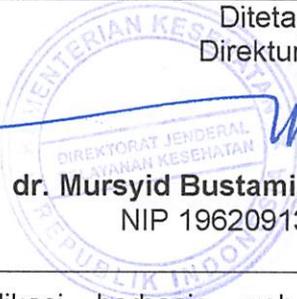


 <p>RumahSakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta</p>	APLIKASI <i>e-Office</i> RSPON		
	No. Dokumen : OT.02.02/XXXIX/ 5332 /2021	No. Revisi : -	Halaman : 1/5
SPO	Tanggal Terbit : 3 Juni 2021	Ditetapkan : Direktur Utama   dr. Mursyid Bustami, Sp.S (K) KIC, MARS NIP 196209131988031002	
PENGERTIAN	Aplikasi <i>e-Office</i> adalah aplikasi berbasis web yang berfungsi untuk mempermudah proses persuratan dalam dan luar instansi secara aman, hemat, dan cepat. Aplikasi <i>e-Office</i> merupakan aplikasi pengelolaan surat internal di lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta.		
TUJUAN	Dimilikinya alur pengelolaan surat dengan menggunakan aplikasi <i>e-office</i>		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2017 tanggal 10 Februari 2017 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Kesehatan Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 57 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta 		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> Unit Kerja di lingkungan RSPON harus menginstal aplikasi <i>e-Office</i> RSPON pada komputer unit kerja masing-masing yang berkoordinasi dengan Instalasi SIRS Setelah menginstal aplikasi <i>e-Office</i> RSPON, unit kerja wajib mengisi data pegawai dan melakukan konfirmasi ke Instalasi SIRS apabila sudah dilakukan pengisian data untuk mendapatkan ID dan <i>password</i> Unit Kerja mendapatkan ID dan <i>password</i> untuk melakukan penginputan surat internal Aplikasi <i>e-Office</i> RSPON hanya bisa digunakan untuk surat dinas internal yaitu Nota Dinas Untuk membuat surat dinas internal RSPON, petugas pengelola surat masuk dan arsip menginput ID dan <i>password</i> untuk masuk ke aplikasi <i>e-office</i> RSPON Klik logo RSPON yang berada pada sudut kiri atas Pilih Transaksi/Aktivitas – Tata Kelola Surat Opsi Lanjut dan Informasi : <ul style="list-style-type: none"> – Pilih tanggal pembuatan surat (dari tanggal dan sampai tanggal) – Pilih Kategori Surat : Nota Dinas – Pilih Unit Kerja (user pembuat surat) – Pilih Tambah Data persuratan : <ul style="list-style-type: none"> – Klik kategori surat – pilih nota dinas – Klik klasifikasi surat – pilih kode surat sesuai perihal surat – Input nomor surat – kode surat (sudah keluar otomatis) ditambahkan dengan kode unit, nomor surat (sesuai tanggal), dan tahun surat – Input perihal surat – Input tanggal surat 		



RumahSakit
Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr. Mahar
Mardjono Jakarta

APLIKASI *e-Office* RSPON

No. Dokumen :

OT.02.02/XXXIX/ *532* /2021

No. Revisi :

-

Halaman :

2/5

- Input Keterangan
- Pilih sifat surat (Biasa/Segera/Sangat segera)
- Proses tindaklanjut oleh (pilih salah satu)
- Pilih dari (pembuat surat)
- Tujuan (tujuan surat)

10. Pilih Tulis Surat

- Oleh Unit (unit pembuat surat)
- Kategori surat – Nota Dinas
- Klasifikasi surat – Kode Surat sesuai perihal surat
- Nomor Surat – kode surat (sudah keluar otomatis) ditambahkan dengan kode unit, nomor surat (sesuai tanggal), dan tahun surat
- Hal – Perihal surat
- Tanggal surat – diisi tanggal surat
- Sifat surat – pilih Biasa/Segera/Sangat segera
- Input surat
- Klik Ok

11. Apabila ada lampiran klik tanda + (warna hijau)

12. Klik kirim

UNIT TERKAIT

Seluruh Unit Kerja



Rumah Sakit
Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr. Mahar
Mardjono Jakarta

APLIKASI *e-Office* RSPON

No. Dokumen :

OT.02.02/XXXIX/5332 /2021

No. Revisi :

-

Halaman :

3/5

LAMPIRAN : ALUR

MULAI

Unit Kerja di lingkungan RSPON harus menginstal aplikasi *e-Office* RSPON pada komputer unit kerja masing-masing yang berkoordinasi dengan Instalasi SIRS

Setelah menginstal aplikasi *e-Office* RSPON, unit kerja wajib mengisi data pegawai dan melakukan konfirmasi ke Instalasi SIRS apabila sudah dilakukan pengisian data untuk mendapatkan ID dan *password*

Unit Kerja mendapatkan ID dan *password* untuk melakukan penginputan surat internal

Untuk membuat surat dinas internal RSPON (Nota Dinas yang hanya ada di aplikasi *e-Office* RSPON), petugas pengelola surat masuk dan arsip menginput ID dan *password* untuk masuk ke aplikasi *e-Office* RSPON

1. Klik logo RSPON yang berada pada sudut kiri atas (Gambar 1)
2. Pilih Transaksi/Aktivitas – Tata Kelola Surat (Gambar 2)
3. Opsi Lanjut dan Informasi : (Gambar 3)
 - Pilih tanggal pembuatan surat (dari tanggal dan sampai tanggal)
 - Pilih Kategori Surat : Nota Dinas
 - Pilih Unit Kerja (user pembuat surat)
 - Pilih Tambah
4. Data persuratan : (Gambar 4)
 - Klik kategori surat – pilih nota dinas
 - Klik klasifikasi surat – pilih kode surat sesuai perihal surat
 - Input nomor surat – kode surat (sudah keluar otomatis) ditambahkan dengan kode unit, nomor surat (sesuai tanggal), dan tahun surat
 - Input perihal surat
 - Input tanggal surat
 - Input Keterangan
 - Pilih sifat surat (Biasa/Segera/Sangat segera)
 - Proses tindaklanjut oleh (pilih salah satu)
 - Pilih dari (pembuat surat)
 - Tujuan (tujuan surat)
5. Pilih Tulis Surat (Gambar 5)
 - Oleh Unit (unit pembuat surat)
 - Kategori surat – Nota Dinas
 - Klasifikasi surat – Kode Surat sesuai perihal surat
 - Nomor Surat – kode surat (sudah keluar otomatis) ditambahkan dengan kode unit, nomor surat (sesuai tanggal), dan tahun surat
 - Hal – Perihal surat
 - Tanggal surat – diisi tanggal surat
 - Sifat surat – pilih Biasa/Segera/Sangat segera
 - Input surat
 - Klik Ok
6. Apabila ada lampiran klik tanda + (warna hijau)
7. Klik kirim

SELESAI



Rumah Sakit
Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr. Mahar
Mardjono Jakarta

APLIKASI e-Office RSPON

No. Dokumen :

OT.02.02/XXXIX/5332/2021

No. Revisi :

-

Halaman :

4/5

LAMPIRAN : GAMBAR

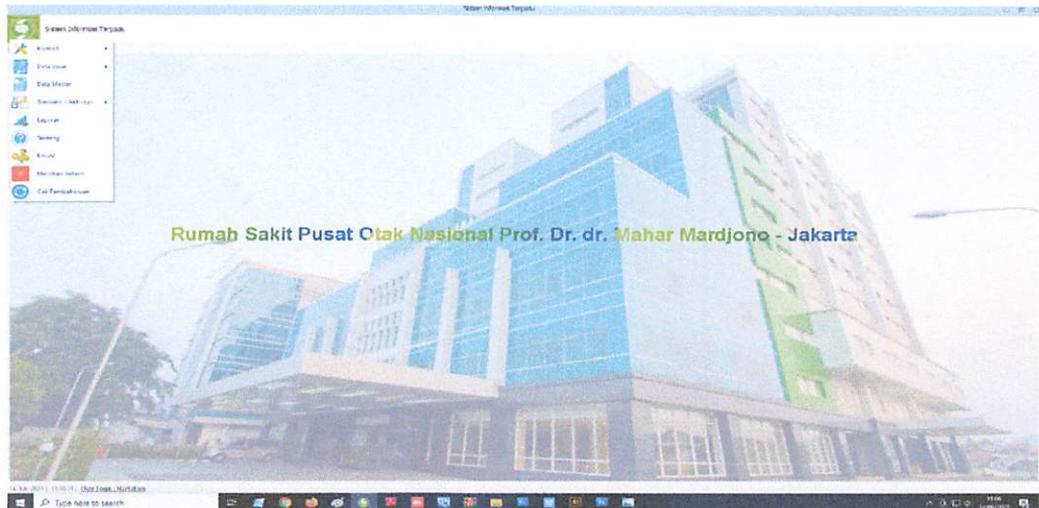
Gambar 1

➔
Klik logo
RSPON

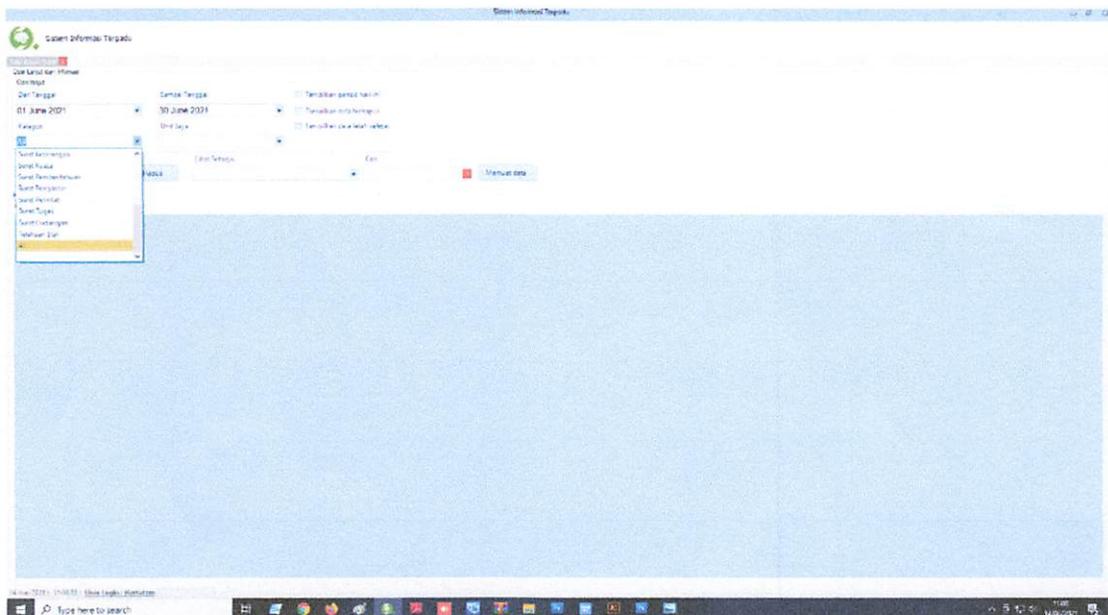


Gambar 2

➔
Pilih
Transaksi/
Aktivasi

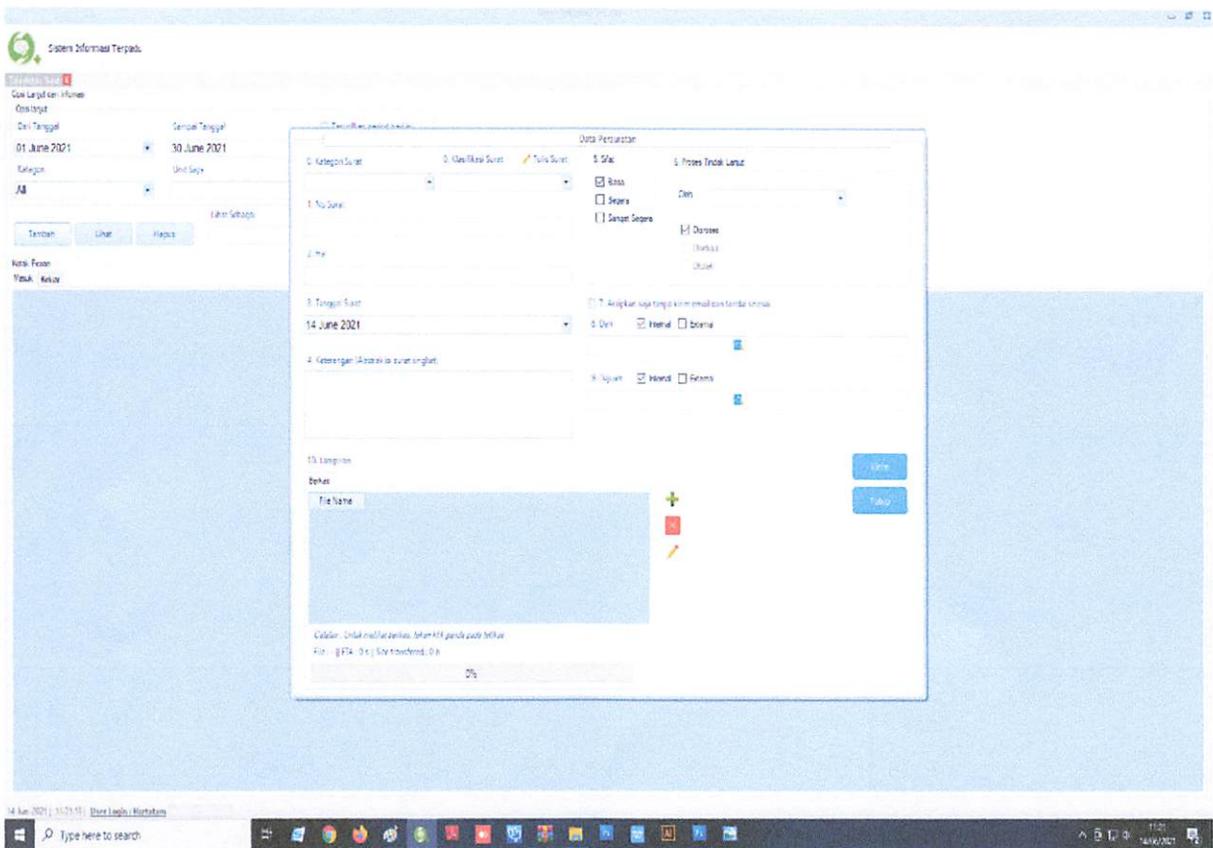


Gambar 3



 <p>Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta</p>	APLIKASI e-Office		
	No. Dokumen : OT.02.02/XXXIX/S332 /2021	No. Revisi : -	Halaman : 5/5

Gambar 4



Gambar 5

