		Names COD	26027/KK 18 01 1/C	T 01 4/12/2022				
		Tel Dershueten	20 December 2022	1.01.4/12/2025				
		Tal Pevici	ES Desember 2025					
		Tal Efektif	29 Desember 2023					
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor					
	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA		19/200				-	
	KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM		EXENTE					
	Jl. Untung Surapati No. 10 Telp/ Fax. (0363) 21161		*					
	website : www.baii.kemenag.go.id/kemenagkarangasem.id email : kabkarangasem@kemenag.go.id		A Contractor					
	II. Untung Surapati No. 10 Telp/ Fax. (0363) 21161		I Wayan Serinada, S.	Pd.,M.Si				
-			NIP. 196903251998	J31001				
	SOP Registrasi	ıskah Dinas Masuk menggunakan Aplikasi SRIKANDI						
DASAF	RHUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA						
1	Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsinan	1. Mengetahui tu	zas dan fungsi di hidan	e kearsinan				
2	Lindang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sinil Negara	<ol> <li>Memiliki penge</li> </ol>	tahuan tentang kompu	iter				
	Keputusan Presiden (Keppres) Nomor 3 Tahun 2021 tentang Satuan Tugas Percepatan dan Perluasan	3. Mengetahui ka	idah-kaidah kearsipan					
3	Digitalisasi Daerah	4. Mampu mengo	perasikan aplikasi SRIK	ANDI				
4	Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 82 Tahun 2023 tentang Percepatan Transformasi Digital dan							
5	Reterpaduari Layarian Digital Nasional Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berhasis Elektronik							
-	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun							
ь	2009 Tentang Kearsipan							
7	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor14 Tahun							
	2008 tentang keterbukaan Informasi Publik							
8	Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik							
9	Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip							
2	Dinamis							
10	Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tanun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem							
	Keputusan Menteri Agama Nomor 215 Tentang Konsep Pembentukan Tim Integrasi Sistem Informasi Dan							
11	Digitalisasi Layanan Kementerian Agama Tahun 2021							
12	Peraturan Menteri Agama Nomor: 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Insitansi Vertikal	1						
	Kementerian Agama							
KETFR	KAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN						
ne ren	10 U 17 U 1	r civies (i) any i cite						
1. SOP	tentang Registrasi Naskah Dinas Masuk menggunakan Aplikasi SRIKANDI	1. Aplikasi SRIKANDI						
		2. Komputer dan Jaringan 3. Ruku Anenda						
		4. Alat Scanning						
		4. Hut Scutting						
PERIN	GATAN	PENCATATAN DAI	N PENDATAAN					
Apabil	la SOP tidak dijalankan, maka penggunaan SRIKANDI tidak tidak efektif dan efisien	Disimpan secara manual dan elektronik						
-		1	Alston		h 4	Delas		
No	Taban Korjatan		AKLUI	1	Mut	u baku		Kotorangan
NO	Tallap Registall	Pelaksana	Kasubag/Kasi/Pen	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
-			yeleliggala					
	Surat masuk diterima oleh Petugas	Mulai			_			
1	melalui email, whatsapp, atau jasa				Surat	3 menit	Surat diterima	
	pengiriman							
	Baturas membasa datail isi surat dan mensatat ke dalam							
2	Petugas membaca detail isi surat dan mencatat ke dalam				Buku Agenda	5 menit	daftar berkas aktif	
3	Melakukan scanning surat kedalam format pdf apabila surat tersebut masih bersifat				Alat Scanning	4 menit	Elektronik PDF	
	konvensional				*			
	Konvensional							
	KUTVENSIOTAL							
-	Kunverisuurai Login Aplikasi SRIKANDI pada halaman login menggunakan Username dan Passwordyang diberikan oleh Admin SRIKANDI				Anlikasi SRIKANDI, akun			
4	Login Aplikasi SIKIANDI pada halaman login menggunakan Username dan Passwordyang diberikan oleh Admin SRIKANDI a. Masukkan Username				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan	2 menit	login pada aplikasi	
4	Login Aplikasi SRIKANDI pada halaman login menggunakan Username dan Passwordyang diberikan oleh Admin SRIKANDI a. Masukkan Username b. Masukkan Password				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password)	2 menit	login pada aplikasi SRIKANDI	
4	Login Aplikasi SRIKANDI pada halaman login menggunakan Username dan Passwordyang diberikan oleh Admin SRIKANDI a. Masukkan Username b. Masukkan Password				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password)	2 menit	login pada aplikasi SRIKANDI	
4	Login Aplikasi SIKIANDI pada halaman login menggunakan Username dan Passwordyang diberikan oleh Admin SRIKANDI a. Masukkan Username b. Masukkan Password				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password)	2 menit	login pada aplikasi SRIKANDI	
4	Login Aplikasi SRIKANDI pada halaman login menggunakan Username dan Passwordyang diberikan oleh Admin SRIKANDI a. Masukkan Username b. Masukkan Password				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun	2 menit	login pada aplikasi SRIKANDI Manu paskab masuk	
4	Login Aplikasi SRIKANDI pada halaman login menggunakan Username dan Passwordyang diberikan oleh Admin SRIKANDI a. Masukkan Username b. Masukkan Password Klik menu "Naskah Masuk" dan pilih sub menu "Registrasi Naskah Masuk" untuk membuka form registrasi naskah masuk				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan	2 menit 2 menit	login pada aplikasi SRIKANDI Menu naskah masuk telah terbuka	
4	Login Aplikasi SIKIANDI pada halaman login menggunakan Username dan Passwordyang diberikan oleh Admin SRIKANDI a. Masukkan Username b. Masukkan Password Klik menu "Naskah Masuk" dan pilih sub menu "Registrasi Naskah Masuk" untuk membuka form registrasi naskah masuk				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password)	2 menit 2 menit	login pada aplikasi SRIKANDI Menu naskah masuk telah terbuka	
4	Login Aplikasi SRIKANDI pada halaman login menggunakan Username dan Passwordyang diberikan oleh Admin SRIKANDI a. Masukkan Username b. Masukkan Jessword Klik menu "Naskah Masuk" dan pilih sub menu "Registrasi Naskah Masuk" untuk membuka form registrasi naskah masuk				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password)	2 menit 2 menit	login pada aplikasi SRIKANDI Menu naskah masuk telah terbuka	
4	Login Aplikasi SIKIANDI pada halaman login menggunakan Username dan Passwordyang diberikan oleh Admin SIKIANDI a. Masukkan Username b. Masukkan Password Klik menu "Naskah Masuk" dan pilih sub menu "Registrasi Naskah Masuk" untuk membuka form registrasi naskah masuk untuk melakukan registrasi, wajib mengisi informasi berupa: 1. Jama nenorim. Nama didalam isi surat				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password)	2 menit 2 menit	login pada aplikasi SRIKANDI Menu naskah masuk telah terbuka	
4	Login Aplikasi SIKIANDI pada halaman login menggunakan Username dan Passwordyang diberikan oleh Admin SRIKANDI a. Masukkan Username b. Masukkan Password Klik menu "Naskah Masuk" dan pilih sub menu "Registrasi Naskah Masuk" untuk membuka form registrasi naskah masuk untuk melakukan registrasi, wajib mengisi informasi berupa: 1. Nama pengirim : Nama didalam isi surat 2. Jahatan pengirim : Jahatan didalam isi surat				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password)	2 menit 2 menit	login pada aplikasi SRIKANDI Menu naskah masuk telah terbuka	
4	Login Aplikasi SIKANDI pada halaman login menggunakan Username dan Passwordyang diberikan oleh Admin SRIKANDI a. Masukkan Username b. Masukkan Username b. Masukkan Password Klik menu "Naskah Masuk" dan pilih sub menu "Registrasi Naskah Masuk" untuk membuka form registrasi naskah masuk untuk melakukan registrasi, wajib mengisi informasi berupa: 1. Nama pengirim : Nama didalam isi surat 2. Jabatan pengirim : Nama didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Inabatan didalam isi surat				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password)	2 menit 2 menit	login pada aplikasi SRIKANDI Menu naskah masuk telah terbuka	
4	Login Aplikasi SIKIANDI pada halaman login menggunakan Username dan Passwordyang diberikan oleh Admin SIKIANDI a. Masukkan Username b. Masukkan Password Klik menu "Naskah Masuk" dan pilih sub menu "Registrasi Naskah Masuk" untuk membuka form registrasi naskah masuk untuk melakukan registrasi, wajib mengisi informasi berupa: 1. Nama pengirim : Nama didalam isi surat 2. Jabatan pengirim : Instansi didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Instansi didalam isi surat				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password)	2 menit 2 menit	login pada aplikasi SRIKANDI Menu naskah masuk telah terbuka	
4	Lugin Aplikasi SIKANDI pada halaman login menggunakan Username dan Passwordyang diberikan oleh Admin SRIKANDI a. Masukkan Username b. Masukkan Password Klik menu "Naskah Masuk" dan pilih sub menu "Registrasi Naskah Masuk" untuk membuka form registrasi naskah masuk untuk melakukan registrasi, wajib mengisi informasi berupa: 1. Nama pengirim : Instansi didalam isi surat 2. Jabatan pengirim : Instansi didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Instansi didalam isi surat 4. Jenis naskah : Dapat berupa undangan, surat tugas, surat edaran, surat pengantar atau jenis naskah lainnya				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password)	2 menit 2 menit	login pada aplikasi SRIKANDI Menu naskah masuk telah terbuka	
4	Login Aplikasi SRIKANDI pada halaman login menggunakan Username dan Passwordyang diberikan oleh Admin SRIKANDI a. Masukkan Username b. Masukkan Jesername b. Masukkan Password Klik menu "Naskah Masuk" dan pilih sub menu "Registrasi Naskah Masuk" untuk membuka form registrasi naskah masuk untuk melakukan registrasi, wajib mengisi informasi berupa: 1. Nama pengirim : Nama didalam isi surat 2. Jabatan pengirim : Nama didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Iabatan didalam isi surat 4. Jenis naskah : Dapat berupa undangan, surat tugas, surat edaran, surat pengantar atau jenis naskah liainnya 5. Nomor naskah : Nomor didalam isi surat				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password)	2 menit 2 menit	login pada aplikasi SRIKANDI Menu naskah masuk telah terbuka	
4	Login Aplikasi SIKANDI pada halaman login menggunakan Username dan Passwordyang diberikan oleh Admin SIKANDI a. Masukkan Username b. Masukkan Password Klik menu "Naskah Masuk" dan pilih sub menu "Registrasi Naskah Masuk" untuk membuka form registrasi naskah masuk untuk melakukan registrasi, wajib mengisi informasi berupa: 1. Nama pengirim : Nama didalam isi surat 2. Jabatan pengirim : Isabatan didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Instansi didalam isi surat 4. Lenis naskah : Dapat berupa undangan, surat tugas, surat edaran, surat pengantar atau jenis naskah lainnya 5. Nomor naskah : Tomga didalam isi surat 6. Tangal naskah : Tanga di didalam isi surat				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password)	2 menit 2 menit	login pada aplikasi SRIKANDI Menu naskah masuk telah terbuka	
4	Login Aplikasi SIKANDI pada halaman login menggunakan Username dan Passwordyang diberikan oleh Admin SIKANDI a. Masukkan Username b. Masukkan Password Klik menu "Naskah Masuk" dan pilih sub menu "Registrasi Naskah Masuk" untuk membuka form registrasi naskah masuk untuk melakukan registrasi, wajib mengisi informasi berupa: 1. Nama pengirim : Nama didalam isi surat 2. Jabatan pengirim : Instansi didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Instansi didalam isi surat 4. Jenis naskah : Dapat berupa undangan, surat tugas, surat edaran, surat pengantar atau jenis naskah lainnya 5. Nomor naskah : Tanggal didalam isi surat 6. Tangal naskah : Tanggal diterimanya surat				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password)	2 menit 2 menit	login pada aplikasi SRIKANDI Menu naskah masuk telah terbuka Menu registrasi naskah	
4	Lugin Aplikasi SIKANDI pada halaman login menggunakan Username dan Passwordyang diberikan oleh Admin SIKIANDI pada halaman login menggunakan Username dan Passwordyang diberikan oleh Admin SIKIANDI a. Masukkan Username b. Masukkan Password Klik menu "Naskah Masuk" dan pilih sub menu "Registrasi Naskah Masuk" untuk membuka form registrasi naskah masuk untuk melakukan registrasi, wajib mengisi informasi berupa: 1. Nama pengirim : Imana didalam isi surat 2. Jabatan pengirim : Instansi didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Instansi didalam isi surat 4. Jenis naskah : Dapat berupa undangan, surat tugas, surat edaran, surat pengantar atau jenis naskah lainnya 5. Nomor naskah : Nomor didalam isi surat 6. Tanggal naskah : Tanggal didalam isi surat 8. Hai : Berisi hai didalam isi surat				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password)	2 menit 2 menit 5 menit	login pada aplikasi SRIKANDI Menu naskah masuk telah terbuka Menu registrasi naskah masuk telah terbuka	
4	Login Aplikasi SIKANDI pada halaman login menggunakan Username dan Passwordyang diberikan oleh Admin SIKANDI a. Masukkan Username b. Masukkan Password Klik menu "Naskah Masuk" dan pilih sub menu "Registrasi Naskah Masuk" untuk membuka form registrasi naskah masuk untuk melakukan registrasi, wajib mengisi informasi berupa: 1. Nama pengirim : Nama didalam isi surat 2. Jabatan pengirim : Isatana didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Instansi didalam isi surat 4. Lenis naskah : Dopat berupa undangan, surat tugas, surat edaran, surat pengantar atau jenis naskah lainnya 5. Nomor naskah : Tanggal didalam isi surat 7. Tanggal diterima : Tanggal diterimanya surat 8. Hal : Berisi hal didalam isi surat 9. Isi ringkas : Berisi lai ringkas didalam isi surat				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password)	2 menit 2 menit 5 menit	login pada aplikasi SRIKANDI Menu naskah masuk telah terbuka Menu registrasi naskah masuk telah terbuka	
4	Login Aplikasi SIKIANDI pada halaman login menggunakan Username dan Passwordyang diberikan oleh Admin SIKIANDI a. Masukkan Username b. Masukkan Password Klik menu "Naskah Masuk" dan pilih sub menu "Registrasi Naskah Masuk" untuk membuka form registrasi naskah masuk untuk melakukan registrasi, wajib mengisi informasi berupa: 1. Nama pengirim : Nama didalam isi surat 2. Jabatan pengirim : Jabatan didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Instansi didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Instansi didalam isi surat 4. Jenis naskah : Dapat berupa undangan, surat tugas, surat edaran, surat pengantar atau jenis naskah lainnya 5. Nomor naskah : Tanggal didalam isi surat 6. Tangal naskah : Tanggal didalam isi surat 7. Tanggal diterima : Tanggal diterimanya surat 8. Hai : Berisi hal didalam isi surat 9. Jisi ringkas : Berisi Si ringka didalam isi surat 10. File naskah : Surat dalam bentuk pdf				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password)	2 menit 2 menit 5 menit	login pada aplikasi SRIKANDI Menu naskah masuk telah terbuka Menu registrasi naskah masuk telah terbuka	
4	Lugin Aplikasi SIKANDI pada halaman login menggunakan Username dan Passwordyang diberikan oleh Admin SIKIANDI a. Masukkan Username b. Masukkan Password Klik menu "Naskah Masuk" dan pilih sub menu "Registrasi Naskah Masuk" untuk membuka form registrasi naskah masuk untuk melakukan registrasi, wajib mengisi informasi berupa: 1. Nama pengirim : Nama didalam isi surat 2. Jabatan pengirim : Jabatan didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Instansi didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Instansi didalam isi surat 4. Jenis naskah : Dapat berupa undangan, surat tugas, surat edaran, surat pengantar atau jenis naskah lainnya 5. Nomor naskah : Nomor didalam isi surat 6. Tangai naskah : Tanggal didelam isi surat 7. Tanggal diterima : Tanggal diterimanya surat 8. Hal : Berisi hal didalam isi surat 9. Isi ringkas : Berisi isi ringkas didalam isi surat 10. File naskah : Surat dalam bentuk pdf 11. Lampiran naskah : Lampiran dalam bentuk pdf jika ada				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password)	2 menit 2 menit 5 menit	login pada aplikasi SRIKANDI Menu naskah masuk telah terbuka Menu registrasi naskah masuk telah terbuka	
4	Lugin SUKANDI pada halaman login menggunakan Username dan Passwordyang diberikan oleh Admin SRIKANDI a. Masukkan Username b. Masukkan Username b. Masukkan Jassword Klik menu "Naskah Masuk" dan pilih sub menu "Registrasi Naskah Masuk" untuk membuka form registrasi naskah masuk untuk melakukan registrasi, wajib mengisi informasi berupa: 1. Nama pengirim : Imana didalam isi surat 2. Jabatan pengirim : Instansi didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Instansi didalam isi surat 4. Jenis naskah : Dapat berupa undangan, surat tugas, surat edaran, surat pengantar atau jenis naskah lainnya 5. Nomor naskah : Nomor didalam isi surat 6. Tangal naskah : Tanggal diterimanya surat 8. Hai : Berisi hai didalam isi surat 9. Isi ringkas : Berisi isi ringkas didalam isi surat 10. File naskah : Surat dalam bentuk pdf 11. Lampiran naskah : Lampiran dalam bentuk pdf jika ada 12. Tujuan utama : Berisi kepala kantor				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password)	2 menit 2 menit 5 menit	login pada aplikasi SRIKANDI Menu naskah masuk telah terbuka Menu registrasi naskah masuk telah terbuka	
4	Login Aplikasi SIKIANDI pada halaman login menggunakan Username dan Passwordyang diberikan oleh Admin SIKIANDI a. Masukkan Username b. Masukkan Password Klik menu "Naskah Masuk" dan pilih sub menu "Registrasi Naskah Masuk" untuk membuka form registrasi naskah masuk untuk melakukan registrasi, wajib mengisi informasi berupa: 1. Nama pengirim : Nama didalam isi surat 2. Jabatan pengirim : Jabatan didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Instansi didalam isi surat 4. Lenis naskah : Dapat berupa undangan, surat tugas, surat edaran, surat pengantar atau jenis naskah lainnya 5. Nomor naskah : Tonggal didalam isi surat 7. Tanggal diterima : Tanggal didalam isi surat 8. Hal : Berisi hal didalam isi surat 9. Isi ringkas : Berisi kari ngikas didalam isi surat 10. File naskah : Surat talam bentuk pdf 11. Lampiran naskah : Surgiran dalam bentuk pdf jika ada 12. Tujuan utama : Berisi kanja dan pendu pendengara 14. Tembusan : Berisi kanja dan pendu pendengara				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password)	2 menit 2 menit 5 menit	login pada aplikasi SRIKANDI Menu naskah masuk telah terbuka Menu registrasi naskah masuk telah terbuka	
4	Login Aplikasi SIKANDI pada halaman login menggunakan Username dan Passwordyang diberikan oleh Admin SIKANDI a. Masukkan Username b. Masukkan Password Klik menu "Naskah Masuk" dan pilih sub menu "Registrasi Naskah Masuk" untuk membuka form registrasi naskah masuk untuk melakukan registrasi, wajib mengisi informasi berupa: 1. Nama pengirim: Nama didalam isi surat 2. Jabatan pengirim: Jabatan didalam isi surat 3. Instansi pengirim: Instansi didalam isi surat 3. Instansi pengirim: Instansi didalam isi surat 4. Jenis naskah : Dapat berupa undangan, surat tugas, surat edaran, surat pengantar atau jenis naskah lainnya 5. Nomor naskah : Tanggal diterimanya surat 6. Tangal naskah : Tanggal diterimanya surat 8. Hal : Berisi hal didalam isi surat 10. File naskah : Surat dalam bentuk pdf 11. Lampiran naskah : Lampiran dalam bentuk pdf jika ada 12. Tujuan utuam : Berisi kasi dan penyelenggara 14. Tembusan : Berisi kasi dan penyelenggara 14. Tembusan : Berisi kasi dan penyelenggara				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password)	2 menit 2 menit 5 menit	login pada aplikasi SRIKANDI Menu naskah masuk telah terbuka Menu registrasi naskah masuk telah terbuka	
4	Login Aplikasi SIKANDI pada halaman login menggunakan Username dan Passwordyang diberikan oleh Admin SIKIANDI a. Masukkan Username b. Masukkan Password Klik menu "Naskah Masuk" dan pilih sub menu "Registrasi Naskah Masuk" untuk membuka form registrasi naskah masuk untuk melakukan registrasi, wajib mengisi informasi berupa: 1. Nama pengirim : Inama didalam isi surat 2. Jabatan pengirim : Instansi didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Instansi didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Instansi didalam isi surat 4. Jenis naskah : Dapat berupa undangan, surat tugas, surat edaran, surat pengantar atau jenis naskah lainnya 5. Nomor naskah : Nomor didalam isi surat 6. Tanggal natkah : Tanggal didalam isi surat 7. Tanggal diterima : Tanggal diterimanya surat 8. Hal : Berisi hal didalam isi surat 9. Isi ringkas : Berisi isi ringkas didalam isi surat 10. File naskah : Surat dalam bentuk pdf 11. Lampiran naskah : Lampiran dalam bentuk pdf jika ada 12. Tujuan utama : Berisi kapala kantor 13. Group tujuan : berisi kadi an penyelenggara 14. Tembusan : Berisi nama tembusan yang ditujukan Klik "simpan" untuk menyimpan naskah				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password)	2 menit 2 menit 5 menit	login pada aplikasi SRIKANDI Menu naskah masuk telah terbuka Menu registrasi naskah masuk telah terbuka	
4	Login Aplikasi SIKANDI pada halaman login menggunakan Username dan Passwordyang diberikan oleh Admin SIKANDI a. Masukkan Username b. Masukkan Password Klik menu "Naskah Masuk" dan pilih sub menu "Registrasi Naskah Masuk" untuk membuka form registrasi naskah masuk untuk melakukan registrasi, wajb mengisi informasi berupa: 1. Nama pengirim : Nama didalam isi surat 2. Jabatan pengirim : Nama didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Instansi didalam isi surat 4. Lenis naskah : Dopat berupa undangan, surat tugas, surat edaran, surat pengantar atau jenis naskah lainnya 5. Nomor naskah : Tanggal didalam isi surat 7. Tanggal diterima : Tanggal didalam isi surat 8. Hal : Berisi hal didalam isi surat 9. Isi ringkas : Berisi isi nigkas didalam isi surat 10. File naskah : Surat talam bentuk pdf 11. Lampiran naskah : Amprian dalam bentuk pdf jika ada 12. Tujuan utama : Berisi kang da penyelenggara 14. Tembusan : Berisi mama tembusan yang ditujukan Klik "simpan" untuk menyimpan naskah				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password)	2 menit 2 menit 5 menit	login pada aplikasi SRIKANDI Menu naskah masuk telah terbuka Menu registrasi naskah masuk telah terbuka	
4	Login Aplikasi SIKIANDI pada halaman login menggunakan Username dan Passwordyang diberikan oleh Admin SIKIANDI a. Masukkan Username b. Masukkan Password Klik menu "Naskah Masuk" dan pilih sub menu "Registrasi Naskah Masuk" untuk membuka form registrasi naskah masuk untuk melakukan registrasi, wajib mengisi informasi berupa: 1. Nama pengirim : Nama didalam isi surat 2. Jabatan pengirim : Jabatan didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Instansi didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Instansi didalam isi surat 4. Jenis naskah : Dapat berupa undangan, surat tugas, surat edaran, surat pengantar atau jenis naskah lainnya 5. Nomor naskah : Tanggal didalam isi surat 9. Isi ringkas: Berisi si ringka didalam isi surat 7. Tanggal diterima : Tanggal diterimanya surat 8. Hal : Berisi hal didalam isi surat 10. File naskah : Surat dalam bentuk pdf 11. Lampiran naskah : Lampiran dalam bentuk pdf jika ada 12. Tujuan utuma : Berisi kasi dan penyelenggara 14. Tembusan : Berisi kasi dan hasuk: 1. Jiki menu "Naskah Masuk" 4. Jiki "simpan" untuk menyimpan naskah				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password)	2 menit 2 menit 5 menit	login pada aplikasi SRIKANDI Menu naskah masuk telah terbuka Menu registrasi naskah masuk telah terbuka	
4	Lugin SUKANDI pada halaman login menggunakan Username dan Passwordyang diberikan oleh Admin SIKIANDI a. Masukkan Username b. Masukkan Password Klik menu "Naskah Masuk" dan pilih sub menu "Registrasi Naskah Masuk" untuk membuka form registrasi naskah masuk untuk melakukan registrasi, wajib mengisi informasi berupa: 1. Nama pengirim : Iman didalam isi surat 2. Jabatan pengirim : Imana didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Instansi didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Instansi didalam isi surat 4. Jenis naskah : Dapat berupa undangan, surat tugas, surat edaran, surat pengantar atau jenis naskah lainnya 5. Nomor naskah : Nomor didalam isi surat 6. Tangal naskah : Tanggal diterimanya surat 8. Hal : Berisi hal didalam isi surat 9. Isi ringkas : Berisi isi ringkas didalam isi surat 10. File naskah : Lampiran dalam bentuk pdf 11. Lampiran naskah : Lampiran dalam bentuk pdf jika ada 12. Tujuan utama : Berisi kapi akantor 13. Group tujuan : berisi kapi akantor 14. Tembusan : Berisi nama tembusan yang ditujukan Klik "simpan" untuk menyimpan naskah Melakukan pengiriman naskah masuk, Klik "View" yang ada di dalam Kasi" 1. Niki "simpan" untuk menyimpan naskah				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password)	2 menit 2 menit 5 menit	login pada aplikasi SRIKANDI Menu naskah masuk telah terbuka Menu registrasi naskah masuk telah terbuka	
4 5 6 7	Login Aplikasi SIKANDI pada halaman login menggunakan Username dan Passwordyang diberikan oleh Admin SIKIANDI a. Masukkan Username b. Masukkan Password Klik menu "Naskah Masuk" dan pilih sub menu "Registrasi Naskah Masuk" untuk membuka form registrasi naskah masuk untuk melakukan registrasi, wajib mengisi informasi berupa: 1. Nama pengirim : Nama didalam isi surat 2. Jabatan pengirim : Jabatan didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Jabatan didalam isi surat 4. Lenis naskah : Dapat berupa undangan, surat tugas, surat edaran, surat pengantar atau jenis naskah hainnya 5. Nomor naskah : Domor didalam isi surat 4. Jenis naskah : Domor didalam isi surat 5. Nomor naskah : Tanggal didalim isi surat 7. Tanggal diterimanya surat 8. Hai : Berisi hal didalam isi surat 9. Isi ringkas : Berisi isi ringkas didalam isi surat 10. File naskah : Surat talam bentuk pdf 11. Lampiran naskah : Sungiran dalam bentuk pdf 11. Lampiran naskah : Sungiran dalam bentuk pdf 13. Group tujuan : berisi kasi dan penyelenggara 14. Tembusan : Berisi kasi dan penyelenggara 14. Tembusan : Berisi nama tembusan yang ditujukan Klik "simpan" untuk menyimpan naskah 1. Klik menu "Naskah Masuk" dan pilih sub menu "Log Naskah Masuk" 2. Di dalam daftar log naskah masuk, Klik "View" yang ada di dalam kolom "Aksi" 3. Jikii "Kirim Konseng" jika naskah sudah sesuai				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password)	2 menit 2 menit 5 menit 2 menit	login pada aplikasi SRIKANDI Menu naskah masuk telah terbuka Menu registrasi naskah masuk telah terbuka	
4	Login Aplikasi SIKANDI pada halaman login menggunakan Username dan Passwordyang diberikan oleh Admin SIKIANDI a. Masukkan Username b. Masukkan Password Klik menu "Naskah Masuk" dan pilih sub menu "Registrasi Naskah Masuk" untuk membuka form registrasi naskah masuk untuk melakukan registrasi, wajib mengisi informasi berupa: 1. Nama pengirim : Nama didalam isi surat 2. Jabatan pengirim : Jabatan didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Instansi didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Instansi didalam isi surat 4. Jenis naskah : Dapat berupa undangan, surat tugas, surat edaran, surat pengantar atau jenis naskah lainnya 5. Nomor naskah : Tanggal didalam isi surat 7. Tanggal diterima : Tanggal diterimanya surat 8. Hal : Berisi hal didalam isi surat 10. File naskah : Surat dalam bentuk pdf 11. Lampiran naskah : Lampiran dalam bentuk pdf jika ada 12. Tujuan utuma : Berisi kan didalam misi surat 13. Group tujuan : berisi kasi dan penyelenggara 14. Tembusan : Berisi kan dida musuk Klik "simpan" untuk menyimpan naskah Melakukan pengiriman naskah masuk: 1. Niki menu "Naskah Masuk" 2. Di dalam daftar log naskah masuk, klik "View" yang ada di dalam kolom "Aksi" 3. Jiki K'irim Konsep" jika naskah sudah sesuai				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password)	2 menit 2 menit 5 menit 2 menit	login pada aplikasi SRIKANDI Menu naskah masuk telah terbuka Menu registrasi naskah masuk telah terbuka Naskah surat terkirim	
4 5 6 7	Login Aplikasi SIKANDI pada halaman login menggunakan Username dan Passwordyang diberikan oleh Admin SIKIANDI a. Masukkan Username b. Masukkan Password Klik menu "Naskah Masuk" dan pilih sub menu "Registrasi Naskah Masuk" untuk membuka form registrasi naskah masuk untuk melakukan registrasi, wajib mengisi informasi berupa: 1. Nama pengirim : Iman didalam isi surat 2. Jabatan pengirim : Imana didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Instansi didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Instansi didalam isi surat 4. Jenis naskah : Dapat berupa undangan, surat tugas, surat edaran, surat pengantar atau jenis naskah lainnya 5. Nomor naskah : Nomor didalam isi surat 6. Tangal naskah : Tanggal diterimanya surat 8. Hal : Berisi hal didalam isi surat 9. Isi ringkas : Berisi isi ringkas didalam isi surat 10. File naskah : Lampiran dalam bentuk pdf 11. Lampiran naskah : Lampiran dalam bentuk pdf jika ada 12. Tujuan utuma : Berisi kapi akantor 13. Group tujuan : berisi kapi akantor 14. Tembusan : Berisi nama tembusan yang ditujukan Klik "simpan" untuk menyimpan naskah Melakukan pengiriman naskah masuk, Klik "View" yang ada di dalam kolom "Aksi" 3. klik "Kirim Konsep" jika naskah sudah sesuai				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password)	2 menit 2 menit 5 menit 2 menit	login pada aplikasi SRIKANDI Menu naskah masuk telah terbuka Menu registrasi naskah masuk telah terbuka Naskah surat terkirim	
4	Lugin Sulkan Di pada halaman login menggunakan Username dan Passwordyang diberikan olah Admin SRIKANDI a. Masukkan Username b. Masukkan Password Klik menu "Naskah Masuk" dan pilih sub menu "Registrasi Naskah Masuk" untuk membuka form registrasi naskah masuk untuk melakukan registrasi, wajib mengisi informasi berupa: 1. Nama pengirim : Inama didalam isi surat 2. Jabatan pengirim : Instansi didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Instansi didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Instansi didalam isi surat 4. Jenis naskah : Dapat berupa undangan, surat tugas, surat edaran, surat pengantar atau jenis naskah lainnya 5. Nomor naskah : Nomor didalam isi surat 6. Tanggal natsha : Tanggal didalam isi surat 10. Filen naskah : Surat dialam bi surat 9. Isi ringkas : Berisi isi ringkas didalam isi surat 11. Jenipara, Surat Lampiran dalam bentuk pdf 11. Lampiran naskah : Lampiran dalam bentuk pdf 13. Group tujuan : berisi kapala kantor 13. Group tujuan : berisi kapala kantor 13. Group tujuan : berisi kapala kantor 14. Tembusan : Berisi nama tembusan yang ditujukan Klik "simpan" untuk menyimpan naskah Melakukan pengiriman naskah masuk: 1. Klik "simpan" untuk menyimpan naskah				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun	2 menit 2 menit 5 menit 2 menit	login pada aplikasi SRIKANDI Menu naskah masuk telah terbuka Menu registrasi naskah masuk telah terbuka Naskah surat terkirim	
4 5 6 7 8	Login Aplikasi SIKANDI pada halaman login menggunakan Username dan Passwordyang diberikan oleh Admin SIKIANDI a. Masukkan Username b. Masukkan Password Klik menu "Naskah Masuk" dan pilih sub menu "Registrasi Naskah Masuk" untuk membuka form registrasi naskah masuk untuk melakukan registrasi, wajib mengisi informasi berupa: 1. Nama pengirim : Nama didalam isi surat 2. Jabatan pengirim : Iabatan didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Instansi didalam isi surat 4. lenis naskah : Dapat berupa undangan, surat tugas, surat edaran, surat pengantar atau jenis naskah lainnya 5. Nomor naskah : Tongad Ididalam isi surat 7. Tanggal diterima : Tanggal diterimanya surat 8. Hal : Berisi had ididalam isi surat 9. Isi ringkas : Berisi ki nigka didalam isi surat 10. File naskah : Tanggal diterimanya surat 12. Tujuan utama : Berisi kang didalam bentuk pdf 11. Lampiran naskah : Lampiran dalam bentuk pdf jika ada 12. Tujuan utama : Berisi kanja dian punggara 14. Tembusan : Berisi kanja di ap penyelenggara 14. Tembusan : Berisi kanja di punggara 14. Klik meunyimpan naskah Melakukan pengiriman naskah masuk: 1. Klik meun : "Maskah Masuk: 1. Klik meun : "Maskah Masuk itau Naskah Tembusan"				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password)	2 menit 2 menit 5 menit 2 menit 5 menit	login pada aplikasi SRIKANDI Menu naskah masuk telah terbuka Menu registrasi naskah masuk telah terbuka Naskah surat terkirim Naskah surat	
4 5 6 7 8	Login Aplikasi SIKANDI pada halaman login menggunakan Username dan Passwordyang diberikan oleh Admin SIKIANDI a. Masukkan Username b. Masukkan Password Klik menu "Naskah Masuk" dan pilih sub menu "Registrasi Naskah Masuk" untuk membuka form registrasi naskah masuk untuk melakukan registrasi, wajib mengisi informasi berupa: 1. Nama pengirim : Nama didalam isi surat 2. Jabatan pengirim : Jabatan didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Instansi didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Instansi didalam isi surat 4. Jenis naskah : Dapat berupa undangan, surat tugas, surat edaran, surat pengantar atau jenis naskah lainnya 5. Nomor naskah : Dapat berupa undangan, surat tugas, surat edaran, surat pengantar atau jenis naskah lainnya 5. Nomor naskah : Tanggal diterimanya surat 6. Tangal naskah : Tanggal diterimanya surat 8. Hal : Berisi hal didalam isi surat 10. File naskah : Surat dalam bentuk pdf 11. Lampiran naskah : Lampiran dalam bentuk pdf jika ada 12. Tujuan utum : Berisi kasi dan penyelenggara 14. Tembusan : Berisi kasi dan penyelenggara 14. Tembusan : Berisi kash masuk: 1. Alik menu "Naskah Masuk' dan pilih sub menu "Log Naskah Masuk" 2. Di dalam diafar log naskah masuk; kik "View" yang ada di dalam kolom "Aksi" 3. Alik "Kirim Konsep" jika naskah sudah sesuai				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password)	2 menit 2 menit 5 menit 2 menit	login pada aplikasi SRIKANDI Menu naskah masuk telah terbuka Menu registrasi naskah masuk telah terbuka Naskah surat terkirim Naskah surat	
4 5 6 7 8	Login Aplikasi SIKANDI pada halaman login menggunakan Username dan Passwordyang diberikan oleh Admin SIKIANDI a. Masukkan Username b. Masukkan Password Klik menu "Naskah Masuk" dan pilih sub menu "Registrasi Naskah Masuk" untuk membuka form registrasi naskah masuk untuk melakukan registrasi, wajib mengisi informasi berupa: 1. Nama pengirim : Iman didalam isi surat 2. Jabatan pengirim : Imana didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Instansi didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Instansi didalam isi surat 4. Jenis naskah : Dapat berupa undangan, surat tugas, surat edaran, surat pengantar atau jenis naskah lainnya 5. Nomor naskah : Nomor didalam isi surat 6. Tangal naskah : Tanggal diterimanya surat 7. Tanggal diterima : Tanggal diterimanya surat 9. Isi ringkas : Berisi isi ringkas didalam isi surat 10. File naskah : Lampiran dalam bentuk pdf 11. Lampiran naskah : Lampiran dalam bentuk pdf 13. Group tujuan : berisi kapi dan penyelenggara 14. Tembusan : Berisi nama tembusan yang ditujukan Klik "simpan" untuk menyimpan naskah Melakukan pengiriman naskah masuk. Klik "View" yang ada di dalam kolom "Aksi" 3. klik "Kirim Konsep" jika naskah sudah sesuai				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun	2 menit 2 menit 5 menit 2 menit 5 menit	login pada aplikasi SRIKANDI Menu naskah masuk telah terbuka Menu registrasi naskah masuk telah terbuka Naskah surat terkirim Naskah surat	
4 5 6 7 8	Login Aplikasi SIKANDI pada halaman login menggunakan Username dan Passwordyang diberikan oleh Admin SIKIANDI a. Masukkan Username b. Masukkan Password Klik menu "Naskah Masuk" dan pilih sub menu "Registrasi Naskah Masuk" untuk membuka form registrasi naskah masuk untuk melakukan registrasi, wajib mengisi informasi berupa: 1. Nama pengirim : Nama didalam isi surat 2. Jabatan pengirim : Jabatan didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Instansi didalam isi surat 4. Lenis naskah : Dapat berupa undangan, surat tugas, surat edaran, surat pengantar atau jenis naskah lainnya 5. Nomor naskah : Nomor didalam isi surat 7. Tanggal diterima : Tanggal didalam isi surat 8. Hali Berisi hal didalam isi surat 9. Isi ringkas : Berisi ki ringka didalam isi surat 10. File naskah : Tanggal didalam isi surat 10. File naskah : Surat talam bentuk pdf 11. Lampiran naskah : Tanggal didalam bentuk pdf jika ada 12. Tujuan utama : Berisi kagi dan penyelenggara 14. Tembusan : Berisi kagi dan punyelenggara 14. Tembusan : Berisi kana masuk. Klik "View" yang ada di dalam kolom "Aksi" 3. Ikik menu "Naskah Masuk" dan pilih sub menu "Log Naskah Masuk" 2. Di dalam dafar log naskah masuk. Klik "View" yang ada di dalam kolom "Aksi" 3. Ikik "Kirim Konsep" jika naskah Sudah sesuai Mendisposisi surat pada menu "Naskah Masuk atau Naskah Tembusan"				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password)	2 menit 2 menit 5 menit 2 menit 5 menit	login pada aplikasi SRIKANDI Menu naskah masuk telah terbuka Menu registrasi naskah masuk telah terbuka Naskah surat terkirim Naskah surat terdisposisi Naskah surat terarah	
4 5 6 7 8 9	Login Aplikasi SIKANDI pada halaman login menggunakan Username dan Passwordyang diberikan oleh Admin SIKIANDI a. Masukkan Username b. Masukkan Password Klik menu "Naskah Masuk" dan pilih sub menu "Registrasi Naskah Masuk" untuk membuka form registrasi naskah masuk untuk melakukan registrasi, wajib mengisi informasi berupa: 1. Nama pengirim : Instansi didalam isi surat 2. Jabatan pengirim : Jabatan didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Instansi didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Instansi didalam isi surat 4. Jenis naskah : Dapat berupa undangan, surat tugas, surat edaran, surat pengantar atau jenis naskah lainnya 5. Nomor naskah : Tanggal didalam isi surat 9. Isi ringkas: Berisi ki ringkad didalam isi surat 10. File naskah : Tanggal didalam isi surat 12. Tujan utum : Berisi kang didalam isi surat 13. Group tujuan : berisi kang didalam isi surat 13. Group tujuan : berisi kang didalam bentuk pdf jika ada 12. Tujuan utum : Berisi kang di alam bentuk pdf jika ada 13. Group tujuan : berisi kang di alam bentuk pdf jika ada 14. Tembuan : Berisi kang di apa kantor 13. Group tujuan : berisi kang di apa kantor 13. Group tujuan : berisi kang di apa kantor 14. Tembuan : Berisi kang di apa kantor 13. Kilk "simpan" untuk menyimpan naskah Melakukan pengiriman naskah masuk: 1. Kilk menu "Naskah Masuk: 2. Di dalam daftar log naskah masuk, kik "View" yang ada di dalam kolom "Aksi" 3. Jiki "Kirim Konsep" jika naskah sudah sesuai Mendisposisi surat pada menu "Naskah Masuk atau Naskah Tembusan" Mengarahkan naskah surat sesuai disposisi, selanjutnya menindaklanjuti				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password)	2 menit 2 menit 5 menit 2 menit 5 menit	login pada aplikasi SRIKANDI Menu naskah masuk telah terbuka Menu registrasi naskah masuk telah terbuka Naskah surat terkirim Naskah surat terkirim Naskah surat terarah dan terkirim	
4 5 6 7 8 9	Login Aplikasi SIKANDI pada halaman login menggunakan Username dan Passwordyang diberikan oleh Admin SIKIANDI a. Masukkan Username b. Masukkan Password Klik menu "Naskah Masuk" dan pilih sub menu "Registrasi Naskah Masuk" untuk membuka form registrasi naskah masuk untuk melakukan registrasi, wajib mengisi informasi berupa: 1. Nama pengirim : Iman didalam isi surat 2. Jabatan pengirim : Imana didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Instansi didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Instansi didalam isi surat 4. Jenis naskah : Dapat berupa undangan, surat tugas, surat edaran, surat pengantar atau jenis naskah lainnya 5. Nomor naskah : Nomor didalam isi surat 6. Tangal naskah : Tanggal diterimanya surat 7. Tanggal diterima : Tanggal diterimanya surat 8. Hal : Berisi hal didalam isi surat 9. Isi ringkas : Berisi isi ringkas didalam isi surat 10. File naskah : Lampiran dalam bentuk pdf 11. Lampiran naskah : Lampiran dalam bentuk pdf 13. Group tujuan : berisi kapi akantor 13. Group tujuan : berisi kapi akantor 13. Group tujuan : berisi kapi akantor 14. Tembusan : Berisi nama tembusan yang ditujukan Klik "simpan" untuk menyimpan naskah Melakukan pengiriman naskah masuk, Klik "View" yang ada di dalam kolom "Aksi" 3. klik "Kirim Konsep" jika naskah sudah sesuai Mendisposisi surat pada menu "Naskah Masuk atau Naskah Tembusan" Mendisposisi surat pada menu "Naskah Masuk atau Naskah Tembusan"				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password)	2 menit 2 menit 5 menit 2 menit 5 menit	login pada aplikasi SRIKANDI Menu naskah masuk telah terbuka Menu registrasi naskah masuk telah terbuka Naskah surat terkirim Naskah surat terkirim Naskah surat terarah dan terkirim	
4 5 6 7 8 9	Login Aplikasi SIKANDI pada halaman login menggunakan Username dan Passwordyang diberikan oleh Admin SIKIANDI a. Masukkan Username b. Masukkan Password Klik menu "Naskah Masuk" dan pilih sub menu "Registrasi Naskah Masuk" untuk membuka form registrasi naskah masuk untuk melakukan registrasi, wajib mengisi informasi berupa: 1. Nama pengirim : Nama didalam isi surat 2. Jabatan pengirim : Jabatan didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Instansi didalam isi surat 4. Lenis naskah : Dapat berupa undangan, surat tugas, surat edaran, surat pengantar atau jenis naskah lainnya 5. Nomor naskah : Nomor didalam isi surat 7. Tanggal diterima : Tanggal didalam isi surat 8. Hali Berisi hal didalam isi surat 9. Isi ringkas : Berisi ki ringkas didalam isi surat 10. File naskah : Tanggal didalim isi surat 12. Tujuan utama : Berisi kagal didalim isi surat 13. Group tujuan : berisi kasi dan pentuk pdf 11. Lampiran naskah : Campelangara 14. Tembusan : Berisi kand an penyelenggara 14. Tembusan : Berisi mama tembusan yang ditujukan Klik "simpan" untuk menyimpan naskah Melakukan pengiriman naskah masuk: 1. Klik menu ''Naskah Masuk' dan pilih sub menu "Log Naskah Masuk" 2. Di dalam daftar log naskah masuk, Klik ''View'' yang ada di dalam kolom "Aksi" 3. Klik "Kirim Konsep" jika naskah sudah sesuai Mendisposisi surat pada menu "Naskah Masuk atau Naskah Tembusan" Mengarahkan naskah surat sesuai disposisi, selanjutnya menindaklanjuti				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun	2 menit 2 menit 5 menit 2 menit 5 menit	login pada aplikasi SRIKANDI Menu naskah masuk telah terbuka Menu registrasi naskah masuk telah terbuka Naskah surat terkirim Naskah surat terkirim Naskah surat terarah dan terkirim	
4 5 6 7 8 9	Login Aplikasi SIKANDI pada halaman login menggunakan Username dan Passwordyang diberikan oleh Admin SIKIANDI a. Masukkan Username b. Masukkan Password Klik menu "Naskah Masuk" dan pilih sub menu "Registrasi Naskah Masuk" untuk membuka form registrasi naskah masuk untuk melakukan registrasi, wajib mengisi informasi berupa: 1. Nama pengirim : Instansi didalam isi surat 2. Jabatan pengirim : Instansi didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Instansi didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Instansi didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Instansi didalam isi surat 4. Jenis naskah : Dapat berupa undangan, surat tugas, surat edaran, surat pengantar atau jenis naskah lainnya 5. Nomor naskah : Tomgal didalam isi surat 6. Tangal naskah : Tanggal didalam isi surat 7. Tanggal diterima : Tanggal didalam isi surat 8. Hal : Berisi hal didalam isi surat 9. Jisi ringgas : Berisi si ringgal diterimanya surat 8. Hal : Berisi hal didalam isi surat 10. File naskah : Surat dalam bentuk pdf 11. Lampiran naskah : Lampiran dalam bentuk pdf jika ada 12. Tujuan utuma : Berisi kasi dan penyelenggara 14. Tembusan : Berisi kasi dan penyelenggara 14. Tiki menu "Naskah Masuk: 1. Niki menu "Naskah Masuk: 2. Di dalam daftar log naskah masuk; Kik "View" yang ada di dalam kolom "Aksi" 3. Jiki "Kirim Konsep" jika naskah sudah sesuai Mendisposisi surat pada menu "Naskah Masuk atau Naskah Tembusan" Mengarahkan naskah surat sesuai disposisi, selanjutnya menindaklanjuti				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun	2 menit 2 menit 2 menit 5 menit 5 menit 5 menit 5 menit	login pada aplikasi SRIKANDI Menu naskah masuk telah terbuka Menu registrasi naskah masuk telah terbuka Naskah surat terkirim Naskah surat terkirim Naskah surat terarah dan terkirim	
4 5 6 7 8 9 10	Login Aplikasi SRIKANDI pada halaman login menggunakan Username dan Passwordyang diberikan olah Admin SRIKANDI a. Masukkan Username b. Masukkan Password Klik menu "Naskah Masuk" dan pilih sub menu "Registrasi Naskah Masuk" untuk membuka form registrasi naskah masuk untuk melakukan registrasi, wajib mengisi informasi berupa: 1. Nama pengirim : Iman didalam isi surat 2. Jabatan pengirim : Imana didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Instansi didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Instansi didalam isi surat 4. Jenis naskah : Dapat berupa undangan, surat tugas, surat edaran, surat pengantar atau jenis naskah lainnya 5. Nomor naskah : Nomor didalam isi surat 6. Tangal naskah : Tanggal diterimanya surat 8. Hai : Berisi hal didalam isi surat 9. Isi ringkas : Berisi isi ringkas didalam isi surat 10. File naskah : Lampiran dalam bentuk pdf 11. Lampiran naskah : Lampiran dalam bentuk pdf jika ada 12. Tujuan utuma : Berisi kapi akantor 13. Group tujuan : berisi kapi akantor 13. Group tujuan : berisi kapi akantor 14. Tembusan : Berisi nama tembusan yang ditujukan Klik "simpan" untuk menyimpan naskah Melakukan pengiriman naskah masuk; lik. "Kirim Konsep" jika naskah sudah sesuai Mendisposisi surat pada menu "Naskah Masuk" dan pilih sub menu "Log Naskah Masuk" 3. klik "Kirim Konsep" jika naskah sudah sesuai Mendisposisi surat pada menu "Naskah Masuk atau Naskah Tembusan" Mengarahkan naskah surat sesuai disposisi, selanjutnya menindaklanjuti				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI(Username dan Password) SRIKANDI(Username dan Password) SRIKANDI(Username dan Password)	2 menit 2 menit 5 menit 2 menit 5 menit 5 menit	login pada aplikasi SRIKANDI Menu naskah masuk telah terbuka Menu registrasi naskah masuk telah terbuka Naskah surat terkirim Naskah surat terkirim Naskah surat terarah dan terkirim	