

PANDUAN OPERASIONAL

E - Office

ADMIN UNIT
Di Lingkungan Kemendikbud



*Bekerja
Lebih
Mudah
dan Murah*



SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



POKOK BAHASAN

TATA CARA MENGOPERASIKAN E-OFFICE – ADMIN UNIT

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

- ■ **MENGAKSES E-OFFICE**
- ■ **MENGANTI PASSWORD DAN PROFILE**
- ■ **ALUR PERSURATAN E-OFFICE**
- ■ **KONFIGURASI E-OFFICE BAGI ADMIN UNIT**
- ■ **MEMBUAT STUKTUR UNIT KERJA**
- ■ **INPUT JABATAN ESELON**
- ■ **ADMINISTRASI AKSES**
- ■ **DAFTAR KONTAK DAN ALAMAT**
- ■ **DATA REFERENSI**

PANDUAN OPERASIONAL E-Office

Tim Penyusun

Pelindung

DIDIK SUHARDI, Ph.D. / Sekretaris Jenderal, Kemendikbud

Penanggung jawab

Dr. SUTANTO, S.H., M.A. / Kepala Biro Umum, Setjen Kemendikbud

Dr. Ir. Ari Santoso, DEA / Kepala Pusat Teknologi dan Komunikasi, Setjen Kemendikbud

Pengarah Materi

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

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

Drs. KUSDIANTO, M.Si. / Kepala Bagian Tata Usaha, Pustekkom, Setjen Kemendikbud

Dra. YENI HUSNAENI, M.Pd. / Kepala Subbagian Rumah Tangga, Pustekkom, Setjen Kemendikbud

ERNI WIDI LESTARI, S.Pd., M.M. / Kepala Subbagian Persuratan, Biro Umum, Setjen Kemendikbud

DJUWITA SARI, S.Sos. / Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Biro Umum, Setjen Kemendikbud

SUPRIYADI, S.E., M.M. / Kepala Subbagian Keuangan, Biro Umum, Setjen Kemendikbud

YAMA BAYUAJI, M.M. / Kepala Subbagian Gaji, Biro Umum, Setjen Kemendikbud

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

Quality Control Materi

HARRY BUDIHARTO, S.T. / Pustekkom, Setjen Kemendikbud

KRISTIANI NOPUTRISARI, S.E. / Pustekkom, Setjen Kemendikbud

ANNUHA / Persuratan, Biro Umum, Setjen Kemendikbud

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

Desain dan layout

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

Tim Pelaksana

ZIMMY ZULKARNAEN, S.E. / 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

Diterbitkan oleh

Sekretariat Jenderal

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia

Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI, Gedung C Lantai 2

Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat 10270

Website : setjen.kemdikbud.go.id



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 aplikasi *E-Office* ini dapat dipahami dan diikuti dengan mudah.

Ucapan terima kasih kami haturkan kepada semua pihak yang telah berperan aktif dan berpartisipasi dalam penyusunan buku panduan ini. Buku ini disadari masih belum sempurna, oleh karena itu kami mengharapkan masukan dan saran dari semua pihak untuk penyempurnaan terhadap buku panduan ini.

Sekretaris Jenderal
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Didik Suhardi, Ph.D.
NIP 196312031983031004

PANDUAN OPERASIONAL *E- Office*

Daftar Isi

<i>Tim Penyusun</i>	iii
KATA PENGANTAR	iv
Daftar Isi.....	v
I. MENGAkses E-OFFICE	1
A. Menggunakan Komputer PC / Laptop.....	1
B. Menggunakan Gadget berupa <i>Smartphone</i> / Tablet.....	3
II. MENGGANTI PASSWORD.....	9
III. MENGUBAH PROFILE.....	11
A. Ubah Profile	11
B. Perintah Disposisi.....	12
C. Penerima Disposisi	14
D. Penerima Informasi	17
E. Sekretaris	17
IV. ALUR PERSURATAN <i>E-Office</i>	21
V. KONFIGURASI E-OFFICE BAGI ADMIN UNIT.....	22
A. MEMBUAT STRUKTUR UNIT KERJA	23
B. MEMBUAT JABATAN ESELON.....	29
C. ADMINISTRASI AKSES USER	32
D. DAFTAR KONTAK DAN ALAMAT	37
VI. DATA REFERENSI	41
A. Template Surat Keluar	41
B. Lokasi Surat.....	43
C. Perintah Disposisi.....	45



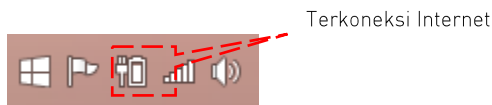
I. MENGAKSES E-OFFICE

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 untuk mengakses aplikasi *e-office* :

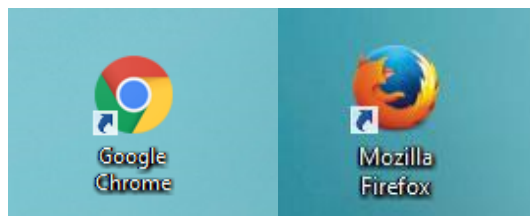
A. Menggunakan Komputer PC / Laptop

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.



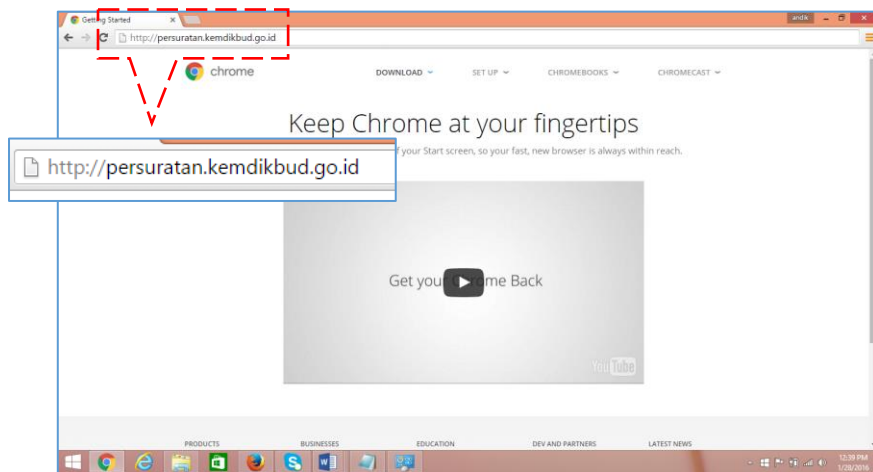
- 2) Buka aplikasi *internet browser*, caranya dapat dengan meng- klik ikon *internet browser* tersebut yang biasanya sudah ada di *dekstop* atau di *toolbar*. Disarankan Mozilla Firefox versi 40 ke atas dan Google Chrome versi 47 ke atas.



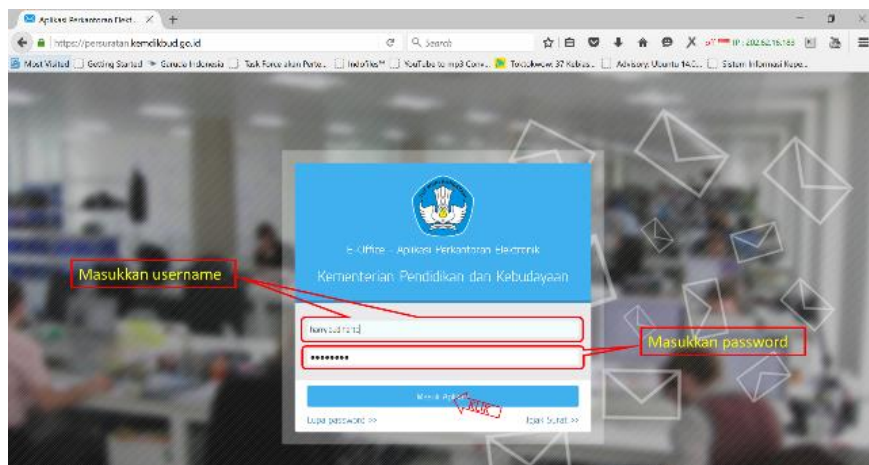
Google Chrome

Mozilla Firefox

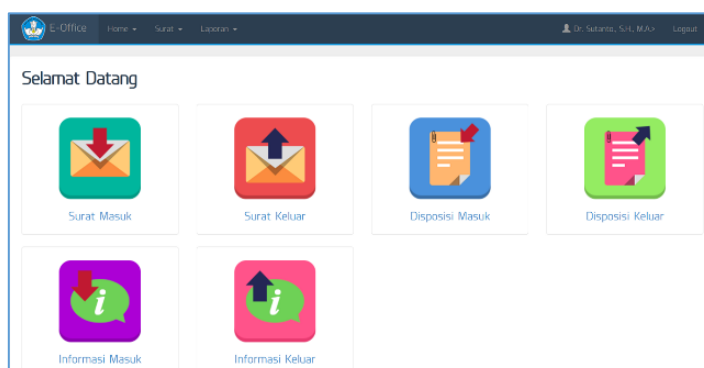
- 3) Selanjutnya masukkan alamat <http://persuratan.kemdikbud.go.id>



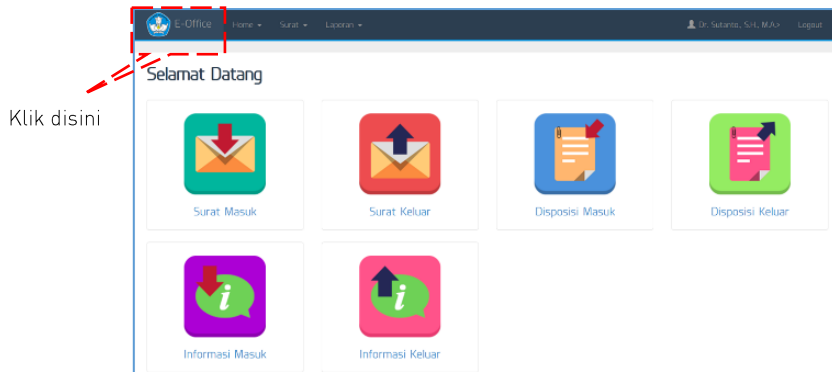
- 4) Akan ditampilkan halaman login ke aplikasi *e-office*, masukkan Username dan Password yang sudah diberikan oleh **Admin Unit** Satker, kemudian klik tombol “Masuk Aplikasi”.



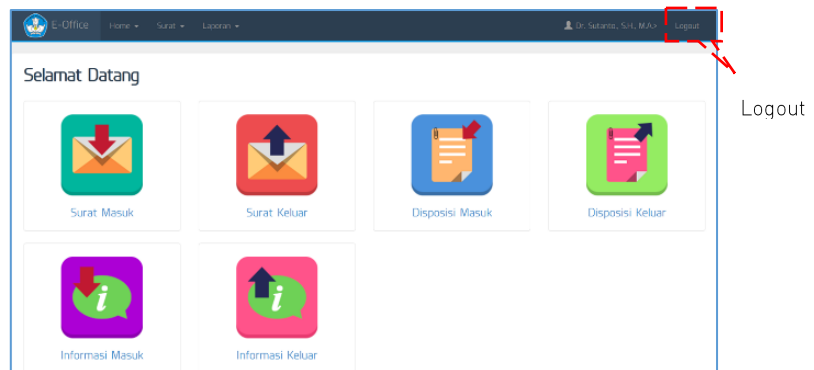
- 5) Jika username dan password yang dimasukkan adalah benar, maka akan ditampilkan halaman awal aplikasi *e-office* (*Home*).



- 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 :

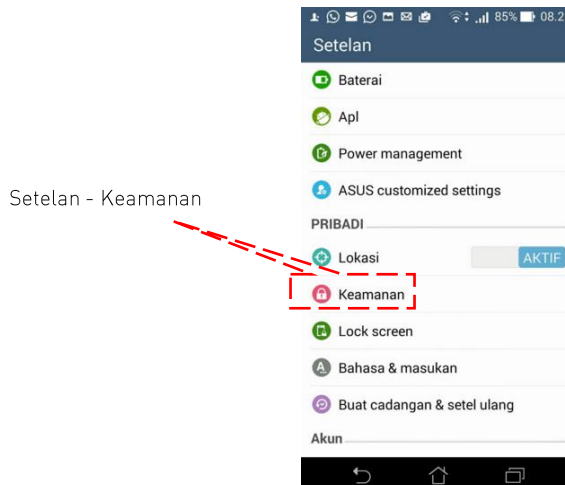


2) Menggunakan tombol *Short cut* berupa ikon *e-office* di layar gadget.

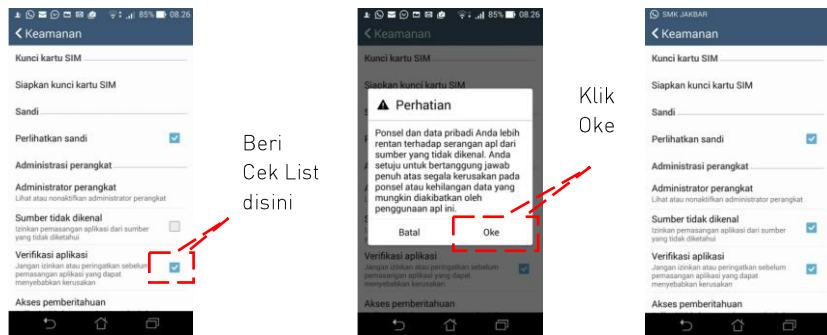
Untuk memudahkan dalam mengakses aplikasi *e-office* menggunakan gadget khususnya yang berbasis android, maka disediakan tombol short cut pada layar berupa ikon yang dapat di klik dan langsung masuk ke aplikasi *e-office*. Untuk dapat memunculkan dan menggunakan ikon ini, maka aplikasi (apps) untuk tombol *short cut* ini harus didownload dan diinstal terlebih dahulu pada gadget yang digunakan.

Sebelum mendownload dan menginstall aplikasi *short cut e-office*, terlebih dahulu lakukan pengaturan pada system keamanan gadget sebagai berikut:

- a) Silahkan masuk ke menu “Setelan”, kemudian klik pada tombol “Keamanan”.



- b) Maka akan ditampilkan menu-menu pengaturan keamanan gadget berbasis android, dan pada bagian “Administrasi Perangkat”, silahkan beri *Cek list* pada pengaturan “Sumber Tidak Dikenal”. Akan muncul peringatan, klik “Oke”.



Pengaturan ini dimaksudkan agar ketika menginstall aplikasi *short cut e-office* tidak diblokir oleh system keamanan android pada gadget. Disarankan setelah proses installasi aplikasi *short cut e-office* selesai dilakukan, maka pengaturan ini dikembalikan ke awal yaitu dengan menghilangkan tanda ceklist poin “Sumber tidak dikenal” pada pengaturan keamanan.

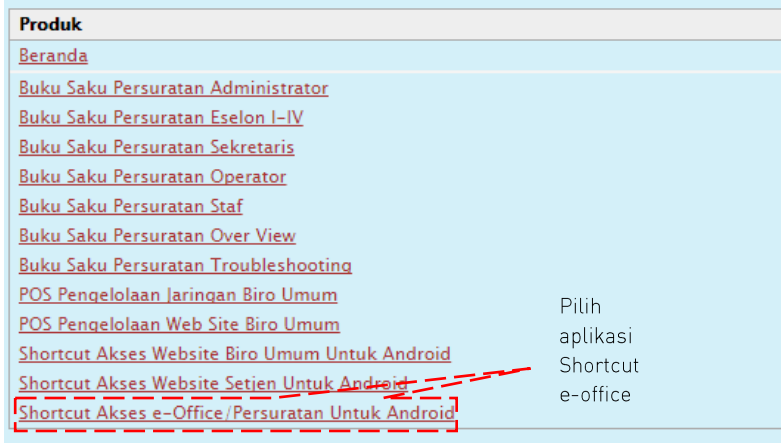
Selanjutnya dapat mendownload dan meng-install aplikasi *short cut e-office*, langkah-langkahnya diuraikan sebagai berikut:

- Download aplikasi *short cut e-office* pada website Biro Umum, silahkan dari gadget akses pada laman: <http://setjen.kemdikbud.go.id/biroumum/>.
- Pada laman <http://setjen.kemdikbud.go.id/biroumum/>. Masuk ke tab “PRODUK”.

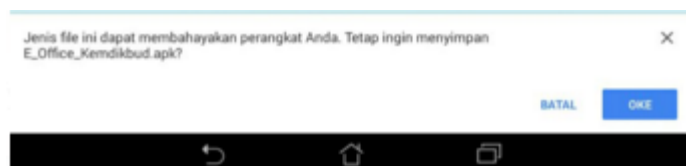


- Pada list daftar produk dari Biro Umum yang ditampilkan pilih dan klik pada : “Shortcut Akses e-Office/Persuratan Untuk Android”.

<http://setjen.kemdikbud.go.id/biroumum/>



- d) Setelah diklik pada link tersebut, jika tampil peringatan seperti gambar dibawah ini. Pilih “OKE”.



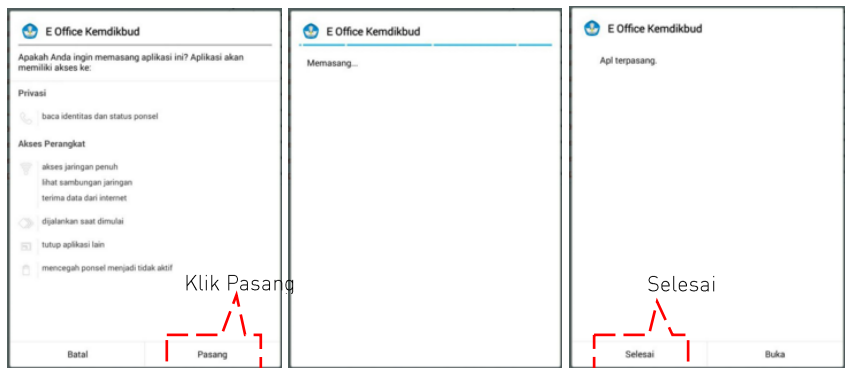
- e) Maka proses download akan berlangsung.



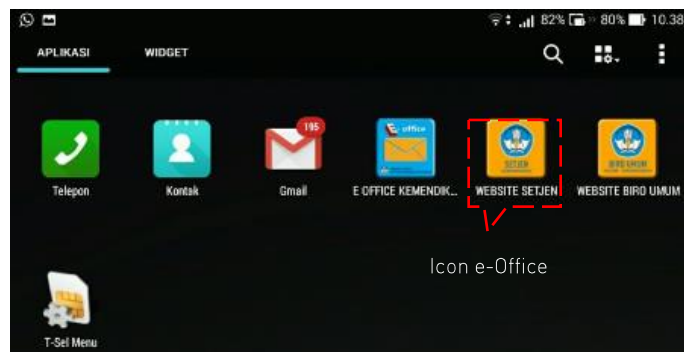
- f) Berikut file yang sudah terdownload, selanjutnya lakukan installasi dengan klik pada file tersebut.



- g) Akan tampil konfirmasi untuk proses installasi, klik “Pasang” dan proses installasi akan berlangsung. Setelah selesai klik “Selesai”



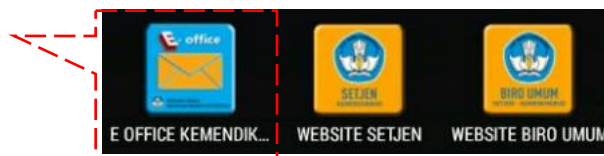
- h) Instalasi sukses ditandai dengan tampilnya icon e-office pada layar gadget.



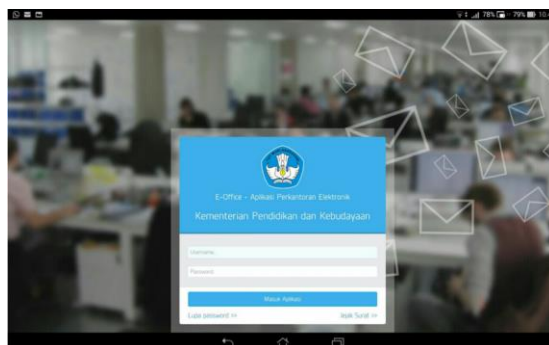
Dan setelah berhasil diinstall dan muncul icon *E-Office* di layar gadget, maka tombol *short cut* sudah dapat digunakan. Untuk menggunakannya caranya sebagai berikut:

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

Klik pada
Ikon e-office



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

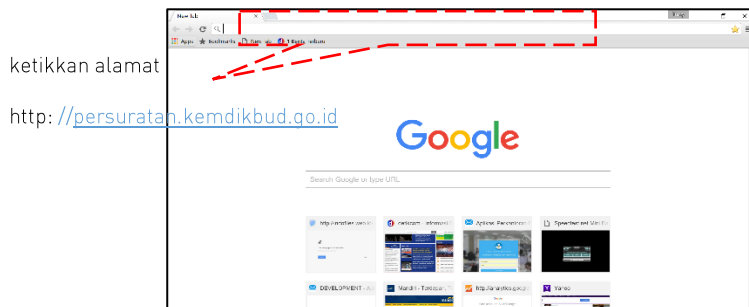




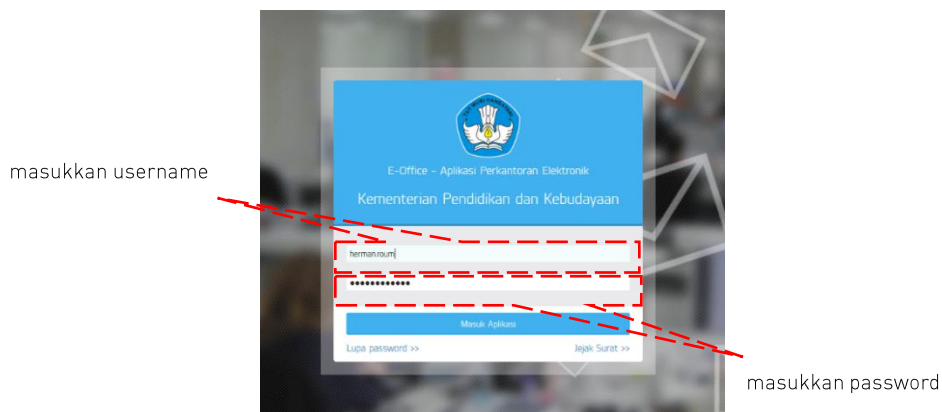
II. MENGANTI PASSWORD

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:

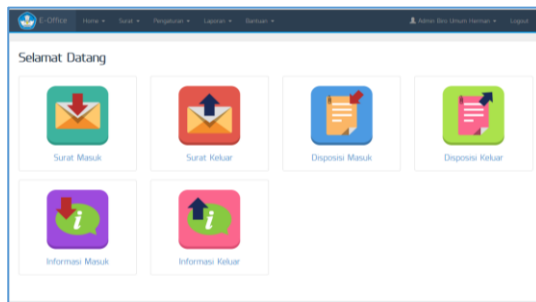
- Cek e-mail notifikasi *username* dan *password* dari Admin unit satker E-Office.
- Login ke dalam aplikasi menggunakan akun yang sudah disiapkan sebagai manajemen (pejabat di lingkungan Kemdikbud) oleh admin unit satker. Buka web browser dengan cara *klik* dua kali (double klik) ikon web browser yang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



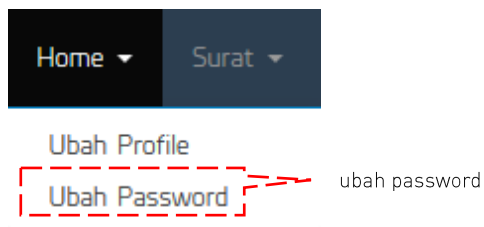
- Masukkan *username* dan *password* yang sudah diberikan oleh Admin unit satker, kemudian klik tombol “Masukkan Aplikasi”.



- 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”.

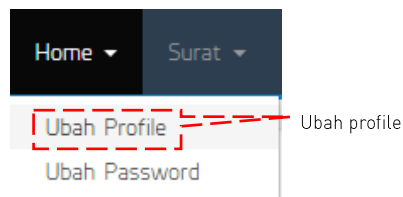
III. MENGUBAH PROFILE

Salah satu tugas utama seorang Admin Unit adalah melayani para pengguna di satuan kerjanya, salah satunya dalam hal setting teknis terkait aplikasi *E-Office*. Biasanya yang sering menjadi kesulitan adalah setting profile diman hal ini terkait dengan mekanisme pada saat akan mengirimkan disposisi karena ada beberapa setting didalamnya diantaranya penerima disposisi, instruksi, sifat dan lainnya. Secara *default* telah disediakan beberapa pilihan pada menu tersebut, akan tetapi pada dasarnya beberapa pilihan tersebut dapat di kustomisasi dengan mengubah profile. Berikut diuraikan beberapa menu yang dapat diubah dan langkah-langkah untuk mengubahnya.

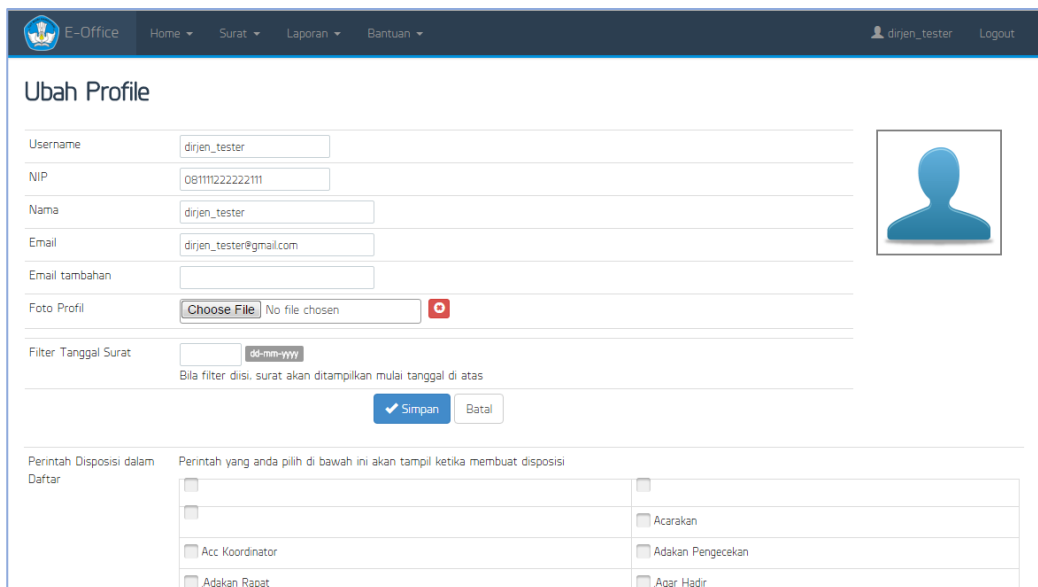
A. Ubah Profile

Langkah-langkah untuk mengubah profile adalah sebagai berikut:

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



- 2) Akan ditampilkan detail menu “Ubah Profile”.

A screenshot of the 'Ubah Profile' form in the E-Office application. The form contains several input fields: Username (dirjen_tester), NIP (0811112222211), Nama (dirjen_tester), Email (dirjen_tester@gmail.com), Email tambahan, Foto Profil (Choose File), and Filter Tanggal Surat (dd-mm-yyyy). There are 'Simpan' and 'Batal' buttons at the bottom. To the right of the form is a placeholder for a profile picture. Below the form, there is a section for 'Perintah Disposisi dalam Daftar' with a table of checkboxes for various roles and actions.

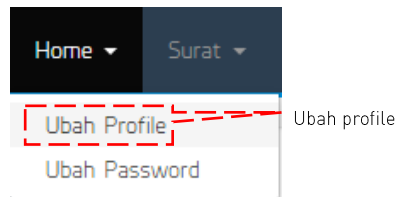
- 3) Pada menu Ubah Profile ini dapat melakukan penggantian/perbaikan username yang digunakan saat login. Sama seperti password, username juga bersifat case sensitive. Pastikan tidak mengaktifkan tombol “capslock” pada PC saat mengisi username. Disarankan jumlah karakter username tidak kurang dari 6 (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 karena 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”.

B. Perintah Disposisi

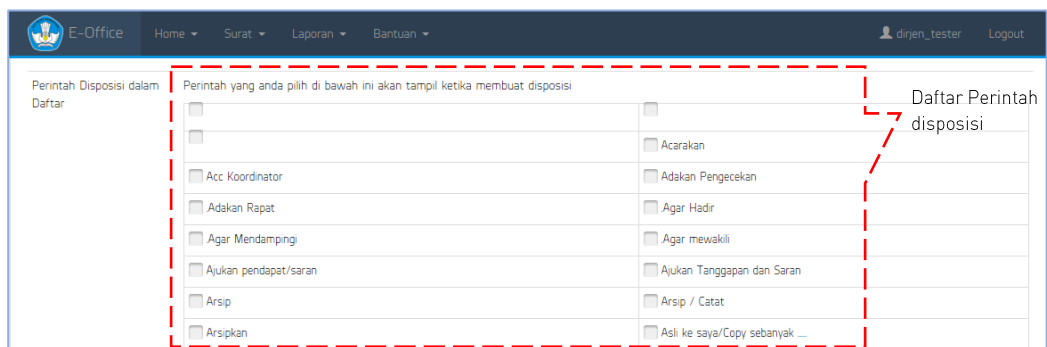
Ketika mengirimkan disposisi salah satu data yang disetting adalah perintah disposisi. Untuk melakukan perintah disposisi perlu mencentang perintah-perintah yang akan menjadi pilihan di lembar disposisi, dengan cara *klik* kotak yang berada di depan setiap perintah yang tersedia. Jika perintah tidak dicentang, maka tidak akan tampil di lembar disposisi. Daftar perintah yang ditampilkan sebagai pilihan lembar disposisi ketika akan mengirimkan disposisi adalah perintah yang diaktifkan pada profile ini. Oleh karenanya apabila perintah yang dikehendaki tidak tersedia, maka dapat

menambahkan sendiri melalui menu “Ubah Profile” ini. Caranya 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”, perhatikan pada bagian tengah ditampilkan menu “Perintah Disposisi Dalam Daftar”, Di menu ini ditampilkan list daftar perintah.



- 3) Untuk mengaktifkan agar tampil pada pilihan daftar perintah disposisi adalah dengan memberikan tanda *Cheklis* pada kotak yang disediakan, kemudian klik pada tombol “Simpan”.

A screenshot of the 'Perintah Disposisi Dalam Daftar' form. It shows a table with checkboxes for various commands. The first two rows have their checkboxes checked. Below the table, there is a 'Klik Simpan' label and a 'Simpan' button with a checkmark. A red dashed box highlights the 'Simpan' button, and a red arrow points from the text 'Klik Simpan' to it.

- 4) Jika perintah disposisi yang ingin ditambahkan belum ada dalam daftar, maka perlu menambahkan perintah disposisi pada menu “Tambah perintah”.

- 5) Isikan perintah baru pada kolom yang tersedia, kemudian klik pada tombol "Tambah Perintah".

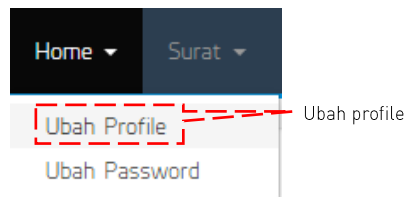
- 6) Maka perintah yang ditambahkan akan masuk pada list daftar perintah Disposisi.

☐ Untuk diperhatikan /diketahui	☐ Untuk diselesaikan
☐ Untuk diselesaikan	Perintah baru berhasil ditambahkan
☐ Untuk Diteliti dan Pertimbangan	☒ Untuk Diselidiki
	☐ Untuk mendapat perhatian

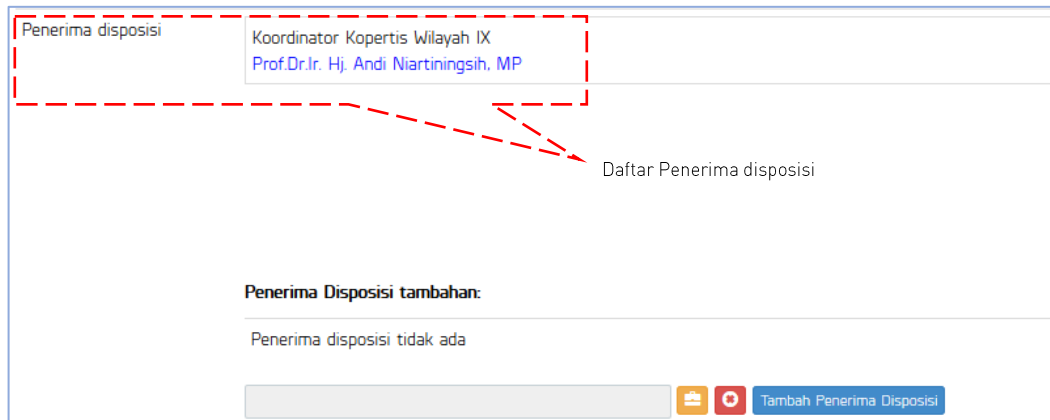
C. Penerima Disposisi

Ketika mengirimkan disposisi salah satu data yang disetting adalah penerima disposisi. Untuk mengisi penerima disposisi perlu mencentang pada pilihan di lembar disposisi. Apabila penerima disposisi yang dikehendaki tidak tersedia, maka dapat menambahkan sendiri melalui menu "Ubah Profile" ini. Data yang ditambahkan akan tampil pada daftar penerima disposisi yang akan tampil di lembar disposisi. Tujuannya adalah pada saat nanti memberikan disposisi, tidak perlu menginput namanya, namun cukup memberi tanda centang pada nama penerima disposisi yang dimaksud. Daftar penerima disposisi ini dapat dikatakan sebagai *shortcut* ke penerima disposisi. Caranya sebagai berikut:

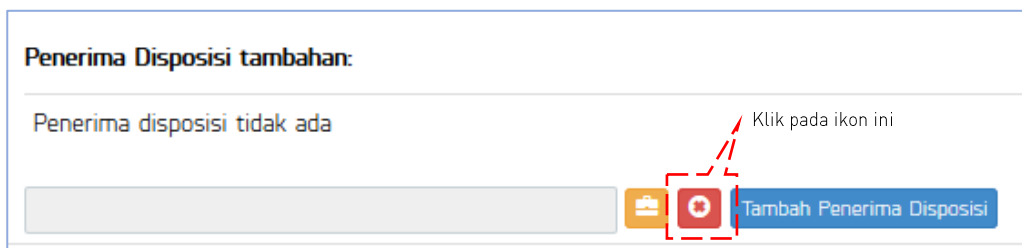
- 1) Setelah berhasil login ke dalam aplikasi, arahkan kursor pada menu "home" kemudian klik menu "Ubah Profile".



- 2) Akan ditampilkan detail menu “Ubah Profile”, perhatikan pada bagian bawah ditampilkan menu “Penerima disposisi”, Di menu ini ditampilkan daftar penerima disposisi.



- 3) Untuk menambahkan penerima disposisi klik pada ikon di sebelah kolom penerima disposisi.



- 4) Maka akan ditampilkan list daftar nama dan jabatan. Klik pada tombol “OK” untuk menambahkan penerima disposisi.

Jabatan	Nama	
Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (I)	Anies Baswedan, Ph.D	OK
Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan (II)	Sumarna Surapranata, Ph.D.	OK
Direktur Jenderal Kebudayaan (II)	Hilmar Farid	OK
Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (II)	Budiarti, S.T.	OK
Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (II)	Ir. HARRIS ,SKANDAR, Ph.D	OK
Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah (II)	Hamid Muhammad, M.Sc., Ph.D.	OK
Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi (II)	eleson1	OK
Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi (II)	dirjen_tester	OK
Inspektur Jenderal Kemdikbud (II)	Daryanto . Ak., MIS., M.Comm., G.Dip.Com., QIA., CA	OK
Kepala Badan Penelitian Dan Pengembangan (II)	Totok Suprayitno	OK

- 5) Untuk mencari nama dan jabatan yang diinginkan, dapat menggunakan tanda panah atau dengan memasukkan kata kunci pada kolom pencarian.

ses| Ketik kata kunci

Reset < > Klik panah untuk pencarian

Jabatan	Nama	
Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (II)	sesdirjen_tester	OK
Kepala Subbagian Fasilitasi Proses Penyensoran (IV)	Heri Suyadi, S.H.	OK

- 6) Jika nama yang muncul di dalam kolom bukan nama yang diinginkan, klik tombol "Reset" untuk mengosongkan kolom kemudian ulangi langkah pengisian menu di atas.

ses| Klik Reset untuk mengosongkan kolom

Reset < >

Jabatan	Nama	
Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (II)	sesdirjen_tester	OK
Kepala Subbagian Fasilitasi Proses Penyensoran (IV)	Heri Suyadi, S.H.	OK

- 7) Setelah menemukan nama yang dicari dan klik pada tombol "OK", maka nama yang dipilih akan masuk ke dalam kolom. Jika menghendaki nama yang lain maka klik tombol "Clear Input". Setelah sesuai yang diinginkan selanjutnya klik pada "Tambah Penerima Disposisi".

Penerima Disposisi tambahan:

Klik disini untuk mengosongkan Klik disini untuk menambahkan

Penerima disposisi tidak ada

sesdirjen_tester - Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan

Reset Tambah Penerima Disposisi

- 8) Maka penerima disposisi baru telah ditambahkan.

Penerima Disposisi tambahan:

sesdirjen_tester

Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi



Tambah Penerima Disposisi

D. Penerima Informasi

Setelah menerima disposisi maka pengguna dapat menindaklanjuti dengan meneruskan disposisi tersebut maupun mengirimkannya sebagai informasi. Informasi dapat dikirimkan kepada sesama pengguna yang secara struktur organisasi di Kemendikbud berada dalam satu level walaupun berbeda satker. Dan ketika mengirimkan informasi ini maka salah satu data yang disetting adalah penerima informasi. Untuk mengisi penerima informasi perlu mencentang pada pilihan di lembar disposisi. Apabila penerima informasi yang dikehendaki tidak tersedia, maka dapat menambahkan sendiri melalui menu “Ubah Profile” ini. Data yang ditambahkan akan tampil pada daftar penerima informasi yang akan tampil di lembar disposisi. Tujuannya adalah pada saat memberikan informasi, tidak perlu menginput namanya, namun cukup memberi tanda centang pada nama penerima informasi yang dimaksud. Tata cara untuk menambahkan penerima informasi secara teknis sama dengan cara menambahkan penerima disposisi seperti yang telah diuraikan pada poin C. Penerima Disposisi.

Penerima informasi

Penerima informasi tidak ada



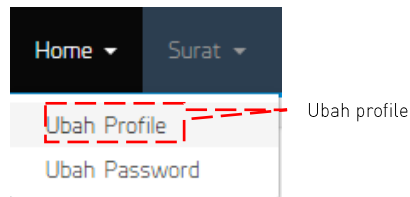
Tambah Penerima Informasi

E. Sekretaris

Menu ini berfungsi untuk menentukan sekretaris, yaitu Staf yang namanya tercantum pada menu ini memiliki kewenangan untuk melihat surat yang diterima, disposisi yang dikeluarkan dan disposisi yang diterima pemilik akun

dengan *role* manajemen. Cara untuk menambahkan sekretaris diuraikan 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”, perhatikan pada bagian bawah ditampilkan menu “Sekretaris”.

Sekretaris

Sekretaris bisa melihat surat yang dikirim untuk atasannya

  [Tambah Sekretaris](#)

☐ Terima notifikasi email

- 3) Untuk menambahkan penerima disposisi klik pada ikon di sebelah kolom sekretaris.

Sekretaris

Sekretaris bisa melihat surat yang dikirim untuk atasannya

  [Tambah Sekretaris](#)

☐ Terima notifikasi email

Klik pada ikon ini

- 4) Maka akan ditampilkan list daftar nama dan jabatan. Klik pada tombol “OK” untuk menambahkan sekretaris.

[Reset](#) [◀](#) [▶](#) [✕](#)

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
.....	Staf Sub Bagian Keuangan Kopertis 9	OK
.....	Staf Sub Bagian Keuangan Kopertis 9	OK

Klik OK untuk menambahkan

- 5) Untuk mencari nama staff yang diinginkan, dapat menggunakan tanda panah atau dengan memasukkan kata kunci pada kolom pencarian.

Ketik kata kunci

Reset

Klik panah untuk pencarian

Nama	Jabatan	
Achmad Royani	Staf Subbagian Perbendaharaan dan Kerugian Negara Biro Keuangan	OK
Achmad Yani	Staf Subagian Seksi Penyelenggara	OK

- 6) Jika nama yang muncul di dalam kolom bukan nama yang diinginkan, klik tombol “Reset” untuk mengosongkan kolom kemudian ulangi langkah pengisian menu di atas.

Klik Reset untuk mengosongkan kolom

Reset

- 7) Setelah menemukan nama yang dicari dan klik pada tombol “OK”, maka nama yang dipilih akan masuk ke dalam kolom. Jika menghendaki nama yang lain maka klik tombol “Clear Input”.

Sekretaris

Sekretaris bisa melihat surat yang dikirim untuk atasannya

staf_tester

☐ Terima notifikasi email

Tambah Sekretaris

Klik disini untuk mengosongkan

- 8) Beri Checklist pada kotak “Terima notifikasi email” jika menghendaki sekretaris yang ditambahkan tersebut akan menerima email ketika disposisi dikirimkan. Setelah sesuai yang diinginkan selanjutnya klik pada “Tambah Sekretaris”.

Sekretaris

Sekretaris bisa melihat surat yang dikirim untuk atasannya

staf_tester

☒ Terima notifikasi email

Tambah Sekretaris

Klik disini jika menghendaki sekretaris menerima notifikasi

- 9) Maka penerima disposisi baru telah ditambahkan.

Sekretaris

staf_tester

☒ Terima email

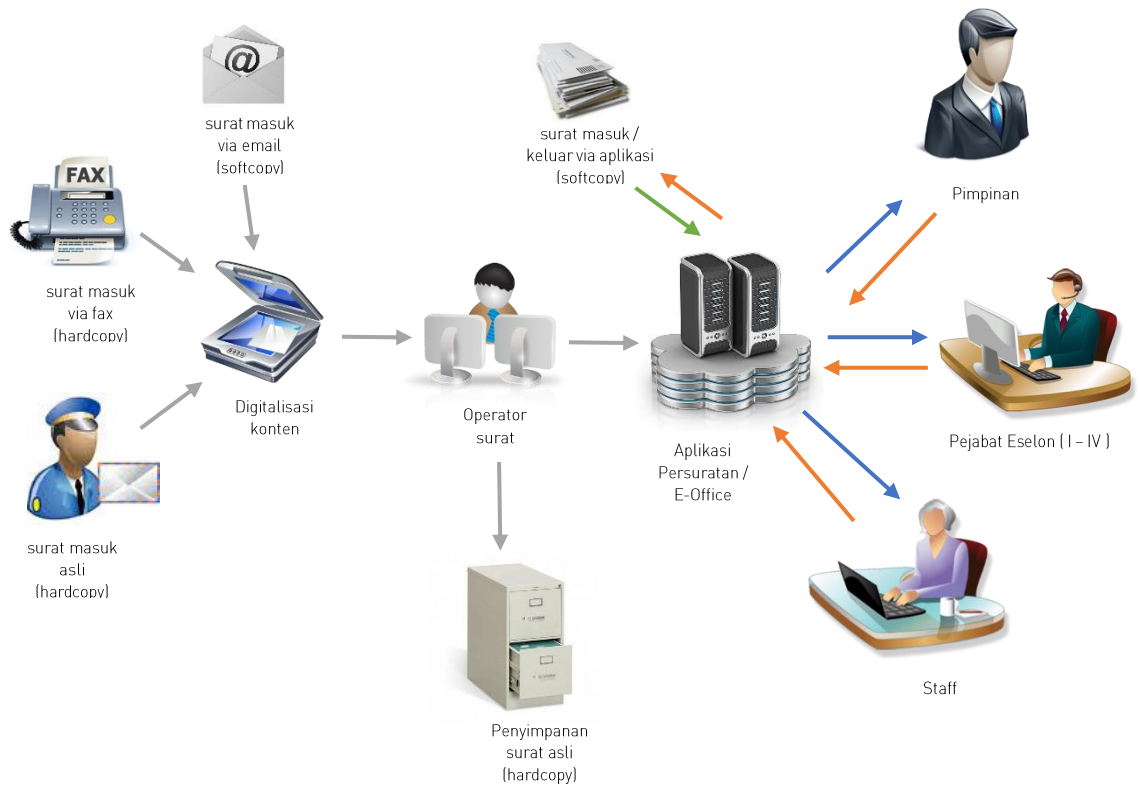
Sekretaris bisa melihat surat yang dikirim untuk atasannya

Tambah Sekretaris

IV. ALUR PERSURATAN *E-Office*

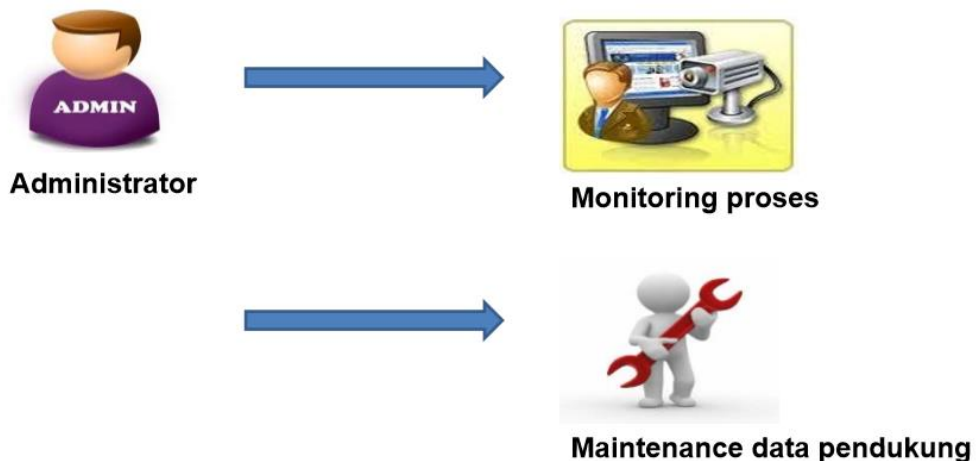
Tugas Admin Unit adalah mengawal penerapan persuratan digital melalui aplikasi *e-office* dengan alur seperti diagram dibawah ini.

DIAGRAM ALUR PEMROSESAN SURAT *E-Office*



V. KONFIGURASI E-OFFICE BAGI ADMIN UNIT

Admin unit mempunyai peran yang penting dalam melakukan initial setup dan fungsi-fungsi teknis pendukung aplikasi persuratan elektronik *E-Office*. Seorang admin unit diharapkan ada di setiap unit kerja tingkat eselon II. Secara umum Admin Unit adalah administrator yang mengawal dan memonitor operasional *E-Office* dan memberikan *support system*.



Tugas dan kewenangan seorang admin unit pada aplikasi persuratan elektronik *E-Office* adalah sebagai berikut:

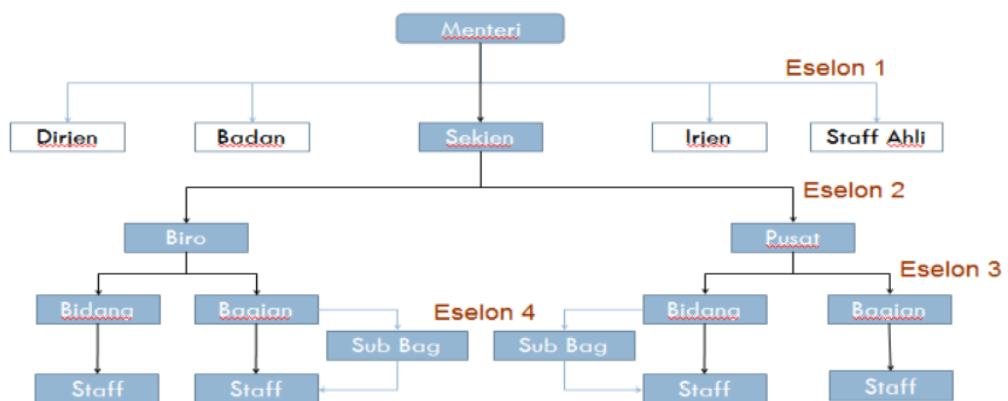
- Mengajukan permohonan penambahan, penggantian dan pengurangan admin unit di unit kerjanya
- Membuat dan menghapus struktur unit kerja
- Membuat dan menghapus jabatan
- Membuat dan menghapus data-data pengguna (user)
- Menempatkan dan memindahkan user sesuai dengan jabatan dan unit kerjanya
- Melaksanakan fungsi operator, jika diperlukan
- Mereset password dari user, jika diperlukan

Untuk dapat melaksanakan tugas dan kewenangan admin unit di aplikasi persuratan elektronik *E-Office*, terlebih dahulu harus memiliki sebuah akun admin unit di unit kerja. Untuk keperluan tersebut maka terlebih dahulu harus mengajukan permintaan pembuatan admin unit ke Pustekkom, selaku unit

pengembang aplikasi ini, melalui call center 500005 atau dapat pula melalui email ke helpdesk@kemdikbud.go.id.

A. MEMBUAT STRUKTUR UNIT KERJA

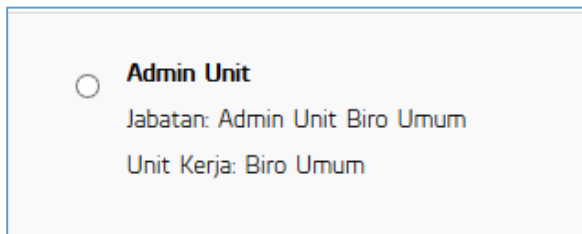
Setelah Admin Unit terbentuk dan memiliki akun yang aktif, maka seorang Admin Unit dapat mulai bekerja pada system *E-Office*. Langkah pertama yang harus dilakukan oleh Admin Unit dalam rangka implementasi system persuratan digital di satuan kerjanya adalah membuat Struktur unit kerja. Struktur unit kerja ini mengacu pada struktur organisasi di Kemendikbud.



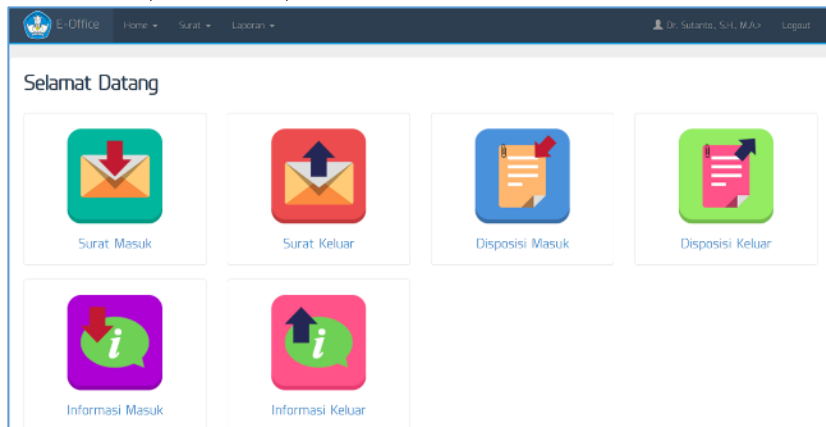
Langkah-langkah untuk membuat Struktur Unit Kerja di aplikasi E-Office diuraikan sebagai berikut:

- 1) Akses aplikasi E-Office pada laman : <http://persuratan.kemdikbud.go.id>. Dan login sebagai Admin Unit.

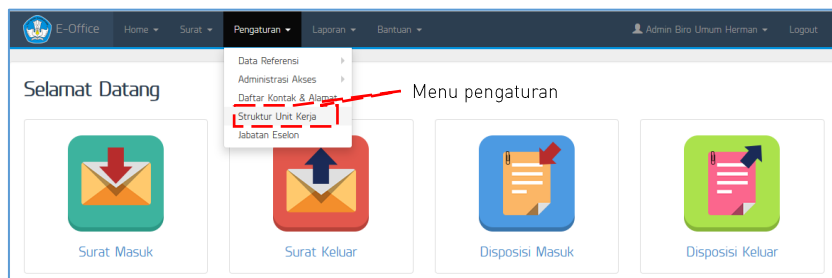
- 2) Jika berhasil login, klik pilihan "Admin Unit".



- 3) Maka akan tampil menu aplikasi E-Office.



- 4) Setelah masuk ke halaman "home", arahkan kursor ke menu "pengaturan" lalu pilih "struktur unit kerja"



- 5) Pada halaman "struktur unit kerja", akan ditampilkan struktur organisasi dari seluruh unit kerja yang ada di Kemdikbud.

E-Office Home Surat Pengaturan Laporan Bantuan Admin Biro Umum Herman Logout

Daftar Unit

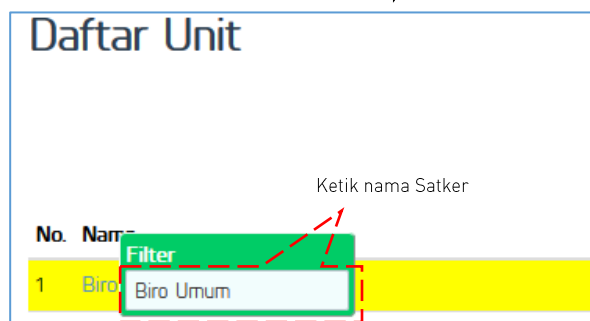
+ Tambah Reset Lihat semua unit kerja

No.	Nama	Kode Unit	Singkatan	Aksi
1	Biro Umum	A6		✓ ✕
2	Bagian Keuangan dan Gaji	A6.1		✓ ✕
3	Subbagian Keuangan			✓ ✕
4	Subbagian Gaji			✓ ✕
5	Subbagian Pelaporan			✓ ✕
6	Bagian Tata Usaha	A6.2		✓ ✕
7	Subbagian Persuratan			✓ ✕
8	Subbagian Kearsipan			✓ ✕
9	Subbagian Tata Usaha Pimpinan			✓ ✕
10	Bagian Barang Milik Negara	A6.3		✓ ✕
11	Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa			✓ ✕
12	Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara			✓ ✕
13	Subbagian Pendayagunaan dan Penghapusan			✓ ✕
14	Bagian Rumah Tangga dan Protokol	A6.4		✓ ✕
15	Subbagian Urusan Dalam			✓ ✕
16	Subbagian Pemeliharaan			✓ ✕
17	Subbagian Protokol			✓ ✕

- 6) Untuk dapat memeriksa apakah unit kerja sudah dibuat atau belum dengan memanfaatkan fasilitas pencarian. Jika ingin memunculkan fasilitas pencarian, klik baris paling atas dari kolom “nama”, setelah keluar menu, pilih “Filter”.



- 7) Kemudian ketik unit kerja yang dicari di isian (field) “filter criteria”, sebagai contoh, dimasukkan kata kunci “Biro Umum”, untuk mencari unit kerja Biro Umum Sekretariat Jenderal, lalu tekan tombol “Enter”.



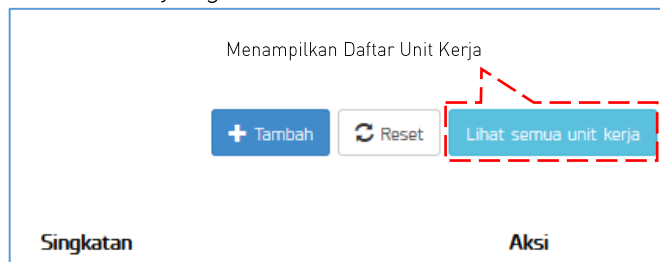
- 8) Jika unit kerja yang dicari sudah tersedia, maka akan ditampilkan pada hasil pencarian dan dapat langsung melanjutkan ke langkah selanjutnya. Cermati data yang ditampilkan, jika ada kesalahan dapat melakukan edit maupun penghapusan.

Daftar Unit

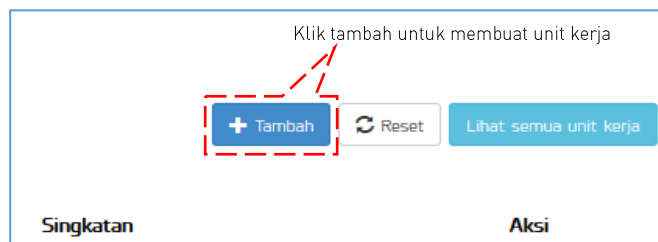
[+ Tambah](#) [Reset](#) [Lihat semua unit kerja](#)

No.	Nama	Kode Unit	Singkatan	Aksi
1	Biro Umum	A6		Mengedit Unit Kerja Menghapus Unit Kerja
2	Bagian Keuangan dan Gaji	A6.1		Mengedit Unit Kerja Menghapus Unit Kerja
3	Subbagian Keuangan			Mengedit Unit Kerja Menghapus Unit Kerja
4	Subbagian Gaji			Mengedit Unit Kerja Menghapus Unit Kerja
5	Subbagian Pelaporan			Mengedit Unit Kerja Menghapus Unit Kerja
6	Bagian Tata Usaha	A6.2		Mengedit Unit Kerja Menghapus Unit Kerja
7	Subbagian Persuratan			Mengedit Unit Kerja Menghapus Unit Kerja

- 9) Namun jika unit kerja yang dicari belum tersedia, maka harus membuatnya terlebih dahulu. Untuk menampilkan kembali seluruh daftar unit kerja, klik “reset” yang terletak di kanan atas dari table.



- 10) Untuk membuat unit kerja, di halaman “struktur unit kerja”, klik “Tambah” yang ada di kanan atas tabel daftar unit kerja.



- 11) Maka akan ditampilkan halaman “Tambah Unit”.

Tambah Unit

Kode Unit

Nama

Singkatan

Parent

Urutan Tampil

Unit Nomor Surat

Status ☒ Aktif

[Simpan](#) [Batal](#)

- 12) Setelah berhasil masuk ke halaman “tambah unit”, ada beberapa field yang harus diisi, penjelasannya sebagai berikut :
- a) Kode unit
Diisi dengan kode surat yang digunakan oleh unit kerja.
 - b) Nama
Diisi nama unit kerja, diketik lengkap, tanpa singkatan.
 - c) Singkatan
Kependekan dari unit kerja. Misalnya Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan yang disingkat PDSPK.
 - d) Parent
Pilihlah unit kerja yang menjadi atasan langsung unit kerja. Misalnya parent dari Pustekkom adalah Sekretariat Jenderal; parent dari P4TK BMTI adalah Badan PSDMPK & PMP.
 - e) Urutan tampil
Urutan tampil ini yang menentukan posisi tampilan unit kerja di bawah unit kerja parent. Misalnya jika Biro Umum diset dengan urutan tampil 1, Biro Keuangan dengan urutan tampil 2, Biro Hukum dan Organisasi urutan tampil 3, dan seterusnya, maka pada halaman daftar unit kerja, tampilan unit-unit kerja di bawah Sekretariat Jenderal menjadi:

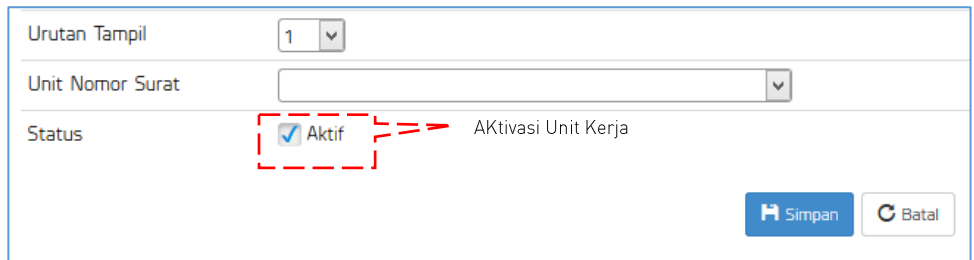
Sekretariat Jenderal
Biro Umum

Bagian Keuangan dan Gaji
Subbagian Keuangan
Biro Hukum dan Organisasi
Dst....

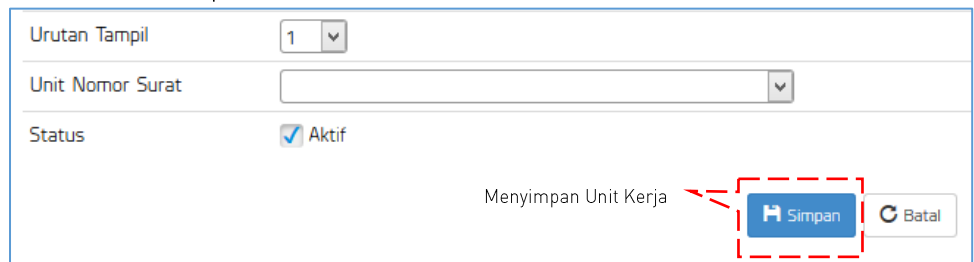
Untuk pemilihan urutan tampil ini, disesuaikan dengan kebijakan di unit kerja

f) Status

Jika kotak status “aktif” dicentang (V) maka unit kerja tersebut aktif dan dapat digunakan. Jika tidak, maka unit kerja tidak aktif dan tidak dapat digunakan, namun datanya tidak terhapus.



- 13) Setelah selesai mengisi semua field, pastikan bahwa semua isian tersebut benar, klik “Simpan”.



- 14) Jika berhasil, akan tampil halaman detail unit. Jika terdapat kesalahan atau perubahan data untuk memperbaiki atau mengganti data unit kerja dengan meng-klik tombol “Ubah” yang ada di kanan atas. Sampai dengan langkah ini, unit kerja sudah berhasil dibuat.



Setelah selesai membuat sebuah unit kerja. Ulangi langkah-langkah tadi untuk membuat seluruh unit kerja yang ada di lingkungan kerja anda. Buatlah terlebih dahulu unit kerja yang berada di bawah unit kerja utama. Pada contoh, karena unit kerja utamanya adalah tingkat eselon II, maka terlebih dahulu dibuat unit kerja eselon III (bagian umum, bidang fasilitasi dan peningkatan kompetensi, bidang program dan informasi). Setelah itu, buat unit kerja eselon IV di masing-masing eselon III, dengan menyesuaikan parent dari unit kerja eselon IV tersebut. Pada contoh, jika akan dibuat unit kerja eselon IV Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, maka pada field parent dipilih Bagian Umum.

 E-Office Home Surat Pengaturan Laporan Bantuan Admin Biro Umum Herman Logout				
Daftar Unit + Tambah Reset Lihat semua unit kerja				
No.	Nama	Kode Unit	Singkatan	Aksi
1	Biro Umum	A6		 
2	Bagian Keuangan dan Gaji	A6.1	Eselon II	 
3	Subbagian Keuangan		Eselon III	 
4	Subbagian Gaji			 
5	Subbagian Pelaporan		Eselon IV	 
6	Bagian Tata Usaha	A6.2		 
7	Subbagian Persuratan			 
8	Subbagian Kearsipan			 
9	Subbagian Tata Usaha Pimpinan			 

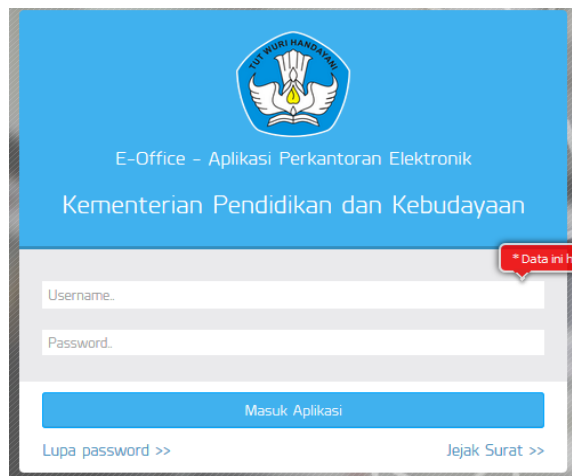
B. MEMBUAT JABATAN ESELON

Proses berikutnya setelah Struktur Unit Kerja terbentuk adalah melanjutkan mengisi data Jabatan Eselon sesuai dengan Struktur Unit Kerja yang telah dibuat.

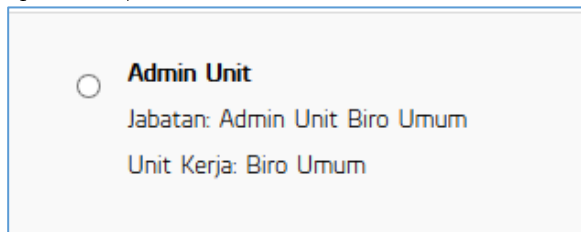


Langkah-langkah untuk mengisi data Jabatan Eselon diuraikan sebagai berikut:

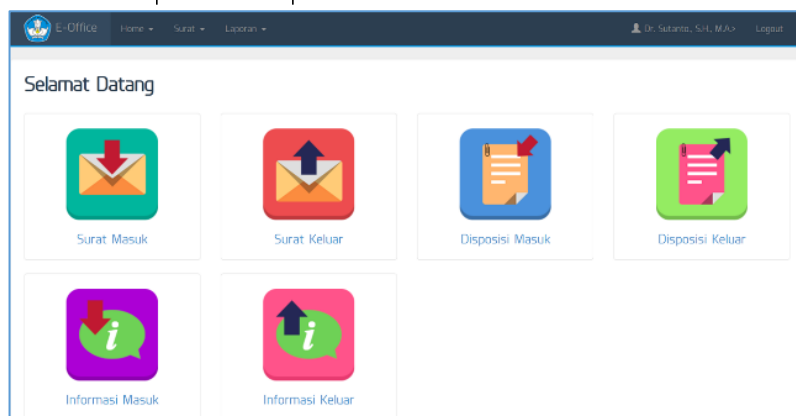
- 1) Akses aplikasi E-Office pada laman : <http://persuratan.kemdikbud.go.id>. Dan login sebagai Admin Unit.



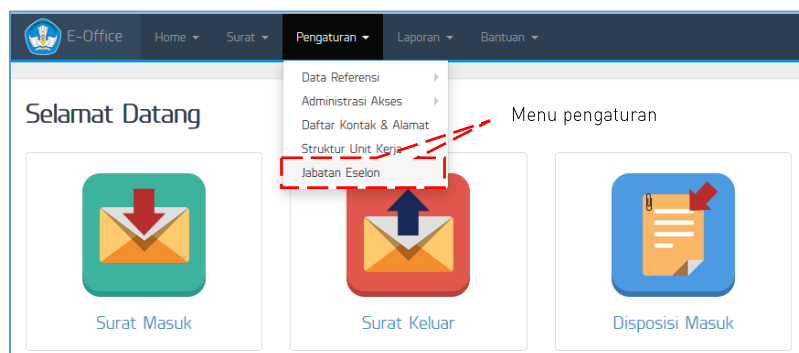
- 2) Jika berhasil login, klik pilihan “Admin Unit”.



- 3) Maka akan tampil menu aplikasi E-Office.



- 4) Selanjutnya arahkan kursor ke menu “pengaturan” kemudian klik menu “Jabatan eselon”.



- 5) Setelah berhasil masuk ke halaman “daftar jabatan”, klik tombol “Tambah”, di kanan atas tabel daftar jabatan.

No.	Nama Jabatan	Singkatan	Eselon	Unit Kerja
1	Sekretaris Jenderal	Sesjen	1	Sekretariat Jenderal
2	Kepala Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri	Karo PKLN	2	Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri
3	Kepala Biro Keuangan	Karo Keuangan	2	Biro Keuangan
4	Kepala Biro Kepegawaian	Karo Kepegawaian	2	Biro Kepegawaian
5	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Karo Hukum dan Organisasi	2	Biro Hukum dan Organisasi

- 6) Selanjutnya masuk ke halaman “Tambah jabatan”. Di halaman ini ada beberapa field yang harus diisi.

Form isian tambah jabatan

Nama Jabatan: ISI DENGAN JABATAN, BUKAN NAMA PEJABAT. contoh : Kepala Pustekkom

Singkatan:

Eselon:

Unit Kerja:

Perintah Disposisi:

- ☐ Acc Koordinator
- ☐ Adakan Rapat
- ☐ Agar Hadir
- ☐ Acarakan
- ☐ Adakan Pengecekan
- ☐ Adakan Rapat
- ☐ Agar Mendampingi

- Nama jabatan
Diisi dengan nama jabatan sesuai dengan struktur organisasi.
- Singkatan
Diisi singkatan dari nama jabatan. Sebagai contoh, misalnya untuk Jabatan Kepala Biro Umum maka diisi dengan “Karo Umum”.
- Eselon
Diisi dengan eselonisasi dari jabatan tersebut, sesuaikan dengan tingkat eselon unit kerja.
- Unit kerja
Diisi dengan unit kerja.
- Perintah disposisi
Diisi dengan perintah disposisi yang relevan dengan jabatannya, pemilihan perintah disposisi ini dapat berbeda pada setiap jabatan dan satuan kerja. Maka perintah disposisi yang diaktifkan pada suatu jabatan dapat disesuaikan dengan kebijakan masing-masing Satuan Kerja. Perintah Disposisi yang dipilih akan muncul secara otomatis sebagai pilihan ketika pengguna tersebut membuat Disposisi.
- Status

Jika kotak status “aktif” dicentang (✓) maka jabatan tersebut aktif dan dapat digunakan. Jika tidak, maka jabatan tidak aktif dan tidak dapat digunakan dalam system *E-Office*., namun datanya tidak terhapus.

- 7) Setelah selesai mengisi semua field, pastikan bahwa semua isian tersebut benar, klik “simpan”.

- 8) Jika berhasil maka akan tampil halaman detail jabatan. Jika terdapat kesalahan, atau ada perubahan, dapat mengganti data jabatan dengan meng-klik tombol “edit” yang ada di kanan atas.

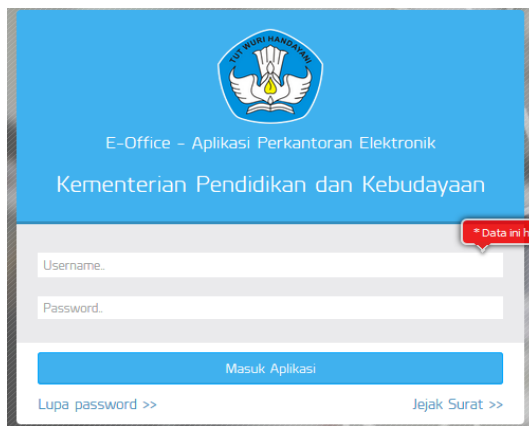
No.	Nama Jabatan	Singkatan	Eselon	Unit Kerja
1	Kepala Biro Umum	Karo Umum	2	Biro Umum
2	Kepala Bagian Keuangan dan Gaji Biro Umum	Kabag KG	3	Bagian Keuangan dan Gaji
3	Kepala Bagian Tata Usaha Biro Umum	Kabag TU	3	Bagian Tata Usaha

c. ADMINISTRASI AKSES USER

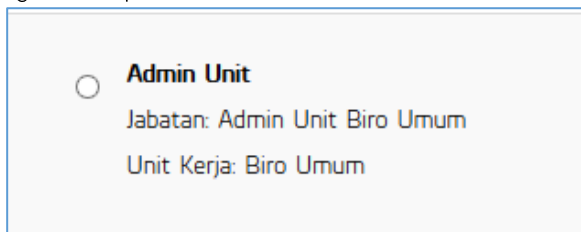
Setelah Struktur Unit Kerja terbentuk, kemudian data Jabatan Eselon sesuai struktur tersebut sudah diisikan maka proses berikutnya adalah memasukkan data user dan melakukan pengesetan hak akses user tersebut. Hak akses user dalam penggunaan aplikasi *E-Office* sangatlah penting, karena akan menentukan hal-hal apa saja yang dapat dilakukan dan yang tidak dapat dilakukan oleh suatu user.

Langkah-langkah untuk melakukan pengesetan administrasi user diuraikan sebagai berikut:

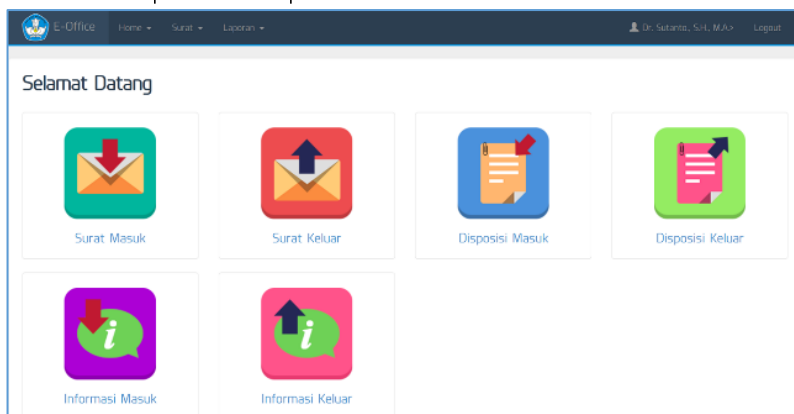
- 1) Akses aplikasi E-Office pada laman : <http://persuratan.kemdikbud.go.id>. Dan login sebagai Admin Unit.



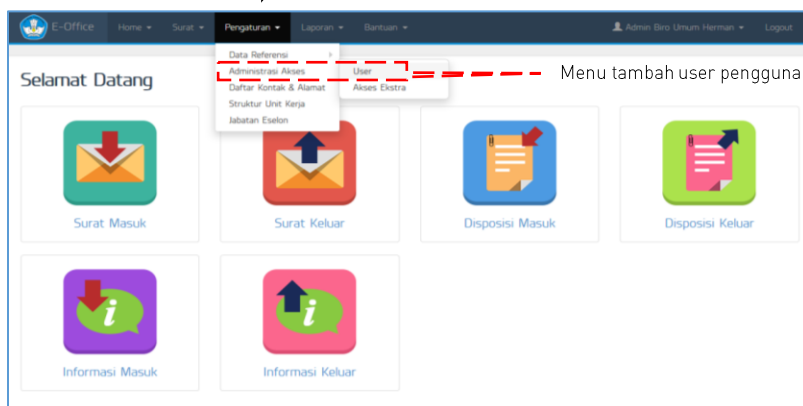
- 2) Jika berhasil login, klik pilihan “Admin Unit”.



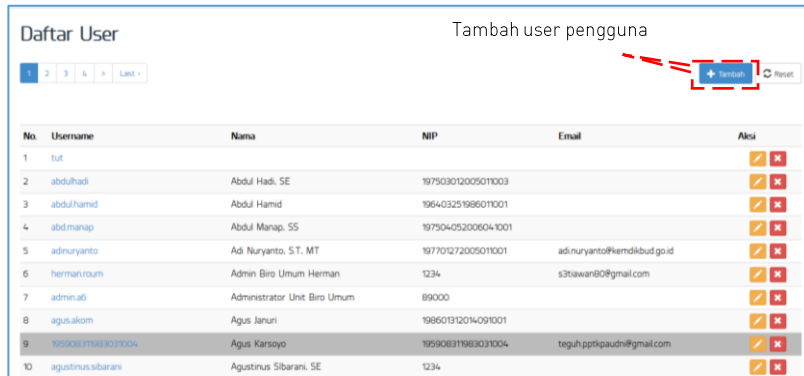
- 3) Maka akan tampil menu aplikasi E-Office.



- 4) Untuk membuat user, arahkan cursor ke menu “pengaturan”, lalu arahkan ke “administrasi akses”, lalu klik menu “user”.



- 5) Setelah masuk ke halaman “Daftar user”. Klik tombol “Tambah” yang ada di kanan atas tabel daftar user dan masuk ke halaman “tambah user”.



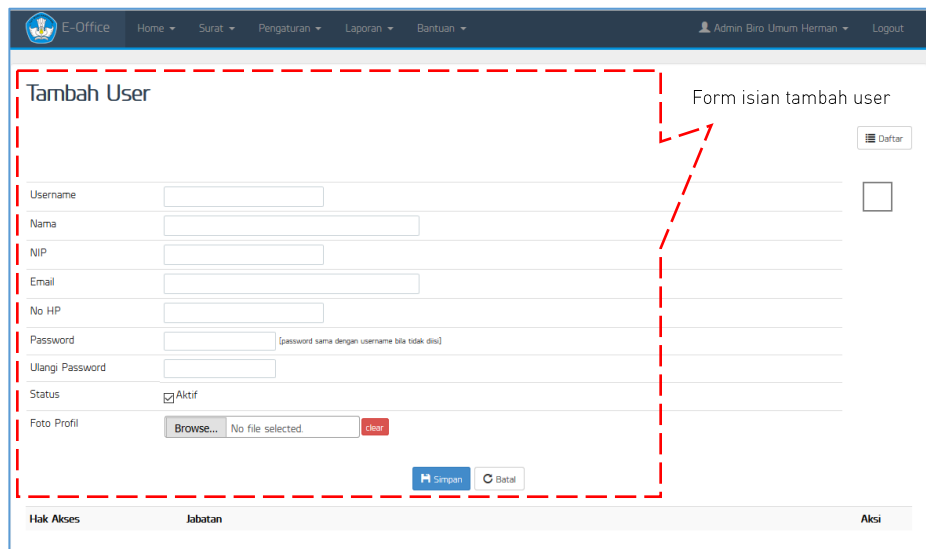
Daftar User

Tambah user pengguna

+ Tambah Riset

No.	Username	Nama	NIP	Email	Aksi
1	tut				
2	abduhadi	Abdul Hadi, SE	197503012005011003		
3	abduhamid	Abdul Hamid	196403251985011001		
4	abdmanap	Abdul Manap, SS	197504052006041001		
5	adnuryanto	Adi Nuryanto, ST, MT	197701272005011001	adi.nuryanto@kemdikbud.go.id	
6	hermanroum	Admin Biro Umum Herman	1234	s3trawan80@gmail.com	
7	admin.a6	Administrator Unit Biro Umum	89000		
8	agus.akom	Agus Januri	19860112014091001		
9	1959063119803031004	Agus Karsoyo	1959063119803031004	teguh.pptipauidn@gmail.com	
10	agustinus.sibarani	Agustinus Sibarani, SE	1234		

- 6) Di halaman “tambah user”, kembali harus mengisi beberapa field, yaitu :



E-Office Home Surat Pengaturan Laporan Bantuan Admin Biro Umum Herman Logout

Tambah User

Form isian tambah user

Daftar

Username

Nama

NIP

Email

No HP

Password (password sama dengan username bila tidak diisi)

Ulangi Password

Status ☒ Aktif

Foto Profil No file selected.

Hak Akses Jabatan Aksi

- Username
Diisi dengan karakter yang akan digunakan untuk login. Disarankan huruf kecil semua, angka atau kombinasi, dari huruf kecil dan angka dan lebih dari 6 (enam) digit.
- Nama
Diisi nama lengkap beserta gelarnya jika ada.
- NIP
Diisi nomor induk pegawai. Jika belum ada, bisa diisi angka unik untuk membedakan user satu dengan lainnya.
- Email

Diisi email yang akan menerima email notifikasi, jika user tersebut menerima surat, menerima disposisi dan menerima laporan disposisi.

e) Nomor HP

Field ini disiapkan untuk notifikasi via sms. Silakan diisi dengan nomor HP yang akan menerima notifikasi.

f) Password

Diisi password yang akan digunakan. Disarankan minimal 6 (enam) digit, kombinasi huruf dan angka. Harap diingat bahwa password di aplikasi persuratan elektronik *E-Office* adalah case sensitive.

g) Ulangi password

Silahkan diisi dengan password yang sama seperti yang diisikan di field sebelumnya untuk konfirmasi.

h) Status

Jika kotak status “aktif” dicentang [☒] maka user tersebut aktif dan dapat digunakan jika tidak maka user tidak aktif dan tidak dapat digunakan, namun datanya tidak terhapus.

i) Foto profil.

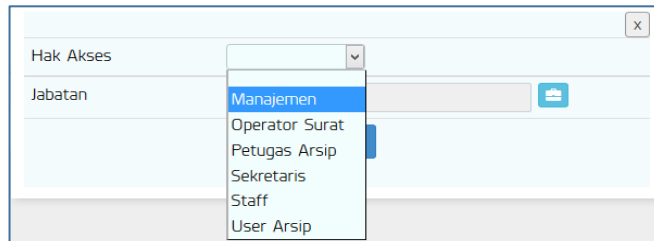
Fitur tambahan dapat menampilkan foto. Klik tombol “telusuri” kemudian pilih file foto yang akan diunggah. Setelah selesai mengisi semua field, pastikan bahwa semua isian tersebut benar; klik “Simpan”.

Form Edit User with fields: Username, Nama, NPP, Email, No HP, Password, Ulangi Password, Status, Foto Profil. A red box highlights the 'Simpan' button with the text 'Klik tombol simpan'.

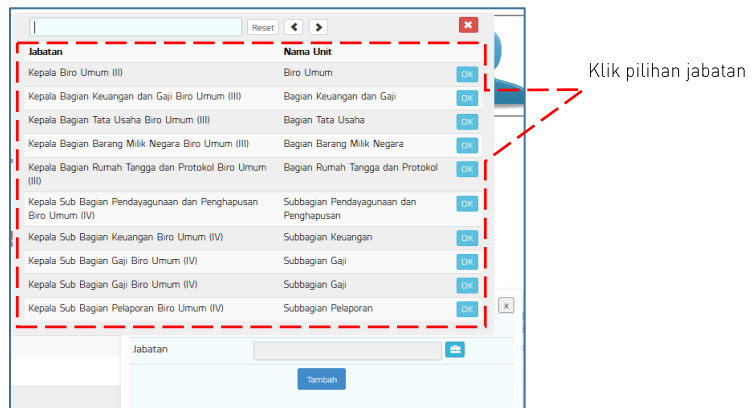
- 7) Selanjutnya, untuk memberikan hak akses dan jabatan. Klik tombol “tambah” yang ada di kanan bawah.

Form showing 'Hak Akses' and 'Jabatan' table. A red box highlights the 'Tambah' button with the text 'Klik tambah hak akses'.

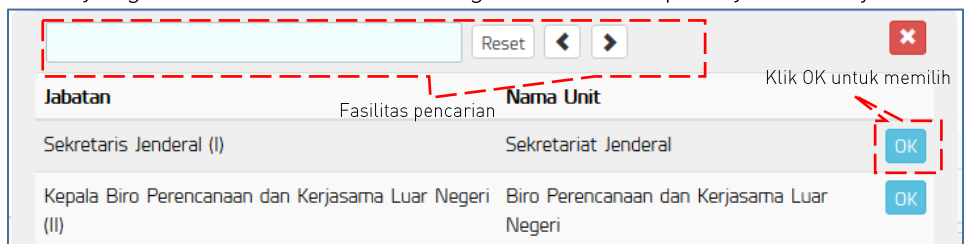
- 8) Maka ditampilkan jendela untuk memnetapkan hak akses. Pada Kolom Hak Akses silahkan dipilih sesuai hak akses untuk user. Misalnya untuk Pejabat Eselon 1 s/d 4 dipilih “Manajemen”.



- 9) Akan Pada field “hak akses”, kemudian klik tombol menu yang ada di sebelah kanan field “jabatan” untuk menampilkan daftar jabatan yang tersedia.



- 10) Untuk mempercepat pencarian, maka dapat menggunakan kolom pencarian, ketik kata kunci di field pencarian, lalu klik tombol “cari”. Setelah ditemukan klik tombol “ok” yang ada di sebelah kanan nama jabatan. Gunakan tombol panah “<” dan “>” untuk mencari per halaman jika kata kunci yang di masukkan masih menghasilkan cukup banyak nama jabatan.



- 11) Setelah jabatan ditemukan dan klik tombol “OK”, maka jabatan ang dipilih akan masuk ke dalam kolom “Jabatan”, klik tombol “Tambah” .

- 12) Cek kembali semua isian, jika sudah yakin semua benar maka klik pada tombol “Simpan” untuk menyimpan hak akses.

- 13) Setelah berhasil disimpan maka hak akses akan ditampilkan pada profil user tersebut.

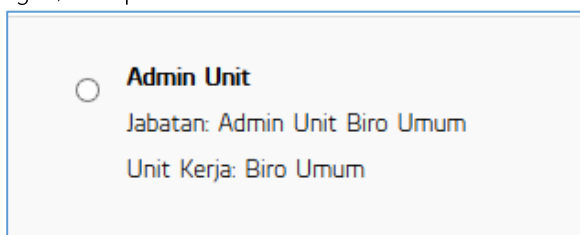
D. DAFTAR KONTAK DAN ALAMAT

Seluruh data user yang telah dimasukkan selanjutnya dilengkapi dengan ditambahkan data kontak dan alamat. Data kontak berupa No HP (Hand Phone) akan menjadi dasar pengembangan layanan untuk notifikasi melalui SMS. Langkah-langkah untuk memasukkan data kontak dan alamat diuraikan sebagai berikut:

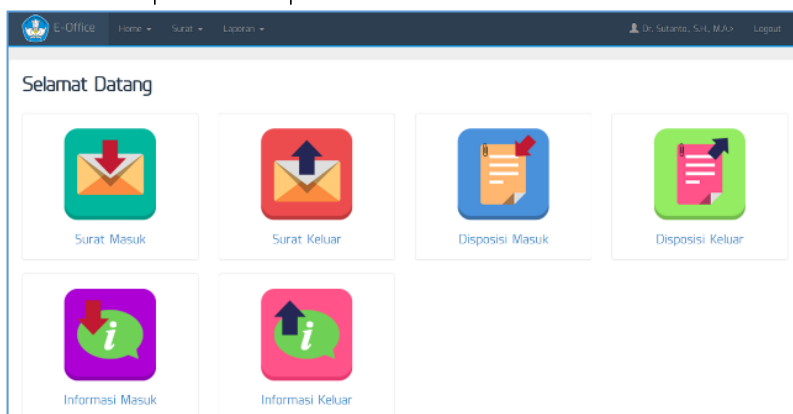
- 1) Akses aplikasi E-Office pada laman : <http://persuratan.kemdikbud.go.id>. Dan login sebagai Admin Unit.



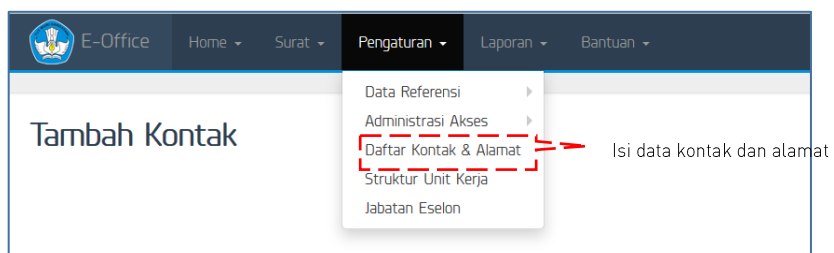
- 2) Jika berhasil login, klik pilihan “Admin Unit”.



- 3) Maka akan tampil menu aplikasi E-Office.



- 4) Untuk membuat user, arahkan kursor ke menu “pengaturan”, lalu arahkan dan klik ke “Daftar Kontak & Alamat”.



- 5) Akan ditampilkan form tambah kontak, isikan data-data yang diminta pada kolom yang tersedia. Setelah semua terisi klik “Simpan”

Tambah Kontak

Daftar

Isi data kontak dan alamat

Nama: Andik Purwanto
 Email: andikpurwanto75@gmail.com
 Instansi: Biro Umum
 Jabatan: Staff TIK
 Alamat: Kelurahan Pekayon, Kecamatan Pasar Rebo, Jakarta Timur
 Telepon: 021 - 5711144
 Fax: 021 - 5711144
 PABX: -

Simpan Batal

Tombol simpan

- 6) Maka hasilnya akan ditampilkan pada list Daftar Kontak.

Daftar Kontak

1 2 3 4 > Last +

+ Tambah Reset

No.	Nama	Email	Instansi	
1	Andik Purwanto	andikpurwanto75@gmail.com	Biro Umum	
2	Berny Syam		a.n. Kepala Biro Umum, Kepala Bagian Rumah Tangga dan Protokol	
3	Dra. Dyah Sasmitoningrum, M.Pd		Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemendikbud	
4	Dra. Yeni Suciani, M.M.		Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemenerian Pendidikan dan Kebudayaan	

- 7) Untuk memudahkan pencarian data, maka pada setiap judul TAB disediakan fasilitas “sort” maupun “Filter”.

Daftar Kontak

Klik pada judul TAB untuk menampilkan sort dan filter

1 2 3 4 > Last +

+ Tambah Reset

No.	Nama	Email	Instansi	
1	Berny Syam		a.n. Kepala Biro Umum, Kepala Bagian Rumah Tangga dan Protokol	
2	Dra. Dyah Sasmitoningrum, M.Pd		Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemendikbud	

Sort Asc
Sort Desc
Filter ...
Remove Filter

- 8) Apabila menemui ada kesalahan, maka data kontak dan alamat dapat diedit. Untuk mengedit dapat dilakukan pada daftar kontak dengan klik pada ikon “edit”.

No.	Nama	Email	Instansi	
1	Berny Syam	Klik disini untuk edit data	an Kepala Biro Umum, Kepala Bagian Rumah Tangga dan Protokol	 
2	Dra. Dyah Sasmitoningrum, M.Pd		Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemendikbud	 
3	Dra. Yeni Suciani, M.M.		Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemenerian Pendidikan dan Kebudayaan	 

9) Data kontak dan alamat juga dapat dihapus dengan klik pada ikon “hapus”.

No.	Nama	Email	Instansi	
1	Berny Syam	Klik disini untuk hapus data	an Kepala Biro Umum, Kepala Bagian Rumah Tangga dan Protokol	 
2	Dra. Dyah Sasmitoningrum, M.Pd		Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemendikbud	 
3	Dra. Yeni Suciani, M.M.		Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemenerian Pendidikan dan Kebudayaan	 

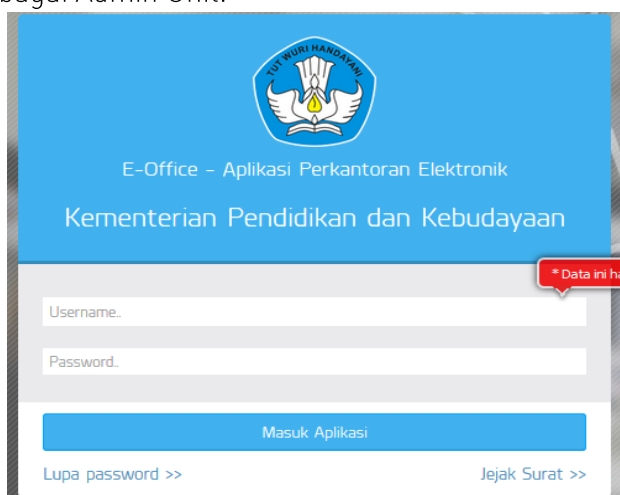
Admin unit juga dapat menambahkan beberapa data pendukung lainnya, termasuk menambahkan data referensi baru yang sebelumnya belum ada akan tetapi dibutuhkan. Dengan adanya fitur untuk menambahkan data-data referensi ini sebagai sarana untuk mengantisipasi perkembangan dan perubahan regulasi maupun system tata kelola organisasi khususnya system persuratan dimasa yang akan datang. Hal itu juga solusi untuk menjawab permasalahan mengenai mekanisme dalam tata kelola persuaratan yang ada perbedaan antar satuan kerja.

Dibawah ini akan diuraikan beberapa data referensi yang dapat ditambahkan serta langkah-langkah untuk menambahkannya.

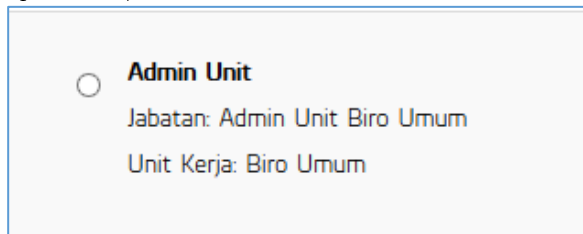
A. Template Surat Keluar

Melalui fitur ini Admin Unit dapat memasukkan dan menambahkan Format/template untuk surat keluar. Dengan adanya template ini maka ketika membuat surat sudah disediakan format bakunya dan hanya perlu melengkapinya saja. Denga adanya tempalet/format baku ini aka proses membuat surat akan lebih cepat, efisien dan standart. Fitur ini masih dalam proses pengembangan. Untuk mengakses fitur ini berikut langkah-langkahnya:

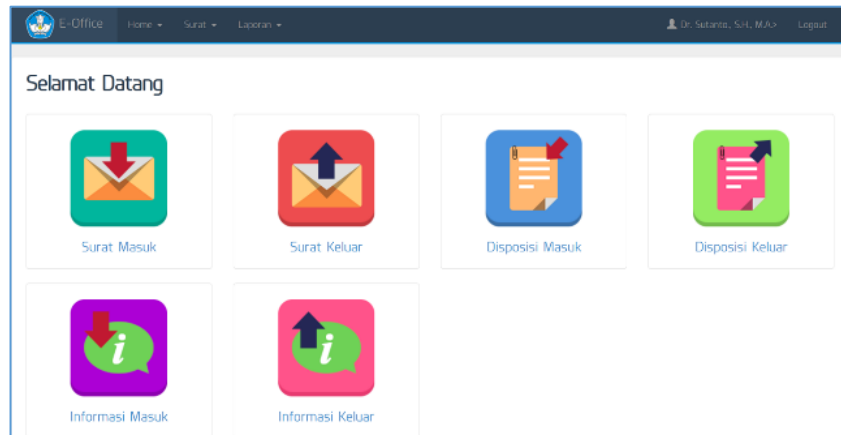
- 1) Akses aplikasi E-Office pada laman : <http://persuratan.kemdikbud.go.id>. Dan login sebagai Admin Unit.



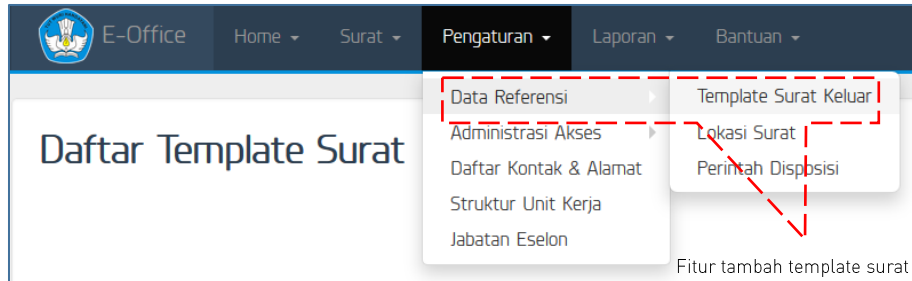
- 2) Jika berhasil login, klik pilihan “Admin Unit”.



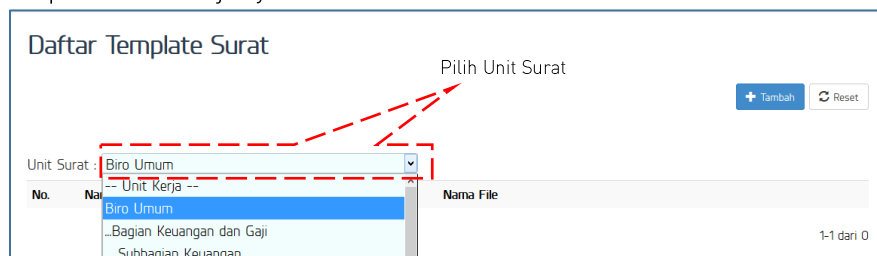
- 3) Maka akan tampil menu aplikasi E-Office.



- 4) Untuk membuat user, arahkan kursor ke menu “pengaturan”, lalu arahkan dan klik ke “Data Referensi” lanjut ke “Template Surat Keluar”.



- 5) Akan ditampilkan jendela “Daftar Template Surat”, kemudian dapat menentukan Unit Surat lewat kolom pencarian. Klik pada kolom pencarian dan pilih Unit Kerjanya.



- 6) Jika sudah ada template yang pernah diunggah, maka akan ditampilkan pada list daftar. Untuk menambahkan Klik pada tombo “Tambah”.

Daftar Template Surat

Untuk menambah template

+ Tambah Reset

Unit Surat : Biro Umum

No.	Nama	Nama File
-----	------	-----------

- 7) Maka ditampilkan jendela “Tambah Template Surat”. Untuk menambahkan klik pada tombol “Browse” dan arahkan pada file template surat yang telah disiapkan.

Tambah Template Surat

Unit Surat : Biro Umum

Nama

File upload

Browse... No file selected.

Untuk mencari dan mengunggah file yang disiapkan

Simpan Batal

- 8) Setelah file dipilih maka akan masuk ke kolom “File Upload”, selanjutnya klik “Simpan” untuk mengunggah file.

Tambah Template Surat

Unit Surat : Biro Umum

Nama

File upload

Browse... Template Surat Keluar.docx

File yang sudah dipilih

Simpan Batal

Simpan untuk Upload file

- 9) Fitur ini masih dalam proses pengembangan.

B. Lokasi Surat

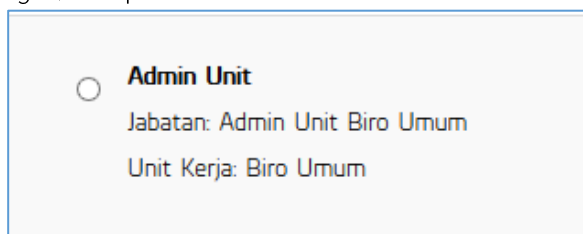
Fitur ini berguna untuk melakukan setting mengenai tempat/folder untuk penyimpanan data surat masuk. Fitur ini memungkinkan untuk menambahkan folder/tempat baru yang dapat digunakan untuk menyimpan surat.

Untuk mengakses fitur ini berikut langkah-langkahnya:

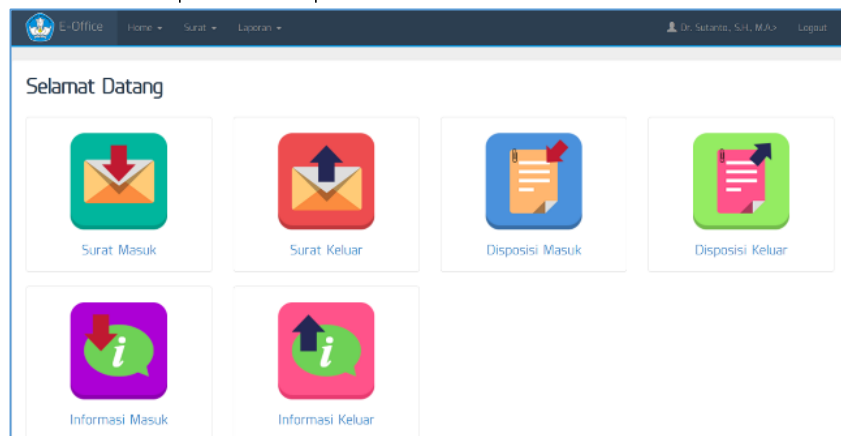
- 1) Akses aplikasi E-Office pada laman : <http://persuratan.kemdikbud.go.id>. Dan login sebagai Admin Unit.



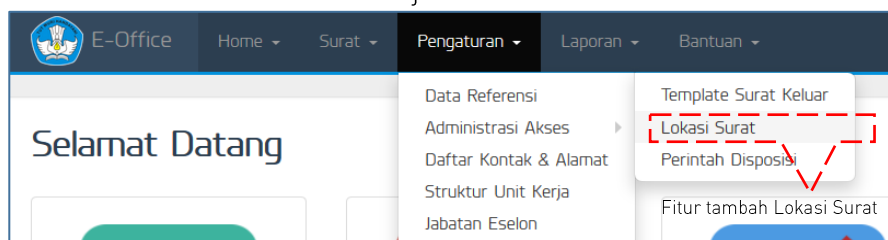
- 2) Jika berhasil login, klik pilihan “Admin Unit”.



- 3) Maka akan tampil menu aplikasi E-Office.



- 4) Untuk membuat user, arahkan kursor ke menu “pengaturan”, lalu arahkan dan klik ke “Data Referensi” lanjut ke “Lokasi Surat”.



- 5) Akan ditampilkan jendela “Daftar Lokasi Surat”, dan ditampilkan Lokasi Surat yang telah diset,.

Daftar Lokasi Surat

Unit : Biro Umum

No.	Nama
1	Folder Surat Masuk

Aksi

+ Tambah Reset

Lokasi Surat

- 6) Untuk menambahkan Klik pada tomo “ Tambah”.

Daftar Lokasi Surat

Unit : Biro Umum

No.	Nama
1	Folder Surat Masuk

Aksi

+ Tambah Reset

Untuk menambah Lokasi Surat

- 7) Maka ditampilkan jendela “Tambah Lokasi Surat”. Untuk menambahkan isikan nama Folder/Lokasi Surat pada kolom “Nama” kemudian klik tombol “Simpan” untuk menyimpan data yang dimasukkan.

Tambah Lokasi Surat

Unit : Biro Umum

Nama

SURAT HILANG

Simpan Lokasi Surat

Simpan Batal

Daftar

Ketika nama Lokasi Surat

- 8) Untuk mengubah/menghapus Lokasi Surat yang telah tersimpan dapat menggunakan tombol di sebelah kanan.

Daftar Lokasi Surat

Unit : Biro Umum

No.	Nama	Aksi
1	Folder Surat Masuk	

Aksi

+ Tambah Reset

Hapus Lokasi Surat

Edit Lokasi Surat

C. Perintah Disposisi

Pada data referensi Perintah Disposisi di aplikasi E-Office telah disediakan banyak sekali referensi Perintah Disposisi yang dapat diaktifkan melalui setting profile. Akan tetapi seiring perkembangan dan perubahan regulasi serta

organisasi Kemendikbud maka kebutuhan akan referensi baru Perintah Disposisi juga terjadi. Hal ini juga di dorong semakin banyaknya lembaga atau satuan kerja yang menerapkan system persuratan digital menggunakan aplikasi e-office ini. Dimana di dalam setiap lembaga/satuan kerja tersebut sangat memungkinkan ada nya prosedur atau mekanisme dalam system persuratan yang berbeda-beda, termasuk dalam hal Perintah Disposisi. Untuk itu adanya fitur yang memungkinkan untuk menambahkan referensi Perintah Disposisi ini sangat dibutuhkan.

Instruksi	☐ Diagendakan	☐ Di data
	☐ Dijadwalkan untuk dibahas bersama	☐ Diurus
	☐ .Proses sesuai prosedur	☐ segera ditindaklanjuti
	☐ Untuk Diselidiki	

Adapun langkah-langkah untuk menambahkan referensi Perintah Disposisi ke dalam aplikasi e-office diuraikan sebagai berikut:

- 1) Akses aplikasi E-Office pada laman : <http://persuratan.kemdikbud.go.id>. Dan login sebagai Admin Unit.

- 2) Jika berhasil login, klik pilihan “Admin Unit”.

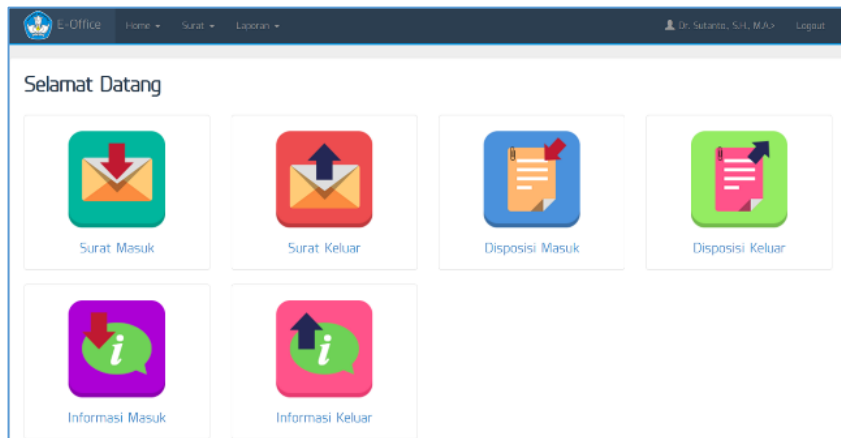
☐

Admin Unit

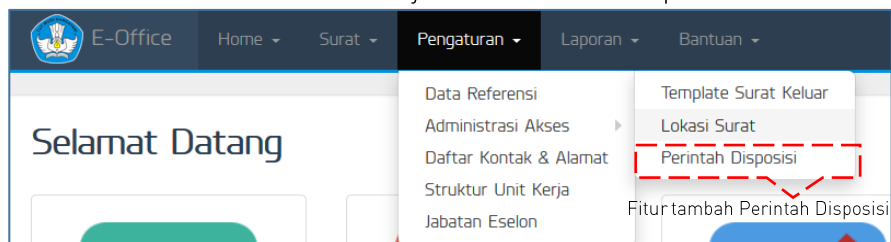
Jabatan: Admin Unit Biro Umum

Unit Kerja: Biro Umum

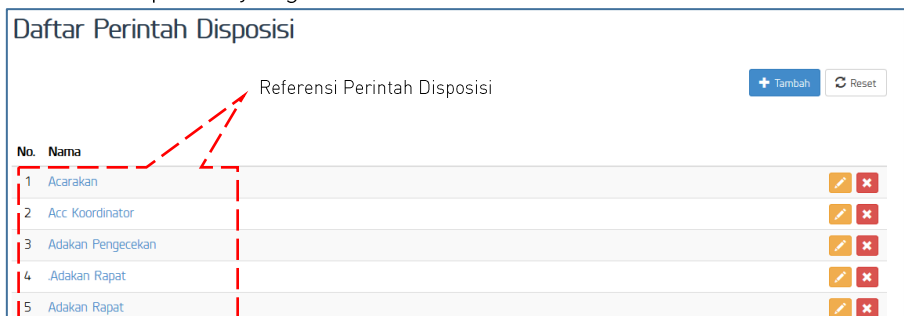
- 3) Maka akan tampil menu aplikasi E-Office.



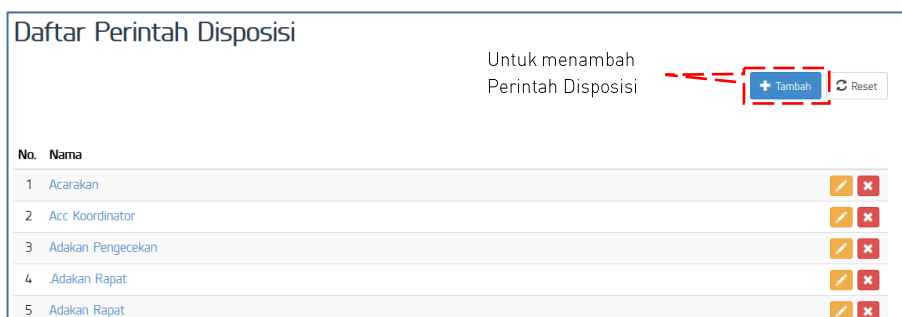
- 4) Untuk membuat user, arahkan kursor ke menu “pengaturan”, lalu arahkan dan klik ke “Data Referensi” lanjut ke “Perintah Disposisi” .



- 5) Akan ditampilkan jendela “Daftar Perintah Disposisi”, dan ditampilkan perintah Disposisi yang telah tersedia di referensi.



- 6) Untuk menambahkan Klik pada tombol “Tambah”.



- 7) Maka ditampilkan jendela “Tambah Perintah Disposisi”. Untuk menambahkan isikan perintah disposisi pada kolom “Nama” kemudian klik tombol “Simpan” untuk menyimpan data yang dimasukkan.

Tambah Perintah Disposisi

Ketikan Perintah Disposisi

Simpan Perintah Disposisi

Daftar

Nama

Untuk Diselidiki

Simpan

Batal

- 8) Setelah berhasil disimpan, perintah disposisi yang ditambahkan akan ditampilkan pada list daftar perintah disposisi. Untuk mengubah/menghapus perintah disposisi yang telah tersimpan dapat menggunakan tombol di sebelah kanan.

Detail Perintah Disposisi

Hapus Perintah Disposisi

Data berhasil ditambahkan

Edit Perintah Disposisi

Ubah

Tambah

Hapus

Daftar

Nama

Untuk Diselidiki