



# BUKU SAKU TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK (TNDE) INTERNAL SUB BAGIAN TATA USAHA

RSUD Dr. SAIFUL ANWAR MALANG



TERAKREDITASI INTERNASIONAL KARS



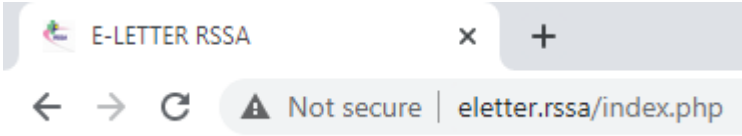
SIAPA KITA  
RSSA  
BUDAYA KITA

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

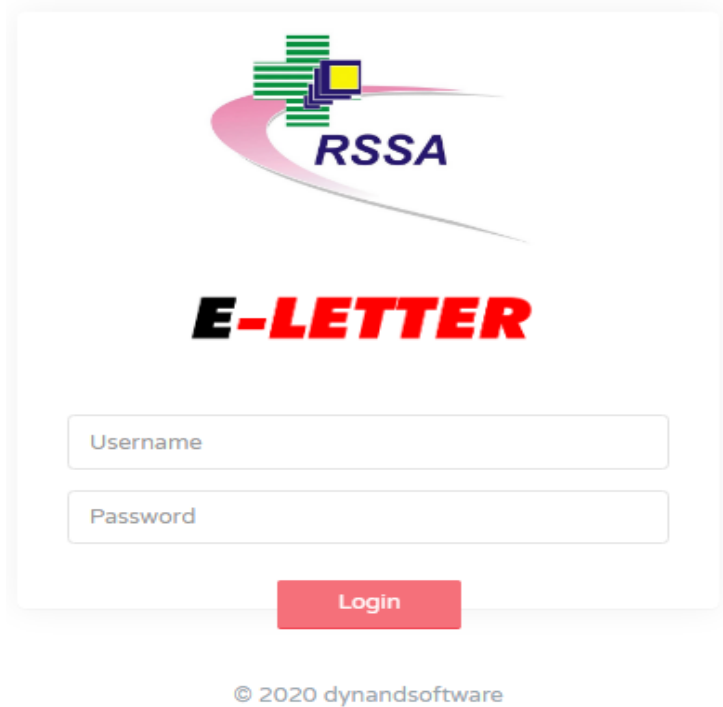
BUDAYA MUTU  
"Kita Peduli"



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.

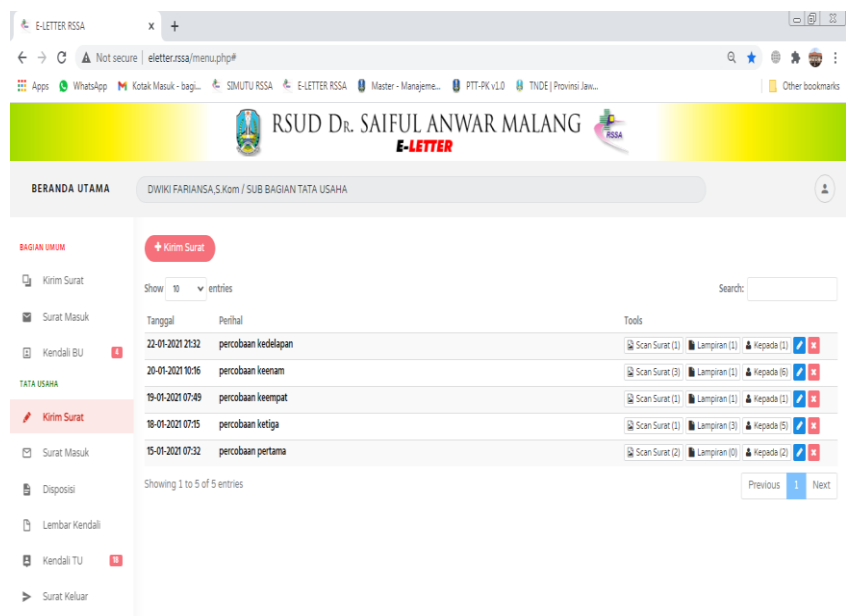


**A. Sub Bagian Tata Usaha.**

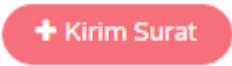
Halaman beranda utama setelah login user akun.



- 1. Kirim Surat.
  - 2.1 Input Surat Yang Akan Dikirim.
    - 2.1.1 Masuk menu “Kirim Surat”;



- 2.1.2 Pilih “+ Kirim Surat”;

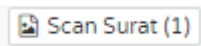


- 2.1.3 Isikan perihal surat pada kolom yang telah disediakan;

- 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;



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

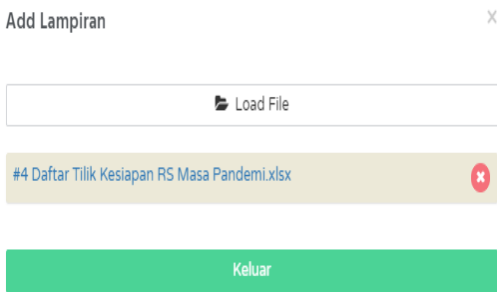


2.3 Upload Dokumen Pendukung dan Lampiran Surat.

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



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

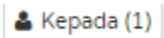


2.3.3 Cari dokumen yang akan diupload, pilih dokumen, kemudian pilih open;

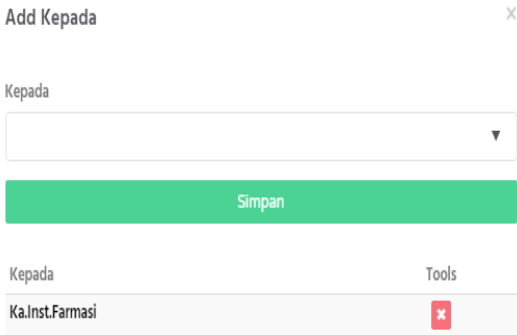
2.3.4 Dokumen akan tersimpan.

2.4 Tambahkan “Kepada” Tujuan Surat dikirimkan.

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



2.4.2 Pilih satu atau beberapa tujuan yang akan dikirimkan surat;



2.4.3 Kemudian pilih simpan.

2. Surat Masuk.

Merupakan menu untuk menerima surat masuk.

2.1 Masuk menu “Surat Masuk”

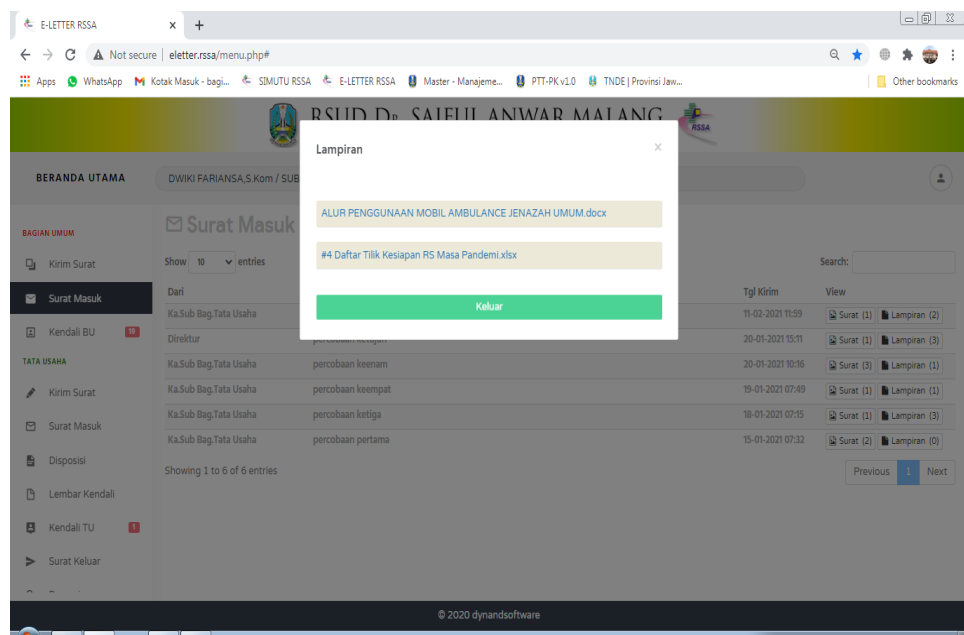
2.2 Pada tabel surat masuk yang ditampilkan, pilih “Surat” pada tab menu view untuk melihat dokumen surat masuk;



- 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;

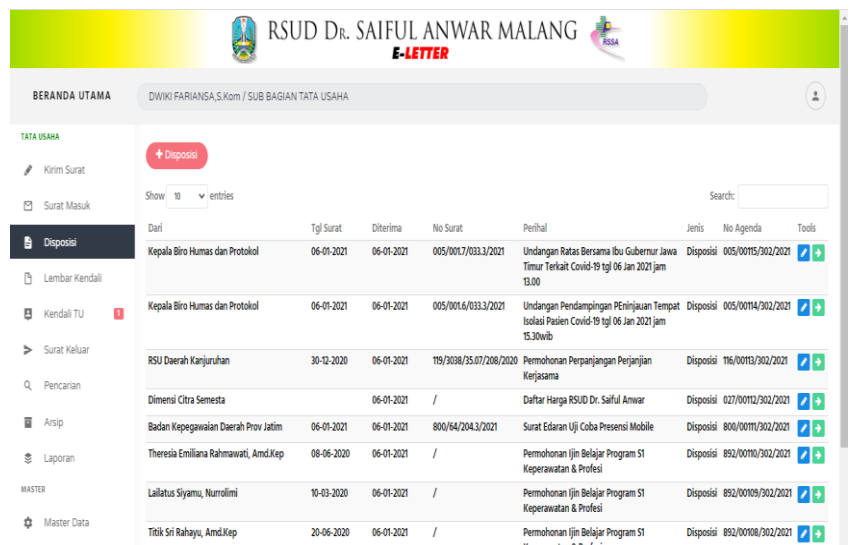


- 2.5 Klik dokumen pendukung dan lampiran yang mau didownload;
- 2.6 Dokumen pendukung dan lampiran otomatis tersimpan di komputer.

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”, “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”;

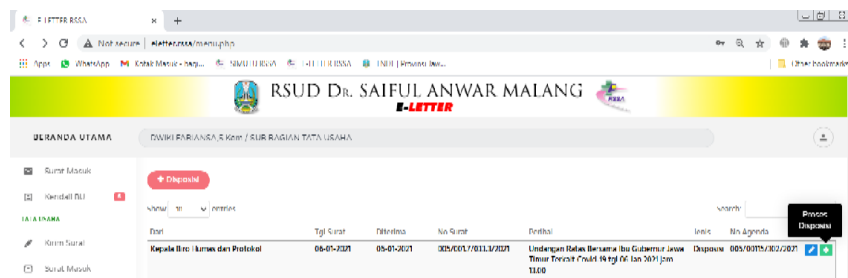
CLOSING

- 3.1.8 Data disposisi akan muncul di tabel;

### 3.2 Proses Pengarahan Disposisi.

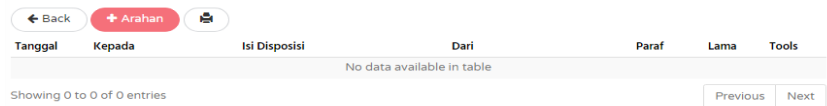
Setelah menginput surat disposisi, selanjutnya adalah proses pengarahannya:

- 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”;

dari: KEPALA BIRO HUMAS DAN PROTOKOL | tgl surat: 06-01-2021 | no surat: 005/0017/033.3/2021  
Undangan Ratas Bersama Ibu Gubernur Jawa Timur Terkait Covid-19 tgl 06 Jan 2021 jam 13.00  
No Agenda: 005/0015/032/2021 | diterima: 06-01-2021 07:00



- 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.

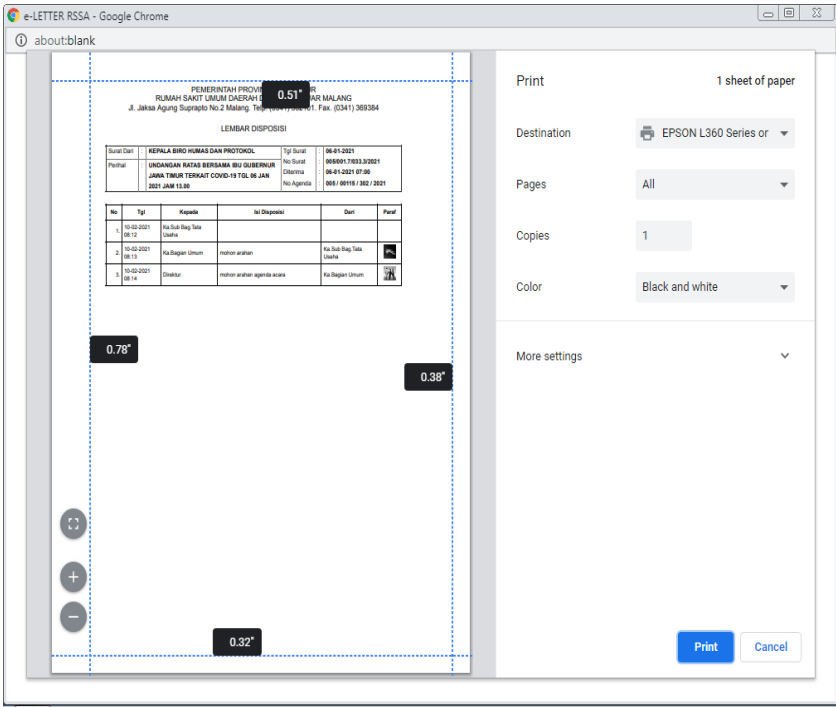
- 3.3.1 Masuk menu “Disposisi”;
- 3.3.2 Pada tabel, cari data surat dan klik tombol “Proses Disposisi”;
- 3.3.3 Muncul tabel proses perjalanan surat disposisi.

### 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.

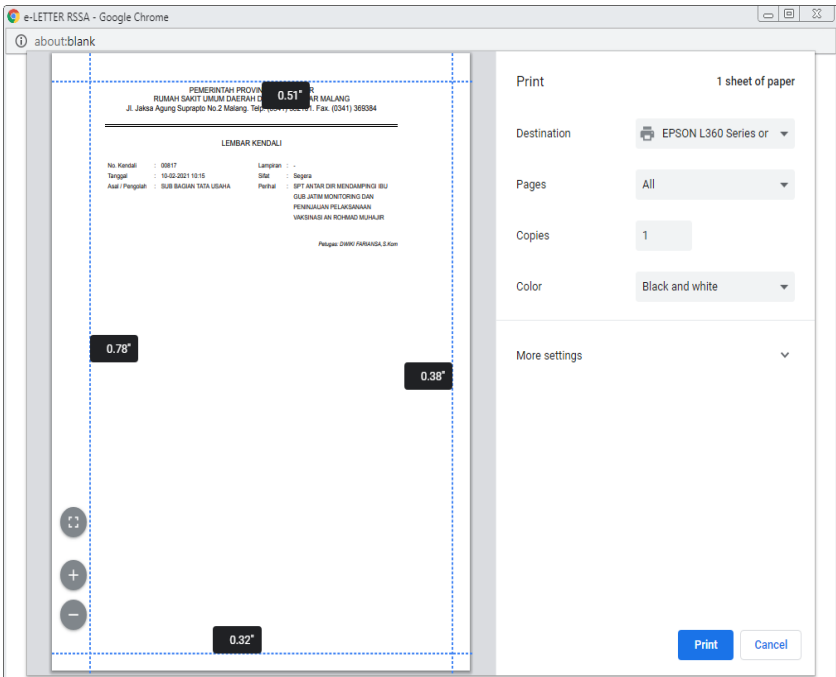
4. Lembar Kendali.

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”;

Show 10 entries

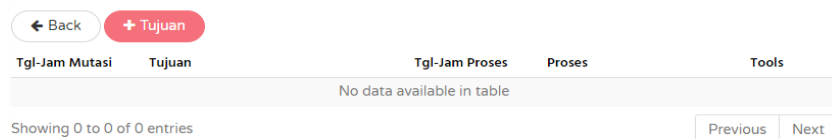
Search:

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: -



← Back + Tujuan

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

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

- 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”.





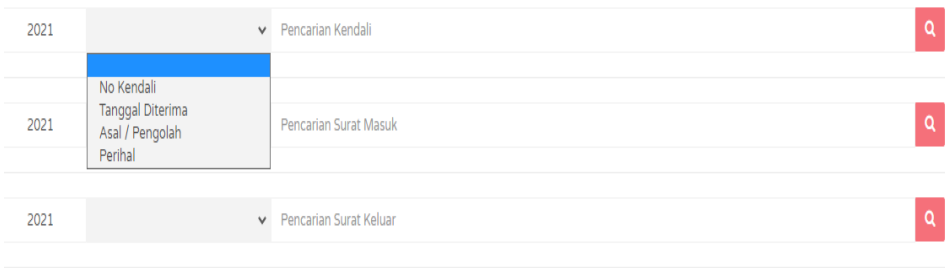
- 5.1.4 Klik “Simpan”;
- 5.1.5 Data surat keluar akan muncul di tabel.

6. Pencarian Data Surat.

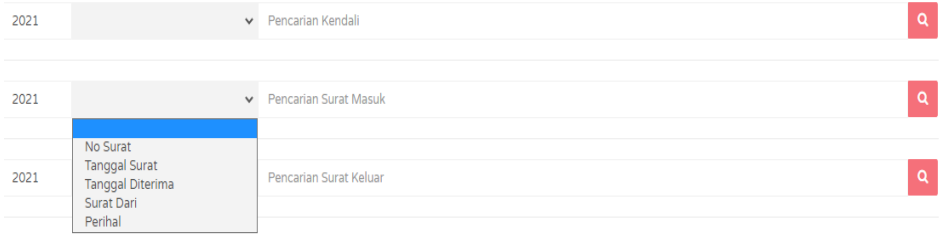
6.1 Masuk menu “Pencarian”;



- 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:

2021	Perihal	SPT			
No Kendali	Tgl-Jam	Pengolah	Perihal	Posisi	Keterangan
00860	11-02-2021 13:28	SUB BAGIAN TATA USAHA	SPT PELAYANAN KENDARAAN JENAZAH ANTAR JENAZAH KE BLITAR AN LUTFI HERNIAWAN	BAGIAN UMUM	
00853	11-02-2021 11:07	SUB BAGIAN TATA USAHA	SPT ANTAR PENGELOLA KEPEGAWAIAN DKK 2 ORG KE BKD AN BAMBANG DWI	BAGIAN UMUM	
00852	11-02-2021 10:57	SUB BAGIAN TATA USAHA	SPT PELAYANAN KENDARAAN JENAZAH ANTAR JENAZAH KE BLITAR AN LUDMAN NUL HARIS	BAGIAN UMUM	
00842	11-02-2021 09:02	SUB BAGIAN TATA USAHA	SPT KIRIM KLAIM TBMDR BAGIAN BULAN JANUARI 2021 AN TAUFIK	SUB BAGIAN TATA USAHA	
00837	10-02-2021 15:18	SUB BAGIAN TATA USAHA	SPT ANTAR PEREKAM MEDIS IKPK KE DINKES SBY AN PURNOMO	SUB BAGIAN TATA USAHA	SELESAI
00836	10-02-2021 15:11	SUB BAGIAN TATA USAHA	SPT KIRIM KLAIM NORMAL BAGIAN BULAN JANUARI 2021 AN WIDHA KURNIANINGSIH	SUB BAGIAN TATA USAHA	SELESAI
00823	10-02-2021 14:10	SUB BAGIAN TATA USAHA	SPT PELAYANAN KENDARAAN JENAZAH ANTAR JENAZAH KE JAWA TENGAH AN MOH. YAENURI DKK 2 ORG	SUB BAGIAN TATA USAHA	SELESAI
00822	10-02-2021 14:10	BIDANG PENGEMBANGAN PROFESI	SPT PANITIA POSERTA PELATIHAN MENGGUNAKAN VENTILATOR DAN BED SIDE MONITOR	SUB BAGIAN TATA USAHA	SELESAI
00822	10-02-2021 14:10	BIDANG PENGEMBANGAN PROFESI	SPT PANITIA POSERTA PELATIHAN MENGGUNAKAN VENTILATOR DAN BED SIDE MONITOR	SUB BAGIAN TATA USAHA	

7. Arsip.

7.1 Masuk menu “Arsip”;

E-LETTER RSSA

Not secure | eletter.rssa/menu.php#

Apps WhatsApp Kotak Masuk - bagi... SIMUTU RSSA E-LETTER RSSA Master - Managem... PTT-PK v1.0 TNDE | Provinsi Jan... Other bookmarks

RSUD Dr. SAIFUL ANWAR MALANG E-LETTER RSSA

BERANDA UTAMA DIWIKI FARIANSAS, S.Kom / SUB BAGIAN TATA USAHA

TATA USAHA

Kirim Surat

Surat Masuk

Disposisi

Lembar Kendali

Kendali TU

Surat Keluar

Pencarian

Arsip

Laporan

MASTER

Master Data

+ Arsip Disposisi

Show 10 entries

Dari	Tgl Surat	Tgl Arsip	No Surat	Perihal	Jenis	No Agenda	Tools
KETUA KESELAMATAN PASIEN RS	02-02-2021	08-02-2021	02/II/K.12/302/2021	PERMINJAMAN STATUS REKAM MEDIK	Disposisi	070/00869/302/2021	
STIKES KEPANJEN	21-12-2020	08-02-2021	087/LBG/STIKES-KPI/XII/2020	PERMOHONAN PENGISIAN FORMULIR EVALUASI KERJASAMA	Disposisi	116/00701/302/2020	
KANIT 3 SPKT POLRES MALANG	29-01-2021	05-02-2021	R/78/I/2021/RESKRIM	PERMINTAAN PEMERIKSAAN KORBAN AN MUJIONO	Disposisi	331/00863/302/2021	
KANIT 3 SPKT POLRES MALANG	29-01-2021	05-02-2021	R/79/I/2021/RESKRIM	PERMINTAAN PEMERIKSAAN KORBAN AN IRWAN	Disposisi	331/00841/302/2021	
KASAT LANTAS KEPOLSIAN RESORT MALANG KOTA	05-01-2021	05-02-2021	B/02/I/2021/SATLANTAS	PERMINTAAN VISUM ET REPERTUM MAYAT AN MEDI HENDAR P	Disposisi	331/00659/302/2021	
PS. KOMANDAN DATASEMEN POLISI MILITER V/3	28-01-2021	05-02-2021	R/76/I/2021	PERMOHONAN VISUM ET REPERTUM AN LAILY FADYAH KAHAR	Disposisi	331/00785/302/2021	
PT. IMEDCO DIAJA	20-01-2021	04-02-2021	/	SURAT PENAWARAN / STANDARISASI	Disposisi	020.1/00487/302/2021	
SEKRETARIS DAERAH PROV JATIM	-	04-02-2021	/	JADWAL PIKET KEPALA OPD GEDUNG NEGARA	Disposisi	010/00791/302/2021	
KETUA SMF RADIOLOGI	27-01-2021	03-02-2021	028/002/3.19/202/2021	REVISI JADWAL JAGA DOKTER PPDS	Disposisi	446/00793/302/2021	

© 2020 dynandsoftware

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”;



Surat Masuk

Surat Keluar

8.3 Pilih rentang waktu tanggal awal sesuai dengan kebutuhan;

Surat Keluar

10/02/2021

s/d

Excel

<

February 2021

>

Mo

Tu

We

Th

Fr

Sa

Su

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

1

2

3

4

5

6

7

8.4 Pilih rentang waktu tanggal akhir sesuai dengan kebutuhan, kemudian data akan muncul;

Surat Keluar

10/02/2021

s/d

12/02/2021

Excel

No	No Kode	Tgl Surat	Perihal	Tujuan	Pengolah	Balasan	Kepada
02445	800	10-02-2021	USULAN PENGANGKATAN PERTAMA JABFUNG AN DWI CAHYANINGSIH DKK 3 ORANG	GUBERNUR	SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	2. TIDAK	
02446	005	10-02-2021	UND. RAPAT PERSIAPAN WEBINAR AUTHORSHIP	TERKAIT	SUB BAGIAN TATA USAHA	2. TIDAK	
02447	843	10-02-2021	SURAT PERMOHONAN ISOMAN DI RSL AN ROSDIANA ADHAYANTI S KPE NERS	RUMAH SAKIT	SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	2. TIDAK	
02448	800	10-02-2021	USULAN PAK AN DEBBY SAPPU BURANDA AMG	DINKES (DINAS KESEHATAN)	SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	2. TIDAK	
02449	800	10-02-2021	USULAN PAK AN NIKE WASIYATI AMG	DINKES (DINAS KESEHATAN)	SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	2. TIDAK	
02450	800	10-02-2021	USULAN PAK AN TRI AGUSTIN PURWANINGSIH AMD KEB	DINKES (DINAS KESEHATAN)	SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	2. TIDAK	
02451	800	10-02-2021	USULAN PAK AN ANIS CHABIBAH AMD KEB	DINKES (DINAS KESEHATAN)	SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	2. TIDAK	
02452	800	10-02-2021	USULAN PAK AN NIKEN DAMAYANTI S TR GZ	DINKES (DINAS KESEHATAN)	SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	2. TIDAK	
02453	800	10-02-2021	USULAN PAK AN INDIRA WASTU WIDYA	DINKES (DINAS KESEHATAN)	SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	2. TIDAK	
02454	800	10-02-2021	SURAT KETERANGAN PENGURUSAN SIPP AN. NURHADI,AMD.KEP	PRIBADI	SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	1. YA	

Showing 1 to 10 of 218 entries

Previous

1

2

3

4

5

...

22

Next

8.5 Cetak laporan yang telah ditampilkan, pilih gambar “print”;

Excel

8.6 Pilih “excel” apabila data ingin disimpan di komputer, data akan otomatis tersimpan di komputer.

