



BIMBINGAN TEKNIS KORESPONDENSI

SRIKANDI

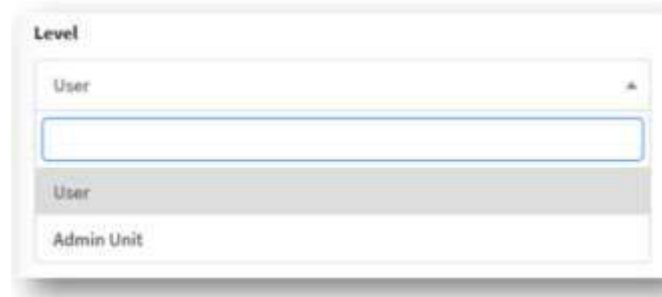
Sistem infoRmasI KeArsipaN Dinamis terintegrasi

Andi Bachtiar, S.Sos., MA.

Arsiparis Madya

JANUARI 2024

Level Pengguna SRIKANDI

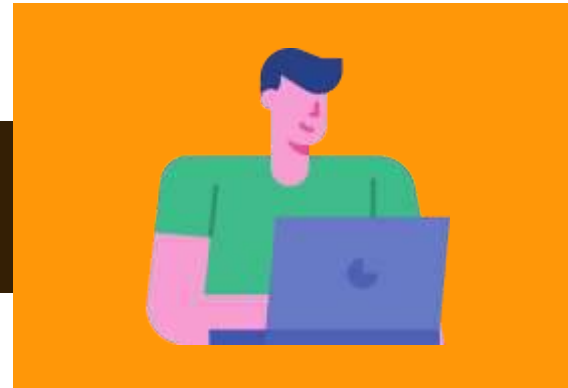


A screenshot of a web application interface showing a dropdown menu for selecting a user level. The menu is titled "Level" and has a search bar. The selected option is "User". Below the search bar, the options "User" and "Admin Unit" are visible. The "User" option is highlighted in a light blue color.



ADMIN

Untuk melakukan pengaturan sistem informasi SRIKANDI



USER

Untuk pengguna biasa. Tidak dapat menggunakan menu pengaturan SRIKANDI

Admin



Admin Nasional /Instansi/Unit kerja

Melakukan Pengaturan
Unit Kerja
Jabatan
Pengguna



Unit Kearsipan

Melakukan Pengaturan
Template Naskah Dinas
Berkas (Klasifikasi, JRA, SKKAD)
Master Refensi, (bahasa, jenis
naskah,dll)

User



Pimpinan

Untuk seluruh pejabat struktural di Instansi. Fungsi menandatangani surat elektronik (TTE) dan menerima surat serta melakukan disposisi.



Unit Persuratan

Untuk pencatat surat yang mempunyai fungsi melakukan pengiriman naskah dinas dan melakukan registrasi naskah



Staff

Untuk seluruh pegawai. Menerima disposisi serta melakukan tindak lanjut terhadap disposisi yang diberikan.

Persyaratan dalam Korespondensi

PENGGUNA	TUGAS
Administrator Pemda dan OPD	Melakukan input Struktur Organisasi <ol style="list-style-type: none">Unit Kerja sesuai induknyaJabatan (structural dan fungsional) sesuai unit kerjanyaPengguna sesuai hak akses, unit kerja dan jabatannya
Unit Kearsipan I (Pengelola Arsip Inaktif)	<ol style="list-style-type: none">Melakukan upload Template Naskah DinasMelakukan input Klasifikasi, JRA dan SKKAADMelakukan pengaturan Mastrer Referensi<ol style="list-style-type: none">Jenis naskahSifat naskahTingkat urgensi
Pencatat Surat (Pengelola Arsip Aktif)	Melakukan pengaturan nomor otomatis untuk seluruh jenis naskah yang dapat digunakan di opd masing masing
Konseptor Naskah (semua hak akses pengguna kecuali administrator)	Melakukan pengaturan <ol style="list-style-type: none">Daftar penandatanganDaftar verifikatorDaftar tujuan

Pencatat Surat/Tata Usaha

OPDPROV,KAB/KOTA(Setda,Sekwan,Dinas,Badan,Kecamatan)

- Menginput Penomoran Otomatis
- Membuat Surat Masuk (Konsep, Catat, Distribusi, Mengendalikan)
- Menerima Surat Keluar (Sortir, Catat, Distribusi, Mengendalikan)
- Memberkaskan Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Isi Berkas)
- Melakukan Pemberkasan Mandiri dan alih mediana agar hubungan antar fungsi berjalan baik
- Melakukan dan membuat rekapitulasi surat masuk dan keluar serta melaporkan ke arsiparis UK 2 sebagai laporan ke UK 1
- Melakukan pendistribusian fisik surat beserta lampirannya apabila ada dan diperlukan
- Melakukan pendistribusian tata kelola arsip kategori rahasia dan sangat rahasia
- Memberikan layanan arsip aktif



POSISI PENCATAT DI OPD

Tata Usaha/Sekretaris Kabupaten/Kota

UNIT KEARSIPAN II SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH

Administrator Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju Tengah

Arsiparis Unit Kearsipan II Kabupaten Mamuju Tengah

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH

Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju Tengah

Pencatat Surat SETDA Kabupaten Mamuju Tengah

ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI UMUM

Asisten Bidang Administrasi Umum

ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN

ASISTEN BIDANG PEREKONOMIAN

Dst

PENCATAT SURAT/ TATA USAHA

PENGATURAN PENOMORAN OTOMATIS

Penomoran Otomatis

Pengaturan Penomoran Otomatis hanya dilakukan oleh pengguna dengan hak akses Tata Usaha/Sekretaris yang berfungsi untuk penomoran naskah dinas di OPD sesuai peraturan tentang Tata Naskah Dinas

Penomoran otomatis dibuat dalam bentuk kombinasi penomoran terdiri dari kode penomoran yang ditentukan dalam aplikasi Srikandi.

Contoh:

Penomoran Surat Dinas Keluar : 000.5.1/110/DISPUSAKA
Kombinasi Penomoran : {K}/{N}/{V1}

Daftar Penomoran Otomatis

Filter

Jenis Naskah	Kombinas	Penulisan Bulan	Jenis Penomoran	Aksi
PERATURANDAERAH	{N}/{Y}	ROMAWI	NASKAH KELUAR	
PERATURANGUBERNUR	{N}/{Y}	ROMAWI	NASKAH KELUAR	
SURAT KELUAR	{KS}-{K}/{N}/{V1}/{M}/{Y}	ROMAWI	NASKAH KELUAR	
SURAT PERINTAH	{K}/{N}/{V1}/{M}/{Y}	ROMAWI	NASKAH KELUAR	

Klik **+ Buat baru** untuk membuat pengaturan penomoran otomatis baru.

Penomoran Otomatis

FORMPENOMORANOTOMATISBARU

Nomor dimulai*

1

Kombinasi Penomoran*

{KS}-{K}/{N}/{V1}/{M}/{Y}

Format penulisan: {KS}-{K}_{N}/{S}/{V1}/{V2}/{V3}/{V4}/{V5}/{M}/{Y}

Reset Nomor*

Tahunan

Jenis Penulisan Bulan*

ROMAWI

JenisPenomoran*

Surat Keluar

JenisNaskah*

Surat Keluar

Variabel 1

DISPUSAKA

Variabel 2

Variabel 3

Variabel 4

Variabel 5

SIMPAN

i Keterangan Kombinasi Variabel

- KS Kode Sifat Naskah
- K Klaifikasi
- N Nomor
- V Variabel
- M Bulan
- Y Tahun
- S Singkatan Unit Kerja/Satker
- _/, - Pemisah Kode

Penomoran Otomatis

NO	JENIS NASKAH	KOMBINASI PENOMORAN
1	Peraturan Daerah	
2	Peraturan Kepala Daerah	{N}/{Y}
3	Peraturan Bersama	{K}/{N}/{V1}
4	Keputusan Kepala Daerah	{N}/{Y}
5	Instruksi	{N}/{Y}
6	Surat Edaran	{N}/{Y}
7	Keputusan Kepala OPD	{N}/{Y}
8	Surat Dinas OPD	{K}/{N}/{V1}
9	Surat Dinas Sekda	{K}/{N}/{V1}
10		
11		
12		
13		
14		

Kombinasi Penomoran

KORESPONDENSI

NASKAH DINAS KELUAR

PERSYARATAN PRAKTEK KORESPONDENSI DENGAN SRIKANDI



KORESPONDENSI

DALAM KEGIATAN PERKANTORAN DIARTIKAN
SEBAGAI TEKNIK MEMBUAT SURAT DAN
BERKOMUNIKASI DENGAN SURAT

- Setting Penomoran Otomatis, Daftar Verifikator, Penandatanganan dll
- Proses Registrasi Surat Masuk oleh pencatat surat
- Disposisi Surat
- Proses Pembuatan Naskah Dinas Elektronik (Nota Dinas dengan Lampiran dan Surat Perintah)
- Korespondensi Internal
- Proses penerimaan surat

Catatan: Semua pengguna bisa korespondensi kecuali admin





ALAT & BAHAN

- PC atau Laptop atau Smartphone
- Web Browser
- Jaringan Internet
- Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, Jadwal Retensi Arsip)
- Akun SRIKANDI yang diberikan oleh Admin Pemda
- Tanda Tangan Elektronik



INSTRUMEN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS



TATA NASKAH DINAS



KLASIFIKASI ARSIP



JADWAL RETENSI



**SISTEM KLASIFIKASI
KEAMANAN & AKSES
ARSIP DINAMIS**



Contoh TTE

NIK: 0803202100007062

PASSPHRASE: !Bsre1221*



Catatan: Untuk SRIKANDI versi latihan/bimtek gunakan TTE latihan, versi LIVE gunakan TTE sebenarnya yang diterbitkan oleh BSRe dan pastikan sudah diaktivasi

KORESPONDENSI NASKAH KELUAR

Pengaturan

- Daftar Penandatanganan
- Daftar Verifikator
- Daftar Tujuan
- Daftar Grup Tujuan
- Daftar Grup Tujuan Disposisi
- Daftar Tembusan



PENGGUNA KORESPONDENSI



USER

- Tandatangani Naskah
- Registrasi Naskah Keluar
- Template Naskah
- Verifikasi Naskah
- Naskah Masuk
- Naskah Keluar
- Daftar Disposisi
- Log Disposisi
- Daftar Tembusan

- Pengaturan



UNIT KEARSIPAN I (PRC)

- Registrasi Naskah Keluar
- Daftar Naskah Keluar

- Pengaturan



TATA USAHA / SEKRETARIS (PCF)

- Registrasi Naskah Masuk
- Registrasi Naskah Keluar
 - Naskah Masuk
 - Naskah Keluar
- Naskah Disposisi
- Template Naskah

- Pengaturan

PENGATURAN

NO.	PENGATURAN	INPUT
1	Daftar Penandatanganan	Kepala Daerah Sekretaris Daerah Kepala OPD / UPTD Tertentu
2.	Daftar Verifikator	Sekretaris OPD Bidang
3.	Daftar Tujuan	Tujuan Internal Tujuan Srikandi Tujuan Eksternal
4.	Daftar Grup Tujuan	Grup Kepala OPD
5.	Daftar Grup Tujuan Disposisi	-
6.	Daftar Tembusan	Tujuan Tembusan Internal Tujuan Tembusan Srikandi Tujuan Tembusan Eksternal

PENGATURAN DAFTAR PENANDATANGAN

Pilih Penandatanganan →

← **Klik BUAT BARU**

Klik Simpan →

PENGATURAN DAFTAR VERIFIKATOR

SRIKANDI

Verifikator - List

+ Buat Baru

Daftar Verifikator

Filter: Menampilkan: 10

Nama	Jabatan	Instansi / Unit Kerja	Aksi
Drs. FRYOMAN SPADJAYA, MM	Wakil Ketua Pengadilan dan Korupsi Prok Sulawesi	BIKALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIFAN PROV. SULTENG - Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah	
H. FAZAL MAHD, MM	SEKRETARIS DAERAH PROV. SULTENG	SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULTENG - Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah	
H. MAMUN AMIR	Wakil Gubernur Sulawesi Tengah	GUBERNUR SULAWESI TENGAH - Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah	

Menampilkan 1 sampai 3 dari 3 entri

← Klik BUAT
BARU

Pilih Verifikator →

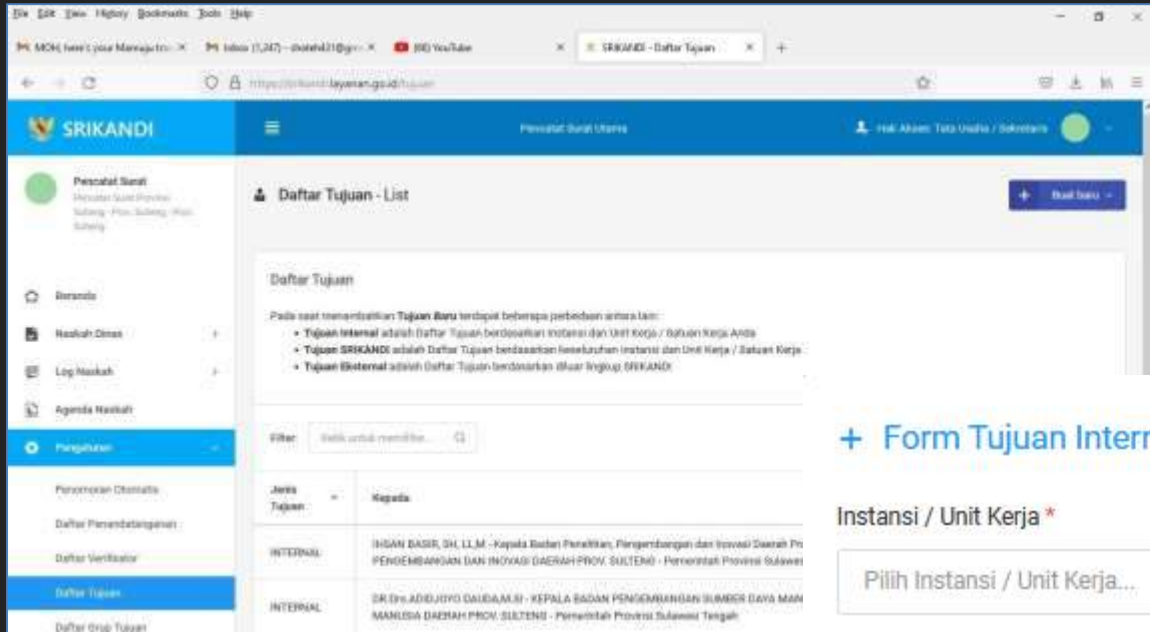
+ Form Verifikator Baru

Pegguna *

Batal Simpan

→ Klik Simpan

PENGATURAN DAFTAR TUJUAN



Klik BUAT
BARU

> Tujuan Internal
Tujuan Srikandi
Tujuan
Eksternal

+ Form Tujuan Internal Baru

Instansi / Unit Kerja *

Pilih Instansi / Unit Kerja...

Pengguna

Pilih Pengguna...

Batal Simpan

Pilih Instansi/Unit
Kerja dan Pengguna

Simpan

PENGATURAN DAFTAR TUJUAN

+ Form Tujuan SRIKANDI Baru

Instansi *

Pilih Instansi / Unit Kerja...

Unit Kerja / Satker *

Pilih Unit Kerja / Satker...

Pengguna

Pilih Pengguna...

Batal Simpan

← Pilih > Instansi
Unit
Kerja/Satker
pengguna

↗
Klik Simpan

PENGATURAN DAFTAR TUJUAN

+ Form Tujuan Eksternal Baru

Instansi *

Masukkan nama instansi...

Pegguna

Masukkan nama pengguna...

Batal Simpan

← Pilih > Instansi*
Pengguna

↗
Klik Simpan

Catatan
Tujuan Eksternal di ketik secara
manual

REGISTRASI NASKAH KELUAR

Form Registrasi Naskah Keluar Pencetakan naskah ini dilakukan pada hari Jumat, 08 September 2022

Items di halaman

Daftar instansi asal *

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. MAMUJU TENGAH

Jenis Naskah *

SURAT KELUAR

Status Naskah *

BIASA

Tempat Tujuan *

BIASA

Kategori *

B-000.5.7 – Pembinaan Kearsipan

Nomor Naskah *

B-000.5.7/10/DISPUSAKA/IX/2022 Ambil Nomor

IPD Nomor atau nomor referensi lain untuk penelusuran file digital

Referensi

File Naskah *

SURAT KELUAR 01.docx Choose File

Format yang didukung: DOCX

REGISTRASI NASKAH KELUAR

LAMPIRAN NASKAH

Format yang didukung: JPG, JPEG, PNG, DOC, DOCX, PDF, SLIS, XLSX, PPT, PPTX, MP3, WAV
Maksimal ukuran file lampiran yang dapat di unggah: 10 MB (format simbol: [2405'W']) dan maksimal 10 file

Drag & drop files here

No file selected 📁 Browse

TUJUAN UTAMA

Grup Tujuan
Pilih Grup Tujuan

Utama (Internal / Silsilah) *

Rudi Anton, Direktur Kearsipan Daerah I, ANRI

Utama Eksternal *

TUJUAN TAMBAHAN

Tambahan (Internal / Silsilah)

Tambahan Eksternal

VERIFIKATOR DAN PENYADARAN NASKAH

Verifikator *

Yosep, Kepala Bidang xxx, Provinsi xxx
Umar, Kepala Bidang xxx Provinsi xxx
Laura, Sekretaris Dinas, Provinsi xxx

Penandatangan *

Prov Muctar, Kepala Dinas, Provinsi xxx

Tipe Tanda Tangan *




TTE KONVENSIONAL

Klik Simpan → Simpan

DAFTAR NASKAH KELUAR

Naskah Keluar - Daftar

Menampilkan: 10

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Asal Naskah	Tingkat Urgensi	Status Verifikator	Status Penandatanganan	Status Kirim	Status Berkas	Aksi
		<input type="text" value="Cari Nom"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Cari Asal Ni"/>	<input type="text" value="Ca"/>	<input type="text" value="Cari t"/>	<input type="text" value="Cari Status"/>	<input type="text" value="Ca"/>	<input type="text" value="Ca"/>	
1	Jumat, 30 September 2022	B-000/3/2022	fdafa	BIDANG PEMBANGUNAN	SEGERA	TELLIM	DELIM	DELIM	DELIM	  

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

1

PENJELASAN

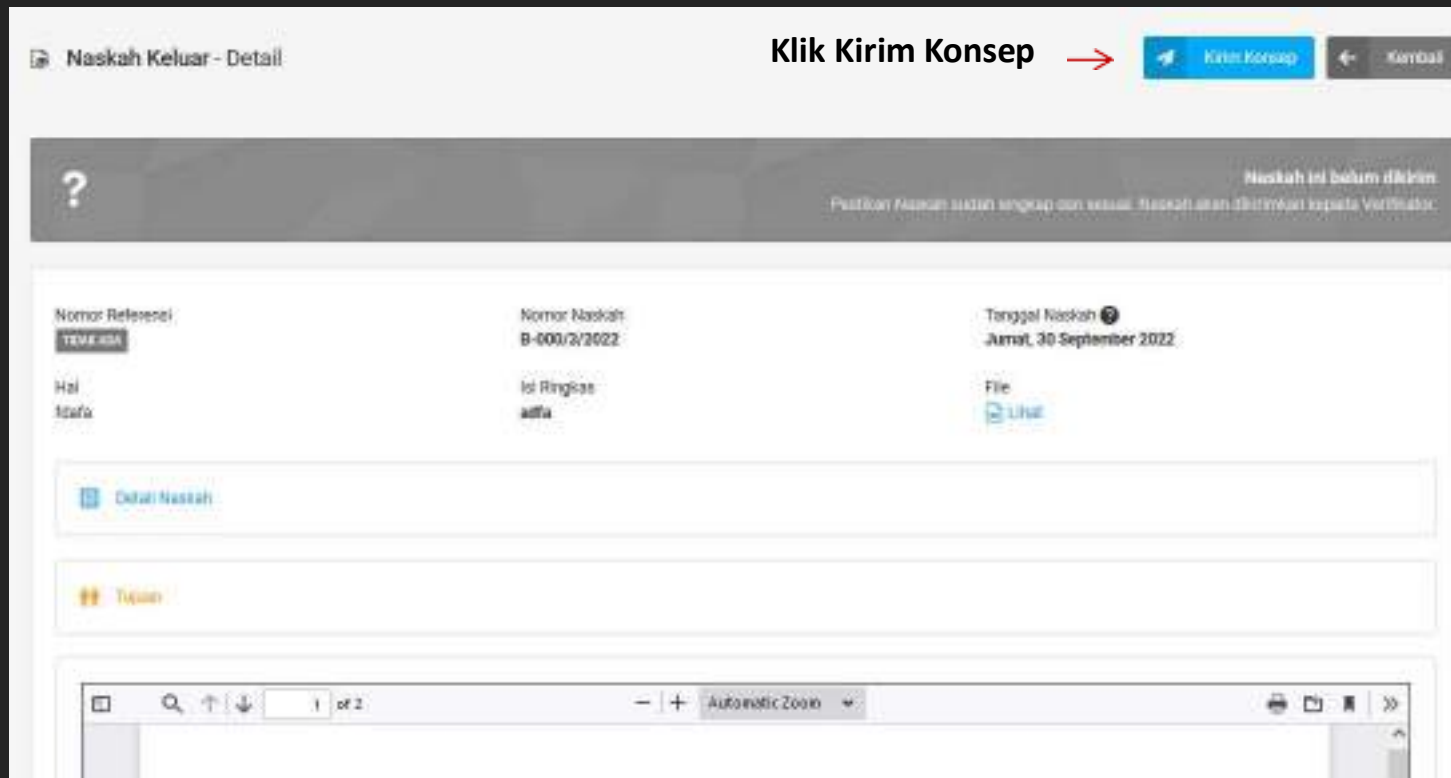
Konsep naskah hasil registrasi naskah keluar terekam dalam Daftar Naskah Keluar

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

DAFTAR NASKAH KELUAR



PENJELASAN

Halaman pengiriman konsep naskah ke verifikator yang muncul setelah memilih gambar mata di halaman sebelumnya

VERIFIKASI NASKAH

Beranda - Selamat datang, Dr. Sumitro Hadiwardoyo !

Tandatangan Naskah

0 Naskah yang belum diberi Tanda Tangan	0 Naskah yang belum Dikirim	0 Naskah yang Ditolak
--	--------------------------------	--------------------------

Naskah Keluar

0 Naskah yang belum Dikirim	0 Naskah yang Ditolak
--------------------------------	--------------------------

Verifikasi Naskah

1 Naskah yang belum Diverifikasi	0 Naskah yang Ditolak
-------------------------------------	--------------------------

Naskah Masuk

0 Naskah yang belum Dibaca	1 Naskah yang belum Dintabekkan
-------------------------------	------------------------------------

Naskah Disposisi

0 Naskah yang belum Dibaca	0 Naskah yang belum Dintabekkan
-------------------------------	------------------------------------


PENJELASAN

Pada halaman beranda pengguna verifikator, pilih Naskah yang belum diverifikasi

VERIFIKASI NASKAH

Verifikasi Naskah - Daftar / Daftar naskah yang perlu diverifikasi atau diperiksa

Menampilkan 10

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Asal Naskah	Tingkat Urgensi	Status	Aksi
		<input type="text" value="Cari Nomor Naskah"/>	<input type="text" value="Cari Hal"/>	<input type="text" value="Cari Asal Naskah"/>	<input type="text" value="Cari"/>	<input type="text" value="Cari"/>	
1	Jurisdi, 30 September 2022	B-000/3/2022	12121	BIDANG PEMBANGUNAN	SEGERA	SELESA	

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

1

Klik Gambar

PENJELASAN

Pada halaman Daftar Naskah Verifikasi, klik gambar mata untuk melihat konsep naskah.

VERIFIKASI NASKAH

Daftar Verifikator

Verifikasi dilakukan sesuai urutan, setiap menampilkan ketentuan setiap urutan:

- Urutan pertama berhak memeriksa atau memverifikasi terlebih dahulu
- Urutan kedua dan seterusnya berhak memeriksa atau memverifikasi, jika urutan sebelumnya telah memberikan status **SETUJU**
- Jika Anda memberikan status **DITOLAK**, maka urutan selanjutnya belum bisa memeriksa atau memverifikasi Naskah ini hingga daftar tersebut berubah menjadi **SETUJU**

Fiber: ID Menampilkan: 10

Urutan	Pengguna	Instansi / Unit Kerja	Catatan	Status	Aksi
1	Dr. Sunitro Hadwindarys - GUBERNUR IS	GUBERNUR IS - PEMERINTAH PROVINSI IS		SETUJU	

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 item

← Klik Gambar

Pilih **SETUJU**

Form Periksa Naskah

Status *

SETUJU **DITOLAK**

Catatan:

Catatan wajib diisi apabila status **DITOLAK**.

Pilih KIRIM →



Catatan:

Jika verifikator menolak, selanjutnya konsep naskah dikirim kepada verifikator selanjutnya atau kepada konseptor

PENANDATANGANAN NASKAH

Tandatangan Naskah - Daftar / Daftar naskah yang harus diisi tambahkan

Menampilkan: 10

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Asal Naskah	Tingkat Urgensi	Status Perandatangani	Status Kirim	Aksi
		<input type="text" value="Cari Nomor Naskah"/>	<input type="text" value="Cari Hal"/>	<input type="text" value="Cari Asal Naskah"/>	<input type="text" value="Cari"/>	<input type="text" value="Cari Status-Pena"/>	<input type="text" value="Cari Status"/>	
1	Jumat, 30 September 2022	B-000/3/2022	1data	BIDANG PEMBANGUNAN	SEGERA	DULU	BELUM	
2	Minggu, 11 September 2022	B-010/30/02/IX/2022	TER	UNIT KEARSIPAN I	SEGERA	SUDAH	SUDAH	

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 entri

1

← Klik Gambar

PENJELASAN

Pada halaman Daftar Tandatangan Naskah, klik gambar mata untuk melihat konsep naskah.

PENANDATANGANAN NASKAH

Daftar Penandatanganan

Filter: Menampilkan: 10

Pengguna	Instansi / Unit Kerja	Catatan	Status	Aksi
Dr. Sumitro Hadipwardoyo - GUBERNUR IB	GUBERNUR IB - PEMERINTAH PROVINSI IB		BELUM	

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

Klik Gambar

Pilih SETUJU

Form Penandatanganan

Status *

SETUJU BELUM TOLAK

Catatan

Masukkan catatan...

Catatan wajib diisi apabila status DITOLAK

Pilih KIRIM


CATATAN:

Jika penandatanganan menolak, selanjutnya konsep naskah dikirim kepada verifikator selanjutnya atau kepada konseptor

PENANDATANGANAN NASKAH

Form TTE (Tanda Tangan Elektronik)

Roda Tanda Tangan Elektronik



Kecilkan QR

Klik AMBIL NOMOR

Masukan NIK Penandatanganan

Masukan KeyPhrase TTE Penandatanganan

Klik Proses TTE

Form fields include: Nama/No. Kependudukan, Nomor Induk Kependudukan, and Key Phrase.

PENGIRIMAN NASKAH KELUAR

Naskah Keluar - Detail

Batal Kirim Kirim Naskah Kembali

Klik KIRIM NASKAH

Naskah ini belum dikirim
Periksalah Penerimaan/naskah ini sudah memperoleh Tanda Tangan sesuai dengan Tipe Tanda Tangan

Nomor Referensi TERNASKAH	Nomor Naskah B-000/2/2022	Tanggal Naskah Jumat, 30 September 2022
Hal 1	Isi Ringkas adfa	File Lihat

Detail Naskah


Tinjau

PENJELASAN

Jika proses TTE sukses,, selanjutnya pada halaman preview naskah keluar, Klik KIRIM NASKAH



PENGIRIMAN NASKAH KELUAR

 Kirim Naskah

Anda akan mengirim Naskah ini dengan nomor **B-000/2/2022** yang akan diterima oleh:

Jenis Tujuan	Kepada
UTAMA	Tina Attamimi - Kepala Bidang Adminstrasi Umum

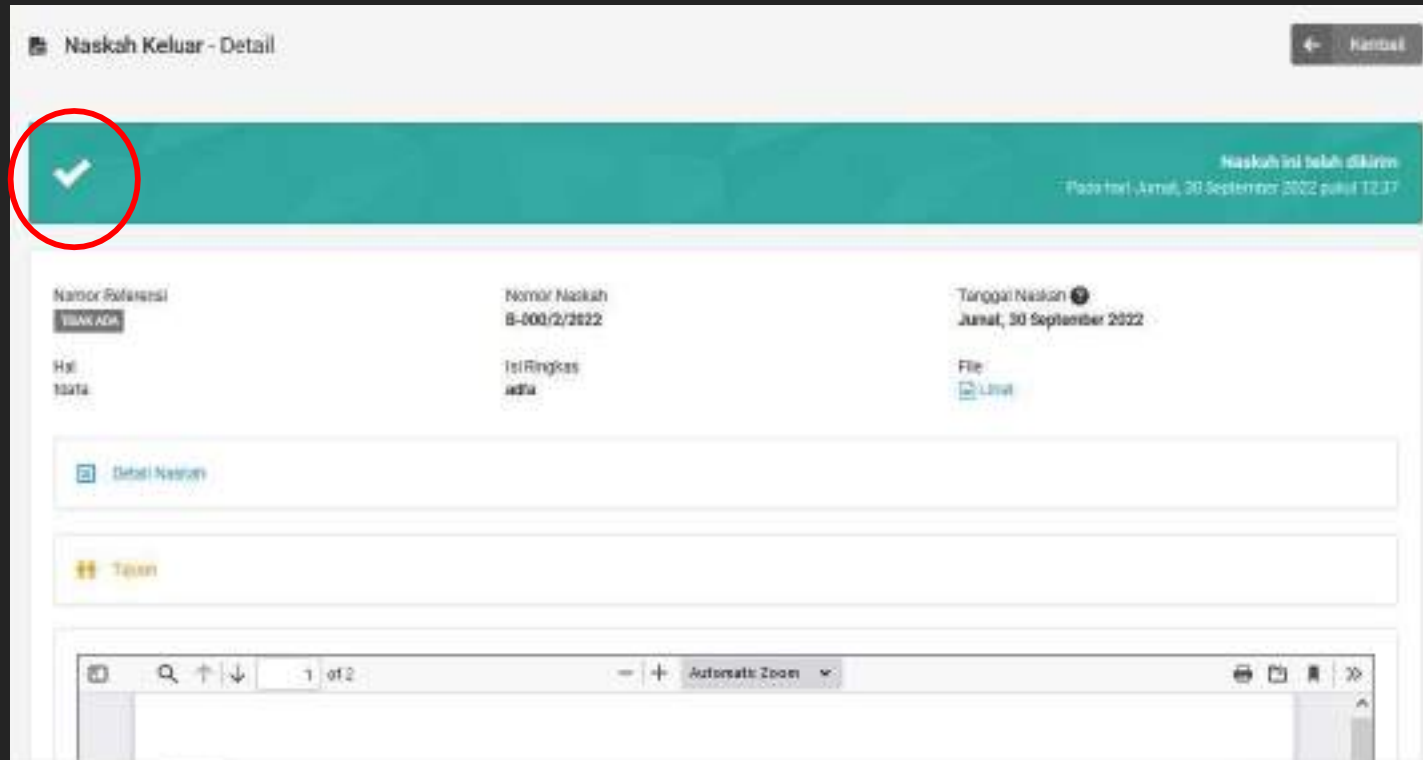
[Tutup](#) [Ya, Kirim](#)

← Klik YA, KIRIM

PENJELASAN

Pada halaman kirim naskah, pastikan tujuan naskah sudah benar, kemudian klik YA, KIRIM

PENGIRIMAN NASKAH KELUAR



PENJELASAN

Tanda checklish pada halaman preview naskah keluar, berarti NASKAH SUDAH TERKIRIM



Penyebab Korespondensi & TTE Gagal

- Salah dalam menempatkan jabatan di SRIKANDI
- Parameter pada template naskah salah
- OPD belum mengisi penomoran otomatis
- Salah parameter di pengaturan otomatis
- Penandatanganan dan verifikator belum diisi
- Tujuan belum diisi
- Salah pengaturan tujuan SRIKANDI (internal, SRIKANDI, eksternal)
- Jaringan internet tidak stabil
- Perangkat IT tidak mendukung
- Sistem IT di SRIKANDI bermasalah
- Salah NIK dan Passphrase



Apa Yang Akan Dipraktekkan?

- Membuat surat riil dari 1 OPD ke OPD lainnya menggunakan SRIKANDI LIVE diantaranya: surat dinas, surat cuti, surat tugas, surat yang ditolak konsepnya, surat dengan 2 tanda tangan, surat ttd PLH, surat dengan lampiran, surat dengan kombinasi tanda tangan manual, batas lampiran 50 lembar
- Membuat surat yang benar dengan indikator penomoran surat, hal, isi surat secara Tata Bahasa dan etika birokrasi, kewenangan surat, pengiriman surat
- Pengaturan atau penentuan kode klasifikasi arsip





00



PUISI UNTUK SEMUA

Habis minum kopi, terus minum jamu
Pakailah Aplikasi SRIKADI,
agar efektif dan efisien pekerjaanmu



TERIMA KASIH

