

2020



Tata Naskah **Dinas Elektronik**

Diskominfo Kabupaten Tanah Laut

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	a
DAFTAR GAMBAR.....	c
BAB 1 Pendahuluan.....	1
1.1 Tentang Tata Naskah Dinas Elektronik	1
1.1.1 Naskah Dinas	1
1.1.2 Tata Naskah Dinas	1
1.1.3 Naskah Dinas Elektronik	1
1.1.4 Tata Naskah Dinas Elektronik	1
1.2 Alur Proses Bisnis Tata Naskah Dinas Elektronik	2
1.2.1 Proses Bisnis Pembuatan Draft Naskah Dinas Keluar.....	2
1.2.2 Proses Bisnis Naskah Masuk	3
1.2.3 Proses Bisnis Disposisi	3
BAB 2 Antarmuka Pengguna.....	4
2.1 Beranda/Dashboard	4
2.2 Struktur Menu Aplikasi.....	4
BAB 3 Memulai Aplikasi	6
3.1 Mengakses Halaman Login Pengguna	6
BAB 4 Membuat Draft Naskah Keluar.....	7
4.1 Tahapan	7
4.2 Melakukan konfigurasi ulang template/borang naskah keluar.....	14
4.3 Mengedit Draft naskah keluar	15
4.4 Menghapus draf naskah.....	16
BAB 5 Verifikasi dan Pengesahan Draf Naskah Keluar	18
5.1 Verifikasi.....	18
5.2 Pengesahan draf naskah	19

BAB 6 Pengiriman Naskah Keluar	21
6.1 Tahapan	21
BAB 7 Menerima Surat Masuk.....	24
7.1 Menerima naskah masuk melalui TNDE	24
7.2 Menerima naskah masuk dari sistem eksternal	26
BAB 8 Disposisi	28
8.1 Tahapan	28
8.2 Menampilkan Disposisi Diterima.....	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.2.1 Proses Bisnis Membuat Draft Naskah Masuk	2
Gambar 1.2.2 Proses Bisnis Naskah Masuk	3
Gambar 1.2.3 Proses Bisnis Disposisi	3
Gambar 0.1 Halaman Beranda	4
Gambar 2.2.1 Menu dan Sub Menu	4
Gambar 2.2.2 Menu Pengelolaan Proses Naskah dan Menu Arsip Naskah Dinas	5
Gambar 3.1.1 Form Login Pengguna.....	6
Gambar 4.1.1 Menu Draf Naskah Keluar	7
Gambar 4.1.2 Halaman Draf Naskah Keluar	8
Gambar 4.1.3 Form Konfigurasi Draf Naskah.....	8
Gambar 4.1.4 Simpan Konfigurasi Draft Naskah	9
Gambar 4.1.5 Tombol isi naskah	10
Gambar 4.1.6 Form Draf Naskah Keluar	10
Gambar 4.1.7 Form Tujuan naskah.....	11
Gambar 4.1.8 Tab Form Tembusan Naskah Keluar	12
Gambar 4.1.9 Form File Lampiran Draf Naskah Keluar	13
Gambar 4.1.10 Tombol Simpan Seluruh Isian Pada Form Draf Naskah Keluar	14
Gambar 4.2.1 Tombol Konfigurasi ke Form Draft Naskah Keluar	14
Gambar 4.2.2 Form Konfigurasi Draft Naskah Keluar.....	15
Gambar 4.3.1 Ubah Draft Naskah Keluar.....	15
Gambar 4.3.2 Tombol Simpan Perubahan Pada Form Draf Naskah Keluar	16
Gambar 5.1.1 Menu Verifikasi Draf naskah keluar	18
Gambar 5.1.2 Tombol Verifikasi Naskah Keluar	18
Gambar 5.1.3 Tombol aksi Verifikasi Draf Naskah Keluar	19
Gambar 5.2.1 Tombol Terbitkan Naskah	20
Gambar 5.2.2 Konfirmasi Menyetujui Penerbitan Draf Naskah Keluar.....	20
Gambar 6.1.1 Menu Naskah Keluar	21
Gambar 6.1.2 Tombol Kirim Naskah Keluar.....	22
Gambar 6.1.3 Konfirmasi Kirim Naskah Keluar	22
Gambar 7.1.1 Sub Menu Naskah Diterima	24
Gambar 7.1.2 Tombol Salin Data Naskah Masuk Diterima	25

Gambar 7.1.3 Konfirmasi Salin Data Draft Naskah Masuk	25
Gambar 7.2.1 Sub Menu Naskah Masuk	26
Gambar 7.2.2 Form Naskah Masuk	27
Gambar 7.2.3 Tombol Simpan Form Naskah Masuk	27
Gambar 8.1.1 Menu Naskah Masuk Disposisi Naskah.....	28
Gambar 8.1.2 Diposisi Naskah Masuk	28
Gambar 8.1.3 Tombol Disposisi Naskah	29
Gambar 8.1.4 Konfirmasi Disposisi Naskah.....	30
Gambar 8.2.1 Menu Disposisi Diterima	30
Gambar 8.2.2 Halaman Konfirmasi Disposisi Diterima	31
Gambar 8.2.3 Konfirmasi perintah disposisi	31

BAB 1 Pendahuluan

1.1 Tentang Tata Naskah Dinas Elektronik

1.1.1 Naskah Dinas

Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

1.1.2 Tata Naskah Dinas

Pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

1.1.3 Naskah Dinas Elektronik

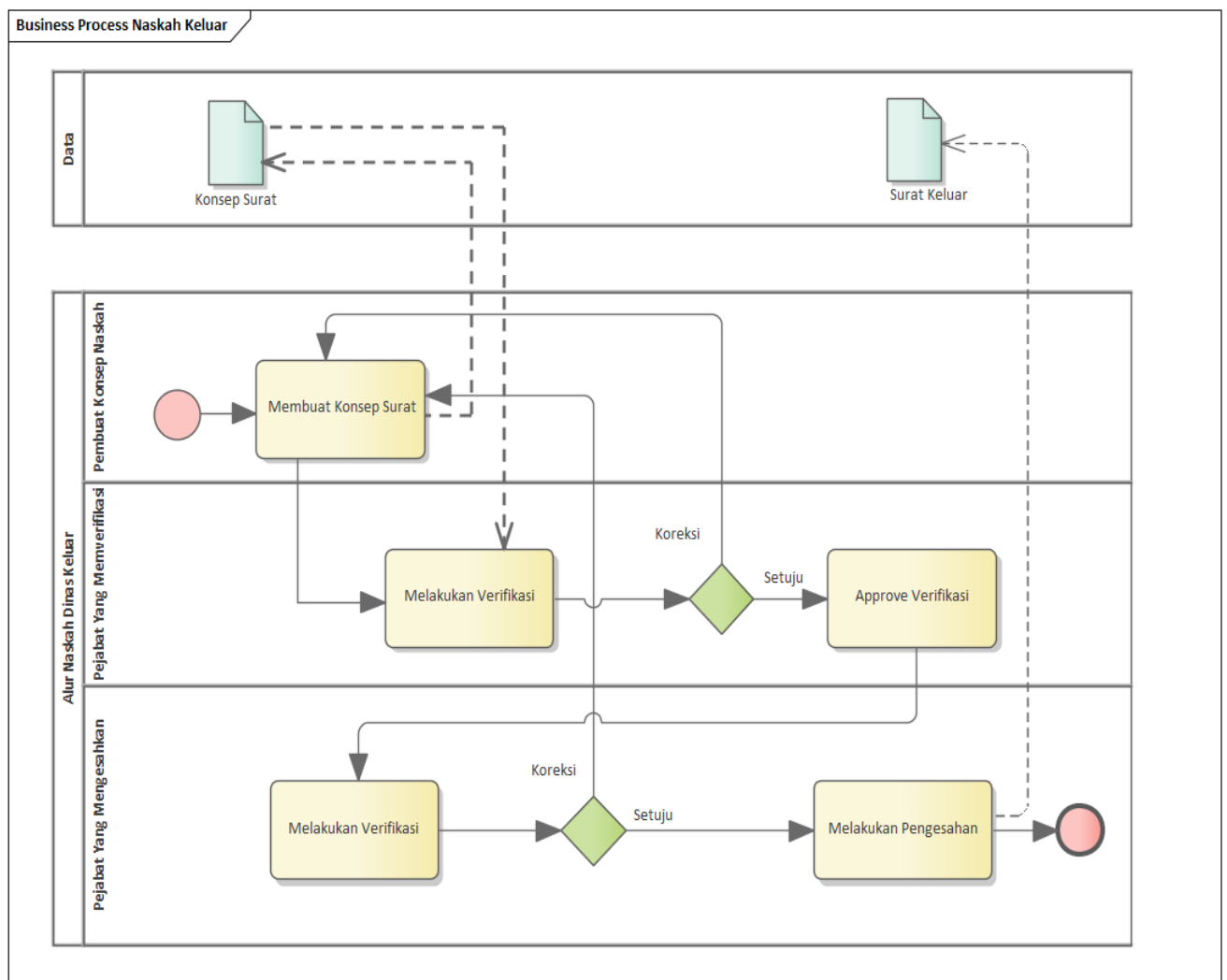
Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan atau diterima oleh pejabat pimpinan yang berwenang dalam lingkungan lembaga negara, pemerintah pusat dan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMNID.

1.1.4 Tata Naskah Dinas Elektronik

Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan putusan.

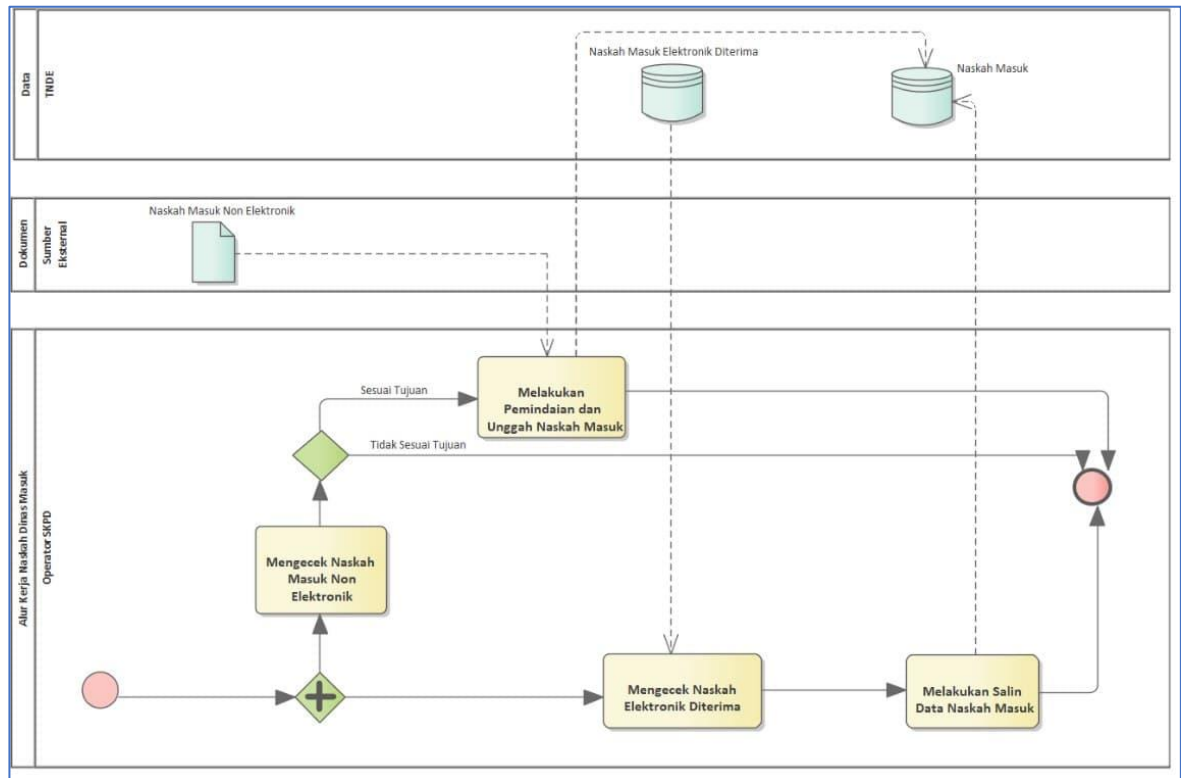
1.2 Alur Proses Bisnis Tata Naskah Dinas Elektronik

1.2.1 Proses Bisnis Pembuatan Draft Naskah Dinas Keluar



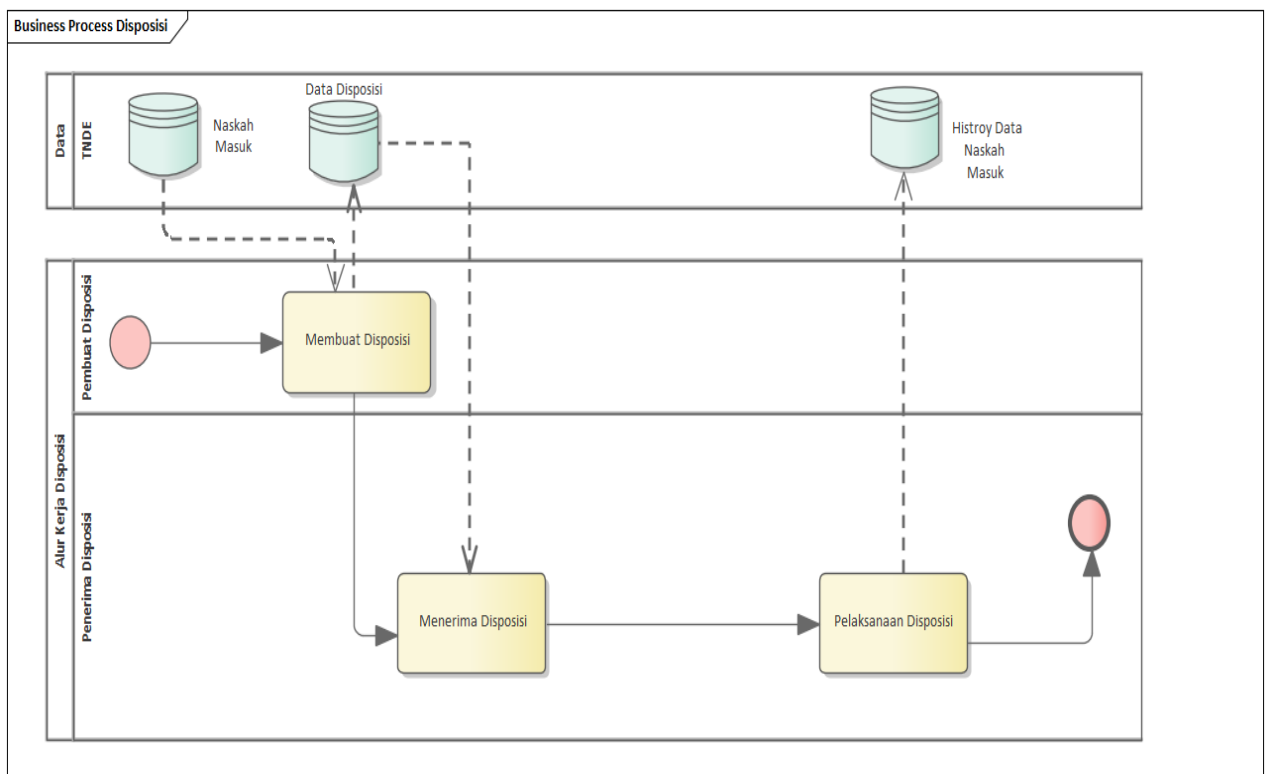
Gambar 1.2.1 Proses Bisnis Membuat Draft Naskah Masuk

1.2.2 Proses Bisnis Naskah Masuk



Gambar 1.2.2 Proses Bisnis Naskah Masuk

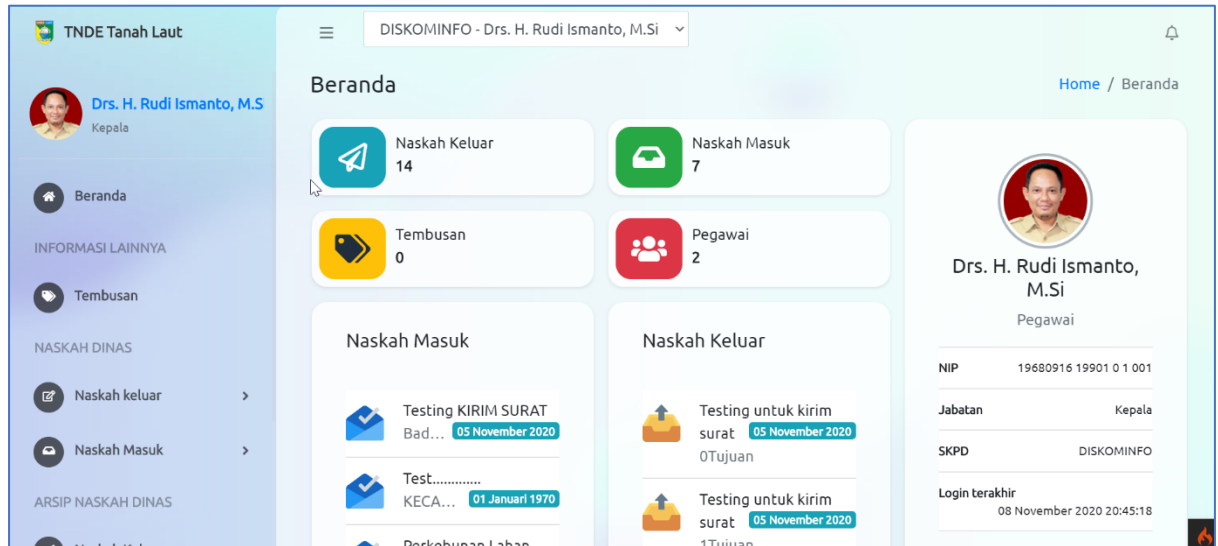
1.2.3 Proses Bisnis Disposisi



Gambar 1.2.3 Proses Bisnis Disposisi

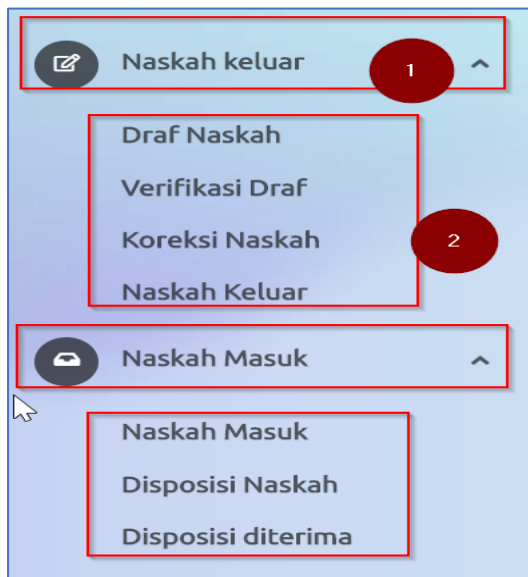
BAB 2 Antarmuka Pengguna

2.1 Beranda/Dashboard



Gambar 0.1 Halaman Beranda

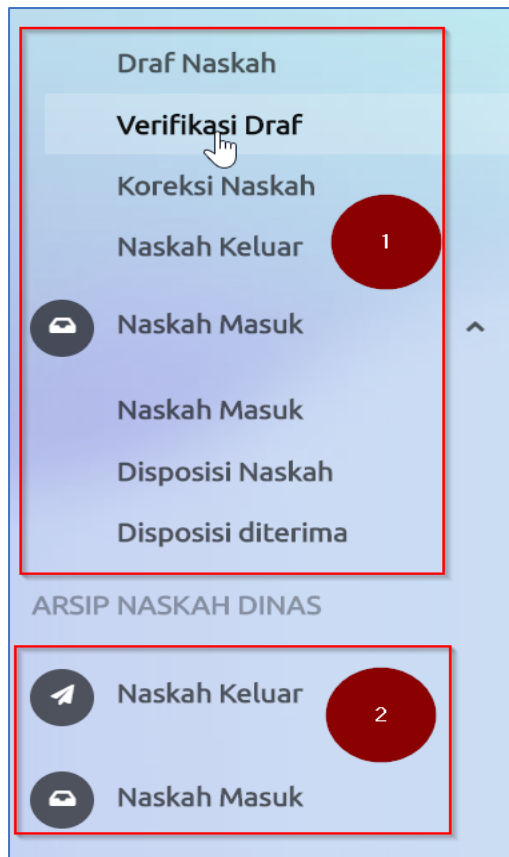
2.2 Struktur Menu Aplikasi



Keterangan :

1. Menu
2. Sub Menu

Gambar 2.2.1 Menu dan Sub Menu



Keterangan :

1. Menu-menu yang menampilkan informasi pengelolaan naskah , tindak lanjut dan proses naskah
2. Menu-menu yang menampilkan informasi laporan arsip naskah keluar dan masuk

Gambar 2.2.2 Menu Pengelolaan Proses Naskah dan Menu Arsip Naskah Dinas

BAB 3 Memulai Aplikasi

3.1 Mengakses Halaman Login Pengguna

Sebelum mengakses halaman utama dan menu-menu pada sistem Tata Naskah Dinas Elektronik terlebih dahulu dilakukan proses authentication/login pengguna dengan mengetikkan alamat <http://tnde.tanahlautkab.go.id> pada web browser

Gambar 3.1.1 Form Login Pengguna

Keterangan :

Pengguna level Pegawai

1. Username : [diisi dengan NIP]
2. Password : [diisi dengan password yang sama pada aplikasi E-KITA]

Pengguna level Operator SKPD

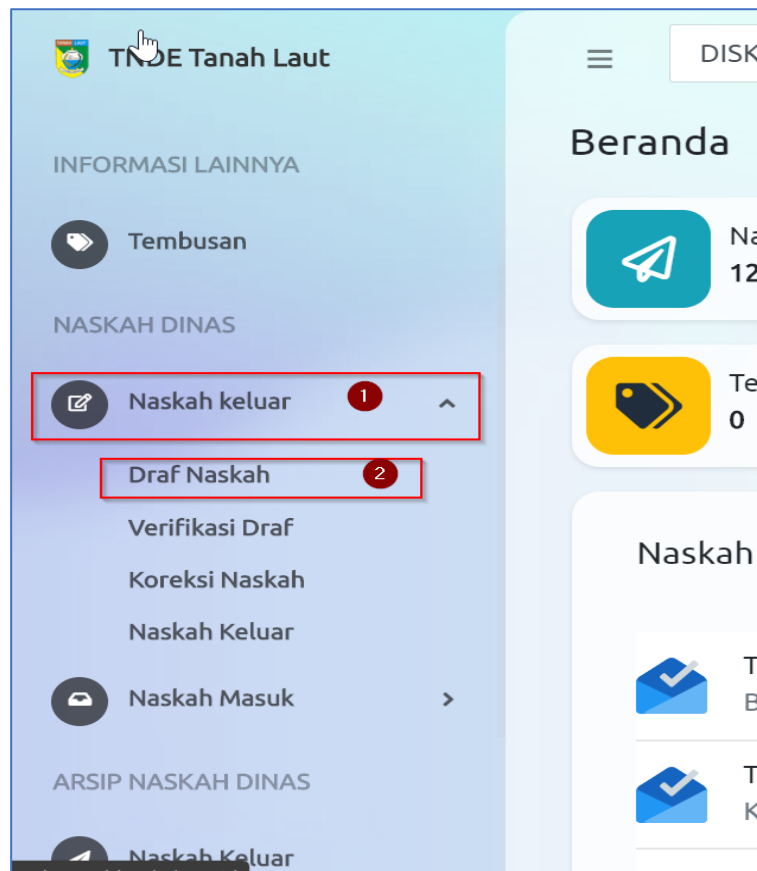
1. Username : [diisi dengan username yang sama pada aplikasi SIAB]
2. Password : [diisi dengan password yang sama pada aplikasi SIAB]

BAB 4 Membuat Draft Naskah Keluar

4.1 Tahapan

Membuat draft naskah keluar hanya dapat dilakukan di level pegawai. Adapun tahapan pembuatan draft naskah keluar sebagai berikut :

1. Memilih menu naskah kemudian pilih sub menu Draf Naskah



Gambar 4.1.1 Menu Draf Naskah Keluar

2. Pada halaman Draft Naskah Keluar kemudian Klik tombol tambah

Halaman Draf Naskah Keluar

Beranda / Data Draf Naskah Keluar

Data Draf Naskah Keluar

+ Tambah Refresh

10 Item/Halaman Cari...

☐	Tanggal	↑↓ Perihal	↑↓ Sifat	↑↓ Pembuat	↑↓ Status	↑↓ Dibuat pada
☐	07 November 2020	Penyampaian Data Terbaru	Penting	Kasi Pengembangan Aplikasi	Verifikasi	07 November 2020
☐	06 November 2020	Permintaan Data Arsip Nasional	Penting	Kasi Pengembangan Aplikasi	Proses	06 November 2020
☐	06 November 2020	Penyampaian data Draft RKA	Penting	Kasi Pengembangan	Proses	06 November

Gambar 4.1.2 Halaman Draf Naskah Keluar

3. Memilih jenis template/borang yang akan di gunakan

Konfigurasi Draf Naskah

Klasifikasi Surat

Skema Tanda Tangan

Template

Preview Gunakan

File Edit View Format

Paragraph B I

Penanda Tangan

Skema

Gambar 4.1.3 Form Konfigurasi Draf Naskah

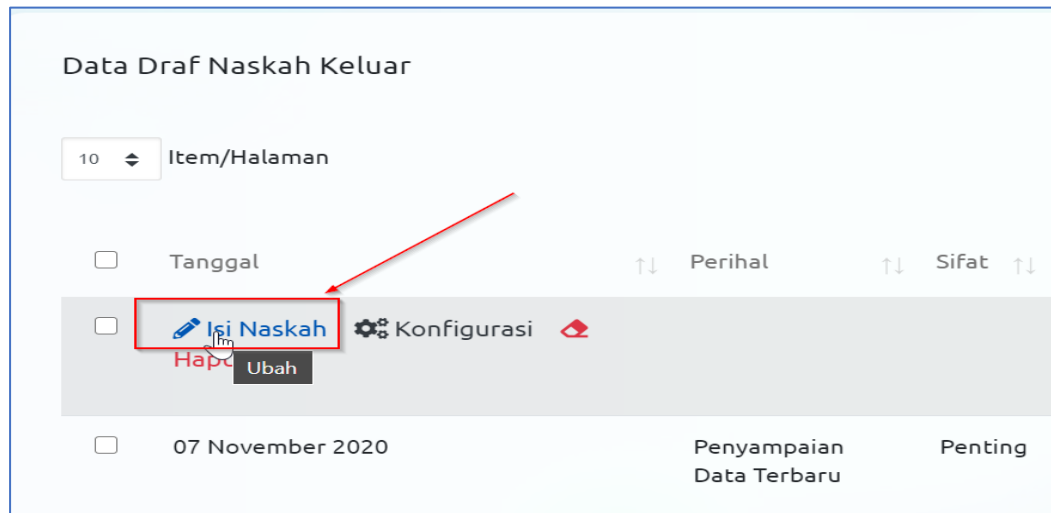
Keterangan form konfigurasi draft naskah :

- 1). Masukan pilihan jenis klasifikasi surat
- 2). Masukan pilihan jenis template/borang naskah
- 3). Klik Tombol preview untuk melihat format dan bentuk draft naskah secara keseluruhan.
- 4). Klik tombol Gunakan untuk mendrop jenis format naskah yang akan digunakan dalam pembuatan draft naskah
- 5). Masukan pilihan jenis kewenangan pejabat yang mengesahkan yang mengesahkan draft naskah
- 6). Selanjutnya klik tombol simpan

The screenshot shows a web form for configuring a draft document. It includes a 'Klasifikasi Surat' dropdown set to '000 - UMUM', a 'Template' dropdown set to 'Surat Dinas', and buttons for 'Preview' and 'Gunakan'. Below these is a rich text editor with a menu bar (File, Edit, View, Format) and various formatting tools. The editor contains placeholder text: 'Nomor : [naskah_keluar_nomor_naskah]', 'Sifat : [naskah_sifat_nama]', and 'Yth. [naskah_keluar_tujuan_nama]'. At the bottom, there is a 'Penanda Tangan' dropdown set to 'Kepala Dinas/Badan' and a 'Skema' button. A 'Tutup' button and a 'Simpan' button (highlighted with a red box) are located in the bottom right corner.

Gambar 4.1.4 Simpan Konfigurasi Draft Naskah

4. Langkah selanjutnya pada bagian tabel klik tombol Isi Naskah untuk membuat draft naskah berdasarkan jenis template/borang yang telah di konfigurasi sebelumnya.



Gambar 4.1.5 Tombol isi naskah

5. Untuk membuat draft naskah keluar ada beberapa form yang harus diisi

Gambar 4.1.6 Form Draf Naskah Keluar

Dua form untuk **Tujuan** dan **Isi Naskah Wajib diisi** sedangkan untuk form yang lain sifatnya hanya pilihan yang dapat di tambahkan

A. Form Tujuan Naskah

Tujuan **Isi Naskah** Tembusan Lampiran Detail Template/Borang Acu

Tujuan 1

Alias>Nama Lain 2

Tempat Tujuan + Tambahkan 3

Daftar Tujuan Naskah

10 Item/Halaman Cari...

No.	SKPD	Alias	Di
No data available in table			

Gambar 4.1.7 Form Tujuan naskah

Keterangan Form :

- 1). Memilih data tujuan naskah
- 2). Memasukan nama alias yang akan di cetak pada bagian Keterangan Kepada Yth
- 3). Memasukan keterangan tempat dapat diganti dengan nama wilayah
- 4). Klik tombol tambahkan

Jika naskah yang disampaikan lebih dari satu tujuan maka dapat mengulangi kembali langkah-langkah diatas.

B. Form isi naskah

Keterangan :

- 1). Diisi dengan perihal tentang naskah
- 2). Diisi dengan tanggal naskah
- 3). Masukan pilihan sifat naskah

Jika draft naskah yang dibuat menggunakan template / borang surat undangan maka informasi yang terkait dengan informasi undangan wajib diisi jika tidak maka abaikan saja.

C. Form Tembusan Naskah

Gambar 4.1.8 Tab Form Tembusan Naskah Keluar

Keterangan Form :

- 1) Memasukan pilihan jabatan yang tersedia
 - 2) Memasukan data Alias/Nama lain bisa diisi dengan nama lain dari isian jabatan
 - 3) Diisi dengan catatan lain atau keterangan lain
 - 4) Klik tombol tambahkan untuk menambahkan data tembusan ke dalam naskah keluar
- Jika data tembusan lebih dari satu maka dapat mengulangi kembali langkah-langkah diatas.

D. Form Lampiran

The screenshot shows a web application interface for managing draft outgoing document attachments. The top navigation bar includes tabs for 'Tujuan', 'Isi Naskah', 'Tembusan', 'Lampiran' (which is the active tab and highlighted with a red box and a callout 'Klik Tab Lampiran'), and 'Detail Template/Borang Acu'. Below the navigation bar, there are three numbered red circles indicating steps: 1. A text input field for 'Nama Lampiran'. 2. A file selection area with a 'Choose File' button, 'No file chosen' text, and a '+ Tambahkan' button. 3. A table titled 'Daftar Lampiran' with columns: No., Nama Lampiran, File, and Dibuat pada. The table is currently empty, showing 'No data available in table' and '0 sampai 0 dari 0 data' at the bottom. A search bar 'Cari...' is also present.

Gambar 4.1.9 Form File Lampiran Draf Naskah Keluar

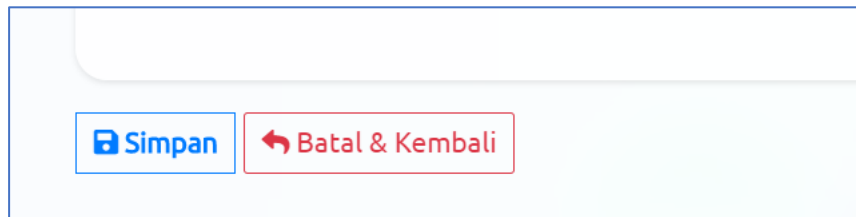
Keterangan form :

- 1) Mengisi keterangan lampiran
- 2) Memilih file yang di lampirkan dengan cara klik tombol Choose File (Type File yang diizinkan adalah Pdf) kemudian pilih file dari local computer

3) Klik tombol Tambahkan untuk menambahkan file ke dalam lampiran draft naskah keluar.

Jika lampiran file lebih dari satu maka dapat mengulangi kembali langkah-langkah diatas.

6. Jika semua form telah terisi berdasarkan langkah-langkah di atas maka jangan lupa untuk melakukan penyimpanan data dengan mengklik tombol simpan pada form

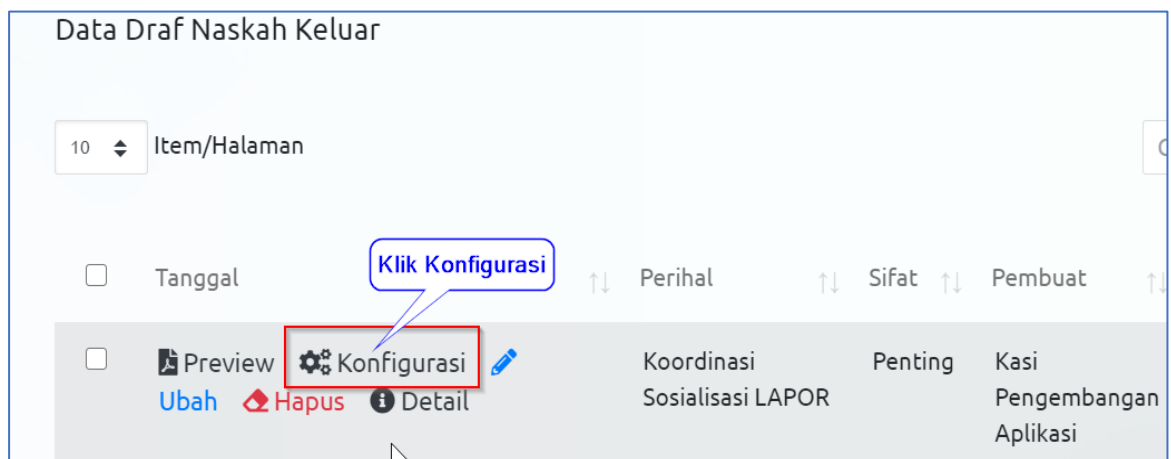


Gambar 4.1.10 Tombol Simpan Seluruh Isian Pada Form Draf Naskah Keluar

4.2 Melakukan konfigurasi ulang template/borang naskah keluar

Draft naskah yang telah dibuat sebelumnya dapat dilakukan perubahan konfigurasi template/borang jika ada yang isi yang disesuaikan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Pada bagian tabel Data Draft Naskah Keluar klik tombol Konfigurasi pada salah satu data draft naskah keluar yang akan dikonfigurasi ulang



Gambar 4.2.1 Tombol Konfigurasi ke Form Draft Naskah Keluar

2. Setelah form Konfigurasi tampil, kemudian lakukan penyesuaian data yang akan diubah dan klik tombol simpan untuk melakukan penyimpanan perubahan data.

000 - UMUM

Template

Surat Dinas Preview Gunakan

File **Edit** View Format

Paragraph **B** *I* [Alignment icons] [Indent icons]

[skpd_tempat], [tanggal] [bulan_huruf]
[tahun]

TABLE » TBODY » TR » TD POWERED BY TINY

Penanda Tangan

Kepala Dinas/Badan Skema

Tutup Simpan

Gambar 4.2.2 Form Konfigurasi Draft Naskah Keluar

4.3 Mengedit Draft naskah keluar

1. Pada bagian tabel data draf naskah keluar, klik tombol ubah pada salah satu data draft naskah yang akan diubah/diedit.

Data Draf Naskah Keluar

10 Item/Halaman

☐	Tanggal	Perihal	Sifat
☐	Preview Konfigurasi Ubah Hapus Detail	Koordinasi Sosialisasi LAPOR	Penting

Klik tombol ubah

Gambar 4.3.1 Ubah Draft Naskah Keluar

2. Setelah form Draf Naskah Keluar tampil, lakukan penyesuaian data yang akan di ubah kemudian klik simpan .

Daftar Tujuan Naskah

10 Item/Halaman Cari...

No.	SKPD	Alias	Di
1	KECAMATAN BATI-BATI	Camat Bati-Bati	Tempat

1 s/d 1 dari 1 data

< 1 >

Simpan Batal & Kembali

Gambar 4.3.2 Tombol Simpan Perubahan Pada Form Draf Naskah Keluar

4.4 Menghapus draf naskah

1. Pada bagian tabel pilih tombol **Hapus** pada salah satu data draft naskah yang akan dihapus datanya.

10 Item/Halaman Cari...

	Tanggal	Perihal	Sifat	Pembuat	Status
☐	Preview	Koordinasi Sosialisasi LAPOR	Penting	Kasi Pengembangan Aplikasi	Proses

Ubah **Hapus** Detail

2. Klik tombol **Ya, Lanjutkan** konfirmasi untuk melanjutkan penghapusan data dan tombol **Batalkan** untuk kembali ke form tabel draf naskah



Apakah Anda yakin?

untuk menghapus data **Koordinasi Sosialisasi LAPOR**

Ya, lanjutkan!

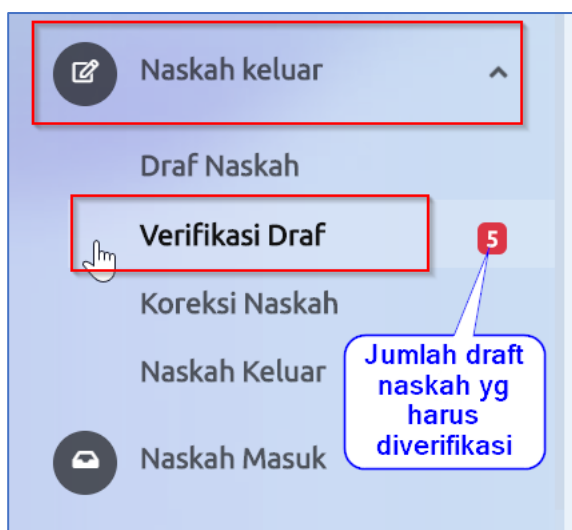
Batal

BAB 5 Verifikasi dan Pengesahan Draf Naskah Keluar

5.1 Verifikasi

Verifikasi draf naskah keluar dilakukan di level pejabat yang mempunyai kewenangan melakukan verifikasi draf naskah sebelum dilakukan pengesahan. Adapun langkah-langkah verifikasi draf naskah sebagai berikut :

1. Pada bagian menu pilih naskah keluar kemudian pilih sub menu Verifikasi Draf



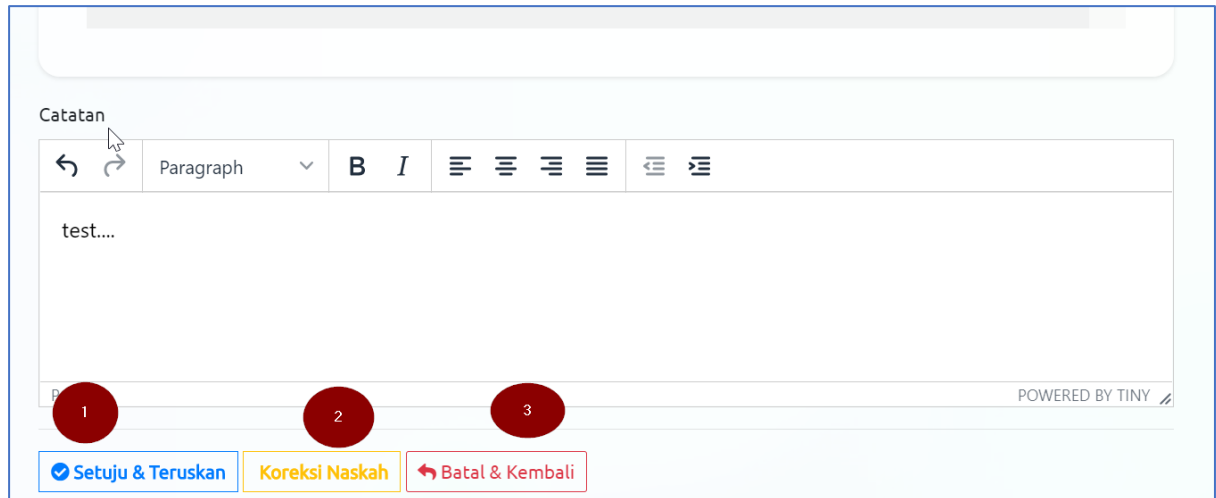
Gambar 5.1.1 Menu Verifikasi Draf naskah keluar

2. Pada bagian tabel Data Verifikasi Draft Naskah Keluar, klik tombol **Verifikasi** pada salah satu data draf naskah yang akan diverifikasi.

Data Verifikasi Draf Naskah Keluar							Refresh
10	Item/Halaman		Cari...				
Tanggal	Perihal	Sifat	Pembuat/Verifikator	Status	Created At		
05 November 2020	Koordinasi Sosialisasi LAPOR	Penting	Kasi Pengembangan Aplikasi	Proses	07 November 2020		
05 November 2020	Testing	Penting	Kasi Pengembangan Aplikasi	Proses	07 November 2020		

Gambar 5.1.2 Tombol Verifikasi Naskah Keluar

3. Setelah dilakukan review dan verifikasi terhadap kesesuaian isi dari draf naskah keluar yang telah. Jika ada **catatan** yang perlu di tambahkan atau koreksi terhadap isi draf naskah keluar maka catatan dapat di isi pada kolom catatan di form Halaman Verifikasi Naskah Keluar.



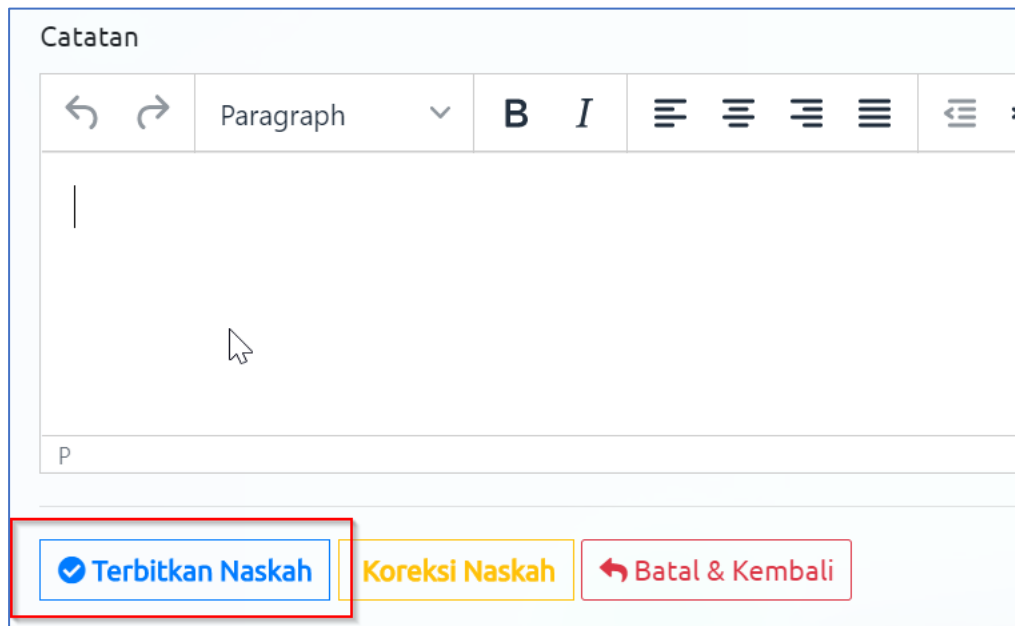
Gambar 5.1.3 Tombol aksi Verifikasi Draft Naskah Keluar

Keterangan :

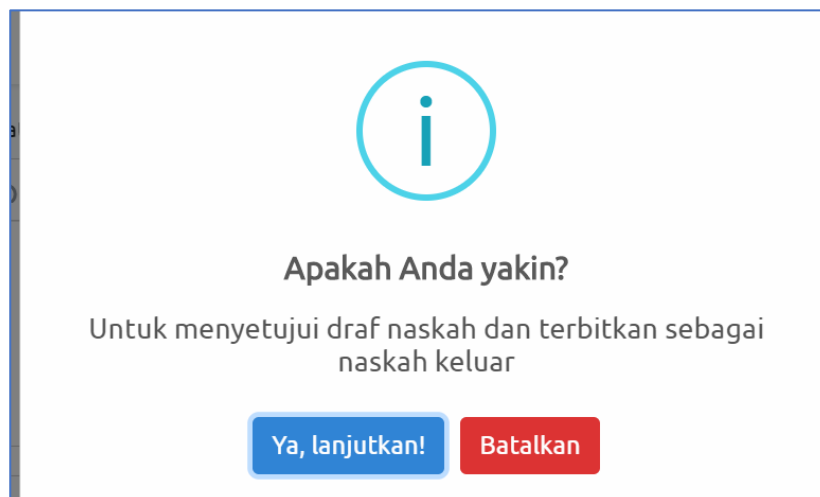
- 1) Tombol Setuju jika verifikasi naskah di setuju dan akan diteruskan ke tahapan verifikasi atau pengesahan draf naskah
- 2) Tombol Koreksi Naskah jika ada catatan atau koreksi terhadap isi naskah dan selanjutnya oleh sistem draft naskah akan di kembalikan ke pembuat draf naskah untuk diperbaiki
- 3) Tombol Batal & Kembali : jika ingin Kembali ke Halaman Verifikasi Draft naskah

5.2 Pengesahan draf naskah

Tahapan pengesahan dilakukan setelah proses verifikasi draft naskah final dilakukan oleh pejabat yang melakukan verifikasi draft naskah. Adapun langkah-langkah pengesahan draft naskah sama seperti langkah-langkah yang dilakukan pada tahap verifikasi namun perbedaannya terletak pada tombol di Form Verifikasi Draft Naskah Keluar jika sebelumnya **Setuju & Teruskan** pada tahapan pengesahan pilih tombol **Terbitkan naskah**



Gambar 5.2.1 Tombol Terbitkan Naskah



Gambar 5.2.2 Konfirmasi Menyetujui Penerbitan Draf Naskah Keluar

Pilih tombol **Ya, Lanjutkan** untuk dilakukan pengesahan dan penerbitan naskah keluar dan tombol **Batal** Kembali ke halaman Verifikasi Draf Naskah Keluar.

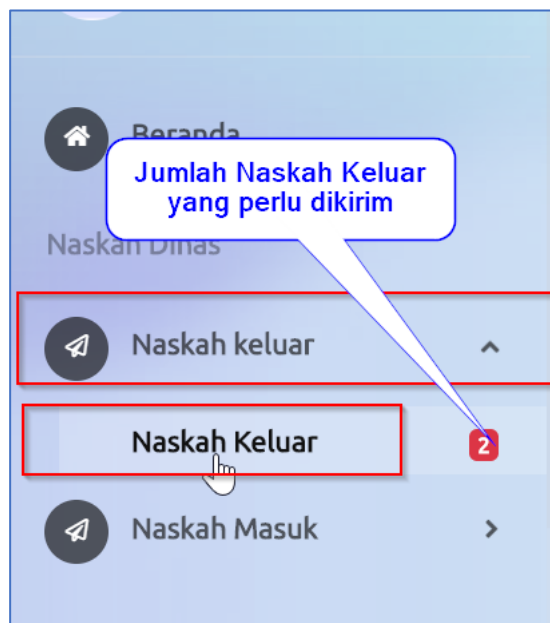
Pada tahap ini draft naskah telah dilakukan pengesahan namun belum dilakukan penomoran. Penomoran dilakukan di level operator SKPD setelah dilakukan pengiriman ke alamat tujuan naskah keluar.

BAB 6 Pengiriman Naskah Keluar

6.1 Tahapan

Pengiriman naskah keluar dilakukan setelah proses pengesahan draf naskah oleh pejabat yang berwenang melakukan pengesahan. Level pengiriman naskah dilakukan pada level operator SKPD dan dilakukan penomoran naskah secara otomatis oleh sistem serta meneruskan naskah untuk disampaikan ke alamat tujuan. Adapun langkah-langkah pengiriman naskah sebagai berikut :

- 1) Pada bagian menu pilih Naskah keluar kemudian pilih sub menu Naskah Keluar



Gambar 6.1.1 Menu Naskah Keluar

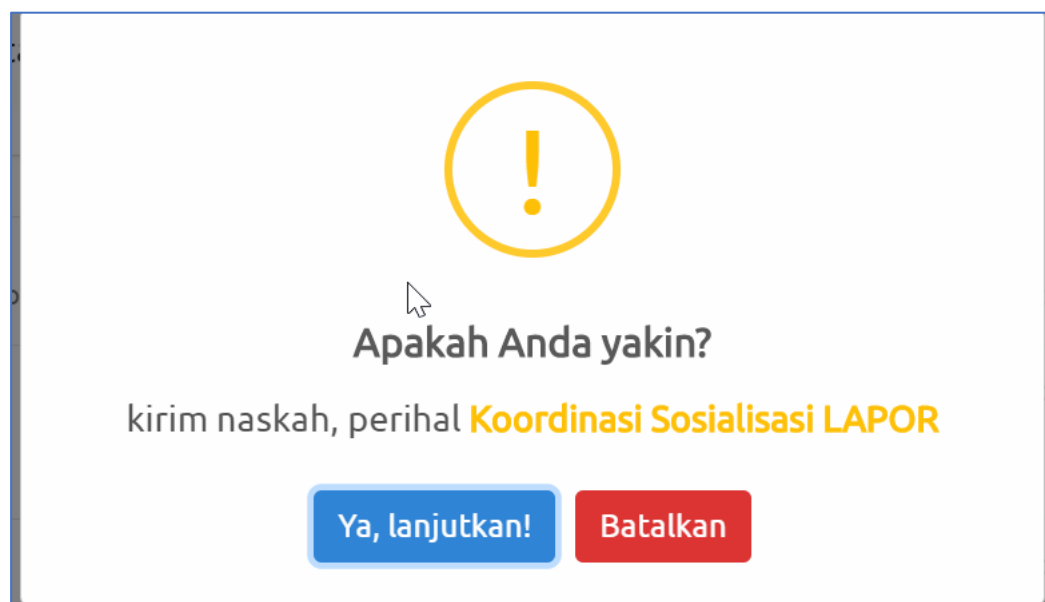
- 2) Pada **Halaman Naskah Keluar** , di bagian tabel klik tombol **Kirim** pada salah satu data naskah keluar yang akan dikirim.

Data Naskah Keluar									
10 Item/Halaman		Cari...							
No. Agenda	Tanggal	Perihal	Sifat	Pembuat	Tujuan	Status			
0012		Penyampaian Data LHKASN	Penting	Kasi Pengembangan Aplikasi	1 Tujuan	Proses	Preview	Detail	Kirim
0011	07 November 2020	Penyampaian Data Terbaru	Penting	Kasi Pengembangan Aplikasi	1 Tujuan	Proses			

1 s/d 2 dari 2 data

Gambar 6.1.2 Tombol Kirim Naskah Keluar

- 3) Pada bagian konfirmasi, Klik tombol **Ya, Lanjutkan** untuk melanjutkan pengiriman naskah ke alamat tujuan dan tombol **Batalkan** Kembali halaman Data Naskah Keluar



Gambar 6.1.3 Konfirmasi Kirim Naskah Keluar

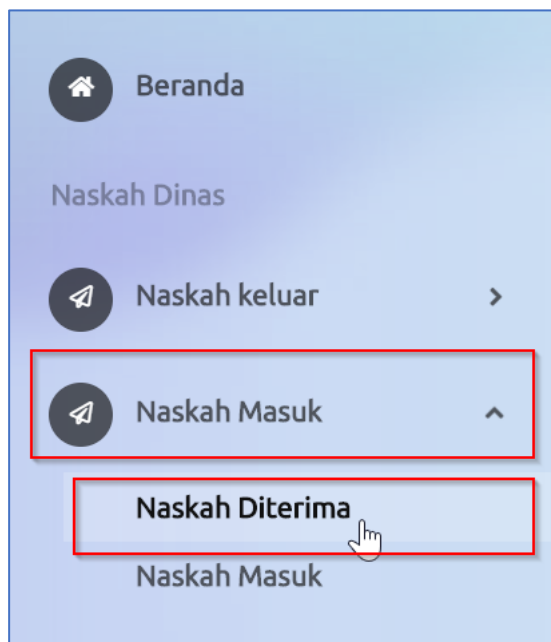
BAB 7 Menerima Surat Masuk

7.1 Menerima naskah masuk melalui TNDE

Dilakukan untuk menerima naskah masuk yang berasal dari unit kerja SKPD yang sudah terhubung dan pengelolaan tata naskah dinasnya sudah menggunakan sistem TNDE ini sehingga hanya cukup menerima naskah secara elektronik.

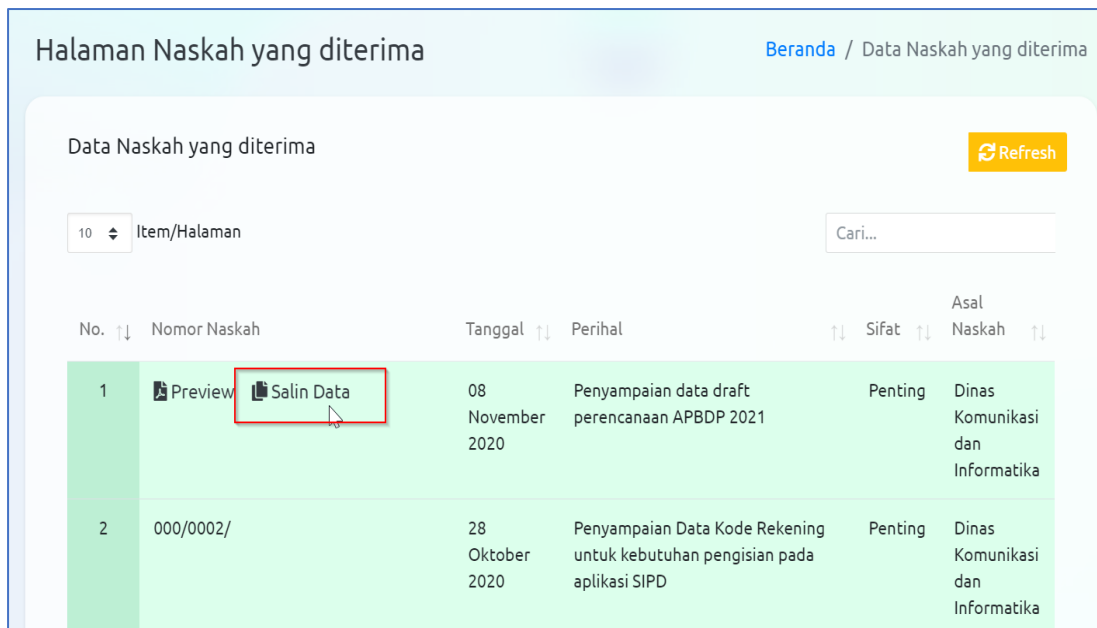
Pengelolaan data Naskah Masuk di lakukan pada level **Operator SKPD**. Adapaun langkah-langkah untuk menerima naskah masuk yang menggunakan TNDE sebagai berikut :

1. Pada bagian menu pilih **Menu Naskah Masuk** kemudian pilih **sub menu Naskah Diterima**.



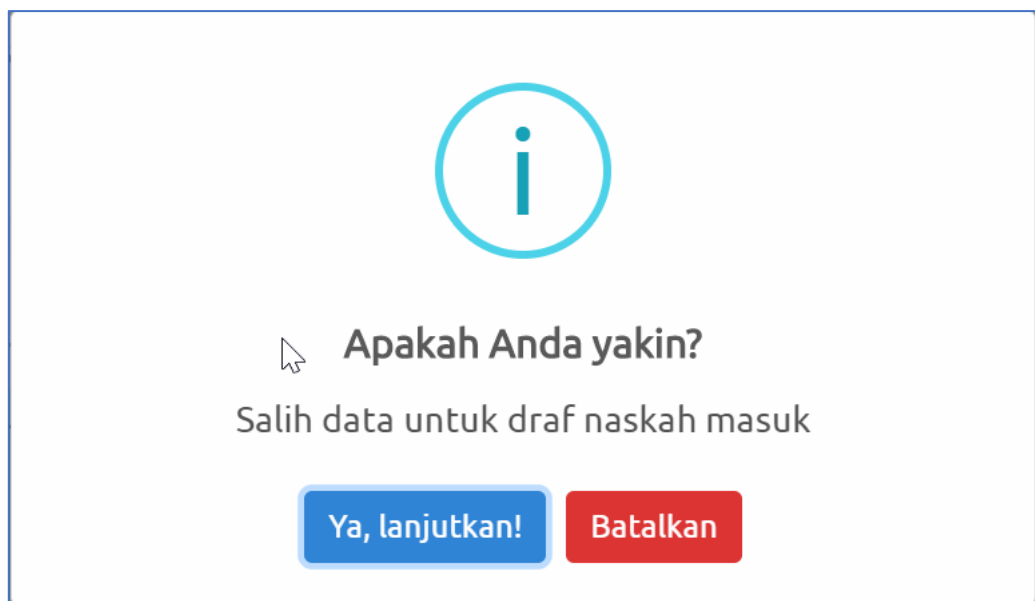
Gambar 7.1.1 Sub Menu Naskah Diterima

2. Pada Halaman Naskah masuk yang diterima , di bagian tabel klik tombol **Salin Data**.



Gambar 7.1.2 Tombol Salin Data Naskah Masuk Diterima

3. Pada bagian konfirmasi , Klik tombol **Ya, Lanjutkan** untuk melakukan konfirmasi penyalinan data draf naskah masuk dan dilakukan penomoran agenda otomatis oleh sistem. Tombol Batalkan untuk Kembali ke Halaman Data Naskah yang diterima.

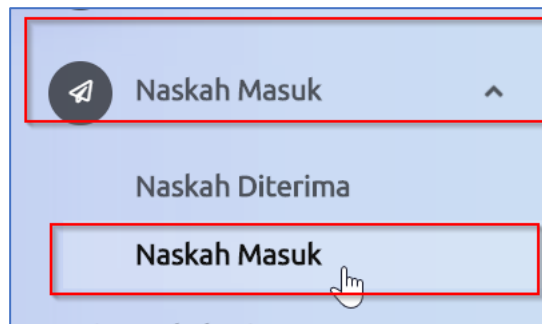


Gambar 7.1.3 Konfirmasi Salin Data Draft Naskah Masuk

7.2 Menerima naskah masuk dari sistem eksternal

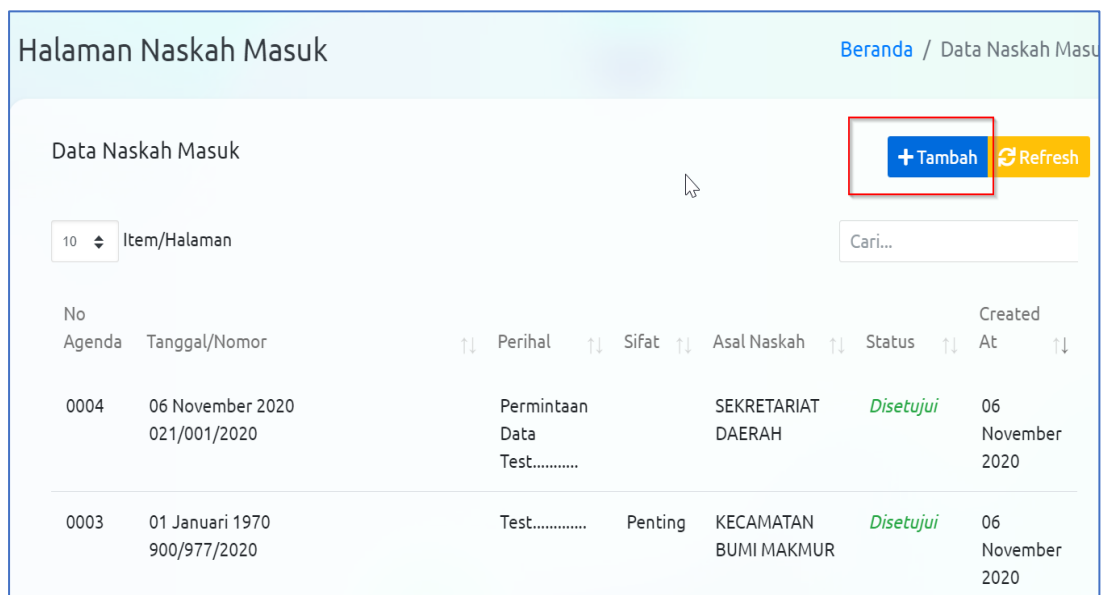
Menerima naskah masuk yang berasal dari luar sistem TNDE dengan cara upload berkas dan disimpan pada sistem TNDE untuk dilakukan disposisi. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut :

1. Pada bagian menu pilih menu **Naskah Masuk** kemudian pilih **sub menu Naskah Masuk**



Gambar 7.2.1 Sub Menu Naskah Masuk

2. Pada Halaman Naskah Masuk, untuk menambahkan data Naskah Masuk klik tombol **Tambah**



3. Pada bagian Form Naskah Masuk, Isikan seluruh informasi berdasarkan kolom yang tersedia pada tab Form Isi Naskah dan tab Form Lampiran jika ada data dukung yang perlu di lampirkan. Untuk type file yang diizinkan diupload pada sistem adalah dengan format **PDF**

Form Naskah Masuk

Isi Naskah **Lampiran**

Pengirim

Pengirim null

Alias>Nama Lain null

Isi Naskah

Nomor

Tanggal mm/dd/yyyy

Perihal

Gambar 7.2.2 Form Naskah Masuk

4. Klik tombol simpan untuk melakukan penyimpanan data naskah masuk dan oleh sistem diteruskan dengan proses disposisi oleh pimpinan.

Data Undangan

Tanggal mm/dd/yyyy s/d mm/dd/yyyy

Waktu --:-- s/d --:--

Tempat

Simpan **Batal & Kembali**

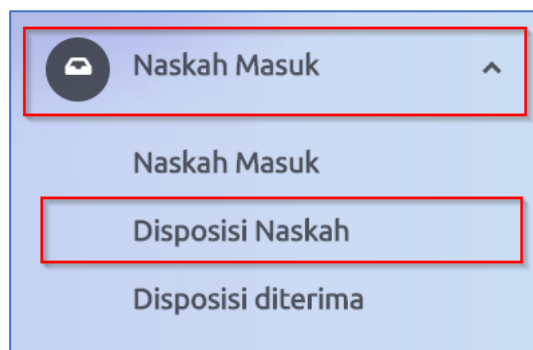
Gambar 7.2.3 Tombol Simpan Form Naskah Masuk

BAB 8 Disposisi

8.1 Tahapan

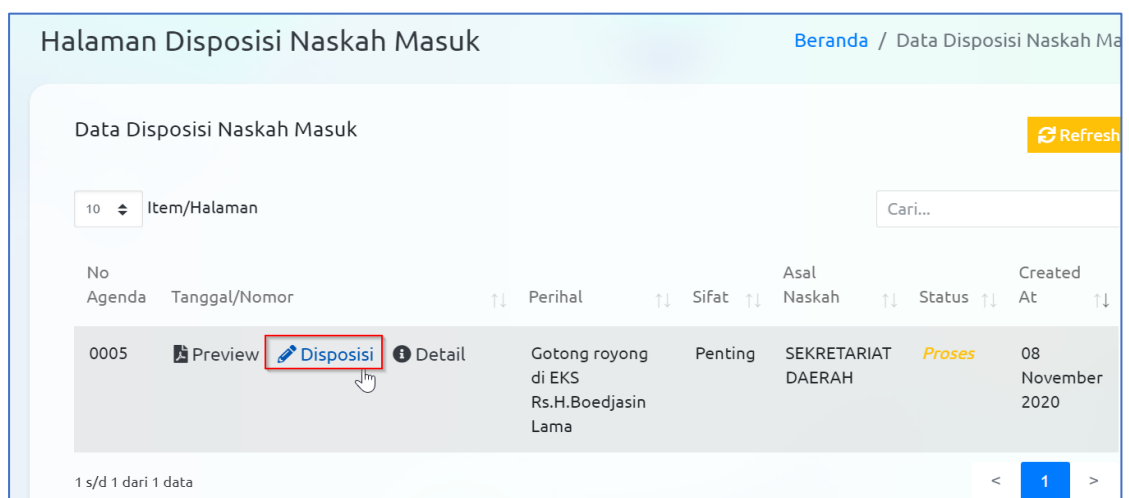
Disposisi naskah masuk dilakukan pada level pejabat yang mempunyai kewenangan melakukan disposisi naskah untuk diteruskan ke bidang/bagian/unit terkait. Adapun langkah-langkah untuk melakukan disposisi naskah masuk pada sistem TNDE sebagai berikut :

1. Pada bagian menu pilih Naskah masuk kemudian pada sub menu pilih Disposisi Naskah.



Gambar 8.1.1 Menu Naskah Masuk Disposisi Naskah

2. Pada halaman Disposisi Naskah Masuk, di bagian tabel klik tombol **Disposisi** pada salah satu data naskah masuk yang akan dilakukan disposisi.



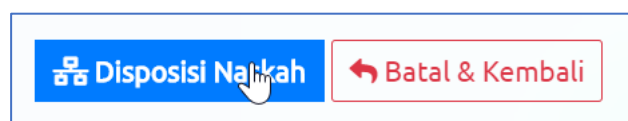
Gambar 8.1.2 Diposisi Naskah Masuk

3. Pada Form Detail Disposisi Naskah Masuk, isikan data disposisi seperti tujuan disposisi serta catatan yang perlu di tambahkan.

Keterangan :

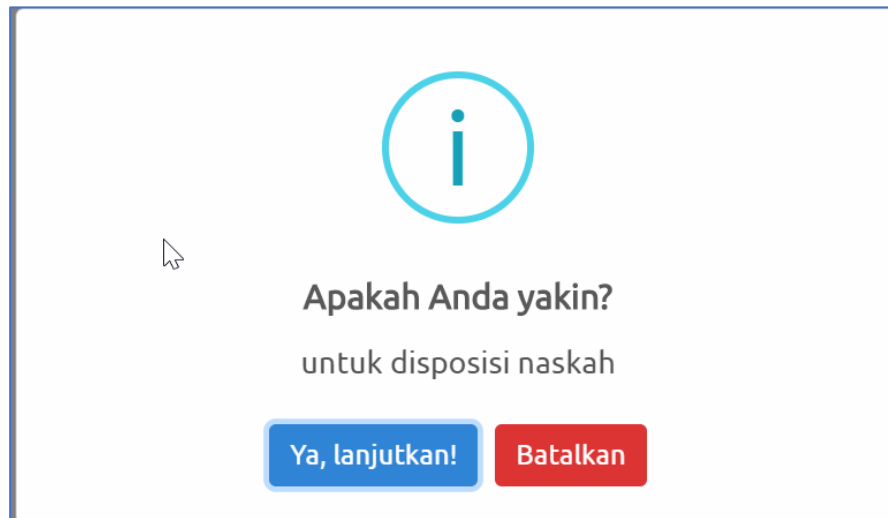
- 1) Disposisi Ke : masukan pilihan tujuan disposisi naskah masuk
 - 2) Catatan : masukan catatan disposisi
 - 3) Tombol Tambahkan : menambahkan data naskah masuk ke dalam daftar tabel disposisi
 - 4) Tab Isi Naskah : keterangan ringkasan dari isi naskah masuk
 - 5) Tab Lampiran : lampiran dari naskah masuk
 - 6) Tab Preview : menampilkan dokumen isi naskah masuk secara keseluruhan
- Jika tujuan disposisi lebih dari satu tujuan, lakukan kembali langkah-langkah dari point 1 s/d 3.

4. Selanjutnya klik tombol **Disposisi Naskah**.



Gambar 8.1.3 Tombol Disposisi Naskah

5. Klik tombol **Ya, Lanjutkan** untuk konfirmasi ke sistem data disposisi diteruskan ke penerima disposisi. Tombol batalkan untuk kembali ke Form Disposisi.



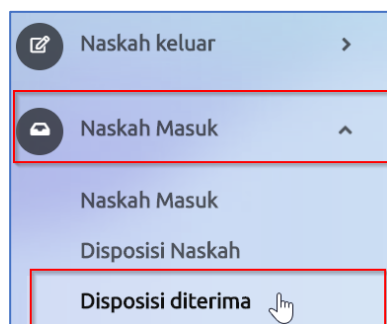
Gambar 8.1.4 Konfirmasi Disposisi Naskah

8.2 Menampilkan Disposisi Diterima

Menu penerima disposisi untuk menampilkan informasi data naskah masuk yang telah di disposisi oleh pejabat sebelumnya dan perlu dilakukan konfirmasi untuk diketahui.

Berikut langkah-langkah menampilkan informasi data naskah masuk yang telah disposisi sebagai berikut :

1. Pada bagian menu pilih menu **Naskah Masuk** kemudian pilih sub menu **Disposisi diterima**.



Gambar 8.2.1 Menu Disposisi Diterima

2. Pada Halaman Konfirmasi Disposisi Diterima, di bagian tabel klik tombol **Konfirmasi** pada salah satu data naskah yang akan dikonfirmasi.

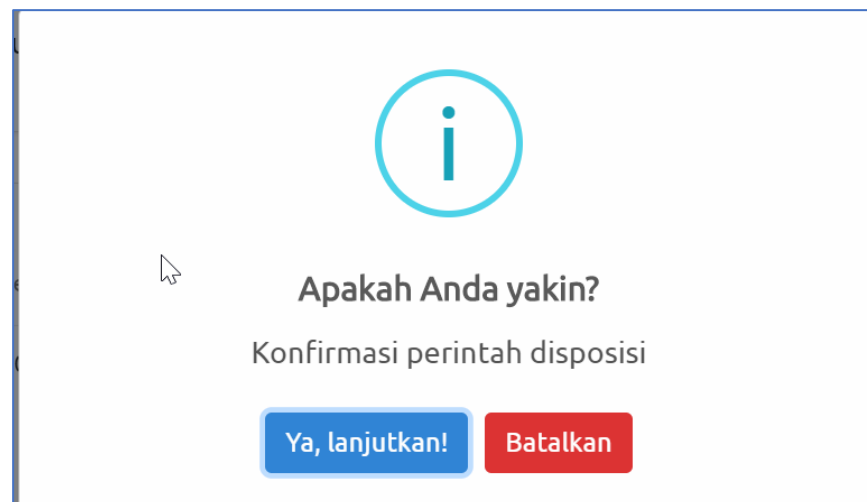
Teruskan/Konfirmasi Disposisi Diterima Refresh

10 Item/Halaman

No	Agenda	Tanggal/Nomor	Perihal	Sifat	Catatan	Status	Created At
0005	Preview	Konfirmasi	Detail	Gotong royong di EKS Rs.H.Boedjasin Lama	Penting	Laksanakan sesuai perintah	Proses 08 November 2020
0004		06 November 2020 021/001/2020	Permintaan Data Test.....		tEST	Disetujui	06 November

Gambar 8.2.2 Halaman Konfirmasi Disposisi Diterima

3. Selanjutnya klik tombol **Ya, Lanjutkan** untuk melakukan konfirmasi perintah disposisi dan tombol **Batalkan** untuk kembali ke halaman konfirmasi **Disposisi Diterima**.



Gambar 8.2.3 Konfirmasi perintah disposisi