



PANDUAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK (TNDE) INTERNAL

RSUD Dr. SAIFUL ANWAR MALANG



TERAKREDITASI INTERNASIONAL KARS



SIAPA KITA
RSSA
BUDAYA KITA

RUMAH SAKIT SAIFUL ANWAR MALANG
JAYA, LUAR BIASA
TERTIB BERSIH SELAMAT
AMAN NYAMAN

BUDAYA MUTU
"Kita Peduli"





**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SAIFUL ANWAR
TERAKREDITASI SNARS ED 1 INTERNASIONAL**



18 Februari 2018 s.d. 31 Desember 2021
Jl. Jaksa Agung Suprpto No.2 Malang 65111
Telp. (0341) 362101, Fax. (0341) 369384
E-mail : staf-rsu-drsaifulanwar@jatimprov.go.id
Website : www.rsusaifulanwar.jatimprov.go.id



**KEPUTUSAN
DIREKTUR RSUD Dr. SAIFUL ANWAR MALANG
NOMOR : 065 / 06500 / 302 / 2021
T E N T A N G
PEMBERLAKUAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK (TNDE) INTERNAL
DI LINGKUNGAN RSUD Dr. SAIFUL ANWAR**

DIREKTUR RSUD Dr. SAIFUL MALANG,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka mendukung capaian Indikator Kinerja Utama Gubernur Jawa Timur terkait Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) serta agar penyelenggaraan ketatausahaan di RSUD Dr. Saiful Anwar bisa berjalan tertib, efisien dan efektif, perlu menetapkan Keputusan Direktur RSUD Dr. Saiful Anwar tentang Pemberlakuan Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) Internal di lingkungan RSUD Dr. Saiful Anwar Malang;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
 4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah dinas Elektronik Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 Tentang Badan Layanan Umum Daerah;
 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2016 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 63) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2019 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 92);
 8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 95 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
 9. Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/439/KPTS/013/2008 tentang Penetapan RSUD Dr. Saiful Anwar Malang sebagai Badan Layanan Umum Daerah;
- Memperhatikan** : Keputusan Direktur RSUD Dr. Saiful Anwar Nomor: 065/14267/302/2020 Tanggal 20 Mei 2020 Tentang Panduan Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Sub Bagian Tata Usaha RSUD Dr. Saiful Anwar Malang.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- PERTAMA : Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) Internal di Lingkungan RSUD Dr. Saiful Anwar Malang berpedoman pada Panduan TNDE sebagaimana tertuang dalam Lampiran I Keputusan Direktur ini.
- KEDUA : Panduan TNDE sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA disusun bertujuan untuk memperlancar komunikasi kedinasan dalam bentuk elektronik dalam rangka penyelenggaraan ketatausahaan yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur ini.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan disampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- KEEMPAT : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 1 April 2021



DIREKTUR RSUD Dr. SAIFUL ANWAR MALANG

Dr. dr. KOHAR HARI SANTOSO, Sp.An., KIC., KAP

Pembina Utama Madya

NIP. 19611203 198802 1 001

Tembusan :

- Yth. 1. Para Wakil Direktur
2. Kepala Bagian dan Kepala Bidang
3. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi
4. Kepala Instalasi
5. Ketua Komite
6. Ketua Tim
7. Kepala Urusan Administrasi
RSUD Dr. Saiful Anwar Malang.-

Lampiran
Keputusan Direktur
RSUD Dr. Saiful Anwar Malang
Nomor : 065 /06600 /302 /2021
Tentang
Pemberlakuan (Tata Naskah Dinas
Elektronik) TNDE Internal
RSUD Dr. Saiful Anwar Malang

BAB I

DEFINISI

Aplikasi TNDE merupakan suatu sistem informasi manajemen administrasi surat-menyurat yang terintegrasi antara Sub Bagian Tata Usaha dengan seluruh satuan kerja di RSUD Dr Saiful Anwar Malang. Aplikasi TNDE ini merupakan sistem berbasis web dan dapat diakses secara lokal di lingkungan RSUD Dr Saiful Anwar Malang.

Aplikasi TNDE ini pada Sub Bagian Tata Usaha merupakan sarana untuk mencatat surat masuk, pengarahannya disposisi, perhitungan waktu disposisi, pengecekan perjalanan disposisi, lembar kendali, surat keluar, pencarian data surat, pengelolaan arsip dan pembuatan laporan. Sedangkan pada seluruh satuan kerja merupakan sarana untuk pengarahannya disposisi dan lembar kendali.

Buku panduan Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) Internal RSUD Dr. Saiful Anwar ini dimaksudkan sebagai panduan dalam penggunaan aplikasi TNDE Internal di lingkungan RSUD Dr. Saiful Anwar Malang serta bertujuan untuk memperlancar komunikasi kedinasan dalam bentuk elektronik dalam rangka penyelenggaraan ketatausahaan di RSUD Dr. Saiful Anwar Malang.

Buku Panduan ini merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur RSUD Dr. Saiful Anwar Nomor: 065/14267/302/2020 Tanggal 20 Mei 2020 Tentang Panduan Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Sub Bagian Tata Usaha RSUD Dr. Saiful Anwar Malang yang berisi tentang tata persuratan dinas (surat masuk, surat keluar, paraf, penomoran, batas ruang tepi naskah dinas, penggunaan kertas surat, pengetikan jenis huruf, spasi, warna tinta serta macam-macam jenis naskah dinas).



BAB II

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup penggunaan Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) yang ada di RSUD Dr. Saiful Anwar Malang, sebagai berikut:

A. Sub Bagian Tata Usaha.

Berikut fitur-fitur yang bisa diakses pada Sub Bagian Tata Usaha (sebagai administrator) yakni: mengirim surat rumah sakit, menerima surat masuk rumah sakit, memroses disposisi, membuat lembar kendali, memberi nomor surat keluar rumah sakit, pencarian (*tracing*) surat, mendokumentasikan arsip, membuat laporan serta pengaturan master data.

1. Kirim Surat.

Menu ini merupakan fitur kirim surat-menyurat antar satuan kerja di RSSA dengan format surat yang telah disahkan oleh Pimpinan hingga melampirkan dokumen pendukung untuk kebutuhan internal.

2. Surat Masuk.

Menerima serta mendokumentasikan dokumen surat masuk antar satuan kerja di RSSA dengan format *softcopy*.

3. Disposisi.

Pada menu ini administrator bisa menambahkan surat masuk kepada pimpinan dalam bentuk disposisi, serta monitoring dan melakukan pencarian (*tracing*) disposisi yang telah diproses.

4. Lembar Kendali.

Berfungsi memberikan kendali setiap dokumen yang akan disahkan oleh Pimpinan serta monitoring dan melakukan pencarian (*tracing*) dokumen yang telah diproses.

5. Surat Keluar Rumah Sakit.

Pada surat keluar rumah sakit ini, administrator memberikan penomoran semua dokumen surat yang telah disahkan oleh Pimpinan yang kemudian dikembalikan kepada satuan kerja pengolah surat.

6. Pencarian Surat.

Merupakan fitur pencarian surat secara rinci yang telah diproses baik lembar kendali, surat masuk disposisi dan surat keluar rumah sakit berdasarkan nomor surat, tanggal surat, perihal surat maupun asal surat.

7. Arsip Surat.

Pada menu arsip ini, administrator bisa menambahkan arsip semua surat yang telah ditindaklanjuti dan telah selesai diproses.

8. Laporan.

Merupakan fitur rekapitulasi semua kegiatan surat-menyurat dalam bentuk laporan baik surat masuk dan surat keluar berdasarkan rentang waktu sesuai dengan kebutuhan internal RSSA.

B. Satuan Kerja RSUD Dr. Saiful Anwar Malang.

Seluruh satuan kerja sebagai user pengguna TNDE diberikan fitur akses sebagai berikut: upload paraf pasca *input* disposisi, pengelolaan dan pendokumentasian surat masuk dan keluar serta pemrosesan disposisi.



1. Upload Paraf.

Pada menu fitur ini, user selaku Pimpinan satuan kerja untuk melakukan upload paraf dalam bentuk *softcopy* sebagai bentuk validasi setiap isis disposisi yang telah diproses atau ditindaklanjuti.

2. Kirim Surat.

Menu ini merupakan fitur kirim surat-menyurat antar satuan kerja di RSSA dengan format surat yang telah disahkan oleh Pimpinan hingga melampirkan dokumen pendukung untuk kebutuhan internal.

3. Surat Masuk.

Menerima serta mendokumentasikan dokumen surat masuk antar satuan kerja di RSSA dengan format *softcopy*.

4. Disposisi.

Pada menu ini, user (Pimpinan satker) bisa langsung memroses atau menindaklanjuti setiap disposisi yang masuk selanjutnya diarahkan kembali terkait koordinasi sesuai dengan isi dan perihal disposisi.



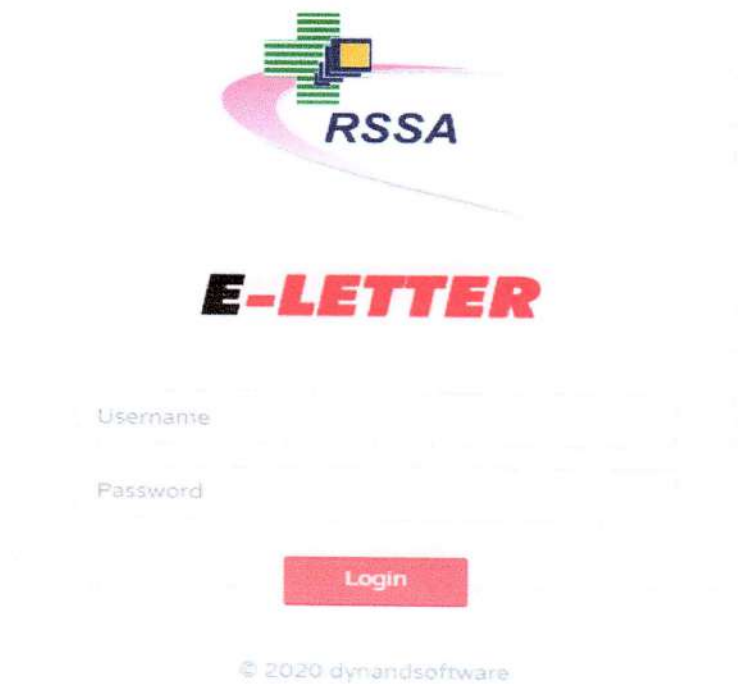
BAB III

TATA LAKSANA

Masukkan alamat <http://eletter.rssa> di browser komputer masing-masing satuan kerja.



Berikut merupakan halaman untuk login user, masukkan sesuai dengan akun yang diberikan kepada masing-masing satuan kerja.



Adapun setelah login dihalaman awal dengan menggunakan *default* akun yang sudah ada, setiap *user* di satuan kerja bisa melakukan perubahan *username* dan *password* sesuai dengan kebutuhan. Sebagai berikut:

1. Pilih menu profil, pada pojok kanan atas.



2. Pilih "ubah Userlogin dan Password".



3. Masukkan userlogin baru.

A screenshot of a dialog box titled 'eletter.rssa says'. It contains a label 'Userlogin:' followed by a text input field containing the text 'dwiki'. At the bottom right of the dialog box are two buttons: 'OK' and 'Cancel'.

4. Pilih "OK".

5. Masukkan password baru.

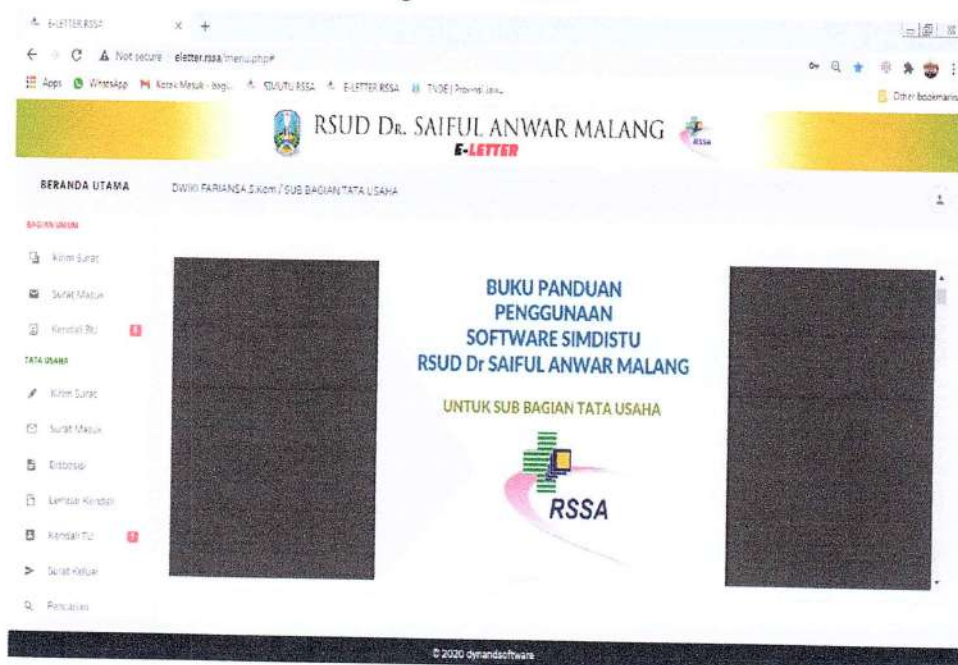
A screenshot of a dialog box titled 'eletter.rssa says'. It contains a label 'Password:' followed by a text input field containing the text 'dwiki123'. At the bottom right of the dialog box are two buttons: 'OK' and 'Cancel'.

6. Pilih "Ok";

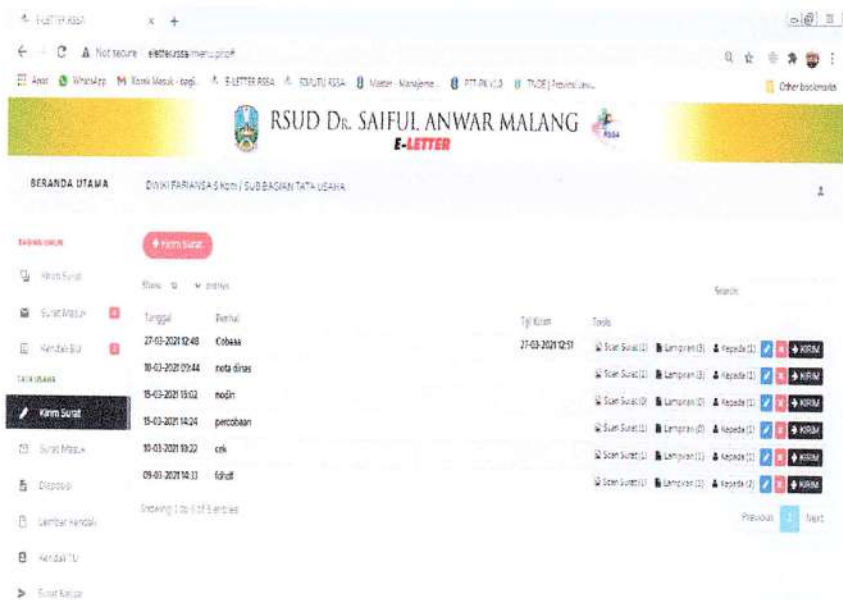
7. Userlogin dan password sudah terganti dengan otomatis.

A. Sub Bagian Tata Usaha.

Halaman beranda utama setelah login user akun.



- 1. Kirim Surat.
 - 1.1 Input Surat Yang Akan Dikirim.
 - 1.1.1 Masuk menu “Kirim Surat”;



- 1.1.2 Pilih “+ Kirim Surat”;



- 1.1.3 Isikan perihal surat pada kolom yang telah disediakan;



- 1.1.4 Klik tombol simpan;
 - 1.1.5 Data surat akan muncul pada tabel.

1.2 Upload Dokumen Surat.

- 2.2.1 Pada tabel kirim surat, pilih tools “Scan Surat” untuk memasukkan dokumen pendukung;



- 2.2.2 Upload scan surat dengan format image, klik pada kotak yang tersedia;



- 2.2.3 Cari dokumen yang akan diupload, pilih dokumen, kemudian pilih open;
 - 2.2.4 Dokumen akan tersimpan.



1.3 Upload Dokumen Pendukung dan Lampiran Surat.

2.3.1 Pada tabel kirim surat, pilih tools “Lampiran” untuk memasukkan dokumen pendukung;

 Lampiran (1)

2.3.2 Upload dokumen pendukung dan lampiran surat, pilih load file;

Add Lampiran



2.3.3 Cari dokumen yang akan diupload, pilih dokumen, kemudian pilih open;

2.3.4 Dokumen akan tersimpan.

1.4 Tambahkan “Kepada” Tujuan Surat dikirimkan.

2.4.1 Pada tabel kirim surat, pilih tools “Kepada” untuk mengirim tujuan surat;

 Kepada (1)

2.4.2 Pilih satu atau beberapa tujuan yang akan dikirimkan surat;

Add Kepada

Kepada

Simpan

Kepada

Ka.Bagian Umum

Ka.Bag.Perencanaan dan Anggaran

Diterima

29-03-2021 07:25

Tools

2.4.3 Kemudian pilih simpan.

2.4.4 Pilih “Kirim”, setelah data pendukung dan tujuan telah lengkap;

Tools

 Scan Surat (1)  Lampiran (3)  Kepada (2) 

2.4.5 Pilih “OK”.

2. Surat Masuk.

Merupakan menu untuk menerima surat masuk.

2.1 Masuk menu “Surat Masuk”

2.2 Pada tabel surat masuk yang ditampilkan, pilih “Surat” pada tab menu view untuk melihat dokumen surat masuk;

Surat Masuk

Show: 10 entries

Dari	Perihal	Tgl Kirim	Status	Tools	View
Ka.Bag.Perencanaan dan Anggaran	Kepada	29-03-2021 07:25	TERIMA	 Surat (1)  Lampiran (1)	
Ka.Bag.Perencanaan dan Anggaran	Kepada	29-03-2021 07:25	TERIMA	 Surat (1)  Lampiran (1)	
Ka.Bag.Perencanaan dan Anggaran	Kepada	29-03-2021 07:25	TERIMA	 Surat (1)  Lampiran (1)	
Ka.Bag.Perencanaan dan Anggaran	Kepada	29-03-2021 07:25	TERIMA	 Surat (1)  Lampiran (1)	
Ka.Bag.Perencanaan dan Anggaran	Kepada	29-03-2021 07:25	TERIMA	 Surat (1)  Lampiran (1)	
Ka.Bag.Perencanaan dan Anggaran	Kepada	29-03-2021 07:25	TERIMA	 Surat (1)  Lampiran (1)	
Ka.Bag.Perencanaan dan Anggaran	Kepada	29-03-2021 07:25	TERIMA	 Surat (1)  Lampiran (1)	

Showing 1 to 8 of 8 entries

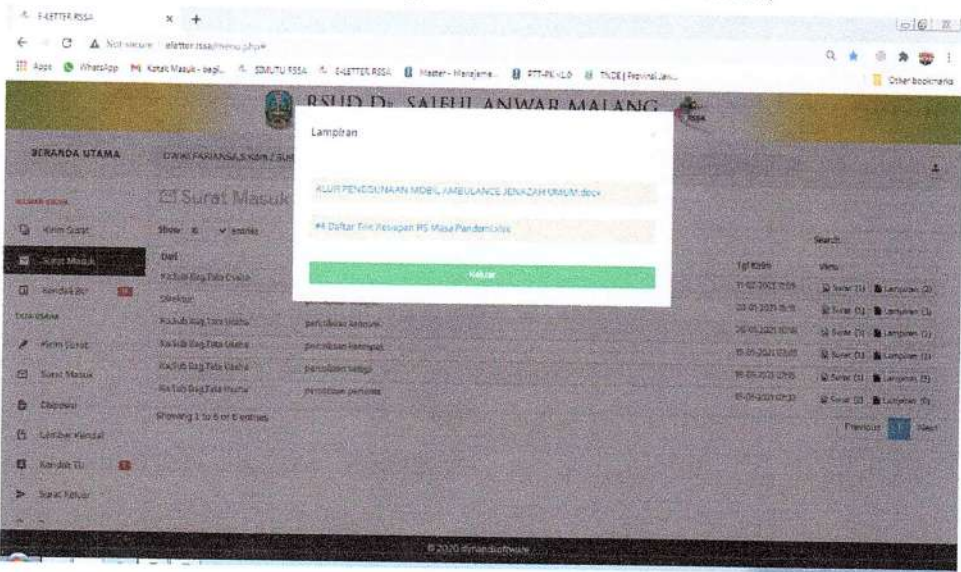
Previous Next



- 2.3 Pilih “Lampiran” pada tab menu view untuk melihat dokumen-dokumen pendukung serta lampiran yang dikirimkan bersama surat masuk;



- 2.4 Download dokumen pendukung dan lampiran surat masuk;



- 2.5 Klik dokumen pendukung dan lampiran yang mau didownload;
- 2.6 Dokumen pendukung dan lampiran otomatis tersimpan di komputer.
- 2.7 Kemudian pilih “terima”, pada menu tools yang tersedia.

3. Surat Disposisi.

3.1 Input Surat Disposisi.

3.1.1 Masuk menu “Disposisi”;



3.1.2 Pilih “+Disposisi”;



- 3.1.3 Selanjutnya lengkapi kolom: "Kode surat", "No surat", "Surat dari", "Tanggal surat", "Sifat Surat", "Perihal";
- 3.1.4 Klik "Simpan";
- 3.1.5 Uploadkan surat/dokumen tersebut, yang sudah di scan sebelumnya;
- 3.1.6 Klik tombol "Simpan dokumen";
- 3.1.7 Lalu klik tombol "Closing";
- CLOSING
- 3.1.8 Data disposisi akan muncul di tabel;

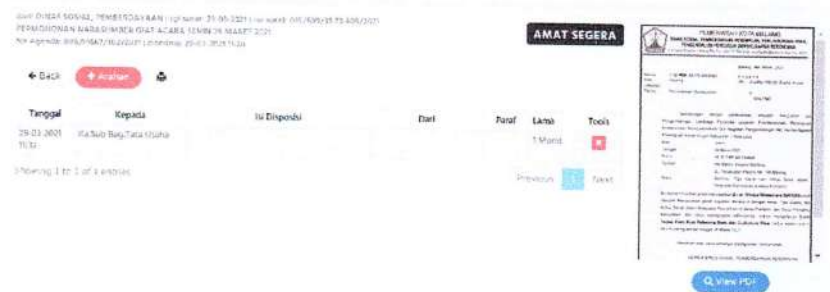
3.2 Proses Pengarahan Disposisi.

Setelah menginput surat disposisi, selanjutnya adalah proses pengarahan:

- 3.2.1 Masuk menu "Disposisi";
- 3.2.2 Pada kolom pencarian, cari data surat, kemudian klik tombol "Proses Disposisi";



3.2.3 Klik tombol "Arahan";



- 3.2.4 Selanjutnya input : "Kepada", "Isi disposisi";
 - 3.2.5 Klik "Simpan";
 - 3.2.6 "DISPOSISI TERKIRIM KE TUJUAN";
- Dokumen surat disposisi siap dikirim ke satuan kerja tujuan.

3.3 Pengecekan (*Tracking*) Disposisi.

Digunakan untuk mengecek perjalanan surat, sudah sampai dimana.

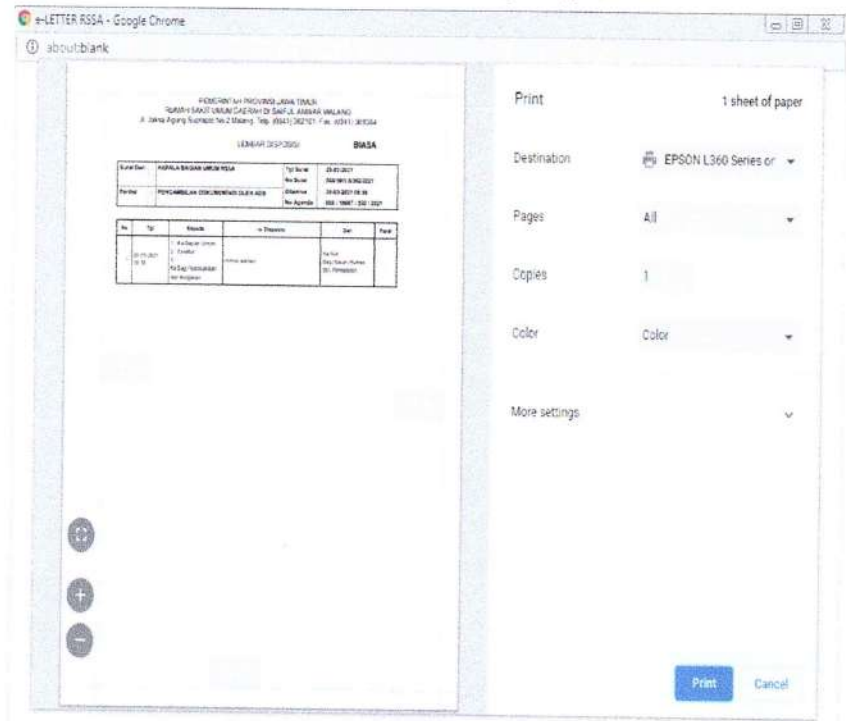
- 3.3.1 Masuk menu "Disposisi";
- 3.3.2 Pada tabel, cari data surat dan klik tombol "Proses Disposisi";
- 3.3.3 Muncul tabel proses perjalanan surat disposisi.

3.4 Cetak Lembar Disposisi Kuning.

- 3.4.1 Masuk menu "Disposisi";
- 3.4.2 Pada tabel, cari data surat, dan klik tombol "Proses Disposisi";
- 3.4.3 Klik gambar print;



3.4.4 Muncul preview, dan silakan atur margin nya;

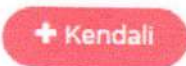


3.4.5 Klik print.

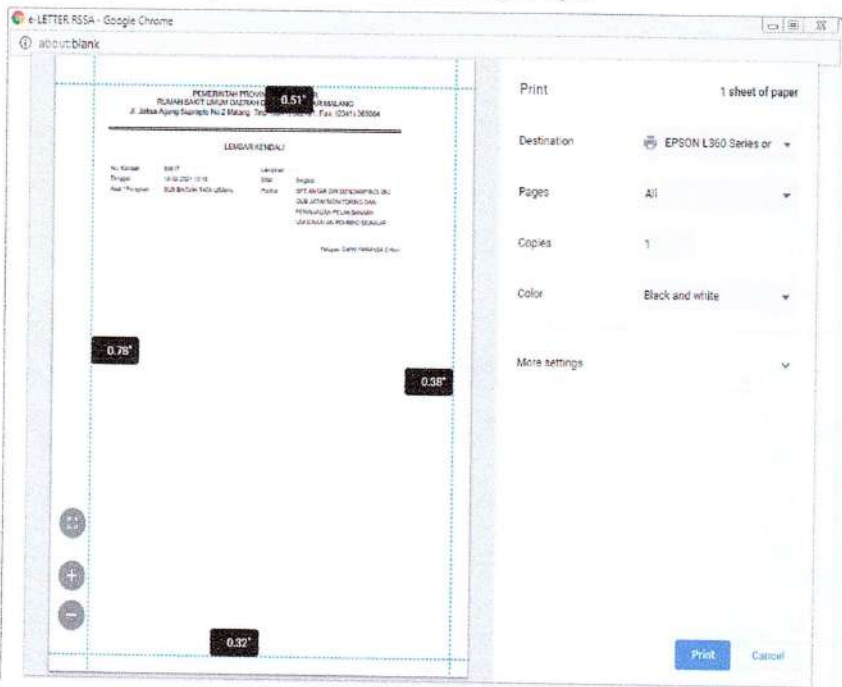
4. Lembar Kendali.

4.1 Input Lembar Kendali.

- 4.1.1 Masuk menu "Lembar Kendali";
- 4.1.2 Pilih "+ Kendali";



- 4.1.3 Selanjutnya lengkapi kolom: "Asal/Pengolah:", "Sifat surat", "Lampiran", "Perihal".
- 4.1.4 Klik "Simpan";
- 4.1.5 Muncul preview, dan silakan atur margin nya;



4.1.6 Print lembar kendali merah;



- 4.1.7 Uploadkan surat/dokumen tersebut, yang sudah di scan sebelumnya;
- 4.1.8 Klik tombol “Closing”;
- 4.1.9 Data kendali akan muncul di tabel.

4.2 Proses Mutasi.

Setelah input kendali, selanjutnya adalah proses mutasi:

- 4.2.1 Masuk menu “Lembar Kendali”;
- 4.2.2 Pada tabel, cari data kendali surat yang akan dimutasi dan klik tombol “Proses Mutasi”;

No Kendali	Tgl-Jam	Pengolah	Perihal	Jenis
00061	08-01-2021 10:21	Sub Bag.Tata Usaha	SPT PELAYANAN MOBIL JENAZAH ANTAR JENAZAH KE PARE KEDIRI AN MOH YAENURI	Kendali Surat

4.2.3 Klik tombol “Tujuan”;

no kendali: 00061 | tanggal: 08-01-2021 10:21 | pengolah: SUB BAG.TATA USAHA
SPT PELAYANAN MOBIL JENAZAH ANTAR JENAZAH KE PARE KEDIRI AN MOH YAENURI
sifat: Biasa | lampiran: -

Tgl-Jam Mutasi	Tujuan	Tgl-Jam Proses	Proses	Tools
No data available in table				

- 4.2.4 Selanjutnya input “Tujuan”;
- 4.2.5 Klik “Simpan”;
- 4.2.6 Pada tabel klik tombol “Proses”;
- 4.2.7 Selanjutnya input “Proses”.
- 4.2.8 Klik “Simpan”.

4.3 Pengecekan (*Tracking*) Lembar Kendali.

Digunakan untuk mengecek perjalanan pengesahan surat sudah sampai dimana.

- 4.3.1 Masuk pada menu “Lembar Kendali”;
- 4.3.2 Pada tabel, cari data surat dan klik tombol “Proses Mutasi”;
- 4.3.3 Muncul tabel proses perjalanan pengesahan surat melalui lembar kendali.

5. Surat Keluar.

5.1 Input Surat Keluar.

- 5.1.1 Masuk menu “Surat Keluar”;
- 5.1.2 Klik tombol “+ Surat Keluar”;

5.1.3 Selanjutnya input surat keluar:

- Apabila surat keluar memiliki kendali, inputkan “Tahun” dan “No. Kendali”. (data kendali yang sudah diinputkan sebelumnya);
- Bila tidak memiliki nomor kendali, lewati kolom tahun dan no kendali. Lengkapi kolom dibawahnya, “Perihal, Pengolah, Kode Surat, Tujuan Surat, Balasan, Tgl Surat Keluar”.



- 5.1.4 Klik “Simpan”;
- 5.1.5 Data surat keluar akan muncul di tabel.

6. Pencarian Data Surat.

6.1 Masuk menu “Pencarian”;



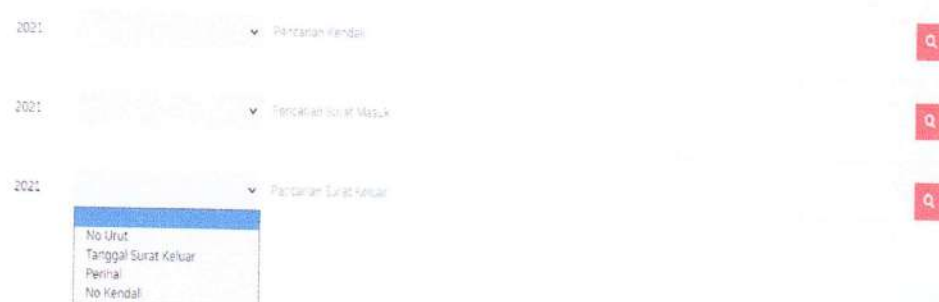
- 6.2 Pilih kolom sesuai dengan data yang akan dicari. Pencarian kendali, surat masuk atau surat keluar;
- 6.3 Lakukan pencarian kendali berdasarkan “No. Kendali”, “Tanggal Diterima”, “Asal/Pengelola” atau “Perihal”;



6.4 Lakukan pencarian surat masuk berdasarkan “No. Surat”, “Tanggal Surat”, “Surat Dari” atau “Perihal”;



6.5 Lakukan pencarian surat keluar berdasarkan “No. Urut”, “Tanggal Surat Keluar”, “Perihal” atau “No. Kendali”;



6.6 Contoh pencarian kendali berdasarkan perihal, sebagai berikut:

7. Arsip.

7.1 Masuk menu “Arsip”;

RSUD DR. SAIFUL ANWAR MALANG

E-LETTER

BERANDA UTAMA | DIKIRI FARIHANA Sijoni / SUB BADIANTATA USAMA

TAKSI USAMU

Amplop Disposisi

Dari	Tgl Surat	Tgl Arsip	No Surat	Pertihal	Jenis	No Agenda	Tools
KETUA KESELAMATAN PASREN RS	02-02-2021	08-02-2021	02/VI/K/32/002/2021	PENJUALAN STATUS REKAM MEDIK	Disposisi	070/00693/302/2021	[Icon]
STRES KEPALANI	28-12-2020	08-02-2021	082/LBG/STRES-KP/19/02020	PERMOHONAN PENGISIAN FORMULIR EVALUASI KERASAKAN	Disposisi	116/00709/302/2020	[Icon]
KAMIT 3 SPKT POLRES MALANG	25-01-2021	05-02-2021	R/18/2021/RESKOM	PERMINTAAN PEMERIKSAAN KORBAN AN IRIJONO	Disposisi	331/00603/302/2021	[Icon]
KAMIT 3 SPKT POLRES MALANG	26-01-2021	05-02-2021	R/19/2021/RESKOM	PERMINTAAN PEMERIKSAAN KORBAN AN IRWAN	Disposisi	331/00641/301/2021	[Icon]
KASAT LANTAS KEPOLISIAN RESORT MALANG KOTA	05-01-2021	05-02-2021	B/02/1/2021/SATLANTAS	PERMINTAAN VISUM ET REPERTUM MAYAT AN MEDI HENDAR P	Disposisi	331/00759/302/2021	[Icon]
PS. KOMANDAN DATASEMEN POLISI MULUTR V/3	28-01-2021	05-02-2021	R/16/1/2021	PERMOHONAN VISUM ET REPERTUM AN LAULY FADYAH KAUR	Disposisi	331/00785/302/2021	[Icon]
PT. IMEDCO DIALIA	20-01-2021	04-02-2021	/	SURAT PENAWARAN / STANDARISASI	Disposisi	020/1/00497/302/2021	[Icon]
SEKRETARS DAERAH PROV JATIM	-	04-02-2021	/	JADWAL PKWT KESALA ORG GEDUNG NEGARA	Disposisi	016/00793/302/2021	[Icon]
KETUA SMP RADIOLOGI	27-01-2021	03-02-2021	028/002/19/302/2021	REVISI JADWAL JAGA DOKTER PPDS	Disposisi	446/00793/302/2021	[Icon]

© 2020 dynamsoftware

7.2 Pilih "+ Arsip";



7.3 Lengkapi kolom, "Kode Surat", "No. Surat", "Surat Dari", "Tgl Surat", "Perihal", "No. Agenda", "Tgl Arsip";

7.4 Pilih “Simpan”



7.5 Data arsip akan ditampilkan pada tabel.

8. Laporan Data Surat.

8.1 Masuk menu "Laporan":

8.2 Pilih laporan surat yang akan ditampilkan, "Surat Masuk" atau "Surat Keluar";

1.2 Klik gambar untuk upload scan paraf yang telah disiapkan;

Klik gambar untuk load file scan paraf



1.3 Cari scan paraf yang akan diupload, pilih dokumen, kemudian pilih open;

1.4 Scan paraf akan tersimpan

2. Kirim Surat.

2.1 Input Surat Yang Akan Dikirim.

2.1.1 Masuk menu “Kirim Surat”;



2.1.2 Pilih “+ Kirim Surat”;



2.1.3 Isikan perihal surat pada kolom yang telah disediakan;

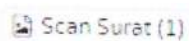


2.1.4 Klik tombol simpan;

2.1.5 Data surat akan muncul pada tabel.

2.2 Upload Dokumen Surat.

2.2.1 Pada tabel kirim surat, pilih tools “Scan Surat” untuk memasukkan dokumen pendukung;



2.2.2 Upload scan surat dengan format image, klik pada kotak yang tersedia;



Edit Surat



Tools

2.2.3 Cari dokumen yang akan diupload, pilih dokumen, kemudian pilih open;

2.2.4 Dokumen akan tersimpan.

2.3 Upload Dokumen Pendukung dan Lampiran Surat.

2.3.5 Pada tabel kirim surat, pilih tools "Lampiran" untuk memasukkan dokumen pendukung;

Lampiran (1)

2.3.6 Upload dokumen pendukung dan lampiran surat, pilih load file;

Add Lampiran

Load File

#4 Daftar Tilik Kesiapan RS Masa Pandemi.xlsx

Keluar

2.3.7 Cari dokumen yang akan diupload, pilih dokumen, kemudian pilih open;

2.3.8 Dokumen akan tersimpan.

2.4 Tambahkan "Kepada" Tujuan Surat dikirimkan.

2.4.6 Pada tabel kirim surat, pilih tools "Kepada" untuk mengirim tujuan surat;

Kepada (1)

2.4.7 Pilih satu atau beberapa tujuan yang akan dikirimkan surat;

Add Kepada

Kepada

Simpan

Kepada

Ka.Inst.Farmasi

Tools

2.4.8 Kemudian pilih simpan.



3. Surat Masuk.

Merupakan menu untuk menerima surat masuk.

3.1 Masuk menu “Surat Masuk”

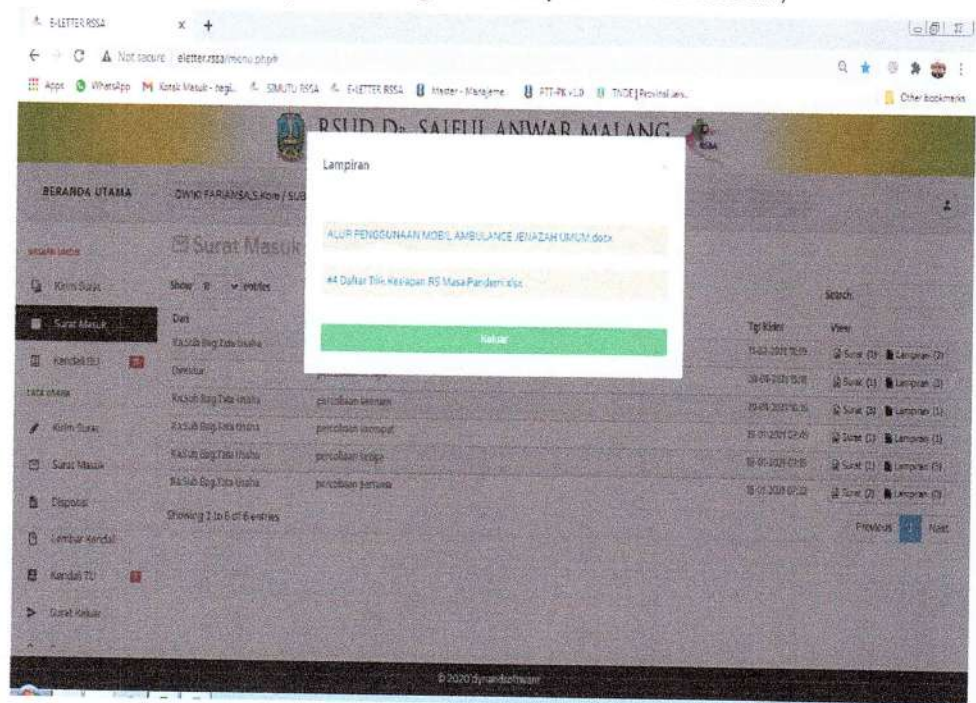
3.2 Pada tabel surat masuk yang ditampilkan, pilih “Surat” pada tab menu view untuk melihat dokumen surat masuk;



3.3 Pilih “Lampiran” pada tab menu view untuk melihat dokumen-dokumen pendukung serta lampiran yang dikirimkan bersama surat masuk;



3.4 Download dokumen pendukung dan lampiran surat masuk;



3.5 Klik dokumen pendukung dan lampiran yang mau didownload;

3.6 Dokumen pendukung dan lampiran otomatis tersimpan di komputer.



4. Disposisi.

Ada notifikasi atau pemberitahuan apabila ada disposisi yang masuk melalui eletter.



4.1 Masuk menu “Disposisi”;



4.2 Pada kolom pencarian, cari data surat, kemudian klik tombol “Proses Disposisi”;



4.3 Klik tombol “Arahan”, untuk mengarahkan disposisi ke satuan kerja tujuan sesuai dengan isi perihal dari surat;

dari: KEPALA BIRO HUMAS DAN PROTOKOL | tgl surat: 06-01-2021 | no surat: 005/001.6/033.3/2021
Undangan Pendampingan Peninjauan Tempat Isolasi Pasien Covid-19 tgl 06 Jan 2021 jam 15.30wib
No Agenda: 005/00114/302/2021 | diterima: 06-01-2021 07:00



4.4 Selanjutnya input: "Kepada", "Isi disposisi";

Input Arahkan

Kepada

1.2 - Ka Sub Bag Tata Usaha

Isi Disposisi

Tindak Lanjut Oleh ...]

Keluar Simpan

4.5 Apabila arahan dan isi disposisi siap dikirim ke satuan kerja tujuan, klik "Simpan";

4.6 "DISPOSISI TERKIRIM KE TUJUAN".



BAB IV PENUTUP

Panduan Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) Internal RSUD Dr. Saiful Anwar Malang merupakan acuan pengelolaan dan petunjuk teknis Tata Naskah Dinas Elektronik pada satuan kerja di lingkungan RSUD Dr. Saiful Anwar Malang.

Dengan memanfaatkan panduan ini diharapkan dapat tercapai kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan TNDE di RSUD Dr. Saiful Anwar Malang. Selain itu, diharapkan tercapai juga keterpaduan pengelolaan TNDE, kelancaran komunikasi dan kemudahan dalam pengurusan naskah dinas, serta efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan RSUD Dr. Saiful Anwar Malang dalam upaya mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (*Good Governance*).

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 1 April 2021

DIREKTUR RSUD Dr. SAIFUL ANWAR MALANG


Dr.dr. KOHAR HARI SANTOSO, Sp.An., KAP., KIC

Pemimpin Utama Madya
NIP. 19611203 198802 1 001