

SRIKANDI

1. Terdapat 3 kategori user yaitu :

- Pimpinan
- Unit Persuratan
- Staff

2. Terdapat 2 level akses yaitu User dan Admin Unit.

3. Dapat dibedakan pula berdasarkan unit kearsiapannya (ya atau tidak).

4. Menu-menu yang terdapat pada sistem SRIKANDI

- Naskah dinas** : Berfungsi untuk mengelola data naskah (keluar ataupun masuk)
 - **Template naskah dinas** : Mengelola template untuk pembuatan naskah dinas, biasanya disesuaikan dengan Peraturan Bupati yang berlaku.
 - **Registrasi Naskah Keluar** : Tempat pembuatan naskah untuk dikirimkan ke pihak lain.
 - **Daftar Naskah Masuk** : List dari seluruh naskah yang masuk ke akun user.
 - **Daftar Naskah Keluar** : List dari seluruh naskah yang dikirimkan ke pihak lain oleh user itu sendiri.
 - **Daftar Disposisi** : List dari naskah yang didisposisikan ke user Tersebut.
- Master Referensi Arsip** : Berkaitan dengan registrasi naskah keluar, Menu ini berfungsi untuk menambahkan data pada masing-masing atribut di menu registrasi naskah keluar. Contohnya bahasa, semisal bahasa yang digunakan ada dua maka data 2 bahasa tersebut ditambahkan melalui menu master referensi arsip untuk nantinya ditampilkan secara dropdown pada tampilan menu registrasi naskah keluar.
- Pengaturan** : Merupakan menu untuk melakukan setting sebelum dapat menjalankan menu registrasi naskah keluar. Menu ini mencakup penentuan siapa pihak yang menandatangani naskah, serta pihak yang memverifikasi naskah.
- Profile** : Merupakan menu untuk mengubah data diri user seperti update password.
- Bantuan** : Merupakan menu untuk pengecekan verifikasi naskah digital
- Administrator** : Merupakan menu untuk menyusun struktur pada sistem ini. Terdiri dari penentuan unit kerja / satker, jabatan, serta group jabatan dan mengelola user.

4. Fitur pada kategori masing-masing user ditampilkan pada tabel berikut ini :

No	Menu	Sub Menu	User, Pimpinan, Kearsipan	User, Pimpinan, Bukan Kearsipan	User, Persuratan, Kearsipan	User, Persuratan, Bukan Kearsipan	User, Staff, Kearsipan	User, Staff, Bukan Kearsipan	Admin	Admin Kabupaten
1	Naskah Dinas	Template Naskah Dinas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-
		Registrasi Naskah Keluar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-
		Daftar Naskah Masuk	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-
		Daftar Naskah Keluar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-
		Daftar Disposisi	✓	✓	-	-	✓	✓	-	-
		Daftar Berkas Arsip	✓	✓	-	-	✓	✓	-	-
		Registrasi Naskah Masuk	-	-	✓	✓	-	-	-	-
2	Berkas	Daftar Klasifikasi	✓	-	✓	-	✓	-	-	-
		Daftar Berkas	✓	-	✓	✓	✓	-	-	-
		Daftar Berkas Mandiri	✓	-	✓	✓	✓	-	-	-
		Naskah Belum Diberkaskan	✓	-	✓	✓	✓	-	-	-
		Naskah Sudah Diberkaskan	✓	-	✓	✓	✓	-	-	-
		Daftar Arsip Aktif	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-
		Daftar Inaktif	✓	-	✓	-	✓	-	-	-

No	Menu	Sub Menu	User, Pimpinan, Kearsipan	User, Pimpinan, Bukan Kearsipan	User, Persuratan, Kearsipan	User, Persuratan, Bukan Kearsipan	User, Staff, Kearsipan	User, Staff, Bukan Kearsipan	Admin	Admin Kabupaten
		Pencarian Arsip	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-
		Penyusutan Arsip	✓	-	✓	-	✓	-	-	-
3	Agenda Surat	Naskah Masuk	-	-	✓	✓	-	-	-	-
		Naskah Keluar	-	-	✓	✓	-	-	-	-
4	Master Referensi Arsip	Bahasa	✓	-	✓	-	✓	-	-	-
		Jenis Naskah	✓	-	✓	-	✓	-	-	-
		Media Arsip	✓	-	✓	-	✓	-	-	-
		Sifat Naskah	✓	-	✓	-	✓	-	-	-
		Tingkat Perkembangan	✓	-	✓	-	✓	-	-	-
		Tingkat Urgensi	✓	-	✓	-	✓	-	-	-
		Satuan Unit	✓	-	✓	-	✓	-	-	-
		Group Jabatan	✓	-	✓	-	✓	-	-	-
		Akses Publik	✓	-	✓	-	✓	-	-	-
		Instruksi Disposisi	✓	-	✓	-	✓	-	-	-

No	Menu	Sub Menu	User, Pimpinan, Kearsipan	User, Pimpinan, Bukan Kearsipan	User, Persuratan, Kearsipan	User, Persuratan, Bukan Kearsipan	User, Staff, Kearsipan	User, Staff, Bukan Kearsipan	Admin	Admin Kabupaten
5	Pengaturan	Penandatanganan Naskah Keluar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-
		Verifikasi Naskah Dinas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-
		Kontak Tujuan Naskah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-
		Penomoran Otomatis	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-
6	Profile	Profile	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Ubah Password	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Bantuan	Verifikasi Naskah	✓	✓	-	-	✓	✓	✓	-
8	Administrator	Unit Kerja / Satker	-	-	-	-	-	-	✓	✓
		Jabatan	-	-	-	-	-	-	✓	✓
		Grup Jabatan	-	-	-	-	-	-	✓	✓
		Pengguna	-	-	-	-	-	-	✓	✓
		Setting Aplikasi	-	-	-	-	-	-	-	✓