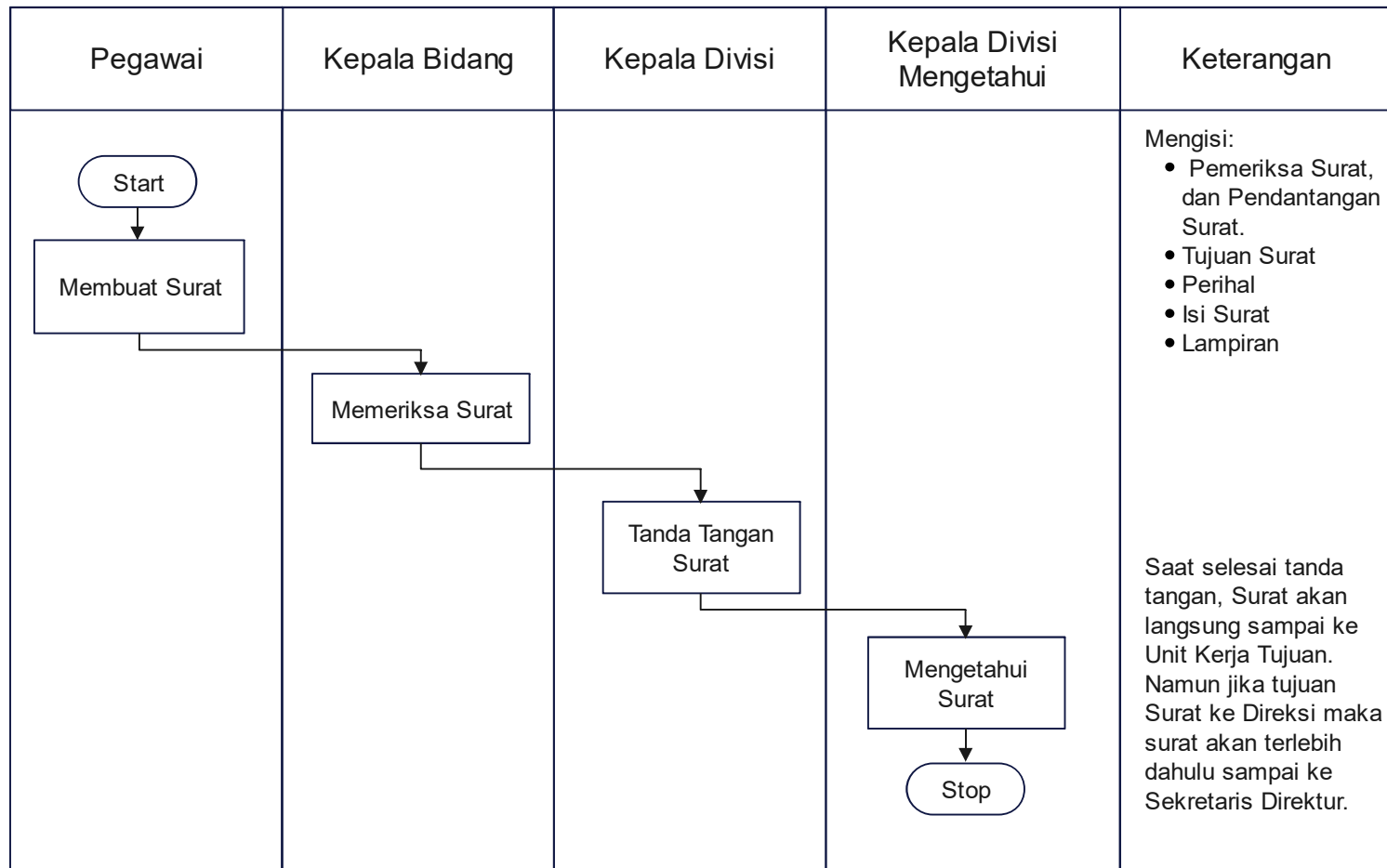


INSTRUKSI KERJA E-Letter TN (Divisi)

Mengirim Surat Memo/Nota Dinas



INSTRUKSI KERJA

E-Letter TN

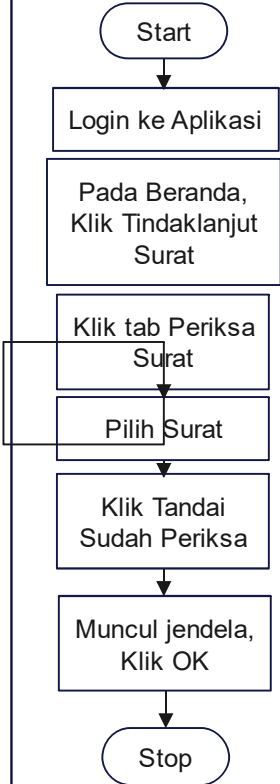
(Divisi)

Membuat Surat

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

INSTRUKSI KERJA E-Letter TN (Divisi)

Memeriksa Surat

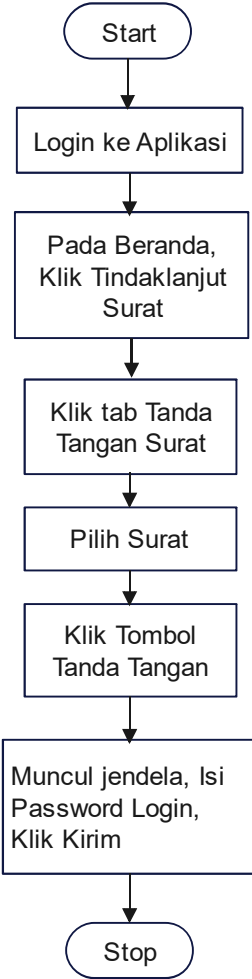
Pegawai	Kepala Bidang	Kepala Divisi	Kepala Divisi Mengetahui	Keterangan
	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Login[Login ke Aplikasi] Login --> Beranda[Pada Beranda, Klik Tindaklanjut Surat] Beranda --> Tab[Klik tab Periksa Surat] Tab --> Pilih[Pilih Surat] Pilih --> Tandai[Klik Tandai Sudah Periksa] Tandai --> Jendela[Muncul jendela, Klik OK] 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

(Divisi)

Tanda Tangan Surat

Pegawai	Kepala Bidang	Kepala Divisi	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 --> KlikTombol[Klik Tombol Tanda Tangan] KlikTombol --> MunculJendela[Muncul jendela, Isi Password Login, Klik Kirim] MunculJendela --> 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
(Divisi)**

Tanda Tangan Surat Diketahui

Pegawai	Kepala Bidang	Kepala Divisi	Kepala Divisi Mengetahui	Keterangan
			<pre> graph TD Start([Start]) --> Login[Login ke Aplikasi] Login --> Beranda[Pada Beranda, Klik Tindaklanjuti Surat] Beranda --> Tab[Klik tab Tanda Tangan Surat] Tab --> Pilih[Pilih Surat] Pilih --> KlikTanda[Klik Tanda Tangan Diketahui] KlikTanda --> Jendela1[Muncul jendela, Isi Password Login, Klik Kirim] Jendela1 --> Jendela2[Muncul Jendela Disposisi Surat, Input Pendapat, lalu klik Kirim.] Jendela2 --> Jendela3[Muncul Jendela Disposisi Surat, Input Pendapat, lalu klik Kirim.] Jendela3 --> Stop([Stop]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Jika berhasil muncul jendela Perhatian, Surat Berhasil di Tanda Tangan. • 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
(Divisi)

Menerima Disposisi Direktur

Pegawai	Kepala Bidang	Kepala Divisi	Kepala Divisi Mengetahui	Keterangan
		<pre> graph TD Start([Start]) --> Login[Login ke Aplikasi] Login --> ClickSurat[Pada Beranda, Klik Surat dari Direktur] ClickSurat --> ClickSurat2[Klik Surat yang akan Didisposisi ke Kepala Bidang] ClickSurat2 --> ClickDisposisi[Klik Disposisi Surat] ClickDisposisi --> IsiForm[Isi Form ISO Sesuai dengan Tujuan Disposisi] IsiForm --> ClickKirim[Klik Kirim] ClickKirim --> MunculAgenda[Akan Muncul Agenda Surat dengan ISO dan isi Agenda] MunculAgenda --> JendelaLog[Jendela Log Surat akan diperbahui] JendelaLog --> Stop([Stop]) </pre>		

INSTRUKSI KERJA
E-Letter TN
(Divisi)

Menerima Disposisi Kepala Unit dan Membuat Surat Baru

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