

# PANDUAN OPERASIONAL

# E-Office

STAFF



BIRO UMUM  
SEKRETARIAT JENDERAL  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

# POKOK BAHASAN

## TATA CARA MENGOPERASIKAN E-OFFICE – STAFF

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

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

# PANDUAN OPERASIONAL E-Office

*Tim Penyusun*

*Pelindung*

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

*Penanggung jawab*

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

*Pengarah Materi*

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

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

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

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

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

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

*Quality Control Materi*

**HARRY BUDIHARTO, ST** / Pustekkom, Setjen Kemendikbud

**KRISTIANI NOPUTRISARI, SE** / Pustekkom, Setjen Kemendikbud

**ANNUHA** / Persuratan, Biro Umum, Setjen Kemendikbud

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

*Desain dan layout*

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

*Tim Pelaksana*

**ZIMMY ZULKARNAEN, SE** / Biro Umum, Setjen Kemendikbud

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

**NURJOLIS, S.Kom** / Biro Umum, Setjen Kemendikbud

**JAKA SUTRISNO** / Biro Umum, Setjen Kemendikbud





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

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

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

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

Kepala Biro Umum  
Sekretaris Jenderal Kemendikbud

Dr. Sutanto, SH, MA  
NIP 196401281988031001

# PANDUAN OPERASIONAL *E- Office*



## Daftar Isi

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

A.	Notifikasi berupa <i>E-mail</i> .....	17
B.	Notifikasi di aplikasi <i>E-Office</i> .....	19
V.	SURAT.....	20
A.	Membaca surat masuk.....	20
VI.	DISPOSISI SURAT.....	30
A.	Membaca Disposisi Masuk.....	31
VII.	INFORMASI.....	39
A.	Membaca Informasi Masuk.....	39
VIII.	SETTING PROFILE.....	45
A.	Ubah Profile.....	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 mengakses aplikasi *e-office* sebagai berikut :

### A. Menggunakan Komputer PC / Laptop

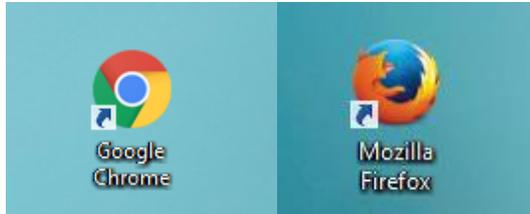
Untuk mengakses e-office menggunakan komputer PC/laptop langkah-langkahnya diuraikan sebagai berikut :

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



Terkoneksi Internet

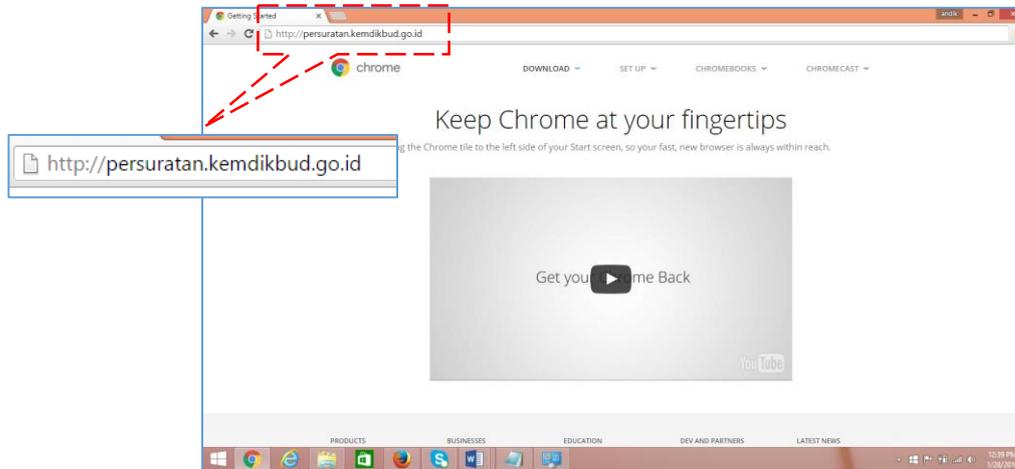
- 2) Buka aplikasi internet browser, caranya dapat dengan meng- klik ikon internet browser tersebut yang biasanya sudah ada di dekstop atau di toolbar. Disarankan Mozilla Firefox versi 40 ke atas dan Google Chrome versi 47 ke atas.



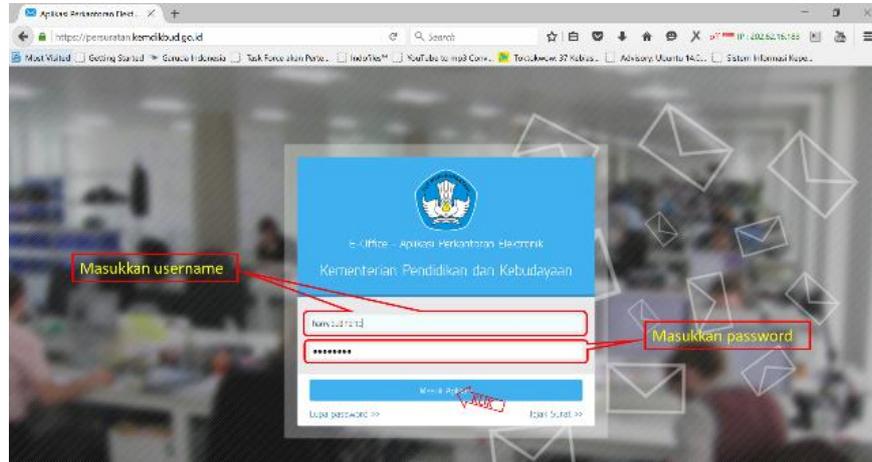
Google Chrome

Mozilla Firefox

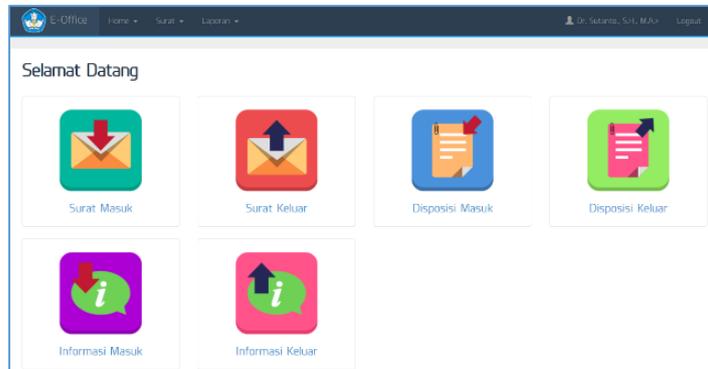
3) Selanjutnya masukkan alamat <http://persuratan.kemdikbud.go.id>



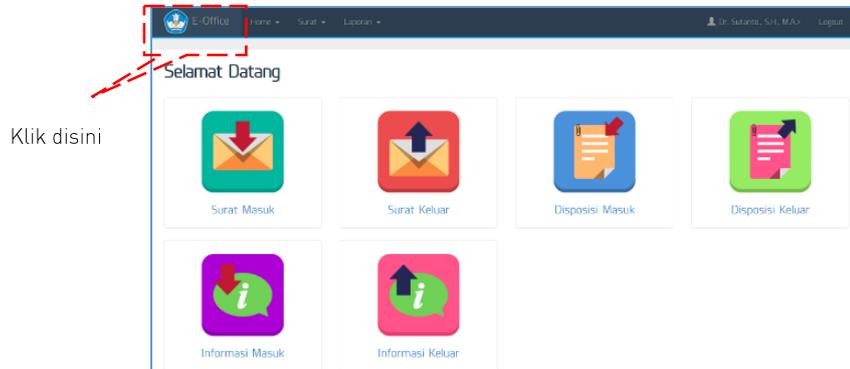
- 4) Akan ditampilkan halaman login ke aplikasi *e-office*, masukkan Username dan Password yang sudah diberikan oleh *Admin Unit* Satker, kemudian klik tombol “Masuk Aplikasi”.



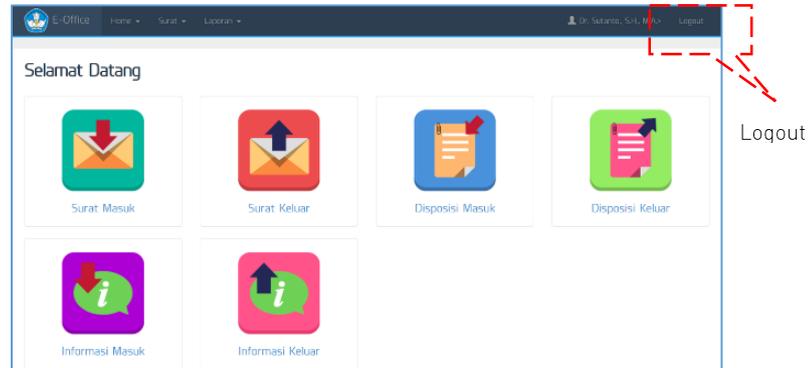
- 5) Jika username dan password yang dimasukkan adalah benar, maka akan ditampilkan halaman awal aplikasi *e-office* (*Home*).



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



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



## B. Menggunakan Gadget berupa *Smartphone* / Tablet

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

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



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

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

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

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

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

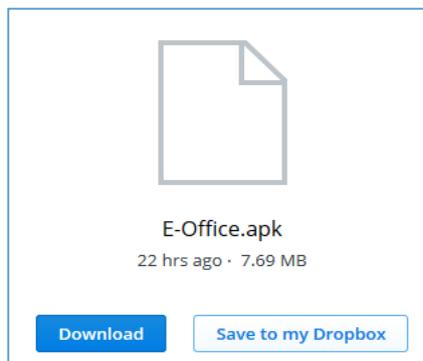
Pastikan gadget sudah terkoneksi internet dan aplikasi web browser sudah ter-install, ada beberapa aplikasi web browser yang dapat digunakan, diantaranya: internet explorer, Mozilla firefox, opera, dan lain-lain. Berikut adalah contoh browser yang dapat digunakan untuk bisa mengakses aplikasi *E-Office*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



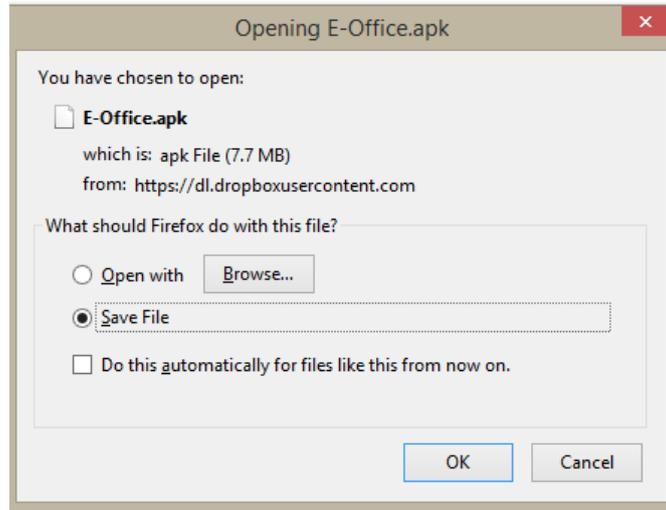
## 2) Menggunakan tombol *Short cut* berupa ikon *e-office* di layar gadget.

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

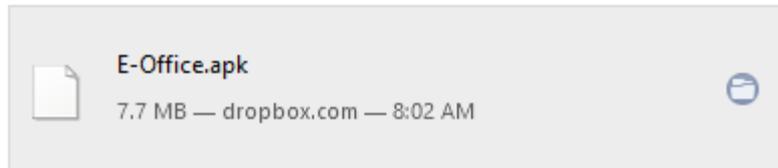
- a) Download aplikasi *short cut* pada link berikut:  
<http://www.dropbox.com/s/g2xrks1zpcxfksd/E-Office.apk?dl=0>
- b) Ketika masuk pada link tersebut, akan ditampilkan aplikasi *short cut e-offic* yang disimpan di *drobox*, silahkan di klik “*download*”.



Selanjutnya klik tombol “*save file*”.



c) Setelah terdownload, lakukan installasi.



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

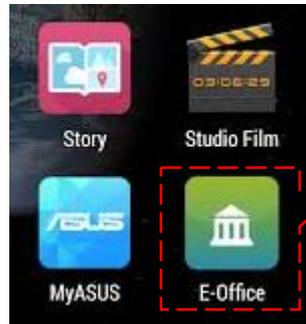


Ikon E-Office

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

Untuk menggunakannya caranya sebagai berikut:

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

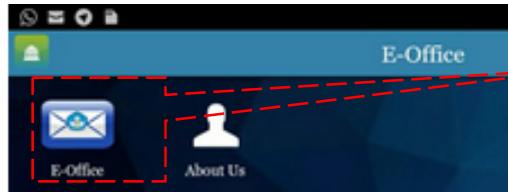


Klik pada Ikon e-office

b) Akan tampil beranda seperti gambar dibawah ini

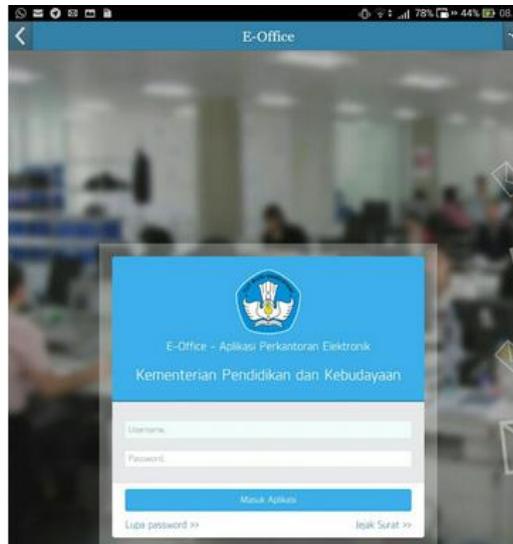


c) Selanjutnya klik pada ikon *e-office* berupa gambar “amplop/surat”.



Klik pada Icon e-office

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



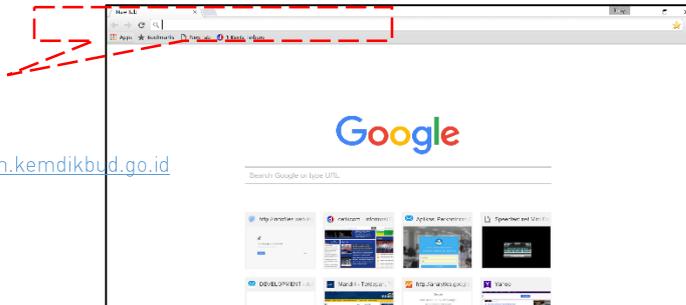
## II. MENGGANTI PASSWORD

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

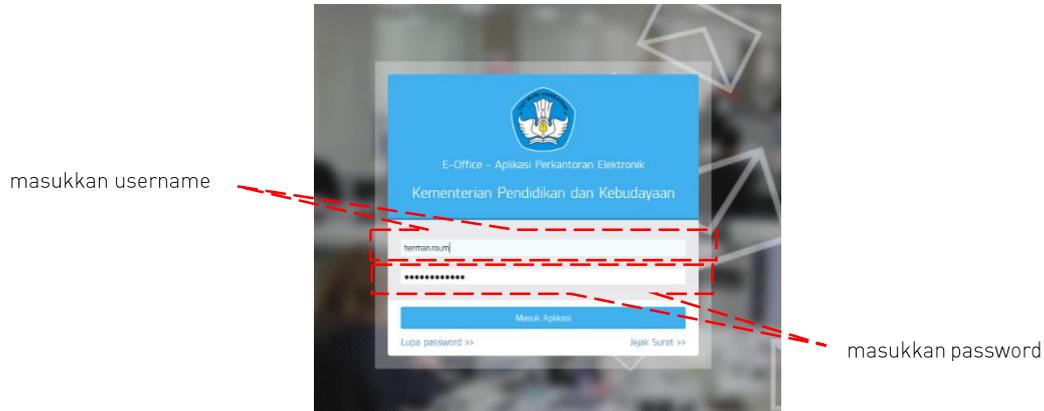
- A. Cek e-mail notifikasi username dan password dari Admin unit satker E-Office.
- B. Login ke dalam aplikasi menggunakan akun yang sudah disiapkan oleh admin unit satker. Buka web browser dengan cara *klik* dua kali (double klik) ikon web browser yang ada di layar desktop PC.

ketikkan alamat

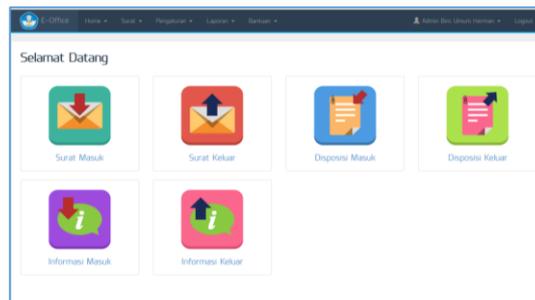
<http://persuratan.kemdikbud.go.id>



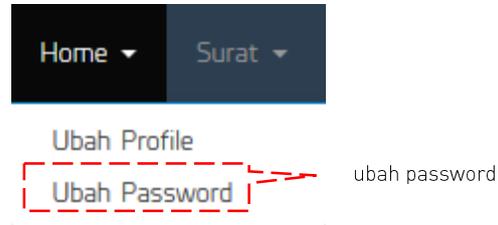
- C. Masukkan username dan password yang sudah diberikan oleh Admin unit satker, kemudian klik tombol “Masuk Aplikasi”.



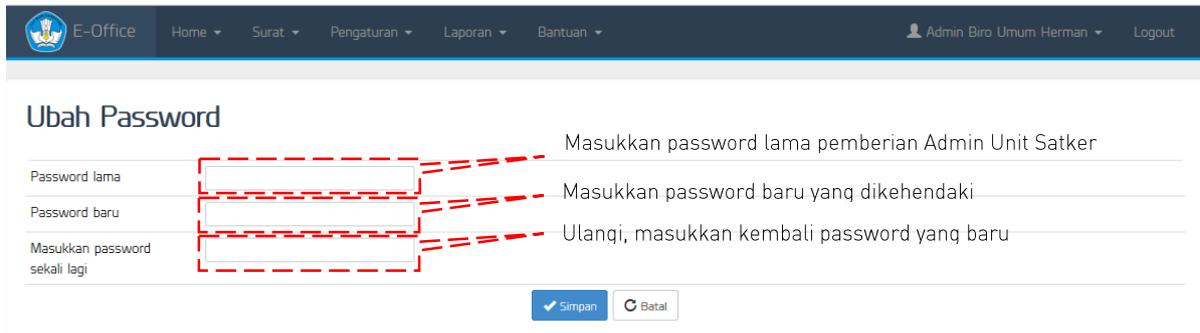
- D. Jika username dan password sudah dimasukkan dengan benar, maka akan muncul halaman awal aplikasi *E-Office*.



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



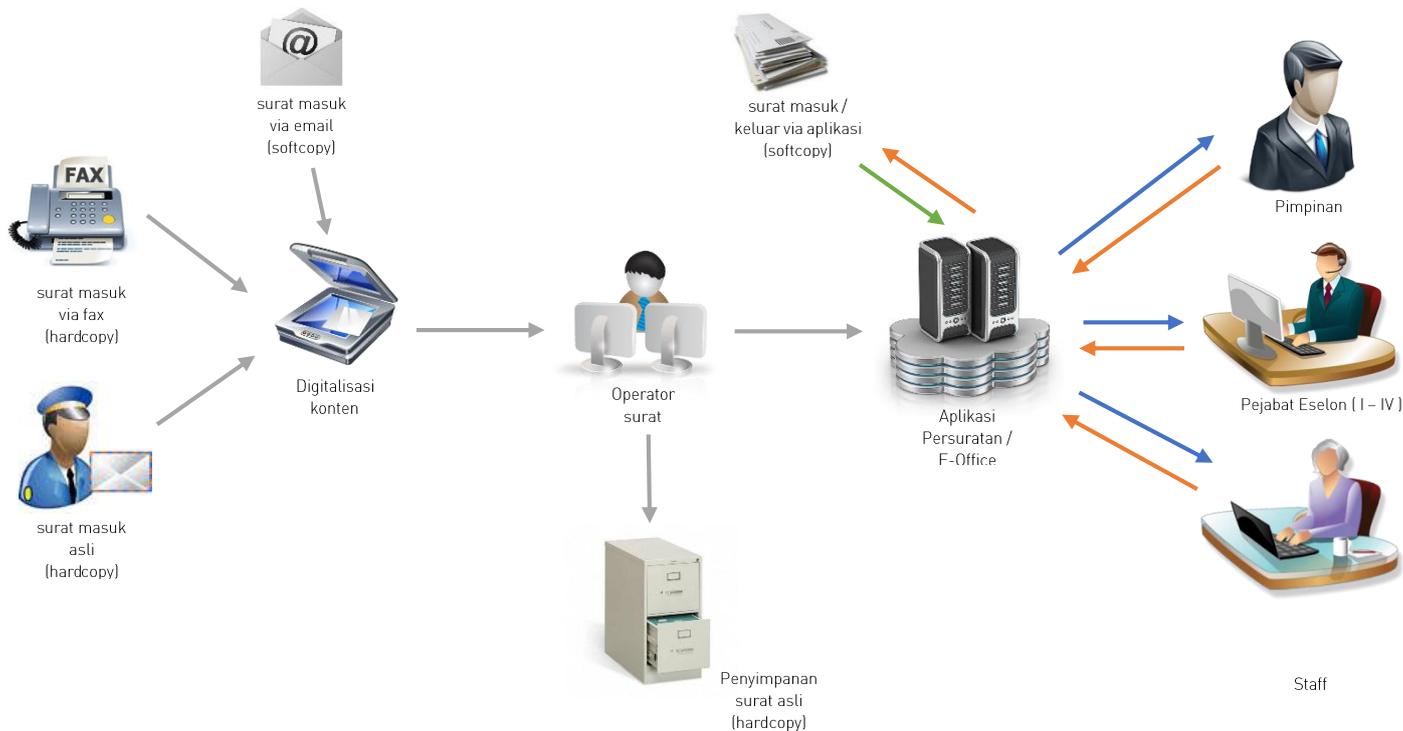
- F. Jika sudah masuk, maka akan ditampilkan detail menu ubah password. Setelah selesai merubah password, lakukan penyimpanan dengan klik tombol “Simpan”.



The image shows the 'Ubah Password' form in the E-Office application. The form has a title 'Ubah Password' and three input fields. The first field is labeled 'Password lama' and has a red dashed border. The second field is labeled 'Password baru' and has a red dashed border. The third field is labeled 'Masukkan password sekali lagi' and has a red dashed border. To the right of the form, there are three lines of text with red dashed arrows pointing to the input fields: 'Masukkan password lama pemberian Admin Unit Satker' points to the first field, 'Masukkan password baru yang dikehendaki' points to the second field, and 'Ulangi, masukkan kembali password yang baru' points to the third field. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel).

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

DIAGRAM ALUR PEMROSESAN SURAT *E-Office*

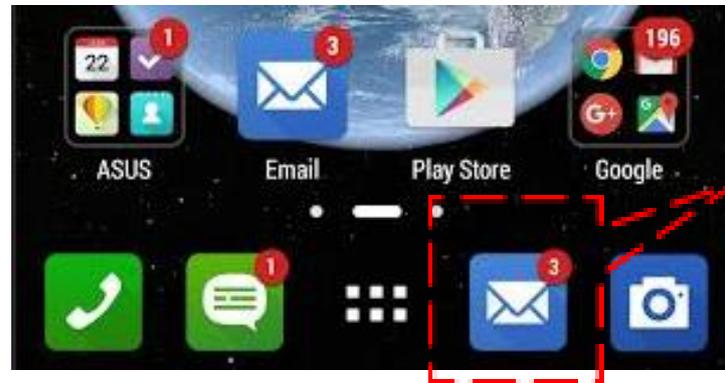


## IV. NOTIFIKASI

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

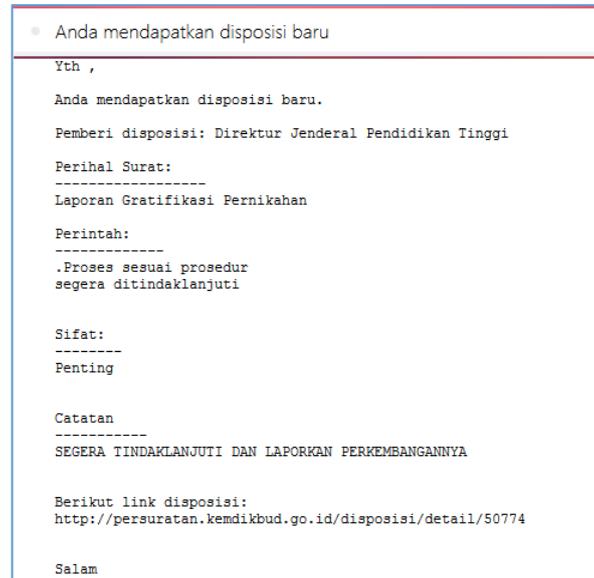
### A. Notifikasi berupa *E-mail*

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



Notifikasi email masuk

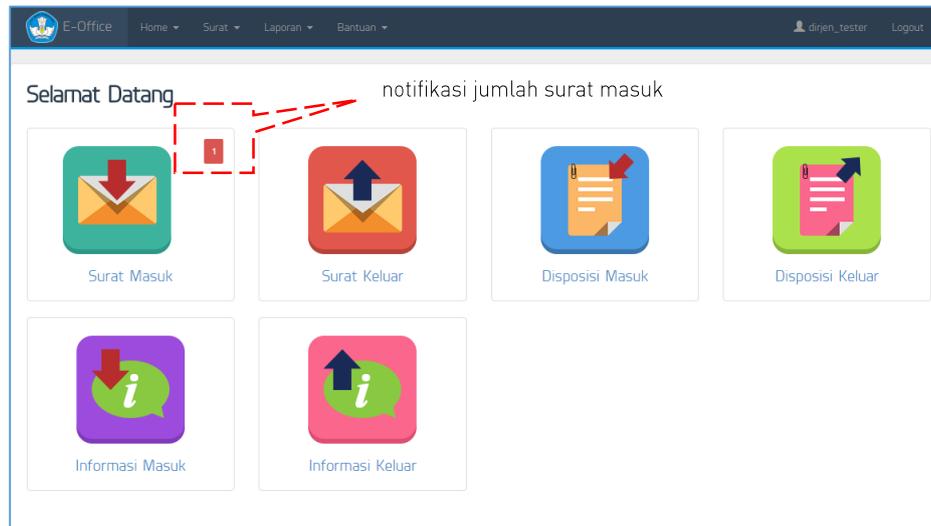
Ketika email dibuka maka akan ditampilkan informasi singkat mengenai surat/disposisi yang diterima.



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

## B. Notifikasi di aplikasi *E-Office*

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



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

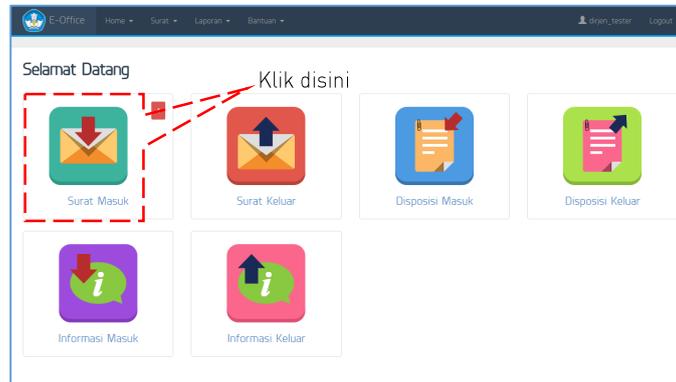
## V. SURAT

Pengguna dengan hak akses Staff dapat melihat dan membaca surat masuk yang ditujukan untuk dirinya. Untuk melihat surat masuk dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

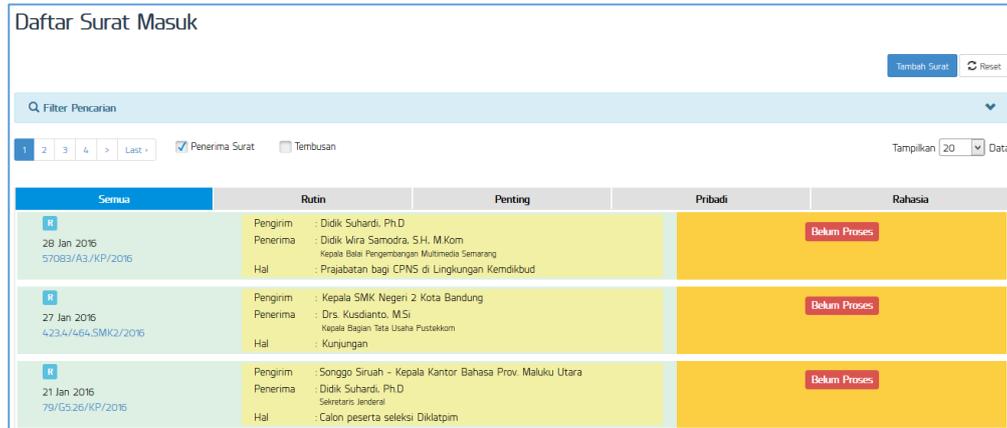
### A. Membaca surat masuk

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

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

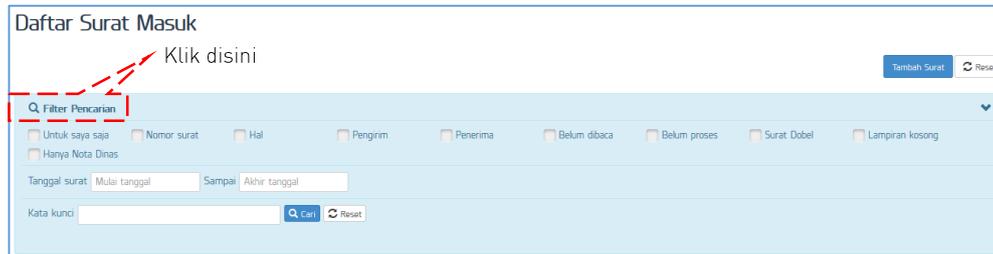


2) Akan ditampilkan list daftar surat masuk.



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

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



Daftar Surat Masuk

Tambah Surat Reset

Q Filter Pencarian

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

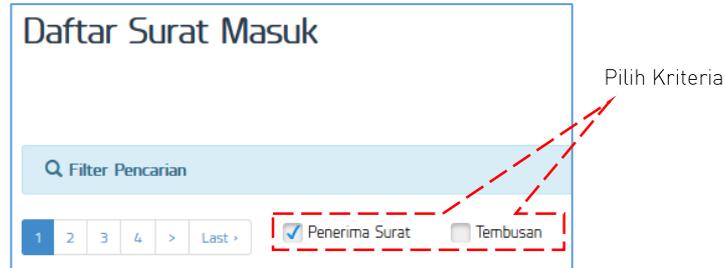
Hanya Nota Dinas

Tanggal surat: Mulai tanggal  Sampai  Akhir tanggal

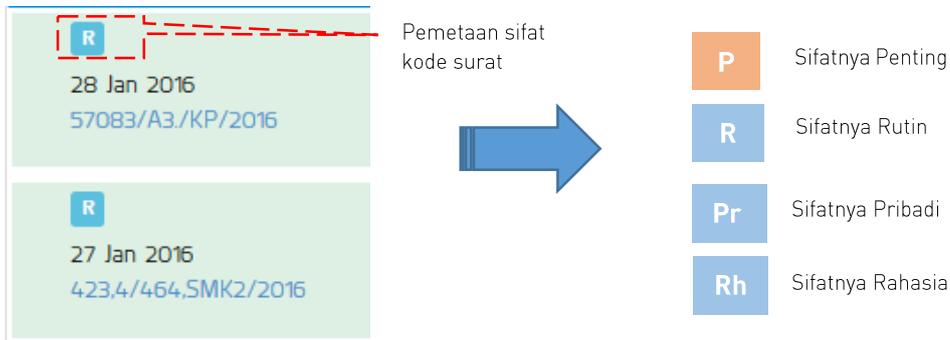
Kata kunci  Cari Reset

Klik disini

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



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



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

The screenshot shows a search filter interface with the following elements:

- Search bar: "Filter Pencarian"
- Navigation: "1 2 3 4 > Last"
- Filters:  "Penerima Surat",  "Tembusan"
- Text: "Pilih berdasarkan Sifat Surat"
- Display settings: "Tampilkan 20" and "Data"
- Filter tabs: "Semua" (highlighted), "Rutin", "Penting", "Pribadi", "Rahasia"
- Letter details (highlighted with a red dashed box):
  - Icon: "R"
  - Date: "22 Jan 2016"
  - Reference: "24.01/Setsejeng/2016"
  - Sender: "Pengirim : Iwan Taufik Imron"
  - Receiver: "Penerima : Didik Suhardi, Ph.D, Sekretaris Jenderal"
  - Subject: "Hal : Alumni mahasiswa PG51 Basic Science/PPG prajabatan ikatan dinas berasrama asal Kab. Kolaka"
  - Status: "Belum Proses"

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

Status surat masih belum dilakukan proses disposisi/informasi

The screenshot shows two letter entries with the following details:

- Letter 1 (highlighted with a red dashed box):**
  - Icon: "R"
  - Date: "14 Jan 2016"
  - Reference: "159/E14/RT/2016"
  - Sender: "Pengirim : Nono Adya Supriyatno - Sekretaris Ditjen Kebudayaan, Kemendikbud"
  - Receiver: "Penerima : Didik Suhardi, Ph.D, Sekretaris Jenderal"
  - Subject: "Hal : Permohonan rumah dinas Dirjen Kebudayaan"
  - Status: "Belum Proses"
- Letter 2:**
  - Icon: "P"
  - Date: "22 Jan 2016"
  - Reference: "1053/UN27KP/2016"
  - Sender: "Pengirim : Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan Universitas Sebelas Maret"
  - Receiver: "Penerima : Dr. Ir. ARI SANTOSO, DEA, Kepala Pustekkom"
  - Subject: "Hal : Usul Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional PTP sebanyak 4 orang"
  - Assignee: "Drs. Kusdianto, M.Si" (with "Diteruskan" button)
  - Assignee: "Lukman Hakim" (with "Belum dibaca" button)

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

Filter Pencarian

1 2 3 4 > Last »

Penerima Surat  Tembusan

Klik pada nomor surat

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

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

## Surat Masuk - DD/PR-013/01/2016

EKSTERNAL

← Daftar
🔔 Informasi

Nomor agenda	0267
Nomor surat	DD/PR-013/01/2016 <span style="float: right; background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px;">📍</span>
Tanggal surat	29 Januari 2016
Sifat	Penting
Hal	Evaluasi Pendidikan
Dari	Arie Budiman
Kepada/Tujuan	• dirjen_tester Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi <span style="float: right; background-color: #ffc107; padding: 2px 5px;">Disposisi</span>
Tembusan	Budiarti, S.T. - Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
Keterangan	Evaluasi pendidikan anak dini
Unit kerja	Bagian Umum

Isi/Ringkasan surat

Evaluasi pendidikan anak dini

**Disposisi**

28 Januari 2016 : dirjen\_tester  
sesdirjen\_tester Disposisikan

3 Februari 2016 : dirjen\_tester  
staf\_tester Dislesa

☰ Seperah Surat
📄 Tanda Terima

Tanggal dibuat : 28 Januari 2016 09:31  
Terakhir diedit : 3 Februari 2016 10:22



Klik unduh surat

- 10) Dari tampilan profil surat ini, kemudian dapat mengunduh surat asli yang telah digitalkan dalam bentuk file PDF. Caranya dengan meng-klik UNDUH surat atau bisa menampilkan preview surat dengan mengklik sekali surat tersebut.

### Surat Masuk - DD/PR-013/01/2016

**EKSTERMAL**

Nomor agenda	0267
Nomor surat	DD/PR-013/01/2016
Tanggal surat	29 Januari 2016
Sifat	Penting
Hal	Evaluasi Pendidikan
Dari	Arie Budiman

Defter Informasi



Unduh file surat

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

### Surat Masuk - DD/PR-013/01/2016

**EKSTERMAL**

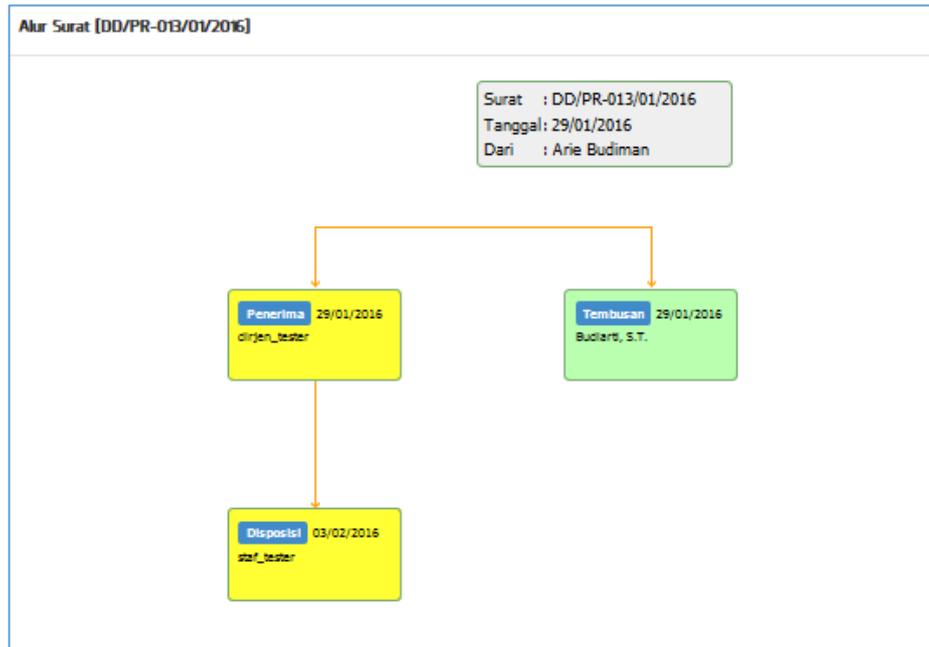
Nomor agenda	0267
Nomor surat	DD/PR-013/01/2016
Tanggal surat	29 Januari 2016
Sifat	Penting
Hal	Evaluasi Pendidikan
Dari	Arie Budiman

Track surat

Defter Informasi



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



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

**Surat Masuk - DD/PR-013/01/2016**

Kembali ke daftar surat

**EKSTERNAL**

Nomor agenda	0267
Nomor surat	DD/PR-013/01/2016
Tanggal surat	29 Januari 2016
Sifat	Penting
Hal	Evaluasi Pendidikan
Dari	Arie Budiman

 **LINDUH**  
4.7 KB

Mengirimkan Informasi

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

**Disposisi**

28 Januari 2016 : dirjen\_tester  
sesdirjen\_tester 

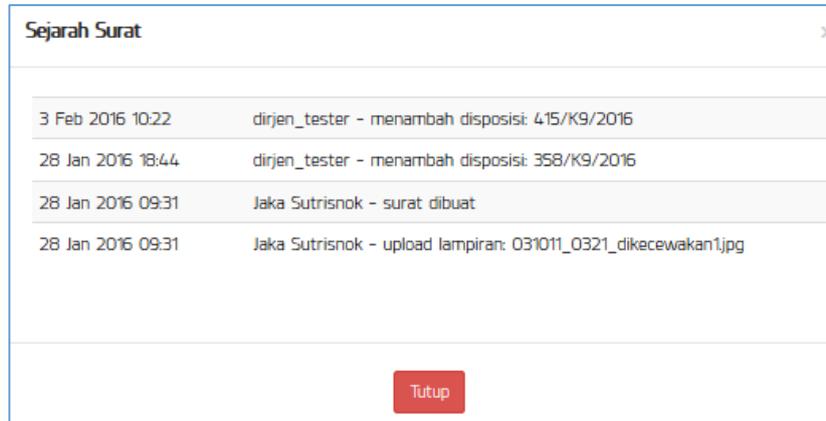
3 Februari 2016 : dirjen\_tester  
staf\_tester 

Tanggal dibuat : 28 Januari 2016 09:31  
Terakhir diedit : 3 Februari 2016 10:22

Melihat sejarah surat

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



Waktu	Aksi
3 Feb 2016 10:22	dirjen_tester - menambah disposisi: 415/K9/2016
28 Jan 2016 18:44	dirjen_tester - menambah disposisi: 358/K9/2016
28 Jan 2016 09:31	Jaka Sutrisnok - surat dibuat
28 Jan 2016 09:31	Jaka Sutrisnok - upload lampiran: 031011_0321_dikecewakan1.jpg

Tutup

## VI. DISPOSISI SURAT

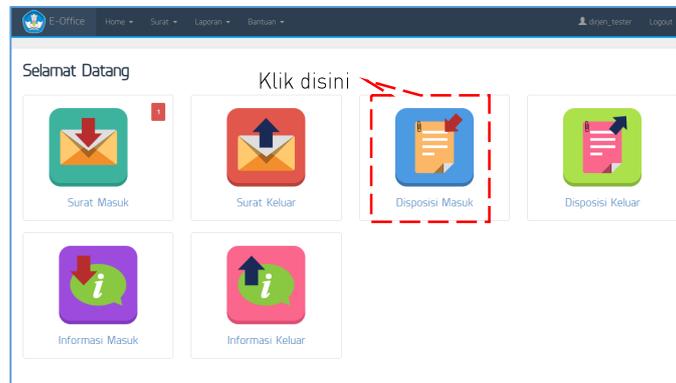
Dalam aplikasi *e-office*, disposisi dapat dilakukan dan merupakan tindak lanjut setelah user/pengguna menerima dan membaca surat masuk atau menerima disposisi dan bermaksud meneruskan disposisi tersebut. Disposisi dapat dikirimkan ke pengguna yang secara struktur organisasi berada di level bawahnya,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



## A. Membaca Disposisi Masuk

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

- 1) Pada halaman beranda/Home, silahkan klik pada menu “Disposisi Masuk”. Atau pilih menu surat kemudian klik disposisi, disposisi diterima.



- 2) Akan ditampilkan list daftar Disposisi masuk.

Daftar Semua Disposisi Masuk

Reset

Q Filter Pencarian

Tampilkan 20 Data

Dari dirjen_tester Disposisi: 358/KS/2016 Surat: DD/PR-03/01/2016 Asal Surat: Arie Budiman HAL: Evaluasi pendidikan anak dini	✓ Proses sesuai prosedur ✓ segera ditindaklanjuti	sesdirjen_tester	Dibaca	28 Jan 2016	Detail =
Dari dirjen_tester Disposisi: 06/E1/2016 Surat: 6685/G.613/TU/2016 Asal Surat: Sutoyo, S.IP,MM - Kepala Bagian Pengolahan Laporan Pengawasan Sekretariat Ijen HAL: Laporan Gratifikasi Pernikahan	✓ Proses sesuai prosedur ✓ segera ditindaklanjuti	sesdirjen_tester	Dibaca	22 Jan 2016	Detail =
Dari dirjen_tester Disposisi: 05/E1/2016 Surat: 5785/G6/1U/2016 Asal Surat: Drs. Suyed.M.Si - Inspektur Investigasi Inspektorat Jenderal Kamtibmas HAL: Undangan Workshop Fasilitas Penyusunan Profil Fraud dalam mewujudkan Good Governance dan Clean Governance	✓ Proses sesuai prosedur ✓ segera ditindaklanjuti	sesdirjen_tester	Belum dibaca	21 Jan 2016	Detail =
Dari dirjen_tester Disposisi: 04/E1/2016 Surat: 3074/02/DM/2016 Asal Surat: Ir. HARRIS ISKANDAR, Ph.D - Direktur Pembinaan SMA HAL: Usulan Beasiswa bagi Peraih Medali Pada Olimpiade Internasional	✓ Proses sesuai prosedur ✓ segera ditindaklanjuti	sesdirjen_tester	Dibaca	20 Jan 2016	Detail =

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

Daftar Semua Disposisi Masuk

Klik disini

Q Filter Pencarian

Nomor Surat   
 Hal   
 Belum dibaca   
 Dibaca   
 Sudah Proses

Kode Disposisi   
 Instruksi Disposisi   
 Pemberi Disposisi   
 Penerima Disposisi   

Tanggal Disposisi   
Mulai tanggal    
Sampai    
Akhir tanggal

Kata kunci

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

Daftar Semua Disposisi Masuk

Status Disposisi

Filter Pencarian

Tampilkan 20 Data

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

- 5) Juga terdapat menu “Detail”.

Daftar Semua Disposisi Masuk

Menu Detail

Filter Pencarian

Tampilkan 20 Data

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

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

**Lembar Disposisi**

Surat masuk Disposisi

Pemberi Disposisi: Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi

Tanggal Disposisi: 3 Februari 2016

Hal Surat: Evaluasi pendidikan anak dini

Sifat Disposisi: • Penting

Isi Disposisi: ✓ Proses sesuai prosedur  
✓ segera ditindaklanjuti

Catatan Instruksi: LAPORKAN

Penerima Disposisi: staf\_tester Dibaca

Akses Terusan: Bisa dilihat

Nomor Surat: DD/PR-013/01/2016

Tanggal Surat: 29 Januari 2016

Laporan/Tanggapan

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

Bila ada lampiran: Browse... No file selected.

Beri laporan

UNDUH 4.7 KB

INFORMASIKAN

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

sesdirjen\_tester

Tenggat waktu

Dibaca

22 Jan 2016

Detail »

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

Dari: dirjen\_tester  
Disposisi: 358/K9/2016  
Surat: DD/PR-013/017/2016  
Asal Surat: Arie Budiman  
HAL: Evaluasi pendidikan anak dini

✓ .Proses sesuai prosedur  
✓ segera ditindaklanjuti

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

✓ .Proses sesuai prosedur  
✓ segera ditindaklanjuti

Klik pada nomor Disposisi

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

### Lembar Disposisi

Surat masuk Disposisi

Pemberi Disposisi	Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi
Tanggal Disposisi	3 Februari 2016
Hal Surat	Evaluasi pendidikan anak dini
Sifat Disposisi	• Penting
Isi Disposisi	✓ .Proses sesuai prosedur ✓ segera ditindaklanjuti
Catatan Instruksi	LAPORKAN
Penerima Disposisi	staf_tester

Unduh file surat

UNDUH  
4.7 KB

INFORMASIKAN

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

**Lembar Disposisi**

Surat masuk Disposisi

Pemberi Disposisi: Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi

Tanggal Disposisi: 3 Februari 2016

Hal Surat: Evaluasi pendidikan anak dini

Sifat Disposisi: • Penting

Isi Disposisi: ✓ .Proses sesuai prosedur  
✓ segera ditindaklanjuti

Catatan Instruksi: LAPORKAN

Penerima Disposisi: staf\_tester Ditaca

Akses Terusan: lihat detail

Nomor Surat: DD/PR-013/01/2016

LINDUH 4.7 KB

INFORMASIKAN

Track surat

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

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

**Laporan/Tanggapan**

Instruksi sudah dilaksanakan dan laporan tertulis terlampir.

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

Bila ada lampiran  No file selected

Beri laporan/tanggapan ke pemberi disposisi

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

**Laporan/Tanggapan**

Instruksi sudah dilaksanakan dan laporan tertulis terlampir.

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

Bila ada lampiran  No file selected

Browse untuk melampirkan file laporan

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

**Laporan/Tanggapan**

Instruksi sudah dilaksanakan dan laporan tertulis terlampir

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

Jika di ceklist maka laporan bersifat pribadi

Bila ada lampiran  No file selected

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

sesdirjen\_tester 29-01-2016 11:45

Instruksi sudah dilaksanakan dan laporan tertulis terlampir.

Acrobat.exe

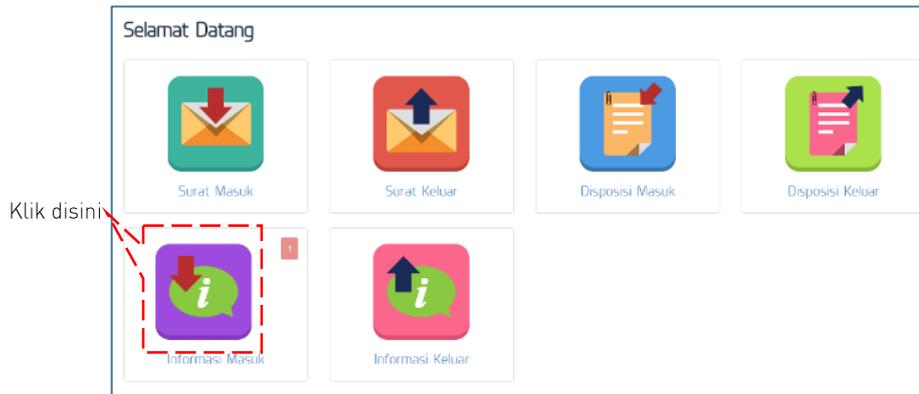
## VII. INFORMASI

Dalam aplikasi *e-office* informasi bersifat *optional* artinya dapat dilakukan atau tidak. Informasi dapat dikirimkan setelah user/pengguna menerima dan membaca surat masuk atau menerima disposisi dan bermaksud mengirimkan surat/disposisi tersebut sebagai informasi. Pengguna dengan hak akses Staff dapat melihat dan membaca informasi masuk yang ditujukan untuk dirinya.

### A. Membaca Informasi Masuk

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

- 1) Pada halaman beranda/Home, silahkan klik pada menu "Informasi Masuk". Atau pilihan --> silahkan pilih pada menu halaman paling atas, pilih surat - informasi surat - informasi surat masuk/informasi surat keluar



2) Akan ditampilkan list daftar Informasi masuk.

The screenshot shows a web interface titled "Informasi Surat Masuk". At the top, there is a search bar labeled "Filter Pencarian" with a magnifying glass icon and a dropdown arrow. Below the search bar is a table with the following columns: "No.", "No. Surat", "Pembeli Informasi", "Keterangan", "Penerima Informasi", and "Tanggal". The table contains one row of data. To the right of the table, there are controls for "Tampilkan" (set to 20) and "Data".

No.	No. Surat	Pembeli Informasi	Keterangan	Penerima Informasi	Tanggal
1	12454/ALU/PP/2015	Raji Jallo Surojo	✓ Informasi Ke.....	• Super Admin Sistem milik Haryo Budharjo	18-01-2015

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

This screenshot is identical to the one above, but with a red dashed box around the "Filter Pencarian" search bar. A red arrow points from the text "Klik disini" to the search bar.

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



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



- 6) Maka ditampilkan lembar Surat yang diinformasikan.

### Surat yang diinformasikan

[Batalkan Informasi](#)

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

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

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

Instruksi ✓ Informasikan Ke .....

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

Diinformasikan oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga Set Balitbang

Tanggal masuk : 08-04-2015

Komentar

[Beri komentar](#)

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

**Surat yang diinformasikan**

Detail surat      Kirim informasi      Unduh file surat

Batalkan Informasi

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

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

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

Instruksi: Informasikan Ke: .....

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

Diinformasikan oleh: Kepala Subbagian Rumah Tangga Set Balitbang

Tanggal surat: 08-04-2015

Kirim disposisi

Komentar

Beri komentar

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

## Surat yang diinformasikan

[Batalkan Informasi](#)

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

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

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

Instruksi ✓ Informasikan Ke .....

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

Diinformasikan oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga Set Balitbang

Tanggal masuk : 08-04-2015

Komentar

[Beri komentar](#)

Mengirim komentar

[Cek informasi Masuk](#)

[Cek surat Masuk](#)

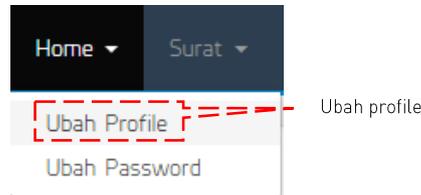
## VIII. SETTING PROFILE

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

### A. Ubah Profile

Langkah-langkah untuk mengubah profile adalah sebagai berikut:

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



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

**Ubah Profile**

Username:

NIP:

Nama:

Email:

Email tambahan:

Foto Profil:  No file chosen

Filter Tanggal Surat:

Bila filter diisi, surat akan ditampilkan mulai tanggal di atas

Perintah Disposisi dalam Daftar: Perintah yang anda pilih di bawah ini akan tampil ketika membuat disposisi

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Acarakan
<input type="checkbox"/> Acc Koordinator	<input type="checkbox"/> Adakan Pengecekan
<input type="checkbox"/> Adakan Rapat	<input type="checkbox"/> Agar Hadir

- 3) Pada menu Ubah Profile ini dapat melakukan penggantian/perbaikan username yang digunakan saat login. Sama seperti password, username juga bersifat case sensitive. Pastikan tidak mengaktifkan tombol “capslock” pada PC saat mengisi username. Disarankan jumlah karakter username tidak kurang dari 6 (enam) karakter, bisa menggunakan huruf, angka, tanda baca kecuali spasi, atau gabungan.

- 4) Jika terdapat kesalahan pada penulisan NIP, maka juga dapat melakukan perbaikan NIP dapat pada kolom yang tersedia.
- 5) Data Nama juga dapat diganti, jika terdapat kesalahan penulisan oleh admin unit, atau menambahkan gelar.
- 6) Dalam sistem persuratan digital ini, email adalah komponen penting dikarenakan digunakan sebagai sarana pengiriman notifikasi. Email yang diisikan pada *field* ini yang akan menerima notifikasi jika menerima surat masuk atau menerima disposisi. Oleh karenanya harus dipastikan bahwa email yang diisikan adalah email aktif dan benar. Jika terjadi kesalahan atau bermaksud mengganti dengan email lainnya, maka dapat dilakukan pada menu Ubah Profile.
- 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”. Jika berhasil akan muncul keterangan Profile sukses di update.

