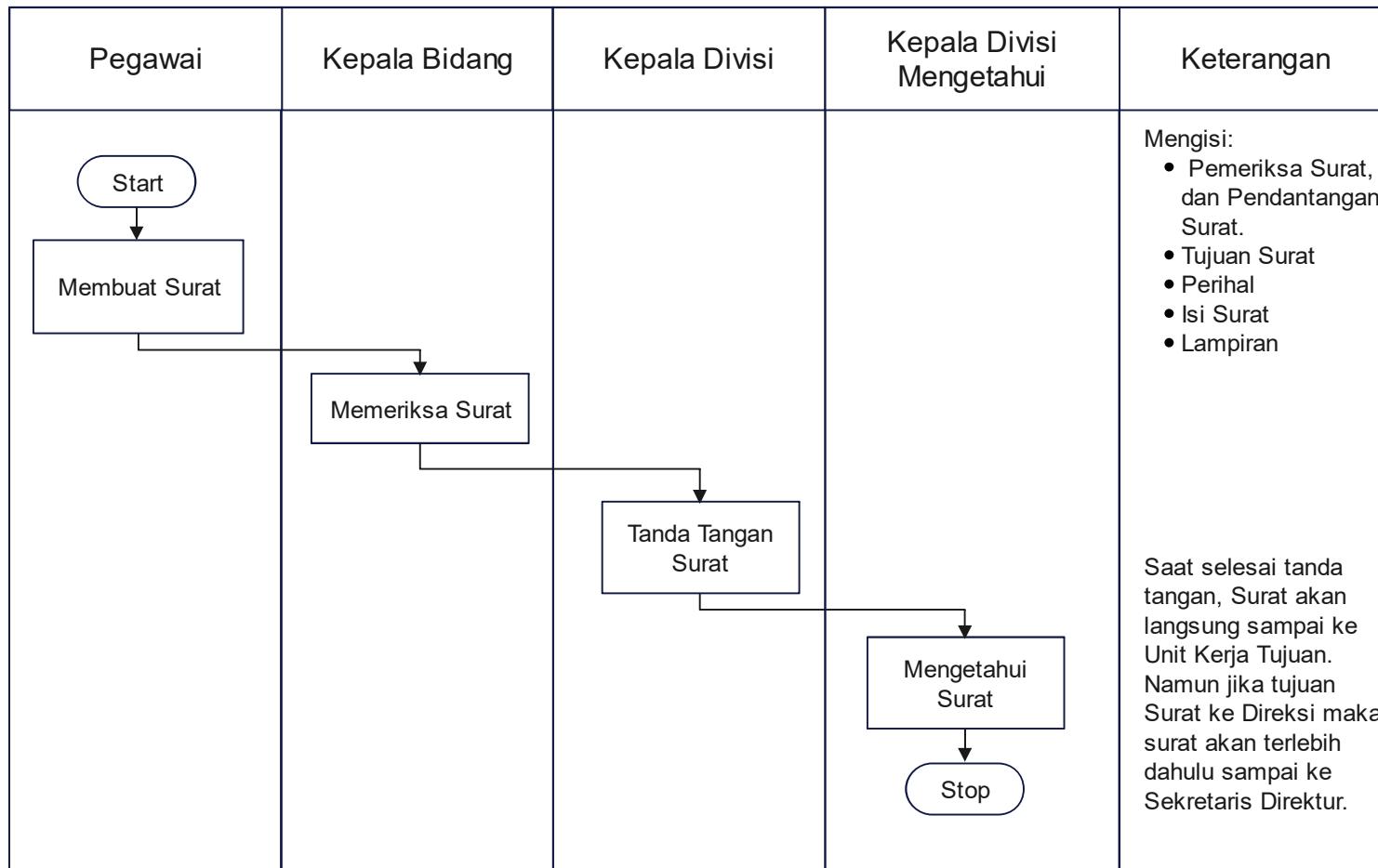


# INSTRUKSI KERJA

## E-Letter TN

### (Divisi)

#### Mengirim Surat Memo/Nota Dinas

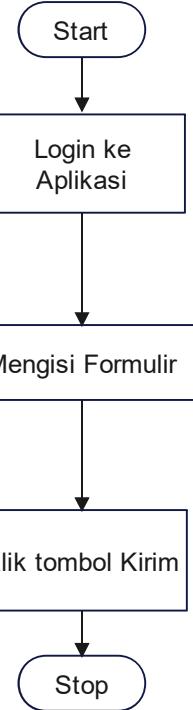


# INSTRUKSI KERJA

## E-Letter TN

### (Divisi)

#### Membuat Surat

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

# INSTRUKSI KERJA

## E-Letter TN

### (Divisi)

#### Memeriksa Surat

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

## INSTRUKSI KERJA

### E-Letter TN

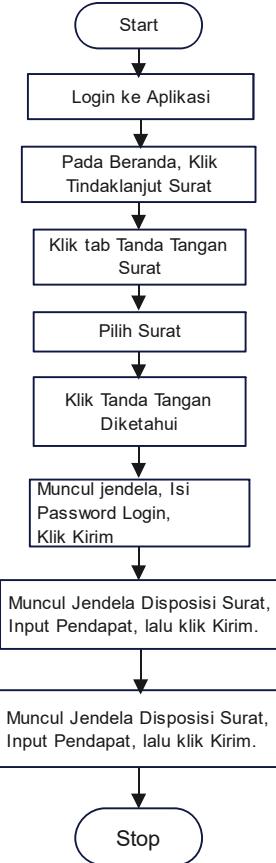
#### (Divisi)

##### Tanda Tangan Surat

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

**INSTRUKSI KERJA**  
**E-Letter TN**  
**(Divisi)**

**Tanda Tangan Surat Diketahui**

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

**INSTRUKSI KERJA**  
**E-Letter TN**  
**(Divisi)**

**Menerima Disposisi Direktur**

Pegawai	Kepala Bidang	Kepala Divisi	Kepala Divisi Mengetahui	Keterangan
		<pre>graph TD     Start([Start]) --&gt; Login[Login ke Aplikasi]     Login --&gt; Beranda[Pada Beranda, Klik Surat dari Direktur]     Beranda --&gt; Surat[Klik Surat yang akan Didisposisi ke Kepala Bidang]     Surat --&gt; Disposisi[Klik Disposisi Surat]     Disposisi --&gt; Form[Isi Form ISO Sesuai dengan Tujuan Disposisi]     Form --&gt; Kirim[Klik Kirim]     Kirim --&gt; Agenda[Akan Muncul Agenda Surat dengan ISO dan isi Agenda]     Agenda --&gt; Log[Jendela Log Surat akan diperbaharu]     Log --&gt; 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]) --&gt; Login[Login ke Aplikasi]     Login --&gt; Beranda[Pada Beranda, Klik Disposisi dari Atasan]     Beranda --&gt; Surat[Klik Surat yang akan ditindaklanjuti]     Surat --&gt; Balas[Klik Balas/Teruskan Sebagai Surat Baru]     Balas --&gt; Ya[Klik Ya]     Ya --&gt; Isi[Isi Form Surat Baru yang Melampirkan Surat Lama]     Isi --&gt; Kirim[Klik Kirim]     Kirim --&gt; Stop([Stop])</pre>			