

PANDUAN CARA MENERBITKAN SURAT TUGAS

Panduan Penggunaan Sistem
Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Selatan



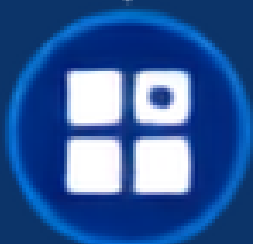
Login Akun



Verifikasi OTP



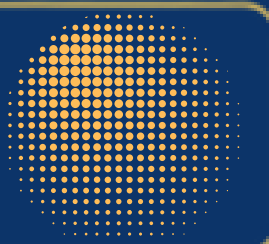
Keamanan Akun



Akses Dashboard



Versi 1.3





Cara Menerbitkan Surat Tugas

01 Buka Menu Antrean SK

Langkah pertama, klik menu Antrean SK. Daftar pada menu ini berisi kegiatan yang belum diproses oleh Persuratan. Siapkan Surat Tugas sesuai dengan kegiatan yang muncul pada daftar antrean

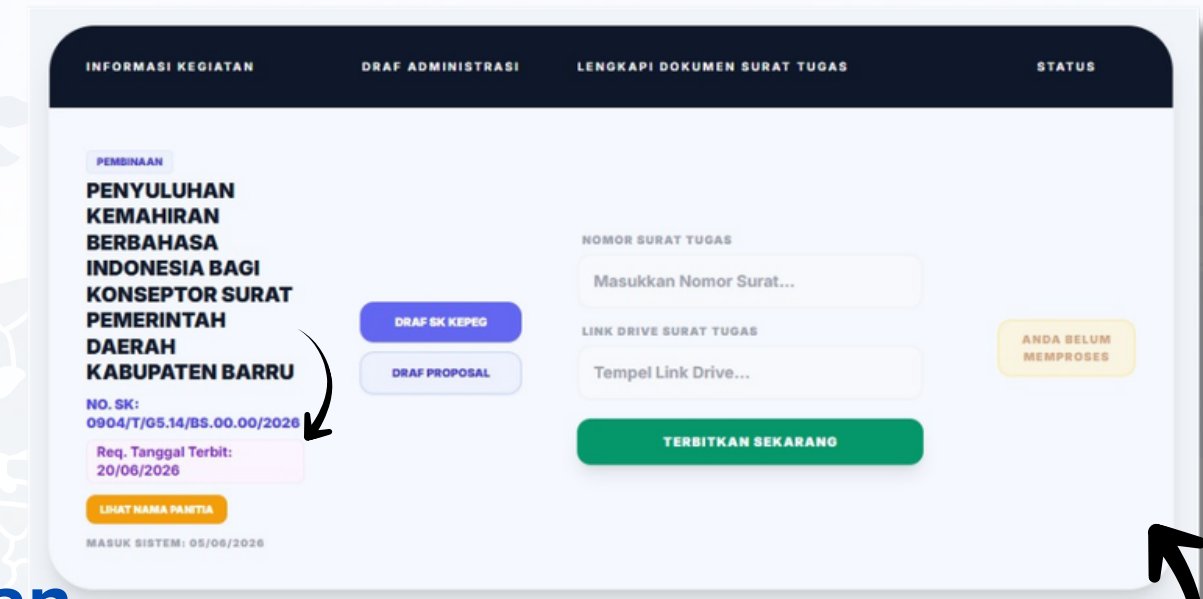
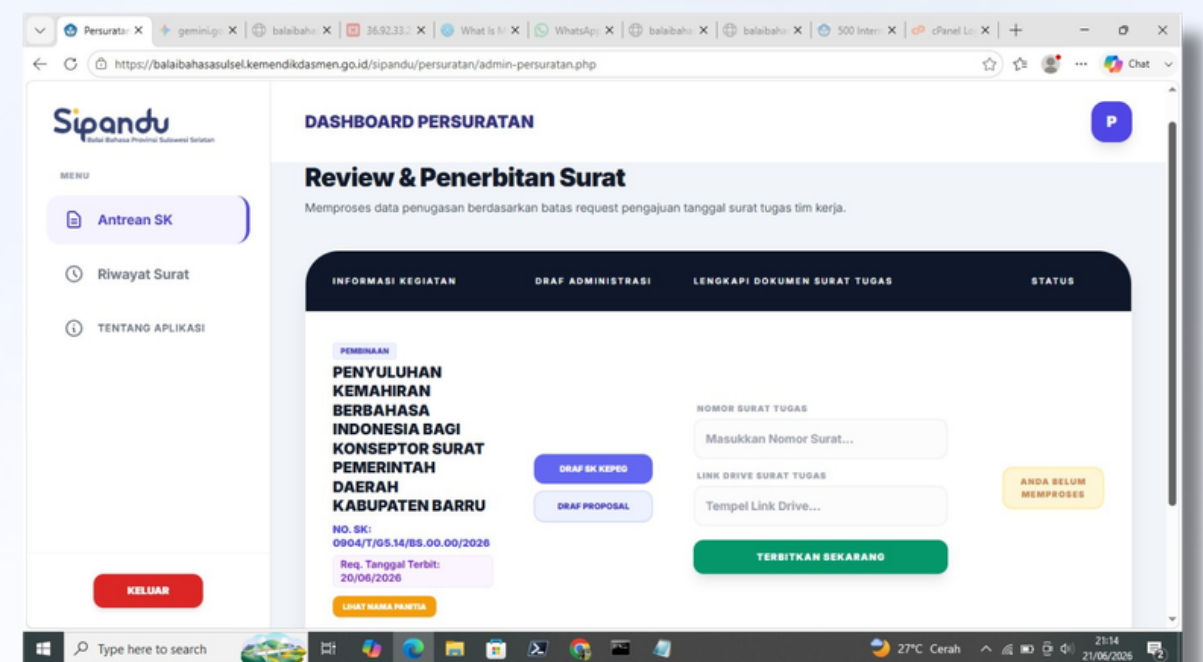
02 Periksa Nomor SK

Pada daftar antrean, Anda dapat melihat Nomor SK yang telah diterbitkan oleh Kepegawaian dan ditampilkan di bawah nama kegiatan

03 Lihat Draf SK dan Proposal Kegiatan

Untuk melihat SK dari Kepegawaian, klik tombol Draf SK Kepeg. Anda juga dapat melihat proposal kegiatan yang telah diunggah oleh Tim Kerja sebagai bahan penyusunan Surat Tugas

04 Unggah Surat Tugas



05 Isi Nomor Surat Tugas

Setelah Surat Tugas selesai dibuat, unggah dokumen PDF ke Google Drive atau media penyimpanan yang digunakan. Selanjutnya, salin tautan dokumen tersebut dan tempelkan pada kolom Tautan Drive Surat Tugas pada kegiatan yang sedang diproses

Masukkan nomor Surat Tugas yang telah diterbitkan pada kolom Nomor Surat Tugas sesuai dengan dokumen yang dibuat

Setelah seluruh data terisi dengan benar, klik tombol Terbitkan. Sistem akan mengirimkan data kegiatan ke bagian Keuangan, kemudian kegiatan akan otomatis berpindah ke menu Riwayat Surat dan tidak lagi muncul pada daftar antrean



TERIMA KASIH

Versi 1.3

