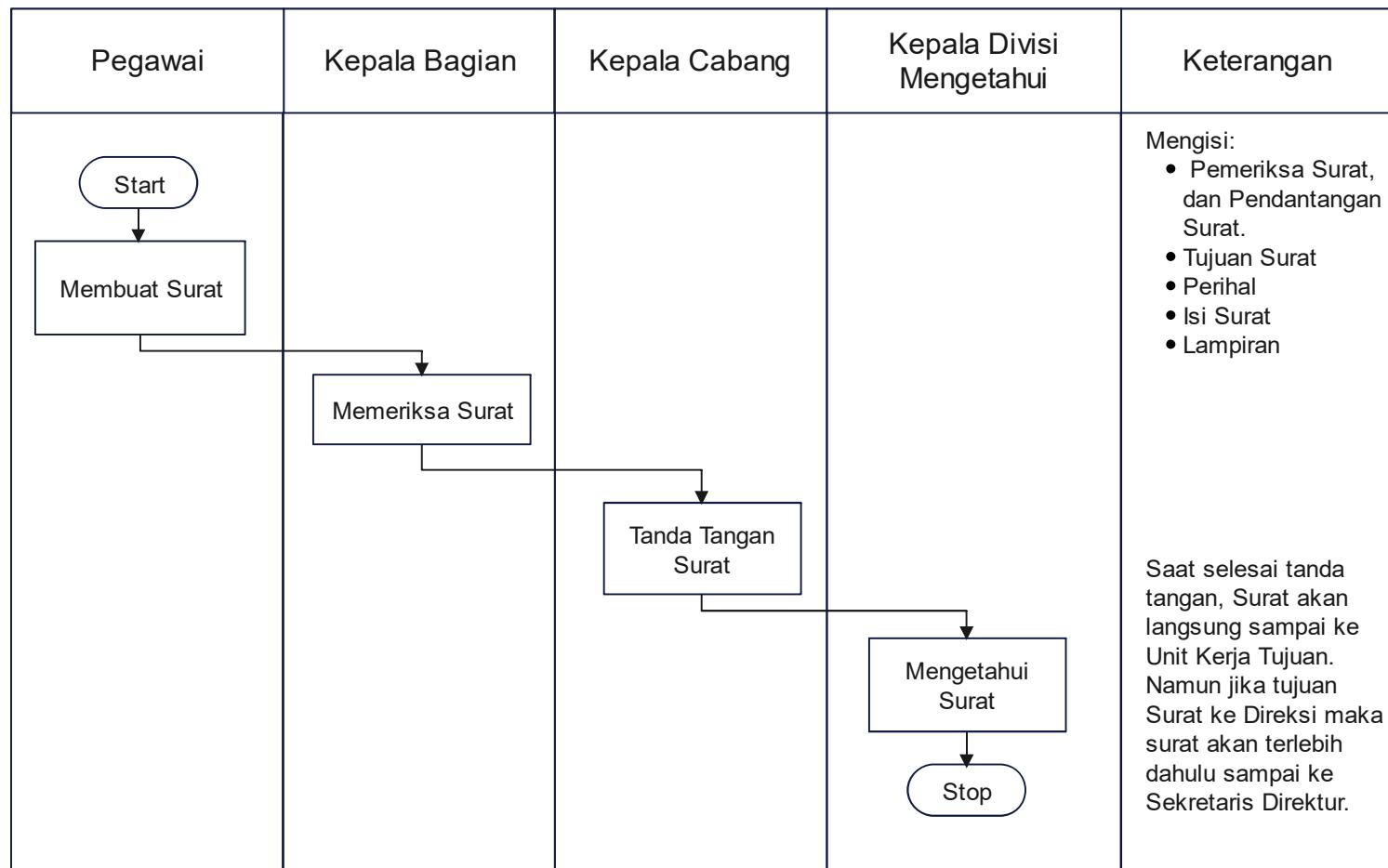


INSTRUKSI KERJA

E-Letter TN

(Cabang)

Mengirim Surat Memo/Nota Dinas



INSTRUKSI KERJA

E-Letter TN

(Cabang)

Membuat Surat

Pegawai	Kepala Bagian	Kepala Cabang	Kepala Divisi Mengetahui	Keterangan
<pre>graph TD; Start([Start]) --> Login[Login ke Aplikasi]; Login --> Form[Mengisi Formulir]; Form --> Send[Klik tombol Kirim]; Send --> Stop([Stop]);</pre>				<p>Mengisi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pemeriksa Surat, dan Pendantangan Surat.• Tujuan Surat• Perihal• Isi Surat• Lampiran

INSTRUKSI KERJA

E-Letter TN

(Cabang)

Memeriksa Surat

Pegawai	Kepala Bagian	Kepala Cabang	Kepala Divisi Mengetahui	Keterangan
	<pre>graph TD; Start([Start]) --> Login[Login ke Aplikasi]; Login --> Beranda[Pada Beranda, Klik Tindaklanjut Surat]; Beranda --> Periksa[Klik tab Periksa Surat]; Periksa --> Pilih[Pilih Surat]; Pilih --> Tandai[Klik Tandai Sudah Periksa]; Tandai --> OK[Muncul jendela, Klik OK]; OK --> Stop([Stop]);</pre>			<ul style="list-style-type: none">• Jika berhasil muncul jendela Perhatian, Surat Berhasil di Periksa.• Tanggal Periksa akan tercatat pada Tab Verifikator Surat.• Dan pada Tab Log Surat.

INSTRUKSI KERJA

E-Letter TN

(Cabang)

Tanda Tangan Surat

Pegawai	Kepala Bagian	Kepala Cabang	Kepala Divisi Mengetahui	Keterangan
		<pre>graph TD; Start([Start]) --> Login[Login ke Aplikasi]; Login --> Beranda[Pada Beranda, Klik Tindaklanjut Surat]; Beranda --> TabTanda[Klik tab Tanda Tangan Surat]; TabTanda --> PilihSurat[Pilih Surat]; PilihSurat --> TombolTanda[Klik Tombol Tanda Tangan]; TombolTanda --> Jendela[\"Muncul jendela, Isi Password Login, Klik Kirim\"]; Jendela --> Stop([Stop]);</pre>		<ul style="list-style-type: none">• Jika berhasil muncul jendela Perhatian, Surat Berhasil di Periksa.• Tanggal Periksa akan tercatat pada Tab Verifikator Surat.• Dan pada Tab Log Surat.

INSTRUKSI KERJA
E-Letter TN
(Cabang)

Tanda Tangan Surat Diketahui

Pegawai	Kepala Bagian	Kepala Cabang	Kepala Divisi Mengetahui	Keterangan
			 <pre> graph TD Start([Start]) --> Login[Login ke Aplikasi] Login --> Beranda[Pada Beranda, Klik Tindaklanjut Surat] Beranda --> TabTandaTangan[Klik tab Tanda Tangan Surat] TabTandaTangan --> PilihSurat[Pilih Surat] PilihSurat --> KlikTandaTangan[Klik Tanda Tangan Diketahui] KlikTandaTangan --> Jendela1[Muncul jendela, Isi Password Login, Klik Kirim] Jendela1 --> Jendela2[Muncul Jendela Disposisi Surat, Input Pendapat, lalu klik Kirim.] Jendela2 --> Stop([Stop]) </pre> <ul style="list-style-type: none"> • Jika berhasil muncul jendela Perhatian, Surat Berhasil di Tanda Tangani. • Jika berhasil, muncul jendela Perhatian Surat Berhasil disimpan. • Tanggal Surat Diketahui akan tercatat pada Tab Verifikator Surat. • Jika surat berhasil di tanda tangani diketahui. Maka Ketika surat dicetak (Klik Tombol Cetak). • Akan terbuka pdf pada Tab baru di Browser dan muncul QRCode pada bagian tanda tangan. 	

INSTRUKSI KERJA
E-Letter TN
(Cabang)

Menerima Disposisi Direktur

Pegawai	Kepala Bagian	Kepala Cabang	Kepala Divisi Mengetahui	Keterangan
		<pre>graph TD; Start([Start]) --> Login[Login ke Aplikasi]; Login --> Beranda[Pada Beranda, Klik Surat dari Direktur]; Beranda --> Surat[Klik Surat yang akan Didisposisi ke Kepala Bidang]; Surat --> Disposisi[Klik Disposisi Surat]; Disposisi --> Form[Isi Form ISO Sesuai dengan Tujuan Disposisi]; Form --> Kirim[Klik Kirim]; Kirim --> Agenda[Akan Muncul Agenda Surat dengan ISO dan isi Agenda]; Agenda --> Log[Jendela Log Surat akan diperbaharui]; Log --> Stop([Stop]);</pre>		

INSTRUKSI KERJA
E-Letter TN
(Cabang)

Menerima Disposisi Kepala Unit dan Membuat Surat Baru

Pegawai	Kepala Bagian	Kepala Cabang	Kepala Divisi Mengetahui	Keterangan
	<pre>graph TD; Start([Start]) --> Login[Login ke Aplikasi]; Login --> Beranda[Pada Beranda, Klik Disposisi dari Atasan]; Beranda --> Surat[Klik Surat yang akan ditindaklanjuti]; Surat --> Balas[Klik Balas/Teruskan Sebagai Surat Baru]; Balas --> Ya[Klik Ya]; Ya --> Isi[Isi Form Surat Baru yang Melampirkan Surat Lama]; Isi --> Kirim[Klik Kirim]; Kirim --> Stop([Stop]);</pre>			