



PANDUAN OPERASIONAL

E-Office

OPERATOR



BIRO UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POKOK BAHASAN

TATA CARA MENGOPERASIKAN E-OFFICE – OPERATOR

Buku Panduan ini akan membahas tata cara untuk mengoperasikan *E-Office* dan memanfaatkan fitur-fitur didalamnya untuk level Operator. Pokok bahasannya akan meliputi:

- **MENGAKSES *E-OFFICE***
- **MENGGANTI PASSWORD**
- **ALUR PERSURATAN *E-OFFICE***
- **NOTIFIKASI**
- **TUGAS OPERATOR**
- **PERSURATAN**
- **DISPOSISI**
- **INFORMASI**
- **SETTING PROFILE**

PANDUAN OPERASIONAL E-Office

Tim Penyusun

Pelindung

Dr. SUTANTO, SH. MA / Kepala Biro Umum, Setjen Kemendikbud

Penanggung jawab

YAMA BAYUAJI, SE / Kepala Subbagian Gaji, Biro Umum, Setjen Kemendikbud

Pengarah Materi

Dra. YENI SUCIANI, MM / Kepala Bagian Keuangan dan Gaji, Biro Umum, Setjen Kemendikbud

SUPRIJANTO, S.IP / Kepala Bagian Tata Usaha, Biro Umum, Setjen Kemendikbud

SUPRIYADI, SE. MM / Kepala Subbagian Keuangan, Biro Umum, Setjen Kemendikbud

ERNI WIDI LESTARI, Spd. MM / Kepala Subbagian Persuratan, Biro Umum, Setjen Kemendikbud

BUDI PERMANA, S.Si / Bagian Data Dan Informasi, Dirjen Dikdasmen Kemendikbud

ARI WIBOWO KHURNIAWAN, S.Si. M.Ak / Subdit Program dan Evaluasi, Dit. PSMK Kemendikbud

Quality Control Materi

HARRY BUDIHARTO, ST / Pustekkom, Setjen Kemendikbud

KRISTIANI NOPUTRISARI, SE / Pustekkom, Setjen Kemendikbud

ANNUHA / Persuratan, Biro Umum, Setjen Kemendikbud

LUCKY ADHI PRADANA, S.Kom / Persuratan, Biro Umum, Setjen Kemendikbud

Desain dan layout

HERMAN SETIAWAN, S.Kom / Biro Umum, Setjen Kemendikbud

Tim Pelaksana

ZIMMY ZULKARNAEN, SE / Biro Umum, Setjen Kemendikbud

ANDIK PURWANTO, S.Kom / Biro Umum, Setjen Kemendikbud

NURJOLIS, S.Kom / Biro Umum, Setjen Kemendikbud

JAKA SUTRISNO / Biro Umum, Setjen Kemendikbud



Puji dan syukur kehadiran ALLAH Subhanahu wa ta'ala, Tuhan Yang Maha Esa, buku "Panduan Operasional *E-Office*" dapat diselesaikan. Buku ini memuat penjelasan dan tata cara pengoperasian sistem *E-Office* berdasarkan level pengguna yaitu sesuai struktur organisasi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Buku ini dimaksudkan untuk memberikan kemudahan kepada pengguna dalam mengimplementasikan sistem persuratan digital melalui aplikasi e-office secara on line pada laman: <http://persuratan.kemdikbud.go.id>. Buku "Panduan Operasional *E-Office*" ini dihimpun berdasarkan referensi dari Pustekkom (Pusat Teknologi Informasi Komunikasi Dan Kebudayaan) sebagai pengembang aplikasi *E-Office*, dan juga referensi dari Sub Bagian Persuratan, Bagian Tata Usaha, Biro Umum, Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan.

Melalui buku ini, diharapkan hal-hal yang terkait dengan tata cara seputar implementasi sistem persuratan digital melalui *E-Office* ini dapat dipahami dan diikuti dengan mudah.

Buku ini disadari masih belum sempurna, oleh karena itu, kami mengharapkan masukan dan saran dari semua pihak untuk penyempurnaan terhadap buku ini.

Kepala Biro Umum
Sekretaris Jenderal Kemendikbud

Dr. Sutanto, SH, MA
NIP 196401281988031001

PANDUAN OPERASIONAL *E- Office*



Daftar Isi

<i>Tim Penyusun</i>	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
Daftar Isi.....	v
I. MENGAKSES <i>E-OFFICE</i>	1
A. Menggunakan Komputer PC / Laptop.....	1
B. Menggunakan Gadget berupa <i>Smartphone</i> / Tablet.....	5
II. MENGGANTI PASSWORD.....	13
III. ALUR PERSURATAN <i>E-Office</i>	16
IV. NOTIFIKASI.....	17

A.	Notifikasi berupa <i>E-mail</i>	17
B.	Notifikasi di aplikasi <i>E-Office</i>	19
V.	TUGAS OPERATOR.....	20
A.	Digitalisasi Surat.....	21
B.	Input Surat Masuk.....	23
C.	Mengedit Surat Masuk.....	35
D.	Melacak Alur Surat.....	38
VI.	SURAT.....	43
A.	Membaca surat masuk.....	43
B.	Mengecek Surat Keluar.....	52
VII.	DISPOSISI SURAT.....	61
A.	Membaca Disposisi Masuk.....	62
VIII.	INFORMASI.....	70
A.	Membaca Informasi Masuk.....	70
IX.	SETTING PROFILE.....	76
A.	Ubah Profile.....	76



I. MENGAkses E-OFFICE

Secara teknis aplikasi e-office adalah aplikasi berbasis web, artinya aplikasi persuratan digital ini berjalan secara *on line*. Oleh karenanya untuk dapat mengaksesnya maka alat yang digunakan harus terkoneksi dengan jaringan internet. Alat yang dapat digunakan untuk mengakses dapat berupa komputer PC, laptop, smartphone, tablet dan lain sebagainya. Berikut dijelaskan langkah-langkah mengakses aplikasi *e-office* sebagai berikut :

A. Menggunakan Komputer PC / Laptop

Untuk mengakses e-office menggunakan komputer PC/laptop langkah-langkahnya diuraikan sebagai berikut :

- 1) Pastikan komputer PC/laptop yang digunakan telah terkoneksi dengan internet, baik menggunakan kabel maupun wifi.



Terkoneksi Internet

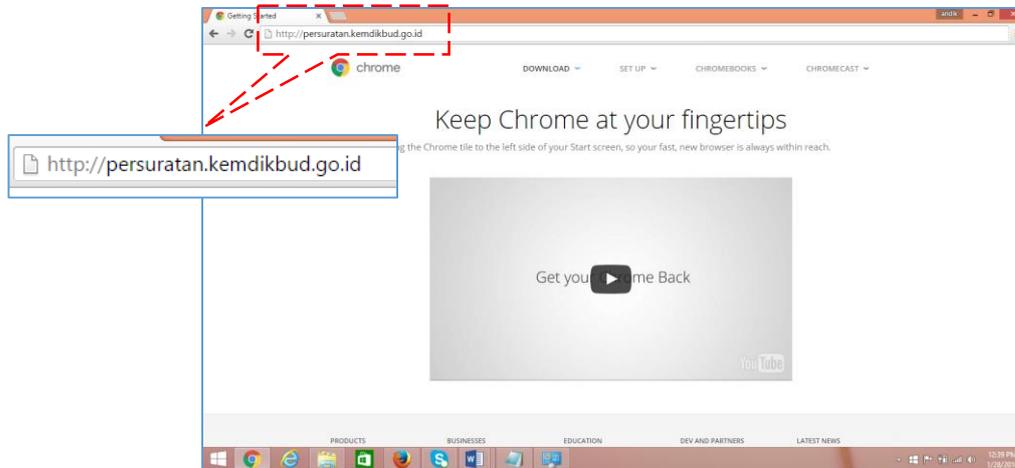
- 2) Buka aplikasi internet browser, caranya dapat dengan meng- klik ikon internet browser tersebut yang biasanya sudah ada di dekstop atau di toolbar. Disarankan Mozilla Firefox versi 40 ke atas dan Google Chrome versi 47 ke atas.



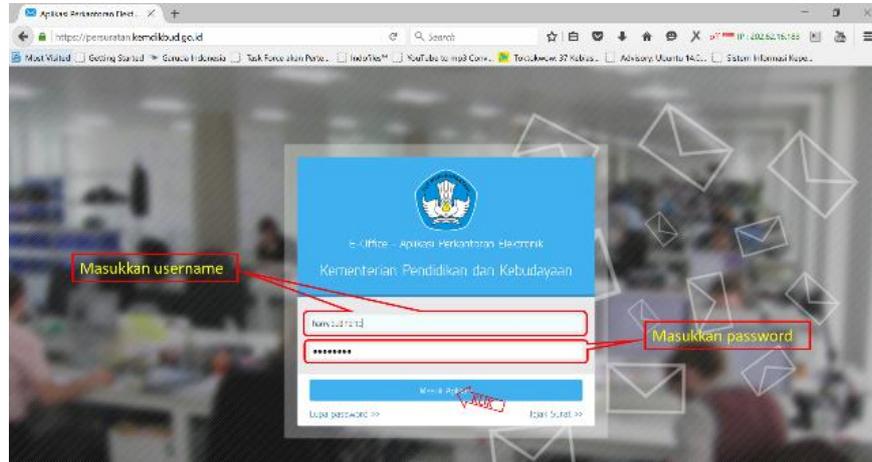
Google Chrome

Mozilla Firefox

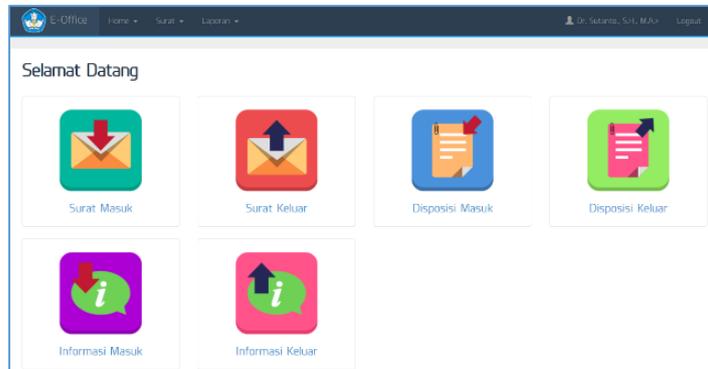
3) Selanjutnya masukkan alamat <http://persuratan.kemdikbud.go.id>



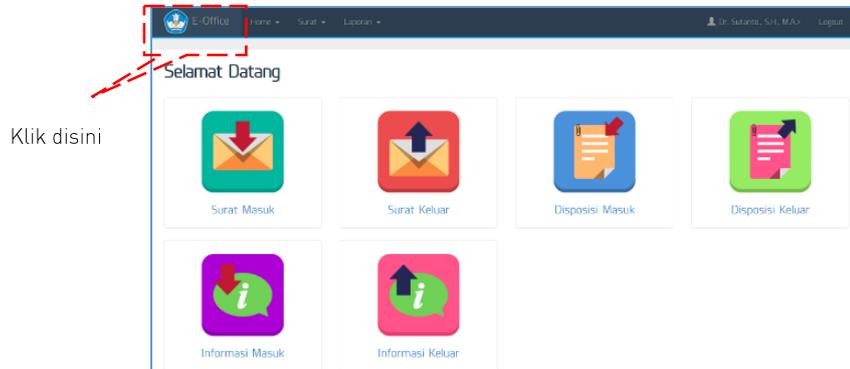
- 4) Akan ditampilkan halaman login ke aplikasi *e-office*, masukkan Username dan Password yang sudah diberikan oleh *Admin Unit* Satker, kemudian klik tombol “Masuk Aplikasi”.



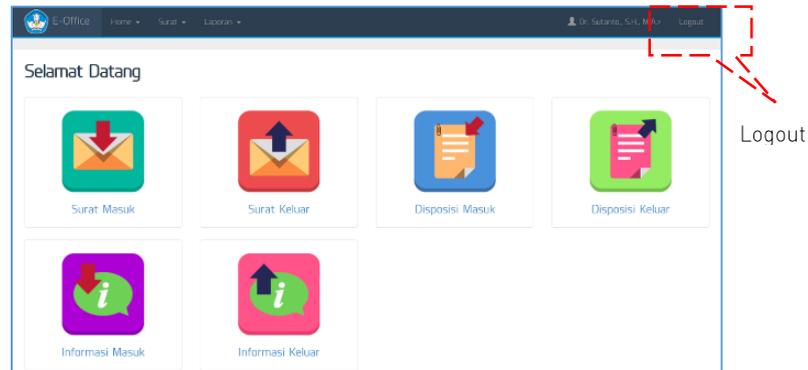
- 5) Jika username dan password yang dimasukkan adalah benar, maka akan ditampilkan halaman awal aplikasi *e-office* (*Home*).



- 6) Jika sudah berpindah-pindah halaman, klik logo *E-Office* di pojok kiri atas untuk kembali ke menu “Home”



- 7) Untuk keluar dari aplikasi, setelah selesai melakukan semua aktivitas, klik tombol “Logout” yang ada di pojok kanan.



B. Menggunakan Gadget berupa *Smartphone* / Tablet

Untuk mengakses aplikasi persuratan elektronik *E-Office*, juga dapat menggunakan perangkat-perangkat komunikasi bergerak seperti *smartphone*, tablet PC ataupun notebook. Dengan demikian maka melakukan suatu tindakan terkait proses persuratan misalnya membaca surat atau melakukan

disposisi surat dapat dilakukan dari mana saja dan kapan saja selama perangkat yang digunakan terkoneksi dengan internet.



Ada berbagai macam tipe dan merk tablet PC dan smartphone yang dapat digunakan, namun disarankan perlu memperhatikan beberapa hal dalam memilih tablet PC atau smartphone yang akan digunakan untuk mengakses aplikasi persuratan elektronik *E-Office*, yaitu:

- Dalam memilih tablet PC disarankan yang memiliki fitur wi-fi dan memiliki slot untuk sim card, sehingga apabila berada di luar kantor, tetap dapat mengakses aplikasi persuratan elektronik *E-Office* menggunakan layanan internet dari operator telepon selular.

- Pastikan sistem operasi tablet PC dan *smartphone* tersebut mendukung aplikasi- aplikasi untuk membaca file pdf (pdf reader), untuk dapat membaca softcopy surat yang diunduh dari aplikasi.

Untuk mengakses aplikasi e-office menggunakan gadget berupa tablet PC atau *smartphone* dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1) Melalui aplikasi web browser yang ada pada *smartphone* / tablet / Gadget.

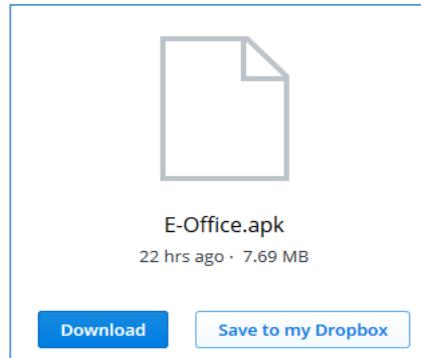
Pastikan gadget sudah terkoneksi internet dan aplikasi web browser sudah ter-install, ada beberapa aplikasi web browser yang dapat digunakan, diantaranya: internet explorer, Mozilla firefox, opera, dan lain-lain. Berikut adalah contoh browser yang dapat digunakan untuk bisa mengakses aplikasi *E-Office* yaitu :



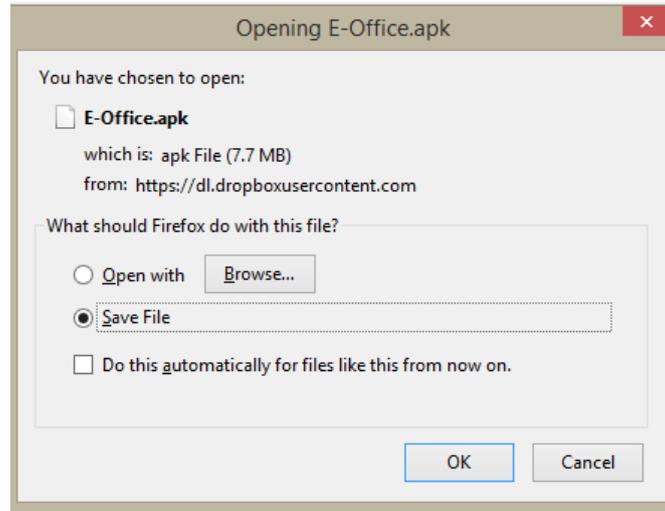
2) Menggunakan tombol *Short cut* berupa ikon *e-office* di layar gadget.

Untuk memudahkan dalam mengakses aplikasi *e-office* menggunakan gadget khususnya yang berbasis android, maka disediakan tombol short cut pada layar berupa ikon yang dapat di klik dan langsung masuk ke aplikasi *e-office*. Untuk dapat memunculkan dan menggunakan ikon ini, maka tombol *short cut* ini harus diinstal terlebih dahulu pada gadget yang digunakan. Cara untuk meng-install tombol *short cut* diuraikan sebagai berikut:

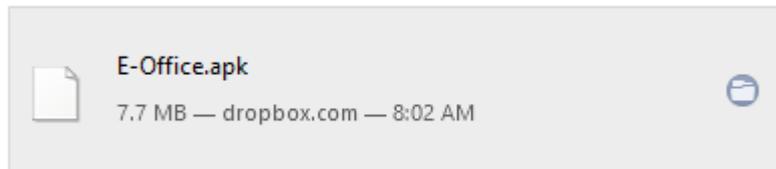
- a) Download aplikasi *short cut* pada link berikut:
<http://www.dropbox.com/s/g2xrCs1zpcxfksd/E-Office.apk?dl=0>
- b) Ketika masuk pada link tersebut, akan ditampilkan aplikasi *short cut e-office* yang disimpan di *drobox*, silahkan di klik “*download*”.



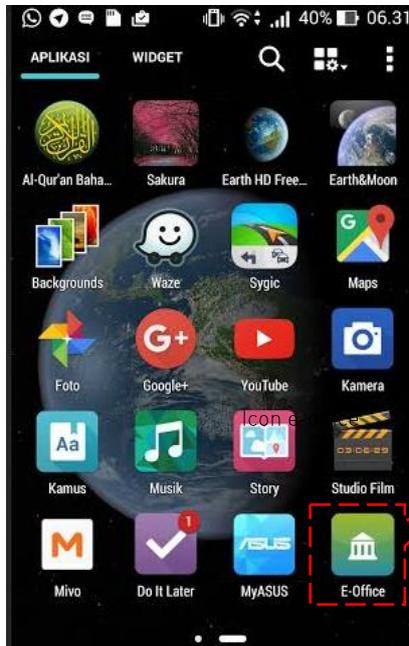
Selanjutnya klik tombol “*save file*”.



c) Setelah terdownload, lakukan installasi.



d) Proses installasi berhasil maka akan ditandai munculnya ikon *e-office* pada layar gadget.

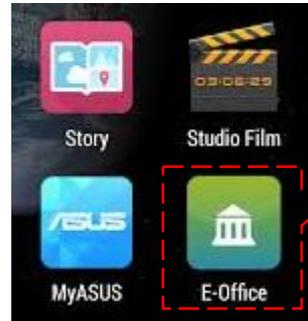


Ikon E-Office

Dan setelah berhasil diinstall dan muncul icon *E-Office* di layar gadget, maka tombol *short cut* sudah dapat digunakan.

Untuk menggunakannya caranya sebagai berikut:

- a) Klik pada ikon *e-office* pada layar gadget dan tunggu beberapa saat.

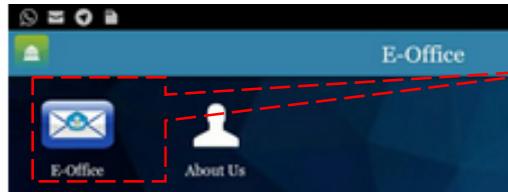


Klik pada Ikon e-office

- b) Akan tampil beranda seperti gambar dibawah ini

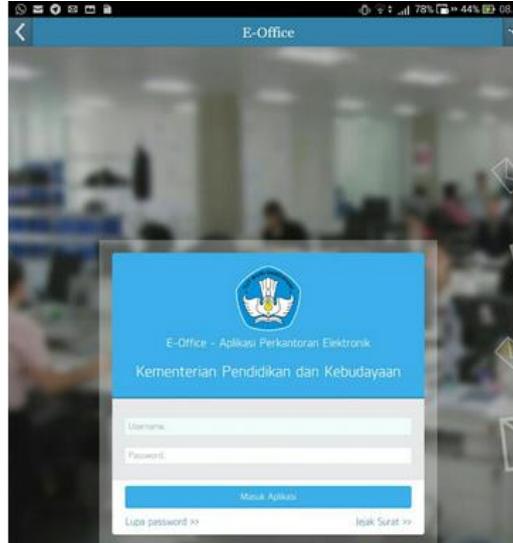


c) Selanjutnya klik pada ikon *e-office* berupa gambar “amplop/surat”.



Klik pada Icon e-office

d) Maka akan ditampilkan halaman login aplikasi *e-office*, selanjutnya silahkan memasukkan user dan password untuk masuk ke aplikasi *e-office*.



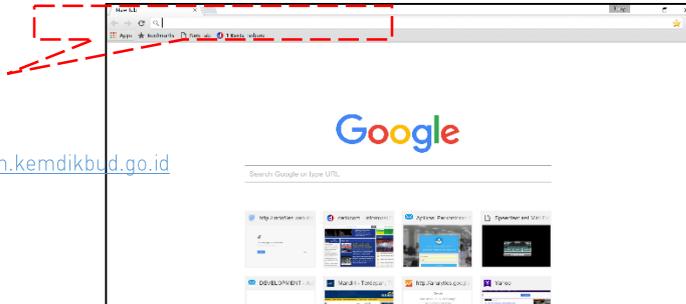
II. MENGGANTI PASSWORD

Hal pertama yang dilakukan setelah menerima *username* dan *password* akun dari admin unit adalah mengganti *password*. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa yang mengetahui *password* akun hanya pemilik akun, sehingga akun tersebut tidak disalahgunakan orang lain. Langkah- langkah mengganti *password* adalah sebagai berikut:

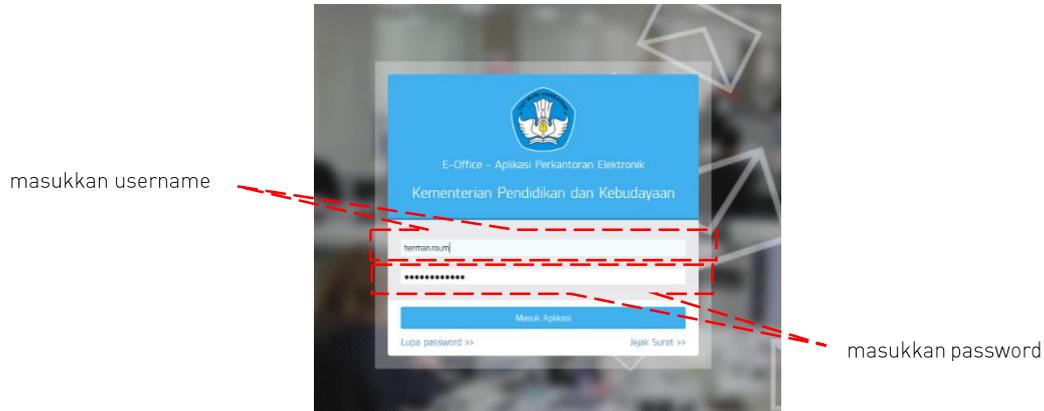
- A. Cek e-mail notifikasi username dan password dari Admin unit satker E-Office.
- B. Login ke dalam aplikasi menggunakan akun yang sudah disiapkan sebagai manajemen (pejabat di lingkungan Kemdikbud) oleh admin unit satker. Buka web browser dengan cara *klik* dua kali (double klik) ikon web browser yang ada di layar desktop PC.

ketikkan alamat

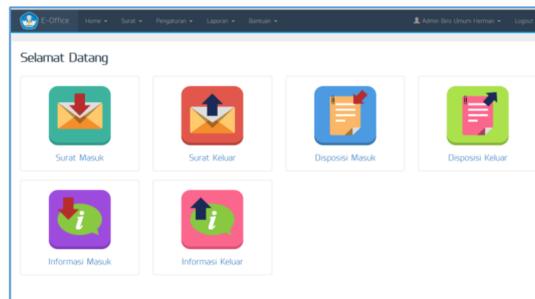
<http://persuratan.kemdikbud.go.id>



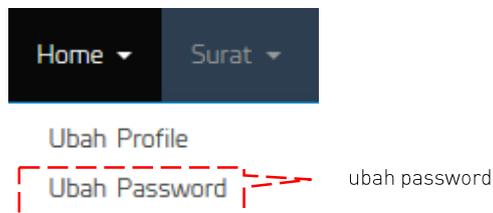
- C. Masukkan username dan password yang sudah diberikan oleh Admin unit satker, kemudian klik tombol “Masukkan Aplikasi”.



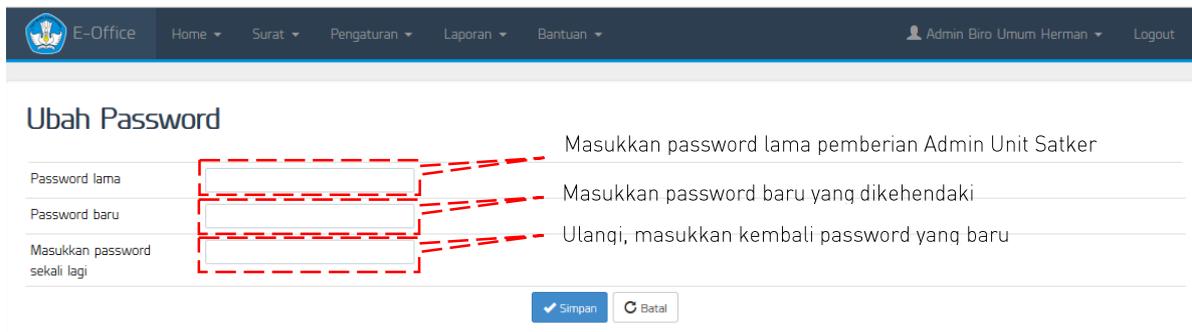
- D. Jika username dan password sudah dimasukkan dengan benar, maka akan muncul halaman awal aplikasi *E-Office*.



- E. Untuk mengubah username dan password aplikasi *E-Office*, masuk ke menu Home, kemudian pilih “Ubah password” seperti gambar dibawah ini :



- F. Jika sudah masuk, maka akan ditampilkan detail menu ubah password. Setelah selesai merubah password, lakukan penyimpanan dengan klik tombol “Simpan”.



The image shows the 'Ubah Password' form in the E-Office application. The form has a dark blue header with the E-Office logo and navigation menu. The main content area is white and contains three input fields, each with a red dashed box around it and a red arrow pointing to a label:

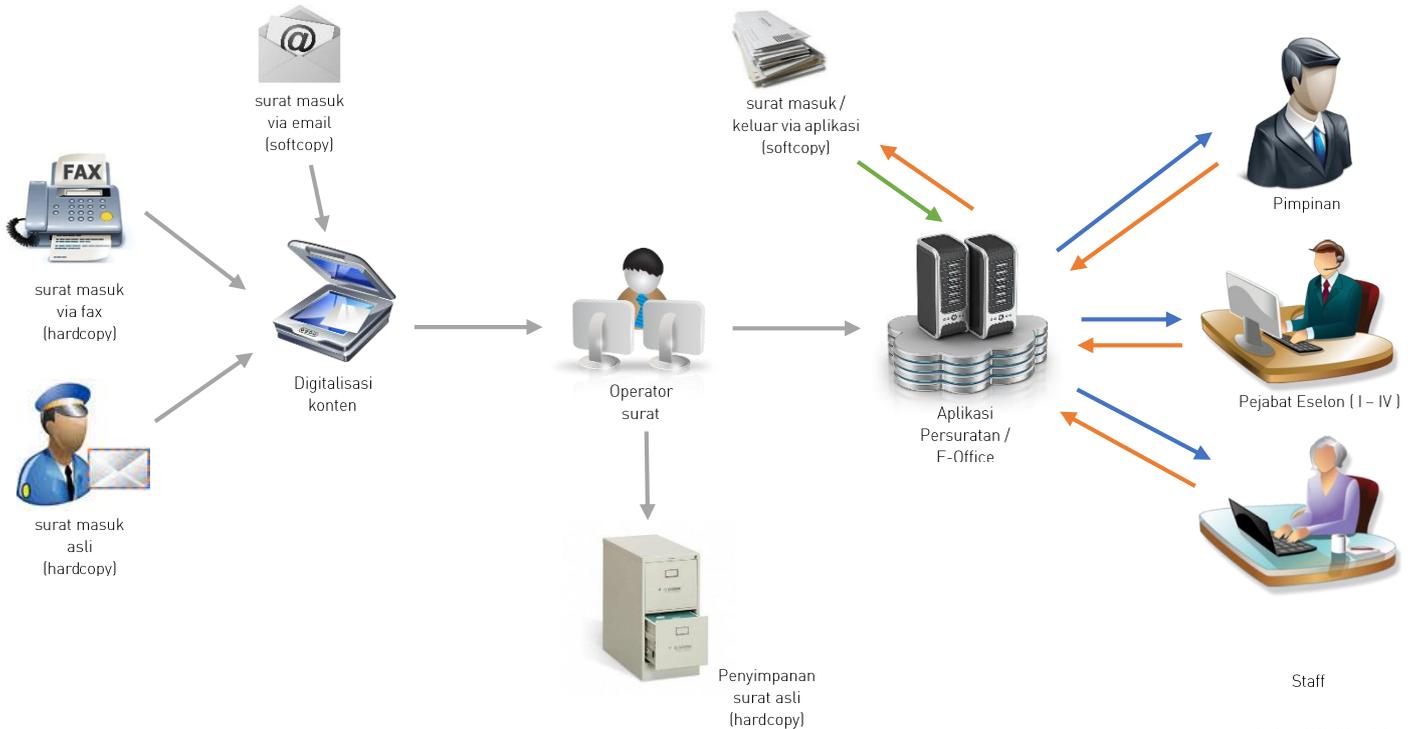
- The first input field is labeled 'Masukkan password lama pemberian Admin Unit Satker'.
- The second input field is labeled 'Masukkan password baru yang dikehendaki'.
- The third input field is labeled 'Ulangi, masukkan kembali password yang baru'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Simpan' (with a checkmark icon) and 'Batal' (with a circular arrow icon).



III. ALUR PERSURATAN *E-Office*

DIAGRAM ALUR PEMROSESAN SURAT *E-Office*



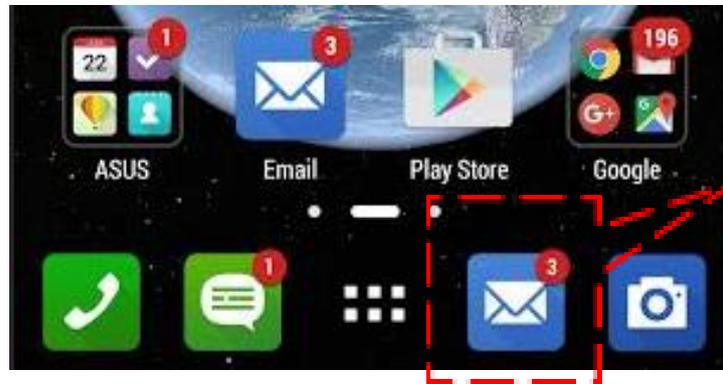


IV. NOTIFIKASI

Fitur notifikasi memungkinkan pengguna untuk langsung mengetahui jika menerima surat atau menerima disposisi, sehingga informasi yang terdapat dalam surat atau lembar disposisi dapat segera ditindaklanjuti. Bentuk layanan yang diberikan adalah berupa notifikasi/tanda peringatan yang muncul pada gadget pengguna bahwa telah masuk pesan berupa email pada alamat email yang telah didaftarkan sebelumnya sebagai user *E-Office*.

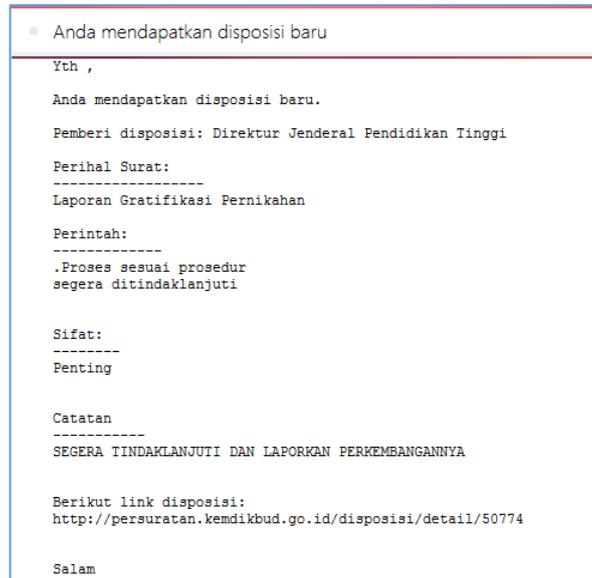
A. Notifikasi berupa *E-mail*

Notifikasi melalui *e-mail* bisa dilakukan jika *user*/pengguna sudah terdaftar sebagai anggota di aplikasi *E-Office*.



Notifikasi email masuk

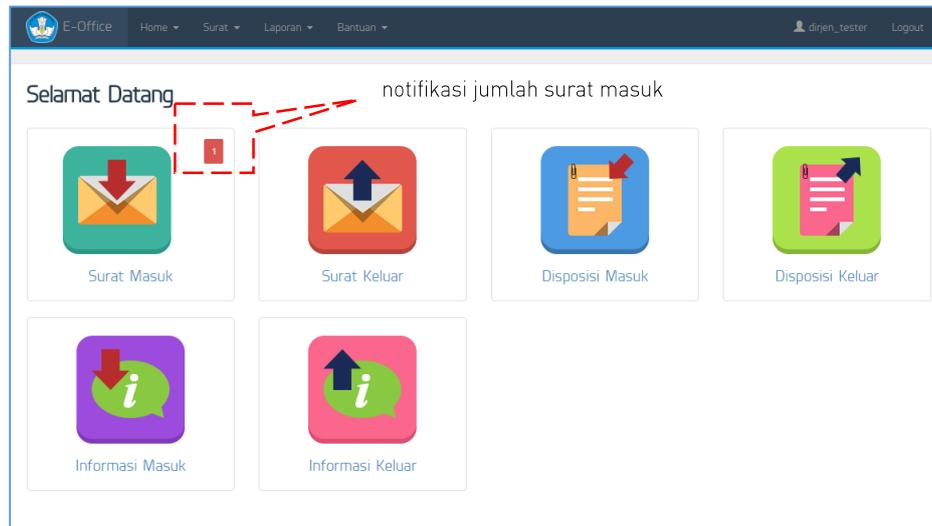
Ketika email dibuka maka akan ditampilkan informasi singkat mengenai surat/disposisi yang diterima.



Untuk melihat isi surat/diposisi secara utuh, maka dilanjutkan dengan mengakses aplikasi *e-office* lewat *link* yang ada di email tersebut atau lewat *browser* di alamat : <http://persuratan.kemdikbud.go.id>.

B. Notifikasi di aplikasi *E-Office*

Silahkan membuka *web browser* lewat komputer, tablet atau smartphone, selanjutnya akses ke alamat <http://persuratan.kemdikbud.go.id>. Selanjutnya silahkan login dengan memasukkan user dan password, maka akan ditampilkan halaman beranda dan notifikasinya.

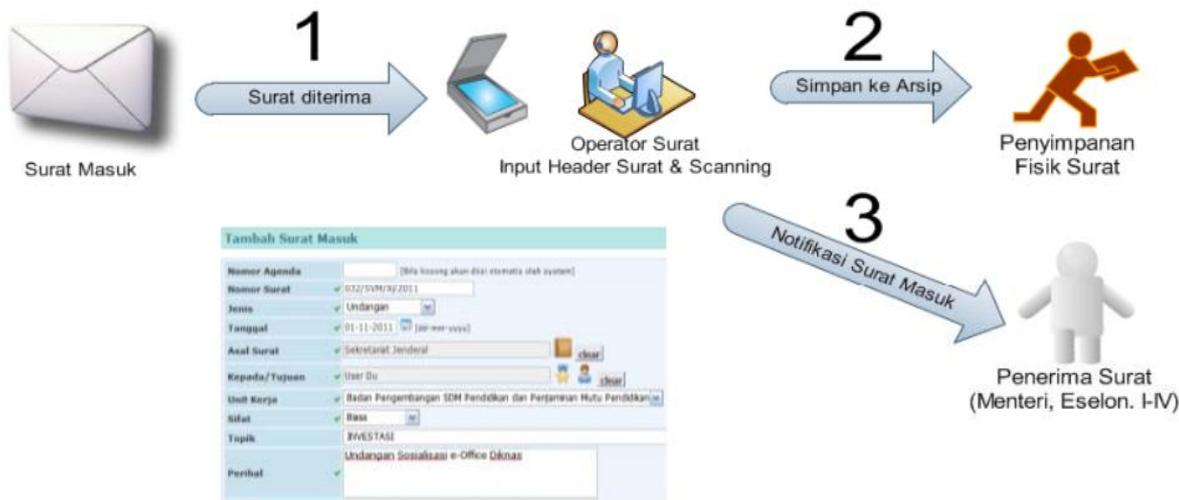


Notifikasi surat masuk di website ditandai dengan tanda kotak merah, yaitu angka yang berkedip yang berisi informasi berapa jumlah surat yang masuk



V. TUGAS OPERATOR

Operator adalah staff/pegawai yang ditunjuk oleh satuan kerja/organisasinya untuk melakukan proses digitalisasi surat dan menginputkan surat kedalam system *e-office*. Operator memiliki peran yang sangat penting di dalam sistem *e-office* karena menjadi yang terdepan dalam alur proses persuratan digital, dengan kata lain operator adalah starter dalam sistem persuratan digital ini.



Berikut akan diuraikan langkah-langkah untuk melakukan tugas dan fungsi Operator :

A. Digitalisasi Surat

Alur sistem persuratan diawali dengan adanya surat yang masuk ke organisasi, biasanya surat akan masuk ke bagian persuratan atau sekretaris. Jika surat yang masuk dalam bentuk *softcopy*, seperti surat melalui *email*, maka bisa langsung melanjutkan ke langkah berikutnya, namun jika surat yang diterima berbentuk *hardcopy*, seperti surat asli yang diantar oleh pos atau kurir, atau surat yang dikirim melalui *faximile*, maka harus terlebih dahulu melakukan proses pemindaian (*scan*) menggunakan perangkat *scanner* untuk mendapatkan *softcopy* dari dokumen tersebut. Di dalam system e-office yang akan diedarkan dan dikelola adalah surat *softcopy*/elektronik/digital. Proses untuk melakukan digitalisasi surat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Surat fisik masuk ke bagian tata usaha/persuratan atau sekretaris.
- 2) Surat fisik selanjutnya diserahkan ke operator.
- 3) Operator melakukan proses scanning/pemindaian terhadap surat fisik. Untuk melakukan pemindaian dapat melihat cara melakukan *scan* sebuah dokumen pada buku manual dari perangkat *scanner* yang ada.



4) Hasilnya adalah berupa file surat dalam format PDF atau JPEG.

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Jalan Jenderal Sudirman - Senayan, Jakarta 10270 Telepon: (021) 5711144 (<i>Hunting</i>) Laman: www.kemdikbud.go.id
Nomor : _____	20 Januari 2016
Lampiran : -	
Hal : Pembentukan Tim TIK Setjen	
Yth. 1. Kepala Biro di lingkungan Setjen 2. Kepala Bagian di lingkungan Biro Umum Setjen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	
Dengan hormat, dalam rangka meningkatkan layanan Sekretariat Jenderal, maka kami akan menjalankan beberapa program berbasis TIK, diantaranya:	
<ul style="list-style-type: none">- Penerapan e-Office- Aplikasi Manajemen Aset- Pengembangan Website Sekretariat Jenderal- Pembenahan Jaringan, dll	

5) Setelah surat di lakukan scanning maka surat fisik diserahkan kembali untuk diarsipkan.



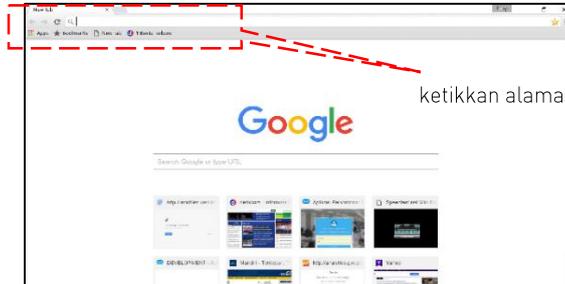
B. Input Surat Masuk

Proses penginputan surat masuk pada aplikasi persuratan elektronik E-Office adalah proses menginputkan beberapa data profile surat dan proses mengunggah file *softcopy* surat ke dalam aplikasi. Langkah-langkah untuk menginput surat masuk ke dalam aplikasi adalah sebagai berikut:

- 1) Siapkan *softcopy* dokumen surat hasil dari proses *scan*, sangat disarankan berformat PDF atau JPEG.

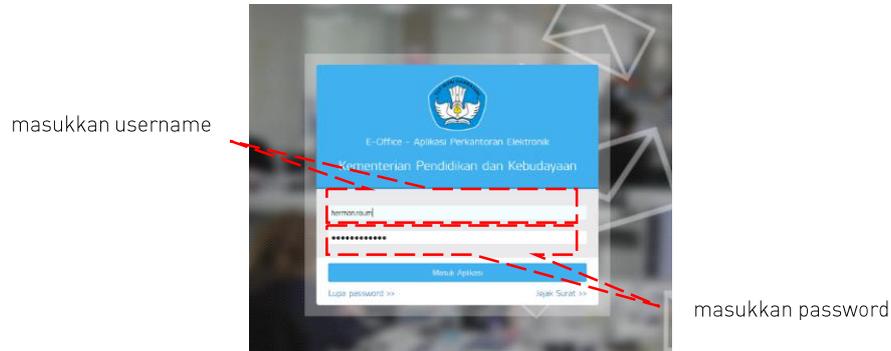


- 2) Login ke dalam aplikasi menggunakan akun yang sudah disiapkan oleh admin unit satker. Buka web browser dengan cara *klik* dua kali (double klik) ikon web browser yang ada di layar desktop PC.

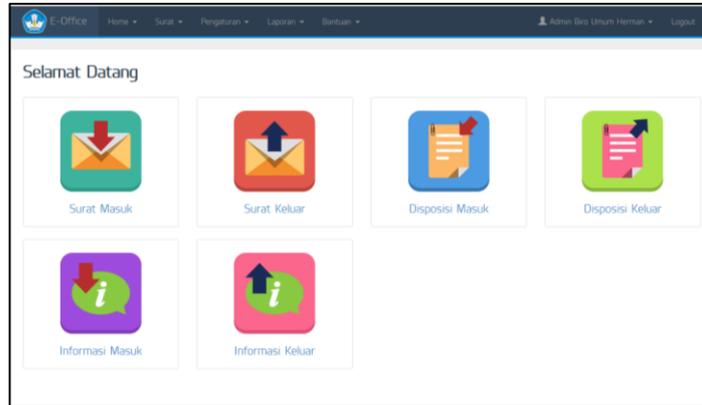


ketikkan alamat <http://persuratan.kemdikbud.go.id>

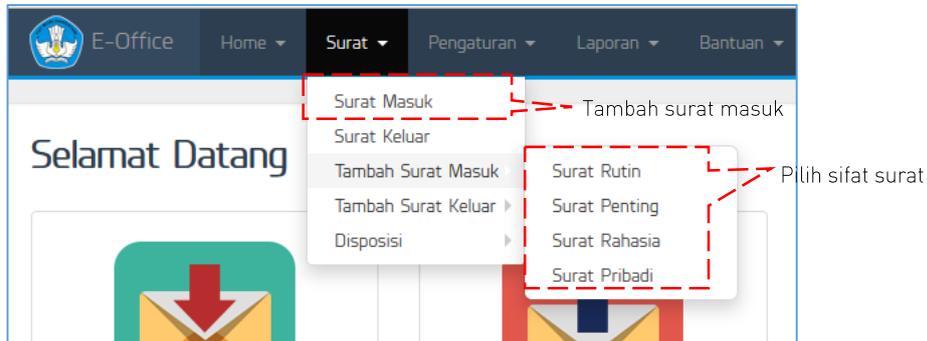
- 3) Masukkan username dan password yang sudah diberikan oleh Admin unit satker, kemudian klik tombol “Masuk Aplikasi”.



- 4) Jika username dan password sudah dimasukkan dengan benar, maka akan muncul halaman awal aplikasi *E-Office*.



- 5) Kemudian arahkan *cursor* ke menu “surat” lalu *klik* menu “Tambah surat masuk”. Untuk menambahkan surat masuk bisa juga pilih gambar surat masuk kemudian pilih pojok kanan tambah surat masuk.



- 6) Pada menu “Tambah surat masuk” diberikan pilihan surat yang akan dibuat, terdapat 4 sifat surat yaitu : rutin, penting, rahasia dan pribadi. Operator surat bisa menentukan surat tersebut dengan melihat status perintah instruksi surat.
- 7) Selanjutnya ditampilkan jendela “Tambah Surat Masuk”, kemudian mengisikan beberapa field terkait profile surat.

Tambah Surat Masuk

Surat Penting Unit Surat : Bagian Keuangan dan Gaji

Nomor Surat

Tanggal Surat

Dari

Alamat Pengirim

Kode Hal

Kepada/Tujuan

Hal

Isi/Ringkasan

Tembusan

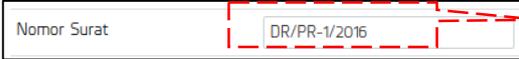
Lampiran Surat No file selected.

Lampiran sengaja tidak disertakan

Lengkapi Isian form tambah surat

a) Nomor surat

Diisi dengan nomor surat yang akan unggah ke dalam aplikasi.



Nomor Surat

DR/PR-1/2016

Lengkapi nomor surat

b) Tanggal surat

Isilah tanggal surat tersebut, dengan *klik icon* kalender yang ada di sebelah kanan *field* tanggal surat. Setelah muncul panel kalender, kemudian akan pilihlah tanggal yang sesuai dengan cara *klik* di tanggal tersebut. Untuk mengganti bulan, *klik* tombol “<” atau “>” yang ada pada panel kalender. Sedangkan untuk mengganti tahun, *klik* tombol “<<” atau “>>” pada panel kalender.



29-01-2016

dd-mm-yyyy

Arie Budiman

January 2016

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
						1 2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Klik pada kolom kalender

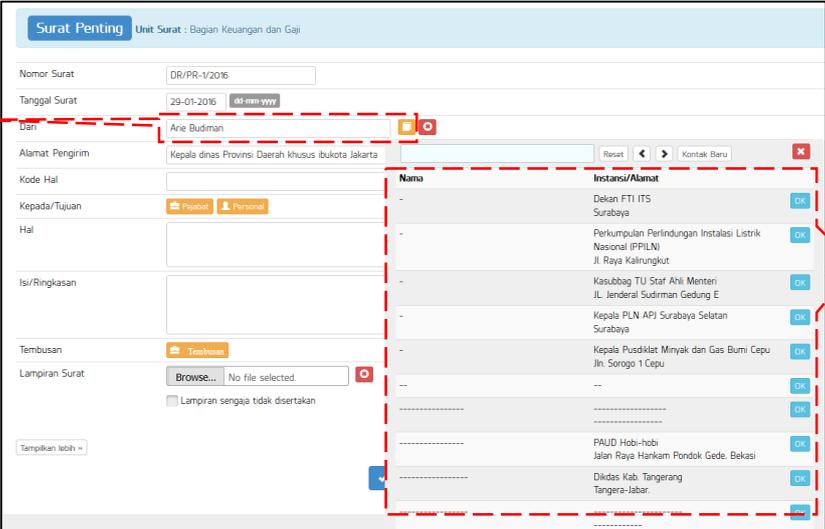
Pilih tanggal surat

c) Dari

Isilah data pengirim surat dengan cara, *klik icon* kontak () yang ada di sebelah kanan *field* asal surat. Ketik kata kunci di *field* pencarian. Setelah ditemukan pengirim surat yang sesuai, *klik* tombol “ok” yang ada di sebelah kanan nama pengirim surat. Hal ini juga bisa menggunakan tombol panah “<<” dan “>>” untuk mencari per halaman jika kata kunci yang dimasukkan masih menghasilkan cukup banyak nama pengirim

Klik pilih nama asal pengirim surat/ bisa langsung diinput tanpa meng“klik” tombol berwarna kuning.

Nama pengirim apabila nama belum ada di database kontak maka sistem akan otomatis menyimpan data yang diinput



Surat Penting Unit Surat : Bagian Keuangan dan Gaji

Nomor Surat: DR/PR-1/2016

Tanggal Surat: 29-01-2016

Dari: Arie Budiman

Alamat Pengirim: Kepala dinas Provinsi Daerah khusus bukota Jakarta

Kode Hal: []

Kepada/Tujuan: []

Hal: []

Isi/Ringkasan: []

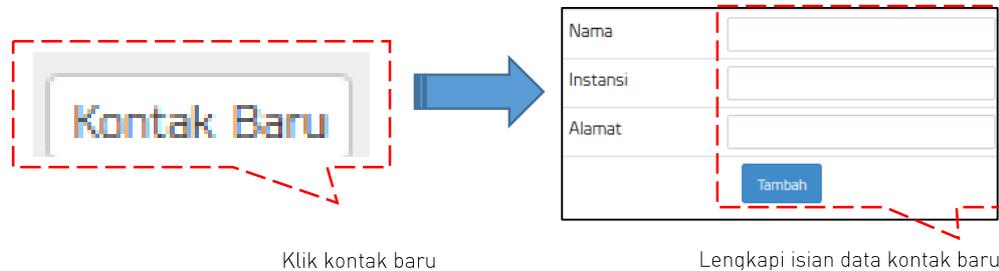
Tembusan: []

Lampiran Surat: [Browse... No file selected.]

Nama	Institusi/Alamat	OK
-	Dekan FTI ITS Surabaya	OK
-	Perkumpulan Perlindungan Instalasi Listrik Nasional (PPILN) Jl. Raya Kalirungkut	OK
-	Kasubbag TU Staf Ahli Menteri JL. Jenderal Sudirman Gedung E	OK
-	Kepala PLN API Surabaya Selatan Surabaya	OK
-	Kepala Puskdiklat Minyak dan Gas Bumi Cepu Jln. Sorogo 1 Cepu	OK
-	-----	OK
-	-----	OK
-	PAUD Hobi-hobi Jalan Raya Hankam Pondok Gede, Bekasi	OK
-	Dikdas Wab Tangerang Tangerang-labar.	OK

Klik OK daftar pilihan nama

Jika pilihan nama tidak ada dalam daftar, maka tambahkan penerima dengan meng-klik menu “Kontak Baru”.



Cukup sekali menambahkan sebuah nama pengirim surat. Jika surat berikutnya dari pengirim surat yang sama, cukup memanfaatkan fitur pencarian untuk mencari nama pengirim surat yang sudah dibuat sebelumnya.

d) Kode Hal

Klik kode hal bisa langsung diketik Kode Hal, atau keterangan Kode Hal nya tanpa meng “klik” ikon tombol kode Hal

Diisi dengan perihal surat. Sesuaikan dengan surat yang akan diunggah ke dalam aplikasi.

Selanjutnya akan ditampilkan detail kode hal. Pilih perihal surat dengan meng-klik pilihan kode surat.

Kode Hal

Kepada/Tujuan

Hal

Isi/Ringkasan

Tembusan

Lampiran Surat No file selected. Lampiran sengaja tidak disertakan

Tampilkan lebih >

Kode	Hal	
AK	Akreditasi	<input type="button" value="OK"/>
AI	Analisis Jabatan	<input type="button" value="OK"/>
BH	Bantuan Hukum	<input type="button" value="OK"/>
CB	Cagar Budaya	<input type="button" value="OK"/>
DO	Dokumentasi	<input type="button" value="OK"/>
EP	Evaluasi Pendidikan	<input type="button" value="OK"/>
HM	Hubungan Masyarakat	<input type="button" value="OK"/>
HK	Hukum	<input type="button" value="OK"/>
BS	Kebahasaan	<input type="button" value="OK"/>
KL	Kelembagaan	<input type="button" value="OK"/>

e) Kepada/tujuan

Diisi data penerima surat. Cara mengisinya sama dengan *field* asal surat, hanya pada *field* ini terdapat 2 *icon* yang berbeda yaitu *icon* jabatan dan *icon* personal (). Di *field* ini juga tidak terdapat opsi "buat baru", maka jika tidak menemukan user penerima surat yang dicari, perlu menghubungi admin unit. Kemungkinan user tersebut belum dibuat, belum aktif, terdapat kesalahan nama, dan sebagainya.

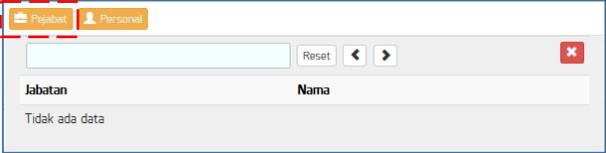
Kepada/Tujuan

Pilih kepada/tujuan

Hanya nama pejabat yang di unit kerja user penginput yang akan muncul di daftar Pejabat

Jika *klik icon jabatan* ) untuk mengisi *field* ini, artinya surat tersebut ditujukan kepada sebuah jabatan. Hanya pejabat / staf yang dipilih yang bisa membuka surat yang diinput, atau surat tersebut bisa dilihat juga oleh sekretaris jika surat tersebut ditujukan kepada jabatan yang memiliki sekretaris. Pilihan ini disarankan digunakan untuk surat kedinasan yang ditujukan kepada pejabat eselon atau surat yang ditujukan kepada seluruh staf (misalnya surat pengumuman, surat edaran, dan lain- lain). Berikut tampilan detail menu Kepada/Tujuan.

Menu pilihan pejabat

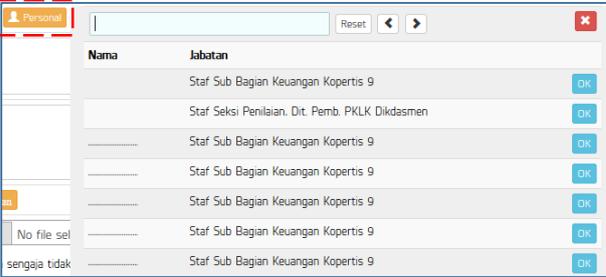


Pejabat Personal

Reset < > ✕

Jabatan	Nama
Tidak ada data	

Menu pilihan Personal



Personal

Reset < > ✕

Nama	Jabatan
Staf Sub Bagian Keuangan Kopertis 9	OK
Staf Seksi Penilaian, Dit. Pemb. PKLK Dikdasmen	OK
.....	OK
Staf Sub Bagian Keuangan Kopertis 9	OK
.....	OK
Staf Sub Bagian Keuangan Kopertis 9	OK
.....	OK
No file sel	OK
sengaja tidak	OK
.....	OK
Staf Sub Bagian Keuangan Kopertis 9	OK

f) Perihal

Diisi dengan perihal surat. Sesuaikan dengan surat yang akan diunggah ke dalam aplikasi.

g) Isi/ringkasan (optional)

Diisi ringkasan dari surat tersebut. Misalnya jika surat yang diterima berupa undangan rapat, ringkasan surat bisa diisi dengan agenda atau materi dari rapat tersebut.



h) Tembusan (optional)

Diisi jika surat tersebut memerlukan tembusan. Cara mengisinya sama dengan cara mengisi *field* "kepada/tujuan".



i) Lampiran Surat

Lampirkanlah softcopy / surat yang sudah digitalisasi, caranya mirip dengan cara mengunggah foto profil. *Klik* tombol “telusuri”, lalu pilih lokasi *folder* file surat.



Arahkan pada file surat yang telah disiapkan

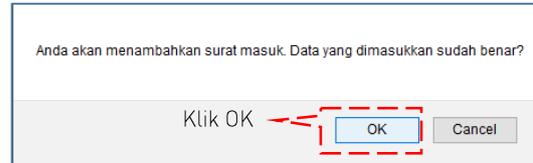
Ada menu Autoscan yang nanti akan men scan surat secara langsung dari scanner secara otomatis

- 8) Setelah melengkapi semua *field* yang diperlukan, pastikan data yang dimasukkan di setiap *field* dan file surat yang dilampirkan sudah benar. Kemudian *klik* tombol “tambah surat masuk”

Lengkapi form isian tambah surat

Klik tombol Tambah Surat

9) Kemudian akan ditampilkan jendela konfirmasi, *klik* tombol “ok”.



10) Tunggu beberapa saat sampai proses pengunggahan selesai. Lamanya proses tergantung dari besarnya file surat yang dilampirkan dan kecepatan koneksi internet. Jika berhasil, maka akan keluar halaman yang “data surat” yang terdapat pesan “surat baru sukses ditambahkan”.

Surat baru sukses ditambahkan

Status penambahan surat berhasil

Nomor agenda	0267
Nomor surat	DD/PR-013/01/2016
Tanggal surat	29 Januari 2016
Pembuat Surat	Arie Budiman
Kepada/Tujuan	dirjen_tester - Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Belum dibaca
Perihal	Evaluasi pendidikan anak dini
Unit kerja	Bagian Umum

Klik di sini untuk melihat detail: [DD/PR-013/01/2016](#)

C. Mengedit Surat Masuk

Setelah data surat berhasil diunggah akan tetapi ditengarai terdapat kesalahan, maka dapat dilakukan pengeditan . Surat dapat diperbaiki atau diedit dengan catatan belum dibaca oleh penerima surat dan statusnya masih “belum proses”. Untuk melakukan edit surat langkah-langkahnya sebagai berikut :

- 1) Masuk ke halaman “daftar surat masuk” dengan cara mengarahkan *kursor* ke menu “menu surat”, kemudian *klik* “surat masuk”.



- 2) Akan ditampilkan detail notifikasi di menu surat masuk, klik nomor surat yang akan diedit.

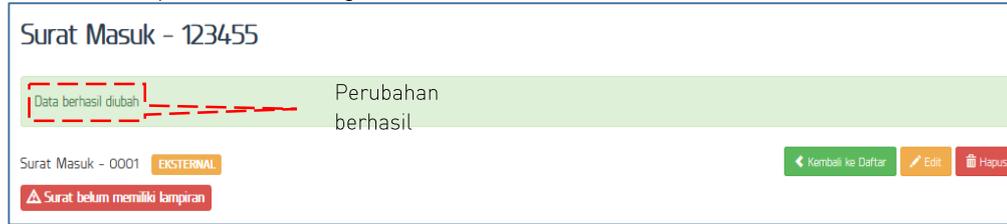
No	Agenda	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengirim	Batas	Hal	Penting	Pribadi	Penerima	Status	Dibaca
1	267	DD/PR-019/01/2016	20 Jan 2016	Arie Budiman		Evaluasi pendidikan anak diri			• dirjen, baster • Dirjen, anderson Peredok • Tingsi	Belum Proses Belum Baca	20-01-2016

3) Pada halaman detail surat, *klik* tombol “edit” .

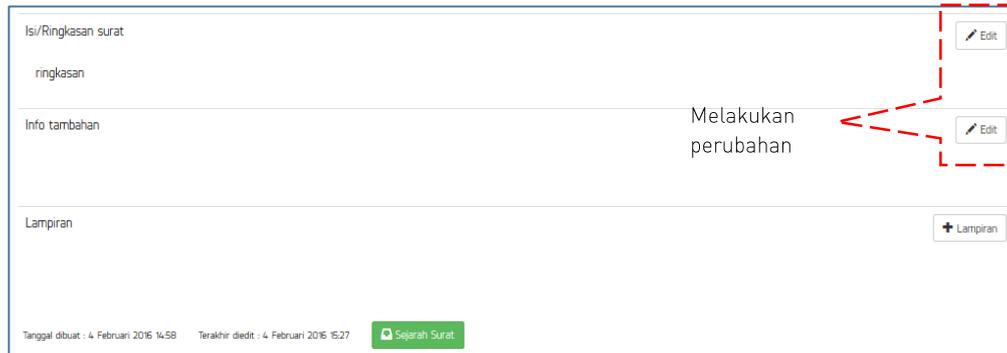


4) Maka akan ditampilkan jendela “edit Surat” lakukan perbaikan dan setelah selesai “simpan”.

5) Akan ditampilkan keterangan bahwa data berhasil diubah.



6) Pengeditan juga dapat dilakukan pada sebuah *field*. Misalnya jika ingin mengedit ringkasan, *klik* tombol “edit” disebalah kanan kolom ringkasan.



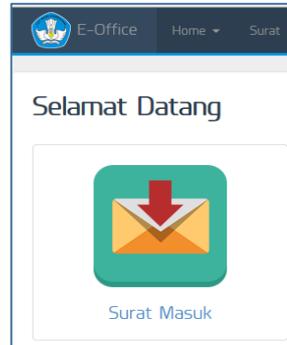
7) Jika ingin menambah lampiran *klik* pada tombol “+lampiran” yang ada di sebelah kanan lampiran, dan kalua menghapus klik pada tombol “Hapus” pada bawah file lampiran.



D. Melacak Alur Surat

Sebagaimana kita ketahui seorang operator surat, seringkali mendapat permintaan untuk mencari sebuah surat dan melacak kemana disposisinya diteruskan. Dengan memanfaatkan fitur pencarian surat pada aplikasi persuratan elektronik E-Office. Pencarian dapat dengan cepat menemukan surat yang dicari dan dapat dilacak kemana surat tersebut didisposisikan. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- 1) Setelah *login*, masuk ke halaman “daftar surat masuk” dengan cara mengarahkan *kursor* ke menu “surat” kemudian klik menu “surat masuk”. Panel untuk fitur pencarian surat terdapat diatas tabel daftar surat masuk.



- 2) Pilihlah kriteria pencarian, *klik* pada kotak di depan kriteria pencarian yang diinginkan. Pilihan yang tersedia adalah pencarian berdasarkan nomor surat, perihal, pengirim, penerima, belum dibaca, belum diproses dan surat double (nomor surat ganda) pilihan kriteria harus dipilih minimal satu kriteria dan boleh dipilih lebih dari satu kriteria.

Filter surat

No. Agenda	Nomor Surat	Tgl Surat	Pengirim	Hal	Status	Penerima	Rahasia	Dibuat
1	267	DD/PR-019/01/2016	29 Jan 2016	Arie Budiman	Evaluasi pendidikan anak dini	Penting	• Srijati, Vector Direktur Jendral Pendidikan Tinggi	28-01-2016

1-1 dari 1

- 3) Tentukan batasan waktu (*range*) tanggal surat. Cara memilihnya sama dengan cara mengisi *field* "tanggal surat" pada proses penginputan surat masuk. Jika dikosongkan, maka pencarian akan dilakukan tanpa batasan waktu.

Q Filter Pencarian

Untuk saya saja Nomor surat Hal Pengirim Penerima Belum dibaca

Tanggal surat Sampai Filter range waktu

Kata kunci

- 4) Masukkan kata kunci pada *field* "kata kunci" dan pilih berapa banyak hasil pencarian yang akan ditampilkan per halaman pada pilihan di sebelah kanan tombol "reset", lalu *klik* tombol "cari" yang berada disebelah kanan *field* "kata kunci". Maka di tabel daftar surat masuk, hanya akan menampilkan surat-surat yang sesuai dengan kriteria pencarian yang sudah dipilih dan dimasukkan.

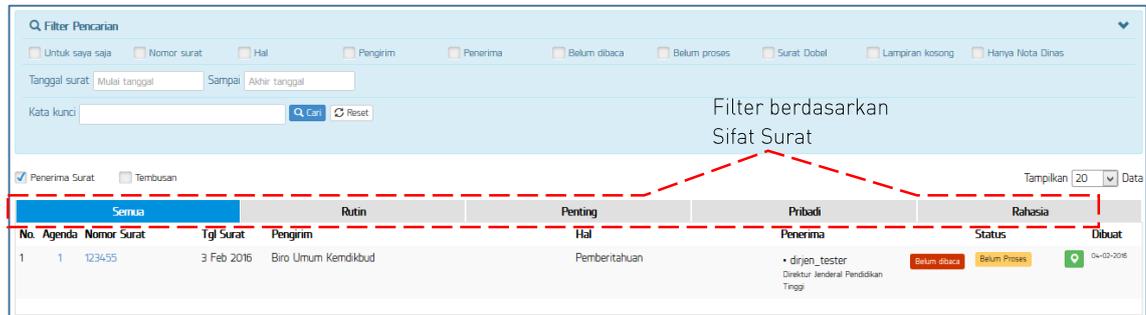
Q Filter Pencarian

Untuk saya saja Nomor surat Hal Pengirim Penerima Belum dibaca

Tanggal surat Sampai

Kata kunci Filter dengan kata kunci

5) Surat juga dapat difilter berdasarkan “Sifat Surat”.

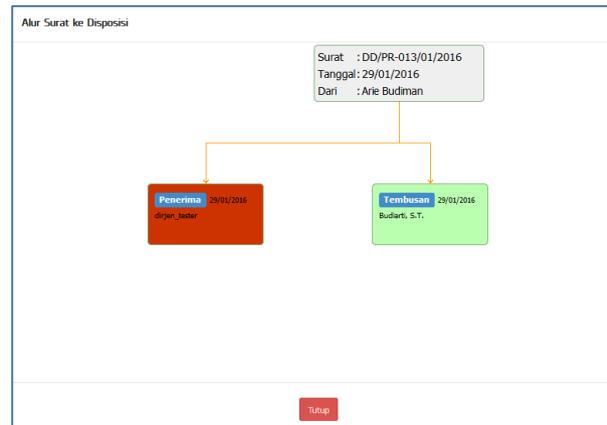


6) Untuk melacak kemana surat tersebut didisposisikan, *klik icon track* surat yang terletak di kolom “status” pada tabel daftar surat masuk.



7) Setelah *klik icon track* surat, akan terbuka sebuah jendela baru yang menampilkan diagram alur disposisi surat dengan berbagai kode warnanya. Arti dari kode warna tersebut adalah :

- Merah = belum dibaca
- Kuning = dibaca
- Hijau = dilaporkan
- Abu-abu = disposisi diteruskan



8) Untuk menampilkan kembali seluruh surat pada tabel daftar surat masuk, klik tombol "reset" yang ada di panel pencarian atau tombol "reset" yang terletak di kanan atas table.



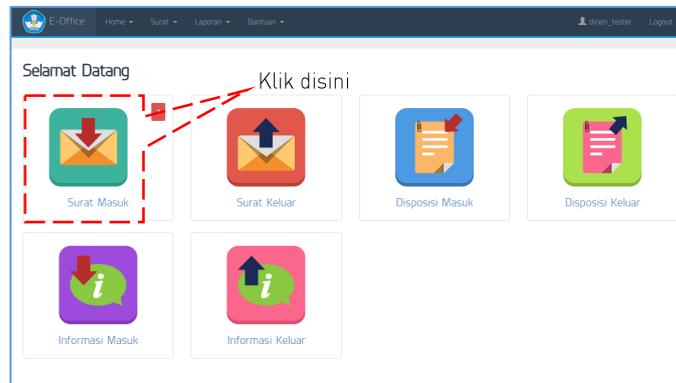
VI. SURAT

Fitur untuk surat masuk dan untuk surat keluar. Untuk operator hanya dapat melihat surat masuk yang ditujukan untuk dirinya dan surat masuk yang diinput oleh operator tersebut. Melihat surat masuk dan keluar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

A. Membaca surat masuk

Surat masuk di aplikasi *E-Office* adalah informasi surat yang masuk yang ditujukan untuk pengguna sesuai yang melakukan login pada aplikasi sebagai penerimanya. Surat yang masuk dapat dilihat berdasarkan tanggal surat masuk ataupun dengan kata kunci. Untuk membaca surat masuk langkah-langkahnya yaitu :

- 1) Pada halaman beranda/Home, silahkan klik pada menu “Surat Masuk”



2) Akan ditampilkan list daftar surat masuk.

Semua	Rutin	Penting	Pribadi	Rahasia
R 28 Jan 2016 57063/AB/KP/2016	Pengirim : Didik Suhardi, Ph.D Penerima : Didik Wira Samodra, S.H, M.Kom Kepala Balai Pengembangan Multimedia Semarang Hal : Prajabatan bagi CPNS di Lingkungan Kemdikbud			Belum Proses
R 27 Jan 2016 4234/464,SMK2/2016	Pengirim : Kepala SMK Negeri 2 Kota Bandung Penerima : Drs. Kusdianto, M.Si Kepala Bagian Tata Usaha Pustakom Hal : Kunjungan			Belum Proses
R 21 Jan 2016 79/GS.26/KP/2016	Pengirim : Songgo Siruah – Kepala Kantor Bahasa Prov. Maluku Utara Penerima : Didik Suhardi, Ph.D Sekretaris Jenderal Hal : Calon peserta seleksi Diklatpim			Belum Proses

3) Untuk memudahkan menemukan surat tertentu, maka dapat memanfaatkan fitur “Filter Pencarian” dan telah disediakan fitur pencairan dengan beberapa parameter yang dapat dipilih.

Klik disini

Daftar Surat Masuk

Tambah Surat Reset

Q Filter Pencarian

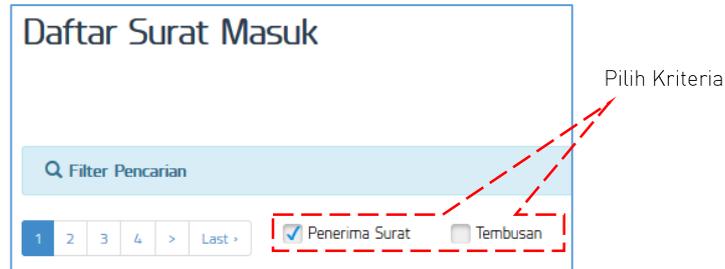
Untuk saya saja Nomor surat Hal Pengirim Penerima Belum dibaca Belum proses Surat Doppel Lampiran kosong

Hanya Nota Dinas

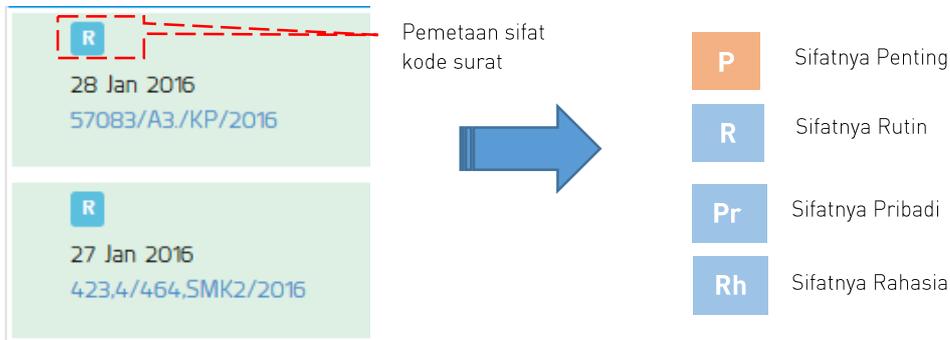
Tanggal surat: Mulai tanggal Sampai Akhir tanggal

Kata kunci Cari Reset

- 4) Juga tersedia menu untuk memfilter menampilkan surat masuk dengan status sebagai penerima saja, tembusan saja, atau keduanya. Untuk mengaktifkan menu filter, berikan tanda *ceklist* pada kriteria yang dikehendaki.



- 5) Pada list daftar surat ditampilkan kode surat yang mencerminkan sifat surat, kode surat terdiri beberapa macam seperti gambar berikut:



- 6) List daftar surat juga dapat difilter ditampilkan berdasarkan sifat-sifat surat.

Filter Pencarian

1 2 3 4 > Last -

Penerima Surat Tembusan

Pilih berdasarkan Sifat Surat

Tampilkan 20 Data

Semua Rutin Penting Pribadi Rahasia

R

22 Jan 2016
24.01/Setsesjen/2016

Pengirim : Iwan Taufik Imron
Penerima : Didik Suhardi, Ph.D
Sekretaris Jenderal
Hal : Alumni mahasiswa PG51 Basic Science/PPG prajabatan ikatan dinas berasrama asal Kab. Kolaka

Belum Proses

- 7) Pada bagian kanan terdapat keterangan berupa status dari surat, misalnya statusnya “belum proses” maka status tersebut menjelaskan bahwa surat masih belum dilakukan proses lebih lanjut, yaitu untuk dilakukan disposisi atau informasi.

Status surat masih belum dilakukan proses disposisi/informasi

R

14 Jan 2016
159/E14/RT/2016

Pengirim : Nono Adya Supriyatno - Sekretaris Ditjen Kebudayaan, Kemendikbud
Penerima : Didik Suhardi, Ph.D
Sekretaris Jenderal
Hal : Permohonan rumah dinas Dirjen Kebudayaan

Belum Proses

P

22 Jan 2016
1053/UN27KP/2016

Pengirim : Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan Universitas Sebelas Maret
Penerima : Dr. Ir. ARI SANTOSO, DEA
Kepala Pustekkom
Hal : Usul Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional PTP sebanyak 4 orang

Drs. Kusdianto, M.Si Diteruskan
Lukman Hakim Belum dibaca

- 8) Selanjutnya untuk melihat isi surat dapat dilakukan dengan meng-klik pada nomor surat.

Filter Pencarian

1 2 3 4 > Last »

Penerima Surat Tembusan

Klik pada nomor surat

Semua	Rutin	Penting
<p>R</p> <p>22 Jan 2016</p> <p>24.01/Setsesjen/2016</p>	<p>Pengirim : Iwan Taufik Imron</p> <p>Penerima : Didik Suhardi, Ph.D Sekretaris Jenderal</p> <p>Hal : Alumni mahasiswa PGS1 Basic Science/PPG prajabatan ikatan dinas berasrama asal Kab. Kolaka</p>	
<p>R</p> <p>28 Jan 2016</p> <p>701/D/KU/2016</p>	<p>Pengirim : Hamid Muhammad, Ph.D. - Dirjen Dikdasmen, Kemendikbud</p> <p>Penerima : Didik Suhardi, Ph.D Sekretaris Jenderal</p> <p>Hal : Alokasi dana dekonstruksi Ditjen Dikdasmen tahun 2016</p>	

- 9) Setelah meng-klik nomor surat, akan ditampilkan profil dari surat yang berisi identitas surat berupa nomor, tanggal surat, sifat, pengirim dan beberapa informasi singkat lainnya . Berikut tampilannya :

Surat Masuk - 005/271/SJ

EKSTERNAL

[Daftar](#)
[Kirim Disposisi](#)

Nomor agenda	0381
Nomor surat	005/271/SJ
Tanggal surat	27 Januari 2016
Sifat	Rutin
Hal	Lain-lain
Dari	Widodo Sigit Pudjianto - Kepala Biro Hukum, Kemendagri
Kepada/Tujuan	• Didik Suhardi, Ph.D Sekretaris Jenderal Disposisi
Keterangan	Rapat pelaksanaan percepatan pengalihan personel, pendanaan, sarana prasarana dan dokumen (P3D), Jumat, 29 Januari 2016, pukul 14.00 WIB, di Ruang Sidang Utama Lt. 3 Gd. A Kemendagri
Unit kerja	Bagian Tata Usaha



UNDUH
348.9 KB

Disposisi
28 Januari 2016 : Didik Suhardi, Ph.D
Drs Aris Soviyani M.Hum Belum dibaca

[Sejarah Surat](#)
[Tanda Terima](#)

- 10) Dari tampilan profil surat ini, kemudian dapat mengunduh surat asli yang telah digitalkan dalam bentuk file PDF. Caranya dengan meng-klik UNDUH surat. Atau surat dapat di preview dengan meng-klik satu kali.

Surat Masuk - 005/271/SJ

EXTERNAL

Daftar Kirim Disposisi

Nomor agenda	0381
Nomor surat	005/271/SJ
Tanggal surat	27 Januari 2016
Sifat	Rutin
Hal	Lain-lain
Dari	Widodo Sigit Pudjanto - Kepala Biro Hukum, Kemendagri
Kepada/Tujuan	• Didik Suhardi, Ph.D Sekretaris Jenderal

Unduh file surat

- 11) Berikutnya juga dapat melihat dan melacak alur perjalanan surat sampai dengan ke terkirim ke user/pengguna melalui menu “track surat”.

Surat Masuk - 005/271/SJ

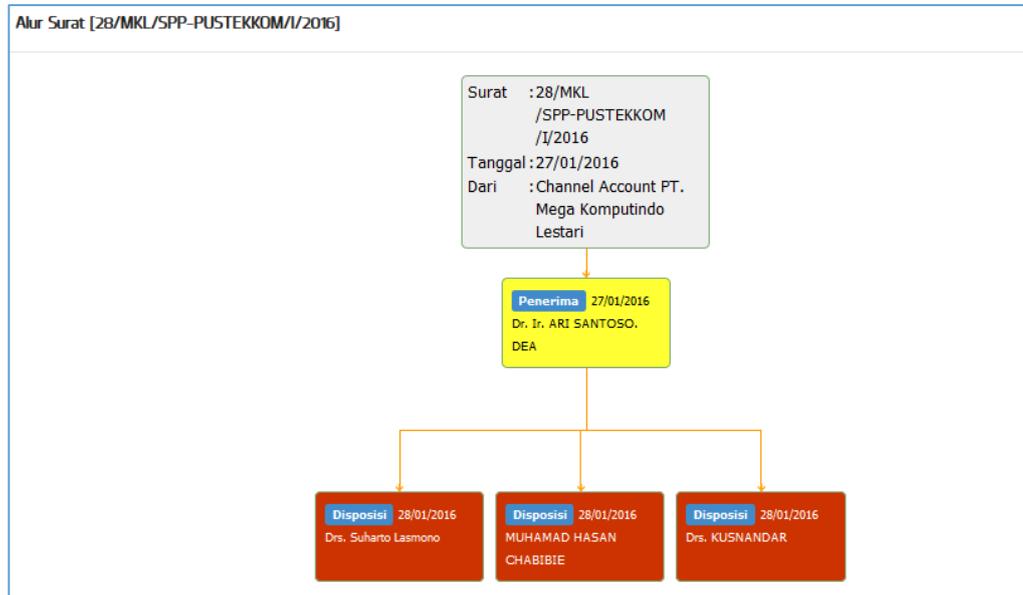
EXTERNAL

Track surat

Daftar Kirim Disposisi

Nomor agenda	0381
Nomor surat	005/271/SJ
Tanggal surat	27 Januari 2016
Sifat	Rutin
Hal	Lain-lain
Dari	Widodo Sigit Pudjanto - Kepala Biro Hukum, Kemendagri
Kepada/Tujuan	• Didik Suhardi, Ph.D Sekretaris Jenderal

12) Ketika di klik tombol “Track Surat”, maka akan menampilkan diagram alur surat.



13) Pada bagian kanan atas terdapat 2 (dua) menu, yaitu “Daftar” berfungsi untuk kembali ke tampilan daftar surat. Dan menu “Kirim Disposisi” untuk mengirimkan disposisi.

Surat Masuk - 005/271/SJ

Kembali ke daftar surat

EKSTERNAL

Nomor agenda	0381
Nomor surat	005/271/SJ
Tanggal surat	27 Januari 2016
Sifat	Rutin
Hal	Lain-lain
Dari	Widodo Sigit Pujianto - Kepala Biro Hukum, Kemendagri
Kepada/Tujuan	• Didik Suhardi, Ph.D Sekretaris Jenderal

Disposisi

Daftar Kirim Disposisi

UNDUH
248.9 KB

Mengirimkan disposisi

14) Pada tampilan profil surat bagian bawah terdapat menu untuk melihat sejarah surat.

Disposisi

28 Januari 2016 : Didik Suhardi, Ph.D
Dr. Sutanto, SH, MA

Belum dibaca

Sejarah Surat

Tanda Terima

Tanggal dibuat : 28 Januari 2016 16:00
Terakhir diedit : 28 Januari 2016 16:39

Melihat sejarah surat

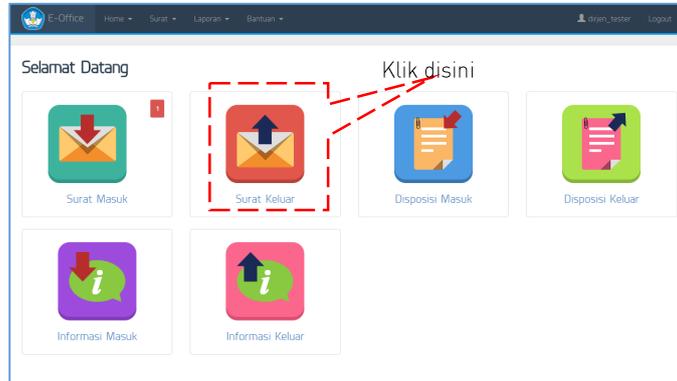
- 15) Ketika tombol “Sejarah Surat” di klik, maka akan menampilkan data sejarah/riwayat surat mulai dibuat sampai dengan diterima oleh user/pengguna.



B. Mengecek Surat Keluar

Surat keluar di aplikasi *E-Office* adalah informasi surat yang telah dikeluarkan/dikirimkan. Untuk mengecek surat keluar langkah-langkahnya yaitu :

- 1) Pada halaman beranda/Home, silahkan klik pada menu “Surat Keluar”



2) Akan ditampilkan list daftar surat keluar.

Daftar Surat Keluar

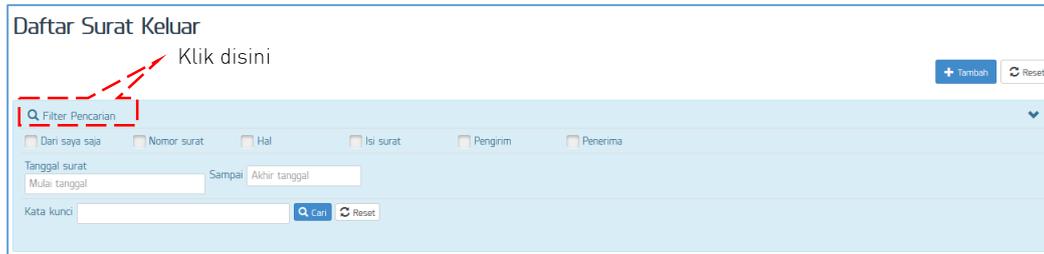
+ Tambah ↻ Reset

Filter Pencarian

1 2 3 4 > Last < Hanya Nota Dinas Tampilkan 20 Data

Semua	Rutin	Penting	Pribadi	Rahasia
Tgl Surat : 28 Jan 2016 No Surat : 0202/P34/KP/2016	Pengirim : Hal :	Sumargo - Staf Subbagian Tata Laksana dan Kepegawaian PDSPK KENAIKAN GAJI BERKALA AN WAHONO	Edy Prayitno - Kepala KPPN Jakarta III	
Tgl Surat : 28 Jan 2016 No Surat : 0201/P34/KP/2016	Pengirim : Hal :	Sumargo - Staf Subbagian Tata Laksana dan Kepegawaian PDSPK KENAIKAN GAJI BERKALA AN WISNUBROTO	Edy Prayitno - Kepala KPPN Jakarta III	
Tgl Surat : 28 Jan 2016 No Surat : 0200/P34/KP/2016	Pengirim : Hal :	Sumargo - Staf Subbagian Tata Laksana dan Kepegawaian PDSPK KENAIKAN GAJI BERKALA AN YULIA WIJAYANTI	Edy Prayitno - Kepala KPPN Jakarta III	

- 3) Untuk memudahkan menemukan surat tertentu, maka dapat memanfaatkan fitur “Filter Pencarian” dan telah disediakan fitur pencairan dengan beberapa parameter yang dapat dipilih.



Daftar Surat Keluar

Klik disini

+ Tambah Reset

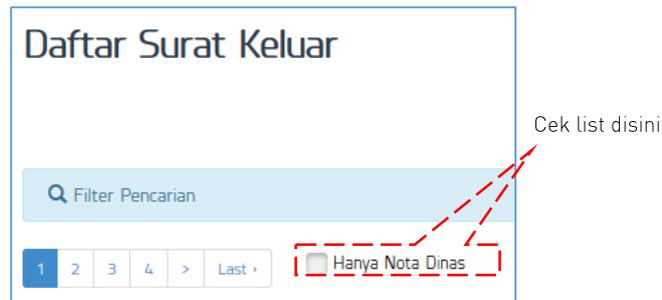
Filter Pencarian

Dari saya saja Nomor surat Hal Isi surat Pengirim Penerima

Tanggal surat
Mulai tanggal Sampai Akhir tanggal

Kata kunci Cari Reset

- 4) Juga tersedia menu untuk memfilter menampilkan surat keluar dengan jenis sebagai Nota Dinas saja. Untuk mengaktifkan menu filter, berikan tanda *ceklis* pada kotak yang tersedia.



Daftar Surat Keluar

Filter Pencarian

1 2 3 4 > Last >

Hanya Nota Dinas

Cek list disini

5) Maka hanya akan ditampilkan surat keluar dengan jenis Nota Dinas.

The screenshot shows a search interface with a search bar at the top left containing 'Filter Pencarian'. Below it, there is a checked checkbox for 'Hanya Nota Dinas' and a dropdown menu set to '20' for 'Tampilkan'. The main content area is titled 'Nota Dinas'. A red dashed arrow points to the 'Semua' tab in the navigation bar. Below the navigation bar, there is a table with three rows of document entries. Each row contains a status icon (ND and a red square), a date '28 Jan 2016', a document number, a sender name 'Drs. KUSNANDAR', a recipient name 'Drs. Kusdianto, M.Si', and a subject line. A red dashed arrow points to the 'Semua' tab.

Semua		Rutin	Penting	Pribadi	Rahasia
ND	Tgl Surat : 28 Jan 2016 No Surat : 0429/P2.4/LL/2016	Pengirim : Drs. KUSNANDAR - Kepala Bidang Pengembangan Jejaring Pustekkom Hal : Permohonan Pengajuan Sistem Parking Kemendikbud		Nota Dinas memerlukan persetujuan dari Penandatangan • Drs. Kusdianto, M.Si Kepala Bagian Tata Usaha Pustekkom	
ND	Tgl Surat : 28 Jan 2016 No Surat : 0428/P2.4/KP/2016	Pengirim : Drs. KUSNANDAR - Kepala Bidang Pengembangan Jejaring Pustekkom Hal : Pelatihan Operasional Perangkat OTDR		Nota Dinas memerlukan persetujuan dari Penandatangan	
ND	Tgl Surat : 28 Jan 2016 No Surat : 0427/P2.4/LL/2016	Pengirim : Drs. KUSNANDAR - Kepala Bidang Pengembangan Jejaring Pustekkom		Nota Dinas memerlukan persetujuan dari Penandatangan • Drs. Kusdianto, M.Si Kepala Bagian Tata Usaha Pustekkom	

6) List daftar surat juga dapat difilter ditampilkan berdasarkan sifat-sifat surat.

The screenshot shows the same search interface as above, but with the 'Penting' tab selected in the navigation bar. A red dashed arrow points to the 'Penting' tab. The table below shows only one document entry, which is the same as the first entry in the previous screenshot. A red dashed arrow points to the 'Penting' tab.

Semua		Rutin	Penting	Pribadi	Rahasia
ND	Tgl Surat : 28 Jan 2016 No Surat : 0429/P2.4/LL/2016	Pengirim : Drs. KUSNANDAR - Kepala Bidang Pengembangan Jejaring Pustekkom Hal : Permohonan Pengajuan Sistem Parking Kemendikbud		Nota Dinas memerlukan persetujuan dari Penandatangan • Drs. Kusdianto, M.Si Kepala Bagian Tata Usaha Pustekkom	

- 7) Pada bagian kanan terdapat keterangan berupa status dari surat, misalnya statusnya “belum proses” maka hal itu menjelaskan bahwa surat masih belum di proses lebih lanjut. Untuk surat keluar pada bagian ini juga terdapat menu “Track Surat” untuk melacak alur surat tersebut.

Status surat masih belum dilakukan proses disposisi/informasi Track Surat

Tgl Surat : 28 Jan 2016 No Surat : 0434/P2.1/KP/2016	Pengirim : Drs. Kusdianto, M.Si - Kepala Bagian Tata Usaha Pustekkom Hal : Surat Tugas Anggota TIK Setjen Kemendikbud	<ul style="list-style-type: none"> • Fathurozi, A.Md • Harry Budiharto 	<div style="border: 1px dashed red; padding: 2px;">Belum dibaca</div> <div style="border: 1px dashed red; padding: 2px;">Belum dibaca</div>	<div style="border: 1px dashed red; padding: 2px;">📄</div> <div style="border: 1px dashed red; padding: 2px;">📄</div>
Tgl Surat : 28 Jan 2016 No Surat : 0433/P2.1/KP/2016	Pengirim : Drs. Kusdianto, M.Si - Kepala Bagian Tata Usaha Pustekkom Hal : Surat Tugas Pemandu Pameran dalam Pameran Pekan Pendidikan Tinggi Jakarta ke IX Kampus-kampus Favorit Jakarta 2016 Tgl 2 s.d 4 Februari 2016	BELUM PROSES <ul style="list-style-type: none"> • ANDRI YURIDIANSYAH • Aries Setio Nugroho, S.Kom • YANE HENDARRITA 		

- 8) Selanjutnya untuk melihat isi surat keluar dapat dilakukan dengan meng-klik pada nomor surat.

Filter Pencarian

1 2 3 4 > Last Hanya Nota Dinas Klik pada nomor surat Tampilkan 20 Data

Semua	Rutin	Penting	Pribadi	Rahasia
Tgl Surat : 28 Jan 2016 No Surat : 0202/P3.4/KP/2016	Pengirim : Sumargo - Staf Subbagian Tata Laksana dan Kepegawaian PDSPK Hal : KENAIKAN GAJI BERKALA A.N. WAHONO	Edy Prayitno - Kepala KPPN Jakarta III		
Tgl Surat : 28 Jan 2016 No Surat : 0201/P3.4/KP/2016	Pengirim : Sumargo - Staf Subbagian Tata Laksana dan Kepegawaian PDSPK Hal : KENAIKAN GAJI BERKALA A.N. WISNUBROTO	Edy Prayitno - Kepala KPPN Jakarta III		

- 9) Setelah meng-klik nomor surat, akan ditampilkan profil dari surat yang berisi identitas surat berupa nomor, tanggal surat, sifat, pengirim dan beberapa informasi singkat lainnya . Berikut tampilannya :

Surat Keluar - 0434/P2.1/KP/2016

INTERNAL Daftar

Nomor agenda	0434
Nomor surat	0434/P2.1/KP/2016 📍
Tanggal surat	28 Januari 2016
Jenis	Surat Tugas
Sifat	Penting
Hal	Kepegawaian
Dari	Drs. Kusdianto, M.Si - Kepala Bagian Tata Usaha Pustekkom
Penandatanganan	Dr. Ir. ARI SANTOSO, DEA - Kepala Pustekkom
Kepada/Tujuan	<ul style="list-style-type: none">Fathurozi, A.Md Belum dibaca 📍Harry Budiharto Belum dibaca 📍
Keterangan	Surat Tugas Anggota TIK Setjen Kemendikbud
Unit kerja	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan
Info tambahan	
Tgl Kirim	28 Januari 2016
Instruksi	

Sejarah Surat

Tanggal dibuat : 28 Januari 2016 14:38
Terakhir diedit : 28 Januari 2016 14:41



LUNDUH
416 KB



LUNDUH
2936 KB

- 10) Dari tampilan profil surat ini, kemudian dapat mengunduh surat asli yang telah digitalkan dalam bentuk file PDF. Caranya dengan meng-klik UNDUH surat.

Surat Keluar - 0434/P2.1/KP/2016

INTERNAL

Nomor agenda	0434
Nomor surat	0434/P2.1/KP/2016
Tanggal surat	28 Januari 2016
Jenis	Surat Tugas
Sifat	Penting
Hal	Kepegawaian
Dari	Drs. Kusdianto, M.Si - Kepala Bagian Tata Usaha Pustekkom
Penandatanganan	Dr. Ir. ARI SANTOSO, DEA - Kepala Pustekkom

UNDUH 45.6 KB

UNDUH 293.6 KB

Unduh file surat

- 11) Berikutnya juga dapat melihat dan melacak alur perjalanan surat sampai dengan ke terkirim ke user/pengguna melalui menu “track surat”.

Surat Keluar - 0434/P2.1/KP/2016

INTERNAL

Nomor agenda	0434
Nomor surat	0434/P2.1/KP/2016
Tanggal surat	28 Januari 2016
Jenis	Surat Tugas
Sifat	Penting
Hal	Kepegawaian
Dari	Drs. Kusdianto, M.Si - Kepala Bagian Tata Usaha Pustekkom
Penandatanganan	Dr. Ir. ARI SANTOSO, DEA - Kepala Pustekkom
Kepada/Tujuan	<ul style="list-style-type: none">Fathurozi, AMdHarry Budiharto

Track surat

UNDUH 45.6 KB

UNDUH 293.6 KB

Belum dibaca

Belum dibaca

- 12) Pada bagian kanan atas terdapat tombol “Daftar” berfungsi untuk kembali ke tampilan daftar surat.

Surat Keluar – 0434/P2.1/KP/2016

INTERNAL

Nomor agenda 0434

Nomor surat 0434/P2.1/KP/2016

Tanggal surat 28 Januari 2016

Jenis Surat Tugas

Sifat Penting

Hal Kepegawaian

Dari Drs. Kusdianto, M.Si - Kepala Bagian Tata Usaha Pustekkom

Penandatanganan Dr. Ir. ARI SANTOSO, DEA - Kepala Pustekkom

Kepada/Tujuan

- Fathurozi, A.Md
- Harry Budiharto

Kembali ke daftar surat

UNDUH 456 KB

UNDUH 2936 KB

Daftar

- 13) Pada tampilan profil surat bagian bawah terdapat menu untuk melihat sejarah surat.

Tgl Kirim 28 Januari 2016

Instruksi

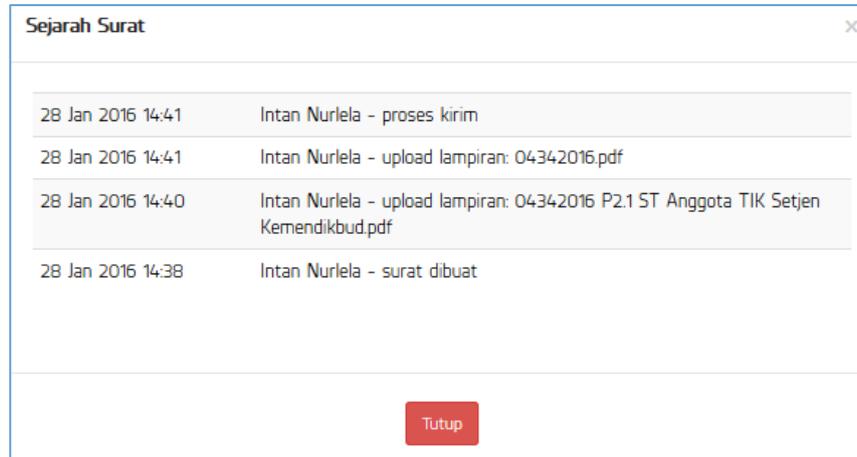
Sejarah Surat

Melihat sejarah surat

Tanggal dibuat : 28 Januari 2016 14:38

Terakhir diedit : 28 Januari 2016 14:41

- 14) Ketika tombol “Sejarah Surat” di klik, maka akan menampilkan data sejarah/riwayat surat mulai dibuat sampai dengan dikirimkan.



The screenshot shows a window titled "Sejarah Surat" with a close button (X) in the top right corner. The window contains a table with four rows of data. The first three rows are highlighted in light gray. At the bottom center of the window is a red button labeled "Tutup".

Waktu	Aksi
28 Jan 2016 14:41	Intan Nurlela - proses kirim
28 Jan 2016 14:41	Intan Nurlela - upload lampiran: 04342016.pdf
28 Jan 2016 14:40	Intan Nurlela - upload lampiran: 04342016 P2.1 ST Anggota TIK Setjen Kemendikbud.pdf
28 Jan 2016 14:38	Intan Nurlela - surat dibuat

VII. DISPOSISI SURAT

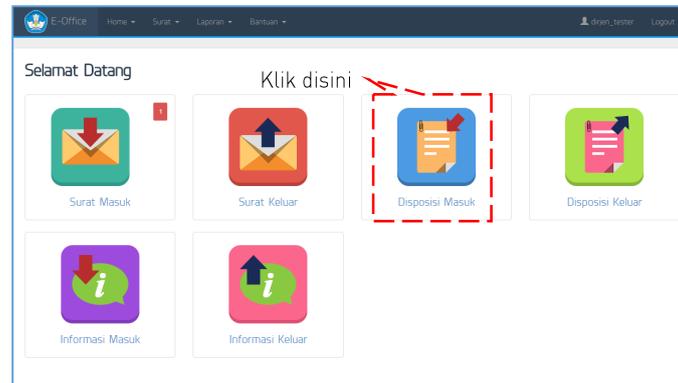
Dalam aplikasi *e-office*, disposisi dapat dilakukan dan merupakan tindak lanjut setelah user/pengguna menerima dan membaca surat masuk atau menerima disposisi dan bermaksud meneruskan disposisi tersebut. Disposisi dapat dikirimkan ke pengguna yang secara struktur organisasi berada di level bawahnya, misalnya seorang Kepala Pusat dapat mengirim disposisi kepada Kepala Bidang atau Kepala Bagian yang berada dalam satu unit kerja dibawahnya dan seterusnya. Berikut alur diagramnya:



A. Membaca Disposisi Masuk

Disposisi masuk di aplikasi *E-Office* adalah informasi Disposisi yang masuk yang ditujukan untuk pengguna sesuai yang melakukan login pada aplikasi sebagai penerimanya. Untuk membaca Disposisi masuk langkah-langkahnya yaitu :

- 1) Pada halaman beranda/Home, silahkan klik pada menu “Disposisi Masuk”



- 2) Akan ditampilkan list daftar Disposisi masuk.

Daftar Semua Disposisi Masuk

Reset

Q Filter Pencarian

Tampilkan 20 Data

Dari dirjen_tester Disposisi: 358/KS/2016 Surat: DD/PR-03/01/2016 Asal Surat: Arie Budiman HAL: Evaluasi pendidikan anak dini	✓ Proses sesuai prosedur ✓ segera ditindaklanjuti	sesdirjen_tester	Dibaca	28 Jan 2016	Detail =
Dari dirjen_tester Disposisi: 06/E1/2016 Surat: 6685/G.613/TU/2016 Asal Surat: Sutoyo, S.IP.MM - Kepala Bagian Pengolahan Laporan Pengawasan Sekretariat Ijen HAL: Laporan Gratifikasi Pernikahan	✓ Proses sesuai prosedur ✓ segera ditindaklanjuti	sesdirjen_tester	Dibaca	22 Jan 2016	Detail =
Dari dirjen_tester Disposisi: 05/E1/2016 Surat: 5785/G6/TU/2016 Asal Surat: Drs. Suyed.M.Si - Inspektur Investigasi Inspektorat Jenderal Kamtibmas HAL: Undangan Workshop Fasilitasi Penyusunan Profil Fraud dalam mewujudkan Good Governance dan Clean Governance	✓ Proses sesuai prosedur ✓ segera ditindaklanjuti	sesdirjen_tester	Belum dibaca	21 Jan 2016	Detail =
Dari dirjen_tester Disposisi: 04/E1/2016 Surat: 3074/02/DM/2016 Asal Surat: Ir. HARRIS ISKANDAR, Ph.D - Direktur Pembinaan SMA HAL: Usulan Beasiswa bagi Peraih Medali Pada Olimpiade Internasional	✓ Proses sesuai prosedur ✓ segera ditindaklanjuti	sesdirjen_tester	Dibaca	20 Jan 2016	Detail =

- 3) Untuk memudahkan menemukan disposisi tertentu, dapat memanfaatkan fitur “Filter Pencarian” dan telah disediakan fitur pencarian dengan beberapa parameter.

Daftar Semua Disposisi Masuk

Klik disini

Q Filter Pencarian

Nomor Surat
 Hal
 Belum dibaca
 Dibaca
 Sudah Proses

Kode Disposisi
 Instruksi Disposisi
 Pemberi Disposisi
 Penerima Disposisi

Tanggal Disposisi
Mulai tanggal
Sampai
Akhir tanggal

Kata kunci

- 4) Pada bagian kanan terdapat keterangan berupa status dari surat, misalnya statusnya “belum proses” maka status tersebut menjelaskan bahwa surat masih belum dilakukan proses lebih lanjut, yaitu untuk dilakukan disposisi atau informasi.

Daftar Semua Disposisi Masuk

Status Disposisi

Filter Pencarian

Tampilkan 20 Data

Dari: drijen_tester Disposisi: 358/K9/2016 Surat: DD/PR-013/01/2016 Asal Surat: Arie Budiman HAL: Evaluasi pendidikan anak dnti	✓ Proses sesuai prosedur ✓ segera ditindaklanjuti	sesdrijen_tester	28 Jan 2016
Dari: drijen_tester Disposisi: 06/E1/2016 Surat: 6695/G13/TU/2014 Asal Surat: Sutoyo, S.IP.MM - Kepala Bagian Pengolahan Laporan Pengawasan Sekretariat Itjen HAL: Laporan Gratifikasi: Pernikahan	✓ Proses sesuai prosedur ✓ segera ditindaklanjuti	sesdrijen_tester	22 Jan 2016
Dari: drijen_tester Disposisi: 05/E1/2016 Surat: 5795/G6/TU/2014 Asal Surat: Drs. Suyadi,MSi - Inspektur Investigasi Inspektorat Jendral Kemdikbud HAL: Undangan Workshop Fasilitas Penyusunan Profil Fraud dalam mewujudkan Good Governance dan Clean Governance	✓ Proses sesuai prosedur ✓ segera ditindaklanjuti	sesdrijen_tester	21 Jan 2016

Detailed description: This screenshot shows a web interface for 'Daftar Semua Disposisi Masuk'. It features a search bar, a table of three entries, and a 'Status Disposisi' section. Red dashed boxes highlight the status indicators: 'Dibaca' (Read) for the first two rows and 'Belum dibaca' (Not read) for the third row. A red arrow points from the 'Status Disposisi' label to the 'Dibaca' status of the first row.

- 5) Juga terdapat menu “Detail”.

Daftar Semua Disposisi Masuk

Menu Detail

Filter Pencarian

Tampilkan 20 Data

Dari: drijen_tester Disposisi: 358/K9/2016 Surat: DD/PR-013/01/2016 Asal Surat: Arie Budiman HAL: Evaluasi pendidikan anak dnti	✓ Proses sesuai prosedur ✓ segera ditindaklanjuti	sesdrijen_tester	28 Jan 2016
Dari: drijen_tester Disposisi: 06/E1/2016 Surat: 6695/G13/TU/2014 Asal Surat: Sutoyo, S.IP.MM - Kepala Bagian Pengolahan Laporan Pengawasan Sekretariat Itjen HAL: Laporan Gratifikasi: Pernikahan	✓ Proses sesuai prosedur ✓ segera ditindaklanjuti	sesdrijen_tester	22 Jan 2016
Dari: drijen_tester Disposisi: 05/E1/2016 Surat: 5795/G6/TU/2014 Asal Surat: Drs. Suyadi,MSi - Inspektur Investigasi Inspektorat Jendral Kemdikbud HAL: Undangan Workshop Fasilitas Penyusunan Profil Fraud dalam mewujudkan Good Governance dan Clean Governance	✓ Proses sesuai prosedur ✓ segera ditindaklanjuti	sesdrijen_tester	21 Jan 2016

Detailed description: This screenshot is identical to the one above, but with a red dashed box highlighting the 'Detail' link in the rightmost column of the first row. A red arrow points from the 'Menu Detail' label to this link.

6) Ketika tombol "Detail" diklik, maka akan menampilkan detail dari disposisi.

7) Juga yang perlu diperhatikan adalah tenggat waktu Disposisi, ditandai dengan ikon berkedip.

- 8) Untuk melihat isi disposisi juga dapat dilakukan dengan meng-klik pada nomor Disposisi. Ketika nomor disposisi di klik juga akan menampilkan lembar disposisi.

Dari: dirjen_tester
Disposisi: 358/K9/2016
Surat: DD/PR-013/019/2016
Asal Surat: Arie Budiman
HAL: Evaluasi pendidikan anak dini

✓ .Proses sesuai prosedur
✓ segera ditindaklanjuti

Dari: dirjen_tester
Disposisi: 06/E1/2016
Surat: 6685/G.G13/TU/2014
Asal Surat: Sutoyo, SIP.MM - Kepala Bagian Pengolahan Laporan Pengawasan Sekretariat Itjen
HAL: Laporan Gratifikasi Pernikahan

✓ .Proses sesuai prosedur
✓ segera ditindaklanjuti

Klik pada nomor Disposisi

- 9) Dari tampilan Lembar Disposisi ini, kemudian dapat mengunduh surat asli yang telah digitalkan dalam bentuk file PDF. Caranya dengan meng-klik UNDUH surat. bila tidak ingin diunduh, bisa mengklik satu kali untuk mempreview surat tersebut

Lembar Disposisi

Surat masuk Disposisi

Pemberi Disposisi: Kepala Biro Kepegawaian
Tanggal Disposisi: 10 Juni 2014
Hal Surat: Permohonan dana TUP
Sifat Disposisi: • Biasa

Isi Disposisi: ✓ Siapkan Konsep / Bahan
✓ Mohon Laporan

Catatan Instruksi: siapkan bahan rapat dengan kepala Biro Umum terkait surat ini

Penerima Disposisi: Dra. Dyah Ismayanti, M.Ed. Obat

Unduh file surat

UNDUH 13 MB

TERUSKAN DISPOSISI

INFORMASIKAN

- 10) Berikutnya juga dapat melihat dan melacak alur perjalanan surat sampai dengan ke terkirim disposisi ke user/pengguna melalui menu “track surat”.

Lembar Disposisi

Surat masuk Disposisi

Pemberi Disposisi: Kepala Biro Kepegawaian

Tanggal Disposisi: 10 Juni 2014

Hal Surat: Permohonan dana TUP

Sifat Disposisi: • Biasa

Ipi Disposisi: ✓ Siapkan Konsep / Bahan
✓ Mohon Laporan

Catatan Instruksi: siapkan bahan rapat dengan kepala Biro Umum terkait surat ini

Penerima Disposisi: Dra. Dyah Ismayanti, M.Ed. Obaca

Akses Terusan: Tidak bisa dibat.

Nomor Surat: 145561/A4.1/KP/2012

LUNDUH 13 MB

TERUSKAN DISPOSISI

INFORMASIKAN

Track surat

- 11) Hal yang perlu diperhatikan dari Lembar Disposisi cek : tanggal tenggat waktu, sifat disposisi surat, isi disposisi, catatan instruksi disposisi, dan penerima disposisi.
- 12) Selanjutnya disposisi dapat ditindak lanjut dengan meneruskan disposisi ke level dibawahnya dana tau mengirimkan sebagai informasi ke user/pengguna lain. Tata cara menruskan disposisi dan mengirimkan informasi akan diuraikan dibagian lain pada buku panduan ini.

13) Proses berikutnya adalah memberikan laporan tanggapan atas disposisi yang masuk.

Laporan/Tanggapan

Instruksi sudah dilaksanakan dan laporan tertulis terlampir.

Pribadi (tidak bisa dibaca orang lain kecuali pemberi disposisi dan diri sendiri)

Bila ada lampiran No file selected

Beri laporan/tanggapan ke pemberi disposisi

14) Dan apabila ada file yang dilampirkan sebagai pendukung laporan, maka dapat dilampirkan lewat menu "Browse".

Laporan/Tanggapan

Instruksi sudah dilaksanakan dan laporan tertulis terlampir.

Pribadi (tidak bisa dibaca orang lain kecuali pemberi disposisi dan diri sendiri)

Bila ada lampiran No file selected

Browse untuk melampirkan file laporan

- 15) Laporan yang akan dikirimkan dapat diset bersifat “pribadi”, artinya hanya dapat dibaca oleh pemberi disposisi dan pelapor saja. Setting dilakukan dengan memberi checklist pada kotak tersedia.

The screenshot shows a form titled "Laporan/Tanggapan". At the top, there is a text area containing the text "Instruksi sudah dilaksanakan dan laporan tertulis terlampir". Below this, there is a checkbox labeled "Pribadi (tidak bisa dibaca orang lain kecuali pemberi disposisi dan diri sendiri)". To the right of the checkbox, there is a note: "Jika di ceklist maka laporan bersifat pribadi". Below the checkbox, there is a section for file uploads with the text "Bila ada lampiran" and a "Browse..." button. The button shows "No file selected". At the bottom left of the form, there is a blue button labeled "Beri laporan".

- 16) Jika semua telah diset sesuai keinginan, maka laporan dapat dikirimkan dengan meng-klik tombol “Beri Laporan”. Maka ditampilkan jendela konfirmasi.

The screenshot shows a confirmation window. At the top left, the user name "sesdirjen_tester" is displayed. At the top right, the date and time "29-01-2016 11:45" are shown. Below this, there is a dashed line and the text "Instruksi sudah dilaksanakan dan laporan tertulis terlampir.". On the right side, there is a blue silhouette icon representing a user profile. At the bottom left, there is a small icon of a document and the text "Acrobat.exe".

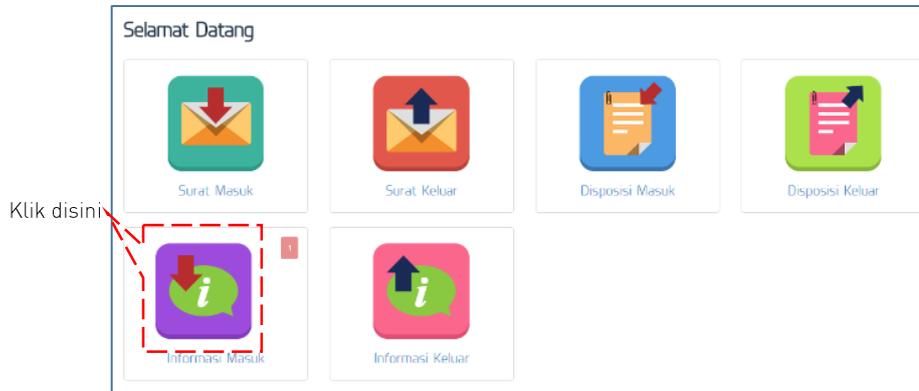
VIII. INFORMASI

Dalam aplikasi *e-office* informasi bersifat *optional* artinya dapat dilakukan atau tidak. Informasi dapat dikirimkan setelah user/pengguna menerima dan membaca surat masuk atau menerima disposisi dan bermaksud mengirimkan surat/disposisi tersebut sebagai informasi. Disposisi dapat dikirimkan ke pengguna yang secara struktur organisasi berada di level bawahnya, atasnya maupun selevel dan juga dapat dikirimkan ke sesama pengguna/user *e-office* di satuan kerja yang berbeda.

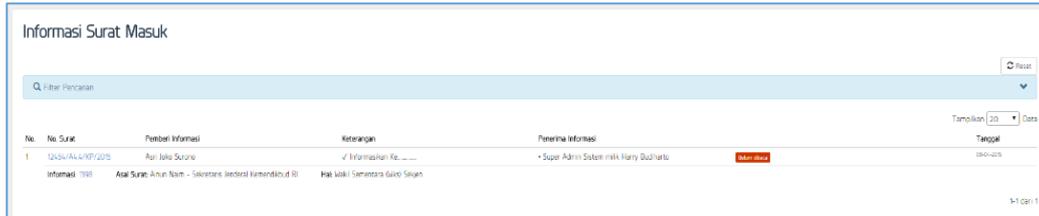
A. Membaca Informasi Masuk

Informasi masuk di aplikasi *E-Office* adalah informasi masuk yang ditujukan untuk pengguna sesuai yang melakukan login pada aplikasi sebagai penerimanya. Berikut cara membacanya:

- 1) Pada halaman beranda/Home, silahkan klik pada menu "Informasi Masuk"



- 2) Akan ditampilkan list daftar Informasi masuk.



No	No. Surat	Pembeli Informasi	Keterangan	Penerima Informasi	Tanggal
1	12454/ALU/PP/2015	Ari Jala Suro	✓ Informasi Re.....	• Super Admin Sistem milik Hary Budharjo	18-01-2015
	Informasi 1998	Asal Surat: Akun: Nam - Sekretans Jendral Kamendikbud RI	Hal: Sekel Semestara (Seksi Sejen		

- 3) Untuk memudahkan menemukan Informasi tertentu, dapat memanfaatkan fitur “Filter Pencarian” dan telah disediakan fitur pencairan dengan beberapa parameter.



No	No. Surat	Pembeli Informasi	Keterangan	Penerima Informasi	Tanggal
1	12454/ALU/PP/2015	Ari Jala Suro	✓ Informasi Re.....	• Super Admin Sistem milik Hary Budharjo	18-01-2015
	Informasi 1998	Asal Surat: Akun: Nam - Sekretans Jendral Kamendikbud RI	Hal: Sekel Semestara (Seksi Sejen		

- 4) Pada bagian kanan terdapat keterangan berupa status dari surat, misalnya statusnya “belum proses” maka status tersebut menjelaskan bahwa surat masih belum dilakukan proses lebih lanjut, yaitu untuk dilakukan disposisi atau informasi.

Informasi Surat Masuk

Status Surat

Q Filter Pencarian

Tampilkan 20 Data

No	No. Surat	Penerima Informasi	Keterangan	Penerima Informasi	Tanggal
1	12454/AL/197/2015	Rai Jallo Surono	✓ Informasikan Re.....	• Super Admin Sistem milik Harry Dudi Harto	18-01-2015
	Informasi 1998	Asal Surat: Alimun Niam - Sekretaris Jendral Kamendikbud RI	Pak Wakil Sementara (Wakil Sejen)		

1-1 dari 1

- 5) Untuk melihat isi Informasi dapat dilakukan dengan meng-klik pada nomor Surat. Ketika nomor Surat di klik juga akan menampilkan detail informasi.

Informasi Surat Masuk

Klik pada nomor Surat

Q Filter Pencarian

Tampilkan 20 Data

No	No. Surat	Penerima Informasi	Keterangan	Penerima Informasi	Tanggal
	12454/AL/197/2015	Rai Jallo Surono	✓ Informasikan Re.....	• Super Admin Sistem milik Harry Dudi Harto	18-01-2015
	Informasi 1998	Asal Surat: Alimun Niam - Sekretaris Jendral Kamendikbud RI	Pak Wakil Sementara (Wakil Sejen)		

1-1 dari 1

- 6) Maka ditampilkan lembar Surat yang diinformasikan.

Surat yang diinformasikan

[Batalkan Informasi](#)

Surat dari	Minan Naim - Sekretaris Jenderal Kemendikbud RI	Kepada	Prof. Fuqon, MA, PhD - Kepala Badan Penelitian Dan Pengembangan
Perihal	Wakil Sementara (Wks) Sekjen	Nomor Surat	12454/A4.4/KP/2015
Jenis Surat	Permohonan	Tanggal	18 Februari 2015

[Ditit surat](#) | [Kirim Disposisi](#) | [Informasikan](#)
[«« Daftar Surat masuk](#) | [«« Daftar Informasi](#)

Surat diinformasikan ke • Super Admin Sistem milik Harry Budiharto - SU E-Office [Bukan office](#)

Instruksi ✓ Informasikan Ke

Catatan Latihan e-office, semoga bermanfaat buat semua staf/pimpinan

Diinformasikan oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga Set Balitbang

Tanggal Surat : 08-04-2015

Komentar

[Beri komentar](#)

- 7) Dari tampilan Lembar Surat yang diinformasikan ini, kemudian dapat melihat detail surat dan mengunduh surat yang telah digitalkan dalam bentuk file PDF, kemudian dapat mengirimkan sebagai Disposisi dan juga dapat meneruskan sebagai Informasi.

Surat yang diinformasikan

Detail surat Kirim informasi Unduh file surat

Batalan Informasi

Surat dari	Minun Naim - Sekretaris Jenderal Kemendikbud RI	Kepada	Prof. Furqon, MA, PhD - Kepala Badan Penelitian Dan Pengembangan
Penerima	Wakil Sementara (Wakil Sekjen)	Nomor Surat	12454/A4.4/KP/2015
Jenis Surat	Permohonan	Tanggal	18 Februari 2015

Surat diinformasikan ke: * Super Admin Sistem milik Harry Budharjo - SU E-Office

Instruksi: * Informasikan Ke:

Catatan: Latihan e-office, semoga bermanfaat buat semua staf/pimpinan

Diinformasikan oleh: Kepala Subbagian Rumah Tangga Set Balitbang

Tanggal surat: 08-04-2015

Kirim disposisi

Komentar:

- 8) Melalui tampilan Lembar Surat yang diinformasikan ini, juga kemudian dapat memberikan dan mengirimkan Komentar atas informasi yang diterima. Komentar yang dikirimkan akan diterima oleh pengirim informasi tersebut yang dapat juga membalas memberikan komentar dan seterusnya. Ditampilan ini juga terdapat tombol untuk melihat Daftar Surat Masuk dan juga Daftar Informasi.

Surat yang diinformasikan

[Batalkan Informasi](#)

Surat dari	Minan Naim - Sekretaris Jenderal Kemendikbud RI	Kepada	Prof. Fuqon, MA, PhD - Kepala Badan Penelitian Dan Pengembangan
Perihal	Wakil Sementara (Wks) Sekjen	Nomor Surat	12454/A4.4/KP/2015
Jenis Surat	Permohonan	Tanggal	18 Februari 2015

[Ditol surat](#) [Kirim Disposisi](#) [Informasikan](#)

Surat diinformasikan ke • Super Admin Sistem milik Harry Budharto - SU E-Office

Instruksi ✓ Informasikan Ke.....

Catatan Latihan e-office, semoga bermanfaat buat semua staf/pimpinan

Diinformasikan oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga Set Balitbang

Tanggal masuk : 08-04-2015

Komentar

[Beri komentar](#)

Mengirim komentar

[Cek informasi Masuk](#)

[Cek surat Masuk](#) [Cek informasi](#)

[Cek surat Masuk](#)

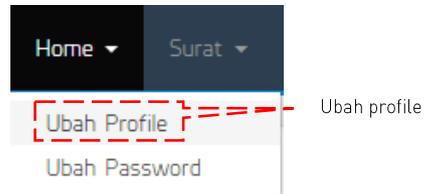
IX. SETTING PROFILE

Pada saat akan mengirimkan disposisi terdapat cukup setting yang harus dilakukan, diantaranya penerima disposisi, instruksi, sifat dan lainnya. Secara *default* telah disediakan beberapa pilihan pada menu tersebut, akan tetapi pada dasarnya beberapa pilihan tersebut dapat di kustomisasi dengan mengubah profile. Berikut diuraikan beberapa menu yang dapat diubah dan langkah-langkah untuk mengubahnya.

A. Ubah Profile

Langkah-langkah untuk mengubah profile adalah sebagai berikut:

- 1) Setelah berhasil login ke dalam aplikasi, arahkan kursor pada menu "*home*" kemudian klik menu "Ubah Profile".



- 2) Akan ditampilkan detail menu "Ubah Profile".

E-Office Home Surat Laporan Bantuan dirjen_tester Logout

Ubah Profile

Username:

NIP:

Nama:

Email:

Email tambahan:

Foto Profil: No file chosen 

Filter Tanggal Surat:

Bila filter diisi, surat akan ditampilkan mulai tanggal di atas

Perintah Disposisi dalam Daftar

Perintah yang anda pilih di bawah ini akan tampil ketika membuat disposisi	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Acarakan
<input type="checkbox"/> Acc Koordinator	<input type="checkbox"/> Adakan Pengecekan
<input type="checkbox"/> Adakan Rapat	<input type="checkbox"/> Agar Hadir



- 3) Pada menu Ubah Profile ini dapat melakukan penggantian/perbaikan username yang digunakan saat login. Sama seperti password, username juga bersifat case sensitive. Pastikan tidak mengaktifkan tombol “capslock” pada PC saat mengisi username. Disarankan jumlah

karakter username tidak kurang dari 6 (enam) karakter; bisa menggunakan huruf, angka, tanda baca kecuali spasi, atau gabungan.

- 4) Jika terdapat kesalahan pada penulisan NIP, maka juga dapat melakukan perbaikan NIP dapat pada kolom yang tersedia.
- 5) Data Nama juga dapat diganti, jika terdapat kesalahan penulisan oleh admin unit, atau menambahkan gelar.
- 6) Dalam sistem persuratan digital ini, email adalah komponen penting dikarenakan digunakan sebagai sarana pengiriman notifikasi. Email yang diisikan pada *field* ini yang akan menerima notifikasi jika menerima surat masuk atau menerima disposisi. Oleh karenanya harus dipastikan bahwa email yang diisikan adalah email aktif dan benar. Jika terjadi kesalahan atau bermaksud mengganti dengan email lainnya, maka dapat dilakukan pada menu Ubah Profile ini.
- 7) Juga dapat memasang foto profile. Field ini secara teknis tidak wajib diisi, namun jika ingin menambahkan foto profile, silakan *klik* tombol “telusuri”, kemudian pilih lokasi folder tempat foto yang akan diunggah, lalu double klik file foto tersebut.
- 8) Di menu juga dapat melakukan setting Filter tanggal surat, jika menu ini diisi tanggal maka system akan menampilkan surat dimulai pada tanggal sesuai yang diisikan tersebut. Setelah diisikan tanggal maka klik tombol “Simpan”.