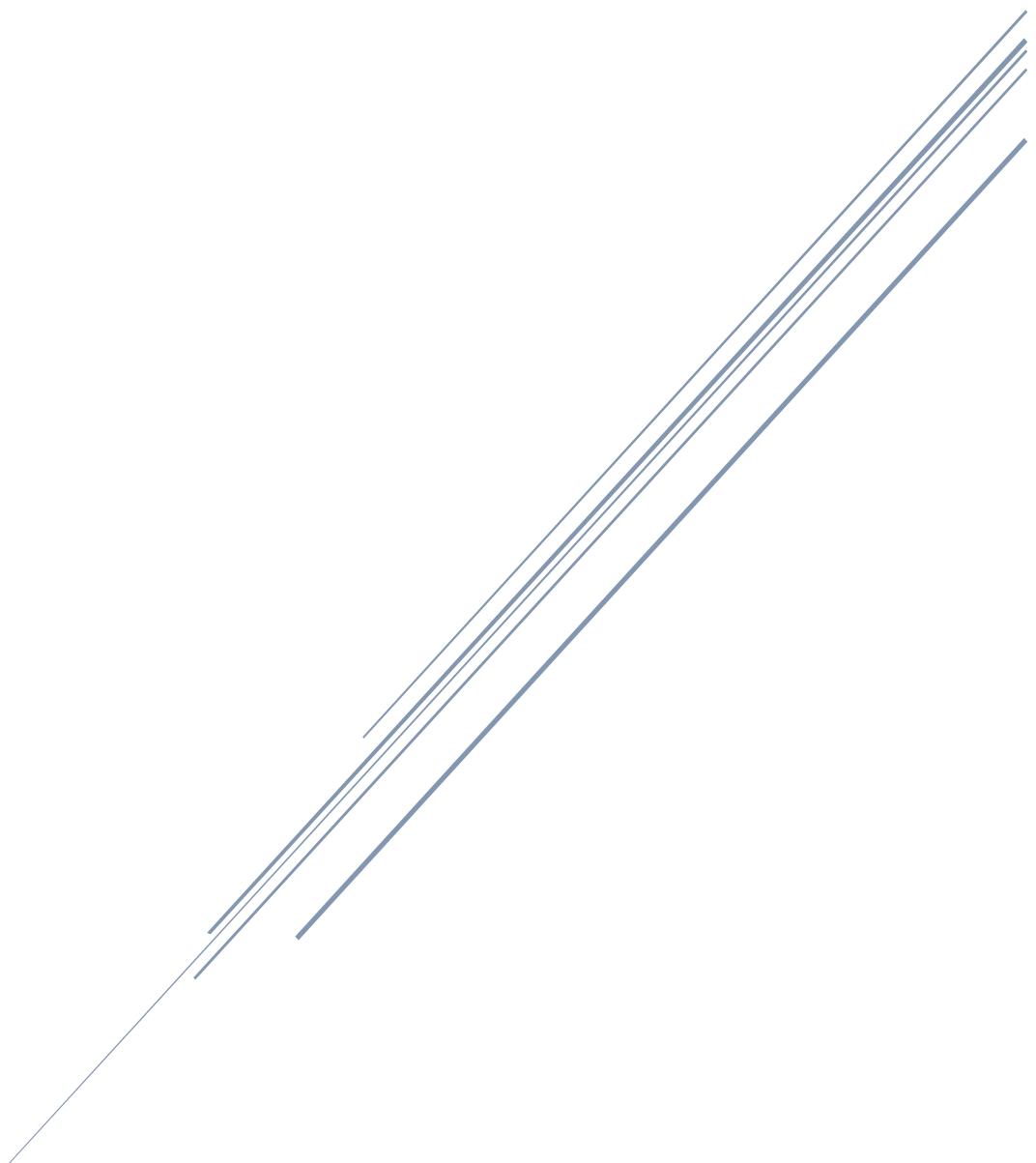


# E-LETTER TN

## PETUNJUK PENGGUNAAN



Versi 1.0  
**PERUMDA TIRTANADI**

## **DAFTAR ISI**

1.	Maksud dan Tujuan .....	1
2.	Tata Cara Penggunaan .....	1
3.	Login Masuk Aplikasi .....	2
4.	Menu Aplikasi .....	2
5.	Dashboard Aplikasi .....	3
5.1.	User Direktur .....	4
5.2.	User Sekretaris Direktur .....	4
5.3.	User Umum.....	5
6.	Membuat Surat .....	6
7.	Memeriksa Surat.....	6
8.	Tanda Tangan Surat.....	9
9.	Surat Untuk Diketahui .....	12
10.	Meneruskan Surat .....	15
11.	Dispositioni Direktur .....	16
12.	Mendisposisi Surat ke Unit.....	19
13.	Menerima Dispositioni Direktur.....	21
14.	Menerima Dispositioni Kepala Divisi/Unit, Meneruskan Surat Baru.....	23

## 1. Maksud dan Tujuan

- Memudahkan seluruh Unit Kerja khususnya Divisi dan Cabang untuk mengetahui alur perjalanan Surat Masuk dan Surat Keluar agar dapat ditelusuri/*tracing* dari awal hingga akhir.
- Mengurangi penggunaan sampah kertas (*paperless*) dan mengurangi proses yang tidak diperlukan dalam penanganan surat secara manual.
- Meningkatkan kinerja dalam penanganan surat administrasi perusahaan.

## 2. Tata Cara Penggunaan

Jenis pengguna di dalam aplikasi E-LetterTN dibagi menjadi beberapa bagian diantaranya:

1. User Direktur.  
Dapat memberikan disposisi dan membubuhkan Tanda Tangan Elektronik sebagai bentuk persetujuan pada surat yang diberikan oleh User Sekretaris Direktur.
2. User Kepala Unit (Kepala Divisi/Kepala Cabang).  
Dapat melakukan tanda tangan dalam bentuk QR Code, dapat melakukan disposisi surat ke bawahan.
3. User Sekretaris Direktur.  
Dapat melakukan disposisi ke Direktur terkait sesuai dengan keperluan surat yang mengarah ke Direksi. Selanjutnya, membaca hasil disposisi Direktur dan meneruskannya surat untuk dikembalikan, diteruskan ke unit kerja lain sesuai dengan hasil disposisi Direksi.
4. User Pegawai Umum.  
Dapat melakukan pembuatan surat maupun melakukan tindak lanjut untuk disposisi dari atasan.
5. User Administrator.  
Dapat melakukan manajemen pengguna pada aplikasi.

Selain dapat membuat surat, masing-masing jenis pengguna memiliki fitur khusus. Fitur diatas secara otomatis langsung melekat pada pengguna sesuai dengan jabatan/unit kerja masing-masing tanpa harus melakukan setting.

Aplikasi E-letterTN mencakup berbagai macam Menu, Dashboard dan beberapa kegiatan seperti Membuat Surat, Memeriksa Surat, Tanda Tangan Surat, Mengetahui Surat, Meneruskan Surat ke Direktur, Disposisi Direktur, Meneruskan Surat ke Direktur Lanjutan, Disposisi Direktur, Mengembalikan Surat ke Unit Asal, Menerima Disposisi Direktur, Menerima Disposisi Kacab. Kegiatan-kegiatan tersebut akan dibahas pada pembahasan pada point selanjutnya.

### 3. Login Masuk Aplikasi

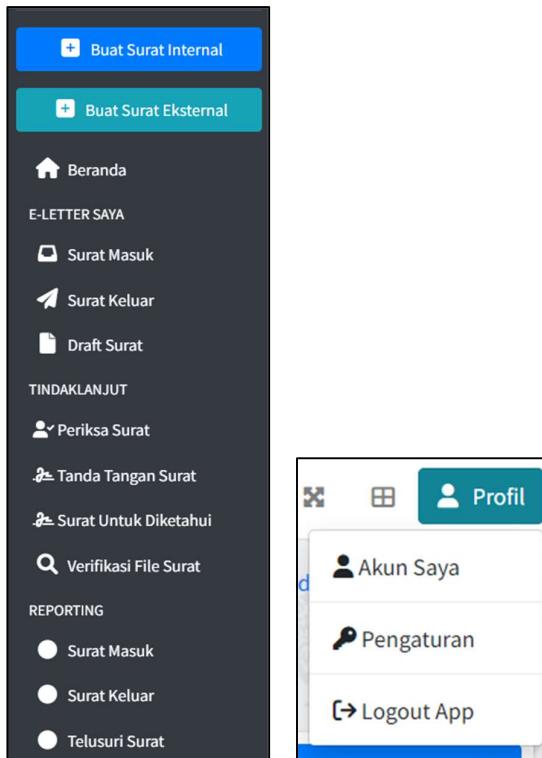


Lakukan Login Masuk ke aplikasi E-LetterTN sebelum membuat ataupun melakukan kegiatan surat-menyurat didalam aplikasi E-LetterTN melalui alamat aplikasi berikut ini:

<https://e-letter.apptirtanadi.com/>

Isi Username dan Password sesuai dengan petunjuk dari Administrator Aplikasi.

### 4. Menu Aplikasi



Aplikasi memiliki 2 buah menu diantaranya menu sidebar dan menu profil pada bagian atas kanan. Untuk menu sidebar yang menjalankan fitur-fitur tertentu diantaranya:

- Buat Surat Internal: Menu yang menjalankan fitur pembuatan surat baru internal perusahaan PERUMDA Tirtanadi.
- Buat Surat Eksternal: Menu yang menjalankan fitur pembuatan surat eksternal (surat keluar instansi).
- Beranda: Menampilkan Dashboard terkait surat-menyurat pada Unit Kerja maupun Pengguna.
- Surat Masuk: Menampilkan daftar seluruh Surat Masuk pada Unit Kerja Pengguna.
- Surat Keluar: Menampilkan daftar seluruh Surat Keluar (Surat Sudah Sampai Tujuan) dari Unit Kerja Pengguna.
- Draft Surat: Menampilkan daftar seluruh Surat yang belum dijalankan oleh Pengguna.
- Periksa Surat: Menampilkan daftar Surat yang perlu di periksa oleh Pengguna.
- Tanda Tangan Surat: Menampilkan daftar Surat yang perlu ditanda tangani oleh Pengguna.
- Surat untuk Diketahui: Menampilkan daftar Surat yang perlu diketahui dan didisposisi oleh Pengguna.
- Verifikasi File Surat: Menu untuk memverifikasi valid atau tidak file surat digital dalam format .pdf yang sudah di tanda tangani oleh BsrE.
- Surat Masuk: Menampilkan daftar seluruh Surat Masuk sesuai dengan periode yang diinputkan.
- Surat Keluar: Menampilkan daftar seluruh Surat Keluar sesuai dengan periode yang diinputkan.
- Telusuri Surat: Menu untuk mencari Surat sesuai dengan beberapa parameter seperti nomor surat, perihal, keyword perihal, periode tanggal.

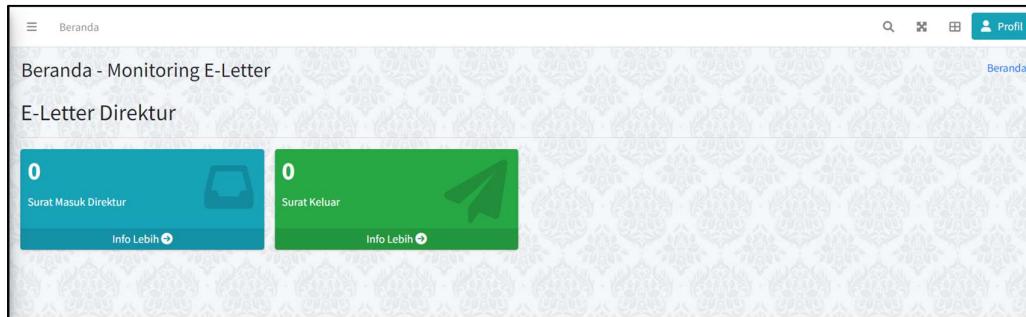
Berikutnya adalah Menu Profil, menu ini terkait langsung dengan data Pengguna. Pada Menu Profil memiliki beberapa submenu diantaranya:

- Akun Saya: Menampilkan Informasi terkait data Pengguna Aplikasi sebagai informasi pada menu ini data yang ditampilkan terkait user langsung diambil dari data aplikasi SDM/HRD dan pada menu ini juga pengguna dapat memperbaharui data KTP.
- Pengaturan: Menu untuk merubah Password Pengguna.
- Logout App: Menu untuk keluar dari aplikasi dan kembali ke halaman Login.

## 5. Dashboard Aplikasi

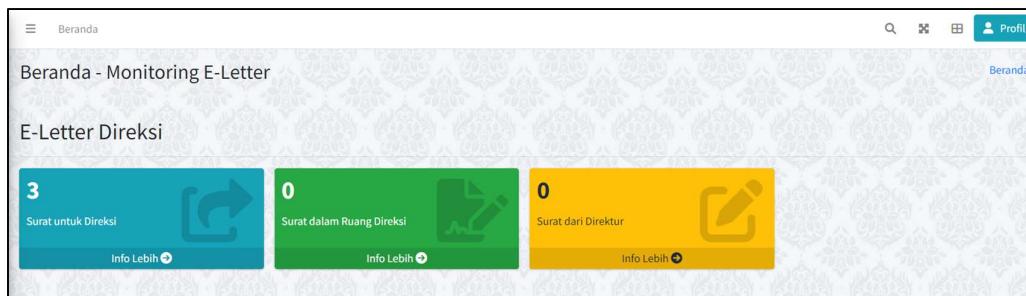
Pada tampilan Dashboard pada aplikasi memiliki bentuk yang berbeda tergantung oleh jenis Pengguna yang Login/Masuk ke Aplikasi. Pada Aplikasi Terbagi 3 Dashboard sesuai dengan Jenis Pengguna. User Direktur, User Sekretaris Direktur, User Umum. Masing-masing model Dashboard akan dijelaskan sebagai berikut:

## 5.1. User Direktur



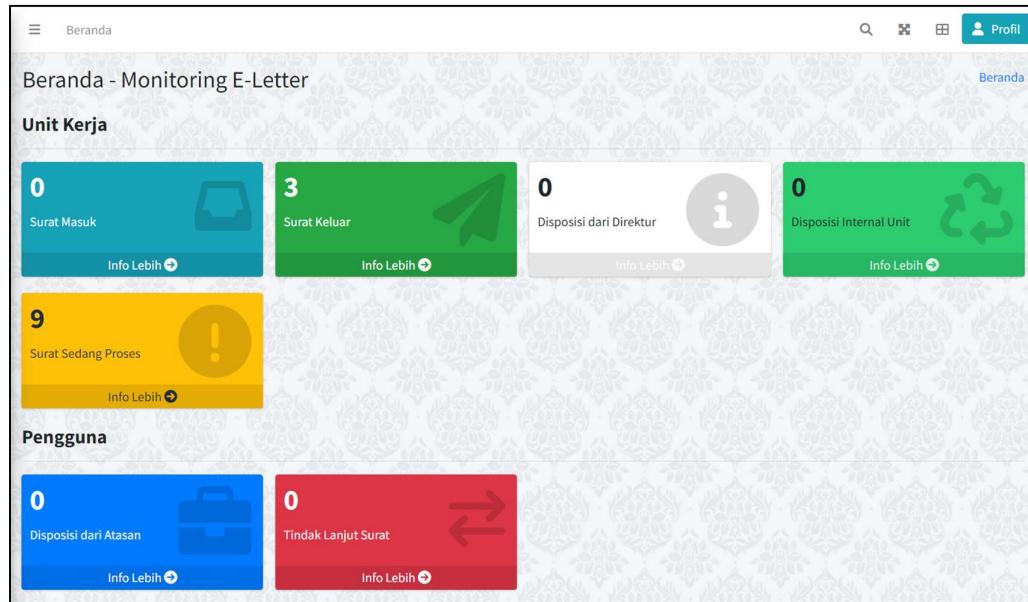
Dashboard yang hanya dapat diakses oleh jenis Pengguna Direksi. Pada Dashboard ini menampilkan data Jumlah Surat Masuk untuk Direksi yang butuh diberikan Tanda Tangan Elektronik dan menambahkan Disposisi. Lalu menampilkan Jumlah Surat Keluar dari Direksi terkait setelah surat di tambahkan Tanda Tangan Elektronik dan Disposisi.

## 5.2. User Sekretaris Direktur



Dashboard yang hanya dapat diakses oleh jenis Pengguna Sekretaris Direksi. Pada Dashboard ini terdiri dari 3 Panel, Panel Surat Untuk Direksi menampilkan data Jumlah Surat Untuk Direksi yang perlu di teruskan ke Direksi terkait oleh User Sekretaris Direktur. Berikutnya, Panel Surat dalam Ruang Direksi menampilkan surat-surat yang masih didalam/diproses oleh Direktur untuk di Tanda Tangan Elektronik dan diberikan Disposisi. Lalu Panel Surat dari Direktur, menampilkan jumlah surat yang sudah selesai dari Direksi menampilkan jumlah surat yang sudah selesai dari Direksi terkait untuk selanjutnya dapat diteruskan ke Direksi yang lain, dikembalikan ke unit pengirim, atau ke unit lain tergantung dari isi disposisi Direksi.

### 5.3. User Umum



Dashboard ini dapat diakses oleh Pengguna Umum. Pada Dashboard ini terdiri dari 2 Bagian, Bagian Unit Kerja dan Bagian Pengguna. Pada Bagian Unit Kerja memiliki 4 Panel diantaranya Panel Surat Masuk menampilkan jumlah Surat Masuk pada Unit terkait yang belum diproses lanjut, Panel Surat Keluar menampilkan jumlah Surat Keluar dari Unit terkait, Panel Disposisi dari Direktur menampilkan jumlah Surat yang telah selesai Disposisi dari Direktur, Panel Disposisi Internal Unit menampilkan jumlah Surat yang sedang diproses disposisi di internal Unit yang belum di Arsip, Panel Surat Sedang Proses menampilkan jumlah Surat Sedang Proses pada Unit yang akan dikirim.

Pada Bagian Pengguna memiliki 2 Panel diantaranya Panel Disposisi dari Atasan yang menampilkan jumlah surat yang didisposisi untuk Pengguna dari atasan Pengguna, Panel Tindak Lanjut Surat menampilkan jumlah surat yang akan dikirim ke tujuan surat yang perlu ditindaklanjuti oleh Pengguna.

## 6. Membuat Surat

Buat Surat Internal

Buat Surat Eksternal

Beranda

TEGUH TRIANTORO

Buat Surat

Formulir Surat

Penerima Surat

Unit Penerima: \*

SELURUH UNIT (UNDANGAN)

Tambah Unit

Hapus Unit

Diketahui Oleh: \*

TIDAK ADA

Tembusan ke Unit: \*

TIDAK ADA

Tambah Unit

Hapus Unit

Pengirim Surat

Ditanda Tangani Oleh: \*

AHMAD BAIHAQI NASUTION,SE

Diperiksa Oleh: \*

AHMAD BAIHAQI NASUTION,SE

Isi Surat

Jenis Surat: \*

NOTA DINAS

Nomor Surat: \*

ND-13/SIM/2023

Ambil No.Surat

Perihal:

Tulisi isi surat..

Lampiran Surat

Lampiran 1

Choose File

No file chosen

Max. 32MB

Lampiran 2

Choose File

No file chosen

Max. 32MB

Lampiran 3

Choose File

No file chosen

Max. 32MB

Lampiran 4

Choose File

No file chosen

Max. 32MB

Lampiran 5

Choose File

No file chosen

Max. 32MB

Lampiran 6

Choose File

No file chosen

Max. 32MB

Kirim

Note: \* Wajib diisi

Copyright © 2021 PDAM Tirtanadi Provinsi Sumatera Utara. All rights reserved.

Version 1.0.0 (beta)

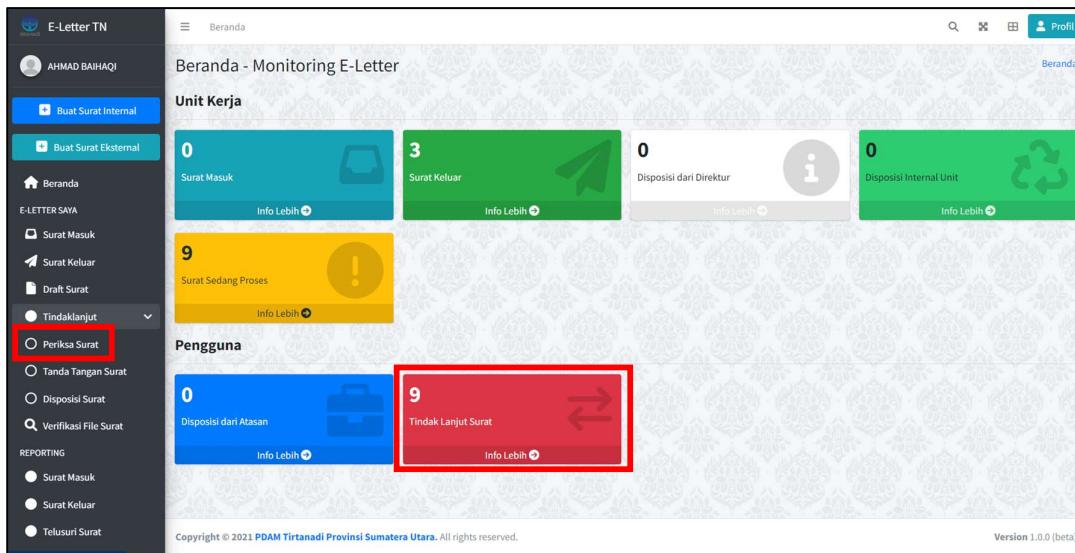
Lakukan Login Masuk ke Aplikasi lalu klik tombol Buat Surat Internal pada barisan Menu Sidebar. Selanjutnya akan muncul formulir buat surat. Isi formulir surat sesuai dengan kebutuhan kebutuhan surat. Beberapa hal yang perlu diisi, seperti Tujuan Surat, Diketahui Oleh, Penanda tangan, Tembusan, Pemeriksa, Jenis Surat, Nomor, Perihal, Isi, Lampiran. Setelah semua isian terisi dan surat siap untuk diproses untuk diperiksa lebih lanjut, klik tombol Kirim.

## 7. Memeriksa Surat

Lakukan Login Masuk ke Aplikasi pada barisan Menu Sidebar klik tombol Tindak lanjut > Periksa Surat atau melalui Dashboard pada Bagian Pengguna > Tindak lanjut Surat

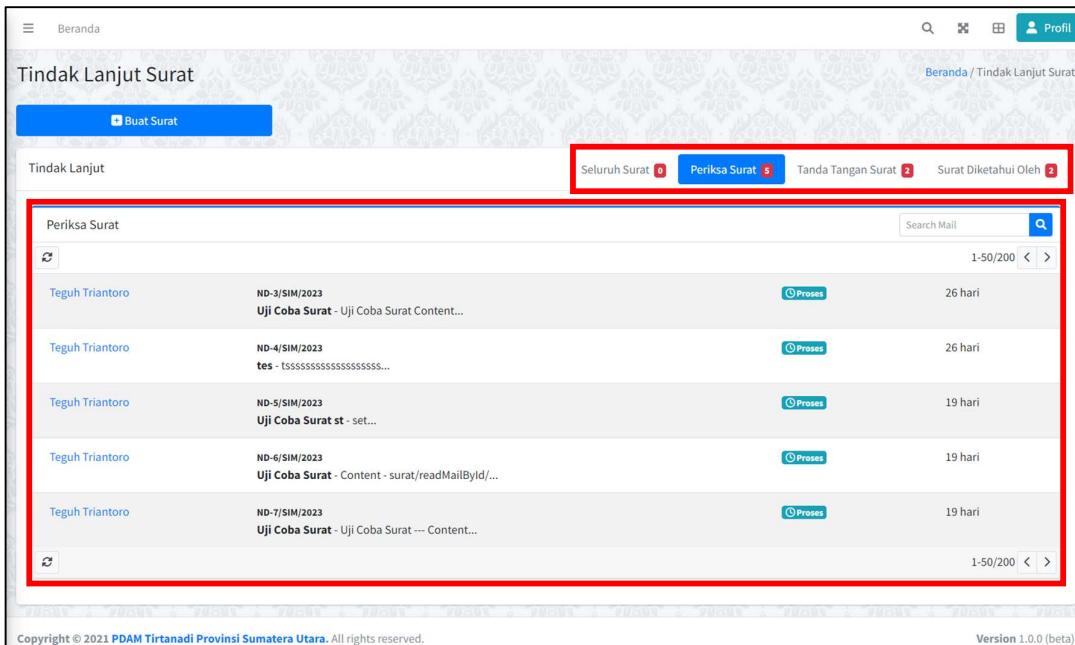
## Petunjuk Penggunaan E-LetterTN versi 1.0

selanjutnya user akan diarahkan pada Halaman Tindak Lanjut Surat bagian Tab Periksa Surat.

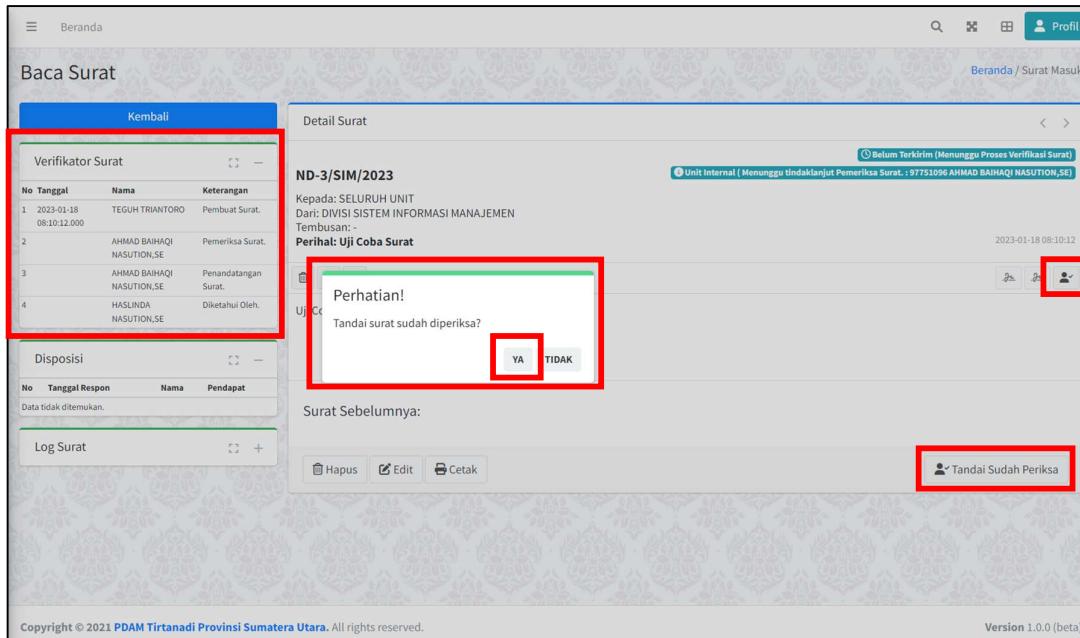


Halaman ini menampilkan beberapa Tab, diantaranya Seluruh Surat yang menampilkan keseluruhan surat yang dibuat user dan masih berstatus surat sedang proses (belum terkirim) disampingnya tampil jumlah surat, selanjutnya Tab Periksa Surat menampilkan seluruh surat yang harus diperiksa oleh user, selanjutnya Tab Tanda Tangan Surat menampilkan seluruh surat yang harus ditanda tangani oleh user dan Tab Surat Untuk Diketahui yang menampilkan seluruh surat yang harus ditanda tangani sebagai Diketahui Oleh oleh user.

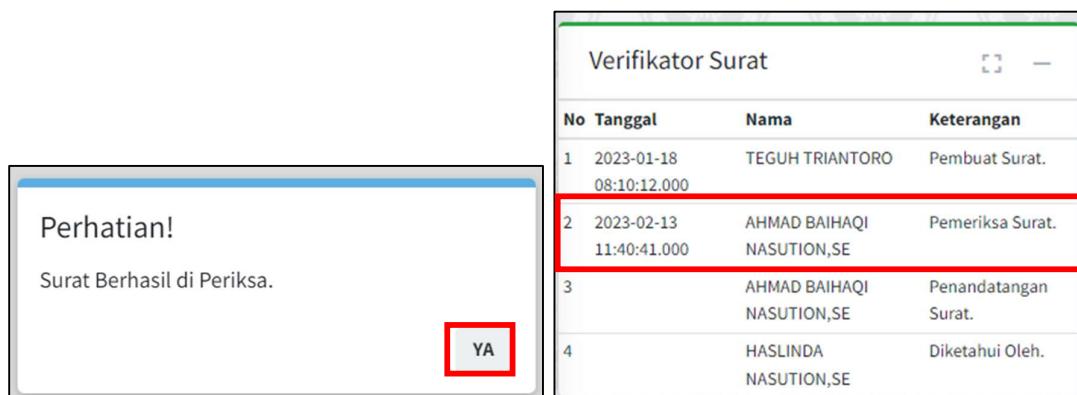
Ketika user mengklik Menu Periksa Surat, maka user akan langsung di arahkan pada Tab Periksa Surat, akan muncul Daftar Surat yang membutuhkan pemeriksaan oleh User. Pilih salah satu surat yang akan diperiksa. Akan muncul Halaman Baca Surat.



Pada bagian jendela kecil disebelah kiri dengan judul Verifikator Surat akan tampil informasi terkait Verifikator Surat, dapat dilihat Tanggal Pemeriksa Surat masih kosong yang artinya surat belum di periksa. Pada bagian bawah kanan atau ikon kecil akan aktif tombol Tandai Surat Periksa. Klik tombol Tandai Surat Periksa untuk memverifikasi bahwa surat sudah di periksa, akan muncul jedela konfirmasi ulang, pilih YA.



Ketika berhasil akan muncul jendela pemberitahuan berikutnya bahwa Surat berhasil di periksa dan pada jendela Verifikator Surat kolom Tanggal pada bagian Pemeriksa Surat tanggalnya akan terisi sesuai dengan waktu user melakukan pemeriksaan.

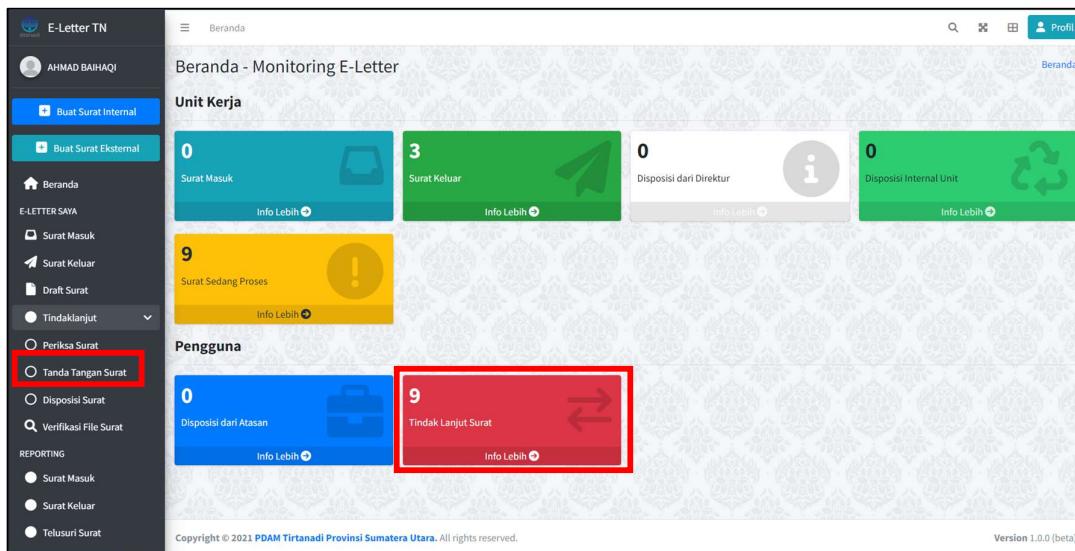


Pada bagian jendela judul Log Surat juga akan tercatat waktu dan proses berhasil atau kegagalan pemeriksaan surat yang dilakukan user didalam sistem.



## 8. Tanda Tangan Surat

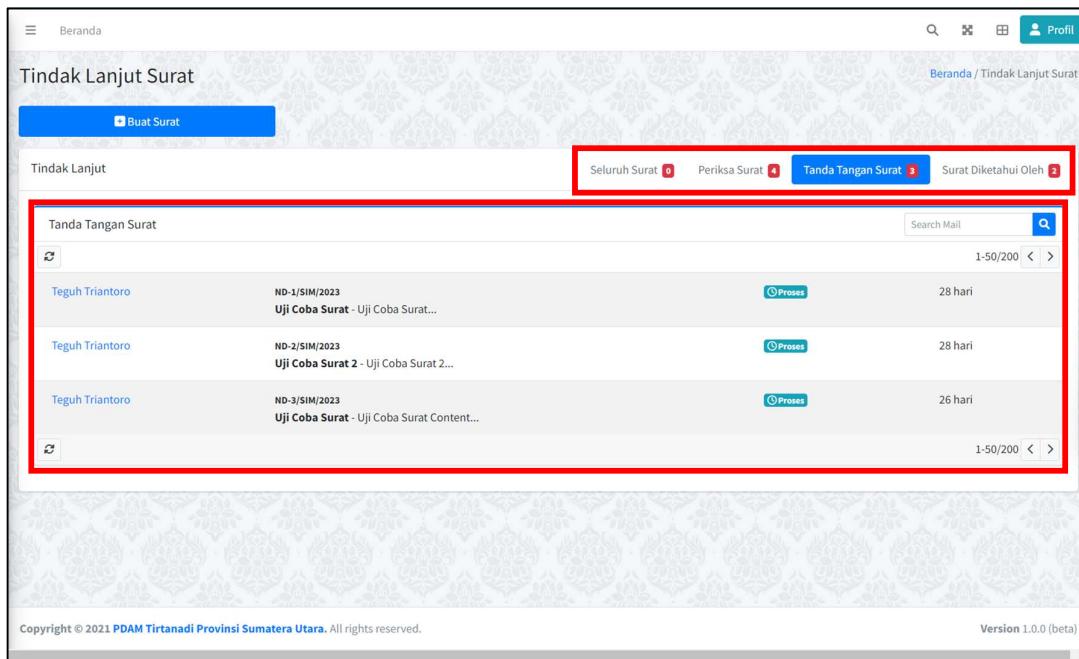
Lakukan Login Masuk ke Aplikasi pada barisan Menu Sidebar klik tombol Tindak lanjut > Tanda Tangan Surat atau melalui Dashboard pada Bagian Pengguna > Tindak lanjut Surat selanjutnya user akan diarahkan pada Halaman Tindak Lanjut Surat bagian Tab Tanda Tangan Surat.



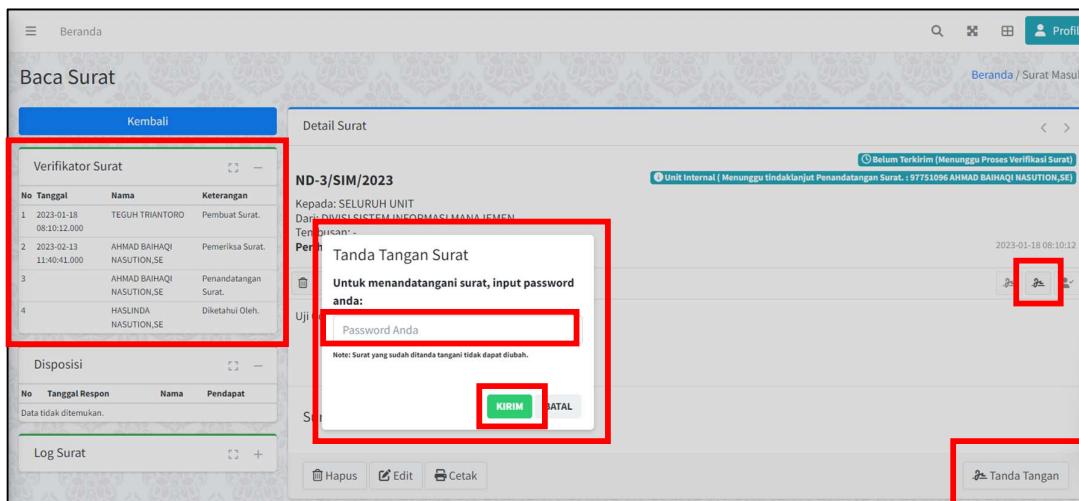
Halaman ini menampilkan beberapa Tab, diantaranya Seluruh Surat yang menampilkan keseluruhan surat yang dibuat user dan masih berstatus surat sedang proses (belum terkirim) disampingnya tampil jumlah surat, selanjutnya Tab Periksa Surat menampilkan seluruh surat yang harus diperiksa oleh user, selanjutnya Tab Tanda Tangan Surat menampilkan seluruh surat yang harus ditanda tangani oleh user dan Tab Surat Untuk Diketahui yang menampilkan seluruh surat yang harus ditanda tangani sebagai Diketahui Oleh oleh user.

Ketika user mengklik Menu Tanda Tangan Surat, maka user akan langsung diarahkan pada Tab Tanda Tangan Surat, akan muncul Daftar Surat yang membutuhkan tanda tangan oleh User. Pilih salah satu surat yang akan diperiksa. Akan muncul Halaman Baca Surat.

## Petunjuk Penggunaan E-LetterTN versi 1.0



Pada bagian jendela kecil disebelah kiri dengan judul Verifikator Surat akan tampil informasi terkait Verifikator Surat, dapat dilihat Tanggal Tanda Tangan Surat masih kosong yang artinya surat belum di tanda tangani. Pada bagian bawah kanan atau ikon kecil akan aktif tombol Tanda Tangan. Klik tombol Tandai Tangan untuk menandatangani bahwa surat sudah ditanda tangani, akan muncul jendela konfirmasi ulang, yang meminta untuk menginputkan Password user yang sama saat digunakan saat Login ke Aplikasi, pilih Kirim. Catatan Penting Bahwa, Surat yang sudah di tanda tangani tidak dapat diubah isinya.



Ketika berhasil akan muncul jendela pemberitahuan berikutnya bahwa Surat berhasil di tanda tangani dan pada jendela Verifikator Surat kolom Tanggal pada bagian Tanda Tangan Surat tanggalnya akan terisi sesuai dengan waktu user melakukan penandatanganan.

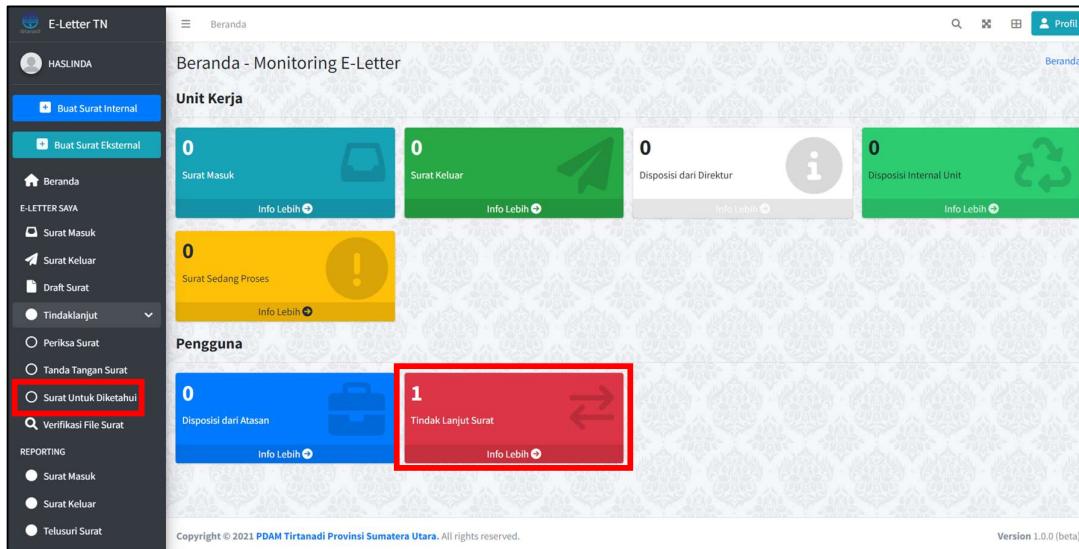
Pada bagian jendela judul Log Surat juga akan tercatat waktu dan proses berhasil atau kegagalan tanda tangan yang dilakukan user didalam sistem.

Apabila surat berhasil di tanda tangani maka pada hasil Cetak Surat yang dapat dilakukan dari Tombol Cetak Ditandatangani atau ikon print,

Setelah di klik Cetak Ditandatangani, akan terbuka Tab browser baru pada browser dan akan muncul hasil cetakan pdf surat dengan kode QR pada bagian tanda tangan yang berisi informasi terkait dengan penanda tanganan surat.

## 9. Surat Untuk Diketahui

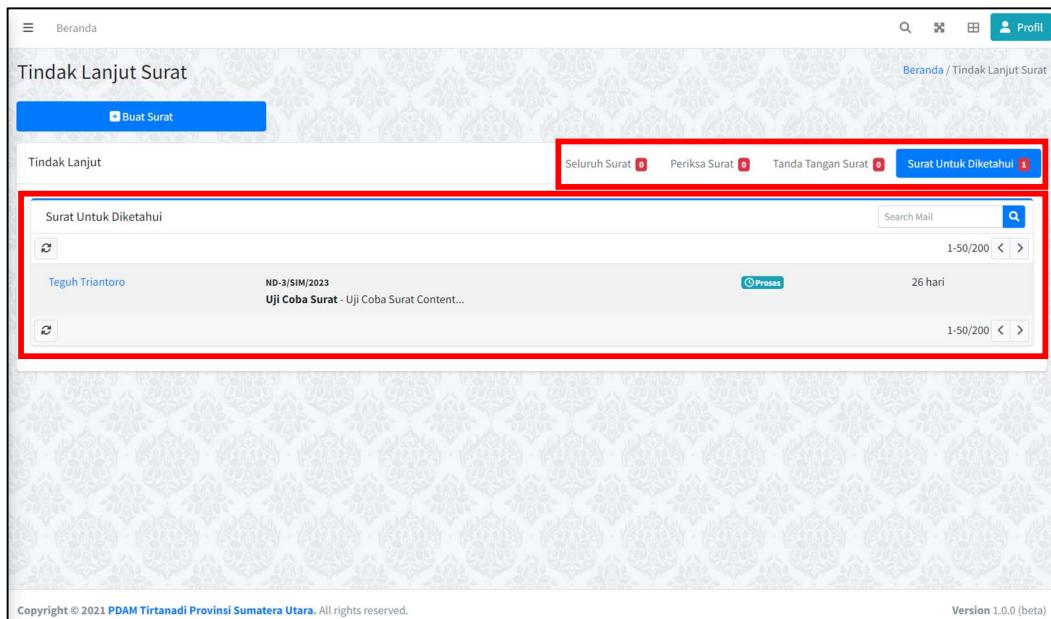
Lakukan Login Masuk ke Aplikasi pada barisan Menu Sidebar klik tombol Tindak lanjut > Surat Untuk Diketahui atau melalui Dashboard pada Bagian Pengguna > Tindak lanjut Surat selanjutnya user akan diarahkan pada Halaman Tindak Lanjut Surat bagian Tab Surat Untuk Diketahui.



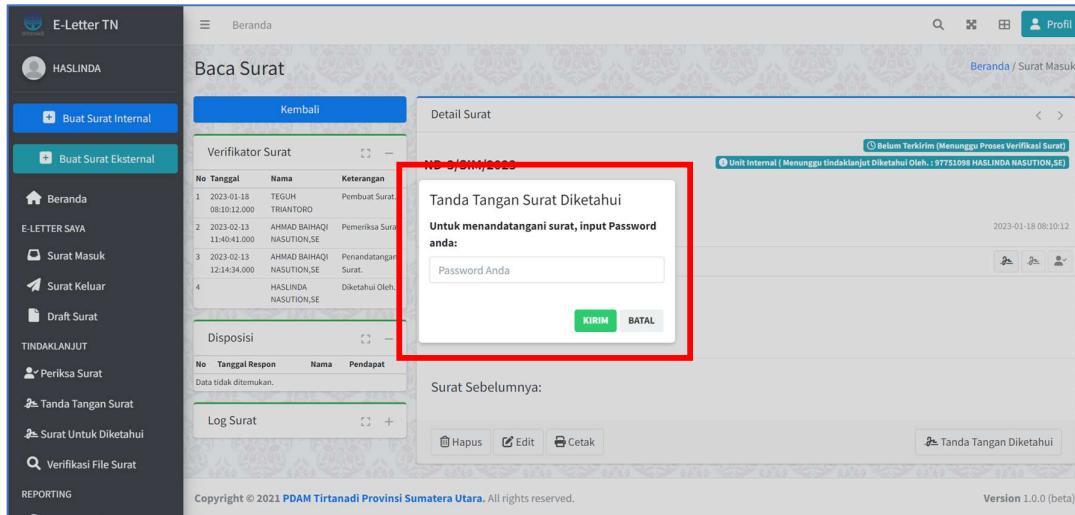
Halaman ini menampilkan beberapa Tab, diantaranya Seluruh Surat yang menampilkan keseluruhan surat yang dibuat user dan masih berstatus surat sedang proses (belum terkirim) disampingnya tampil jumlah surat, selanjutnya Tab Periksa Surat menampilkan seluruh surat yang harus diperiksa oleh user, selanjutnya Tab Tanda Tangan Surat menampilkan seluruh surat yang harus ditanda tangani oleh user dan Tab Surat Untuk Diketahui yang menampilkan seluruh surat yang harus ditanda tangani memberikan disposisi sebagai Surat Untuk Diketahui oleh user.

Ketika user mengklik Menu Surat Untuk Diketahui, maka user akan langsung di arahkan pada Tab Tanda Tangan Surat, akan muncul Daftar Surat yang membutuhkan tanda tangan oleh User. Pilih salah satu surat yang akan diperiksa. Akan muncul Halaman Baca Surat.

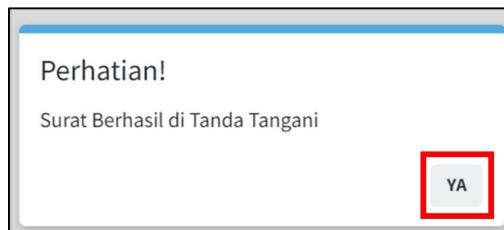
## Petunjuk Penggunaan E-LetterTN versi 1.0



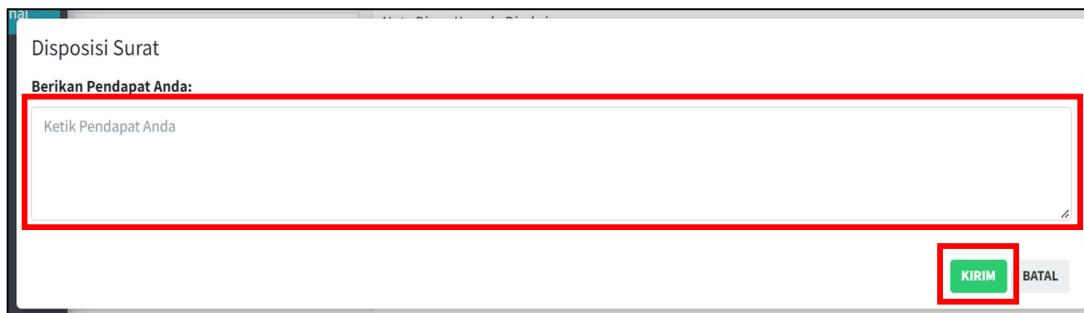
Pada bagian jendela kecil disebelah kiri dengan judul Verifikator Surat akan tampil informasi terkait Verifikator Surat, dapat dilihat Tanggal Diketahui Oleh masih kosong yang artinya surat belum di tanda tangani. Pada bagian bawah kanan atau ikon kecil akan aktif tombol Tanda Tangan Diketahui. Klik tombol Tanda Tangan Diketahui untuk menandatangani bahwa surat sudah ditanda tangani, akan muncul jedela konfirmasi ulang, yang meminta untuk menginputkan Password user yang sama saat digunakan saat Login ke Aplikasi, pilih Kirim. Catatan Penting Bahwa, Surat yang sudah di tanda tangani tidak dapat diubah isinya.



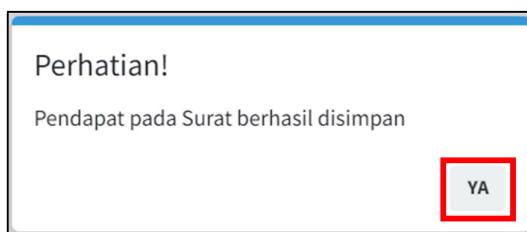
Akan muncul jendela pemberitahuan baru bahwa surat berhasil di tanda tangani.



Selanjutnya muncul jendela Disposisi Surat, disini Pengguna dapat membuat pendapat untuk surat yang diketahui oleh Pengguna. Ketik pada kotak inputan lalu klik Kirim.



Selanjutnya ketika berhasil input, muncul jendela kecil pemberitahuan surat dan disposisi berhasil disimpan. Klik YA.



Pada Panel Verifikator bagian Diketahui Oleh akan terisi Tanggal nya, pada Panel Disposisi akan tercatat Tanggal Disposisi maupun Pendapat yang dibuat. Proses ini jika berhasil ataupun gagal akan tercatat di Log Surat.

No	Tanggal	Nama	Keterangan
1	2022-09-08 21:29:00.000	SURYA DHARMA SIREGAR	Pembuat
2	2022-09-09 08:09:41.000	ELFISTUA HARAHAP, SE	Pemeriksa
3	2022-09-09 08:47:54.000	SAHNAN HARAHAP	Penanda Tangan
4	2022-09-09 09:10:44.000	MUHRI FEPRI ISWANTO	Diketahui Oleh

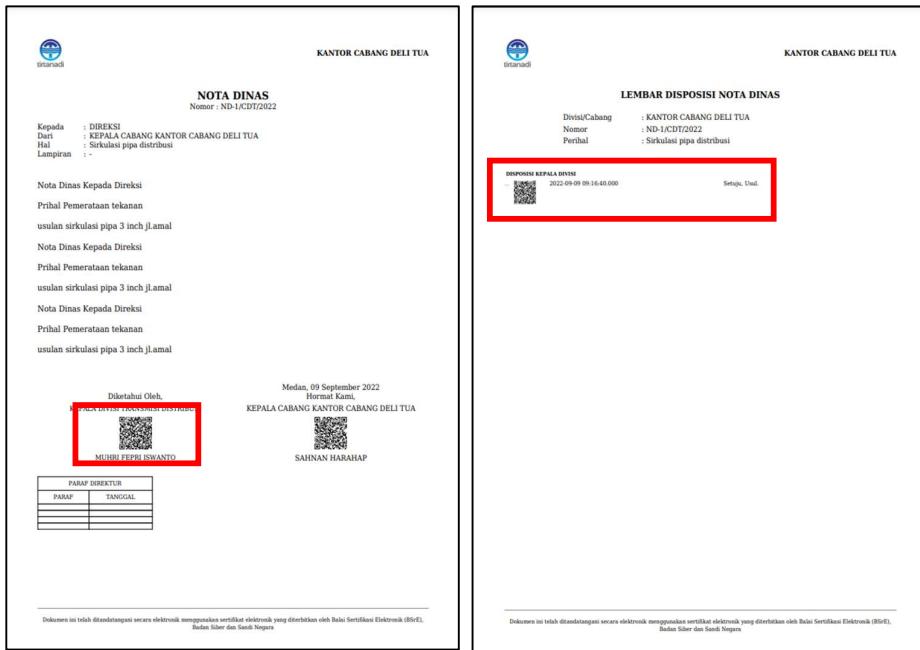
  

No	Tanggal Respon	Nama	Pendapat
1	2022-09-09 09:16:40.000	KEPALA DIVISI - MUHRI FEPRI ISWANTO	Setuju, Usul.

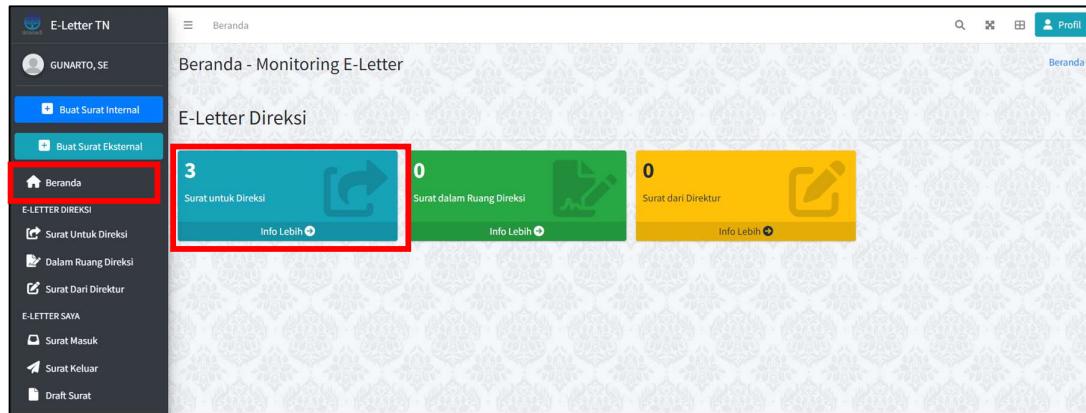
Log Surat			
2022-09-08	User NIPP 97771115 (SURYA DHARMA 21:29:00.000 SIREGAR, SE) Membuat Surat Nomor: ND- 1/CDT/2022.		
2022-09-09	User NIPP 96761008 (ELFISTUA HARAHAP, 08:09:41.000 SE) Memeriksa Surat Nomor: ND- 1/CDT/2022.		
2022-09-09	User NIPP 88670586 (SAHNAN HARAHAP) 08:47:54.000 Menanda Tangan Surat Nomor: ND- 1/CDT/2022.		
2022-09-09	User NIPP 94730885 (MUHRI FEPRI 09:10:44.000 ISWANTO) Menanda Tangan Surat Nomor: ND- 1/CDT/2022.		
2022-09-09	User NIPP 94730885 (MUHRI FEPRI 09:16:40.000 ISWANTO) Memberikan Pendapat Surat Nomor: ND-1/CDT/2022.		

Jika di klik tombol Cetak akan muncul tampilkan surat dalam format .pdf pada Tab baru yang telah menampilkan QRCode pada bagian tanda tangan diketahui Oleh dan bagian pendapat akan disimpan pada pdf yang berbeda.

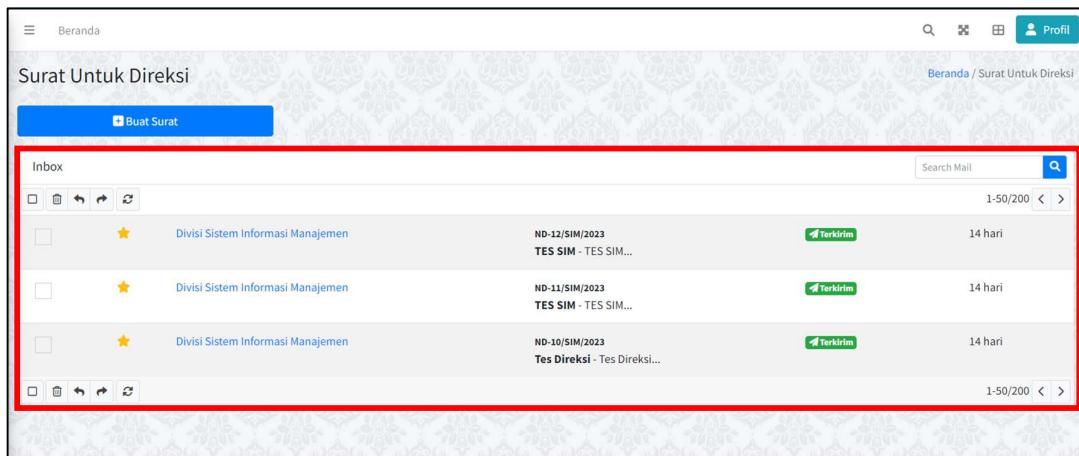


## 10. Meneruskan Surat

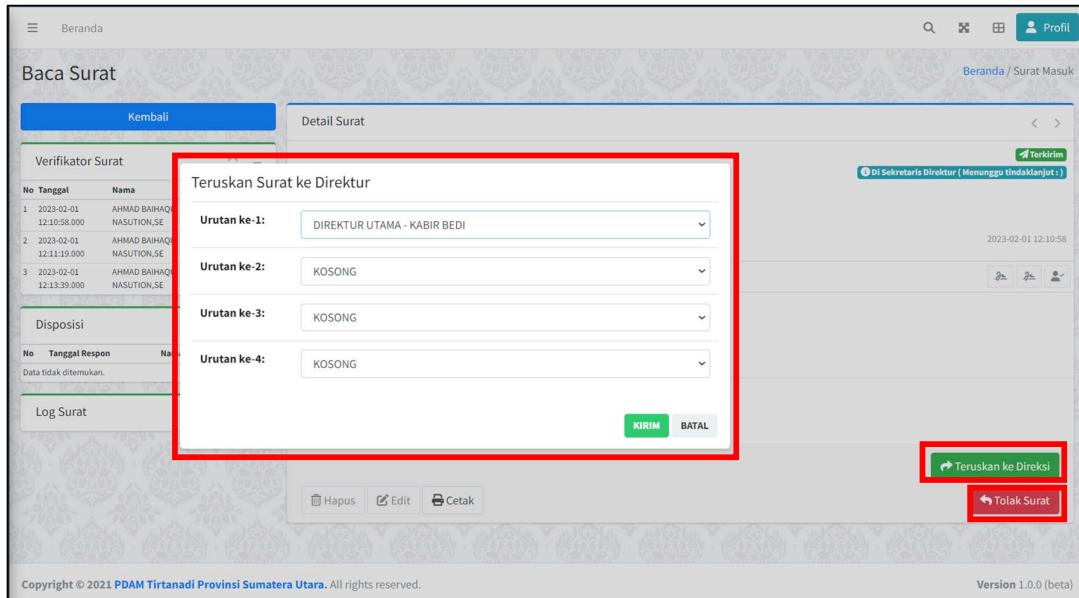
Login kedalam Aplikasi lalu user akan diarahkan langsung ke Dashboard, pilih menu Surat Untuk Direksi.



Akan muncul halaman daftar seluruh surat yang butuh diteruskan ke Direksi, klik salah satu surat untuk mulai meneruskan.



Selanjutnya setelah terbuka baca surat, Pengguna akan melihat 2 tombol Teruskan ke Direksi atau Tolak Surat, kedua tombol ini memiliki fungsi yang berbeda. Tolak Surat artinya mengembalikan surat ke unit asal surat dibuat. Untuk meneruskan ke Direksi klik Teruskan ke Direksi.

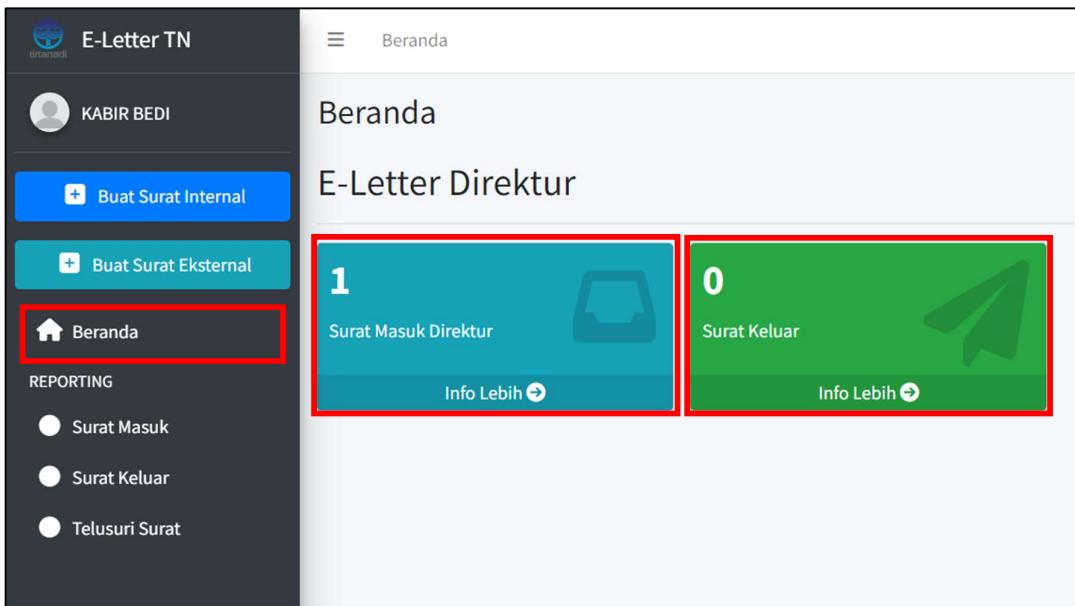


Selanjutnya muncul jendela kecil pilihan tujuan meneruskan ke Direksi yang mana dan berurut. Pilihan Direksi tidak harus dilengkapi untuk keseluruhan Urutan, nantinya ketika Surat selesai di Disposisi Direksi Surat akan dapat di Disposisi kembali ke Direksi yang berbeda melalui tombol Teruskan ke Direksi Lanjut.

Pilih Direksi yang sesuai pada urutan pertama, klik Tombol KIRIM. Lalu akan muncul pemberitahuan Surat Berhasil Dikirim Ke Direksi.

## 11. Disposisi Direktur

Login ke aplikasi, Pengguna akan langsung diarahkan ke Surat Masuk Direktur. Klik Panel Surat Masuk Direktur.



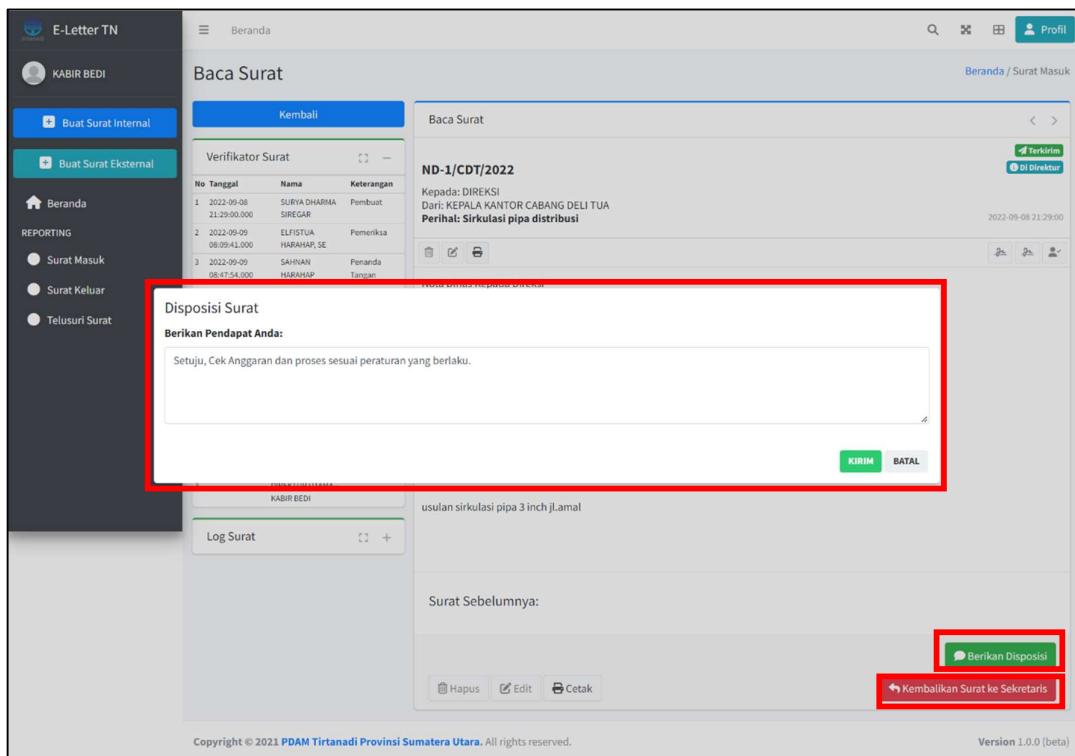
Selanjutnya akan muncul halaman Surat Masuk Direktur, yang menampilkan seluruh surat yang butuh Disposisi Direktur, pilih salah satu surat yang akan di Disposisi. Pengguna selanjutnya akan diarahkan pada halaman baca surat.



Pada halaman baca surat, akan muncul 2 tombol Kembalikan Surat ke Sekretaris atau Berikan Disposisi. Untuk mengembalikan surat ke Sekretaris klik tombol Kembalikan Surat ke Sekretaris. Untuk memulai mengisi Disposisi pada Surat, klik tombol Berikan Disposisi. Selanjutnya akan muncul jendela kecil Input Passphrase untuk selanjutnya membubuhkan Tanda Tangan Elektronik pada surat. Setelah tahap membubuhkan Tanda Tangan Elektronik surat tidak dapat diubah.



Selanjutnya akan muncul jendela Disposisi Surat, isi pendapat pada kolom inputan. Klik Kirim untuk menyimpan Disposisi Surat. Jika berhasil akan muncul pemberitahuan bahwa Pendapat pada Surat berhasil disimpan.



Pada Panel Disposisi akan tercatat Tanggal Disposisi maupun Pendapat yang dibuat. Proses ini jika berhasil ataupun gagal akan tercatat di Log Surat.

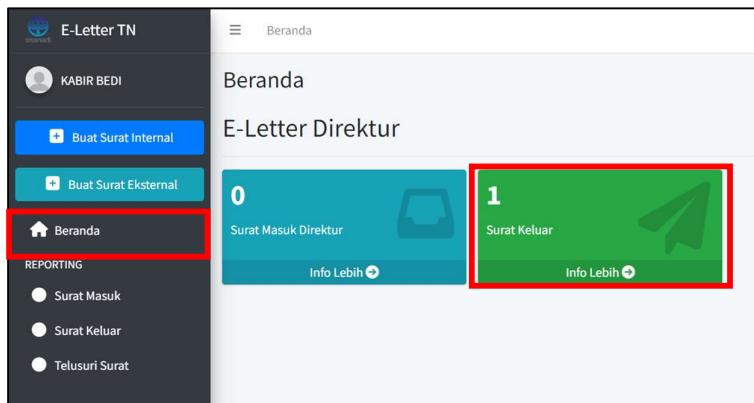
Disposisi			
No Respon	Tanggal	Nama	Pendapat
1	2022-09-09 09:16:40.000	KEPALA DIVISI - MUHRI FEPRI ISWANTO	Setuju, Usul.
2	2022-09-09 10:22:30.000	DIREKTUR AIR MINUM - HARUN AL RASYID	Setuju usul, cek anggaran
3	2022-09-09 11:06:17.000	DIREKTUR UTAMA - KABIR BEDI	Setuju, Cek Anggaran dan proses sesuai peraturan yang berlaku.

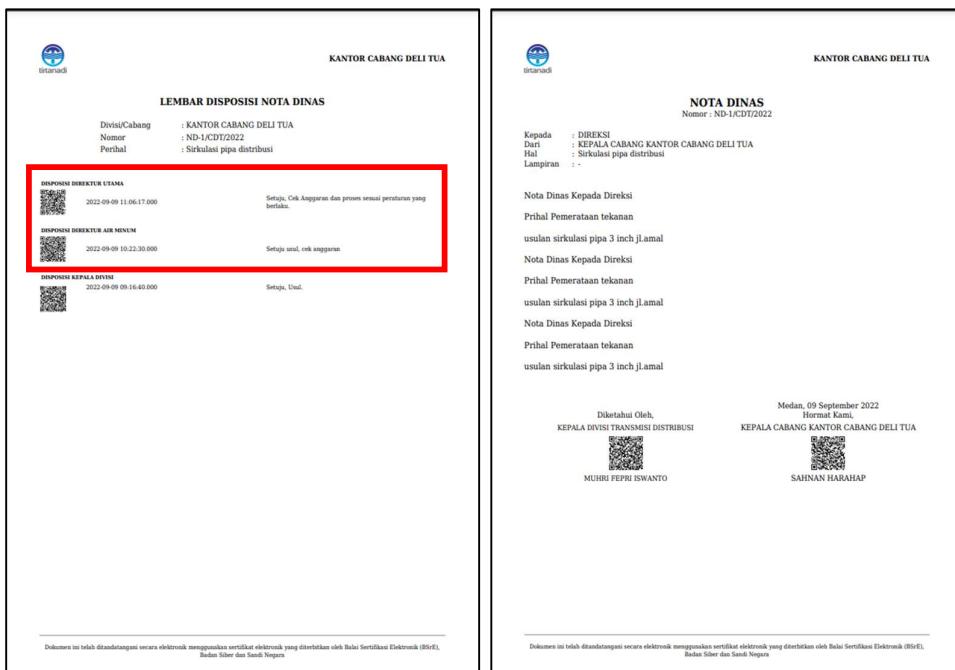
Log Surat			
2022-09-08	User NIPP 97771115 (SURYA DHARMA SIREGAR, SE)	Membuat	21:29:00.000
2022-09-08	User NIPP 95761008 (ELFISTUA HARAHAP, SE)	Memeriksa	08:09:41.000
2022-09-09	User NIPP 88670586 (SAHNAN HARAHAP)	Menanda Tangan	08:47:54.000
2022-09-09	User NIPP 94730885 (MUHRI FEPRI ISWANTO)	Menanda Tangan	09:10:44.000
2022-09-09	User NIPP 94730885 (MUHRI FEPRI ISWANTO)	Pendapat	09:16:40.000
2022-09-09	User NIPP 96680946 (GUNARTO, SE)	Meneruskan Surat ke Direktur DIREKTUR AIR MINUM - HARUN AL RASYID, Nomor: ND-1/CDT/2022.	09:45:14.000
2022-09-09	User NIPP 00000002 (HARUN AL RASYID)	Mendisposisi Surat ke Sekretaris Direktur Surat Nomor: ND-1/CDT/2022.	10:22:30.000
2022-09-09	User NIPP 00000002 (HARUN AL RASYID)	Mengembalikan ke Sekretaris Direktur Surat Nomor: ND-1/CDT/2022.	10:22:30.000
2022-09-09	User NIPP 96680946 (GUNARTO, SE)	Meneruskan Surat ke Direktur DIREKTUR UTAMA - KABIR BEDI, Nomor: ND-1/CDT/2022.	10:48:59.000
2022-09-09	User NIPP 00000001 (KABIR BEDI)	Mendisposisi Surat Nomor: ND-1/CDT/2022.	11:06:17.000
2022-09-09	User NIPP 00000001 (KABIR BEDI)	Mengembalikan ke Sekretaris Direktur Surat Nomor: ND-1/CDT/2022.	11:06:17.000

Selanjutnya pada Beranda Direktur akan berpindah status surat menjadi Surat Keluar oleh Direktur Terkait.

## Petunjuk Penggunaan E-LetterTN versi 1.0

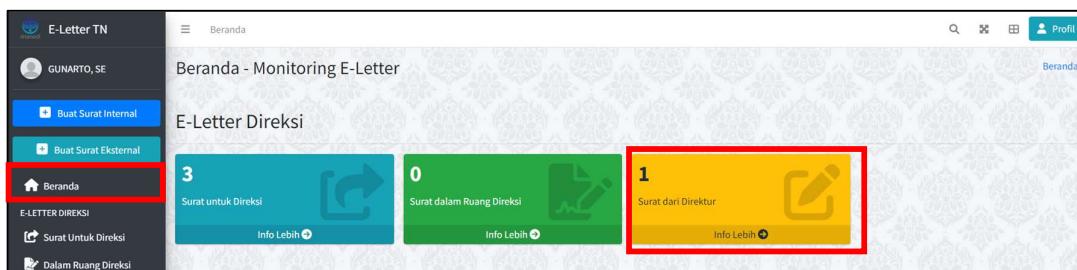


Pada cetakan Surat, Direktur yang telah mendisposisi akan tercatat pada bagian Cetakan Disposisi Pendapat sudah tersimpan dengan QRCode.

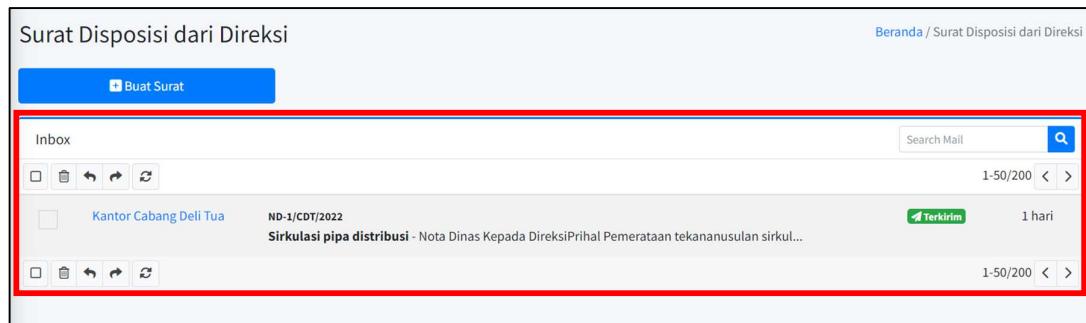


## 12. Mendisposisi Surat ke Unit

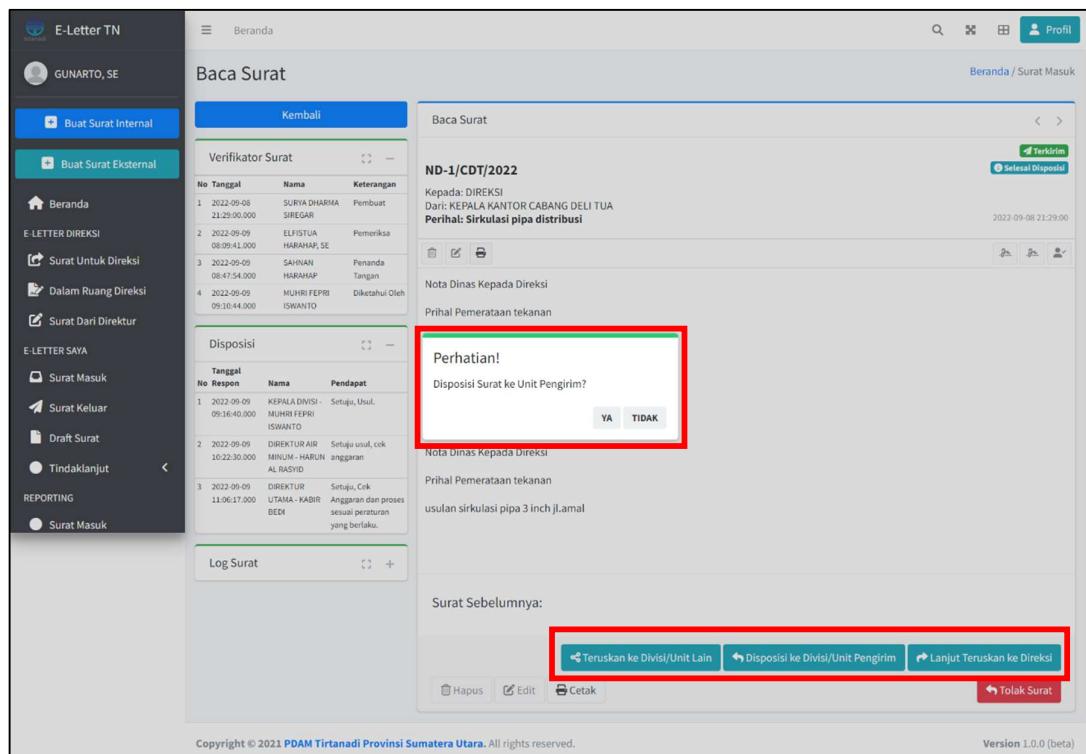
Login kedalam Aplikasi lalu Pengguna akan diarahkan langsung ke Dashboard, pilih menu Surat dari Direktur.



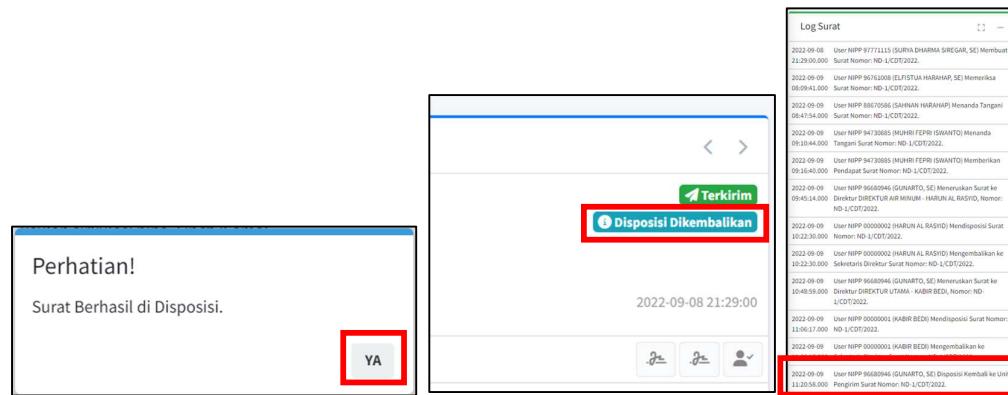
Selanjutnya akan muncul halaman Surat Disposisi dari Direktur, pilih surat yang akan didisposisi ke Unit Asal.



Pengguna akan di arahkan ke halaman Baca Surat, akan muncul 3 tombol pilihan yaitu Teruskan ke Divisi/Unit Lain, Disposisi ke Divisi/Unit Pengirim dan Lanjut Teruskan ke Direksi. Tombol Teruskan ke Divisi/Unit Lain akan meneruskan surat ke Divisi/Unit lain sesuai dengan isi dari Disposisi Direktur. Tombol Lanjut Teruskan ke Direksi berfungsi untuk meneruskan kembali ke Direksi yang belum memberikan Disposisi.

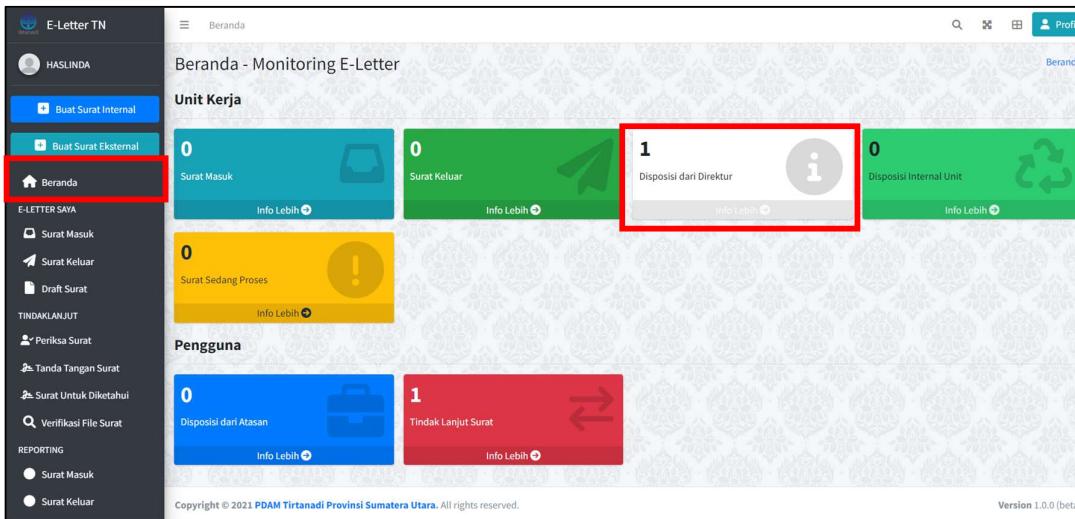


Untuk mengembalikan Surat di Divisi/Unit Pengirim, klik Tombol Surat di Divisi/Unit Pengirim selanjutnya muncul jendela konfirmasi kecil terkait keputusan yang dibuat untuk disposisi surat kembali ke Unit Pengirim, klik YA. Jika berhasil, muncul konfirmasi surat berhasil di disposisi kembali. Status akan berubah pada bagian atas Surat dengan status Disposisi Dikembalikan dan tercatat pada Panel Log Surat.



### 13. Menerima Disposisi Direktur

Kepala Divisi/Unit Login kedalam Aplikasi lalu Pengguna akan diarahkan langsung ke Dashboard, pilih menu Disposisi dari Direktur, untuk menerima Disposisi Direktur.



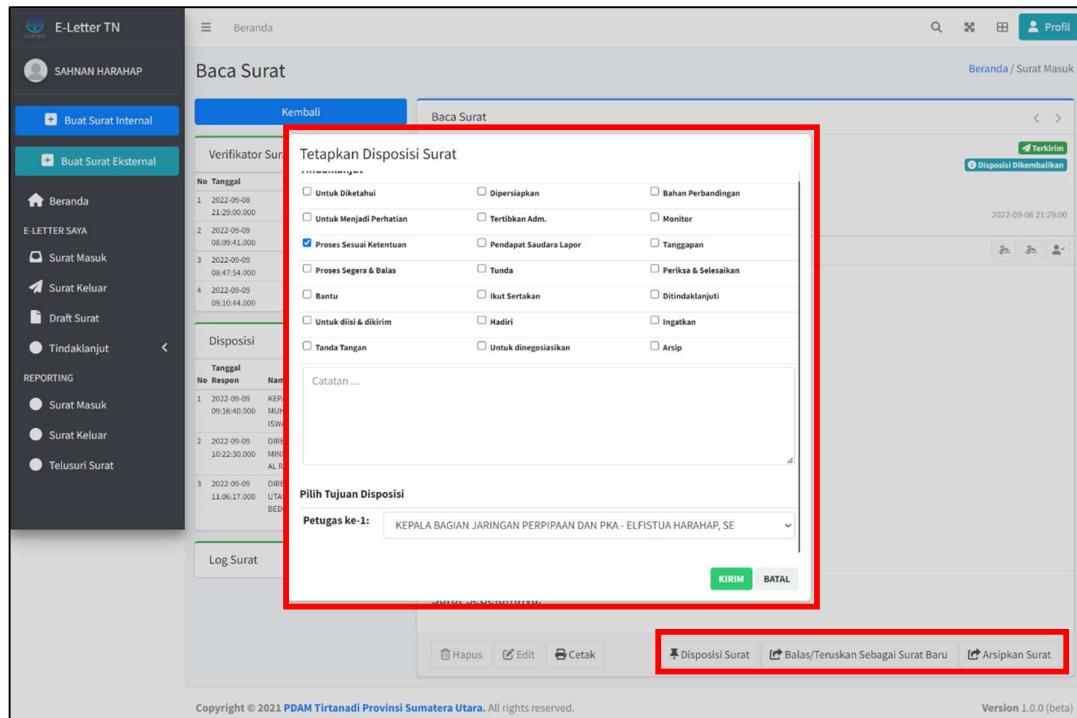
Selanjutnya Pengguna akan diarahkan ke halaman Surat Disposisi dari Direktur, akan muncul daftar surat disposisi dari Direktur yang perlu di tindaklanjuti. Klik salah satu surat untuk menindaklanjuti Surat ke Kepala Bidang/Bagian.



Selanjutnya Pengguna akan diarahkan ke halaman Baca Surat, akan muncul 3 Tombol pada bagian kanan bawah. Diantaranya Tombol Disposisi Surat, Tombol Balas/Teruskan Sebagai Surat Baru dan Tombol Arsipkan Surat. Beberapa Tombol tersebut memiliki

fungsi berbeda seperti Tombol Disposisi Surat untuk mendisposisi surat ke bawahan dalam hal ini bawahan Kepala Divisi/Unit adalah Kepala Bidang ataupun Kepala Bagian. Tombol Balas/Teruskan Sebagai Surat baru adalah membuat surat ini sebagai lampiran pada surat baru. Tombol Arsipkan Surat, merubah status menjadi di Arsipkan dan menyimpan surat di Divisi/Unit terkait.

Untuk Disposisi Surat, klik Tombol Disposisi Surat, maka akan muncul jendela kecil Tetapkan Disposisi Surat, pilih Tujuan Disposisi dan pilih Centang ISO. Jika berhasil akan muncul jendela pemberitahuan Surat Berhasil di Disposisi.

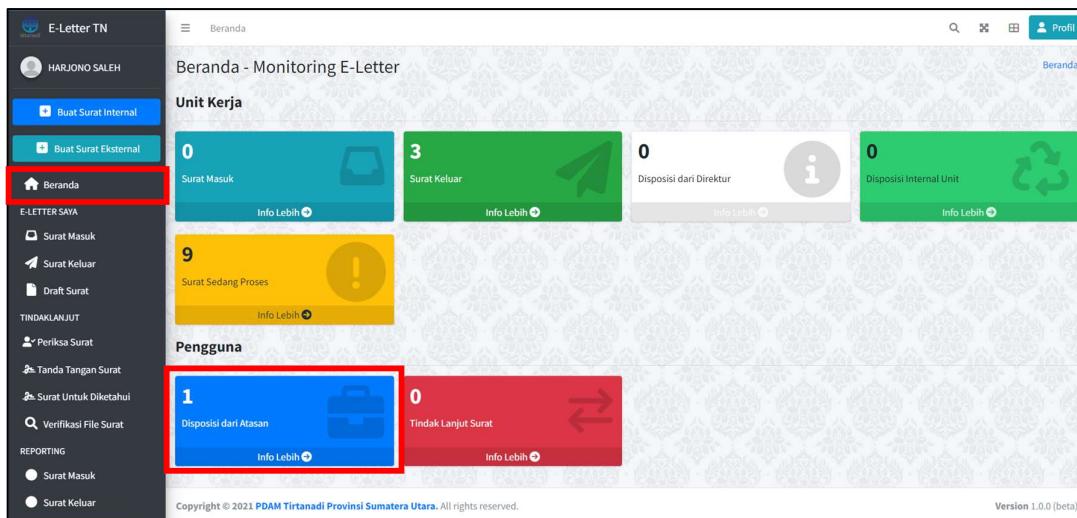


Selanjutnya pada halaman Baca Surat akan muncul Panel Agenda Surat dengan ISO dan isi Agenda yang sebelumnya telah diisi. Serta Proses akan disimpan dalam Log Surat. Setelah ini maka bawahan akan menerima surat yang telah didisposisi yang proses nya akan kita bahas di point selanjutnya.

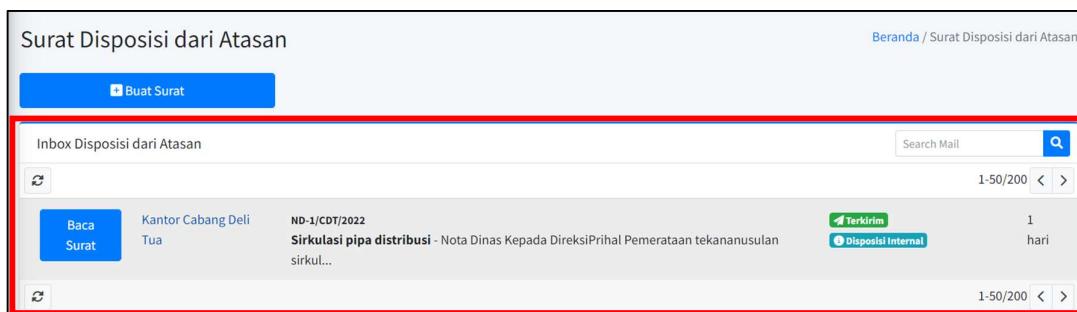


## 14. Menerima Disposisi Kepala Divisi/Unit, Meneruskan Surat Baru

Kepala Bidang/Bagian atau Pegawai Login kedalam Aplikasi lalu Pengguna akan diarahkan langsung ke Dashboard, pilih menu Disposisi dari Atasan, untuk menerima Disposisi Atasan.



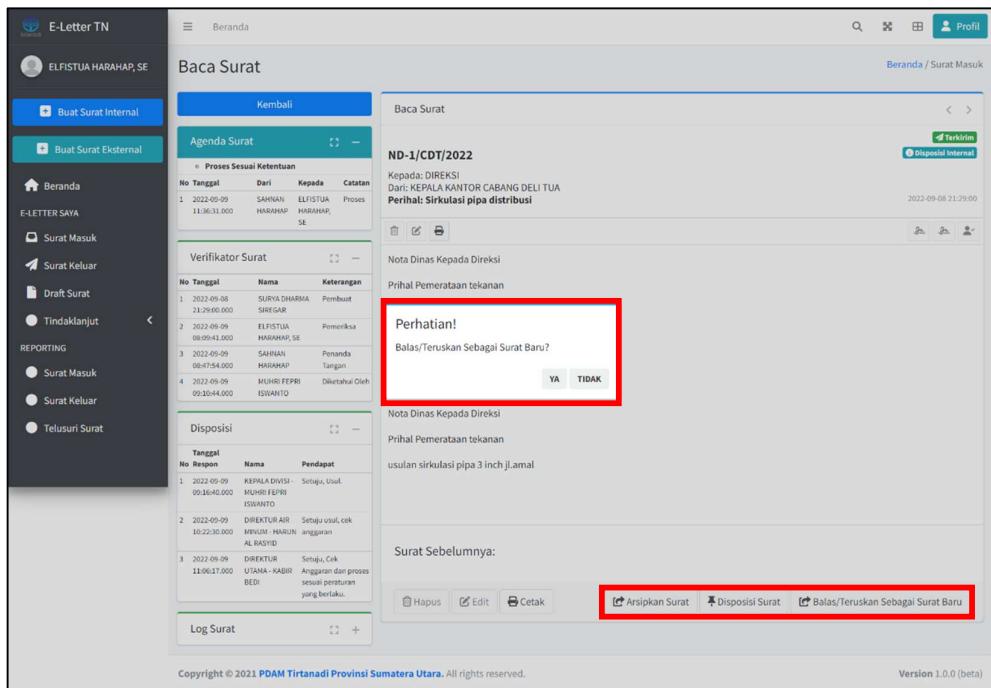
Selanjutnya Pengguna akan diarahkan ke halaman Surat Disposisi dari Atasan, akan muncul daftar surat disposisi dari Direktur yang perlu di tindaklanjuti. Klik salah satu surat untuk menindaklanjuti Surat.



Pengguna akan diarahkan pada halaman Baca Surat, Pengguna akan diberikan 3 tombol diantaranya Tombol Arsipkan Surat, Tombol Disposisi Surat, Tombol Balas/Teruskan Sebagai Surat Baru. Pada Tombol Arsipkan Surat, merubah status menjadi di Arsipkan dan menyimpan surat di Divisi/Unit terkait. Tombol Balas/Teruskan Sebagai Surat baru adalah membuat surat ini sebagai lampiran pada surat baru. Tombol Disposisi Surat adalah untuk mendisposisi surat ke bawah jika posisi surat masih berada pada Kepala Bidang/Bagian.

Klik Tombol Balas/Teruskan Sebagai Surat Baru, untuk meneruskan surat lama sebagai lampiran pada surat baru. Klik tombol YA.

## Petunjuk Penggunaan E-LetterTN versi 1.0



Selanjutnya, akan muncul Formulir Surat Baru dengan surat sebelumnya secara otomatis akan menjadi Lampiran ketika Surat Terkirim. Isi surat sesuai dengan kebutuhan. Klik Kirim untuk melanjutkan proses Surat.

