

Manual BOOK

Daftar Isi

I.	PENDAHULUAN	3
A.	Link Website	3
B.	Link Format Surat.....	3
II.	EOFFICE NADINE PEMBUATAN SURAT.....	3
A.	Pembuatan Surat	3
B.	Lampiran.....	8
C.	Edit Naskah Surat	9
D.	Edit Alur Dok/Surat	9
E.	Alur Surat Masuk.....	9
F.	Approval/Penandatangan Surat/Digital Sign	10
G.	Tanda Tangan Elektronik (Tersertifikat BSSN)	11
H.	Disposisi.....	11
I.	Monitoring Surat.....	11
J.	Ubah Password.....	11
III.	EOFFICE NADINE DISPOSISI	11
A.	Digital Sign.....	11
B.	Informasi Surat.....	11
C.	Disposisi.....	11
D.	Akun.....	11

TUTORIAL EOFFICE NADINE

I. PENDAHULUAN

A. Link Website

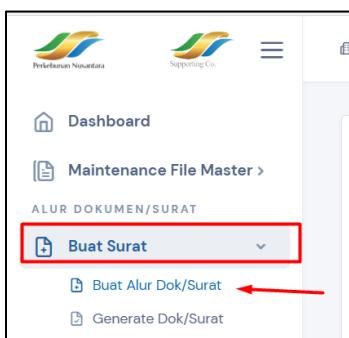
Landing Page <https://eoffice.ptapn.com/>

B. Link Format Surat

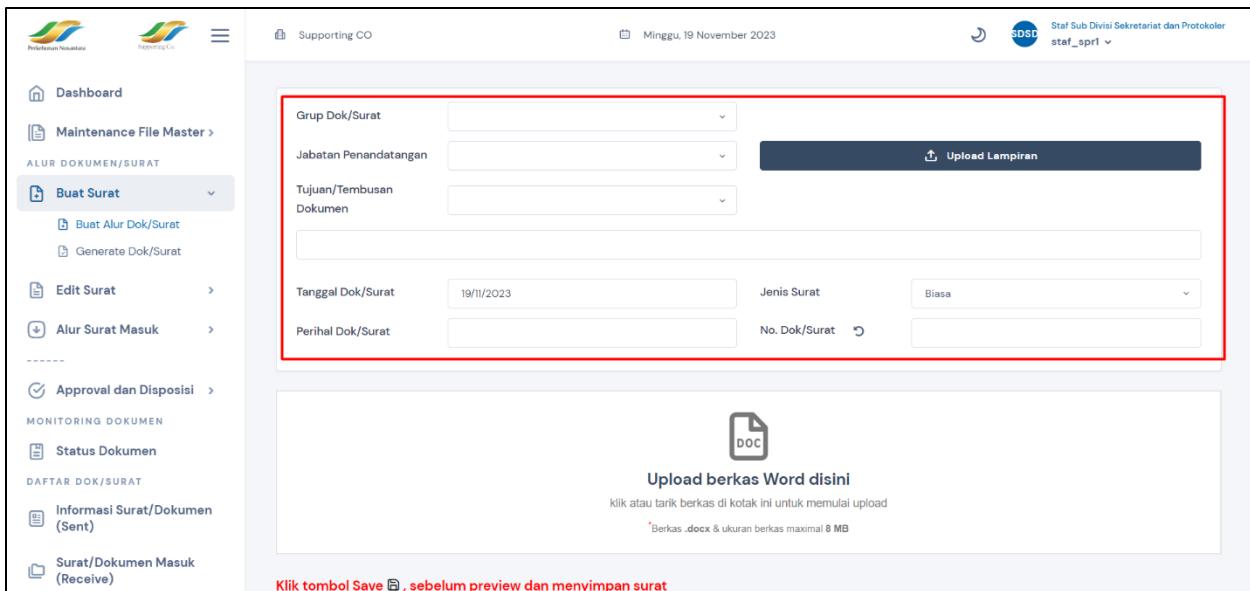
Template Surat

II. EOFFICE NADINE PEMBUATAN SURAT

A. Pembuatan Surat



Pembuatan alur surat dapat di akses pada sub menu Buat Alu Dok/SuratSurat



The screenshot shows the 'Buat Surat' form. The input fields highlighted by a red box are:

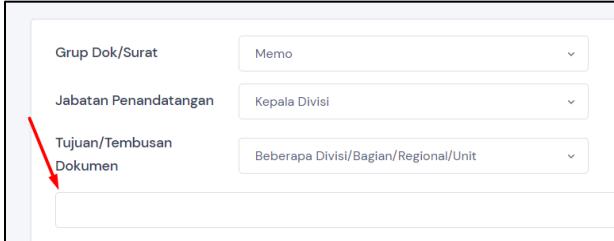
- Grup Dok/Surat
- Jabatan Penandatangan
- Tujuan/Tembusan Dokumen
- Tanggal Dok/Surat (19/11/2023)
- Perihal Dok/Surat

Below the form, there is a preview area with a 'DOC' file icon and the text "Upload berkas Word disini". It also includes instructions: "Klik atau tarik berkas di kotak ini untuk memulai upload" and "*Berkas .docx & ukuran berkas maximal 8 MB".

Keterangan

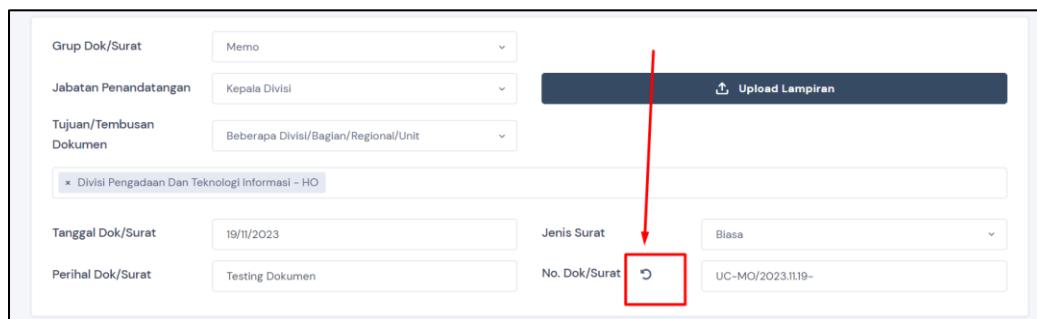
1. Grup Dok/Surat
Merupakan jenis dokumen yang akan dibuat
2. Jabatan Penandatangan
Menentukan apakah status penandatangan dokumen sebagai Kepala Devisi/Kepala Bagian/BOM/Direksi
3. Tujuan/Tembusan Dokumen

- Pilih kategori sesuai dengan tujuan surat
- Search dan pilih tujuan/tembusan surat




The first screenshot shows the 'Tujuan/Tembusan Dokumen' dropdown menu open, with a red arrow pointing to it. The second screenshot shows the search results for 'Divisi Pengadaan Dan Teknologi Informasi - HO', which is highlighted.

4. Tanggal Dok/Surat
5. Jenis Surat
6. Perihal Dok.Surat
7. No. Dok/Surat



The screenshot shows the form with most fields filled. A red arrow points from the 'Perihal Dok/Surat' input field to the 'Upload Lampiran' button, indicating the next step.

Setelah semua data terisi, silahkan generate nomor melalui tombol berikut



The screenshot shows the 'No. Dok/Surat' field with a generated number 'UC-MO/2023.11.19-2'. A red arrow points down to this field.

Setelah nomor digenerate, akan mencul angka terakhir pada nomor. Nomor surat siap digunakan

Sebelum mengupload file pada pembuatan surat, silahkan dipersiapkan **dokumen docx** sesuai **format template yang telah ditentukan**. Berikut contoh docx yang benar:

**Memo**

Kepada : Kepala Divisi Manajemen Aste
Dari : Divisi Sekretariat Perusahaan
Sifat : Biasa

Nomor : UC-MO/2023.11.19-1
Tanggal : 19/11/2023
Lampiran : -
Perihal : Testing Dokumen

Ini adalah dokumen Testing. Ini adalah dokumen Testing.

Demikian disampaikan atas bantuanmu diucapkan terimakasih

AKSI & AK : Amansah • Kompetensi • Harmonisasi • Loyal • Adaptif • Kolaboratif
PT. Aset Perkebunan Nusantara
Gedung Agro Plaza Lantai 11
Jl. H.A. Rasuna Said Kav X2 - I, Jakarta, 12990
+62 21 xxxxxxxx
asetperkebunanusantara.com

Templete surat diisi sesuai kebutuhan, **kecuali nama penandatangan dan tembusan.**

Nama File .docx **tidak boleh** mengandung karakter seperti %, /, ', ", &

Nomor surat diisi sesuai dari nomor surat pada website pembuatan surat (tahap selanjutnya)



Upload berkas Word disini

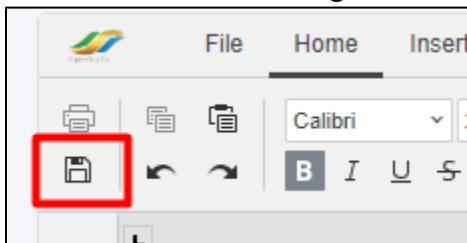
klik atau tarik berkas di kotak ini untuk memulai upload

* Berkas .docx & ukuran berkas maximal 8 MB

Upload file .docx yang telah dikonsep.

Klik tombol Save , sebelum preview dan menyimpan surat

Silahkan lakukan penyesuaian jika ada data yang tidak sesuai. Setelah melakukan perubah silahkankan save dengan cara **ctrl+s** atau dengan cara **mengklik logo disket**



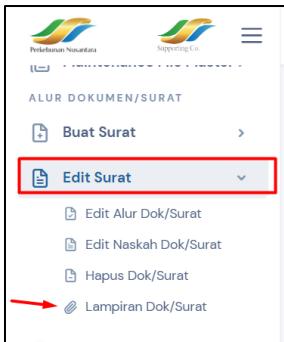
All changes saved

Perubahan berhasil disimpan jika muncul kalimat **all changes saved**.

Silahkan pilih approval yang akan memparaf/menandatangani surat. Urutan paraf/penandatanganan berurut mulai dari kiri ke kanan

Setelah semua data terisi silahkan klik tombol preview untuk melihat hasil pdf jika surat sudah ditanda tangani.

B. Lampiran



Jika lupa menginput lampiran pada saat pembuatan surat, lampiran dapat diinput pada menu di atas

Lampiran

Lampiran Surat

+ Tambah Lampiran Ke Dalam Surat

Cari

Filter

This screenshot shows the 'Lampiran' page with a search bar and a 'Filter' button. The 'Tambah Lampiran Ke Dalam Surat' button is highlighted with a red box.

- Tambah Lampiran Ke Dalam Surat

Nomor Surat*

Keterangan Lampiran*

File Lampiran*

Choose File No file chosen

*

Wajib diisi

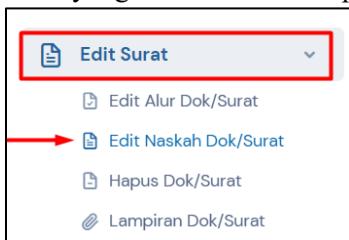
Simpan & Tambahkan Lampiran ke Surat

This screenshot shows a detailed view of the 'Tambah Lampiran Ke Dalam Surat' form. It includes fields for 'Nomor Surat', 'Keterangan Lampiran', and 'File Lampiran'. A note says 'Wajib diisi' (Mandatory). At the bottom is a blue 'Simpan & Tambahkan Lampiran ke Surat' button.

Silahkan pilih nomor surat yang akan ditambahkan lampiran, kemudian isi keterangan lampiran dan file lampiran yang akan ditambahkan kemudian simpan

C. Edit Naskah Surat

Surat yang masih dalam tahap approval dapat di edit pada menu berikut

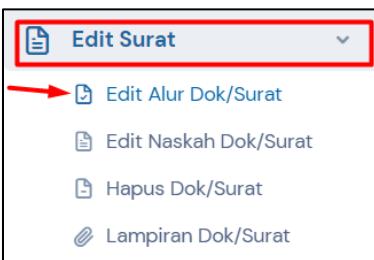


Nomor Dok/Surat	Tgl.Dok/Surat	Perihal	Sifat	Lampiran
UC-MO/2023.II.19-3	19/II/2023	testing dokumen	B	Tidak Ada
UC-X/2023.II.16-2	16/II/2023	Undangan Rapat Pembahasan 1	P	Tidak Ada
UC-X/2023.II.16-	16/II/2023	Undangan Rapat Pembahasan 1	P	Tidak Ada
UC-X/2023.09.22-	22/09/2023	Selesaikan segera	B	Tidak Ada

Silahkan pilih dokumen mana yang akan diedit dengan cara mengklik pada salah satu bagian informasi surat. Silahkan lakukan perubahan surat seperti pada saat membuat surat

D. Edit Alur Dok/Surat

Untuk melakukan perubahan tahapan alur approval dapat diakses pada menu



Perubahan alur akan **mengulang proses approval** pada tahap pertama

E. Alur Surat Masuk

Penginputan data surat masuk dapat diakses pada menu



Jenis Surat Masuk	<input type="text"/>
Tgl.Dok/Surat	<input type="text"/>
Tgl.Dok/Surat Terima	<input type="text"/>
No.Dok/Surat	<input type="text"/>
Dok/Surat Dari	<input type="text"/>
Perihal	<input type="text"/>
Sifat Dok.Surat	<input type="text"/> Biasa
Lampiran	<input type="button" value="Upload Lampiran"/>
Tujuan/Tembusan	<input type="text"/>
Nama File Dok/Surat	<input type="text"/>

↑  Tarik dan lepas berkas kesini atau klik untuk

Keterangan:

1. Jenis Surat Masuk
Merupakan asal dokumen
2. Tgl.Dok/Surat
Tanggal yang tertera pada dokumen
3. Tgl.Dok/Surat Terima
Tanggal dokumen diterima
4. No.Dok/Surat
Nomor surat yang tertera pada dokumen
5. Dok/Surat Dari
Instansi Asal Dokumen
6. Perihal
Perihal yang tertera pada dokumen
7. Sifat Dok.Surat
8. Lampiran
9. Tujuan/Tembusan
Devisi/Bagian yang akan menerima dokumen
10. Nama File Dok/Surat
File dokumen dalam bentuk pdf

F. Approval/Penandatangan Surat/Digital Sign

Terdapat 2 cara untuk melihat dokumen yang memerlukan approval:

1. Dari Home
 2. Dari Menu Approval
- G. Tanda Tangan Elektronik (Tersertifikat BSSN)
- H. Disposisi
- I. Monitoring Surat
- J. Ubah Password

III. EOFFICE NADINE DISPOSISI

- A. Digital Sign
- B. Informasi Surat
- C. Disposisi
- D. Akun