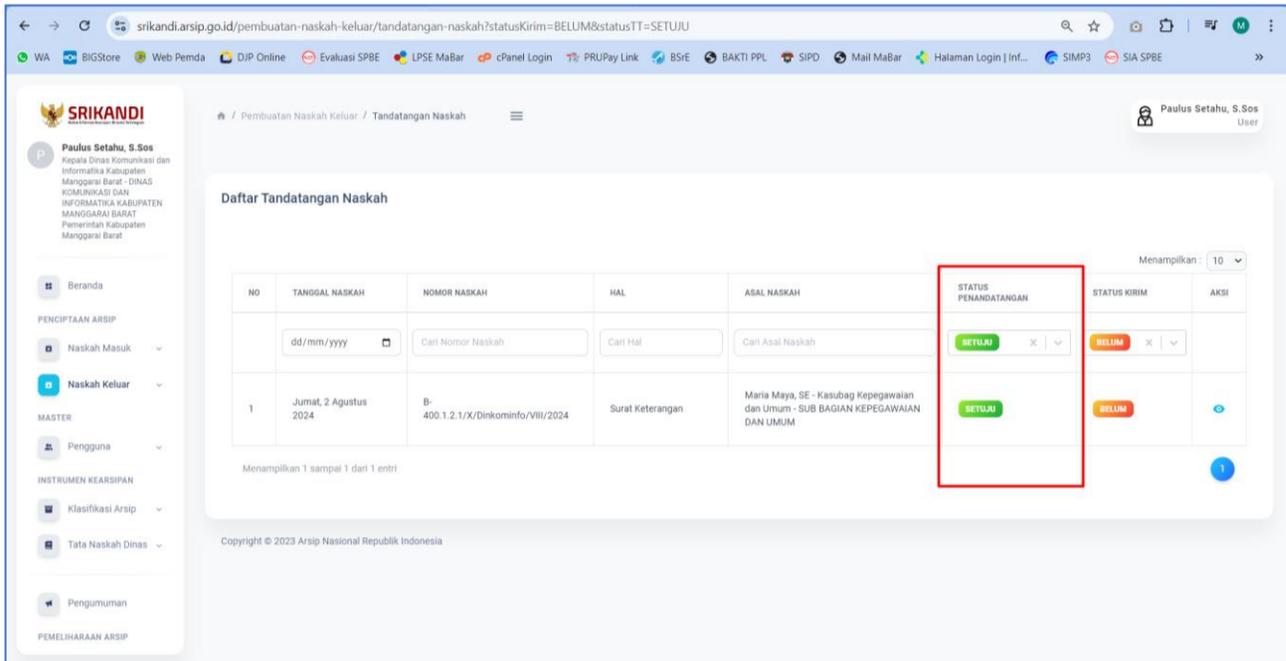
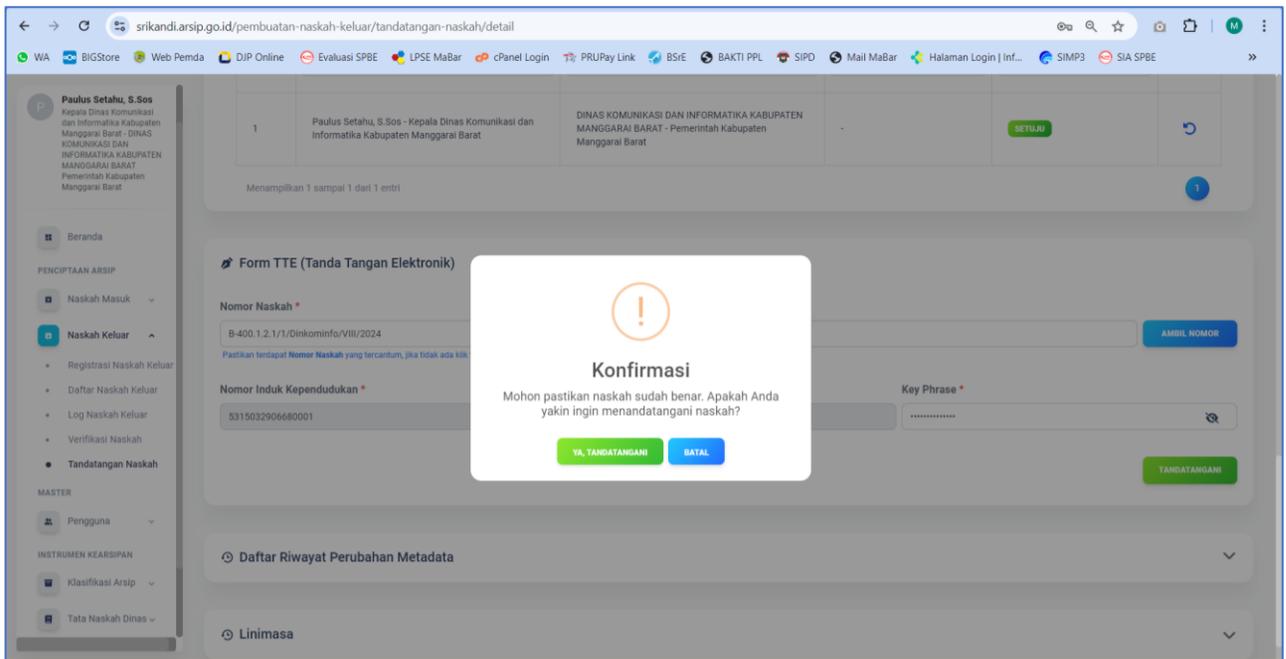


Gambar bila berhasil disimpan

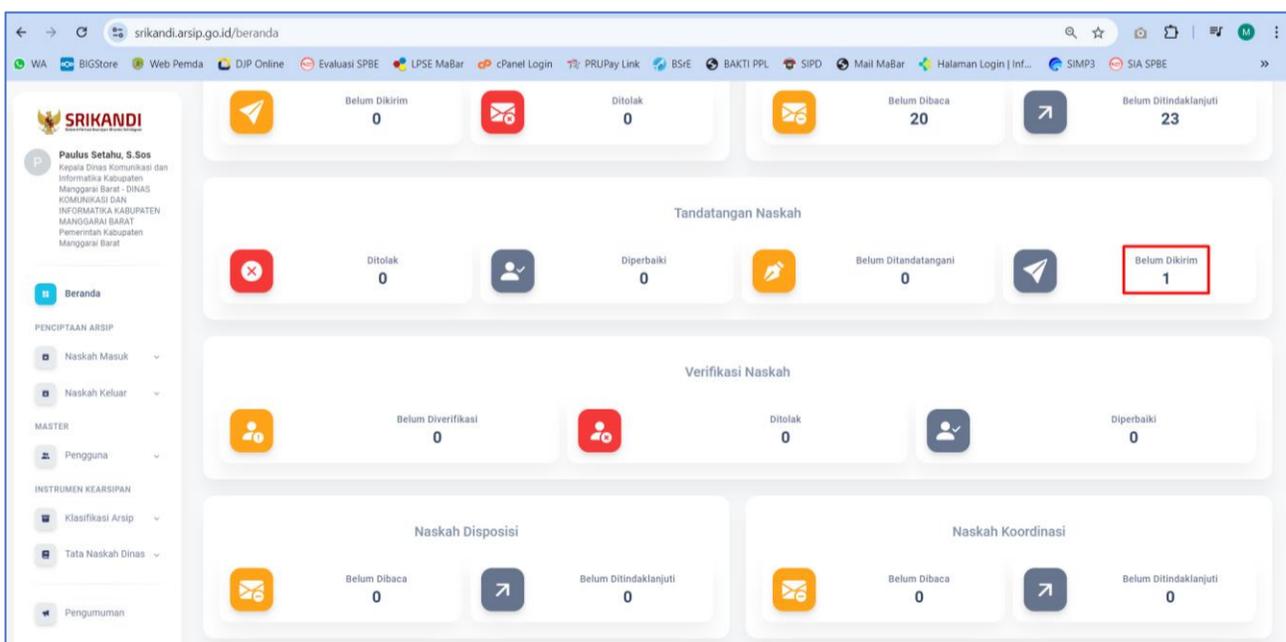


Selanjutnya muncul form tte, klik ambil nomor, masukan passphares dan klik tombol tanda tangan.

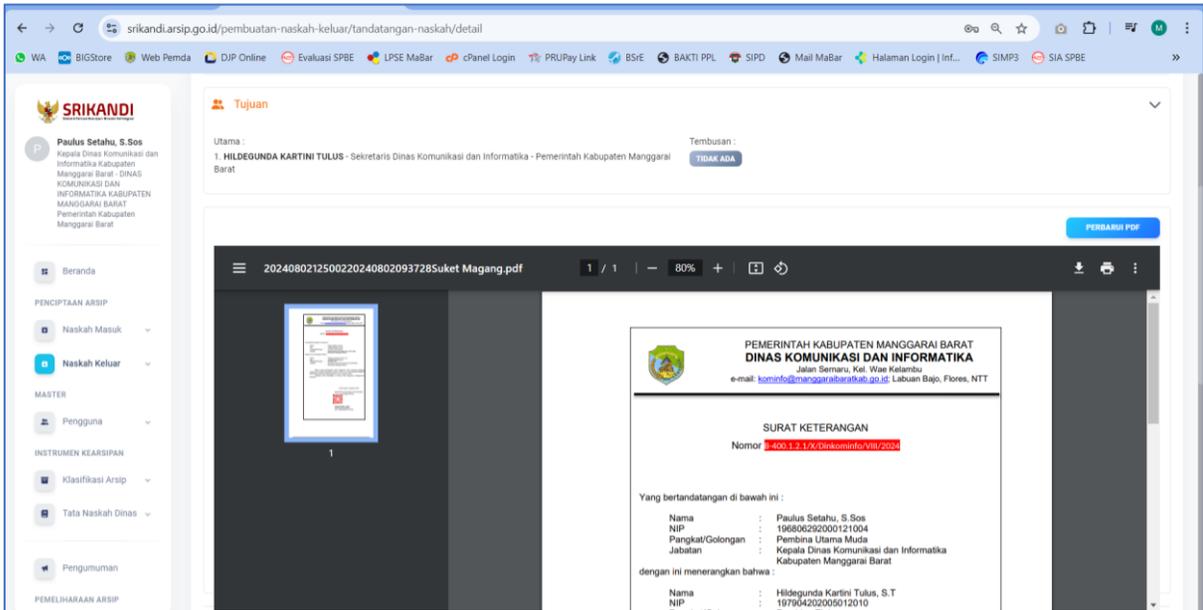




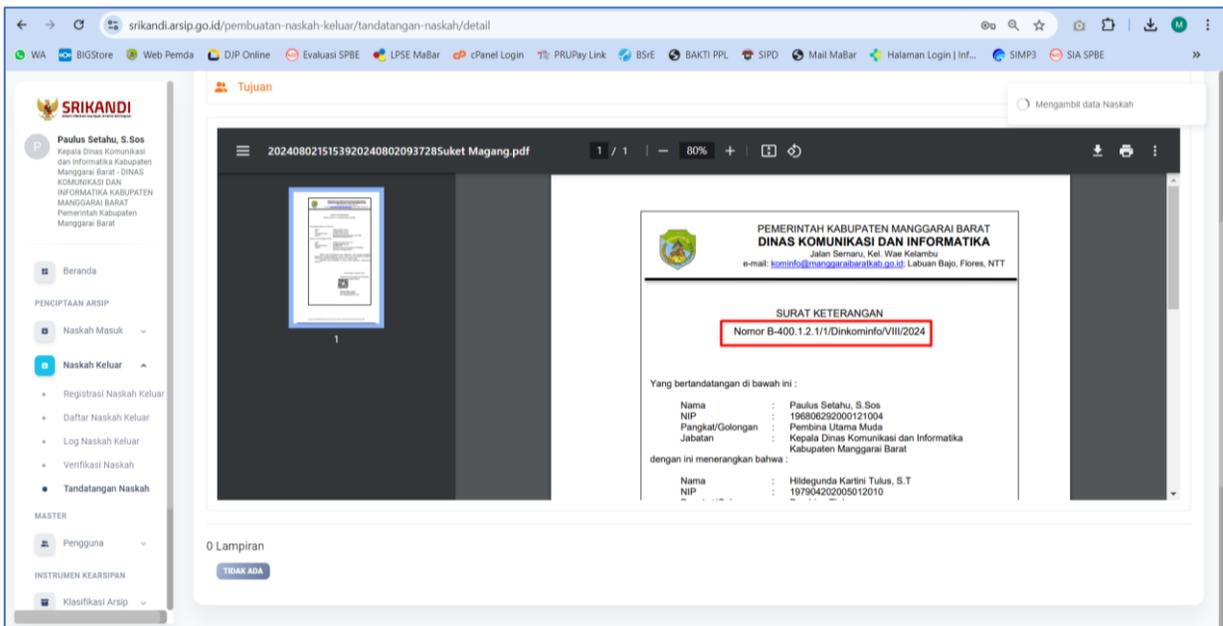
Setelah ditandatangani, maka selanjutnya adalah mengirimkan dokumen



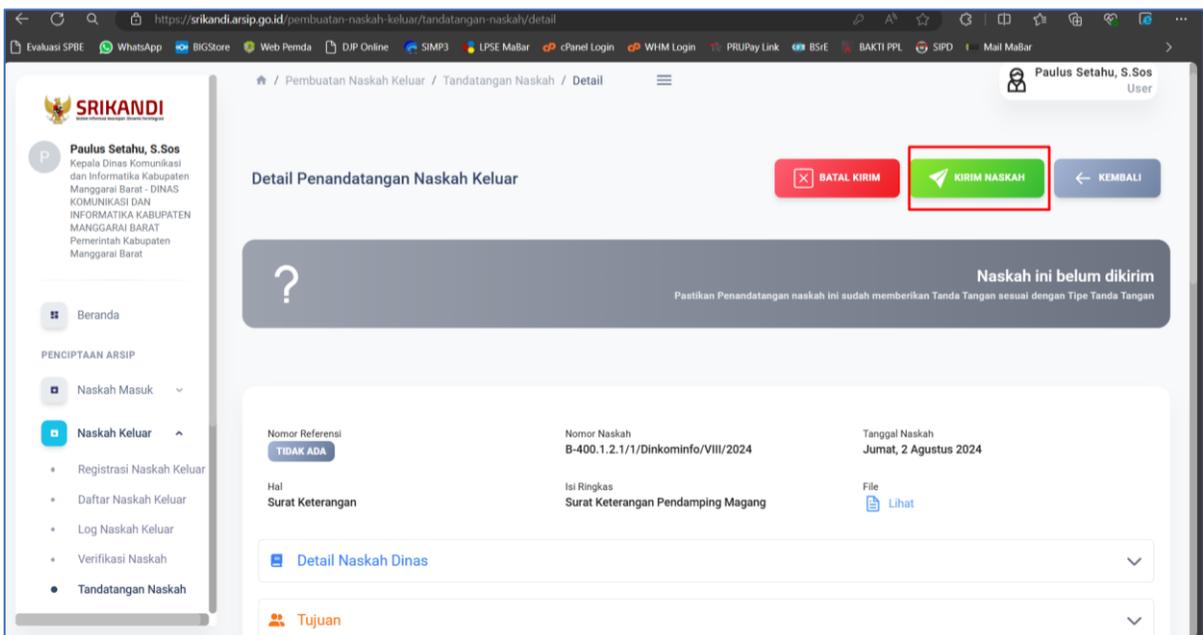
Bila belum tandatangan maka nomor otomatis, tanda tandatangan, masih muncul latar merah seperti gambar berikut :

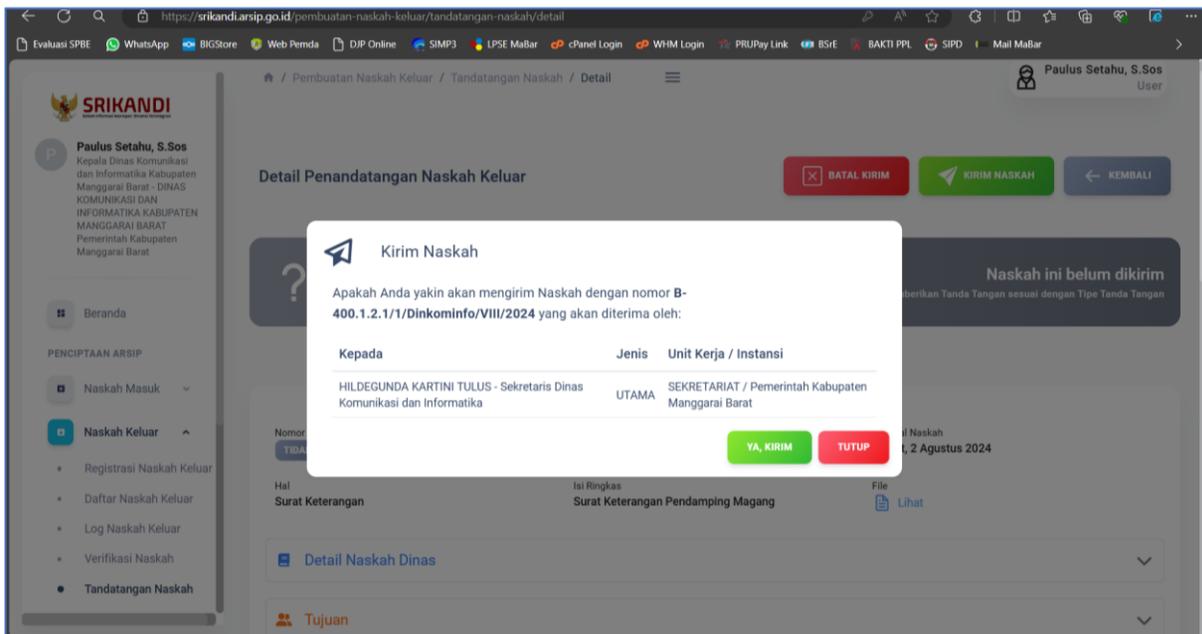
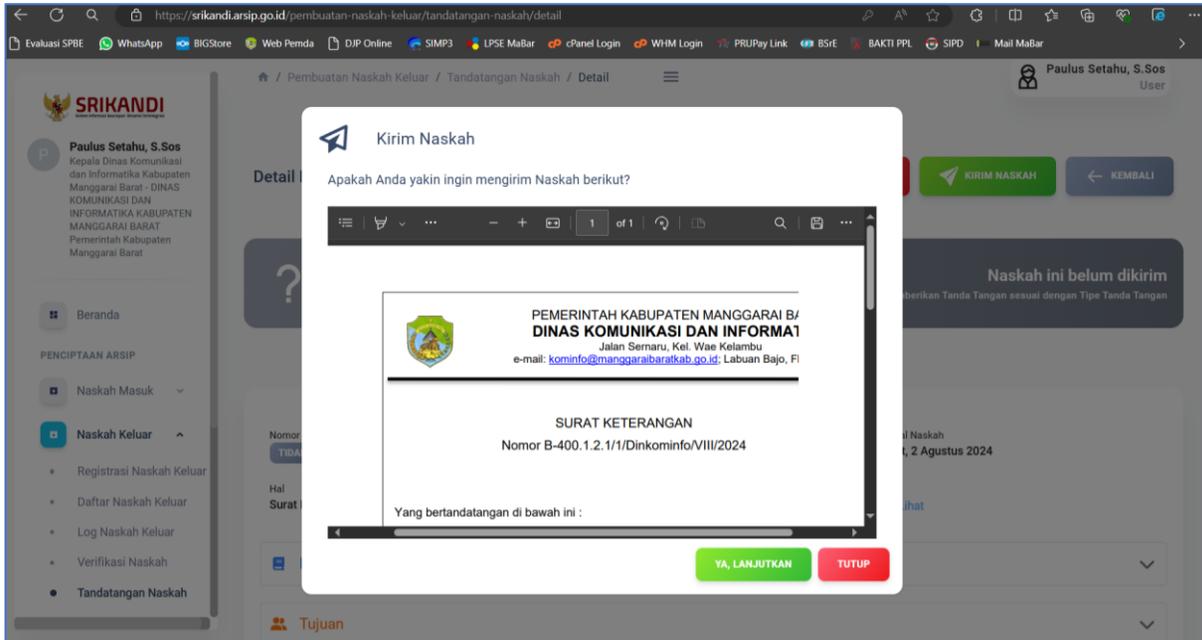


Bila dokumen telah ditandatangani maka warna merah tidak ada lagi

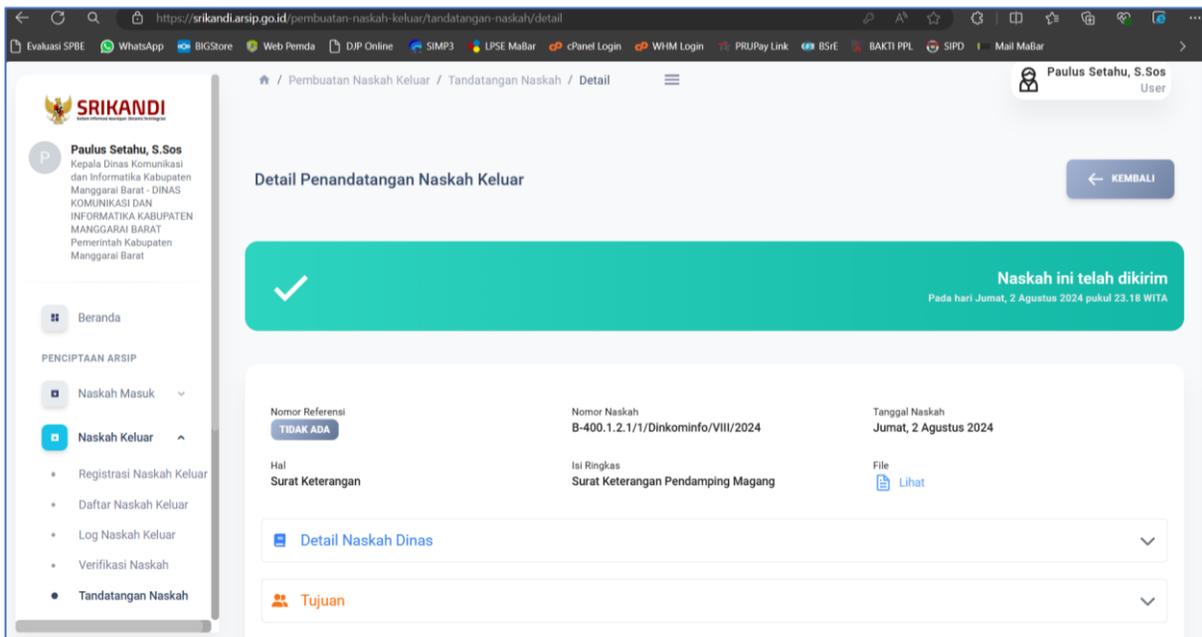


Klik kirim naskah



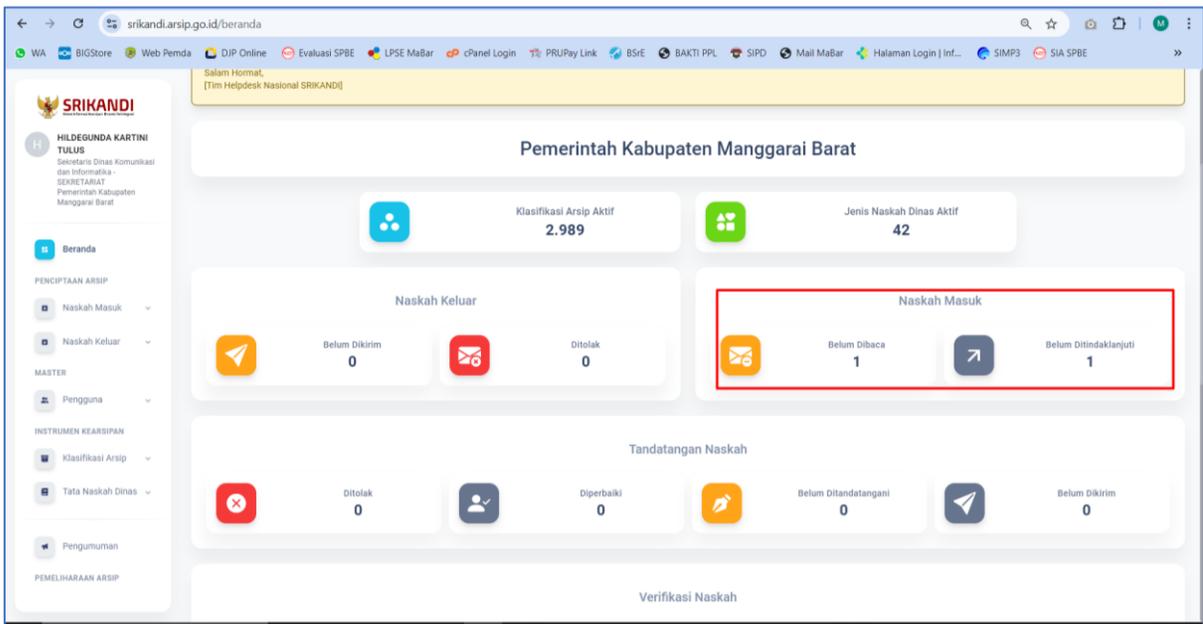


Jika proses pengiriman berhasil dilakukan maka akan muncul centang biru seperti gambar berikut ini :

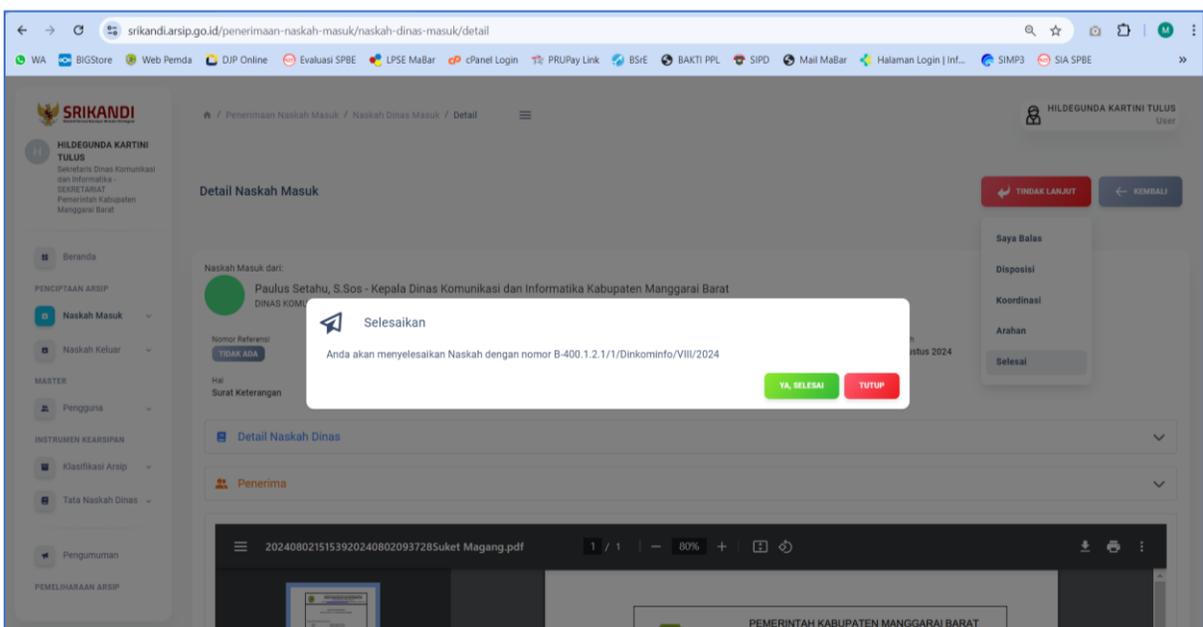
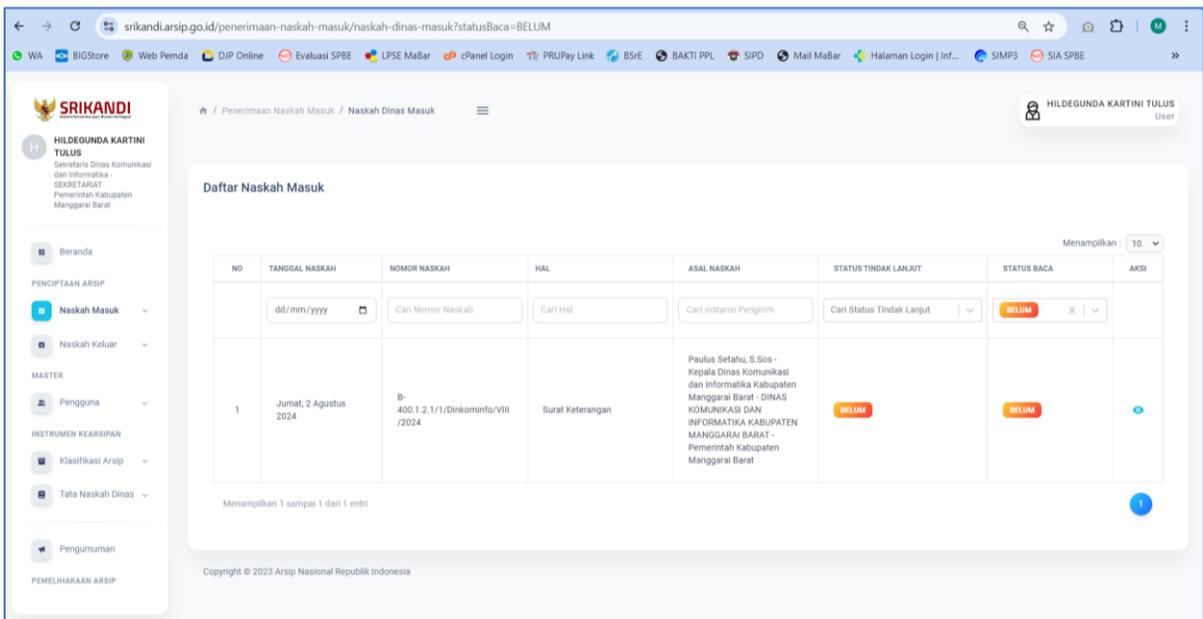


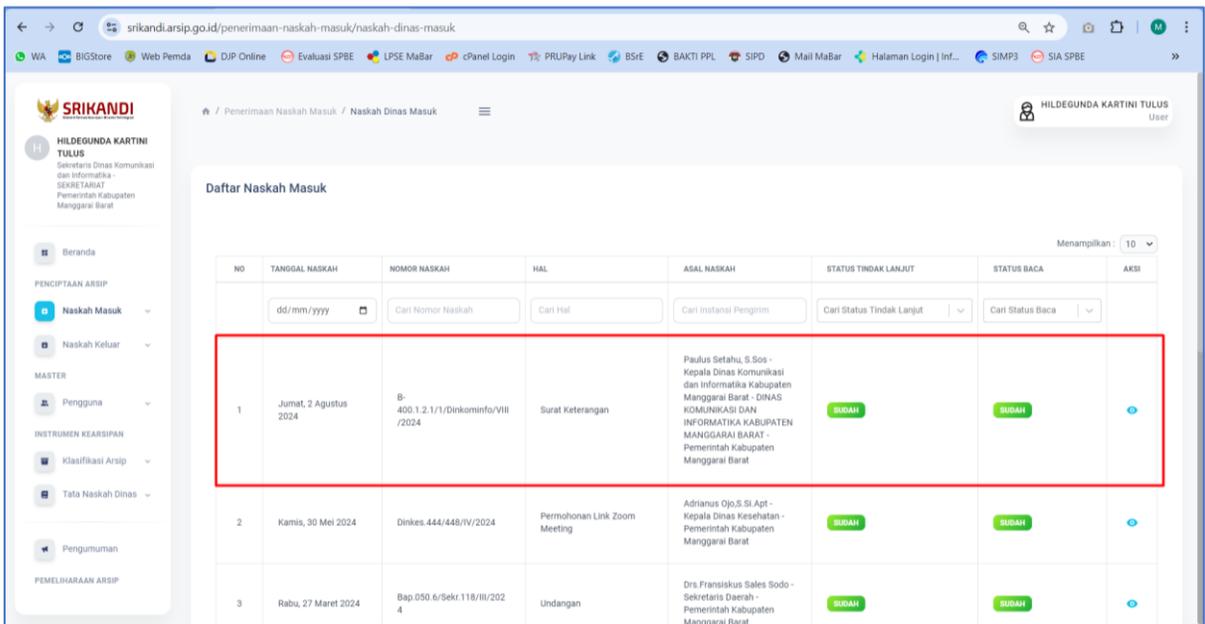
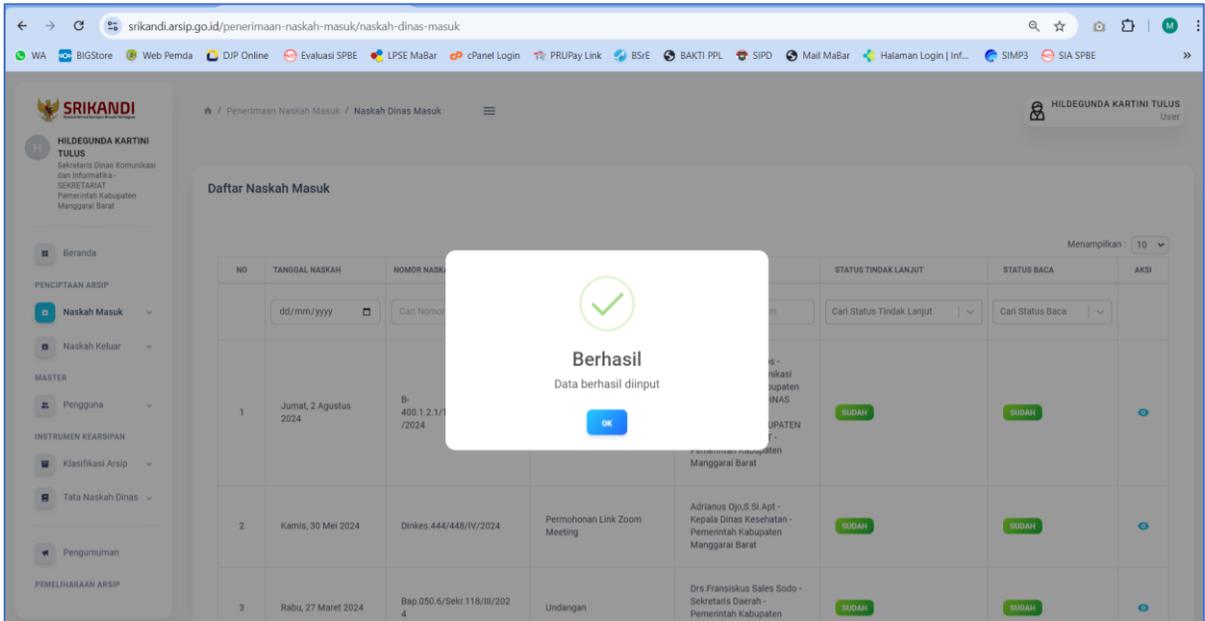
Naskah yang telah di kirim akan masuk ke akun penerima.

Pada akun Penerima Naskah, terdapat naskah masuk dan naskah yang belum ditindaklanjuti.



Pada daftar naskah masuk klik gambar mata untuk melihat isi naskah yang masuk dan diselesaikan





Dokumen hasil dari srikandi bisa discan untuk membuktikan bahwa dokumen sudah menggunakan tte

