



OVERVIEW



E - Office



SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



POKOK BAHASAN

TATA CARA MENGATASI TROUBLESHOOTING

Buku Panduan ini akan membahas tata cara untuk mengatasi troubleshooting sistem *E-Office*. Pokok bahasannya akan meliputi:

- ▴ **DESKRIPSI UMUM SISTEM PERSURATAN ELEKTRONIK**
- ▴ **SIMPLIKASI DAN EFISIENSI**
- ▴ **KEUNTUNGAN PENGGUNA APLIKASI PERSURATAN ELEKTRONIK**
- ▴ **SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN**

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*

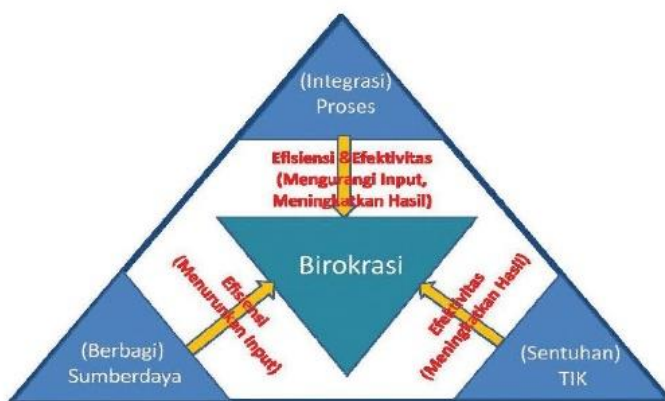
 Daftar Isi

<i>Tim Penyusun</i>	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	Error! Bookmark not defined.
I. PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang	1
B. Ruang Lingkup.....	2
C. Sasaran.....	3
II. DESKRIPSI UMUM SISTEM PERSURATAN ELEKTRONIK	5
A. Simplikasi Dan Efisiensi.....	5
B. Keuntungan penggunaan aplikasi persuratan elektronik.....	6
III. Sumber Daya Yang Dibutuhkan	10
A. Sumber Daya Manusia.....	10
B. Perangkat keras	13
C. Perangkat lunak	19
D. Koneksi internet	21
IV. P e n u t u p.....	23
A. Kesimpulan	23
B. Saran-saran	24

I. PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Reformasi birokrasi telah dicanangkan pemerintah sejak akhir tahun 2010 melalui Peraturan Presiden nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design reformasi birokrasi 2010-2025 dan kembali dipertegas dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 16 tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Tahun 2015-2019. Dimana yang menjadi salah satu prioritasnya adalah membangun transparansi dan akuntabilitas kinerja Pemerintah.



Menjawab tuntutan reformasi birokrasi tersebut, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemdikbud) berkomitmen melanjutkan reformasi birokrasi dengan sungguh-sungguh. Reformasi birokrasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dilaksanakan dengan mengacu pada rencana strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2015-2019 dan misi 5K Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai landasan perencanaan pelaksanaan program reformasi birokrasi. Di samping itu pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan juga harus dilandasi oleh prinsip efisiensi, efektivitas, akuntabilitas dan transparansi. Tiga strategi dasar yang akan menjadi arah pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah integrasi proses, berbagi sumber daya, dan mendapat sentuhan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). Dengan menerapkan tiga strategi dasar tersebut, maka birokrasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dapat lebih profesional, efektif, dan efisien.

Hal ini dipertegas kembali pada Renstra Setjen Kemdikbud Tahun 2015-2019 disebutkan bahwa arah kebijakan Sekretariat Jenderal Kemdikbud adalah untuk mencapai peningkatan tata kelola pendidikan dan kebudayaan yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel serta penguatan pelibatan publik.

Dimana dalam salah satu penjabarannya adalah peningkatan kualitas pengelolaan keuangan dgaji, urusan ketatausahaan, pembinaan dan pengelolaan persuratan dan kearsipan, barang milik negara, serta kerumatanggaan dan keprotokolan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Lebih rinci dijabarkan strategi untuk penerapan e-government untuk mendukung bisnis proses pemerintahan dan pembangunan yang sederhana, efisien dan transparan, dan terintegrasi yang dilaksanakan melalui strategi : (i) penguatan kebijakan e-government yang mengatur kelembagaan e-government; (ii) penguatan sistem dan infrastruktur e-government yang terintegrasi; (iii) penyempurnaan/ penguatan sistem pengadaan secara elektronik serta pengembangan sistem katalog elektronik; dan (iv) penguatan sistem kearsipan berbasis TIK.

Seperti kita ketahui, layanan-layanan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ada yang masih konvensional, identik dengan kesan lambat, rumit, sulit diakses dan kurang handal. Untuk itu perlu dilakukan rekayasa proses, simplifikasi, integrasi prosedur dan pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi di setiap layanan-layanan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk menunjang layanan prima Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan seperti yang tercantum pada visi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2015-2019.

Sebagai penjabaran berbagai regulasi tersebut, utamanya dalam rangka meningkatkan layanan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan penguatan kebijakan e-government maka dikembangkan sistem persuratan digital berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang dikenal dengan nama *E-Office*. Aplikasi e-office ini dikembangkan oleh Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan (Pustekom) dan diharapkan dapat diimplementasikan pada semua Unit Utama dan Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan.

B. Ruang Lingkup

Pengembangan aplikasi *e-office* di Kemendikbud merupakan salah satu perwujudan dari transformasi proses administrasi berbasis manual ke proses administrasi berbasis elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. Lebih spesifik bahwa system *e-office* yang dikembangkan mempunyai ruang lingkup seputar pengelolaan sistem persuratan secara digital yang mengacu kepada tata naskah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

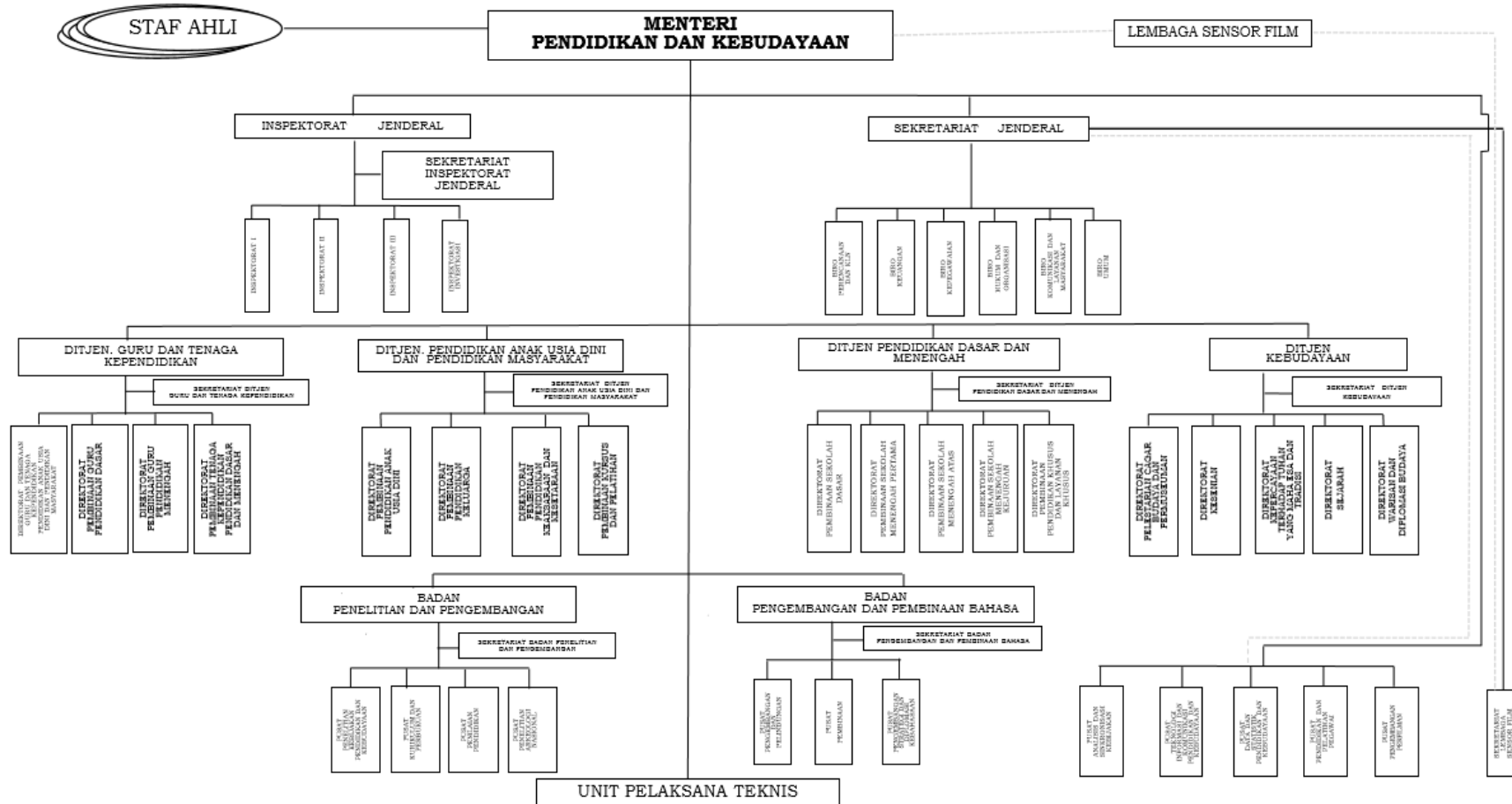
Secara teknis sistem e-office mempunyai ruang lingkup masalah sistem persuratan digital dan sistem dokumen digital. Sistem persuratan digital akan mempunyai fitur-fitur dalam rangka proses digitalisasi surat fisik, proses perjalanan dan pengelolaan surat digital sesuai alur tata naskah serta system pelaporan. Sedangkan sistem dokumen digital akan mempunyai fitur-fitur untuk proses digitalisasi dokumen/arsip, proses pengelolaan, penyimpanan dan

pelaporan kearsipan. Pada sistem *e-office* yang dikembangkan oleh Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan (Pustekom) ini mempunyai ruang lingkup terbatas pada sistem persuratan digital dan belum mengakomodir sistem dokumentasi digital. Tentunya dimasa yang akan datang sesuai dengan perkembangan tuntutan dan kebutuhan sangat memungkinkan untuk dikembangkan lebih lanjut untuk penambahan fitur-fitur dalam rangka proses pengembangan ke sistem dokumen digital.

Sistem *e-office* akan meningkatkan transparansi dan akuntabilitas administrasi kantor khususnya berhubungan dengan sistem persuratan. Aplikasi ini akan menghasilkan laporan yang dapat di-generate dengan cepat berdasarkan kriteria-kriteria tertentu sesuai kebutuhan. Sistem *e-office* juga akan meningkatkan efisiensi karena akan meminimalisasi penggunaan kertas. Sistem *e-office* juga mempermudah penyimpanan dan pengolahan data persuratan karena data menjadi terpusat dalam suatu database, sehingga data yang ada akan saling terhubung dan menjadi kesatuan utuh yang dapat memberikan informasi yang cepat dan tepat.

C. Sasaran

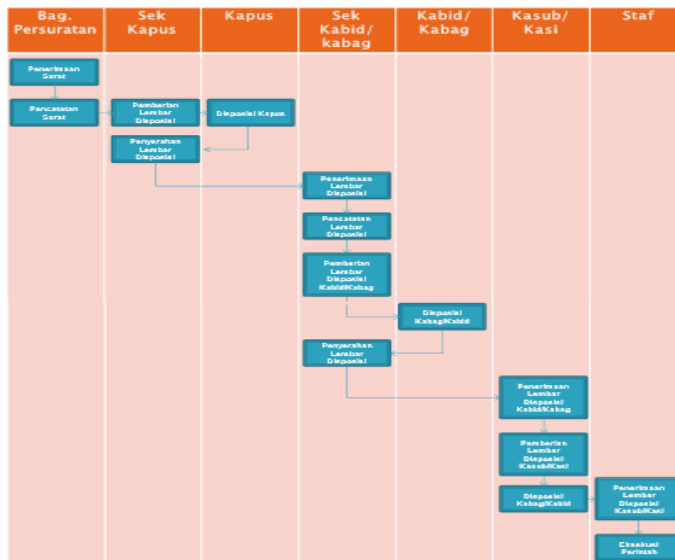
Sistem *e-office* yang dikembangkan oleh Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan (Pustekom) mengacu kepada mekanisme, pola, dan struktur pengelolaan tata naskah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Maka sistem ini ruang lingkup implementasinya menasar semua unit utama dan satuan kerja-satuan kerja di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.



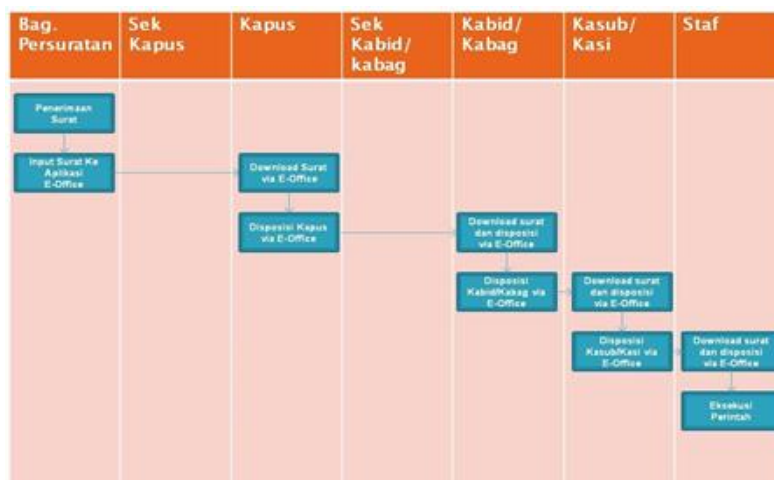
II. DESKRIPSI UMUM SISTEM PERSURATAN ELEKTRONIK

A. Simplikasi Dan Efisiensi

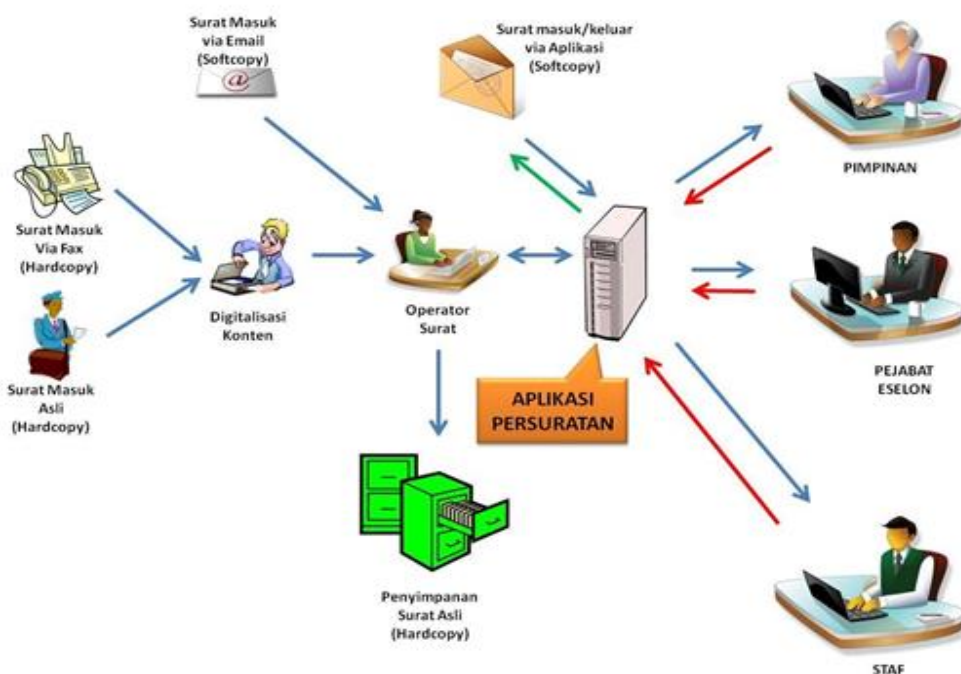
Layanan persuratan merupakan salah satu area layanan yang menjadi sasaran penataan tata laksana. Kondisi saat ini, dalam memproses sebuah surat, memerlukan alur kerja yang cukup panjang dan masih mengharuskan pemrosesan tersebut dilakukan di tempat kerja. Perlu adanya system yang dapat melakukan penyederhanaan atau simplifikasi proses tersebut.



Alur proses persuratan yang panjang menjadi pertimbangan perlunya dilakukan rekayasa proses, simplifikasi, integrasi prosedur dan pemanfaatan Teknologi Informasi dan komunikasi (TIK) sehingga pemrosesan surat bisa dilakukan dengan cepat dan tidak mengharuskan di tempat kerja. Pada gambar dibawah ini merupakan simplifikasi dari proses surat masuk.



Hasil dari rekayasa proses, simplifikasi, integrasi prosedur dan pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di bidang layanan persuratan adalah sebuah aplikasi berbasis web berupa aplikasi persuratan elektronik, yang dikenal dengan *E-Office*. Aplikasi ini diharapkan dapat memangkas waktu pemrosesan sebuah surat dengan mengurangi alur kerja pemrosesan dan memungkinkan pekerjaan pemrosesan sebuah surat, seperti pengiriman surat, memberi disposisi, melacak alur disposisi, memberikan laporan disposisi dan lain-lain, dilakukan di mana saja dan kapan saja selama terdapat koneksi internet. Dari alur persuratan menggunakan aplikasi persuratan elektronik, seperti ditunjukkan pada gambar dibawah, dapat kita lihat bahwa terdapat perubahan mendasar pada pemrosesan persuratan, yaitu surat yang beredar tidak lagi dalam bentuk hardcopy tapi dalam bentuk softcopy dan peredaran softcopy surat menggunakan media internet.



B. Keuntungan penggunaan aplikasi persuratan elektronik

Pemrosesan surat dengan menggunakan aplikasi persuratan elektronik *E-Office*, memiliki beberapa keuntungan sebagai berikut:

1) Meminimalisir terjadinya kehilangan dokumen

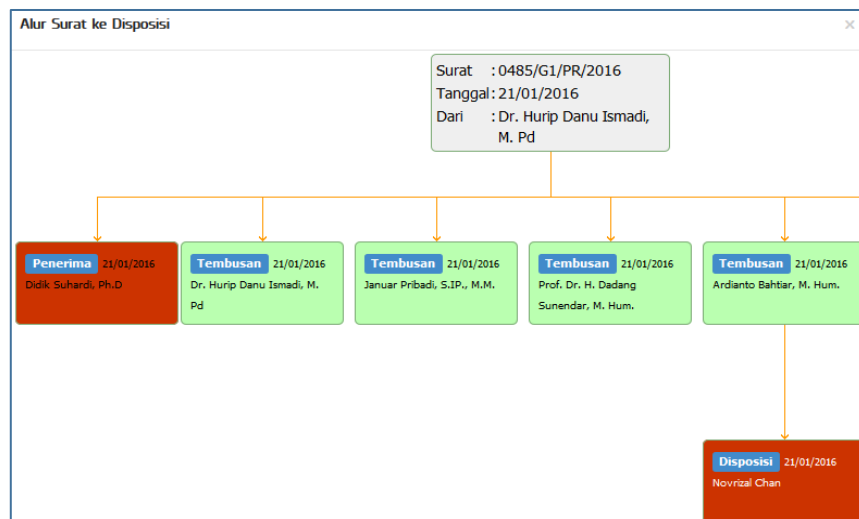
Pada alur persuratan dengan aplikasi persuratan elektronik *E-Office*, hardcopy dokumen asli langsung disimpan di tempat penyimpanan arsip setelah terlebih dahulu didigitalisasi. Hal ini mengurangi resiko kehilangan dokumen, karena dokumen asli surat tidak berpindah-pindah tempat dan di dalam database aplikasi persuratan, tersimpan softcopy dari dokumen asli tersebut yang bisa dilihat atau diunduh setiap saat.

Daftar Surat Masuk				
Tambah Surat Riset				
Filter Pencarian 1 2 3 4 5 Last ☒ Penerima Surat ☐ Tembusan Tampilkan 20 Data				
Semua	Rutin	Penting	Pribadi	Rahasia
R 19 Jan 2016 DN.860/5/DPD/1/2016	Pengirim Didik Suhardi, Ph.D Penerima Prof. Dr. Itza Mayuri, M.A Hal Rapat Kerja Komite III DPD RI. Tentang Program Kerja dan Anggaran Kemdikbud			Belum Proses
R 15 Jan 2016 2016/PL.10/KP/2016	Pengirim Dr. Ir. Hamzah Yusuf, M.S Penerima Dr. Bambang Winarji, M.Pd Hal Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Usul Diklat Prajabatan CPNS Poltek Negeri Ujung Pandang		Dra. Kaswih Sri Endah Dra. Suwarni Drs. Miftah, M.Pd	Selum dibaca Selum dibaca Selum dibaca
P 21 Jan 2016 0485/G1/TU/2016	Pengirim Prof. Dr. H. Dadang Sunendar, M. Hum - Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Penerima Dra. Dyah Ismayanti, M.Ed Kepala Biro Kepegawaian			Belum Proses

2) Memudahkan pencarian dan pelacakan dokumen

Dengan tersimpannya softcopy dalam database aplikasi dan fasilitas pencarian, maka pencarian dokumen akan mudah dilakukan. Pencarian dokumen surat pun bisa dilakukan berdasarkan tanggal, pengirim, nomor surat, dan lain-lain.

Fitur pelacakan surat juga memungkinkan pengguna, yang diberi kewenangan, untuk melihat kemana sebuah dokumen surat didisposisi dan siapa-siapa saja yang sudah menerima atau membaca dokumen surat tersebut.



3) Meningkatkan fungsi monitoring pimpinan unit kerja terhadap kinerja bawahannya.

Dengan menggunakan fitur yang ada dalam aplikasi persuratan elektronik E-Office, seorang pimpinan dapat memantau kinerja bawahannya dengan melihat respon bawahannya terhadap instruksi yang diberikannya melalui lembar disposisi. Pemberi disposisi akan bisa melihat apakah penerima disposisi sudah membaca instruksi yang diberikan, sudah

melaksanakan instruksi tersebut atau meneruskan kembali disposisi yang diberikan.

R 15 Jan 2016 B/3987/08/71/SET	Pengirim : Didik Suhandi Penerima : Dr. Bambang Winarji, MPd Hal : Lembar disposisi pemberitahuan nomenklatur Lemhanas RI	Dra. Kaswinah Sri Endah Dr. Muktiono Waspo, MPd Drs. Miftah, MPd Kokom Komala, S. Pd. M. Pd Marlop Agus Hutagaol, SE Belum dibaca Dibaca Belum dibaca Belum dibaca Belum dibaca
R 19 Jan 2016 080/A6/TU/2016	Pengirim : Dr. Sutanto Penerima : Dr. Bambang Winarji, MPd Hal : Surat Pengantar dari Kepala Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri No. 3147/A11/PR/2016 tanggal 14 Januari 2016 hal penyampaian buku risalah rapat terbatas	AKHMAD HADI Dra. Kaswinah Sri Endah Dra. Nuriela Dra. Suwarni Dr. Muktiono Waspo, MPd Belum dibaca Belum dibaca Dibaca Belum dibaca Diaportir + 5 lainnya
		Dewi Andayani, SE Belum dibaca
R 14 Jan 2016 0257/F12/KP/2016	Pengirim : Hindun Basri Purba - Ses Itjen Penerima : Dr. Bambang Winarji, MPd Hal : Usulan Peserta Diklat Prajabatan	Dra. Kaswinah Sri Endah Dra. Suwarni Drs. Miftah, MPd Belum dibaca Belum dibaca Belum dibaca

4) Mempercepat respon terhadap permintaan suatu layanan.

Tingginya mobilitas pimpinan unit dan pejabat pembuat keputusan lainnya pada sebuah unit kerja, membuat alur pemrosesan surat menjadi terhambat, karena belum adanya instruksi pada lembar disposisi sebuah surat. Hal ini pada akhirnya membuat respon terhadap permintaan suatu layanan menjadi sangat lama.



Dengan memanfaatkan fitur mobile pada aplikasi persuratan elektronik E-Office, yang membuat aplikasi ini bisa diakses oleh perangkat-perangkat komunikasi bergerak seperti smartphone, tablet PC ataupun notebook, proses disposisi surat bisa dilakukan dari mana saja dan kapan saja selama terdapat koneksi internet. Fitur notifikasi juga memungkinkan pengguna langsung mengetahui jika menerima surat atau menerima disposisi, sehingga informasi yang terdapat dalam surat atau lembar disposisi dapat segera ditindaklanjuti.

5) Kerahasiaan informasi lebih terjaga.

Setiap pengguna aplikasi persuratan elektronik E-Office memiliki username dan password yang berbeda, seperti akun email. Sehingga

informasi pada surat atau disposisi yang didistribusikan melalui aplikasi persuratan elektronik *E-Office*, hanya dapat diakses oleh pengguna yang menerimanya.



6) Hemat energi dan ramah lingkungan.

Sejalan dengan kampanye penghematan energi yang dilaksanakan oleh pemerintah, penggunaan aplikasi persuratan elektronik *E-Office* akan mengurangi penggunaan kertas secara signifikan. Sebagai contoh, sebuah surat yang didisposisi ketiga orang, akan difoto copy sebanyak 3 (tiga) kali, bayangkan jika surat dalam surat tersebut terdiri dari 10 (sepuluh) lembar lampiran, maka akan sangat banyak kertas yang dibutuhkan untuk menyampaikan informasi yang terdapat pada surat tersebut. Jika menggunakan aplikasi persuratan elektronik *E-Office*, informasi dalam surat tersebut dapat disampaikan secara elektronik dan hanya yang benar-benar membutuhkanlah yang mencetak surat tersebut.

Dari segi penggunaan energi listrik, aplikasi persuratan elektronik *E-Office* juga menurunkan penggunaan daya dalam alur proses persuratan. Mungkin awalnya akan terkesan adanya penambahan kebutuhan daya listrik untuk mensuplai server aplikasi persuratan elektronik *E-Office* dan perangkat-perangkat pendukungnya (AC, UPS, dll). Namun jika server tersebut digunakan untuk seluruh Kementerian, maka berkurangnya penggandaan dokumen dengan mesin foto copy dan pencetakan dokumen dengan printer laser akan mengkompensasi penambahan daya untuk server aplikasi dan perangkat pendukungnya, sehingga akan terjadi penurunan penggunaan energi listrik.

III. Sumber Daya Yang Dibutuhkan

Untuk dapat mengoperasikan sistem *E-office* secara optimal maka dibutuhkan beberapa sarana pendukung untuk dapat menjalankannya. Sarana pendukung yang dimaksudkan dalam hal ini terdiri atas sumberdaya manusia (SDM), perangkat keras (hardware), perangkat lunak (software) dan jaringan internet.

A. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia memegang peranan utama dalam menjalankan suatu sistem, sehebat dan secanggih apapun suatu sistem tentu tidak dapat berjalan baik jika tidak ditunjang oleh pelakunya yang memang berkomitmen dan menguasai sistem serta paham bagaimana menjalankannya. Di dalam sistem *e-office* pelaku dalam hal ini adalah terdiri atas dua macam yaitu yang pertama tim *support system* yang menyiapkan dan mengawal operasional sistem. Dan yang kedua ada pengguna sebagai subyek yang menjalankan sistem persuratan.

Secara umum tim *support system* pada *e-office* secara fungsi dapat dikelompokkan menjadi beberapa tim, yaitu terdiri dari:

1) Tim Pengembang Aplikasi

Aplikasi *e-office* dikembangkan dengan mengacu pada tata kelola organisasi dan tata naskah di Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan. Sebagaimana kita ketahui bahwa organisasi Kemendikbud adalah dinamis, dimana sangat mungkin terjadi perubahan dan penyempurnaan secara terus menerus pada periode tertentu. Perubahan struktur organisasi akan berdampak pada perubahan tata kelola organisasi termasuk regulasi-regulasi di dalamnya, dimana termasuk yang dapat mengalami perubahan tersebut adalah mengenai tata naskah. Perubahan organisasi dan regulasi tentu saja menuntut penyesuaian pada aplikasi *e-office* agar selalu sesuai dan relevan untuk diterapkan.

Disisi lain perkembangan teknologi informasi dan komunikasi berlangsung sangat cepat, setiap saat selalu muncul peralatan dan teknologi baru yang lebih baik lagi. Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan tentunya berkepentingan untuk selalu dapat mengikuti dan mengadopsi perkembangan teknologi tersebut untuk memberikan layanan yang baik.

Pustekom yang mengembangkan aplikasi *e-office* tentu dituntut untuk senantiasa mengikuti perkembangan, baik perkembangan organisasi dan regulasi maupun perkembangan teknologi. Dengan update dan pengembangan yang dilakukan secara terus menerus dan berkesinambungan yang akan menjamin sistem akan dapat berjalan dengan baik, selalu up to date dan relevan.

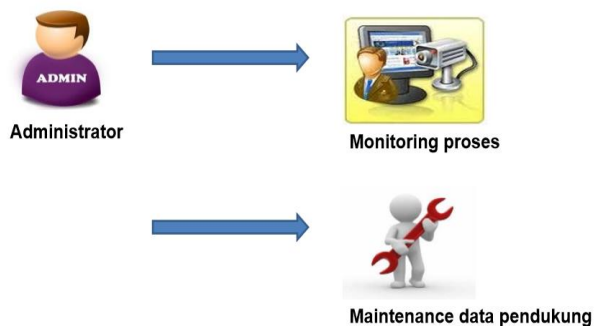
2) Tim Teknis Jaringan

Aplikasi *e-office* secara teknis adalah aplikasi berbasis web, artinya sistem akan berjalan secara *on line* selama 24 jam sehari dan 7 hari seminggu. Dengan demikian maka sistem *e-office* dapat diakses oleh pengguna dari manapun dan kapan pun tidak terbatas ruang dan waktu. Untuk dapat memberikan layanan tersebut maka perlu komitmen untuk dapat mengelola infrastruktur jaringan pendukungnya berupa server, internet dan perangkat kelengkapannya.

Ketika aplikasi *e-office* telah diterapkan secara penuh pada suatu organisasi, maka dapat dikatakan aplikasi ini telah menjadi urat nadi birokrasi persuratan pada organisasi tersebut. Dengan penting dan vitalnya fungsi ini maka keberlangsungan sistem untuk dapat berjalan dengan baik setiap saat sangat dibutuhkan. Oleh karenanya perlu sumber daya manusia yaitu tim yang bertugas untuk mengawal dan menjaga keberlangsungan sistem ini secara terus menerus dengan konsep *zero down time*. Untuk aplikasi *e-office* di Kemendikbud ini untuk support sistem ditangani oleh tim dari Pustekom.

3) Tim Admin Unit

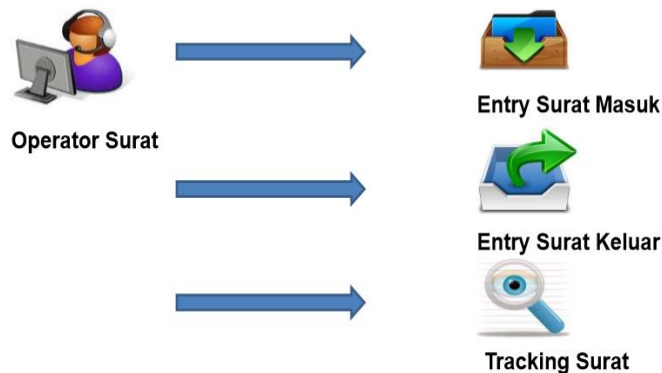
Selain tim support dari sisi teknis juga diperlukan tim *support system* dari sisi implementasi, dalam hal ini adalah administrator. Ketika suatu organisasi akan menerapkan *e-office* maka perlu *menyiapkan* sumber daya manusia sebagai tim *administrator system*. Administrator atau dikenal dengan sebutan Admin Unit ini bertugas untuk melakukan persiapan-persiapan, mempelajari mekanisme sistem dan melakukan edukasi terhadap calon pengguna sistem di satuan kerja/organisasinya. Admin Unit bertugas melakukan persiapan-persiapan pra-implementasi yang meliputi penyiapan akun semua pengguna, memasukkan data awal pengguna, struktur organisasi, data jabatan, hak akses dan lain sebagainya.



Selanjutnya ketika sistem *e-office* telah dijalankan Admin Unit bertugas untuk mengawal, memberikan pendampingan kepada para pengguna serta memonitor pelaksanaannya. Selain itu juga memberikan layanan support untuk permasalahan yang muncul dilapangan selama implementasi. Baik terkait masalah teknis aplikasi maupun masalah teknis implementasi alur proses persuratan.

4) Operator

Pada saat sistem persuratan digital/elektronik ini telah dijalankan, maka ada suatu proses digitalisasi dari surat fisik menjadi surat elektronik/digital. Disinilah sumber daya manusia sebagai operator dibutuhkan, dimana dia bertugas untuk melakukan proses digitalisasi surat tersebut. Selanjutnya surat yang telah berbentuk digital dimasukkan ke dalam system e-office dan menginputkan beberapa data profil surat untuk kemudian dikirimkan/didistribusikan kepada pihak sesuai peruntukan surat tersebut.



Seorang operator juga bertugas untuk melakukan entri surat keluar, mengawal prosesnya sampai dengan surat tersebut dikirimkan. Salah satu tugas penting operator adalah dapat melakukan tracking/pelacakan surat. Apabila karena suatu kondisi atau kebutuhan kadang diperlukan untuk melacak guna mengetahui sejarah dan alur surat sampai dengan sampai ke tangan penerima.

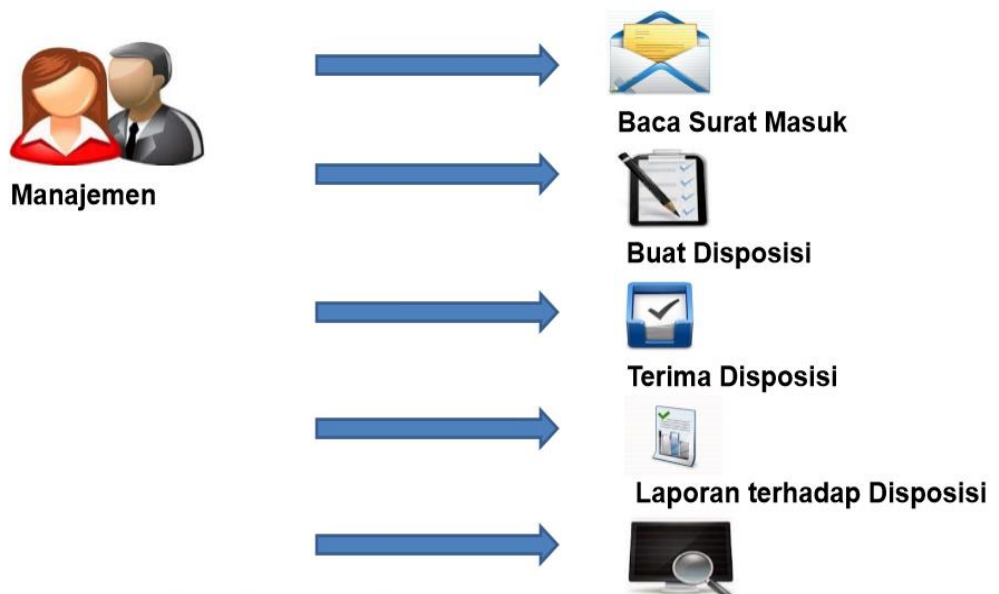
5) Pengguna

Pengguna dalam sistem *e-office* ini adalah seluruh user yang terdaftar dengan akun aktif, yang pada hakekatnya adalah pejabat dan seluruh staff di organisasi. Berdasarkan hak aksesnya pengguna aplikasi *e-office* ini dibedakan dalam dua kelompok, yaitu manajemen dan staff.

Yang dimaksud Staff adalah staff/pegawai pada organisasi tersebut, dimana untuk staff/pegawai hak akses pada system di set sebagai staff. Maka ketika pengguna tersebut login ke aplikasi hanya fitur dan menu untuk staff saja yang aktif dan dapat digunakan.



Sedangkan yang dimaksud Manajemen adalah adalah Pejabat pada organisasi tersebut, dimana untuk Pejabat hak akses pada system di set sebagai Manajemen. Pengesetan ini berhubungan dengan fitur dan menu yang akan aktif ketika pemilik akun dengan hak akses manajemen tersebut login ke aplikasi.



B. Perangkat keras

Untuk dapat menjalankan *e-office* maka diperlukan perangkat/peralatan sebagai sarana untuk mengoperasionalkannya. Berikut ini adalah perangkat yang dapat digunakan beserta spesifikasinya:

1) Personal computer (PC) atau notebook

Agar bisa melakukan berbagai aktivitas dalam pemrosesan surat dengan aplikasi persuratan elektronik *E-Office*, perlu disiapkan sebuah PC atau notebook yang cukup mumpuni dalam menangani akses data melalui internet, proses pemindaian dokumen, pencetakan dokumen, aktivitas penanganan softcopy sebuah dokumen (membuka, mengcopy, menghapus,

memindahkan, dll). Jika PC atau notebook tersebut tidak dapat menangani pekerjaan-pekerjaan di atas dengan baik, maka penggunaan aplikasi persuratan elektronik *E-Office* tidak akan berjalan dengan baik, yang menyebabkan terhambatnya pemrosesan surat, yang pada akhirnya tujuan penggunaan aplikasi ini untuk mempercepat pelayanan, menjadi tidak tercapai.

Spesifikasi yang disarankan untuk PC atau notebook yang akan digunakan adalah sebagai berikut:

Sistem operasi	windows 7, 8, 10 (versi 32 bit/64 bit)
Prosesor	Dual core 1,5 ghz atau lebih
Memori	2 gb atau lebih
Resolusi tampilan	1024 x 768 atau lebih
Kapasitas hardisk	Diatas 10 gb
Konektivitas	Kartu jaringan (network adapter/lan card) Atau wifi untuk koneksi internet
Pembaca media optic	DVD-RW

2) Pemindai dokumen (document scanner)

Pemindai dokumen atau biasa dikenal dengan nama scanner, berfungsi untuk mendigitalisasi dokumen. Dengan menggunakan pemindai dokumen inilah dapat membuat softcopy sebuah dokumen untuk diunggah ke dalam server aplikasi persuratan elektronik *E-Office* melalui internet.

Softcopy sebuah dokumen hasil dari proses pemindaian dapat disimpan dalam berbagai tipe dokumen, misalnya bmp, jpg, jpeg, tiff, pdf, dan lain-lain. Namun softcopy dokumen yang akan digunakan untuk diunggah ke aplikasi persuratan elektronik *E-Office*, sangat disarankan menggunakan format pdf (portable digital format). Untuk itu, jika akan menyiapkan sebuah scanner, pastikan bahwa perangkat lunak driver atau aplikasi pendukungnya, bisa digunakan untuk membuat softcopy dokumen dengan format pdf.

		KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	
		Jalan Jenderal Sudirman - Senayan, Jakarta 10270 Telepon: (021) 5711144 (<i>Hunting</i>) Laman: www.kemdikbud.go.id	
Nomor	:	20 Januari 2016	
Lampiran	:	-	
Hal	:	Pembentukan Tim TIK Setjen	
 Yth. 1. Kepala Biro di lingkungan Setjen 2. Kepala Bagian di lingkungan Biro Umum Setjen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan			
 Dengan hormat, dalam rangka meningkatkan layanan Sekretariat Jenderal, maka kami akan menjalankan beberapa program berbasis TIK, diantaranya:			
- Penerapan e-Office - Aplikasi Manajemen Aset - Pengembangan Website Sekretariat Jenderal - Peningkatan Jaringan, dll			

Pdf adalah suatu bentuk format dokumen yang diperkenalkan oleh adobe system pada tahun 1993 untuk keperluan pertukaran dokumen digital. Ada

beberapa keuntungan penggunaan format pdf untuk dokumen yang akan diunggah ke aplikasi persuratan elektronik *E-Office*, antara lain:

- a) Kapasitas dokumen pdf jauh lebih kecil daripada dokumen dengan format lain, dengan resolusi gambar yang sama. Proses pengunduhan dan pengunggahan dokumen dari dan ke aplikasi persuratan elektronik *E-Office* akan lebih cepat dan mengurangi beban media penyimpanan (storage) pada server aplikasi persuratan elektronik *E-Office*.
- b) Dokumen dengan format pdf memiliki tingkat keamanan yang lebih baik daripada dokumen dengan format lain. Softcopy dokumen yang disimpan dalam bentuk pdf, akan lebih sulit diubah isinya sedangkan dokumen dengan format bmp, jpg atau tiff, dapat dengan mudah diubah isinya dengan menggunakan program standar windows seperti microsoft paint. Selain itu, jika diperlukan, dokumen dalam format pdf dapat disandikan, sehingga untuk membukanya diperlukan kata kunci (password) tertentu.

Dilihat dari cara memasukkan dokumen hardcopy ke dalam scanner, ada 3 (tiga) tipe scanner yang dapat anda manfaatkan untuk aplikasi persuratan elektronik, yaitu flatbed scanner, automatic document feeder (adf) dan kombinasi flatbed dan adf. Penentuan tipe scanner berdasarkan:

- a) Volume surat dan dokumen yang perlu dilakukan digitalisasi setiap harinya;
- b) Jenis atau bentuk surat dan dokumen yang perlu didigitalisasi (misalnya berbentuk kertas, sertifikat, buku, dll);
- c) Ketersediaan anggaran.

Sebagai bahan pertimbangan, berikut beberapa keunggulan dan kekurangan masing-masing tipe scanner tersebut terhadap ketiga hal tersebut di atas:

- a) Flatbed scanner



Keunggulan:

- ✓ Harga paling murah

- ✓ Dapat digunakan untuk melakukan pemindaian berbagai bentuk dokumen dan tidak ada batasan ketebalan kertas dokumen yang dapat dipindai.

Kekurangan:

- ✓ Membutuhkan waktu yang cukup lama untuk melakukan pemindaian sebuah dokumen.
- ✓ Untuk scanner dengan ukuran A4, tidak bisa digunakan untuk memindai dokumen dengan ukuran F4 (8,5 x 13 inci), sehingga jika anda memerlukan scanner untuk dokumen dengan ukuran F4, maka anda harus membeli scanner flatbed dengan ukuran A3, yang artinya penambahan biaya.

b) Automatic document feeder (adf) scanner



Keunggulan:

- ✓ Proses pemindaian dokumen sangat cepat
- ✓ Dapat memindai dokumen ukuran A4 atau F4

Kekurangan:

- ✓ Dengan ukuran kertas dan resolusi hasil pemindaian yang sama, harga lebih mahal daripada tipe flatbed
- ✓ Tidak bisa digunakan untuk memindai dokumen berbentuk buku
- ✓ Ketebalan kertas dokumen yang bisa dipindai hanya maksimum 300 gram/m2

c) Gabungan flatbed dan automatic document feeder (adf) scanner



Keunggulan:

- ✓ Proses pemindaian dokumen sangat cepat
- ✓ Dapat memindai dokumen ukuran A4 atau F4
- ✓ Dapat digunakan untuk melakukan pemindaian berbagai bentuk dokumen dan tidak ada batasan ketebalan kertas dokumen yang dapat dipindai

Kekurangan :

- ✓ Harga cukup mahal
- ✓ Biasanya ukurannya cukup besar, sehingga membutuhkan tempat tersendiri

Selain itu, perlu dipertimbangkan juga resolusi dari scanner tersebut. Untuk itu disarankan menggunakan scanner dengan resolusi optical tidak kurang dari 200 dpi (dot per inch) agar mendapatkan hasil pemindaian yang cukup baik dan cukup tajam.

3) Printer

Printer akan digunakan untuk mencetak softcopy dokumen surat atau disposisi yang ada di aplikasi persuratan elektronik *E-Office*. Pencetakan dokumen mungkin diperlukan jika ingin membuat sebuah arsip hardcopy pribadi atau jika dokumen tersebut mengharuskan untuk dicetak, misalnya form isian survey, biodata peserta kegiatan, draft surat yang harus ditanda tangani, dan lain- lain. Hal yang perlu diingat adalah pencetakan dokumen pada aplikasi persuratan elektronik *E-Office* hanya dilakukan oleh seseorang yang benar-benar membutuhkan, agar tidak terjadi lagi pemborosan penggunaan kertas dan daya listrik.

Saat ini tersedia berbagai macam jenis printer yang beredar di pasaran. Aplikasi persuratan elektronik *E-Office* tidak mengharuskan menggunakan printer tipe tertentu, namun ada beberapa hal yang dapat menjadi bahan pertimbangan, yaitu:

a) Kecepatan mencetak

Pilihlah printer yang memiliki kecepatan mencetak cukup baik. Kecepatan mencetak biasanya diindikasikan dengan kemampuan mencetak jumlah halaman per menit atau page per minute (ppm). Sesuaikan dengan kebutuhan, karena semakin tinggi kecepatan cetak, semakin mahal harganya.

b) Output cetakan

Untuk mendapatkan hasil cetakan berwarna, dapat menggunakan printer inkjet, sedangkan untuk mencetak dokumen hitam putih, sebaiknya menggunakan printer laser mono. Printer laser warna juga dapat menjadi pilihan jika menginginkan hasil cetakan berwarna dengan kualitas yang sangat baik.

Printer inkjet umumnya memiliki kualitas hasil cetakan dibawah printer laser. Kecepatan printer inkjet biasanya juga lebih rendah daripada printer laser. Selain itu daya tahan printer inkjet dibawah printer laser dalam mencetak dokumen dengan jumlah banyak, namun harga sebuah printer laser dan biaya operasionalnya (toner, maintenance dan listik) lebih mahal daripada printer inkjet.

c) Resolusi cetak

Seperti scanner, untuk memilih printer disarankan dengan resolusi minimal 500 dpi, agar mendapatkan hasil cetak yang cukup baik dan tajam.

d) Ukuran media cetak

Pastikan printer yang dipilih mampu mencetak pada media kertas sampai dengan ukuran F4.

e) Kompatibilitas

Pastikan juga printer yang dipilih sudah kompatibel dengan PC yang digunakan, baik dari sisi konektivitas (USB atau port paralel) maupun dari sisi sistem operasi PC.

4) Perangkat komunikasi bergerak

Perangkat komunikasi bergerak akan sangat berguna jika memiliki mobilitas yang tinggi. Perangkat komunikasi bergerak yang dapat digunakan untuk mengakses aplikasi persuratan elektronik E-Office adalah tablet PC dan telepon pintar atau lebih dikenal dengan sebutan smartphone. Aplikasi persuratan elektronik E-Office dapat diakses walaupun tidak berada di kantor dan akan dengan cepat mengetahui jika menerima sebuah surat atau disposisi melalui email yang terpasang di perangkat komunikasi bergerak yang digunakan.



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:

a) 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.

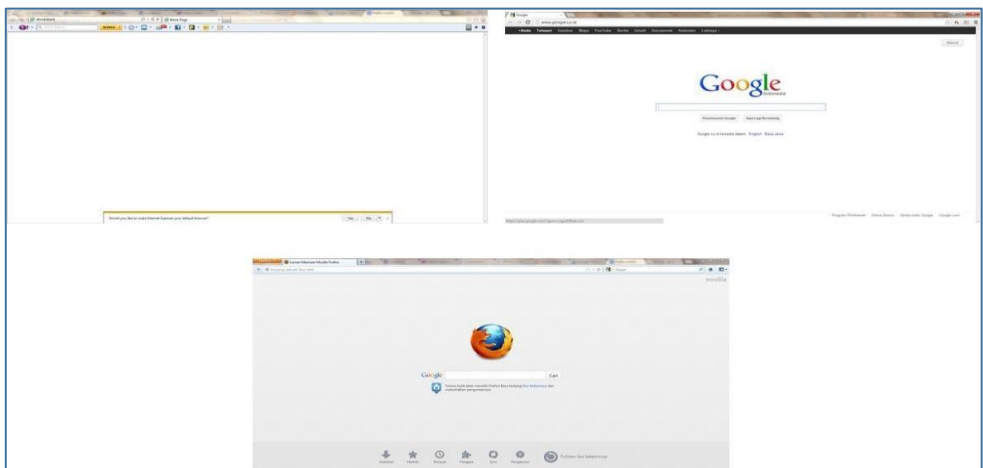
- b) Pastikan sistem operasi tablet PC dan smartphone tersebut mendukung aplikasi- aplikasi untuk membaca file pdf(pdf reader), untuk membaca softcopy surat yang diunduh dari aplikasi.

C. Perangkat lunak

Selanjutnya untuk dapat mengoperasikan *e-office* dengan optimal juga diperlukan dukungan berbagai perangkat lunak/software. Beberapa software yang dibutuhkan adalah:

1) Web browser

Web browser merupakan perangkat lunak yang digunakan untuk membuka halaman portal atau situs- situs di dunia maya. Web browser juga digunakan untuk mengakses aplikasi yang berbasis web, seperti aplikasi persuratan elektronik *E-Office*. Perangkat lunak ini wajib dimiliki pada PC, tablet PC atau smartphone dan biasanya sudah merupakan perangkat lunak standar dari sebuah PC, tablet PC atau smartphone.



Ada berbagai macam web browser yang tersedia dan dapat diunduh secara gratis, antara lain:

- a) Internet explorer
Internet explorer adalah web browser standar dari sistem operasi dari microsoft (windows mobile, windows xp, windows 7, dll).
- b) Google chrome
Dapat diunduh di www.google.com/chrome
- c) Mozilla firefox
Dapat diunduh di www.mozilla.org/id/firefox
- d) Opera
Dapat diunduh di www.opera.com/download

Aplikasi persuratan elektronik E-Office dapat diakses menggunakan berbagai macam web browser, tinggal memilih, mana web browser yang paling nyaman digunakan, seperti menggunakan browser mozilla firefox ver 20.

2) Pdf reader

Seperti telah disebutkan di uraian sebelumnya, bahwa softcopy surat yang akan beredar dalam aplikasi persuratan elektronik E-Office adalah file dengan format pdf, sehingga memerlukan sebuah perangkat lunak pdf reader di PC, tablet PC dan smartphone untuk mengakses file tersebut.

Ada berbagai macam perangkat lunak pdf reader yang tersedia, antara lain:

a) Adobe reader

Adobe reader adalah perangkat lunak yang dibuat oleh adobe system sebagai perangkat lunak standar untuk mengakses file-file dengan format pdf. Adobe reader dapat diunduh secara gratis di <http://get.adobe.com/reader/>

b) Nitro reader

Nitro reader dapat diunduh secara gratis di <http://www.nitroreader.com/>

3) Anti virus

Anti virus adalah perangkat lunak yang digunakan untuk mendeteksi program virus yang ada pada PC kemudian menghapusnya. Program virus yang ada pada PC dapat mengakibatkan berbagai hal, mulai dari gangguan ringan seperti memperlambat kerja PC, sampai yang cukup fatal seperti menghapus data-data yang ada di PC atau merusak software & hardware pada PC.

Seharusnya perlu memiliki minimal sebuah perangkat lunak anti virus yang selalu rutin diupdate. Hal ini bertujuan untuk mencegah adanya program virus di PC yang akan menghambat aktivitas kerja saat mengakses aplikasi persuratan elektronik E-Office.



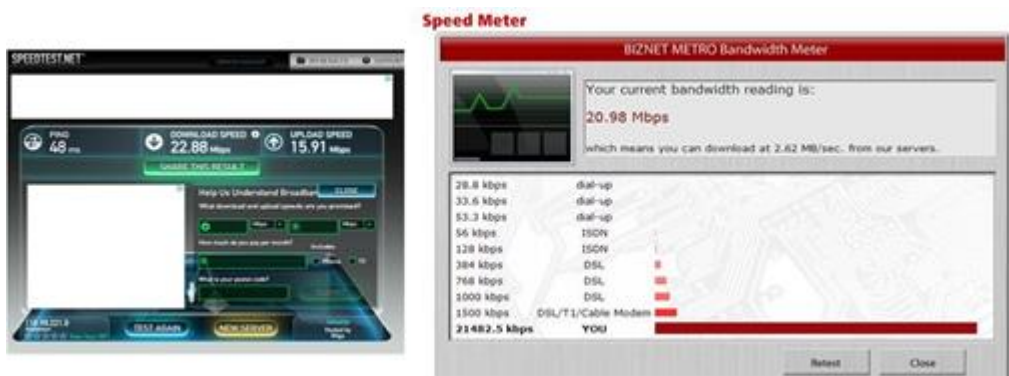
Banyak pilihan antivirus yang tersedia saat ini, baik yang gratis maupun yang berbayar. Pastikan selalu mengupdate anti virus yang dipakai secara berkala. Update anti virus melalui internet sangat penting agar anti virus bisa mengenali program-program virus baru yang selalu bermunculan.

Dalam memanfaatkan aplikasi yang berbasis web, tentunya PC akan sering digunakan untuk beraktivitas menggunakan koneksi internet, maka disarankan menggunakan anti virus dengan fitur internet security, sehingga PC tetap aman dari serangan-serangan virus melalui internet. Beberapa contoh anti virus dengan fitur internet security antara lain:

- a) Kaspersky internet security dengan mengakses (www.kaspersky.com/internet-security)
- b) Norton internet security (www.symantec-norton.com)
- c) Mcafee internet security (www.mcafee.com)
- d) Avast internet security (www.avast.com)
- e) Bit defender internet security (www.bitdefender.com)
- f) Eset smart security (www.eset.co.id)

D. Koneksi internet

Seperti telah disebutkan pada awal, bahwa aplikasi persuratan elektronik *E-Office* adalah aplikasi berbasis web, yang artinya memerlukan koneksi internet jika ingin mengakses aplikasi tersebut. Untuk itu disarankan menggunakan koneksi internet dengan kecepatan upload dan download lokal tidak kurang dari 384 kbps. Pengukuran kecepatan koneksi bisa dilakukan melalui situs-situs yang menyediakan fasilitas pengukuran bandwidth yang tersedia seperti www.speedtest.net, noc.kemdikbud.go.id, atau speedmeter.biz.net.id.



Aplikasi persuratan elektronik *E-Office* dapat memanfaatkan koneksi internet menggunakan kabel atau menggunakan wi-fi (wireless fidelity) yang tersedia di lingkungan kerja. Selain itu dapat pula menggunakan USB 3G modem untuk koneksi internet dari jaringan telepon selular jika berada diluar kantor. Hal yang perlu diperhatikan dalam menggunakan 3G modem adalah pastikan dalam memilih operator selular yang memiliki cakupan sinyal 3G cukup

luas, agar mendapatkan kecepatan transfer data yang cukup baik di manapun mengakses internet. Untuk menghemat biaya, disarankan untuk mengaktifkan paket internet yang disediakan oleh operator selular dengan kuota transfer data tidak kurang dari 1 gb per bulan.



Jika mengalami kesulitan mengkoneksikan PC dengan internet menggunakan fasilitas internet di tempat kerja, Anda dapat menghubungi staf yang bertanggung jawab mengelola jaringan atau network administrator pada unit kerja. Sedangkan jika mengalami kesulitan dalam koneksi internet dengan menggunakan USB 3G modem. Apabila mengalami kesulitan dapat juga menghubungi customer service dari operator selular yang digunakan.



IV. P e n u t u p

A. Kesimpulan

Hasil dari rekayasa proses, simplifikasi, integrasi prosedur dan pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di bidang layanan persuratan adalah sebuah aplikasi berbasis web berupa aplikasi persuratan elektronik E- Office. Aplikasi ini diharapkan dapat memangkas waktu pemrosesan sebuah surat dengan mengurangi alur kerja pemrosesan dan memungkinkan pekerjaan pemrosesan sebuah surat, seperti pengiriman surat, memberi disposisi, melacak alur disposisi, memberikan laporan disposisi dan lain-lain, dilakukan di mana saja dan kapan saja selama terdapat koneksi internet. Dengan adanya aplikasi persuratan elektronik E-Office ini diharapkan dapat:

1) Meminimalisir terjadinya kehilangan dokumen

Dokumen asli surat tidak berpindah-pindah tempat dan di dalam database aplikasi persuratan, tersimpan softcopy dari dokumen asli tersebut yang bisa dilihat atau diunduh setiap saat.

2) Memudahkan pencarian dan pelacakan dokumen

Pencarian dokumen surat dapat dilakukan berdasarkan tanggal, pengirim, nomor surat, dan lain-lain. Fitur pelacakan surat juga memungkinkan pengguna, yang diberi kewenangan, untuk melihat kemana sebuah dokumen surat didisposisi dan siapa-siapa saja yang

3) Meningkatkan fungsi monitoring pimpinan unit kerja terhadap kinerja bawahannya.

Pemberi disposisi akan bisa melihat apakah penerima disposisi sudah membaca instruksi yang diberikan, sudah melaksanakan instruksi tersebut atau meneruskan kembali disposisi yang diberikan.

4) Mempercepat respon terhadap suatu layanan.

Proses disposisi surat bisa dilakukan dari mana saja dan kapan saja selama terdapat koneksi internet. Fitur notifikasi juga memungkinkan pengguna langsung mengetahui jika menerima surat atau menerima disposisi, sehingga informasi yang terdapat dalam surat atau lembar disposisi dapat segera ditindaklanjuti.

5) Kerahasiaan informasi lebih terjaga

Setiap pengguna aplikasi persuratan elektronik E- Office memiliki username dan password yang berbeda, seperti akun email. Sehingga informasi pada surat atau disposisi yang didistribusikan melalui aplikasi persuratan elektronik E-Office, hanya dapat diakses oleh pengguna.

6) Hemat energi dan ramah lingkungan

Penggunaan aplikasi persuratan elektronik E-Office akan mengurangi penggunaan kertas secara signifikan. Jika menggunakan aplikasi persuratan elektronik E-Office, informasi dalam surat tersebut dapat disampaikan secara elektronik dan hanya yang benar-benar membutuhkanlah yang mencetak surat tersebut. Dari segi penggunaan energi listrik, aplikasi persuratan elektronik E-Office juga menurunkan penggunaan daya dalam alur proses persuratan.

Keberhasilan pemanfaatan E-Office, aplikasi persuratan elektronik ini sangat ditentukan oleh kuatnya komitmen dari seluruh komponen, baik manajemen, staf, admin unit maupun operator. Aplikasi ini diharapkan dapat memangkas waktu pemrosesan sebuah surat. Dengan adanya panduan diharapkan dapat mempermudah dalam memanfaatkan aplikasi persuratan elektronik E-Office ini. Buku pedoman ini dapat dijadikan bahan acuan dalam memanfaatkan E-Office, aplikasi persuratan elektronik bagi manajemen, staf, admin unit dan operator serta para pihak terkait.

B. Saran-saran

Agar system E-Office dapat berjalan dengan optimal maka penguasaan terhadap mekanisme di dalam aplikasi oleh penggunanya mutlak diperlukan. Buku Panduan ini diharapkan dapat menjadi pedoman dan sarana mempelajari system operasi e-office. Agar pedoman pemanfaatan E-Office dapat dikuasai dan diimplementasikan dengan optimal maka diperlukan upaya-upaya:

- 1) Perlu adanya pelatihan pemanfaatan E-Office, aplikasi persuratan elektronik bagi unit kerja yang akan memanfaatkan. Pelatihan ini terutama diperlukan bagi admin unit dan operator.
- 2) Dalam memanfaatkan E-Office, aplikasi persuratan elektronik disarankan mengikuti langkah-langkah sebagaimana yang dipersyaratkan, sehingga diharapkan implementasi E-Office dapat berjalan dengan baik.
- 3) Perlunya komitmen semua pihak baik manajemen, staf, admin unit maupun operator dan pihak-pihak terkait untuk keberhasilan pemanfaatan E-Office.