

# PANDUAN OPERASIONAL

# E - Office

## SEKRETARIS



BIRO UMUM  
SEKRETARIAT JENDERAL  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



# POKOK BAHASAN

## TATA CARA MENGOPERASIKAN E-OFFICE – Sekretaris

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

- ■ MENGAKSES *E-OFFICE*
- ■ MENGGANTI PASSWORD
- ■ ALUR PERSURATAN *E-OFFICE*
- ■ NOTIFIKASI
- ■ TUGAS SEKRETARIS
- ■ PERSURATAN
- ■ DISPOSISI
- ■ INFORMASI

# 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** / Pusyekkom, Setjen Kemendikbud

**KRISTIANI NOPUTRISARI, SE** / Pusyekkom, 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

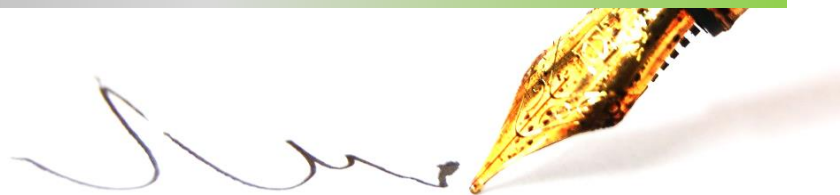
*Tim Pelaksana*

**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. MENAKSES <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 SEKRETARIS .....                       | 20 |
| C.    | Digitalisasi Surat.....                      | 21 |
| D.    | Input Surat Masuk.....                       | 23 |
| E.    | Mengedit Surat Masuk.....                    | 35 |
| F.    | 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 |
| B.    | Mengecek Disposisi Keluar.....               | 70 |
| VIII. | INFORMASI.....                               | 77 |
| A.    | Membaca Informasi Masuk.....                 | 77 |
| B.    | Mengecek Informasi Keluar.....               | 83 |
| IX.   | SETTING PROFILE.....                         | 88 |
| A.    | Ubah Profile.....                            | 88 |



## 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

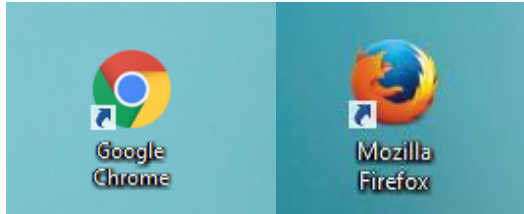
Untuk mengakses e-office menggunakan komputer PC/laptop langkah-langkahnya diuraikan sebagai berikut :

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



Terkoneksi Internet

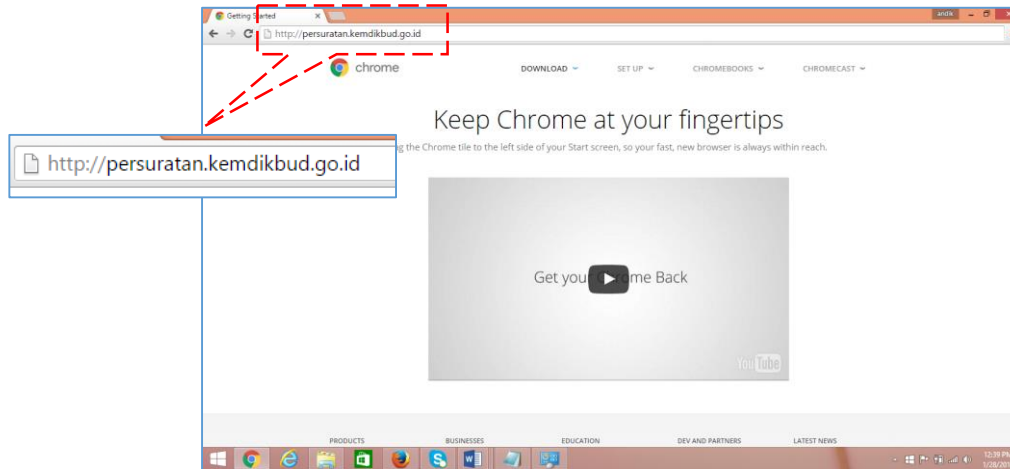
- 2) Buka aplikasi internet browser, caranya dapat dengan meng- klik ikon internet browser tersebut yang biasanya sudah ada di dekstop atau di toolbar. Disarankan Mozilla Firefox versi 40 ke atas dan Google Chrome versi 47 ke atas.



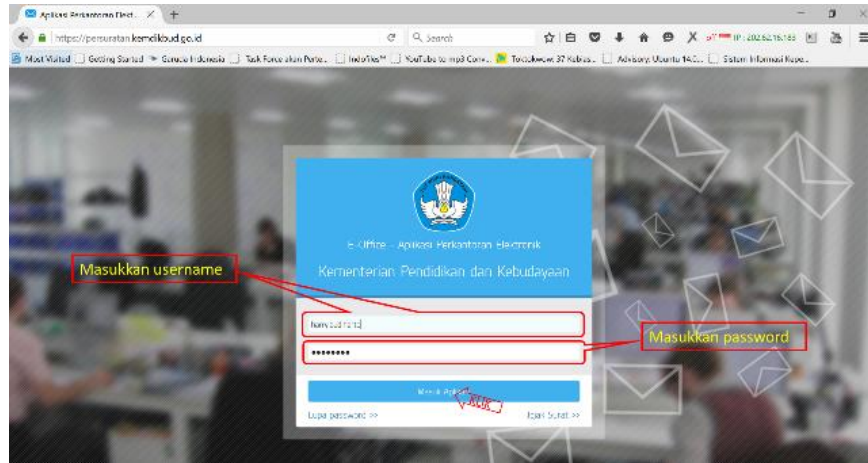
Google Chrome

Mozilla Firefox

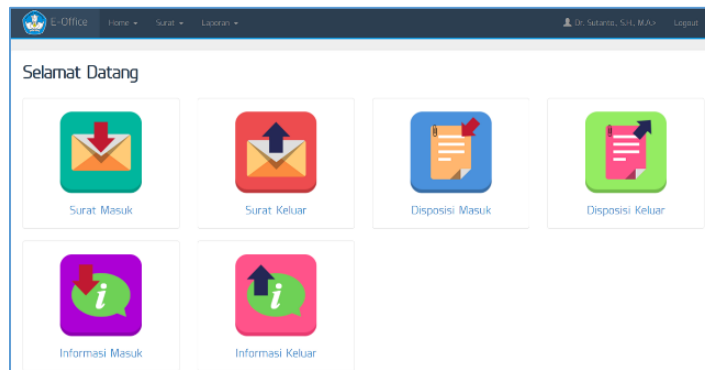
- 3) Selanjutnya masukkan alamat <http://persuratan.kemdikbud.go.id>



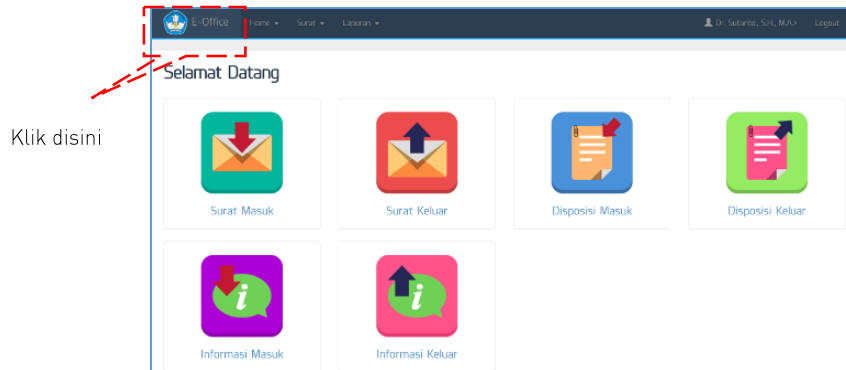
- 4) Akan ditampilkan halaman login ke aplikasi *e-office*, masukkan Username dan Password yang sudah diberikan oleh **Admin Unit** Satker, kemudian klik tombol “Masuk Aplikasi”.



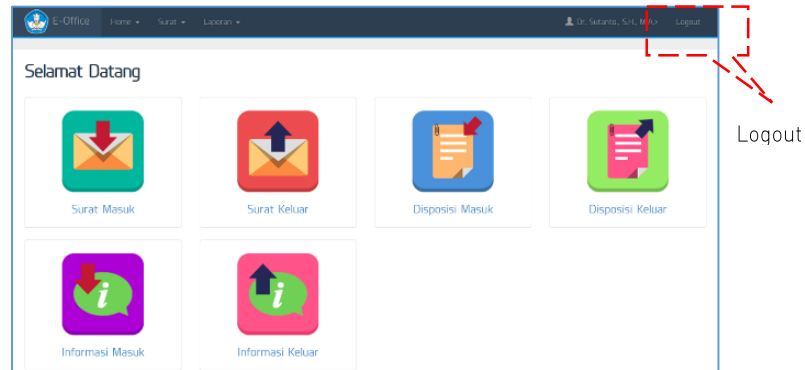
- 5) Jika username dan password yang dimasukkan adalah benar, maka akan ditampilkan halaman awal aplikasi *e-office* (*Home*).



- 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.**

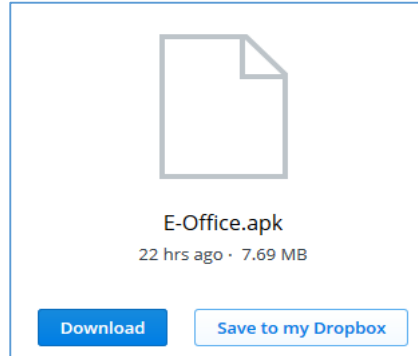
Pastikan gadget sudah terkoneksi internet dan aplikasi web browser sudah ter-install, ada beberapa aplikasi web browser yang dapat digunakan, diantaranya: internet explorer, Mozilla firefox, opera, dan lain-lain. Berikut adalah contoh browser yang dapat digunakan untuk bisa mengakses aplikasi *E-Office*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



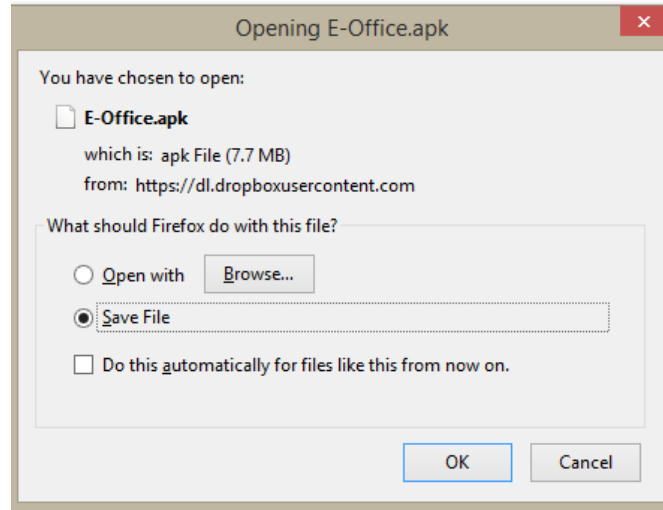
## 2) Menggunakan tombol *Short cut* berupa ikon *e-office* di layar gadget.

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:

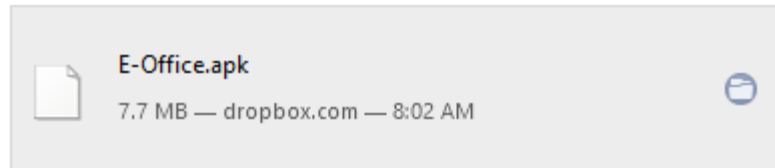
- a) Download aplikasi *short cut* pada link berikut:  
<http://www.dropbox.com/s/g2xrsc1zpcxfksd/E-Office.apk?dl=0>
- b) Ketika masuk pada link tersebut, akan ditampilkan aplikasi *short cut e-office* yang disimpan di *drobox*, silahkan di klik “*download*”.



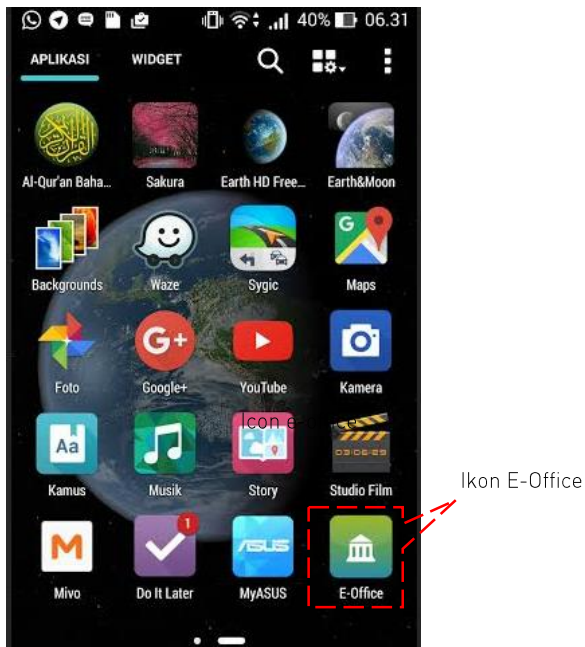
Selanjutnya klik tombol “*save file*”.



c) Setelah terdownload, lakukan installasi.



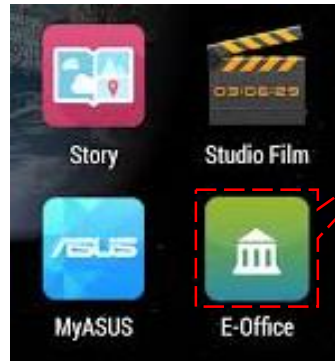
d) Proses installasi berhasil maka akan ditandai munculnya ikon *e-office* pada layar gadget.



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.

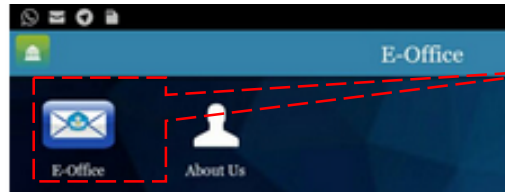


Klik pada Ikon e-office

b) Akan tampil beranda seperti gambar dibawah ini

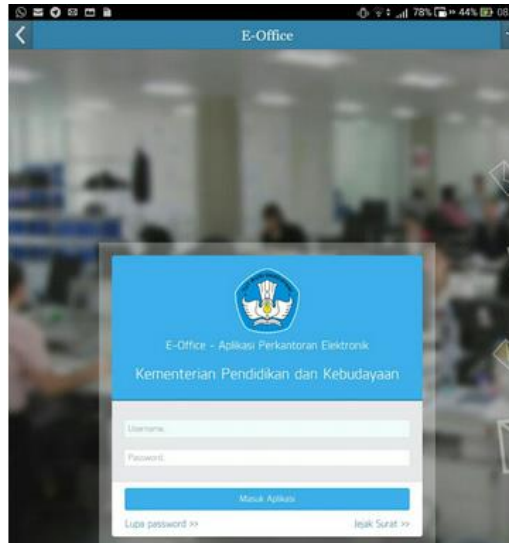


c) Selanjutnya klik pada ikon *e-office* berupa gambar “amplop/surat”.



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*.



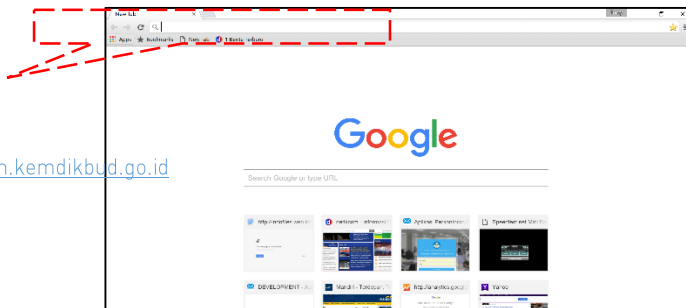
## II. MENGGANTI PASSWORD

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:

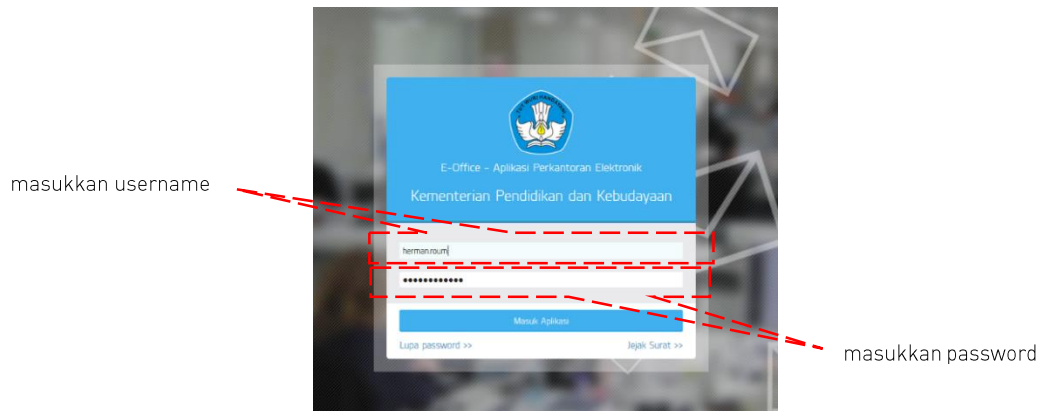
- A. Cek e-mail notifikasi username dan password dari Admin unit satker E-Office.
- B. Login ke dalam aplikasi menggunakan akun yang sudah disiapkan sebagai manajemen (pejabat di lingkungan Kemdikbud) oleh admin unit satker. Buka web browser dengan cara *klik* dua kali (double klik) ikon web browser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

ketikkan alamat

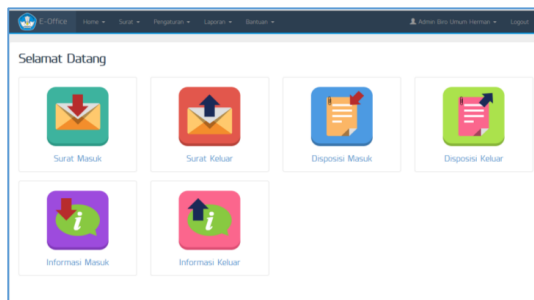
<http://persuratan.kemdikbud.go.id>



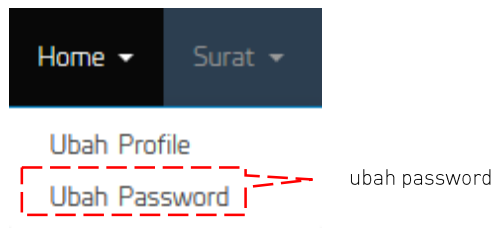
- C. Masukkan username dan password yang sudah diberikan oleh Admin unit satker, kemudian klik tombol “Masukkan Aplikasi”.



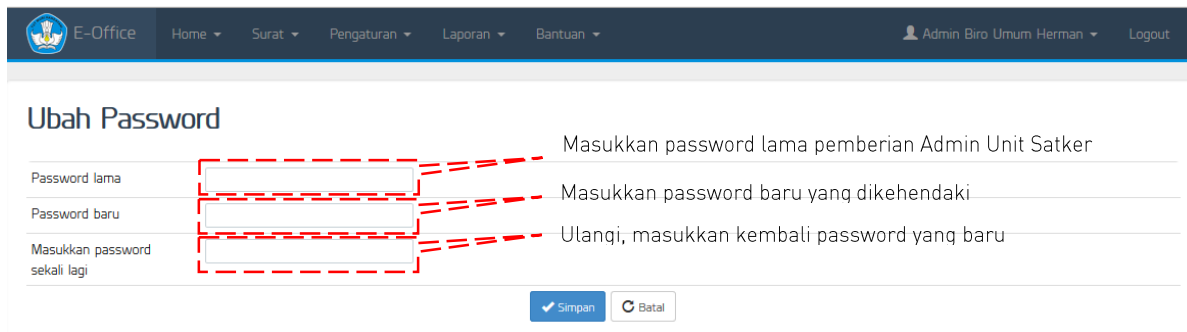
- D. Jika username dan password sudah dimasukkan dengan benar, maka akan muncul halaman awal aplikasi *E-Office*.



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

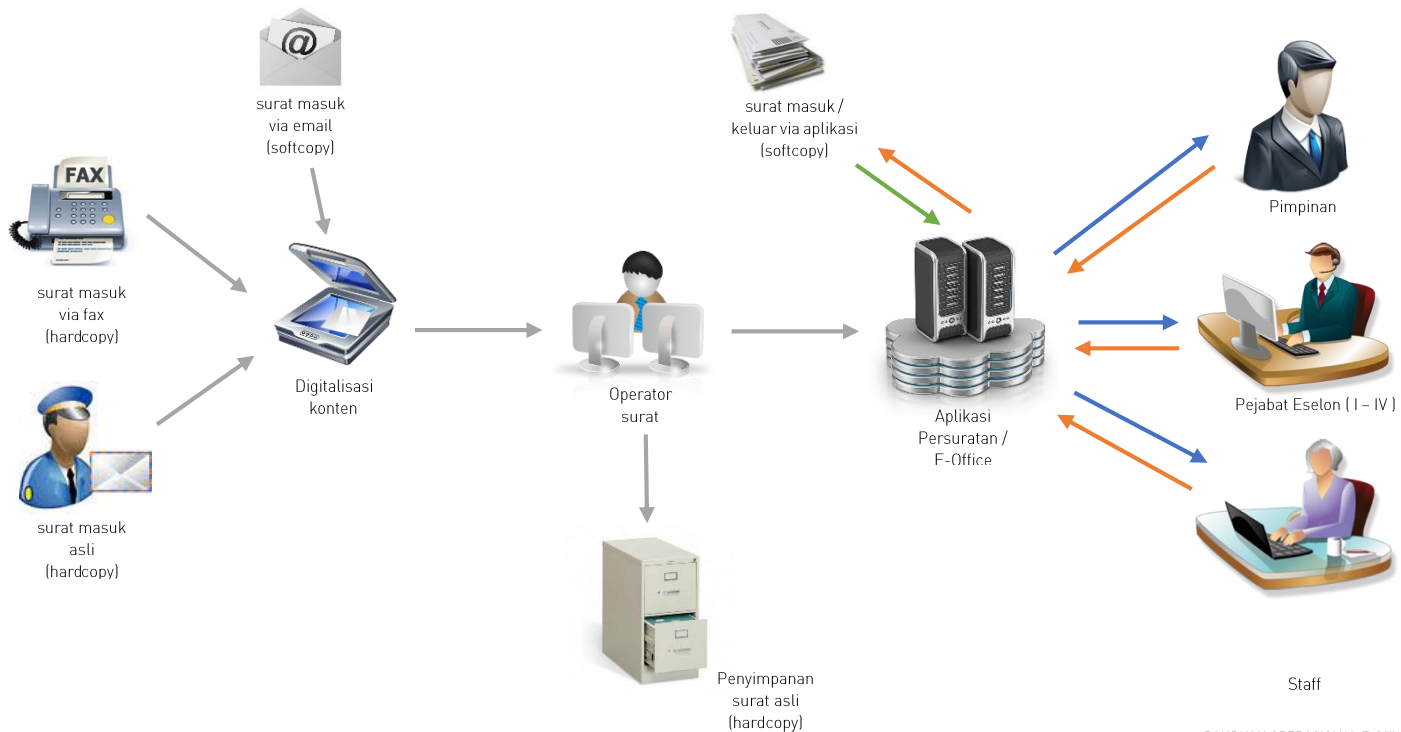


- F. Jika sudah masuk, maka akan ditampilkan detail menu ubah password. Setelah selesai merubah password, lakukan penyimpanan dengan klik tombol “Simpan”.



### III. ALUR PERSURATAN *E-Office*

DIAGRAM ALUR PEMROSESAN SURAT *E-Office*

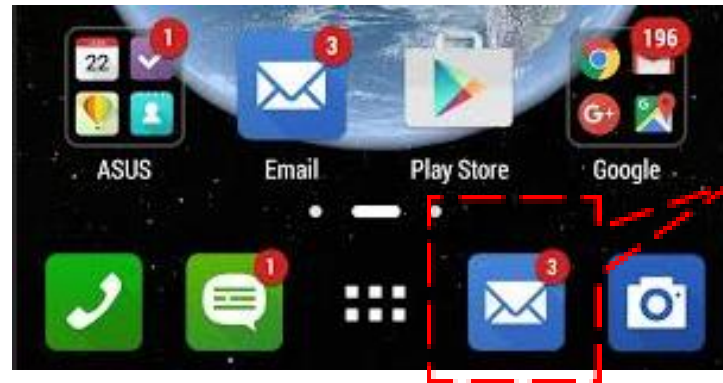


## IV. NOTIFIKASI

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*.

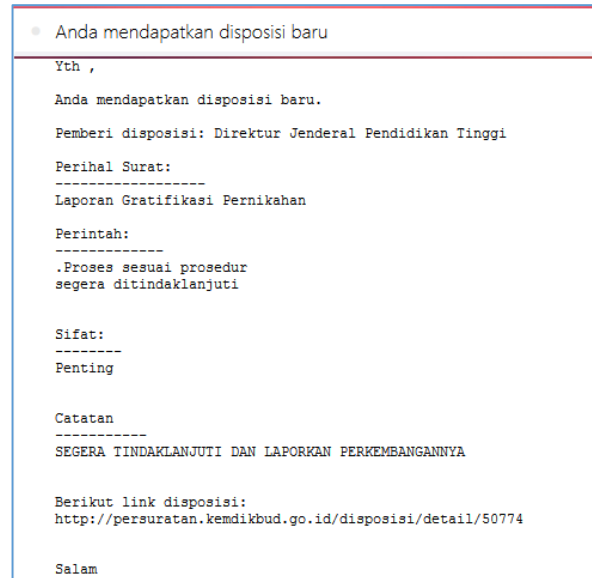
### A. Notifikasi berupa *E-mail*

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



Notifikasi email masuk

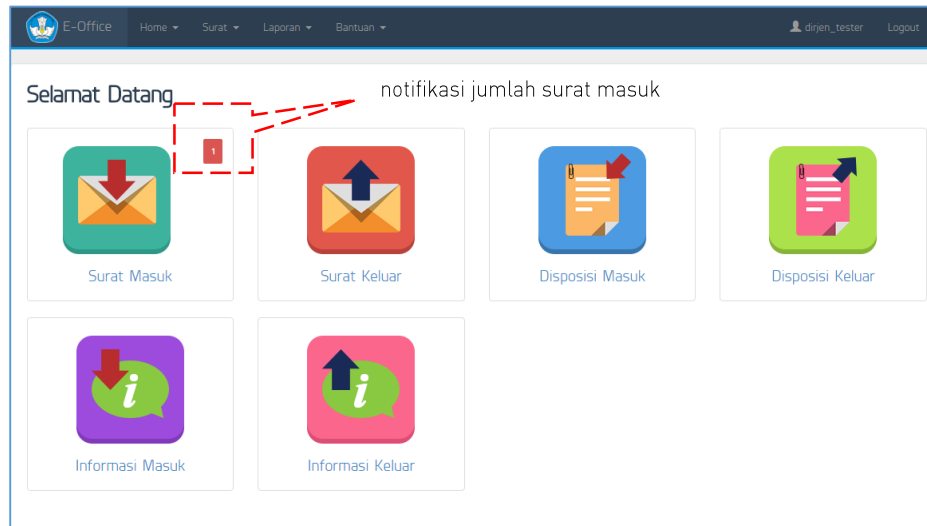
Ketika email dibuka maka akan ditampilkan informasi singkat mengenai surat/disposisi yang diterima.



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*

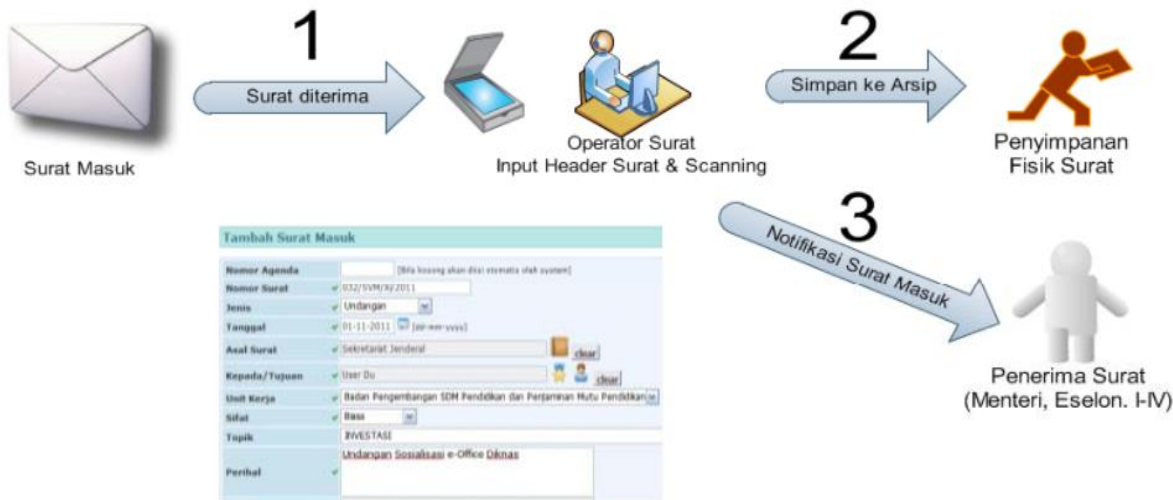
Silahkan membuka *web browser* lewat komputer, tablet atau *smartphone*, selanjutnya akses ke alamat <http://persuratan.kemdikbud.go.id>. Selanjutnya silahkan login dengan memasukkan user dan password, maka akan ditampilkan halaman beranda dan notifikasinya.



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

## V. TUGAS SEKRETARIS

SEKRETARIS adalah staff/pegawai yang ditunjuk oleh satuan kerja/organisasinya untuk membantu pimpinan/atasan di satuan kerja tersebut urusan administrasi termasuk persuratan. Pada beberapa satuan kerja/organisasi sekretaris sekaligus ditunjuk sebagai operator di system e-office. Maka secara teknis sekretaris dapat menjalankan peran dan fungsi sebagai operator.



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

### C. 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 *scannery* yang ada.



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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b><br>Jalan Jenderal Sudirman - Senayan, Jakarta 10270<br>Telepon: (021) 5711144 ( <i>Hunting</i> )<br>Laman: <a href="http://www.kemdikbud.go.id">www.kemdikbud.go.id</a> |
| Nomor :<br>Lampiran :<br>Hal :                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 20 Januari 2016<br>-<br>Pembentukan Tim TIK Setjen                                                                                                                                                                   |
| Yth. 1. Kepala Biro di lingkungan Setjen<br>2. Kepala Bagian di lingkungan Biro Umum Setjen<br>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"><li>- Penerapan e-Office</li><li>- Aplikasi Manajemen Aset</li><li>- Pengembangan Website Sekretariat Jenderal</li><li>- Pembenahan Jaringan, dll</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                      |

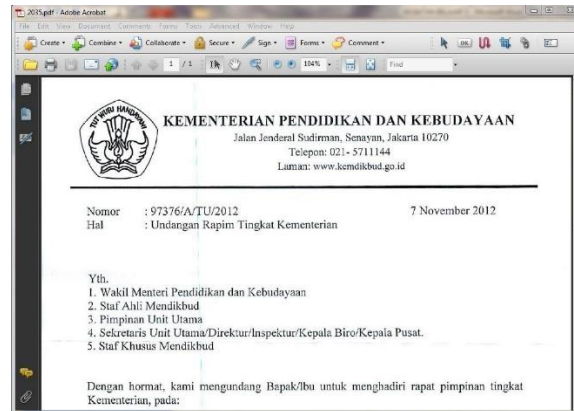
5) Setelah surat di lakukan scanning maka surat fisik diserahkan kembali untuk diarsipkan.



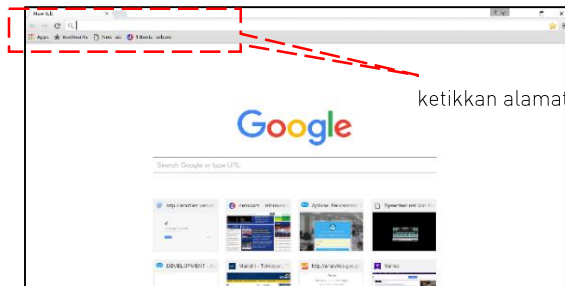
## D. Input Surat Masuk

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.

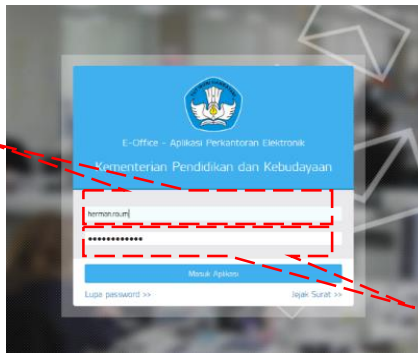


- 2) Login ke dalam aplikasi menggunakan akun yang sudah disiapkan oleh admin unit satker. Buka web browser dengan cara *klik* dua kali (double klik) ikon web browser yang ada di layar desktop PC.



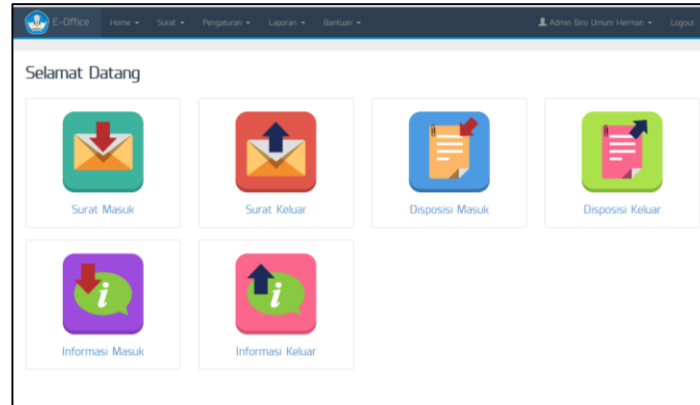
- 3) Masukkan username dan password yang sudah diberikan oleh Admin unit satker, kemudian klik tombol “Masuk Aplikasi”.

masukkan username

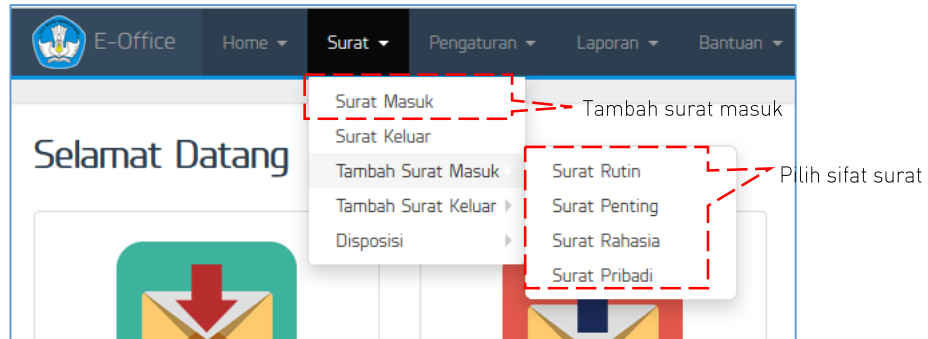


masukkan password

- 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”.



- 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 mengisi beberapa field terkait profile surat.

**Tambah Surat Masuk**

Surat Penting Unit Surat : Bagian Keuangan dan Gaji

Nomor Surat

Tanggal Surat  dd-mm-yyyy

Dari   

Alamat Pengirim

Kode Hal  

Kepada/Tujuan  Pribadi  Personal

Hal

Isi/Ringkasan

Tembusan  Tembusan

Lampiran Surat    No file selected

☐ Lampiran sengaja tidak disertakan

Lengkapi Isian form tambah surat

a) Nomor surat

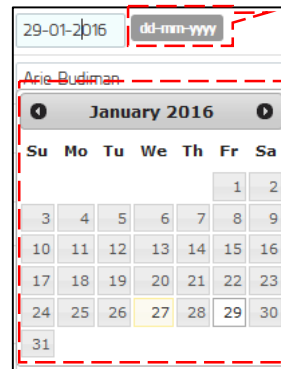
Diisi dengan nomor surat yang akan unggah ke dalam aplikasi.



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.

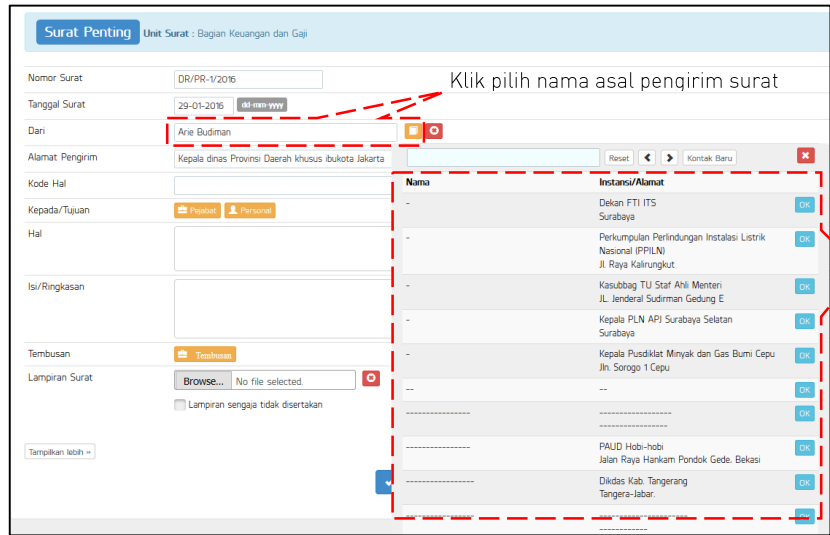


Klik pada kolom kalender

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, lalu *klik* tombol “cari”. 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



**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 ibukota Jakarta   Kontak Baru 

Kode Hal: 

Kepada/Tujuan:  

Hal: 

Isi/Ringkasan: 

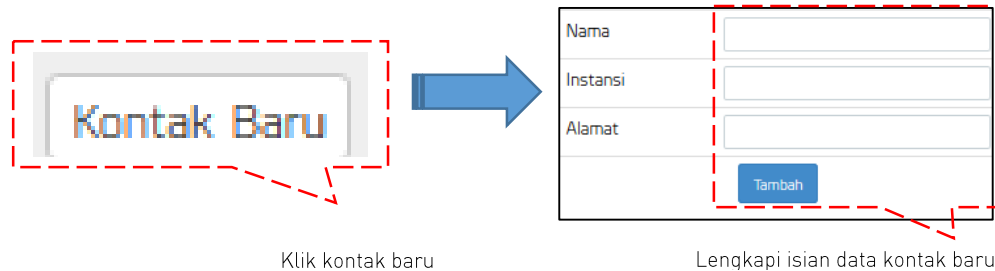
Tembusan: 

Lampiran Surat:  No file selected.   
☐ Lampiran sengaja tidak disertakan

Tampilkan lebih >

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

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

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                 | OK |
|------|---------------------|----|
| AK   | Akreditasi          | OK |
| AI   | Analisis Jabatan    | OK |
| BH   | Bantuan Hukum       | OK |
| CB   | Cagar Budaya        | OK |
| DO   | Dokumentasi         | OK |
| EP   | Evaluasi Pendidikan | OK |
| HM   | Hubungan Masyarakat | OK |
| HK   | Hukum               | OK |
| BS   | Kebudayaan          | OK |
| KL   | Kelembagaan         | OK |

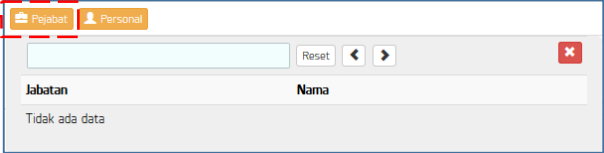
#### e) Kepada/tujuan

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.

Pilih kepada/tujuan

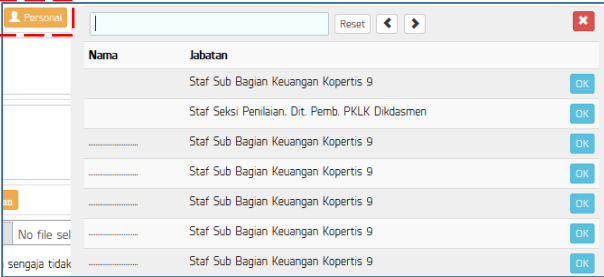
Jika *klik icon jabatan*  ) untuk mengisi *field* ini, artinya surat tersebut ditujukan kepada sebuah jabatan. Sehingga semua staf yang berada pada jabatan tersebut bisa menerima surat yang sama, atau surat tersebut bisa dilihat juga oleh sekretaris jika surat tersebut ditujukan kepada jabatan yang memiliki 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



| Jabatan        | Nama |
|----------------|------|
| Tidak ada data |      |

Menu pilihan Personal



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

Isi/Ringkasan

Lengkapi isi/Ringkasan

h) Tembusan (optional)

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

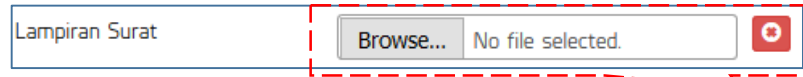
Pilih isi Tembusan

Tembusan

Tembusan

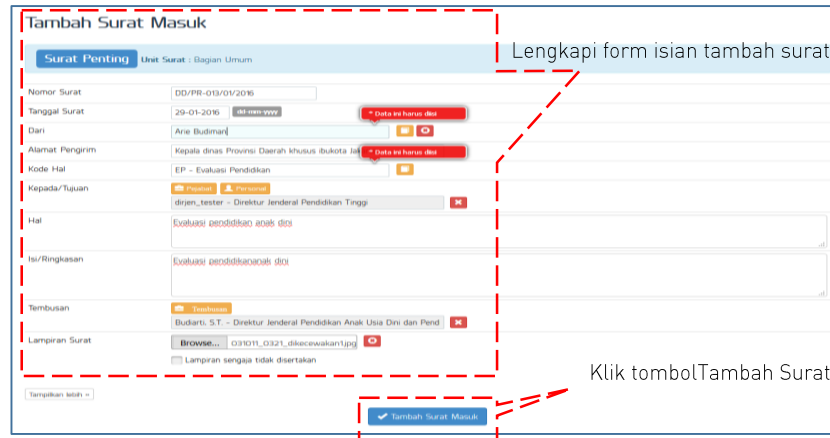
## i) Lampiran Surat

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

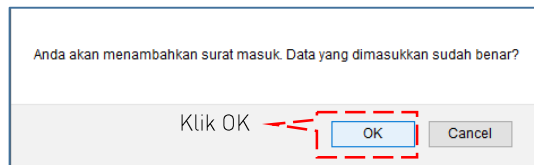


Arahkan pada file surat yang telah disiapkan

- 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”



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 |
| Perihal       | Evaluasi pendidikan anak dini                       |
| Unit kerja    | Bagian Umum                                         |

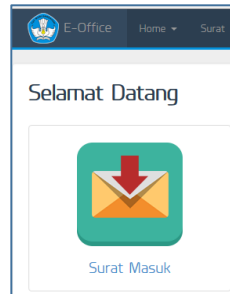
Klik di sini untuk melihat detail: [DD/PR-013/01/2016](#)

Belum dibaca

## E. 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 dibaca”. Untuk melakukan edit surat langkah-langkahnya sebagai berikut :

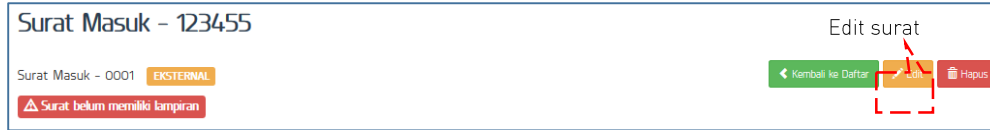
- 1) Masuk ke halaman “daftar surat masuk” dengan cara mengarahkan *kursor* ke menu “surat”, kemudian *klik* “surat masuk”.



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



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



Surat Masuk - 123455

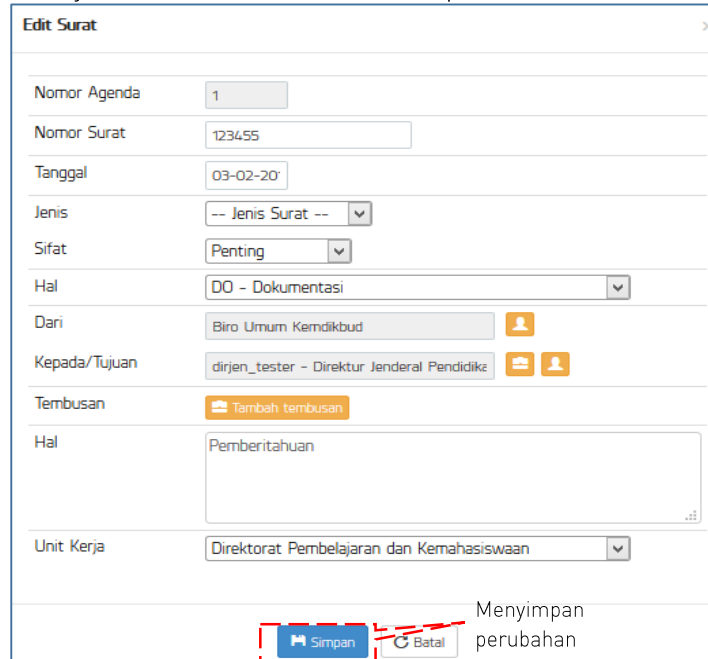
Surat Masuk - 0001 EKSTERNAL

⚠ Surat belum memiliki lampiran

Edit surat

Kembali ke Daftar Surat Hapus

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



Edit Surat

Nomor Agenda 1

Nomor Surat 123455

Tanggal 03-02-20

Jenis -- Jenis Surat --

Sifat Penting

Hal DO - Dokumentasi

Dari Biro Umum Kemdikbud

Kepada/Tujuan dirjen\_tester - Direktur Jenderal Pendidikan

Tembusan Tambah tembusan

Hal Pemberitahuan

Unit Kerja Direktorat Pembelajaran dan Mahasiswa

Simpan Batal

Menyimpan perubahan

- 5) Akan ditampilkan keterangan bahwa data berhasil diubah.

Surat Masuk - 123455

Data berhasil diubah

Perubahan berhasil

Surat Masuk - 0001 EKSTERNAL

Surat belum memiliki lampiran

Kembali ke Daftar Edit Hapus

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

Isi/Ringkasan surat

ringkasan

Info tambahan

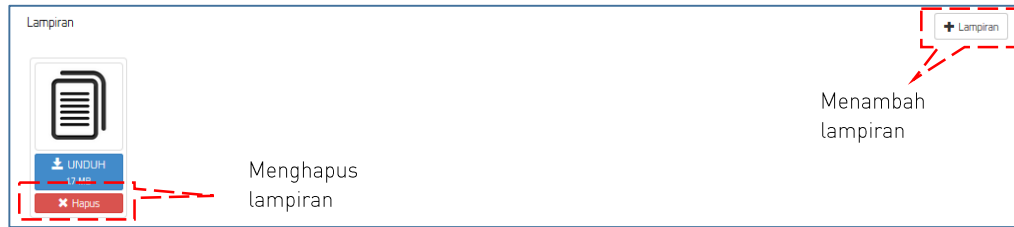
Melakukan perubahan

Lampiran

Sejarah Surat

Edit Edit + Lampiran

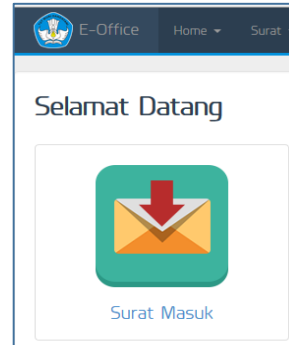
- 7) Jika ingin menambah lampiran klik pada tombol “+lampiran” yang ada di sebelah kanan lampiran, dan kalau menghapus klik pada tombol “Hapus” pada bawah file lampiran.



## F. 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 *cursor* 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

☒ Penerima Surat ☐ Tembusan

Tampilkan 20 Data

| Semua      |             | Rutin             | Penting     | Privasi      | Rakasia                       |
|------------|-------------|-------------------|-------------|--------------|-------------------------------|
| No. Agenda | Nomor Surat | Tgl Surat         | Pengirim    | Hal          | Penerima                      |
| 1          | 267         | 00/PR-019/01/2016 | 29 Jan 2016 | Arie Budiman | Evaluasi pendidikan anak dini |

Penerima: • Irjen, Jector  
 Direktur Jendral Pendidikan Tinggi  
 Status: Surat Masuk Surat Proses

Dibuat: 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: Mulai tanggal  Sampai Akhir tanggal

Kata kunci

Filter range waktu

- 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: Mulai tanggal  Sampai Akhir tanggal

Kata kunci

Filter dengan kata kunci

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

Filter Pencarian

☐ Untuk saya saja ☐ Nomor surat ☐ Hal ☐ Pengirim ☐ Penerima ☐ Belum dibaca ☐ Belum proses ☐ Surat Dibel ☐ Lampiran kosong ☐ Hanya Nota Dinas

Tanggal surat: Mulai tanggal  Sampai  Akhir tanggal

Kata kunci:

Filter berdasarkan Sifat Surat

☒ Penerima Surat ☐ Tembusan

Tampilkan 20 Data

| No. | Agenda | Nomor Surat | Tgl Surat  | Pengirim            | Rutin | Penting       | Pribadi                                                                                                        | Status                                                                                  | Rahasia | Dibuat     |
|-----|--------|-------------|------------|---------------------|-------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
| 1   | 1      | 123455      | 3 Feb 2016 | Biro Umum Kemdikbud |       | Pemberitahuan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• dirjen_tester</li> <li>Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi</li> </ul> | <input type="button" value="Belum dibaca"/> <input type="button" value="Belum Proses"/> |         | 04-02-2016 |

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

Pribadi

Rahasia

Penerima

Status

Dibuat

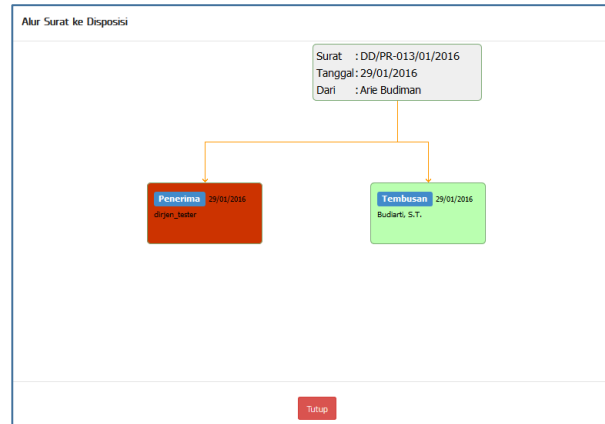
• dirjen\_tester  
Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi

04-02-2016

Track Surat

- 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



7. 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.

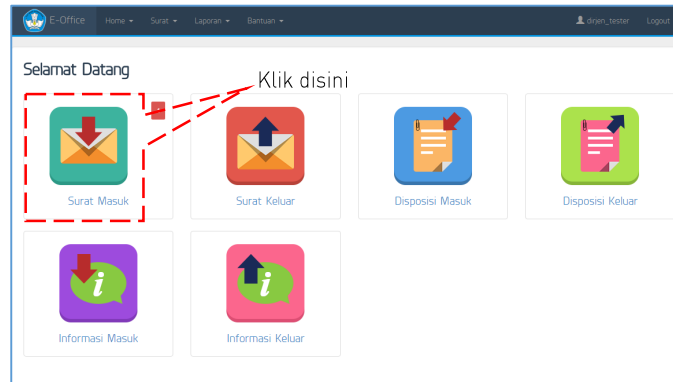
## 

Fitur persuratan di aplikasi e-office terdiri atas fitur untuk surat masuk dan untuk surat keluar. Untuk 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. Untuk level Sekretaris dapat melihat surat masuk yang ditujukan untuk dirinya dan surat yang ditujukan untuk pimpinan/atasannya jika disetting diijinkan untuk melihatnya. 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.

| Daftar Surat Masuk                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                            |         |              |                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|----------------------------------------------------|
|                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                            |         |              | <a href="#">Tambah Surat</a> <a href="#">Reset</a> |
| Q Filter Pencarian                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                            |         |              |                                                    |
| 1 2 3 4 > Last < <input checked="" type="checkbox"/> Penerima Surat <input type="checkbox"/> Tembusan Tampilkan 20 Data |                                                                                                                                                                                                                            |         |              |                                                    |
| Semua                                                                                                                   | Rutin                                                                                                                                                                                                                      | Penting | Pribadi      | Rahasia                                            |
| <div><div>28 Jan 2016</div><div>57083/AB/KP/2016</div></div>                                                            | <div>Pengirim : Didik Suhardi, Ph.D</div> <div>Penerima : Didik Wira Samodra, S.H, M.Kom</div> <div>Hal : Kepala Bala Pengembangan Multimedia Semarang</div> <div>Hal : Prajabatan bagi CPNS di Lingkungan Kemdikbud</div> |         | Belum Proses |                                                    |
| <div><div>27 Jan 2016</div><div>4234/464 SMK2/2016</div></div>                                                          | <div>Pengirim : Kepala SMK Negeri 2 Kota Bandung</div> <div>Penerima : Drs. Kusdianto, M.Si</div> <div>Hal : Kepala Bagian Tata Usaha Postakom</div> <div>Hal : Kunjungan</div>                                            |         | Belum Proses |                                                    |
| <div><div>21 Jan 2016</div><div>79/GS.26/KP/2016</div></div>                                                            | <div>Pengirim : Songo Siruah - Kepala Kantor Bahasa Prov. Maluku Utara</div> <div>Penerima : Didik Suhardi, Ph.D</div> <div>Hal : Sekretaris Jenderal</div> <div>Hal : Calon peserta seleksi Diklatpim</div>               |         | 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.

Daftar Surat Masuk

[Tambah Surat](#) [Reset](#)

Q Filter Pencarian

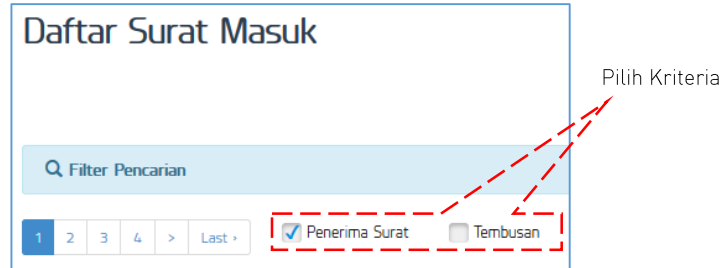
☐ Untuk saya saja ☐ Nomor surat ☐ Hal ☐ Pengirim ☐ Penerima ☐ Belum dibaca ☐ Belum proses ☐ Surat Dabel ☐ Lampiran kosong

☐ Hanya Nota Dinas

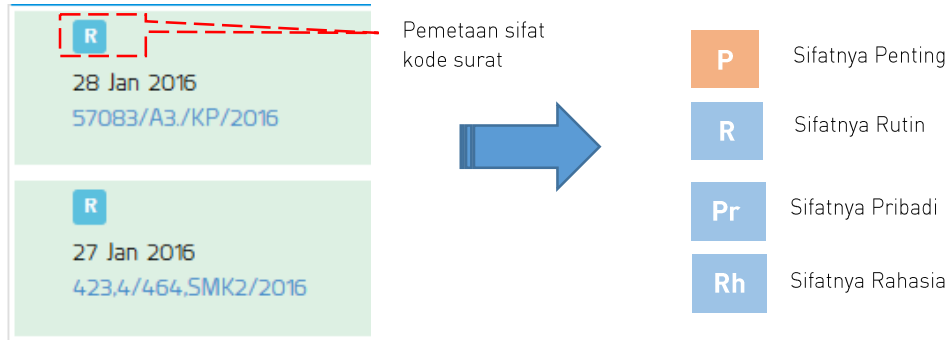
Tanggal surat  Mulai tanggal  Sampai  Akhir tanggal

Kata kunci  [Cari](#) [Reset](#)

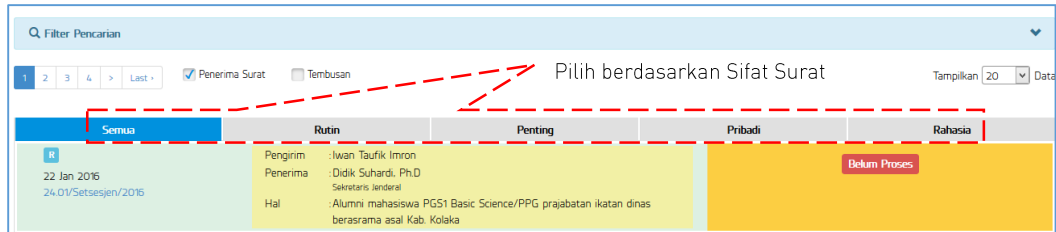
- 4) Juga tersedia menu untuk memfilter menampilkan surat masuk dengan status sebagai penerima saja, tembusan saja, atau keduanya. Untuk mengaktifkan menu filter, berikan tanda *ceklist* pada kriteria yang dikehendaki.



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

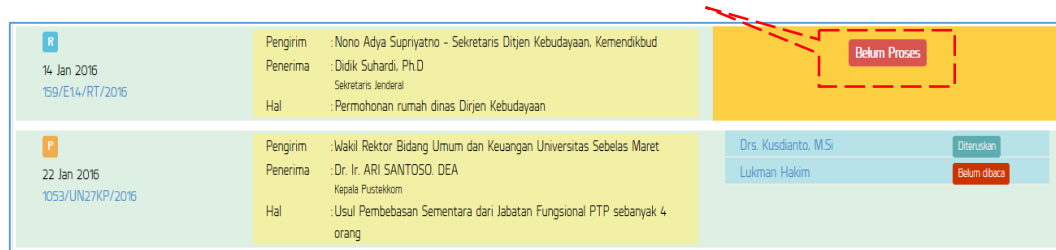


- 6) List daftar surat juga dapat difilter ditampilkan berdasarkan sifat-sifat surat.



- 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



- 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 |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <div>R</div> <div>22 Jan 2016</div> <div>24.01/Setsesjen/2016</div> | <div>Pengirim : Iwan Taufik Imron</div> <div>Penerima : Didik Suhardi, Ph.D<br/>Sekretaris Jenderal</div> <div>Hal : Alumni mahasiswa PG51 Basic Science/PPG prajabatan ikatan dinas<br/>berasrama asal Kab. Kolaka</div> |         |
| <div>R</div> <div>28 Jan 2016</div> <div>701/D/KU/2016</div>        | <div>Pengirim : Hamid Muhammad, Ph.D. - Dirjen Dikdasmen, Kemendikbud</div> <div>Penerima : Didik Suhardi, Ph.D<br/>Sekretaris Jenderal</div> <div>Hal : Alokasi dana dekonsentrasi Ditjen Dikdasmen tahun 2016</div>     |         |

- 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

|               |                                                                                                                                                                                        |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 | <div> <div>• Didik Suhardi, Ph.D</div> <div>Sekretaris Jenderal</div> </div> <div>Disposisi</div>                                                                                      |
| 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                                                                                                                                                                      |

Daftar

Kirim Disposisi

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.

**Surat Masuk - 005/271/SJ**

**EXTERNAL**

|               |                                                        |
|---------------|--------------------------------------------------------|
| 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<br>Sekretaris Jenderal           |

Disposisi

Daftar Kirim Disposisi

UNDUH 348.9 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 Masuk - 005/271/SJ**

**EXTERNAL**

|               |                                                        |
|---------------|--------------------------------------------------------|
| 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<br>Sekretaris Jenderal           |

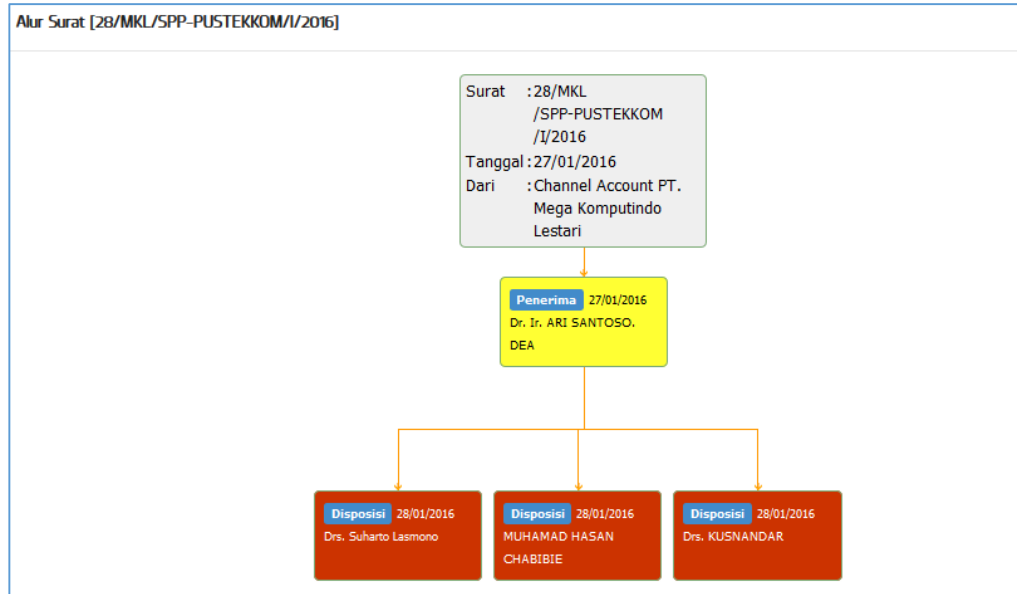
Disposisi

Track surat

Daftar Kirim Disposisi

UNDUH 348.9 KB

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

**EXTERNAL**

|               |                                                       |
|---------------|-------------------------------------------------------|
| 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<br>Sekretaris Jenderal          |

Disposisi

Daftar Kirim Disposisi

UNDUH 348.9 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

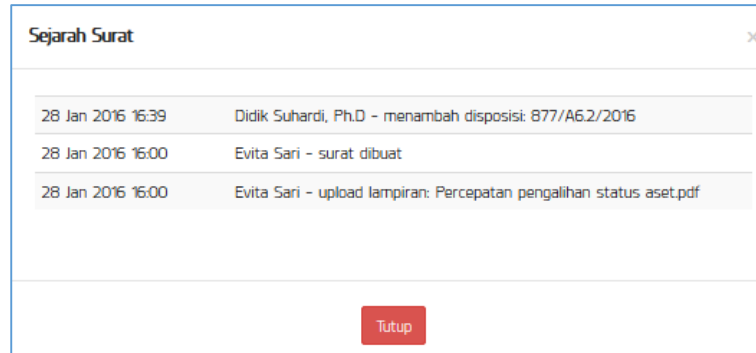
Sejarah Surat

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.



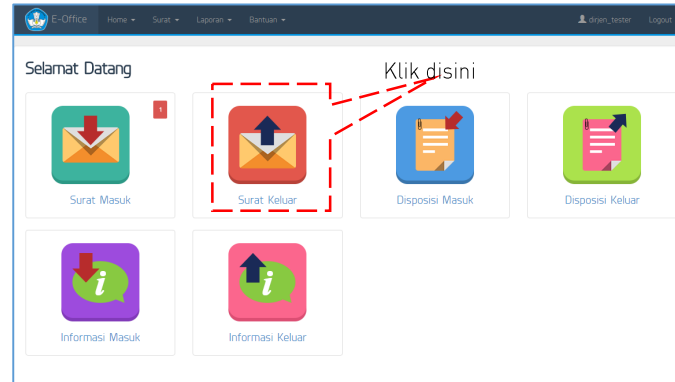
| Sejarah Surat     |                                                                     |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 28 Jan 2016 16:39 | Didik Suhardi, Ph.D - menambah disposisi: 877/A6.2/2016             |
| 28 Jan 2016 16:00 | Evita Sari - surat dibuat                                           |
| 28 Jan 2016 16:00 | Evita Sari - upload lampiran: Percepatan pengalihan status aset.pdf |

Tutup

## B. Mengecek Surat Keluar

Surat keluar di aplikasi *E-Office* adalah informasi surat yang telah dikeluarkan/dikirimkan. Untuk level Sekretaris dapat melihat Surat keluar yang diinput olehnya dan semua surat keluar yang ditanda tangani oleh pimpinan/atasannya. 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<br>No Surat : 0202/P34/KP/2016 | Pengirim : Sumargo - Staf Subbagian Tata Laksana dan Kepegawaian POSPK<br>Hal : KENAIKAN GAJI BERKALA A.N. WAHONO          | Edy Prayitno - Kepala KPPN Jakarta III |         |         |
| Tgl Surat : 28 Jan 2016<br>No Surat : 0201/P34/KP/2016 | Pengirim : Sumargo - Staf Subbagian Tata Laksana dan Kepegawaian POSPK<br>Hal : KENAIKAN GAJI BERKALA A.N. WISNUBROTO      | Edy Prayitno - Kepala KPPN Jakarta III |         |         |
| Tgl Surat : 28 Jan 2016<br>No Surat : 0200/P34/KP/2016 | Pengirim : Sumargo - Staf Subbagian Tata Laksana dan Kepegawaian POSPK<br>Hal : KENAIKAN GAJI BERKALA A.N. 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

Filter Pencarian

☐ Dari saya saja ☐ Nomor surat ☐ Hal ☐ Isi surat ☐ Pengirim ☐ Penerima

Tanggal surat  
Mulai tanggal  Sampai  Akhir tanggal

Kata kunci

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

Filter Pencarian

☒ Hanya Nota Dinas

Nota Dinas

Tampilkan 20 Data

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

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

Filter Pencarian

☒ Hanya Nota Dinas

Pilih berdasarkan Sifat Surat

Tampilkan 20 Data

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

- 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<br>No Surat : 0434/P2.1/KP/2016 | Pengirim : Drs. Kusdianto, M.Si - Kepala Bagian Tata Usaha Pustekkom<br>Hal : Surat Tugas Anggota TIK Setjen Kemendikbud                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fathurozi, A.Md</li> <li>• Harry Budiharto</li> </ul>                                                                  | <div>Belum dibaca</div> <div>Belum dibaca</div> | <div>📍</div> <div>📍</div> |
| Tgl Surat : 28 Jan 2016<br>No Surat : 0433/P2.1/KP/2016 | Pengirim : Drs. Kusdianto, M.Si - Kepala Bagian Tata Usaha Pustekkom<br>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 | <div>BELUM PROSES</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ANDRI YURIDIANSYAH</li> <li>• Aries Setio Nugroho, S.Kom</li> <li>• YANE HENDARRITA</li> </ul> |                                                 |                           |

- 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<br>No Surat : 0202/P3.4/KP/2016 | Pengirim : Sumargo - Staf Subbagian Tata Laksana dan Kepegawaian PDSPK<br>Hal : KENAIKAN GAJI BERKALA A.N. WAHONO     | Edy Prayitno - Kepala KPPN Jakarta III |         |         |
| Tgl Surat : 28 Jan 2016<br>No Surat : 0201/P3.4/KP/2016 | Pengirim : Sumargo - Staf Subbagian Tata Laksana dan Kepegawaian PDSPK<br>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

Nomor agenda0434

Nomor surat0434/P2.1/KP/2016

Tanggal surat28 Januari 2016

JenisSurat Tugas

SifatPenting

HalKepegawalan

DariDrs. Kusdianto, M.Si - Kepala Bagian Tata Usaha Pustekkom

PenandatangananDr. Ir. ARI SANTOSO, DEA - Kepala Pustekkom

Kepada/Tujuan

- Fathurozi, A.Md
- Harry Budiharto

Belum dibaca

Belum dibaca

KeteranganSurat Tugas Anggota TIK Setjen Kemendikbud

Unit kerjaPusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan

Info tambahan

Tgl Kirim28 Januari 2016

Instruksi

Sejarah Surat

Tanggal dibuat : 28 Januari 2016 14:38

Terakhir diedit : 28 Januari 2016 14:41

UNDUH

445 KB

UNDUH

2936 KB

Daftar

PANDUAN OPERASIONAL E-Office

57

- 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 file surat

Track surat

UNDUH 45.6 KB

UNDUH 293.6 KB

Daftar

- 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   | • Fathurozi, AMd<br>• Harry Budiharto                     |

Belum dibaca

Belum dibaca

Track surat

UNDUH 45.6 KB

UNDUH 293.6 KB

Daftar

- 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                                                   |
| Hai             | Kepegawaian                                               |
| Dari            | Drs. Kusdianto, M.Si – Kepala Bagian Tata Usaha Pustekkom |
| Penandatanganan | Dr. Ir. ARI SANTOSO, DEA – Kepala Pustekkom               |
| Kepada/Tujuan   | • Fathurozi, A.Md<br>• Harry Budiharto                    |

Kembali ke daftar surat

UNDUH 456 KB

UNDUH 2936 KB

Belum dibaca

Belum dibaca

Daftar

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

Tgl Kirim 28 Januari 2016

Instruksi

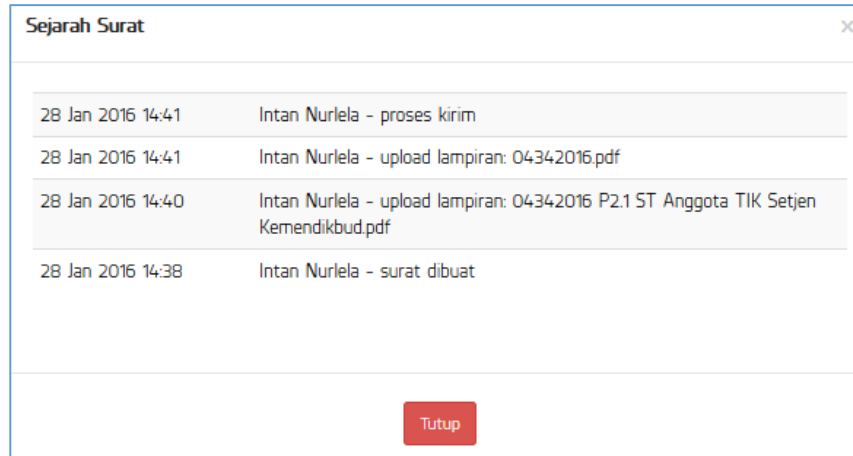
Sejarah Surat

Tanggal dibuat : 28 Januari 2016 14:38

Terakhir diedit : 28 Januari 2016 14:41

Melihat sejarah surat

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



| Sejarah Surat     |                                                                                      |       |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 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                                                         |       |
|                   |                                                                                      | Tutup |

## VII. DISPOSISI SURAT

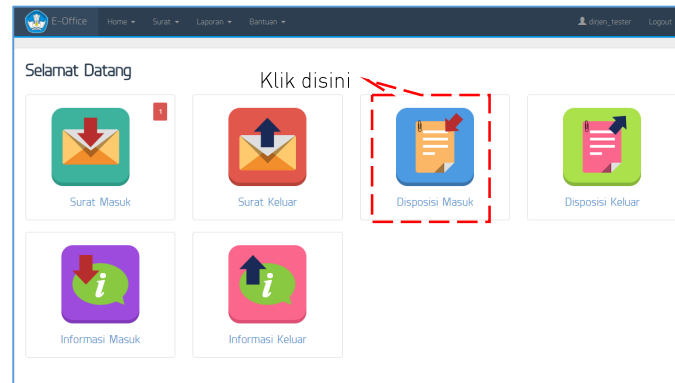
Dalam aplikasi *e-office*, disposisi dapat dilakukan dan merupakan tindak lanjut setelah user/pengguna menerima dan membaca surat masuk atau menerima disposisi dan bermaksud meneruskan disposisi tersebut. Disposisi dapat dikirimkan ke pengguna yang secara struktur organisasi berada di level bawahnya, 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 level Sekretaris dapat melihat disposisi masuk yang ditujukan untuk dirinya dan disposisi yang ditujukan untuk pimpinan/atasannya jika disetting diijinkan untuk melihatnya. 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.

|                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="button" value="Reset"/>                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                  |
| <input type="text" value="Q Filter Pencarian"/>                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                  |
| Tampilkan <input type="text" value="20"/> Data                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                  |
| Dari dirjen_tester<br>Disposisi: 358/KS/2016<br>Surat: DD/PR-03/01/2016<br>Asal Surat: Arie Budiman<br>HAL: Evaluasi pendidikan anak dini                                                                                                                                     | ✓ Proses sesuai prosedur<br>✓ segera ditindaklanjuti<br>sesdirjen_tester<br>Dibaca<br>Detail = 28 Jan 2016       |
| Dari dirjen_tester<br>Disposisi: 06/E1/2016<br>Surat: 6685/G.613/TU/2014<br>Asal Surat: Sutoyo, S.I.P.MM - Kepala Bagian Pengolahan Laporan Pengawasan Sekretariat Ijen<br>HAL: Laporan Grafikasi Pemukiman                                                                   | ✓ Proses sesuai prosedur<br>✓ segera ditindaklanjuti<br>sesdirjen_tester<br>Dibaca<br>Detail = 22 Jan 2016       |
| Dari dirjen_tester<br>Disposisi: 05/E1/2016<br>Surat: 5785/G6/1U/2014<br>Asal Surat: Drs. Suyed.M.Si - Inspektur Investigasi Inspektorat Jenderal Kamidbud<br>HAL: Undangan Workshop Fasilitasi Penyusunan Profil Fraud dalam mewujudkan Good Governance dan Clean Governance | ✓ Proses sesuai prosedur<br>✓ segera ditindaklanjuti<br>sesdirjen_tester<br>Belum dibaca<br>Detail = 21 Jan 2016 |
| Dari dirjen_tester<br>Disposisi: 04/E1/2016<br>Surat: 3074/02/04/2014<br>Asal Surat: Ir. HARRIS ISKANDAR, Ph.D - Direktur Pembinaan SMA<br>HAL: Usulan Beasiswa bagi Peraih Medali Pada Olimpiade Internasional                                                               | ✓ Proses sesuai prosedur<br>✓ segera ditindaklanjuti<br>sesdirjen_tester<br>Dibaca<br>Detail = 20 Jan 2016       |

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

### Daftar Semua Disposisi Masuk

Klik disini

☐ 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

Filter Pencarian

Status Disposisi

Tampilkan 20 Data

|                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                      |                  |              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------|--------------|----------|-------------|
| Dari: drijen_tester<br>Disposisi: 358/K9/2016<br>Surat: DD/PR-013/01/2016<br>Asal Surat: Arie Budiman<br>HAL: Evaluasi pendidikan anak dini                                                                                                                                    | ✓ Proses sesuai prosedur<br>✓ segera ditindaklanjuti | sesdrijen_tester | Dibaca       | Detail = | 28 Jan 2016 |
| Dari: drijen_tester<br>Disposisi: 06/E1/2016<br>Surat: 6685/G13/TU/2014<br>Asal Surat: Sutoyo, SIP.MM – Kepala Bagian Pengolahan Laporan Pengawasan Sekretariat Itjen<br>HAL: Laporan Gratifikasi Pernikahan                                                                   | ✓ Proses sesuai prosedur<br>✓ segera ditindaklanjuti | sesdrijen_tester | Dibaca       | Detail = | 22 Jan 2016 |
| Dari: drijen_tester<br>Disposisi: 05/E1/2016<br>Surat: 5785/G6/TU/2014<br>Asal Surat: Drs. Suyadi.MSi – Inspektur Investigasi Inspektorat Jenderal Kemdikbud<br>HAL: Undangan Workshop Fasilitas Penyusunan Profil Fraud dalam mewujudkan Good Governance dan Clean Governance | ✓ Proses sesuai prosedur<br>✓ segera ditindaklanjuti | sesdrijen_tester | Belum dibaca | Detail = | 21 Jan 2016 |

- 5) Juga terdapat menu “Detail”.

Daftar Semua Disposisi Masuk

Filter Pencarian

Menu Detail

Tampilkan 20 Data

|                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                      |                  |              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------|--------------|----------|-------------|
| Dari: drijen_tester<br>Disposisi: 358/K9/2016<br>Surat: DD/PR-013/01/2016<br>Asal Surat: Arie Budiman<br>HAL: Evaluasi pendidikan anak dini                                                                                                                                    | ✓ Proses sesuai prosedur<br>✓ segera ditindaklanjuti | sesdrijen_tester | Dibaca       | Detail = | 28 Jan 2016 |
| Dari: drijen_tester<br>Disposisi: 06/E1/2016<br>Surat: 6685/G13/TU/2014<br>Asal Surat: Sutoyo, SIP.MM – Kepala Bagian Pengolahan Laporan Pengawasan Sekretariat Itjen<br>HAL: Laporan Gratifikasi Pernikahan                                                                   | ✓ Proses sesuai prosedur<br>✓ segera ditindaklanjuti | sesdrijen_tester | Dibaca       | Detail = | 22 Jan 2016 |
| Dari: drijen_tester<br>Disposisi: 05/E1/2016<br>Surat: 5785/G6/TU/2014<br>Asal Surat: Drs. Suyadi.MSi – Inspektur Investigasi Inspektorat Jenderal Kemdikbud<br>HAL: Undangan Workshop Fasilitas Penyusunan Profil Fraud dalam mewujudkan Good Governance dan Clean Governance | ✓ Proses sesuai prosedur<br>✓ segera ditindaklanjuti | sesdrijen_tester | Belum dibaca | Detail = | 21 Jan 2016 |

- 6) Ketika tombol “Detail” diklik, maka akan menampilkan detail dari disposisi.

**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<br>✓ Mohon Laporan                   |
| Catatan Instruksi  | siapkan bahan rapat dengan kepala Biro Umum terkait surat ini |
| Penerima Disposisi | Dra. Dyah Ismayanti, MEd. Dibaca                              |
| Akses Terusan      | Tidak bisa dilihat                                            |
| Nomor Surat        | 145561/AA.1/KP/2012                                           |
| Tanggal Surat      | 2 Juli 2012                                                   |

Laporan/Tanggapan

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

Bila ada lampiran  Tidak ada file yang dipilih

UNDUH 13 MB

TERUSKAN DISPOSISI

INFORMASIKAN

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

sesdirjen\_tester  Dibaca 22 Jan 2016

Tenggat waktu [Detail »](#)

- 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                | ✓ .Proses sesuai prosedur |
| Disposisi: 358/K9/2016             | ✓ segera ditindaklanjuti  |
| Surat: DD/PR-013/01/2016           |                           |
| Asal Surat: Arie Budiman           |                           |
| HAL: Evaluasi pendidikan anak dini | Klik pada nomor Disposisi |

|                                                                                             |                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Dari: dirjen_tester                                                                         | ✓ .Proses sesuai prosedur |
| Disposisi: 06/E1/2016                                                                       | ✓ segera ditindaklanjuti  |
| Surat: 6685/G.G13/TU/2014                                                                   |                           |
| Asal Surat: Sutoyo, S.IP.MM - Kepala Bagian Pengolahan Laporan Pengawasan Sekretariat Itjen |                           |
| HAL: Laporan Gratifikasi Pernikahan                                                         |                           |

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

**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<br>✓ Mohon Laporan                   |
| Catatan Instruksi  | siapkan bahan rapat dengan kepala Biro Umum terkait surat ini |
| Penerima Disposisi | Dra. Dyah Ismayanti, M.Ed. <span>Baca</span>                  |

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

Isi Disposisi: ✓ Siapkan Konsep / Bahan  
✓ Mohon Laporan

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

Penerima Disposisi: Dra. Dyah Ismayanti, MEd Obaca

Akses Terusan: Tidak bisa diteruskan

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

UNDUH 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 web 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)". A red dashed box highlights this checkbox and the text "Bila ada lampiran" below it. To the right of the checkbox, there is a text label "Jika di ceklist maka laporan bersifat pribadi". Below the checkbox, there is a "Browse..." button and a "No file selected" status. At the bottom left, there is a blue button labeled "Beri laporan".

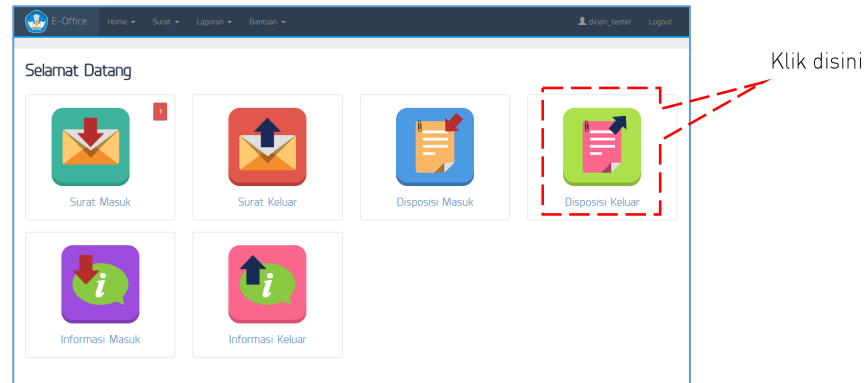
- 16) Jika semua telah diset sesuai keinginan, maka laporan dapat dikirimkan dengan meng-klik tombol “Beri Laporan”. Maka ditampilkan jendela konfirmasi.

The screenshot shows a confirmation window. At the top left, the username "sesdirjen\_tester" is displayed. At the top right, the date and time "29-01-2016 11:46" are shown. Below the username, there is a text area containing the text "Instruksi sudah dilaksanakan dan laporan tertulis terlampir". To the right of the text area, there is a profile picture placeholder. At the bottom left, there is a blue icon and the text "Acrobat.exe".

## B. Mengecek Disposisi Keluar

Disposisi keluar di aplikasi *E-Office* adalah disposisi yang telah dikeluarkan/dikirimkan. Untuk level Sekretaris dapat melihat disposisi keluar yang dikirimkan oleh pimpinan/atasannya jika disetting diijinkan untuk melihatnya. Untuk mengecek disposisi langkah-langkahnya yaitu :

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



- 2) Akan ditampilkan list daftar disposisi keluar.

| Daftar Semua Disposisi Keluar                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                      |                  |                                                                                           |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="button" value="Filter Pencarian"/>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                      |                  |                                                                                           | <input type="button" value="Reset"/> |
| <input type="button" value="Filter Pencarian"/>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                      |                  |                                                                                           | Tampilkan 20 Data                    |
| Dari: dirjen_tester<br>Disposisi: 398/K9/2016<br>Surat: 00/PR-013/01/2016<br>Asal Surat: Arie Budiman<br>HAL: Evaluasi pendidikan anak dini                                                                                                                                      | ✓ Proses sesuai prosedur<br>✓ segera ditindaklanjuti | sesdirjen_tester | <span>Supporter</span><br>Instruksi sudah<br>ditindaklanjuti dan belum<br>Lebih lanjut >> | 28 Jan 2016<br>Detail >>             |
| Dari: dirjen_tester<br>Disposisi: 06/E1/2016<br>Surat: 6685/G.613/TU/2014<br>Asal Surat: Sutoyo, SIP.MM - Kepala Bagian Pengolahan Laporan Pengawasan Sekretariat Ijtjen<br>HAL: Laporan Gratifikasi Pemikahan                                                                   | ✓ Proses sesuai prosedur<br>✓ segera ditindaklanjuti | sesdirjen_tester | <span>1</span> <span>Dibaca</span>                                                        | 22 Jan 2016<br>Detail >>             |
| Dari: dirjen_tester<br>Disposisi: 05/E1/2016<br>Surat: 5785/G6/TU/2014<br>Asal Surat: Drs. Suyadi.M.Si - Inspektur Investigasi Inspektorat Jenderal Kemdikbud<br>HAL: Undangan Workshop Fasilitasi Penyusunan Profil Fraud dalam mewujudkan Good Governance dan Clean Governance | ✓ Proses sesuai prosedur<br>✓ segera ditindaklanjuti | sesdirjen_tester | <span>1</span> <span>Belum dibaca</span>                                                  | 21 Jan 2016<br>Detail >>             |

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

Daftar Semua Disposisi Keluar

Klik disini

☐ Nomor Surat
 ☐ Hal
 ☒ Belum dibaca
 ☒ Dibaca
 ☒ Sudah Proses

☐ Kode Disposisi
 ☐ Instruksi Disposisi
 ☐ Pemberi Disposisi
 ☐ Penerima Disposisi
 -- Instruksi Disposisi --
 -- Status Disposisi --

Tanggal Disposisi
 Mulai tanggal
 Sampai
 Akhir tanggal

Kata kunci

- 4) Pada bagian kanan terdapat keterangan berupa status dari disposisi, misalnya statusnya “Dibaca” artinya disposisi telah dibaca oleh penerima. Di bagian ini juga terdapat menu “Detail” untuk menampilkan disposisi tersebut dan tenggat waktu disposisi.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                      | Tenggat waktu    | Status disposisi | Detail               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------|------------------|----------------------|
| Dari: dirjen_tester<br>Disposisi: 06/E1/2016<br>Surat: 6685/G.G13/TU/2014<br>Asal Surat: Sutoyo, S.IP.MM - Kepala Bagian Pengolahan Laporan Pengawasan Sekretariat Itjen<br>HAL: Laporan Gratifikasi Pernikahan                                                                 | ✓ Proses sesuai prosedur<br>✓ segera ditindaklanjuti | sesdirjen_tester | Dibaca           | Detail » 22 Jan 2016 |
| Dari: dirjen_tester<br>Disposisi: 05/E1/2016<br>Surat: 5785/G6/TU/2014<br>Asal Surat: Drs. Suyadi.M.Si - Inspektur Investigasi Inspektorat Jenderal Kemdikbud<br>HAL: Undangan Workshop Fasilitas Penyusunan Profil Fraud dalam mewujudkan Good Governance dan Clean Governance | ✓ Proses sesuai prosedur<br>✓ segera ditindaklanjuti | sesdirjen_tester | Belum dibaca     | Detail » 21 Jan 2016 |

- 5) Untuk melihat isi disposisi keluar dapat dilakukan dengan meng-klik pada nomor disposisi.

| Daftar Semua Disposisi Keluar                                                                                                                                                                                   |                                                      |                                                            |                                                              |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------|
| <div> <div>Filter Pencarian</div> <div>Klik pada nomor disposisi</div> </div>                                                                                                                                   |                                                      | <div> <div>Reset</div> <div>Tampilkan 20 Data</div> </div> |                                                              |                      |
| Dari: dirjen_tester<br>Disposisi: 358/K9/2016<br>Surat: 010/PR-G13/01/2016<br>Asal Surat: Arie Budiman<br>HAL: Evaluasi pendidikan anak dini                                                                    | ✓ Proses sesuai prosedur<br>✓ segera ditindaklanjuti | sesdirjen_tester                                           | Disposisikan Instruksi sudah dilaksanakan dan Lebih lanjut » | Detail » 28 Jan 2016 |
| Dari: dirjen_tester<br>Disposisi: 06/E1/2016<br>Surat: 6685/G.G13/TU/2014<br>Asal Surat: Sutoyo, S.IP.MM - Kepala Bagian Pengolahan Laporan Pengawasan Sekretariat Itjen<br>HAL: Laporan Gratifikasi Pernikahan | ✓ Proses sesuai prosedur<br>✓ segera ditindaklanjuti | sesdirjen_tester                                           | Dibaca                                                       | Detail » 22 Jan 2016 |

- 6) Setelah meng-klik nomor disposisi, akan ditampilkan profil dari disposisi yang berisi identitas disposisi berupa nomor, tanggal disposisi, pemberi disposisi dan beberapa informasi singkat lainnya . Berikut tampilannya :

### 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<br>✓ Mohon Laporan                   |
| Catatan Instruksi  | siapkan bahan rapat dengan kepala Biro Umum terkait surat ini |
| Penerima Disposisi | Dra. Dyah Ismayanti, MEd                                      |
| Akses Terusan      | Tidak bisa dilihat                                            |
| Nomor Surat        | 145561/A4.1/KP/2012                                           |
| Tanggal Surat      | 2 Juli 2012                                                   |
| Laporan/Tanggapan  |                                                               |

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

Bila ada lampiran

Pilih File

Tidak ada file yang dipilih

Beri laporan

UNDUH

1.1 MB

TERUSKAN DISPOSISI

INFORMASIKAN

- 7) Dari lembar disposisi dapat di lihat apabila penerima telah membaca dan melaporkan, selanjutnya dapat dibalas lewat tombol “tanggapi”.

sesdirjen\_tester 29-01-2016 11:45

Instruksi sudah dilaksanakan dan laporan tertulis terlampir.

Acrobat.exe

Tanggapi >>

Tombol untuk memberi tanggapan

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

Tanggapi

- 8) Ketikan tanggapan pada kolom yang disediakan, kemudian klik tombol “tanggapi”.

sesdirjen\_tester 29-01-2016 11:46

Instruksi sudah dilaksanakan dan laporan tertulis terlampir.

 Acrobat.exe

Tanggapi >>

ok laporan telah diterima

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

Tanggapi

Ketika tanggapan disini

Klik disini untuk mengirim tanggapan

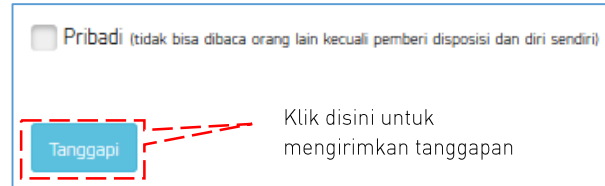
- 9) Apabila menghendaki tanggapan hanya dapat dibaca oleh penerima yang dituju saja, maka *Cheklis* pada tombol “Pribadi”.

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

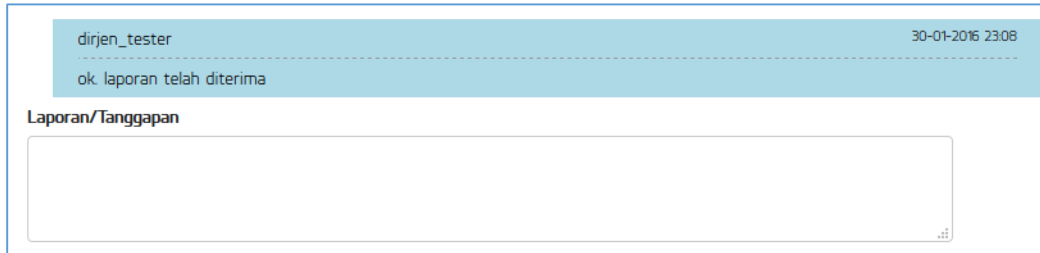
Tanggapi

Klik disini jika diset pribadi

- 10) Setelah setting selesai, maka tanggapan dapat dikirimkan dengan meng-klik pada tombol “Tanggapi”.



- 11) Selanjutnya ditampilkan hasil pengiriman tanggapan, dan pihak penerima dapat memberikan tanggapan kembali dan seterusnya.

A screenshot of a web application interface showing a message. The message is from 'dirjen\_tester' and is dated '30-01-2016 23:08'. The message text is 'ok. laporan telah diterima'. Below the message, there is a text input field with the label 'Laporan/Tanggapan'.

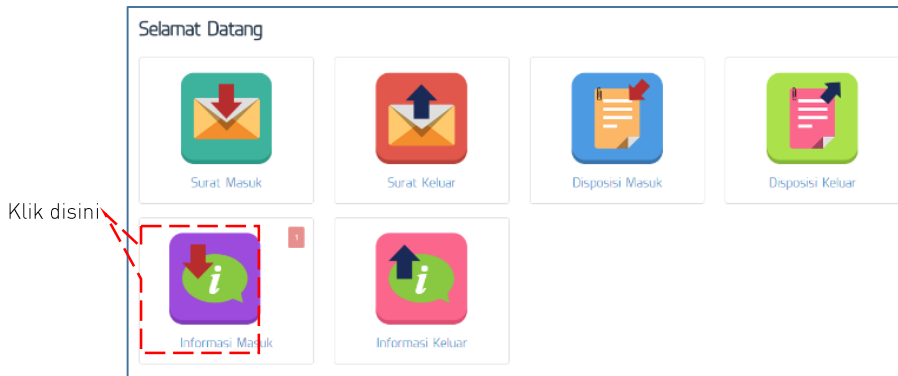
## VIII. INFORMASI

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. Informasi 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.

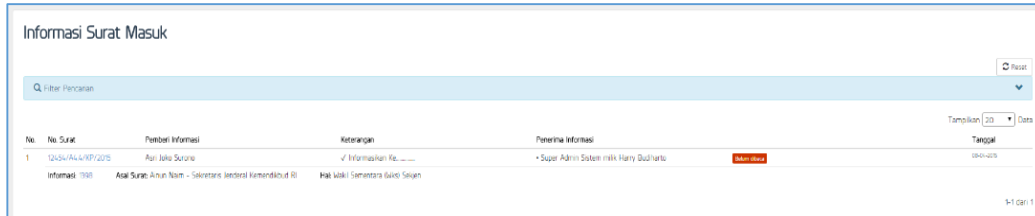
### A. Membaca Informasi Masuk

Informasi masuk di aplikasi *E-Office* adalah informasi masuk yang ditujukan untuk pengguna sesuai yang melakukan login pada aplikasi sebagai penerimanya. Untuk level Sekretaris dapat melihat Informasi masuk yang ditujukan untuk dirinya dan informasi yang ditujukan untuk pimpinan/atasannya jika disetting diijinkan untuk melihatnya. Berikut cara membacanya:

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

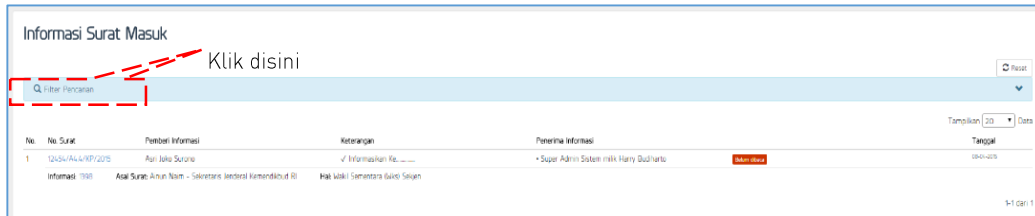


- 2) Akan ditampilkan list daftar Informasi masuk.



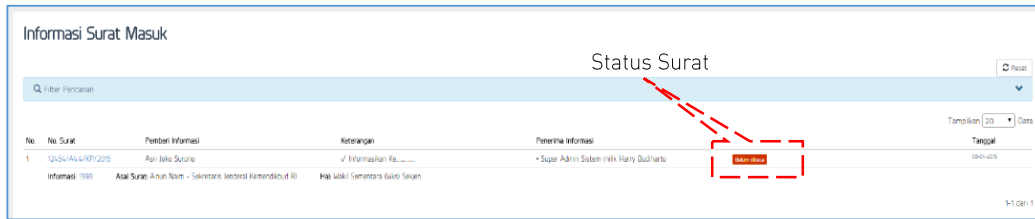
| No.                                                                                                                        | No. Surat          | Pemberi Informasi | Keterangan          | Penerima Informasi                         | Tanggal    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|---------------------|--------------------------------------------|------------|
| 1                                                                                                                          | 12/SK/PA/4/PP/2015 | Pai Jaka Sutris   | ✓ Informasi Re..... | • Super Admin Sistem milik Hanny Budhartha | 08-04-2015 |
| <b>Informasi 1988</b> Asal Surat: Alvin Naim - Sekretaris Jenderal Kementerian RI <b>Isak Isak!</b> Sementara Sajian Sejan |                    |                   |                     |                                            |            |

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

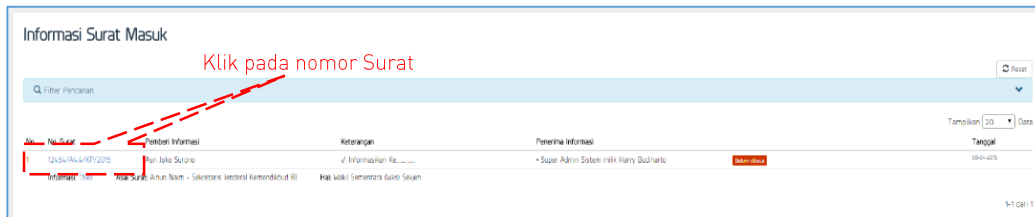


| No.                                                                                                                        | No. Surat          | Pemberi Informasi | Keterangan          | Penerima Informasi                         | Tanggal    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|---------------------|--------------------------------------------|------------|
| 1                                                                                                                          | 12/SK/PA/4/PP/2015 | Pai Jaka Sutris   | ✓ Informasi Re..... | • Super Admin Sistem milik Hanny Budhartha | 08-04-2015 |
| <b>Informasi 1988</b> Asal Surat: Alvin Naim - Sekretaris Jenderal Kementerian RI <b>Isak Isak!</b> Sementara Sajian Sejan |                    |                   |                     |                                            |            |

- 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.



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



- 6) Maka ditampilkan lembar Surat yang diinformasikan.

### Surat yang diinformasikan

[Batalkan Informasi](#)

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

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

[« Daftar Surat masuk](#)
[« Daftar Informasi](#)

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

Instruksi ✓ Informasikan Ke.....

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

Diinformasikan oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga Set Balitbang

Tanggal dibuat : 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 |
| Perihal     | Wakil Sementara (Wakil Sekjen)                  | Nomor Surat | 12454/A4.4/KP/2015                                               |
| Jenis Surat | Permohonan                                      | Tanggal     | 18 Februari 2015                                                 |

Detail surat

Kirim Disposisi

Informasikan

<< Daftar Surat masuk

<< Daftar Informasi

Surat diinformasikan ke

Surat 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 dibuat : 08-04-2015

Kirim disposisi

Komentar

Beri 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

Batalan Informasi

|             |                                                 |             |                                                                  |
|-------------|-------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------|
| Surat dari  | Minun Naim - Sekretaris Jenderal Kemendikbud RI | Kepada      | Prof. Furqon, 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                                                 |

Daftar surat ▼

1 Kirim Disposisi

Informasikan

<< Daftar Surat masuk

<< Daftar Informasi

Daftar surat

Surat diinformasikan ke • Super Admin Sistem milik Harry Budiharto - 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 dibuat : 08-04-2015

Komentar

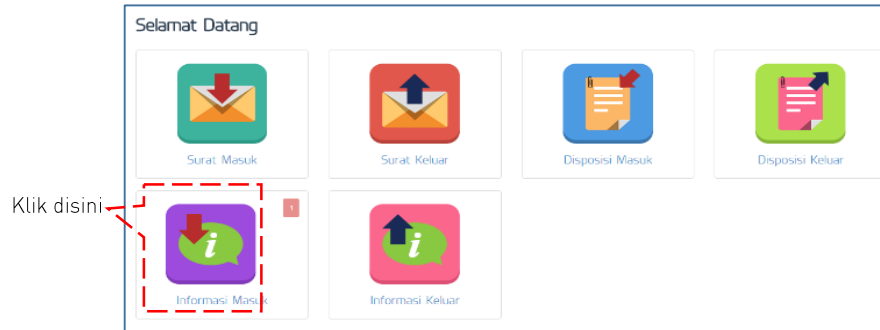
Mengirim komentar

Benar komentar

## B. Mengecek Informasi Keluar

Informasi keluar di aplikasi *E-Office* adalah informasi yang telah dikirimkan oleh pengguna sesuai yang melakukan login pada aplikasi. Untuk level Sekretaris dapat melihat informasi keluar yang dikirimkan oleh pimpinan/atasannya jika disetting diijinkan untuk melihatnya. Berikut cara mengeceknya:

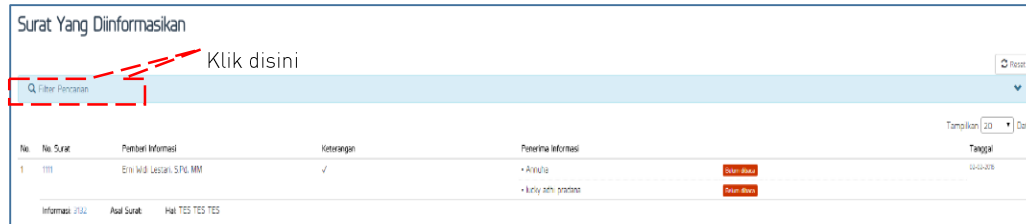
- 1) Pada halaman beranda/Home, silahkan klik pada menu “Informasi Masuk”



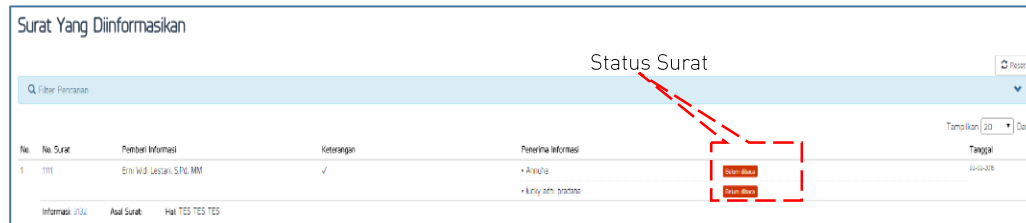
- 2) Akan ditampilkan list daftar Informasi masuk.

| Surat Yang Diinformasikan                 |           |                           |            |                                  |            |            |
|-------------------------------------------|-----------|---------------------------|------------|----------------------------------|------------|------------|
| Filter Pencarian                          |           |                           |            |                                  |            |            |
| No.                                       | No. Surat | Pembel Informasi          | Keterangan | Penerima Informasi               | Tanggal    |            |
| 1                                         | 1000      | Eni Widi Lestari S.Pd, MM | ✓          | • Ananda<br>• Irfan sidi pratomo | 04/04/2024 | 04/04/2024 |
| Informasi 1/12 Asas Surat Hal TES TES TES |           |                           |            |                                  |            |            |

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



- 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.



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

Surat Yang Diinformasikan

Klik pada nomor Surat

Filter Pencarian

Tampilkan 20 Data

| No. | No. Surat | Subjek Informasi    | Keterangan | Penerima Informasi             | Tanggal    |
|-----|-----------|---------------------|------------|--------------------------------|------------|
| 1   | 111       | Berkas Lesan SPK MM | ✓          | • Aninda<br>• Irfy sari pratya | 04-04-2015 |

Informasi 1/12 Asal Surat Hal TES TES TES

Detail Surat

Detail Surat

6) Maka ditampilkan lembar Surat yang diinformasikan.

Surat yang diinformasikan

Detail Informasi

|             |                                                |             |                                                                   |
|-------------|------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------|
| Surat dari  | Amin Naim - Sekretaris Jenderal Kemendikbud RI | Kepada      | Prof. Furqon, MA, Ph.D - Kepala Badan Penelitian Dan Pengembangan |
| Perihal     | Wakil Sementara (Wkst) Sekjen                  | Nomor Surat | 12454/PA.4/KP/2015                                                |
| Jenis Surat | Permohonan                                     | Tanggal     | 18 Februari 2015                                                  |

Detail surat ▼ Kirim Disposisi Informasikan << Daftar Surat masuk << Daftar Informasi

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 dibuat : 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

|             |                                                |             |                                                                   |
|-------------|------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------|
| Surat dari  | Amin Naim - Sekretaris Jenderal Kemendikbud RI | Kepada      | Prof. Furqon, MA, Ph.D - Kepala Badan Penelitian Dan Pengembangan |
| Perihal     | Wakil Sementara Wakil Sekjen                   | Nomor Surat | 12454/PA.4/KP/2015                                                |
| Jenis Surat | Permohonan                                     | Tanggal     | 18 Februari 2015                                                  |

Detail surat

Kirim Disposisi

Informasikan

<< Daftar Surat masuk

<< Daftar Informasi

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

Instruksi: \* Informasikan Ke: .....

Catatan: \* Lantihan e-office, semoga bermanfaat buat semua staf/pimpinan

Diinformasikan oleh: Kepala Subbagian Rumah Tangga Set Balitbang

Tanggal dibuat: 08-04-2015

Kirim disposisi

Komentar:

Selesai

- 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**

[Batalan Informasi](#)

|             |                                                 |             |                                                                   |
|-------------|-------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------|
| Surat dari  | Minun Naim - Sekretaris Jenderal Kemendikbud RI | Kepada      | Prof. Fungon, MA, Ph.D - Kepala Badan Penelitian Dan Pengembangan |
| Perihal     | Wakil Sementara (Wks) Sekjen                    | Nomor Surat | 12454/PA.4/KP/2015                                                |
| Jenis Surat | Permohonan                                      | Tanggal     | 18 Februari 2015                                                  |

[Daftar surat](#) [Kirim Zappeal](#) [Informasikan](#)

Surat diinformasikan ke : Super Admin Sistem milik Harry Budiharto - 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 dibuat : 08-04-2015

[Cek informasi Masuk](#)

[Cek surat Masuk](#)

[Daftar Surat masuk](#) [Daftar Informasi](#)

[Batalan surat](#)

Komentar

Mengirim komentar

[Batal komentar](#)



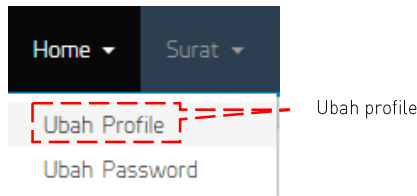
## IX. SETTING PROFILE

Data user pada awalnya dimasukkan ke dalam system e-office oleh Admin Unit dan jika terjadi kesalahan atau perubahan maka user tersebut dapat mengubahnya sendiri. Berikut diuraikan langkah-langkah untuk mengubah profile.

### 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

dirjen\_tester

NIP

08111122222111

Nama

dirjen\_tester

Email

dirjen\_tester@gmail.com

Email tambahan

Foto Profil

Choose File

No file chosen



Filter Tanggal Surat

dd-mm-yyyy

Bila filter diisi, surat akan ditampilkan mulai tanggal di atas

Simpan

Batal

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”.