

 SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANTARA I	No. Dokumen : IK-PTPN1-L10-001
	No. Revisi : 00
	Tanggal Terbit : 14 Juli 2025
INSTRUKSI KERJA	Halaman : 1 dari 12
Judul : Penggunaan Naskah Dinas Online (Nadine)	Cap :

PT PERKEBUNAN NUSANTARA I

Persetujuan Penerbitan dan Perubahan Dokumen

Nomor Dokumen : IK-PTPN1-L10-001

Judul Dokumen : **Penggunaan Naskah Dinas Online (Nadine)****Jenis Dokumen**☒ Instruksi Kerja (IK)**Status Dokumen**☒ New/Baru☐ Amandemen☐ Revisi**Nomor Terbitan**

N

A

R 00

Uraian Baru / Amandemen / Revisi: Terlampir

Alasan:

1. Akta Perubahan Anggaran Dasar PT Perkebunan Nusantara I Nomor: 19 pada tanggal 17 April 2025.
2. Surat keputusan Direksi PT Perkebunan Nusantara I nomor: HR-DIRUT/SKPTS/2024.02.29-2 tanggal 29 Februari 2024 tentang Penetapan dan Penerapan Integrated Management System PTPN I.
3. Surat Keputusan Direksi PT Perkebunan Nusantara I nomor: DPSB-DIRUT/SKPTS/2025.03.12-1 tanggal 12 Maret 2025 tentang Struktur Organisasi Head Office PT Perkebunan Nusantara I.

Formulir Pengesahan**Disusun oleh :**Abdurahman Maas

Kepala Sub Divisi Sekrtariat dan GCG

Disetujui oleh :

Divisi Sekretariat Perusahaan

Tgl : 14 Juli 2025

Aris Handoyo

Kepala Divisi

Ditinjau oleh :

Divisi Perencanaan dan Sustainability

Tgl : 14 Juli 2025

Joko Purnomo

Kepala Divisi

**TIDAK
TERKENDALI**

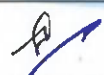
 SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANATARA I	No. Dokumen : IK-PTPN1-L10-001
	No. Revisi : 00
	Tanggal Terbit : 14 Juli 2025
INSTRUKSI KERJA	Halaman : 2 dari 12
Judul : Penggunaan Naskah Dinas Online (Nadine)	Cap :

Diterima Staf Bagian/Tgl/Paraf :

LEMBAR REVISI

Tabel Riwayat Revisi

No	Direvisi Oleh	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
1			



 SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANTARA I	No. Dokumen : IK-PTPN1-L10-001
	No. Revisi : 00
	Tanggal Terbit : 14 Juli 2025
INSTRUKSI KERJA	Halaman : 3 dari 12
Judul : Penggunaan Naskah Dinas Online (Nadine)	Cap :

1. TUJUAN DAN LINGKUP

Memastikan bahwa kegiatan Penggunaan Aplikasi Naskah Dinas Online (Nadine) di lingkungan PT Perkebunan Nusantara I dan Anak Perusahaan dilakukan dengan jelas, mudah dipahami, mudah dilaksanakan dengan tepat dan benar, dapat dipertanggungjawabkan serta terdokumentasi dengan baik.

2. REFERENSI

- 2.1. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
- 2.2. Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Arsip Dinamis;
- 2.3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 2.4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE);
- 2.5. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas UU ITE (Revisi UU ITE).
- 2.6. Peraturan Direksi PT Perkebunan Nusantara I Nomor DSPR-DIRUT/PERDIR/2025.06.03-1 Tentang Perubahan Pedoman Tata Naskah Ketentuan Perusahaan dan Surat Menyurat

3. BAHAN DAN ALAT

- 3.1. Dokumen prosedur pengelolaan surat menyurat;
- 3.2. Manual pengguna aplikasi Nadine;
- 3.3. Pedoman Tata Naskah Ketentuan Perusahaan dan Surat Menyurat;
- 3.4. Komputer/laptop;
- 3.5. Internet;
- 3.6. Aplikasi Nadine;
- 3.7. Aplikasi Pengolah kata (*Microsoft Word, Google Docs* dsb.).

4. ALAT PELINDUNG DIRI (APD)

- 4.1. –

5. RINCIAN KERJA

5.1. Penggunaan Naskah Dinas Online (Nadine) Versi Website

5.1.1. Alur Pembuatan Surat Menyurat

- 5.1.1.2. Buat draf Memo/Intern/Surat Dinas di aplikasi Microsoft Word sesuai dengan *template* yang berlaku.

 SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANATARA I	No. Dokumen : IK-PTPN1-L10-001
	No. Revisi : 00
	Tanggal Terbit : 14 Juli 2025
INSTRUKSI KERJA	Halaman : 4 dari 12
Judul : Penggunaan Naskah Dinas Online (Nadine)	Cap :

- 5.1.1.3. Buka aplikasi Nadine melalui website <https://nadine.ptpn1.co.id/>.
- 5.1.1.4. Login dengan menggunakan username dan password masing – masing pengguna.
- 5.1.1.5. Buat surat dengan pilih menu "Buat Surat", lalu pilih sub menu "Buat Dok/Surat".
- 5.1.1.6. Pilih "Grup Dok/Surat" sesuai dengan jenis surat yang akan dibuat.
- 5.1.1.7. Pilih pejabat penandatanganan pada menu "Jabatan Penandatanganan".
- 5.1.1.8. Pilih tujuan Memo/Intern/Surat Dinas pada menu "Tujuan Dokumen".
- 5.1.1.9. Surat Dinas yang ditujukan kepada PTPN Group, Pihak Departemen atau Pihak Selain Departemen, maka pilih Divisi/Bagian yang membidangi Kesekretariatan, untuk selanjutnya surat dinas tersebut dikirim melalui email resmi perusahaan.
- 5.1.1.10. Apabila terdapat tembusan dapat diisi pada menu "Tembusan Dokumen".
- 5.1.1.11. Tanggal surat diisi pada menu "Tanggal Surat" disesuaikan dengan tanggal pembuatan Memo/Intern/Surat Dinas.
- 5.1.1.12. Pilih jenis Memo/Intern/Surat Dinas sesuai klasifikasi: biasa, penting, sangat penting dan rahasia pada menu "Jenis Surat".
- 5.1.1.13. Pengisian menu "Perihal Dok/Surat" disamakan dengan perihal yang terdapat pada draf Memo/Intern/Surat Dinas.
- 5.1.1.14. Pada menu "No. Dok/Surat" klik *icon reload* (↺) selanjutnya nomor surat tersebut disalin dan ditempelkan pada draf Memo/Intern/Surat Dinas.
- 5.1.1.15. Unggah berkas/file Microsoft Word yang berisi draf Memo/Intern/Surat Dinas dengan ketentuan format berkas berupa .docx dan ukuran berkas maksimal 8 MB. Setelah berkas terunggah, berkas tersebut masih dapat disesuaikan/direvisi sesuai dengan kebutuhan.
- 5.1.1.16. Jika terdapat tembusan isi pada menu "Catatan dan Tembusan", serta isi inisial pembuat dan approval apabila berupa Memo/Memorandum.
- 5.1.1.17. Ceklis pada menu "List Approval" sesuai dengan pejabat yang berfungsi untuk approval dan tandatangan
- 5.1.1.18. Pilih Nama Pejabat yang bertandatangan pada menu "Nama Penandatanganan Dokumen"
- 5.1.1.19. Klik menu "Preview" untuk memeriksa isi surat sebelum dikirim/diproses.
- 5.1.1.20. Setelah selesai klik "Simpan & Buat Surat".

 SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANATARA I	No. Dokumen : IK-PTPN1-L10-001
	No. Revisi : 00
	Tanggal Terbit : 14 Juli 2025
INSTRUKSI KERJA	Halaman : 5 dari 12
Judul : Penggunaan Naskah Dinas Online (Nadine)	Cap :

5.1.2. Pembuatan Alur *Generate* Dokumen/Surat

- 5.1.2.1. Buat draf pada aplikasi *Microsoft Word* sesuai dengan template yang berlaku.
- 5.1.2.2. Buka aplikasi Nadine melalui website <https://nadine.ptpn1.co.id/>
- 5.1.2.3. *Login* dengan menggunakan username dan password masing – masing pengguna.
- 5.1.2.4. Buat surat dengan pilih menu “Buat Surat” dan pilih sub menu “*Generate* Dok/Surat”.
- 5.1.2.5. Pilih “Grup Dok/Surat” sesuai dengan jenis surat yang akan dibuat.
- 5.1.2.6. Pilih Pejabat penandatanganan pada menu “Jabatan Penandatanganan”.
- 5.1.2.7. Pilih tujuan pada menu “Tujuan Dokumen”.
- 5.1.2.8. Apabila terdapat tembusan isi pada menu “Tembusan Dokumen”.
- 5.1.2.9. Pilih tanggal surat pada menu “Tanggal Surat” disesuaikan dengan draf dokumen.
- 5.1.2.10. “Jenis Surat” dipilih sesuai klasifikasi: biasa, penting, sangat penting dan rahasia.
- 5.1.2.11. Pengisian menu “Perihal Dok/Surat” disesuaikan dengan draf dokumen.
- 5.1.2.12. Pada menu “No. Dok/Surat” klik *icon reload* ↺, selanjutnya nomor surat tersebut disalin dan ditempelkan pada draf dokumen.
- 5.1.2.13. Unggah draft dokumen, dengan ketentuan format berkas berupa .Pdf dan ukuran berkas maksimal 8 MB.
- 5.1.2.14. Setelah selesai klik “Simpan & Buat Surat”.

5.1.3. Approval Surat Keluar

- 5.1.3.1. Proses approval Memo/Intern/Surat Dinas dilakukan oleh setiap pejabat diatas pembuat naskah surat menyurat.
- 5.1.3.2. Buka aplikasi Nadine melalui website <https://nadine.ptpn1.co.id/>
- 5.1.3.3. Login dengan menggunakan username dan password masing – masing pengguna.
- 5.1.3.4. Pada dashboard Nadine, pilih menu “Draft Surat Keluar” kemudian pilih surat yang akan disetujui.
- 5.1.3.5. Klik “*Preview*” untuk memeriksa isi surat sebelum disetujui.
- 5.1.3.6. Apabila terdapat pesan/catatan dapat ditulis pada menu “Pesan Approver” lalu klik “Kirim”. Pesan *approver* tersebut akan diterima oleh pembuat dokumen
- 5.1.3.7. Apabila dokumen tersebut sudah sesuai, maka pejabat *approval* dapat menyetujui dokumen tersebut dengan klik menu “Approve”.

 SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANATARA I	No. Dokumen : IK-PTPN1-L10-001
	No. Revisi : 00
	Tanggal Terbit : 14 Juli 2025
INSTRUKSI KERJA	Halaman : 6 dari 12
Judul : Penggunaan Naskah Dinas Online (Nadine)	Cap :

5.1.4. Approval Surat Keluar dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) BSrE

- 5.1.4.1. Proses approval Memo/Intern/Surat Dinas dengan TTE dilakukan oleh pejabat penandatanganan.
- 5.1.4.2. Buka aplikasi Nadine melalui website <https://nadine.ptpn1.co.id/>.
- 5.1.4.3. Login dengan menggunakan username dan password masing – masing pengguna.
- 5.1.4.4. Pada dashboard Nadine, pilih menu “Draft Surat Keluar” kemudian pilih surat yang akan di setuju.

5.1.5. Edit Alur Dokumen/Surat

- 5.1.5.1. Buka aplikasi Nadine melalui website <https://nadine.ptpn1.co.id/>.
- 5.1.5.2. Login dengan menggunakan username dan password masing – masing pengguna.
- 5.1.5.3. Pilih menu “Edit Surat” lalu pilih sub menu “Edit Alur Dok/Surat” kemudian pilih dokumen yang akan direvisi alur approval.
- 5.1.5.4. Ubah pejabat approval pada menu “Pejabat Approval”, dengan ceklis dan/atau hapus ceklis pejabat approval sesuai dengan alur approval yang ingin direvisi.
- 5.1.5.5. Apabila terdapat perubahan pejabat penandatanganan, maka pilih pada menu “Nama Penandatanganan Dokumen”.
- 5.1.5.6. Apabila sudah sesuai klik “Simpan”.

5.1.6. Edit Naskah Dokumen/Surat

- 5.1.6.1. Buka aplikasi Nadine melalui website <https://nadine.ptpn1.co.id/>.
- 5.1.6.2. Login dengan menggunakan username dan password masing – masing pengguna.
- 5.1.6.3. Pilih menu “Edit Surat” lalu pilih sub menu “Edit Naskah Dok/Surat” kemudian pilih dokumen yang akan direvisi.
- 5.1.6.4. Ubah pada menu masing-masing. Apabila perubahan terdapat pada naskah, setelah perubahan selesai dilakukan maka klik logo simpan atau klik CTRL+S.
- 5.1.6.5. Perubahan dapat dilakukan dengan mengupload ulang file Microsoft Word, pada menu “Upload Ulang”  . Klik “Preview” untuk memeriksa isi dokumen.
- 5.1.6.6. Apabila dokumen sudah sesuai, maka klik “Simpan”.

 SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANATARA I	No. Dokumen : IK-PTPN1-L10-001
	No. Revisi : 00
	Tanggal Terbit : 14 Juli 2025
INSTRUKSI KERJA	Halaman : 7 dari 12
Judul : Penggunaan Naskah Dinas Online (Nadine)	Cap :

5.1.7. Hapus Dokumen/Surat

- 5.1.7.1. Fitur hapus dokumen/surat dapat dilakukan sebelum persetujuan/approval pejabat penandatanganan.
- 5.1.7.2. Buka aplikasi Nadine melalui website <https://nadine.ptpn1.co.id/>.
- 5.1.7.3. *Login* dengan menggunakan username dan password masing – masing pengguna.
- 5.1.7.4. Pilih menu “Edit Surat” lalu pilih sub menu “Hapus Dok/Surat” kemudian pilih dokumen yang akan di hapus.
- 5.1.7.5. Klik menu “Hapus” pada bagian bawah isi surat tersebut.

5.1.8. Menambahkan lampiran Dokumen/Surat

- 5.1.8.1. Buka aplikasi Nadine melalui website <https://nadine.ptpn1.co.id/>.
- 5.1.8.2. *Login* dengan menggunakan username dan password masing – masing pengguna.
- 5.1.8.3. Pilih menu “Edit Surat” lalu pilih sub menu “Lampiran Dok/Surat”.
- 5.1.8.4. Klik menu “Tambahkan Lampiran ke Dalam Surat”.
- 5.1.8.5. Klik menu “Nomor Surat” untuk memilih dokumen/surat.
- 5.1.8.6. Tulis keterangan lampiran pada menu “Keterangan Lampiran”.
- 5.1.8.7. Unggah lampiran pada menu “File Lampiran”.
- 5.1.8.8. Setelah selesai, klik “Simpan & Tambahkan Lampiran ke Surat”.

5.1.9. Edit/Hapus lampiran Dokumen/Surat

- 5.1.9.1. Edit/hapus lampiran dokumen/surat dapat dilakukan sebelum persetujuan/approval pejabat penandatanganan.
- 5.1.9.2. Buka aplikasi Nadine melalui website <https://nadine.ptpn1.co.id/>.
- 5.1.9.3. *Login* dengan menggunakan username dan password masing – masing pengguna.
- 5.1.9.4. Pilih menu “Edit Surat” pilih sub menu “Lampiran Dok/Surat”.
- 5.1.9.5. Pada menu “Cari”, tulis perihal atau nomor dokumen/surat yang akan dihapus lampirannya.
- 5.1.9.6. Untuk mengedit keterangan pada lampiran, klik *icon* edit lampiran , kemudian klik “Simpan”.
- 5.1.9.7. Untuk menghapus lampiran, klik icon hapus lampiran , kemudian klik “Ya, Hapus!”.

5.1.10. Pemberian Disposisi atas Surat/Dokumen

- 5.1.10.1. Buka aplikasi Nadine melalui website <https://nadine.ptpn1.co.id/>.

 SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANATARA I	No. Dokumen : IK-PTPN1-L10-001
	No. Revisi : 00
	Tanggal Terbit : 14 Juli 2025
INSTRUKSI KERJA	Halaman : 8 dari 12
Judul : Penggunaan Naskah Dinas Online (Nadine)	Cap :

- 5.1.10.2. *Login* dengan menggunakan username dan password masing – masing pengguna.
- 5.1.10.3. Pada dashboard Nadine, pilih menu “Antrian Disposisi Atasan” dan “Tembusan”. apabila akun Nadine merupakan akun pejabat tertinggi Divisi terdapat juga menu Surat Masuk.
- 5.1.10.4. Pilih surat yang akan di disposisi.
- 5.1.10.5. Klik menu “Disposisi” lalu centang daftar pilihan pada “Perihal Disposisi”. Dapat juga diklik menu “download zip” untuk melihat dokumen surat bersama lampirannya.
- 5.1.10.6. Selanjutnya, pilih penerima disposisi berdasarkan informasi nama dan jabatan melalui menu “Tujuan Disposisi”. Apabila surat tersebut akan diteruskan, maka pilih penerima surat tersebut melalui menu “Diteruskan”.
- 5.1.10.7. Jika ingin menambahkan pesan/informasi maka tulis pada menu “Catatan”.
- 5.1.10.8. Jika sudah sesuai, klik “Disposisi” untuk mengirimkan surat tersebut kepada penerima disposisi.

5.1.11. Pengisian Tindak Lanjut Disposisi

- 5.1.11.1. Buka aplikasi Nadine melalui website <https://nadine.ptpn1.co.id/>.
- 5.1.11.2. *Login* dengan menggunakan username dan password masing – masing pengguna.
- 5.1.11.3. Pada dashboard Nadine, pilih menu “Antrian Disposisi Atasan” kemudian pilih surat yang akan ditindaklanjuti.
- 5.1.11.4. Klik menu “Tindak Lanjut Disposisi”, isi balasan berupa tindaklanjut yang telah di lakukan pada menu “Balasan Disposisi Atasan”.
- 5.1.11.5. Centang “Close” dan “Arsip” apabila surat tersebut telah selesai ditindaklanjuti, kemudian klik menu “Balas Disposisi” untuk menyimpan tindak lanjut disposisi.

5.1.12. Input Surat Masuk

- 5.1.12.1. Buka aplikasi Nadine melalui website <https://nadine.ptpn1.co.id/>.
- 5.1.12.2. *Login* dengan menggunakan username dan password masing – masing pengguna.
- 5.1.12.3. Apabila surat masuk berupa hardfile, maka surat tersebut harus di *scan* dalam bentuk .PDF karena proses alur surat masuk di aplikasi Nadine berupa softfile.
- 5.1.12.4. Pilih menu “Input Surat Masuk” lalu pilih sub menu “Buat Alur Surat Masuk”

 SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANATARA I	No. Dokumen : IK-PTPN1-L10-001
	No. Revisi : 00
	Tanggal Terbit : 14 Juli 2025
INSTRUKSI KERJA	Halaman : 9 dari 12
Judul : Penggunaan Naskah Dinas Online (Nadine)	Cap :

- 5.1.12.5. Isi sumber/asal surat masuk pada menu "Jenis Surat Masuk".
- 5.1.12.6. Nomor surat masuk yang berada pada surat dicantumkan pada menu "No. Surat".
- 5.1.12.7. Perihal pada surat masuk diisi pada menu "Perihal".
- 5.1.12.8. Pada menu "Tgl. Buat Surat" diisi sesuai dengan tanggal yang berada di surat masuk. Kemudian pada menu "Tgl. Surat Terima" diisi sesuai dengan tanggal pemrosesan input surat masuk melalui Nadine.
- 5.1.12.9. Pada menu "Sifat Surat" diisi sesuai dengan sifat surat masuk yang akan diproses di Nadine.
- 5.1.12.10. Pada menu "Tujuan" dan "Tembusan" diisi sesuai dengan tujuan dan tembusan yang berada di surat masuk. Apabila tidak terdapat tembusan, maka tidak perlu diisi.
- 5.1.12.11. Unggah file surat masuk dalam format PDF pada menu "Nama File Dok/Surat".
- 5.1.12.12. Apabila terdapat lampiran, maka diunggah pada menu "Upload Lampiran".
- 5.1.12.13. Apabila data yang diisi sudah sesuai, maka klik "Simpan".

5.1.13. Penambahan Lampiran Surat Masuk

- 5.1.13.1. Buka aplikasi Nadine melalui website <https://nadine.ptpn1.co.id/>.
- 5.1.13.2. Login dengan menggunakan username dan password masing – masing pengguna.
- 5.1.13.3. Pilih menu "Input Surat Masuk" lalu pilih sub menu "Lampiran Surat Masuk".
- 5.1.13.4. Klik menu "Tambahkan Lampiran ke Dalam Surat".
- 5.1.13.5. Pilih surat masuk yang akan ditambahkan lampiran pada menu "Nomor Surat".
- 5.1.13.6. Isi keterangan lampiran pada menu "Keterangan Lampiran".
- 5.1.13.7. Unggah lampiran pada menu "File Lampiran".
- 5.1.13.8. Untuk menyimpan penambahan lampiran pada surat masuk tersebut, klik menu "Simpan & Tambahkan Lampiran ke Surat".

5.1.14. Pengecekan Status Surat

- 5.1.14.1. Buka aplikasi Nadine melalui website <https://nadine.ptpn1.co.id/>.
- 5.1.14.2. Login dengan menggunakan username dan password masing – masing pengguna.
- 5.1.14.3. Pilih menu "Status Surat" kemudian pilih Surat Dinas/Memo yang ingin diketahui status approval.

 SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANATARA I	No. Dokumen : IK-PTPN1-L10-001
	No. Revisi : 00
	Tanggal Terbit : 14 Juli 2025
INSTRUKSI KERJA	Halaman : 10 dari 12
Judul : Penggunaan Naskah Dinas Online (Nadine)	Cap :

5.1.14.4. Status approval pada Surat Dinas/Memo dapat dilihat pada menu "Approve" di bagian paling bawah.

5.1.15. Mengetahui Disposisi Daftar Surat Terkirim

5.1.15.1. Buka aplikasi Nadine melalui website <https://nadine.ptpn1.co.id/>.

5.1.15.2. *Login* dengan menggunakan username dan password masing – masing pengguna.

5.1.15.3. Pilih menu "Daftar Surat Terkirim (*Sent*)" kemudian pilih Surat Dinas/Memo yang ingin diketahui disposisi dari penerima.

5.1.15.4. Disposisi dari penerima dapat dilihat pada menu paling bawah yaitu "Disposisi".

5.2. Penggunaan Naskah Dinas Online (Nadine) Versi Aplikasi Mobile

5.2.1. Akses ke Aplikasi Mobile Nadine

5.2.1.1. Untuk mengakses Aplikasi *mobile* Nadine, dapat diunduh melalui aplikasi playstore atau website Nadine.

5.2.1.2. Apabila pengguna mengunduh melalui website, maka dapat mengakses *link* <https://nadine.ptpn1.co.id/>.

5.2.1.3. pada menu download menggunakan peramban (browser) *Google Chrome* atau *Mozilla Firefox* pada perangkat *gadget* yang telah terhubung ke internet.

5.2.1.4. Setelah selesai download aplikasi Nadine, maka selanjutnya yaitu menginstal aplikasi mobile Nadine di Handphone, kemudian memasukkan username dan password masing – masing dan klik *login*.

5.2.2. Approval/ Validasi Surat Keluar

5.2.2.1. Pada halaman awal dashboard, pilih menu "Draf Surat Keluar". Kemudian pilih surat yang akan di approve/disetujui.

5.2.2.2. Untuk melihat tampilan surat secara keseluruhan, maka klik menu "Preview".

5.2.2.3. Apabila surat keluar sudah sesuai, maka dapat disetujui/approve dengan cara klik menu "Approve". Kemudian masukan password akun pengguna lalu klik "Ya, Setuju!".

5.2.3. Approval Surat Keluar dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) BSrE

5.2.3.1. Proses approval dokumen dengan TTE BSrE dilakukan oleh pejabat penandatanganan.

5.2.3.2. Pada halaman awal dashboard, pilih menu "Draf Surat Keluar". Kemudian pilih surat yang akan di approve/disetujui.

 SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANATARA I	No. Dokumen : IK-PTPN1-L10-001
	No. Revisi : 00
	Tanggal Terbit : 14 Juli 2025
INSTRUKSI KERJA	Halaman : 11 dari 12
Judul : Penggunaan Naskah Dinas Online (Nadine)	Cap :

5.2.3.3. Untuk melihat tampilan surat secara keseluruhan, maka klik menu "Preview".

5.2.3.4. Apabila surat keluar sudah sesuai, maka klik menu "Approve TTE BSRE". Kemudian, masukan *Passphrese* TTE BSRE lalu klik "Ya, Setuju!".

5.2.4. Pembatalan Surat Keluar

5.2.4.1. Fitur untuk membatalkan surat keluar dapat dilakukan sebelum approval pejabat penandatanganan.

5.2.4.2. Pada halaman awal dashboard, pilih menu "Draf Surat Keluar". Kemudian pilih surat yang akan dibatalkan.

5.2.4.3. Apabila surat tersebut sudah pasti akan dibatalkan, maka klik menu "Batalkan Surat" sampai dengan muncul notifikasi "Berhasil Membatalkan Surat".

5.2.5. Pemberian Disposisi atas Surat/Dokumen

5.2.5.1. Pada halaman awal dashboard, pilih menu "Antrian Disposisi" atau "Daftar Surat Masuk" dan "Tembusan" apabila akun Nadine merupakan akun pejabat tertinggi Divisi, kemudian pilih surat yang akan di disposisi.

5.2.5.2. Untuk melihat tampilan surat secara keseluruhan, maka klik menu "Preview".

5.2.5.3. Untuk mengunduh surat, klik menu "Download".

5.2.5.4. Klik menu "Disposisi" lalu centang daftar pilihan pada "Pilih Perihal Disposisi".

5.2.5.5. Selanjutnya, pilih penerima disposisi melalui menu "Pilih Disposisi". Apabila surat tersebut akan diteruskan, maka pilih penerima surat tersebut melalui menu "Pilih Diteruskan".

5.2.5.6. Jika ingin menambahkan pesan/informasi sebagai catatan untuk penerima disposisi, maka tulis pada menu "Keterangan".

5.2.5.7. Jika sudah sesuai, klik "Tambah Disposisi" untuk mengirimkan surat tersebut kepada penerima disposisi.

5.2.6. Pengisian Tindak Lanjut Disposisi

5.2.6.1. Pada halaman awal dashboard, pilih menu "Antrian Disposisi". Kemudian pilih surat yang akan ditindaklanjuti.

5.2.6.2. Klik menu "Tindak Lanjut", isi tindak lanjut yang telah di lakukan atas disposisi surat yang diterima pada menu "Balasan Disposisi Atasan".

 SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANATARA I	No. Dokumen : IK-PTPN1-L10-001
	No. Revisi : 00
	Tanggal Terbit : 14 Juli 2025
INSTRUKSI KERJA	Halaman : 12 dari 12
Judul : Penggunaan Naskah Dinas Online (Nadine)	Cap :

5.2.6.3. Centang "Close" dan "Arsip" apabila surat tersebut telah selesai ditindaklanjuti, kemudian klik menu "Tambah Tindak Lanjut" untuk menyimpan tindak lanjut disposisi yang telah dilakukan.

6. TINDAKAN ABNORMAL/DARURAT

- 6.1. Pastikan koneksi internet perangkat yang digunakan untuk akses Nadine stabil. Hubungi Tim IT apabila terdapat kendala jaringan sehingga dapat dilakukan pengecekan koneksi jaringan atau server.
- 6.2. Apabila sistem tidak merespon/ terdapat kendala pada Nadine, maka dokumentasikan (*screenshot*) pesan *error* dan laporkan ke pihak yang membidangi Sekretariat dan/atau TI.

7. JALUR KOMUNIKASI

- 7.1. Setiap karyawan yang menggunakan Nadine wajib berkoordinasi dengan Koordinator atau pihak yang membidangi pengelolaan Nadine dalam hal permintaan pembuatan akun pengguna, reset password, penggunaan fitur-fitur sistem dan sebagainya.
- 7.2. Jika terdapat kendala teknis yang tidak dapat diselesaikan, pengguna Nadine wajib mengkomunikasikan permasalahan tersebut ke pihak yang membidangi Sekretariat dan/atau TI.

6. LAMPIRAN

-