**Lembar Kerja Pelatihan eOffice Persuratan**

**Institusi:** Universitas Hasanuddin

**Tanggal:** 22 September 2025

**Data Peserta:**

* **Nama:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* **Unit Kerja/Departemen:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Tujuan Pelatihan**

Setelah menyelesaikan sesi pelatihan ini, Anda akan mampu untuk:

* ✅ Login dan menavigasi halaman utama eOffice.
* ✅ Membaca dan memahami detail informasi pada surat masuk.
* ✅ Membuat dan mengirim disposisi surat kepada pengguna lain.
* ✅ Membuat draf surat keluar.
* ✅ Membedakan fungsi antara **Disposisi** dan **Informasi Surat**.
* ✅ **Menyelesaikan satu alur kerja persuratan lengkap (studi kasus).**

**Istilah Penting dalam eOffice**

* **eOffice**: Perangkat lunak atau sistem untuk proses persuratan secara elektronik.
* **Surat Masuk**: Menu yang menampilkan semua surat yang masuk ke pengguna yang sedang login.
* **Disposisi**: Perintah atau instruksi untuk menindaklanjuti sebuah surat. Fitur ini digunakan untuk mengirim instruksi ke bawahan atau menerima dari atasan.
* **Informasi Surat**: Fitur untuk memberitahukan adanya surat kepada pengguna lain, tanpa adanya perintah untuk menindaklanjuti.
* **Tracking**: Fitur untuk memantau atau melacak status dan posisi sebuah surat secara *real-time*.

**Aktivitas Terpandu**

**Aktivitas 1: Login & Pengenalan Halaman Utama (5 Menit)**

1. Buka browser Anda dan akses alamat eOffice Unhas. 2. Masukkan Username dan Password Anda pada halaman login.
   * **Username Saya:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Setelah berhasil login, amati Halaman Utama. Beri tanda centang (✓) pada menu yang Anda temukan: \* [ ] Surat/Memo Masuk

\* [ ] Surat/Memo Keluar

\* [ ] Disposisi Masuk

\* [ ] Disposisi Keluar

**Aktivitas 2: Memeriksa Surat Masuk**

1. Pada Halaman Utama, klik menu

**"Surat Masuk"**.

2. Pilih salah satu surat latihan yang tersedia dalam daftar. 3. Klik pada baris surat tersebut untuk melihat **halaman detailnya**. 4. Catat informasi berikut dari surat yang Anda buka: \* **Pengirim Surat:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \* **Perihal Surat:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Aktivitas 3: Membuat Disposisi**

1. Dari halaman detail surat yang masih terbuka, cari dan klik tombol

**"Kirim Disposisi"**.

2. Pada formulir yang muncul, isi data sesuai arahan instruktur. 3. Catat detail disposisi yang Anda kirimkan: \* **Penerima Disposisi:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Nama Rekan/Instruktur) \* **Instruksi yang Dipilih:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Contoh: "Untuk Diketahui", "Agendakan") 4. Klik tombol **"Kirim Disposisi"** untuk menyelesaikan.

**Studi Kasus: Alur Kerja Lengkap**

**Skenario:** Unit Anda menerima surat **undangan rapat** dari pihak eksternal. Pimpinan Anda berhalangan hadir dan telah mengirimkan **disposisi** kepada Anda untuk mewakili dan menyiapkan surat konfirmasi kehadiran.

**Langkah 1: Periksa & Pahami Instruksi**

1. Buka menu

**"Disposisi Masuk"**.

2. Cari dan buka disposisi mengenai "Undangan Rapat" yang dikirimkan oleh Instruktur (berperan sebagai pimpinan Anda). 3. Baca instruksi yang diberikan dengan teliti. 4. Catat detailnya di bawah ini: \* **Isi Instruksi dari Pimpinan:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \* **Batas Waktu/Tenggat (jika ada):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Langkah 2: Beri Laporan Tindak Lanjut**

1. Pada halaman

**detail disposisi** yang Anda buka, scroll ke bawah hingga menemukan bagian **"Laporan/Tanggapan"**.

2. Di dalam kotak teks, ketik laporan singkat Anda: \* **Tulis Laporan:** Baik, instruksi akan segera dilaksanakan. Surat konfirmasi kehadiran sedang disiapkan. 3. Klik tombol

**"Beri Laporan"** untuk mengirim tanggapan Anda.

4. Beri tanda centang jika berhasil: **[ ] Laporan terkirim**

**Langkah 3: Buat Draf Surat Konfirmasi Kehadiran**

1. Buka menu

**Surat Keluar** > **"+ Tambah"**.

2. Isi formulir **Tambah Surat Keluar** sebagai surat balasan: \* **Kepada/Tujuan:** [Nama Pengirim Undangan Awal] \* **Hal:** Konfirmasi Kehadiran Undangan Rapat \* **Isi/Ringkasan:** Menanggapi surat undangan nomor [Nomor Surat Undangan], dengan ini kami konfirmasikan bahwa perwakilan dari unit kami akan hadir. 3. Klik **"Tambah"** untuk menyimpan draf surat keluar Anda. 4. Beri tanda centang jika berhasil: **[ ] Draf surat konfirmasi berhasil dibuat**

**Tips Cepat & Informasi Bantuan**

* Biasakan untuk memeriksa **Surat Masuk** dan **Disposisi Masuk** setiap pagi.
* Gunakan

**Disposisi** untuk memberi perintah dan **Informasi** untuk memberitahu.

* Jika lupa password, gunakan fitur **"Lupa Password"** yang tersedia di halaman login.
* Jika mengalami kendala teknis, hubungi Tim Support IT: **https://helpdesk.unhas.ac.id**

**Catatan Tambahan**