



MANUAL BOOK SISTEM E-OFFICE

2022



**BADAN PERENCANAAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**Dokumen Panduan Pengguna dan Teknis
Aplikasi e-office**

BADAN PERENCANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

TAHUN 2022

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR GAMBAR.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 LATAR BELAKANG.....	1
1.2 TUJUAN PEMBUATAN DOKUMEN.....	2
1.3 DESKRIPSI UMUM SISTEM.....	3
BAB II PETUNJUK PENGGUNAAN	4
2.1 STRUKTUR MENU.....	4
2.2 PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI.....	5
2.2.1 Cara membuka aplikasi E-Office.....	5
2.2.2 Halaman Beranda Aplikasi	6
2.2.3 Menu Explorer	9
2.2.4 Menu Notifikasi	14
2.2.5 Petunjuk Penggunaan Administrator.....	16
2.2.6 Petunjuk Penggunaan Pengguna (User).....	34

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
GAMBAR 2. 1 ALAMAT URL E-OFFICE	5
GAMBAR 2. 2 HALAMAN LOGIN	5
GAMBAR 2. 3 HALAMAN DASHBOARD Admin.....	6
GAMBAR 2. 4 HALAMAN DASHBOARD Kepala Badan	6
GAMBAR 2. 5 HALAMAN DASHBOARD Sekretaris	7
GAMBAR 2. 6 HALAMAN DASHBOARD Kabid	7
GAMBAR 2. 7 Halaman Dashboard Kasubbag/Sub Koordinator	8
GAMBAR 2. 8 Halaman Dashboar Staf	8
GAMBAR 2. 9 MENU EXPLORER Administrator	9
GAMBAR 2. 10 MENU EXPLORER PENGGUNA (Kasubbag/Sub Koordinator)	10
GAMBAR 2. 11 MENU EXPLORER PENGGUNA (Kepala Bidang)	10
GAMBAR 2. 12 MENU EXPLORER PENGGUNA (Kepala Badan)	11
GAMBAR 2. 13 MENU EXPLORER PENGGUNA (Sekretaris)	11
GAMBAR 2. 14 MENU EXPLORER PENGGUNA (Staf)	12
GAMBAR 2. 15 MENU Ubah PASSWORD.....	12
GAMBAR 2. 16 HALAMAN GANTI PASSWORD	13
GAMBAR 2. 17 MENU LOGOUT	13
GAMBAR 2. 18 MENU NOTIFIKASI.....	14
GAMBAR 2. 19 Akses MENU NOTIFIKASI	14
GAMBAR 2. 20 MENU Data Master	15
GAMBAR 2. 21 Halaman Data Klasifikasi	16
GAMBAR 2. 22 Tambah Data Indeks Klasifikasi	16
GAMBAR 2. 23 Halaman Tambah Data Indeks Klasifikasi	17
GAMBAR 2. 24 Pilihan Aksi Data Indeks Klasifikasi Surat (edit)	18
GAMBAR 2. 25 Ubah Data Indeks Klasifikasi Surat	18
GAMBAR 2. 26 Pilihan Aksi Data Indeks Klasifikasi (Hapus)	19
GAMBAR 2. 27 Konfirmasi Hapus Data Klasifikasi	19
GAMBAR 2. 28 Pencarian Data	20
GAMBAR 2. 29 Hasil Pencarian Data	20
GAMBAR 2. 30 Mengatus Show Entries Data	21
GAMBAR 2. 31 Hasil Show Entries Data	21
GAMBAR 2. 32 Halaman Data Jabatan	22

GAMBAR 2. 33 Tambah Data Jabatan	22
GAMBAR 2. 34 Halaman Tambah Jabatan.....	23
GAMBAR 2. 35 Pilihan Aksi Data Jabatan (Ubah)	24
GAMBAR 2. 36 Ubah Data Jabatan.....	24
GAMBAR 2. 37 Pilihan Aksi Data Jabatan(Hapus).....	25
GAMBAR 2. 38 Konfirmasi Hapus Data Jabatan	25
GAMBAR 2. 39 Halaman Data Organisasi	26
GAMBAR 2. 40 Tambah Data Organisasi.....	26
GAMBAR 2. 41 Halaman Tambah Data OPD.....	27
GAMBAR 2. 42 PILIHAN AKSI DATA OPD (Ubah).....	27
GAMBAR 2. 43 Ubah Data Organisasi.....	28
GAMBAR 2. 44 Pilihan Data Aksi Data OPD (Hapus)	28
GAMBAR 2. 45 Konfirmasi Hapus Data OPD	29
GAMBAR 2. 46 HALAMAN Data Pengguna.....	29
GAMBAR 2. 47 Tambah Data Pegawai.....	30
GAMBAR 2. 48 Halaman Tambah Data Pengguna.....	30
GAMBAR 2. 49 Pilihan Aksi Data Pegawai (Ubah).....	31
GAMBAR 2. 50 Ubah Data Pegawai.....	32
GAMBAR 2. 51 Pilihan Aksi Data Pegawai(Hapus).....	32
GAMBAR 2. 52 Konfirmasi Hapus Data Pegawai	33
GAMBAR 2. 53 Menu Surat Masuk.....	34
GAMBAR 2. 54 Tambah Surat Masuk.....	34
GAMBAR 2. 55 Tambah Surat Masuk.....	35
GAMBAR 2. 56 Pilih Asal Surat	34
GAMBAR 2. 57 Input Tanggal Surat.....	36
GAMBAR 2. 58 Pemilihat Tingkat Keamanan Surat	36
GAMBAR 2. 59 Upload File Surat	37
GAMBAR 2. 60 Melihat Surat Masuk.....	37
GAMBAR 2. 61 Lihat Surat Masuk.....	38
GAMBAR 2. 62 Lihat Disposisi Surat Masuk.....	38
GAMBAR 2. 63 Membuat Disposisi Surat Masuk	39
GAMBAR 2. 64 Membuat Disposisi SURAT	40
GAMBAR 2. 65 Halaman Disposisi Surat	40
GAMBAR 2. 66 Pilihat Tujuann Surat.....	41

GAMBAR 2. 67 Melihat Disposisi	41
GAMBAR 2. 68 Halaman Proses Surat Masuk	42
GAMBAR 2. 69 Halaman Disposisi Surat Masuk	42
GAMBAR 2. 70 Data Surat Keluar	43
GAMBAR 2. 71 Halaman Tambah Surat Keluar	43
GAMBAR 2. 72 Disposisi Surat Keluar	44
GAMBAR 2. 73 Notulen Rapat	44
GAMBAR 2. 74 Halaman Notulen Rapat.....	45



BADAN PERENCANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

PENDAHULUAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Keandalan dalam mengelola penatausahaan surat menyurat serta arsip di Bapelitbang Kabupaten Bintan menjadi hal yang sangat penting, karena tidak hanya berdampak pada kinerja Bapelitbang Kabupaten Bintan saja, namun melainkan berpengaruh pada kinerja organisasi perangkat daerah bahkan stakeholders lain secara umum. Namun, melihat kondisi eksisting pengelolaan penatausahaan surat menyurat di bapelitbang Kabupaten Bintan masih menemui kendala serta permasalahan yang dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Belum optimalnya fungsi pengendalian terhadap alur proses maupun administrasi surat menyurat secara internal karena masih dilaksanakan secara manual.
2. Belum optimalnya tertib administrasi persuratan dimana surat masuk yang didisposisi melalui whatsapp group tidak teregister di surat masuk, dan tidak tercatat diposisi dan perintahnya secara administrasi.
3. Budaya kerja terkait alur persuratan masih bersifat tatap muka yang tidak efektif dan efisien.
4. Belum optimalnya pengendalian atas tindaklanjut disposisi terhadap surat masuk yang tidak terdokumentasi dengan baik.
5. Kecepatan proses serta tetapatan koordinasi lintas bidang dalam pelaksanaan administrasi persuratan maupun pengarsipan belum optimal.
6. Kondisi fisik gedung arsip sudah penuh dan beberapa arsip disimpan di tempat yang kurang baik.
7. Sulit untuk melacak arsip surat masuk dan keluar dalam kurun waktu lebih dari setahun.

Berbagai permasalahan diatas apabila tidak dilakukan perubahan secara signifikan akan memberikan dampak sangat luas. Oleh karena itu urgensi aksi perubahan secara mendasar sangat diperlukan dalam mengoptimalisasi administrasi perkantoran khususnya pada persuratan dan pengarsipan secara elektronik. Sasaran utama dari pelaksanaan sistem manajemen perkantoran berbasis digital "e-Office" ini adalah peningkatan penataan persuratan, pengarsipan serta manajemen perkantoran khususnya pada area koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi kinerja aparatur dan birokrasi perangkat daerah di Bapelitbang Kabupaten Bintan. Penggunaan teknologi digital dalam manajemen kantor menurut Chistobaev, A., & Kulakovskiy, E. (2020) memberikan gambaran pasti yang dapat

memastikan efisiensi di beberapa bidang administrasi:

1. Mengurangi biaya manajemen dan, karenanya, meminimalkan dokumen.
2. Pengurangan waktu untuk penundaan birokrasi dan persiapan dokumen yang diperlukan untuk populasi ketika menggunakan platform dalam memecahkan masalah yang signifikan

Saat arsip disimpan di cloud, bukan di file fisik, para pegawai dapat menghemat waktu untuk meminta dokumen dari bidang lain, mencari arsip yang tidak pada tempatnya, dan memperbarui file secara fisik. Ketidaknyamanan seperti harus mencetak catatan dari rapat dan mengirimkannya secara fisik kepada rekan kerja yang tidak hadir dapat dihilangkan melalui alur kerja digital.

Saat Kepala Badan dan pejabat lintas bidang melihat aplikasi, dengan mudah dapat melihat dan mengadimistrasi surat menyurat secara real-time tidak hanya menggunakan perangkat seperti laptop dan komputer bahkan dapat diakses melalui perangkat seluler. Kondisi ini menjadi pengalaman yang harus menjadi area perubahan dengan memanfaatkan teknologi, informasi dan komunikasi sebagai tools akselerasi manajemen administrasi persuratan dan pengarsipan. Adanya alat bantu teknologi digital dalam manajemen dapat meningkatkan efisiensi interaksi antara Bapelitbang Kabupaten Bintan dengan organisasi perangkat daerah, instansi vertikal, masyarakat maupun stakeholders pemerintahan lainnya. Untuk menjawab berbagai masalah yang dihadapi oleh Bapelitbang Kabupaten Bintan maka perlu dibuat sistem informasi manajemen perkantoran berbasis digital "e-Office", sehingga melalui sistem informasi manajemen perkantoran berbasis digital "e-Office" ini akan menjadikan pengelolaan penatausahaan persuratan dan arsip di Bapelitbang Kabupaten Bintan menjadi lebih cepat, lebih baik dan lebih efisien.

1.2 Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen user manual aplikasi E-Office ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

1. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi E-Office untuk administrator dan pengguna (user).
2. Sebagai panduan instalasi, konfigurasi dan penggunaan aplikasi E-Office.

Pihak-pihak yang berkepentingan dan berhak dalam penggunaan dokumen ini yaitu sebagai berikut:

1. Pengguna (user) KPPPA
Pengguna (user) menggunakan dokumen ini untuk mengetahui cara penggunaan aplikasi E-Office.
2. Administrator

Administrator E-Office menggunakan dokumen ini sebagai panduan untuk menggunakan aplikasi dan melakukan pemeliharaan untuk aplikasi E-Office.

1.3 Deskripsi Umum Sistem

Aplikasi E-Office merupakan alat bantu untuk lingkungan Badan Perencanaan Penelitian dan Pengemban Daerah Kabupaten Bintan dalam melakukan kegiatan persuratan, dari mulai pengelolaan surat masuk, pengelolaan surat keluar, disposisi surat sampai rekap laporan surat masuk dan surat keluar.



BADAN PERENCANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

PETUNJUK PENGGUNAAN

BAB II

PETUNJUK PENGGUNAAN

2.1 Struktur Menu

Struktur menu pada aplikasi E-Office Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Bintan adalah sebagai berikut:

1. Menu dashboard
2. Master
 - Instansi
 - OPD
 - Bidang
 - Jabatan
 - Indeks Klasifikasi Surat
 - Tingkat Keamanan
3. Surat
 - Penomoran Surat
4. Pegawai
5. Manajemen Surat
 - Surat Masuk
 - Surat Keluar (Selesai)
 - Surat Keluar (Arsip)
6. Cetak Laporan
 - Surat
7. Notulen
8. Ubah Password
9. Log Out

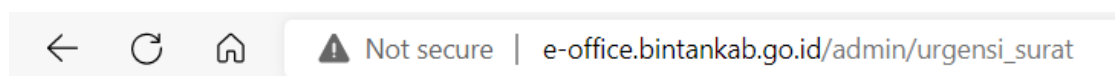
2.2 Petunjuk Penggunaan Aplikasi

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai tata cara menggunakan aplikasi E-Office untuk administrator, Kepala Dinas/Badan, Sekretaris, Kabid, Jabatan Sub Koordinator dan Staf.

2.2.1 Cara membuka aplikasi E-Office

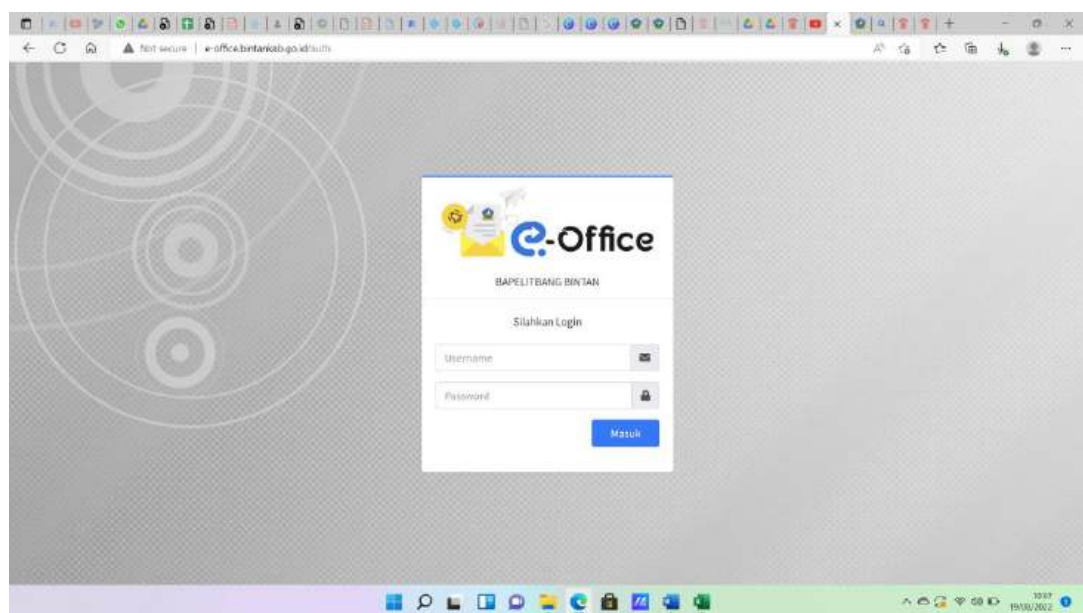
Berikut ini merupakan tata cara untuk memulai aplikasi E-Office:

1. Buka aplikasi E-Office melalui web browser (Google Chrome atau Mozilla FireFox atau lainnya) dengan memasukkan alamat url sebagai berikut: <http://e-office.bintankab.go.id/>.



Gambar 2. 1 Alamat URL E-Office

2. Tekan Enter pada tombol keyboard atau klik tombol Go pada browser untuk membuka aplikasi.
3. Browser akan menampilkan tampilan halaman depan aplikasi E-Office yaitu sebagai berikut:

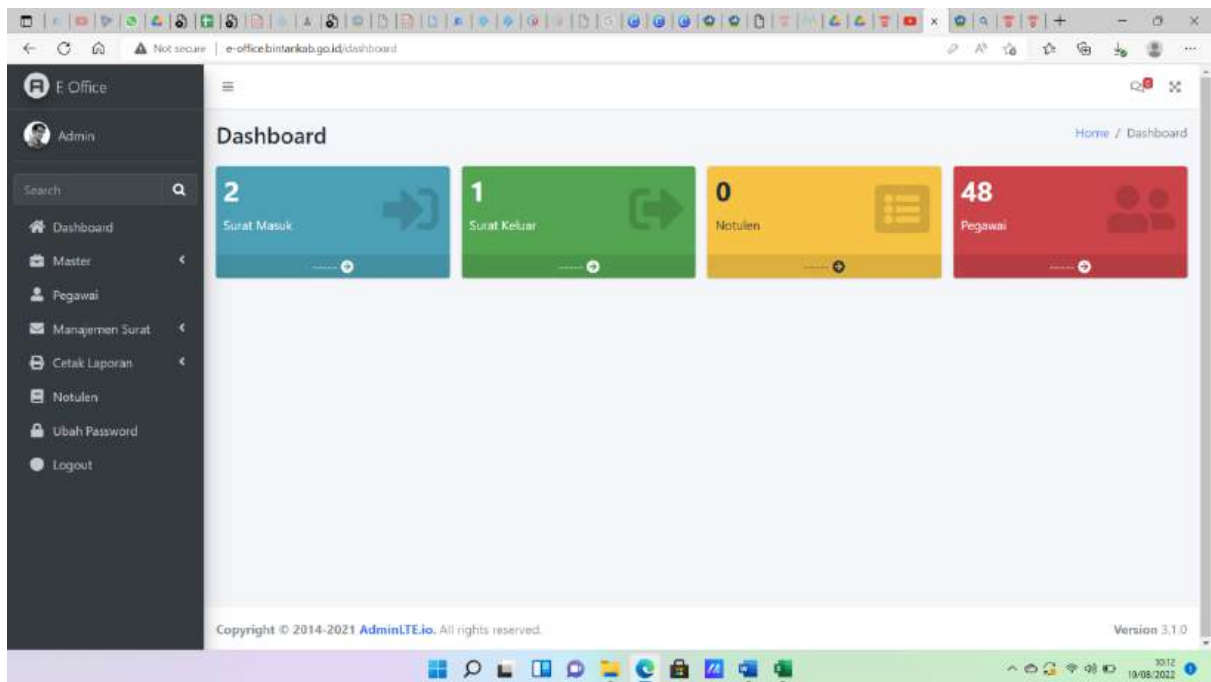


Gambar 2. 2 Halaman Login

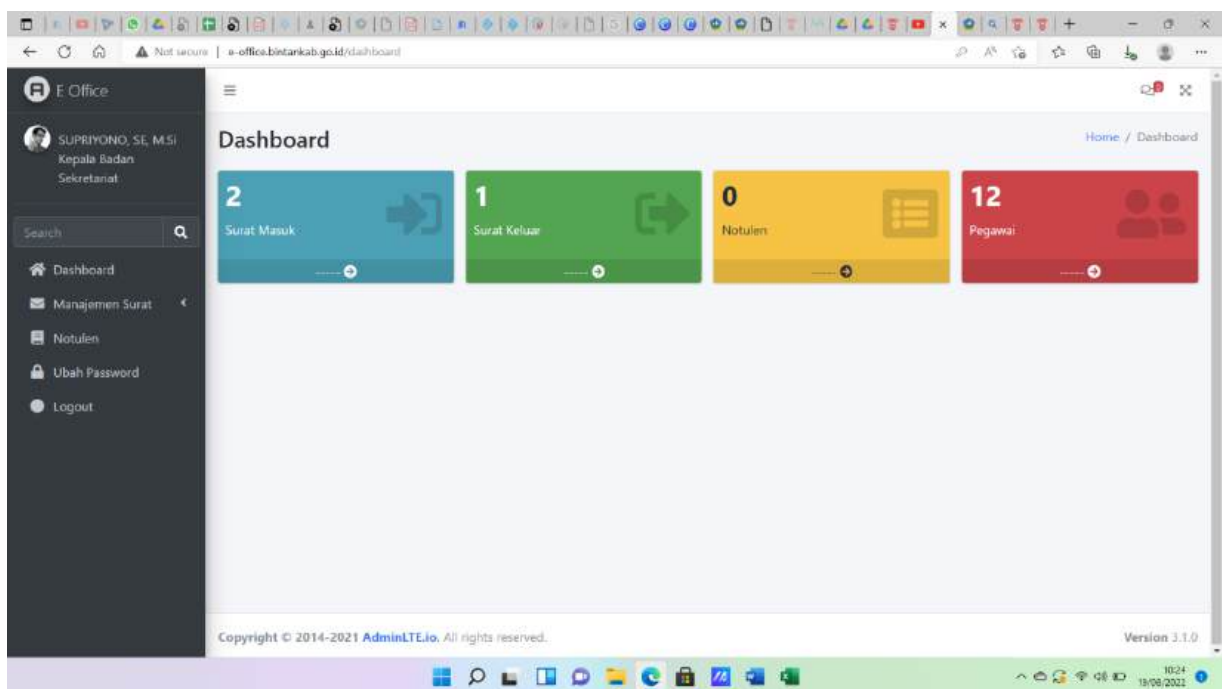
4. Apabila halaman depan telah muncul, selanjutnya lakukan login dengan memasukkan e-mail, password kemudian klik tombol **Masuk**.
5. Apabila e-mail, password yang di isikan benar, maka akan masuk ke halaman utama berupa halaman dashboard.

2.2.2 Halaman Beranda Aplikasi

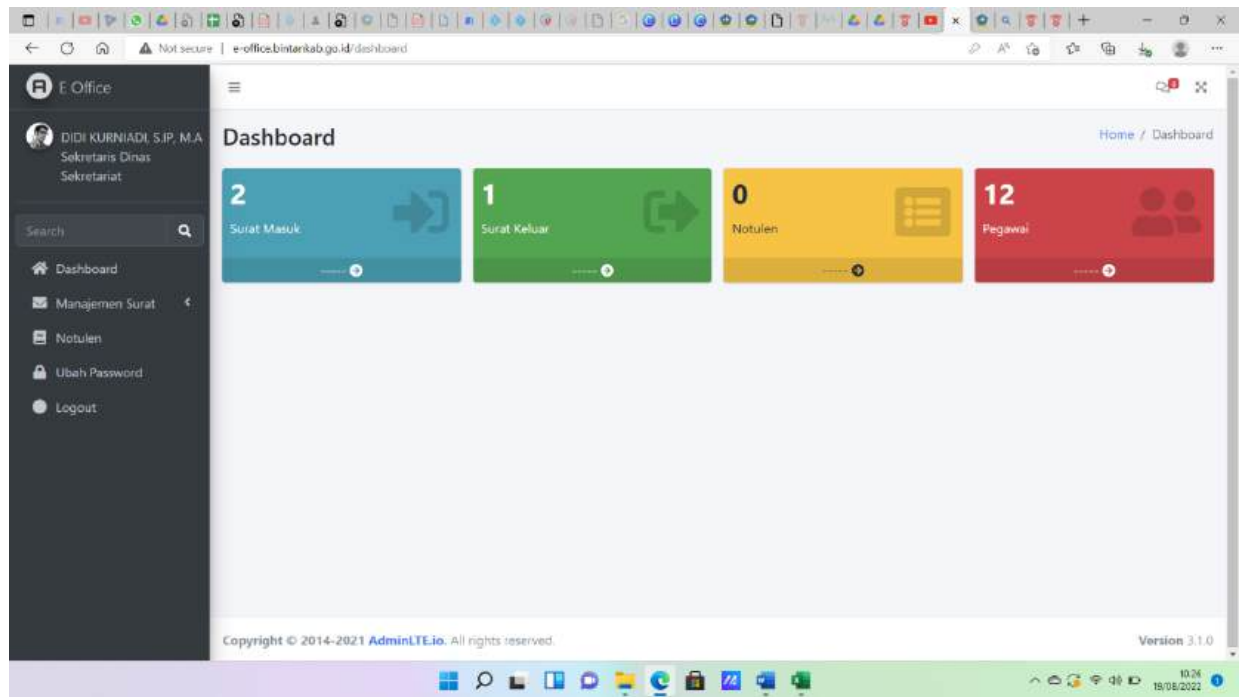
Halaman dashboard adalah tampilan menu utama setelah berhasil melakukan login. Dashboard pada aplikasi E-Office menampilkan data surat masuk, surat keluar, Pegawai surat serta menampilkan review surat masuk dan surat keluar. Berikut ini merupakan halaman dashboard pada aplikasi E-Office:



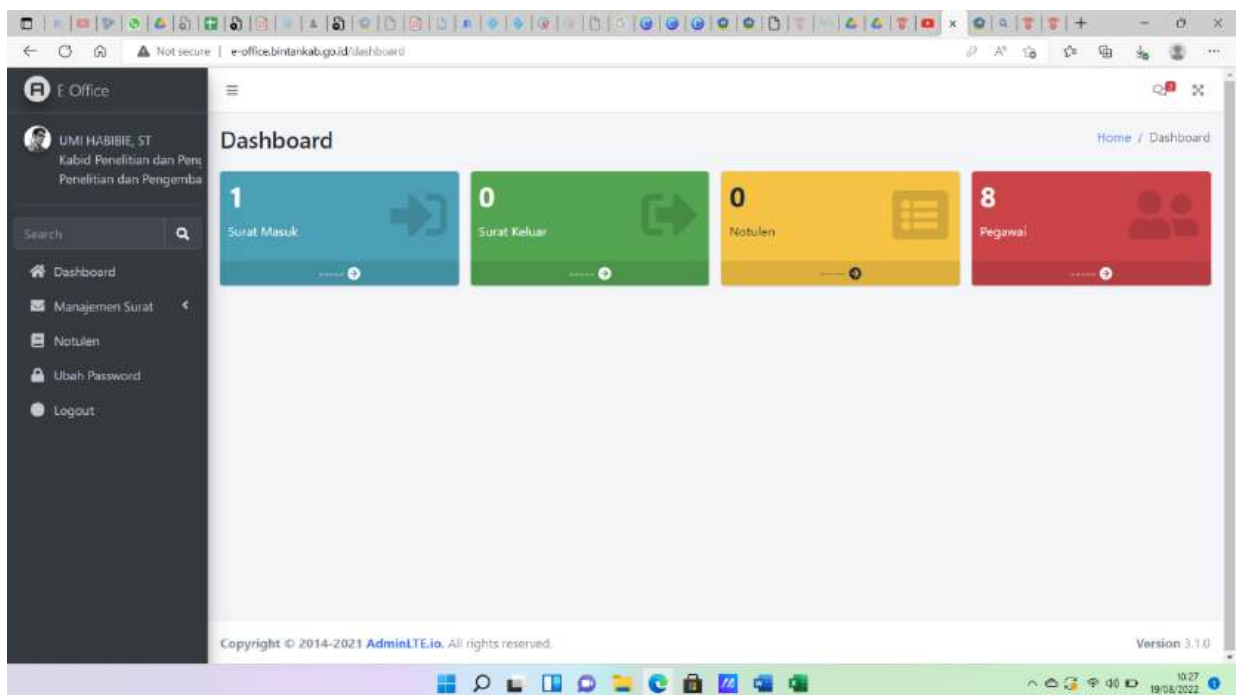
Gambar 2. 3 Halaman Dashboard Admin



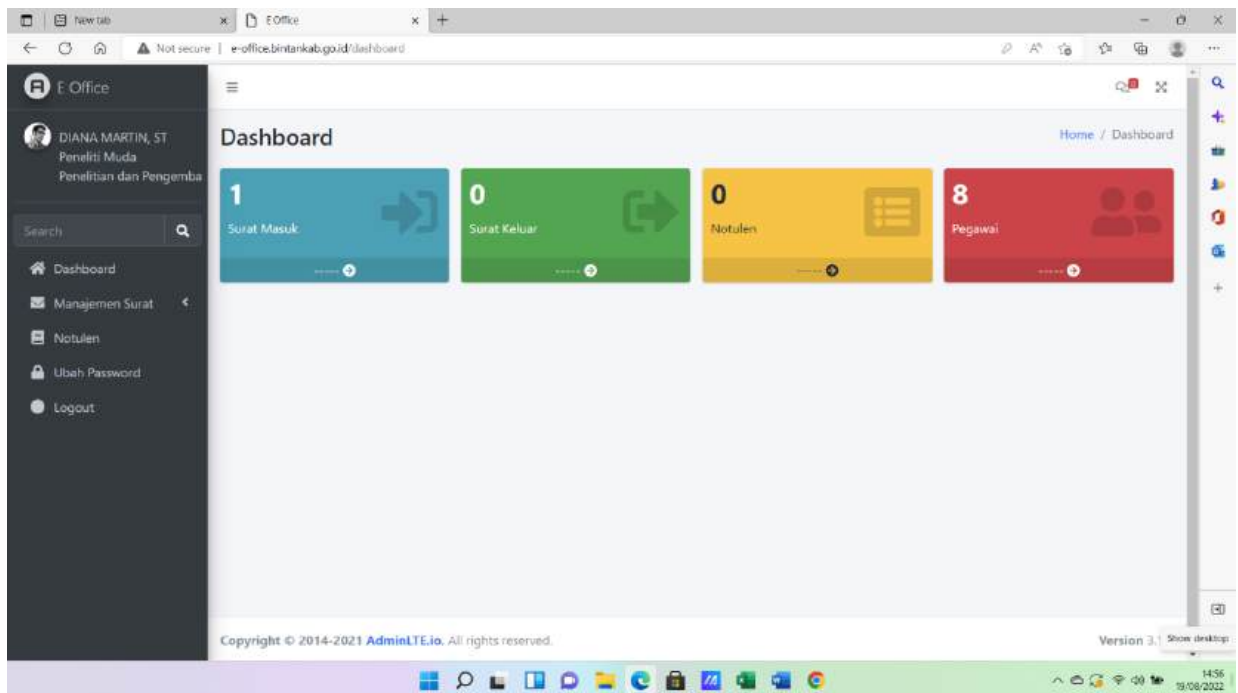
Gambar 2. 4 Halaman Dashboard Kepala Badan



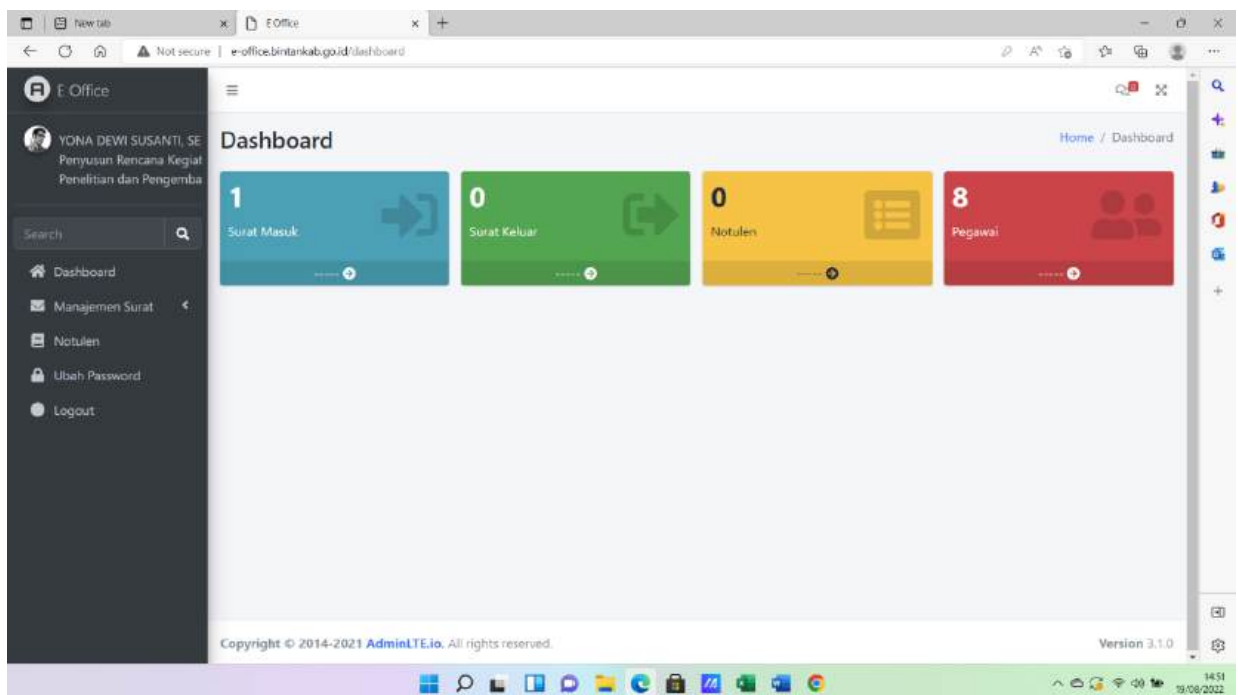
Gambar 2. 5 Halaman Dashboard Sekretaris



Gambar 2. 6 Halaman Dashboard Kabid



Gambar 2. 7 Halaman Dashboard Kasubbag/Sub Koordinator

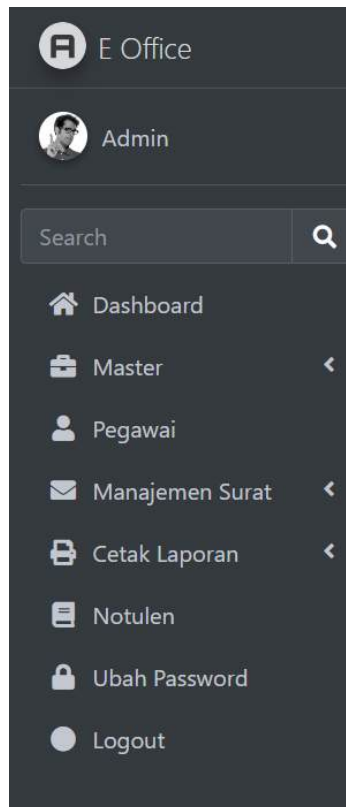


Gambar 2. 8 Halaman Dashboard Staf

2.2.3 Menu Explorer

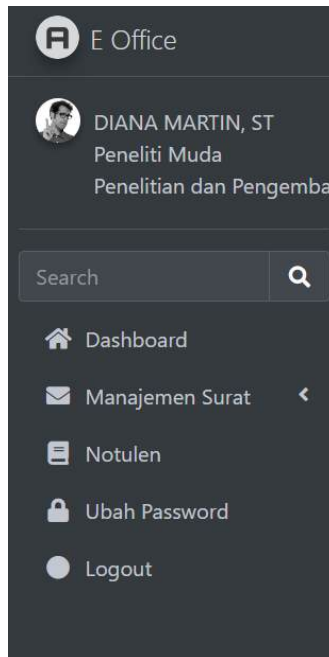
Pada tampilan halaman dashboard di sebelah kiri layar terdapat panel yang menampung "Menu Explorer". Menu explorer ini dapat di akses oleh semua user, tampilan menu Explorer Berbeda-beda sesuai hak akses yang diberikan.

Gambar dibawah merupakan menu explorer yang digunakan sebagai titik masuk ke semua fitur aplikasi E-Office untuk administrator :



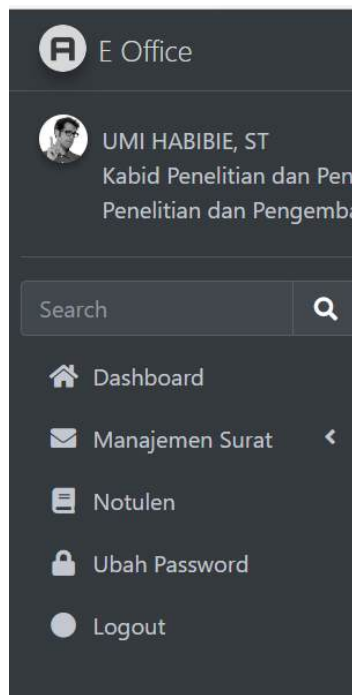
Gambar 2. 9 Menu Explorer Administrator

Gambar dibawah merupakan menu explorer yang digunakan sebagai titik masuk ke semua fitur aplikasi E-Office untuk pengguna (Kasubbag/Sub Koordinator) :



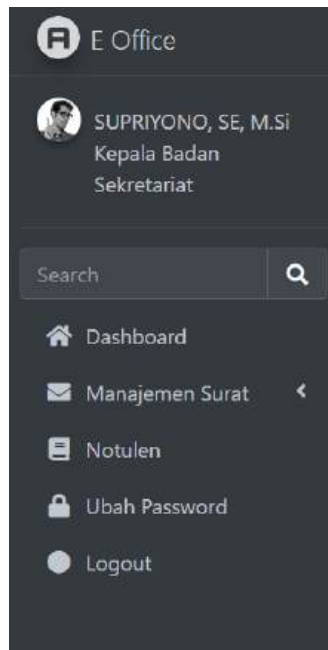
Gambar 2. 10 Menu Explorer Pengguna (Kasubbag/Sub Koordinator)

Gambar dibawah merupakan menu explorer yang digunakan sebagai titik masuk ke semua fitur aplikasi E-Office untuk pengguna (Kepala Bidang) :



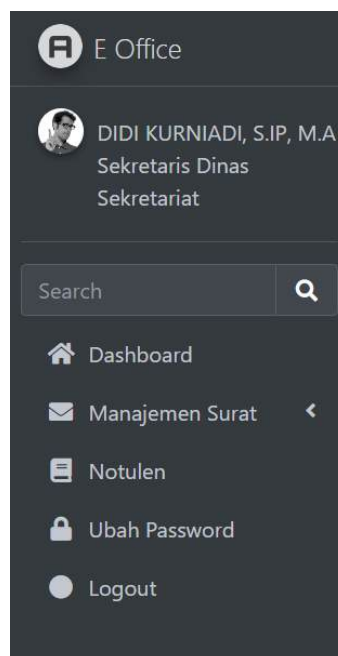
Gambar 2. 11 Menu Explorer Pengguna (Kepala Bidang)

Gambar dibawah merupakan menu explorer yang digunakan sebagai titik masuk ke semua fitur aplikasi E-Office untuk pengguna (Kepala Badan) :



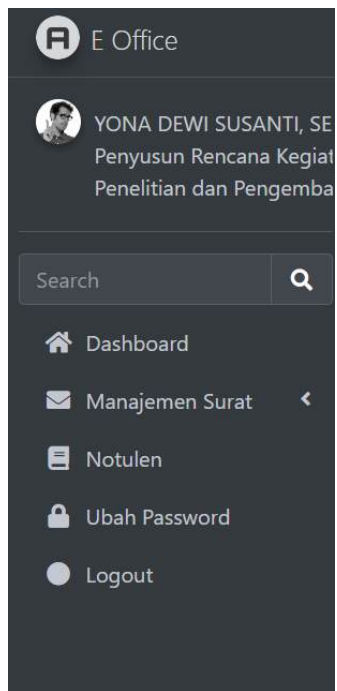
Gambar 2. 12 Menu Explorer Pengguna (Kepala Badan)

Gambar dibawah merupakan menu explorer yang digunakan sebagai titik masuk ke semua fitur aplikasi E-Office untuk pengguna (Sekretaris) :



Gambar 2. 13 Menu Explorer Pengguna (Sekretaris)

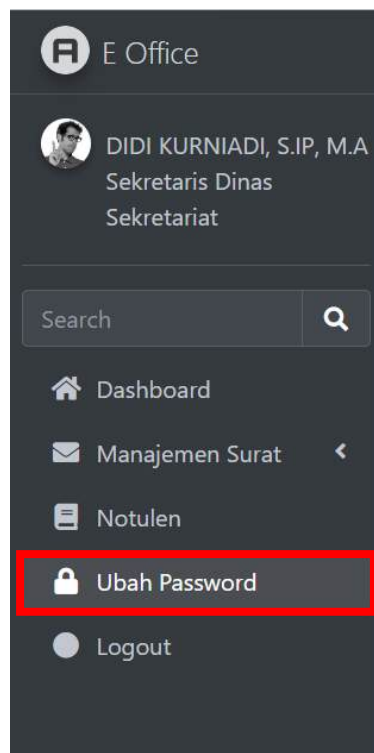
Gambar dibawah merupakan menu explorer yang digunakan sebagai titik masuk ke semua fitur aplikasi E-Office untuk pengguna (Staf) :



Gambar 2. 14 Menu Explorer Pengguna (Staf)

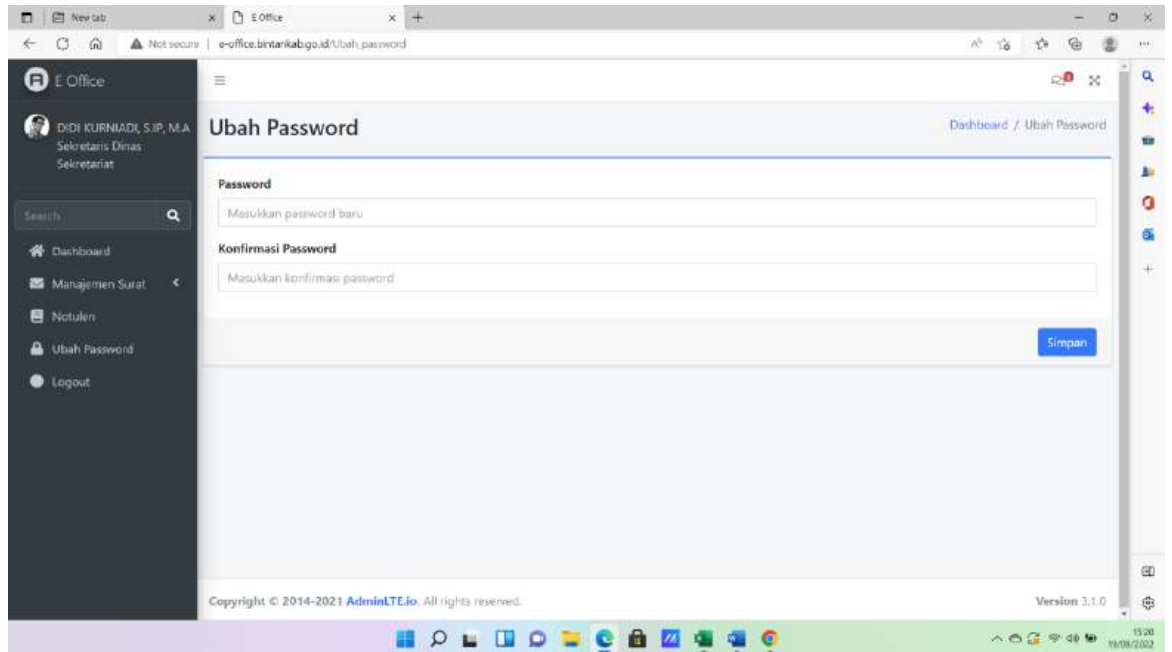
2.2.3.1 Ubah Password

1. Untuk mengganti password klik pada foto dan nama maka akan muncul drop-down yang terdapat pada sebelah kiri layar. Selanjutnya klik "ganti password".

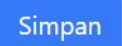


Gambar 2. 15 Menu Ubah Password

2. Maka akan tampil halaman seperti dibawah ini.

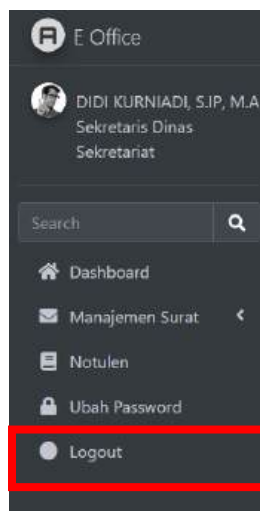


Gambar 2. 16 Halaman Ganti Password

3. Isikan password baru.
4. Isikan ulang password baru.
5. Selanjutnya klik Simpan .

2.2.3.2 Logout

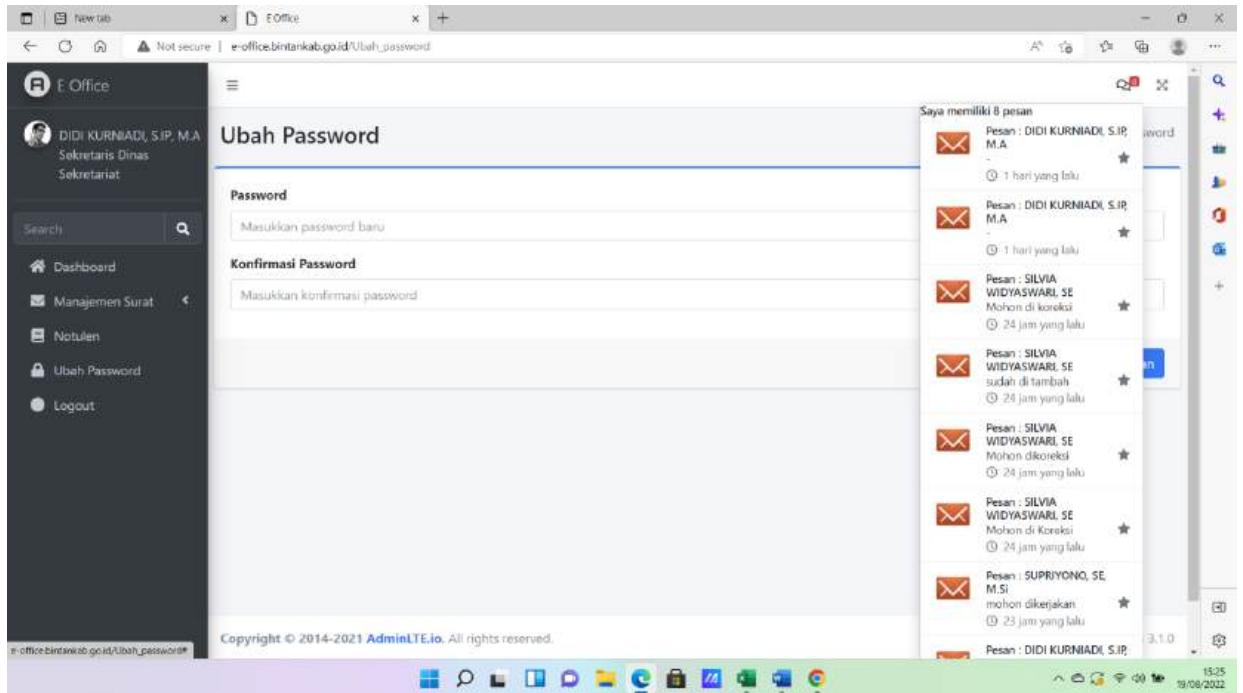
Untuk keluar dari aplikasi klik pada foto dan nama maka akan muncul drop-down yang terdapat pada sebelah kiri layar. Selanjutnya klik "Logout".



Gambar 2. 17 Menu Logout

2.2.4 Menu Notifikasi

Pada tampilan halaman dashboard di pojok kanan atas terdapat menu yang menampilkan notifikasi. Menu notifikasi ini terdiri dari menu notifikasi disposisi, notifikasi surat masuk, notifikasi surat keluar, dan notifikasi surat tembusan.



Gambar 2. 18 Menu Notifikasi

1. Berikut ini merupakan cara untuk mengakses menu notifikasi:



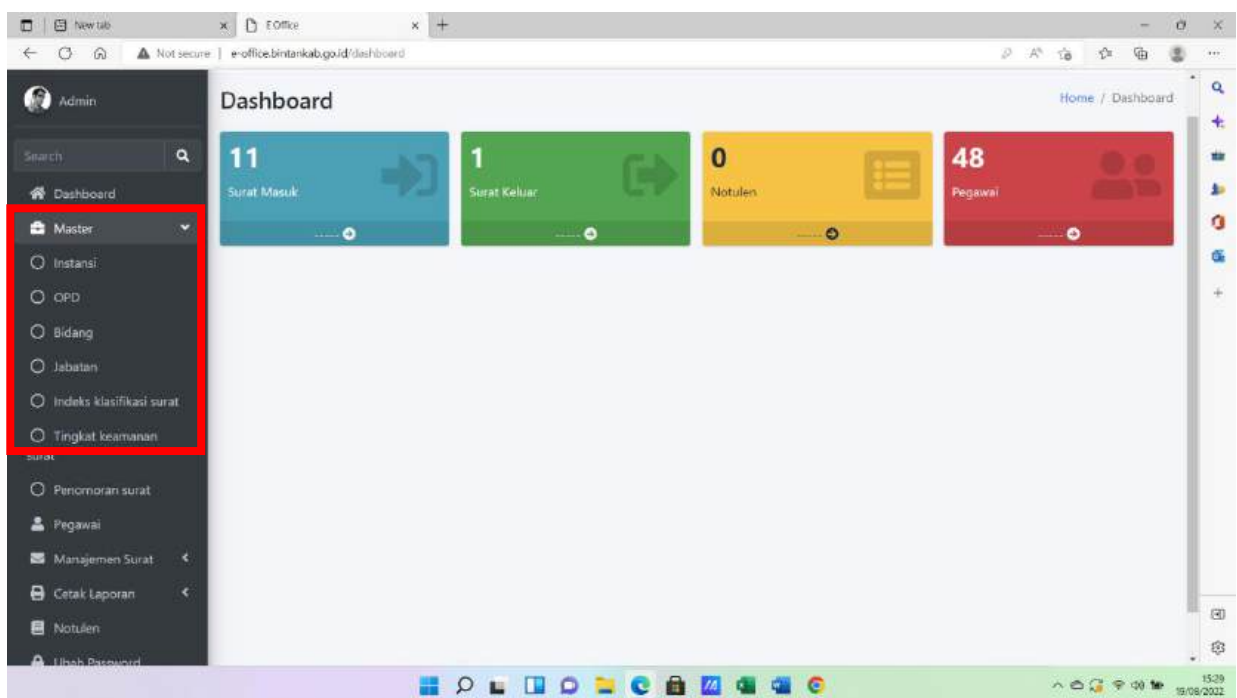
Gambar 2. 19 Menu Notifikasi

2.2.5 Petunjuk Penggunaan Administrator

Sub bab ini akan menjelaskan mengenai tata cara menggunakan aplikasi E-Office untuk administrator.

2.2.5.1. Menu Data Master

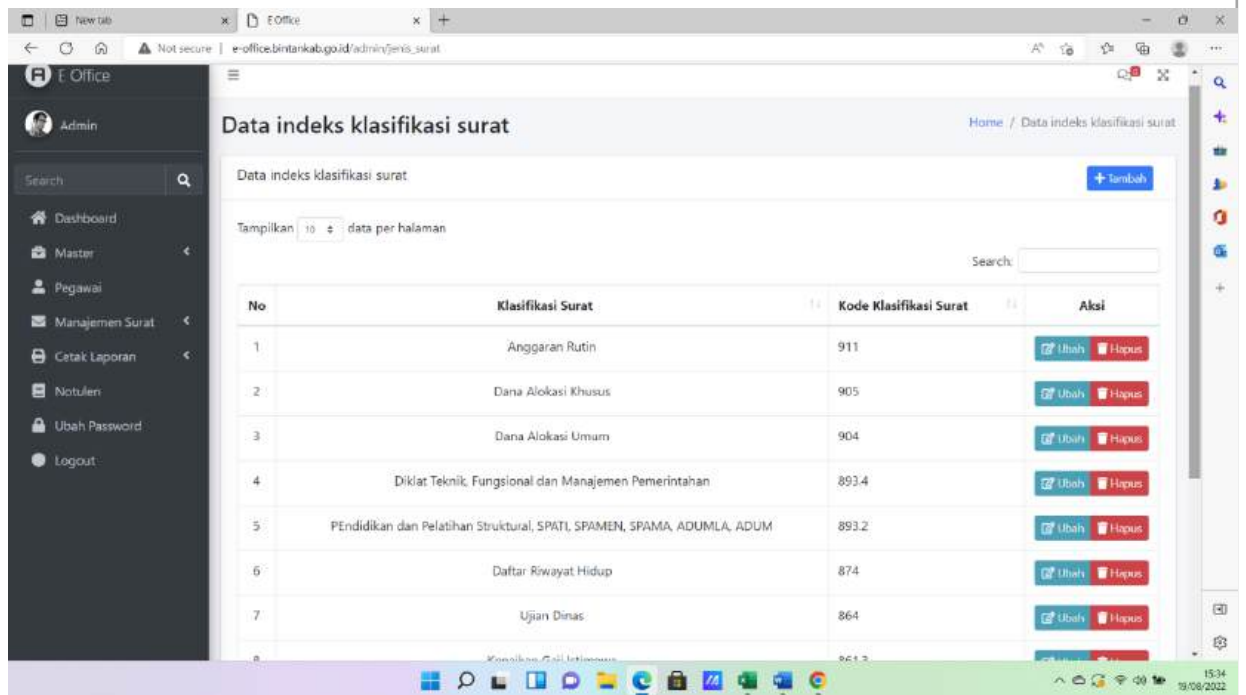
Menu data master merupakan menu yang digunakan oleh administrator untuk melakukan manajemen terhadap data-data yang terkait dengan aplikasi E-Office. Untuk mengaksesnya klik menu data master, kemudian akan muncul sub-sub menu. Pilih salah satu sub menu.



Gambar 2. 20 Menu Data Master

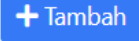
2.2.5.2. Indeks Klasifikasi Surat

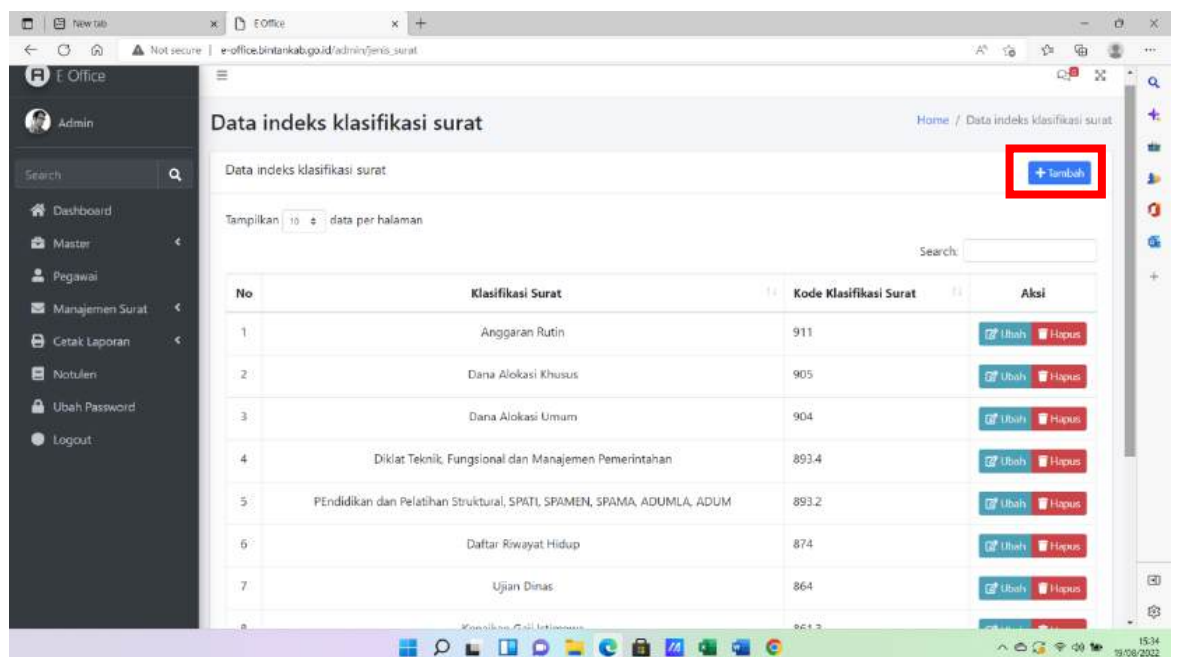
Sub menu data klasifikasi merupakan menu untuk melakukan pengelolaan terhadap klasifikasi surat. Berikut merupakan tampilan data klasifikasi.



Gambar 2. 21 Halaman Data Klasifikasi

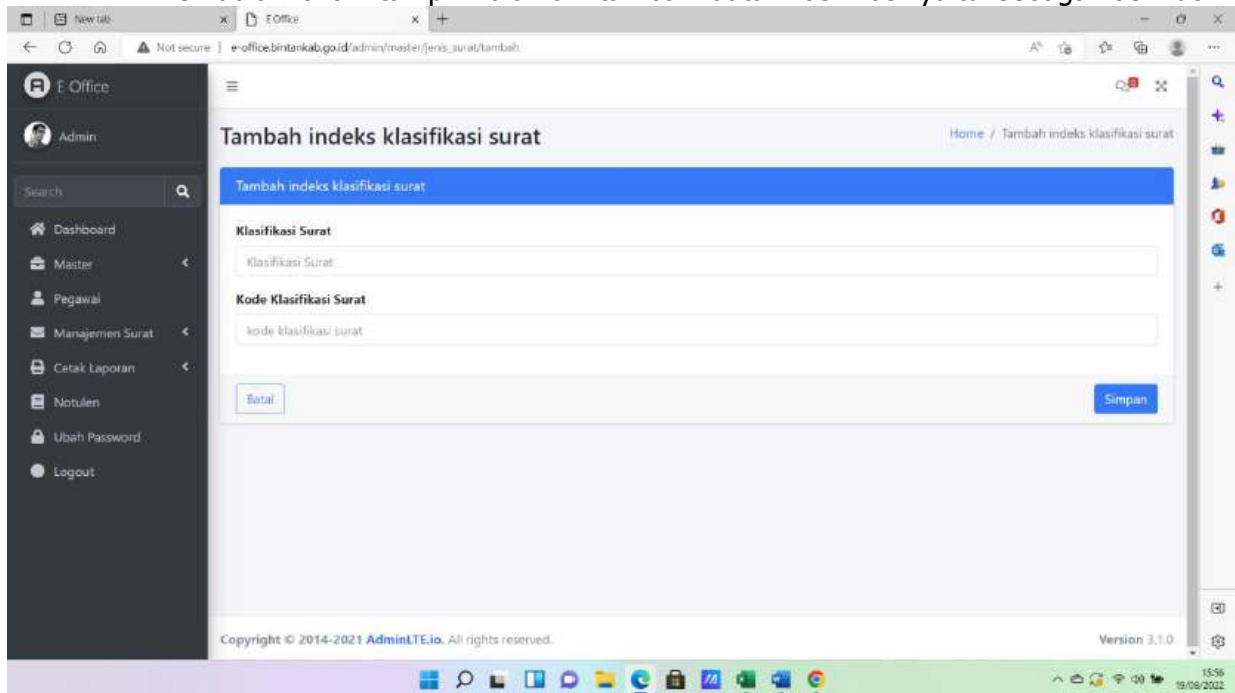
a. Menambahkan data indeks klasifikasi surat

1. Untuk menambahkan indeks data klasifikasi, klik tombol  pada halaman data indeks klasifikasi surat.



Gambar 2. 22 Tambah Data Indeks Klasifikasi

2. kemudian akan tampil halaman tambah data klasifikasi yaitu sebagai berikut:




Gambar 2. 23 Halaman Tambah Data Indeks Klasifikasi

3. Lengkapi form isian yang telah disediakan.


3.1. Isi pilihan Klasifikasi Surat.

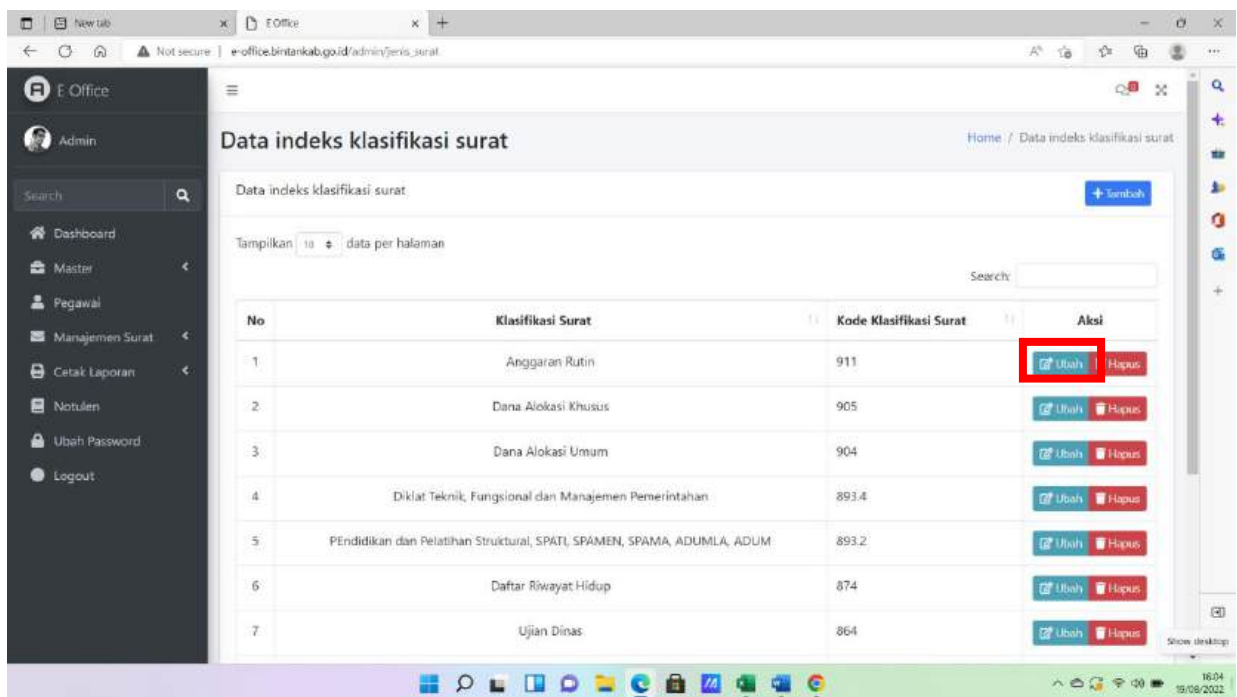
3.2. Isi Kode klasifikasi Surat.

4. Untuk membatalkan penambahan data klasifikasi, klik tombol kembali , kemudian tampilan akan dikembalikan ke halaman daftar data klasifikasi.

5. Untuk melanjutkan penambahan data klasifikasi, klik tombol simpan .

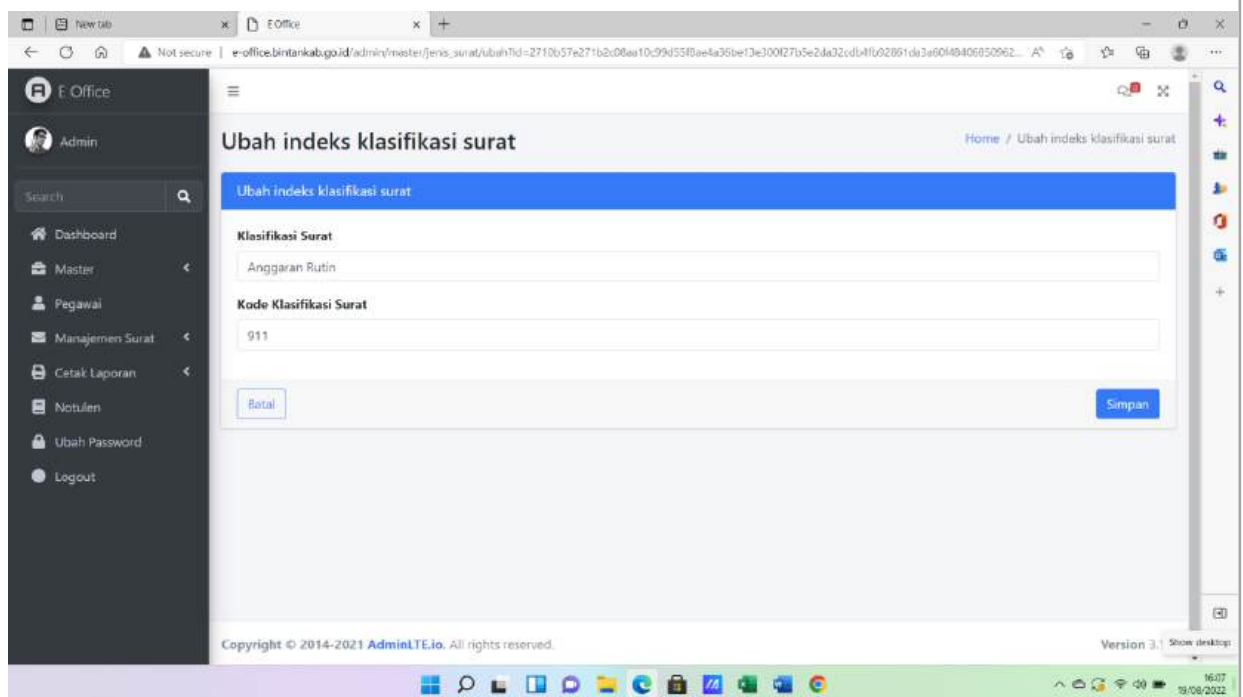
b. Mengubah data indeks klasifikasi surat

1. Untuk mengubah data indeks klasifikasi surat, klik pada salah satu nama klasifikasi yang akan diubah, kemudian klik tombol edit ().



Gambar 2. 24 Pilihan aksi Data Indeks Klasifikasi Surat (edit)

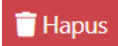
- Misalnya klik tombol edit pada kode klasifikasi Kode Klasifikasi 911, maka akan muncul halaman ubah data klasifikasi yaitu sebagai berikut:

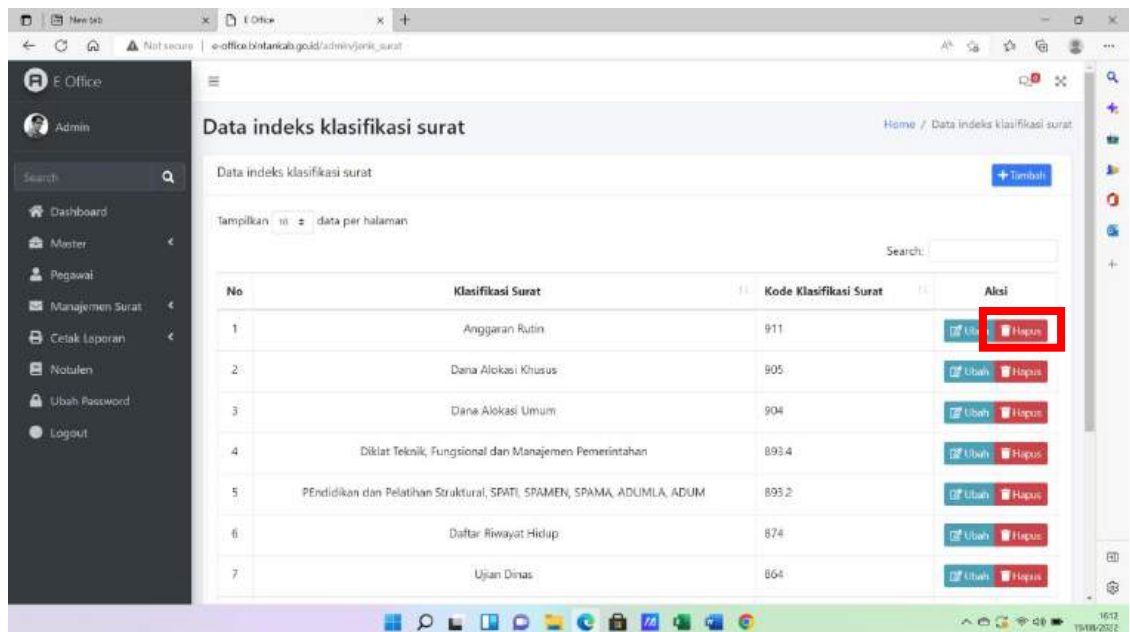


Gambar 2. 25 Ubah Data Indeks Klasifikasi Surat

- Lengkapi form isian yang akan diubah, apabila data yang akan diubah telah selesai dilengkapi, kemudian klik tombol **Simpan**.

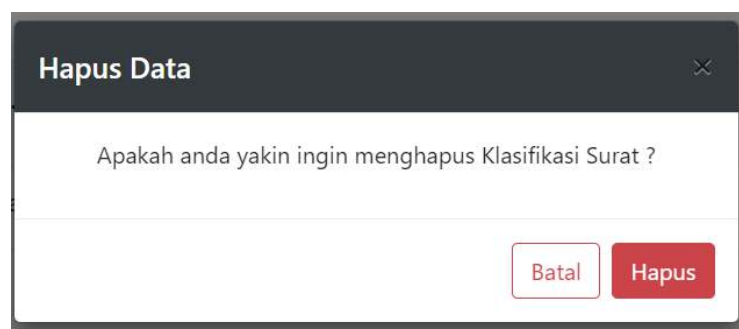
c. Menghapus data indeks klasifikasi surat

1. Untuk menghapus data klasifikasi, klik pada salah satu nama klasifikasi yang akan dihapus, kemudian klik tombol Hapus ().





Gambar 2. 26 Pilihan Aksi Data Indeks Klasifikasi (Hapus)

2. Kemudian akan muncul tampilan konfirmasi penghapusan data klasifikasi seperti berikut :

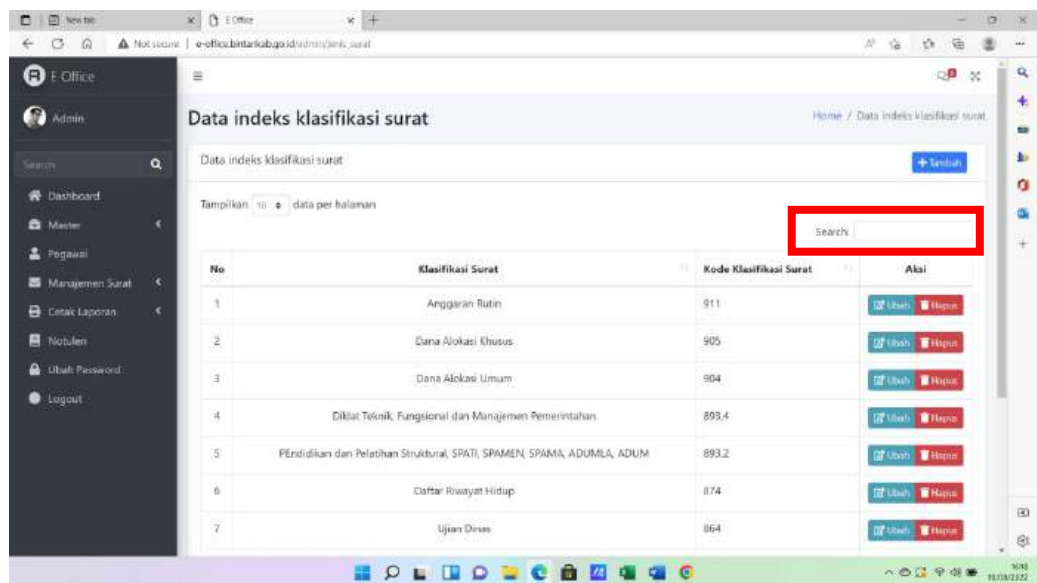


Gambar 2. 27 Konfirmasi Hapus Data Klasifikasi

3. Apabila ingin membatalkan klik tombol batalkan  , untuk melanjutkan klik tombol  , hapus! .

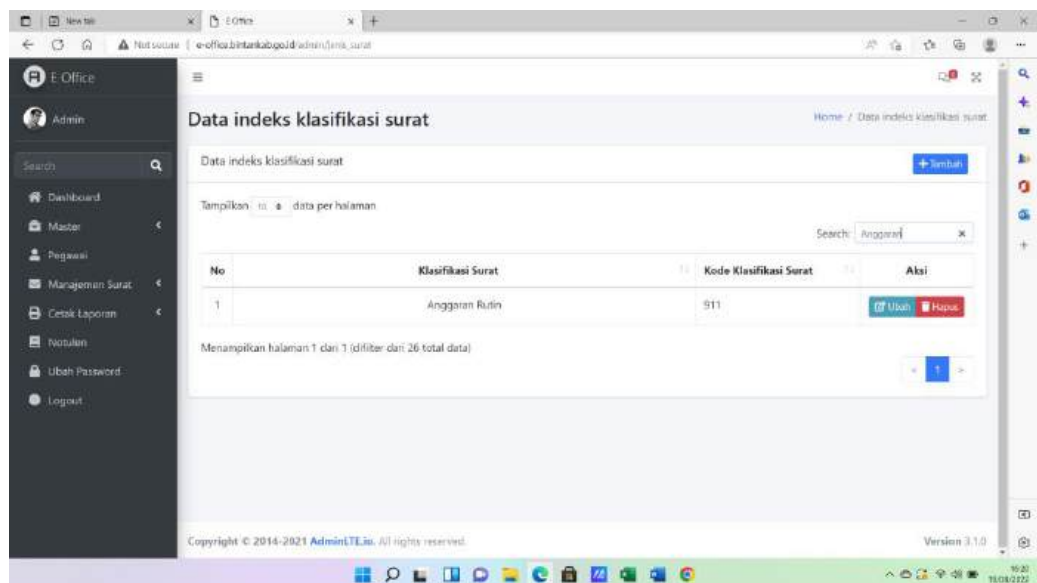
d. Pencarian data klasifikasi

1. Untuk mencari data klasifikasi, klik pada textbox "Search record" yang tersedia di pojok kanan atas lalu ketikkan kata kunci yang ingin dicari.



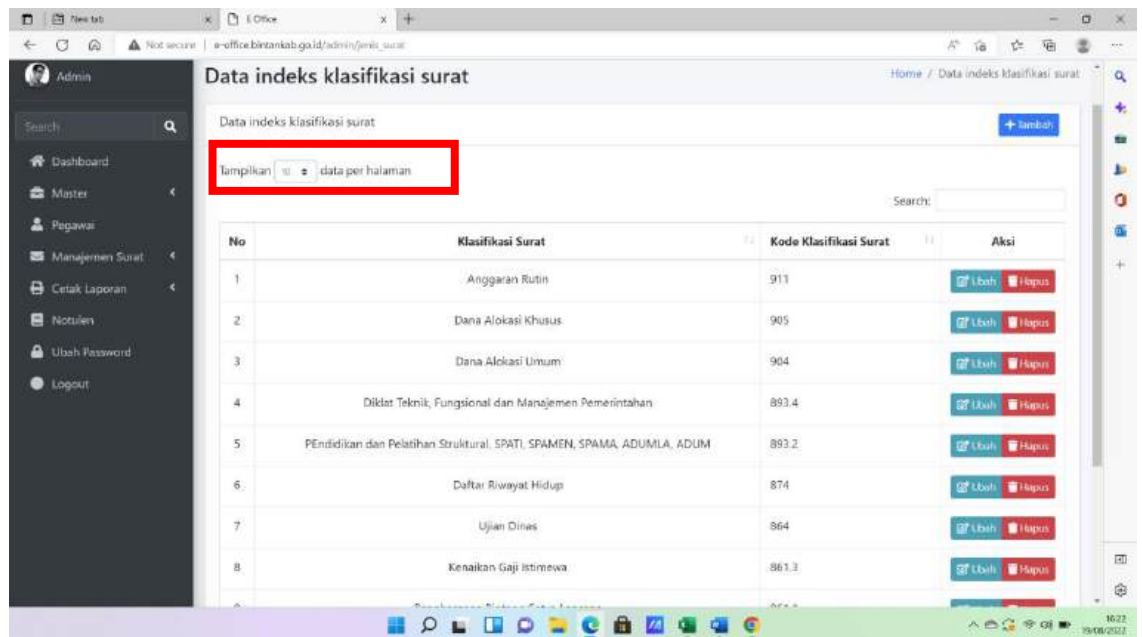
Gambar 2. 28 Pencarian Data

2. misalnya ketikkan "Anggaran" pada pencarian, maka akan tampil hasil pencarian yang diinginkan.



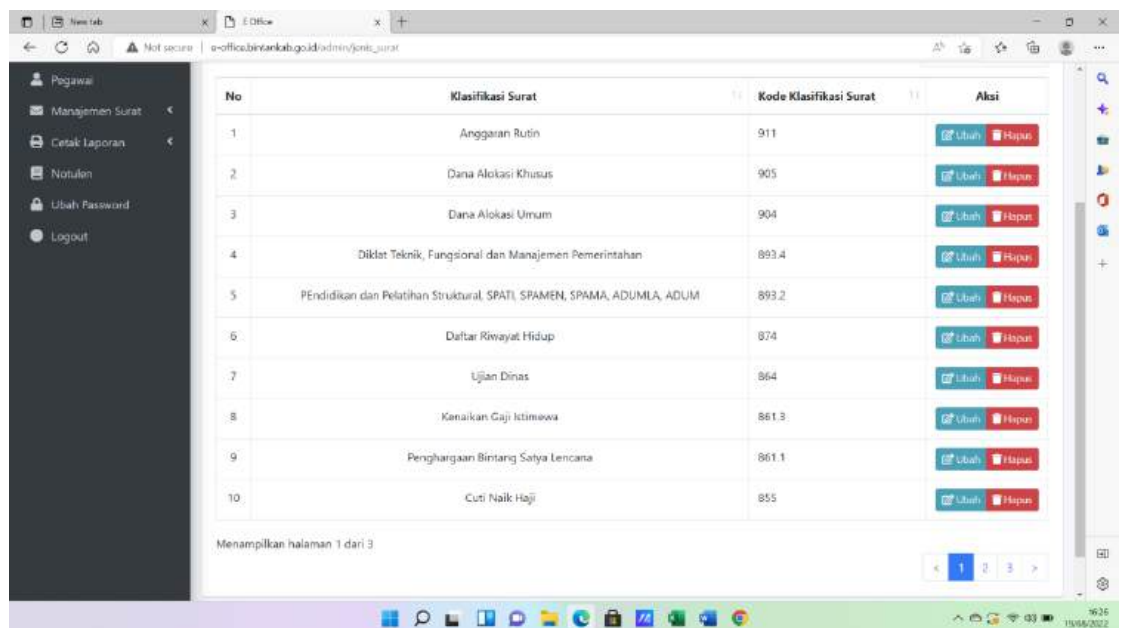
Gambar 2. 29 Hasil Pencarian Data

- e. Mengatur jumlah data klasifikasi yang ditampilkan
 1. Untuk mengatur jumlah data klasifikasi yang ingin ditampilkan, klik pada drop-down " Tampilkan 10 data per halaman " yang tersedia di bawah tombol "Tambah".



Gambar 2. 30 Mengatur Show Entries Data

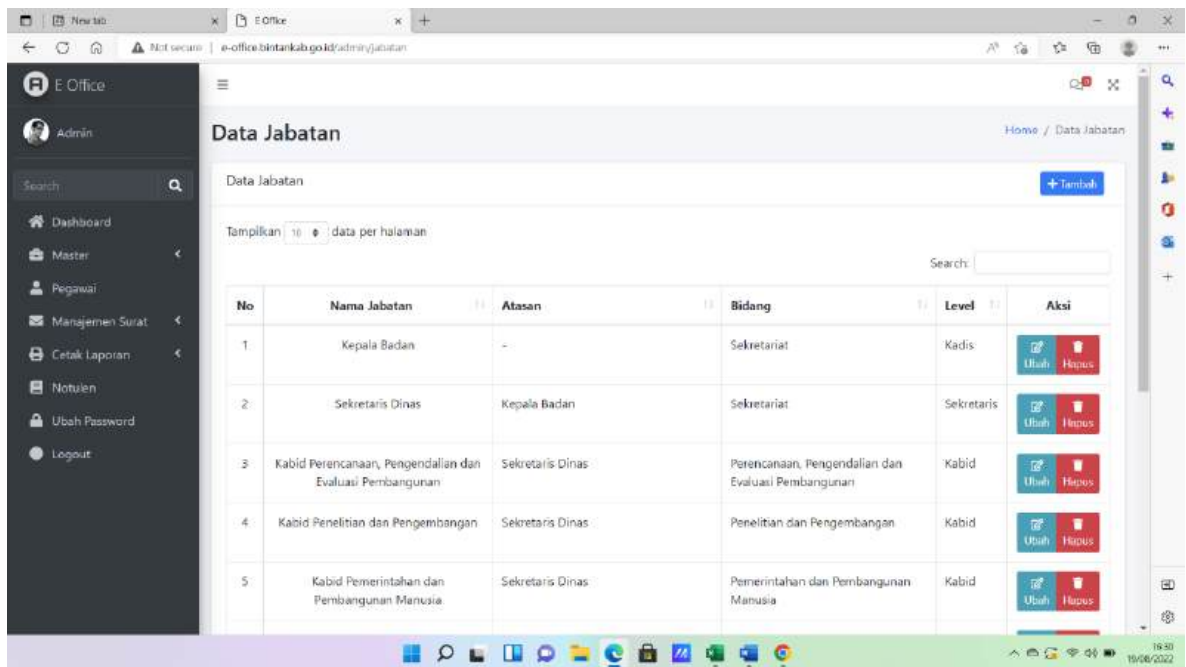
- misalnya klik pada drop-down angka 10, maka akan muncul data klasifikasi yang berjumlah 10 pada tampilan.



Gambar 2. 31 Hasil Show Entries Data

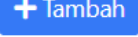
2.2.5.3. Data Jabatan

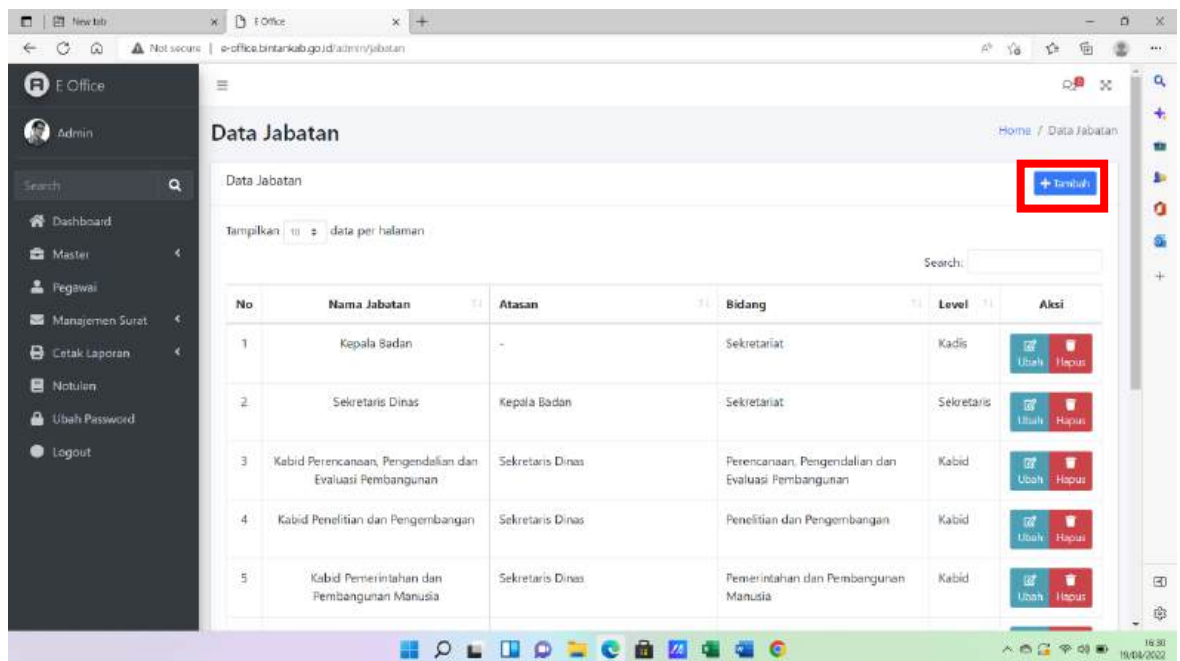
Sub menu data jabatan merupakan menu untuk melakukan pengelolaan data jabatan pada pegawai. Berikut merupakan tampilan data jabatan.



Gambar 2. 32 Halaman Data Jabatan

a. Menambahkan data jabatan

1. Untuk menambahkan data jabatan, klik tombol tambah  pada halaman data jabatan.



Gambar 2. 33 Tambah Data Jabatan

2. kemudian akan tampil halaman tambah data jabatan yaitu sebagai berikut :

The screenshot shows a web browser window with the URL `e-office.bintankab.go.id/admin/master/jabatan/tambah`. The page title is 'Tambah Jabatan'. The form has the following fields:


- Bidang:** A dropdown menu with the option 'Pilih Bidang'.
- Atasan:** A dropdown menu.
- Nama Jabatan:** A text input field containing 'nama jabatan'.
- Level:** A dropdown menu.

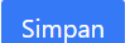
At the bottom of the form are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save). The left sidebar shows the user is 'Admin' and lists various menu items like Dashboard, Master, Pegawai, Manajemen Surat, Cetak Laporan, Notulen, Ubah Password, and Logout. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the date 18/08/2022 and time 16:35.

Gambar 2. 34 Halaman Tambah Jabatan


3. Lengkapi form isian yang telah disediakan.

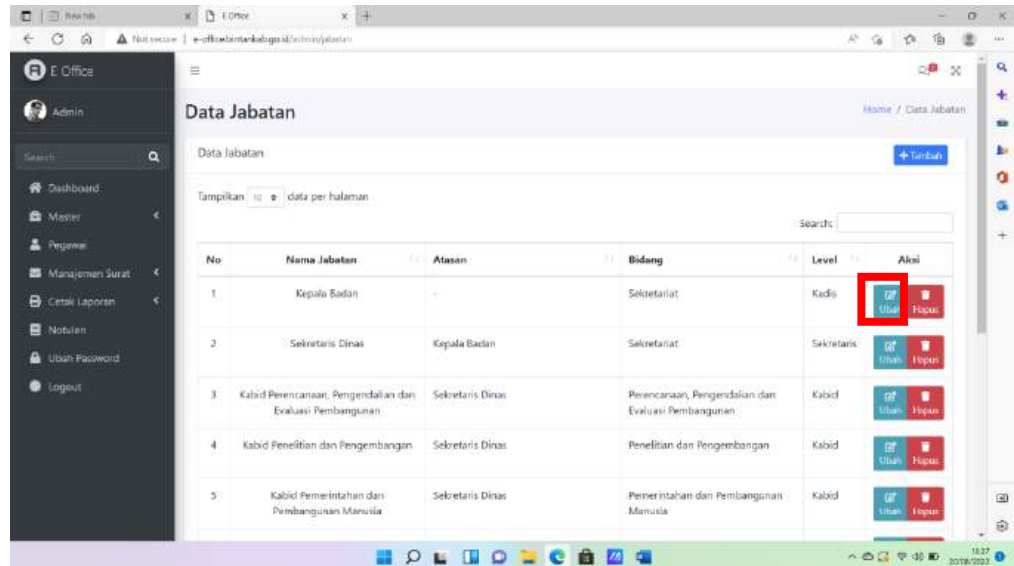
- 3.1. Isi Bidang
- 3.2. Isi Atasan
- 3.3. Isi Nama Jabatan
- 3.4. Isi Level

4. Untuk membatalkan penambahan data jabatan, klik tombol  kembali ,kemudian tampilan akan dikembalikan ke halaman daftar data jabatan.

5. Untuk melanjutkan penambahan data jabatan, klik tombol simpan  .

b. Mengubah data jabatan

1. Untuk mengubah data jabatan, klik pada salah satu nama jabatan yang akan diubah, kemudian klik tombol Ubah ).



Gambar 2. 35 Pilihan Aksi Data Jabatan (Ubah)

2. Setelah di klik tombol edit, maka akan muncul halaman ubah data jabatan yaitu sebagai berikut:



Ubah Jabatan

Bidang:

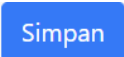
Atasan:

Nama Jabatan:

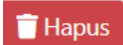
Level:

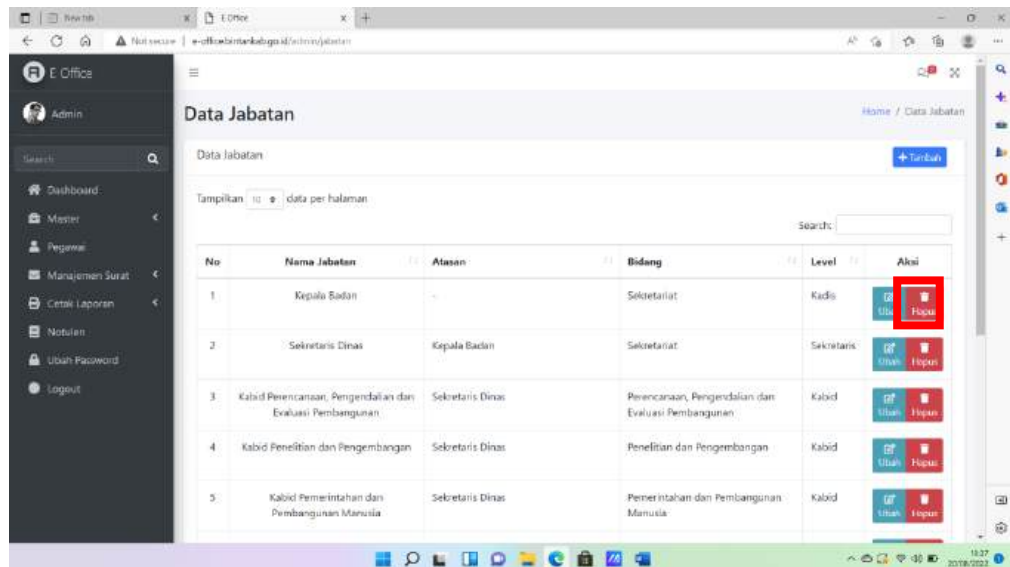
Copyright © 2014-2021 AdminLTE.io. All rights reserved. Version 3.1.0

Gambar 2. 36 Ubah Data Jabatan

3. Lengkapi form isian yang akan diubah, apabila data yang akan diubah telah selesai dilengkapi, kemudian klik tombol simpan  .

c. Menghapus data jabatan

1. Untuk menghapus data jabatan, klik pada salah satu nama jabatan yang akan dihapus, kemudian klik tombol Hapus ().





Gambar 2. 37 Pilihan Aksi Data Jabatan (Hapus)

2. Kemudian akan muncul tampilan konfirmasi penghapusan data jabatan seperti berikut :

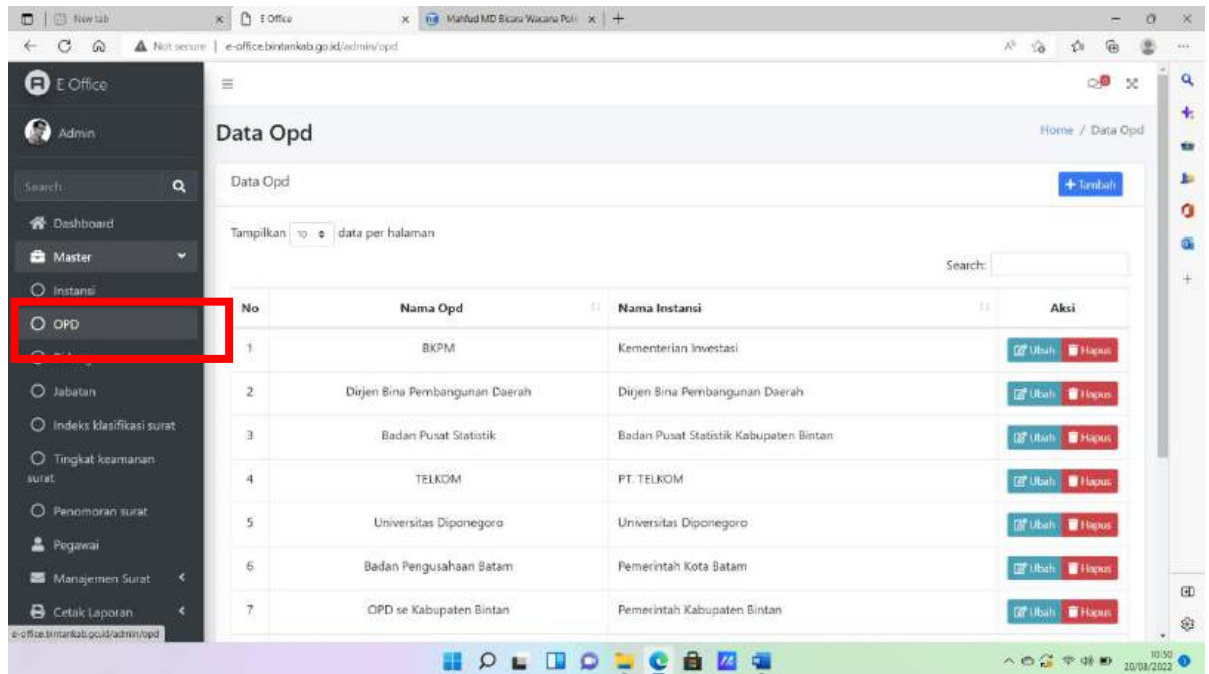


Gambar 2. 38 Konfirmasi Hapus Data Jabatan

3. Apabila ingin membatalkan klik tombol batal  , untuk melanjutkan klik tombol Hapus  .

2.2.5.4. Data Organisasi

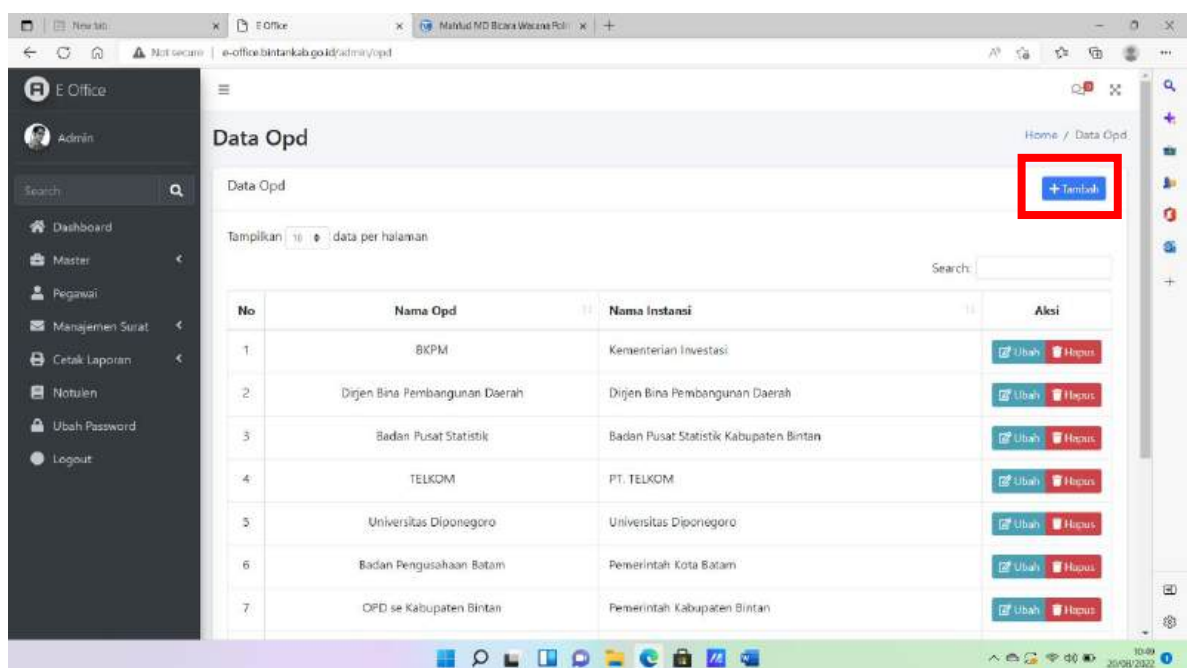
Sub menu data organisasi merupakan menu untuk melakukan pengelolaan jenis organisasi pada E-Office. Berikut merupakan tampilan data OPD.



Gambar 2. 39 Halaman Data Organisasi

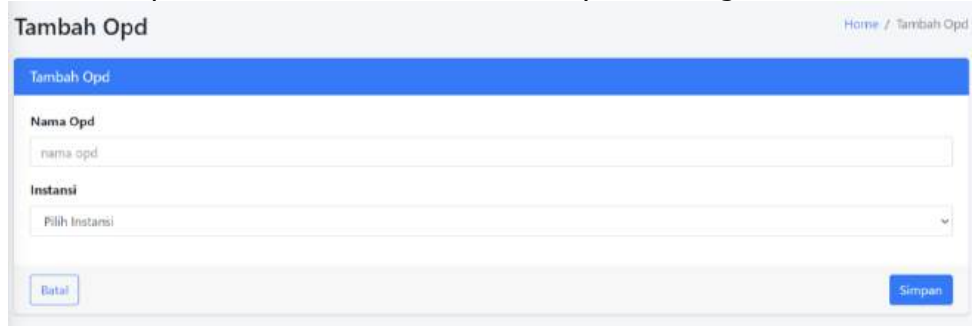
a. Menambahkan data OPD

1. Menambahkan data organisasi, klik tombol tambah [+ Tambah](#) pada data OPD



Gambar 2. 40 Tambah Data Organisasi

Kemudian akan tampil halaman tambah data OPD yaitu sebagai berikut:




Gambar 2. 41 Halaman Tambah Data OPD

2. Lengkapi form isian tambah data organisasi yang telah disediakan.


2.1. Isi nama OPD

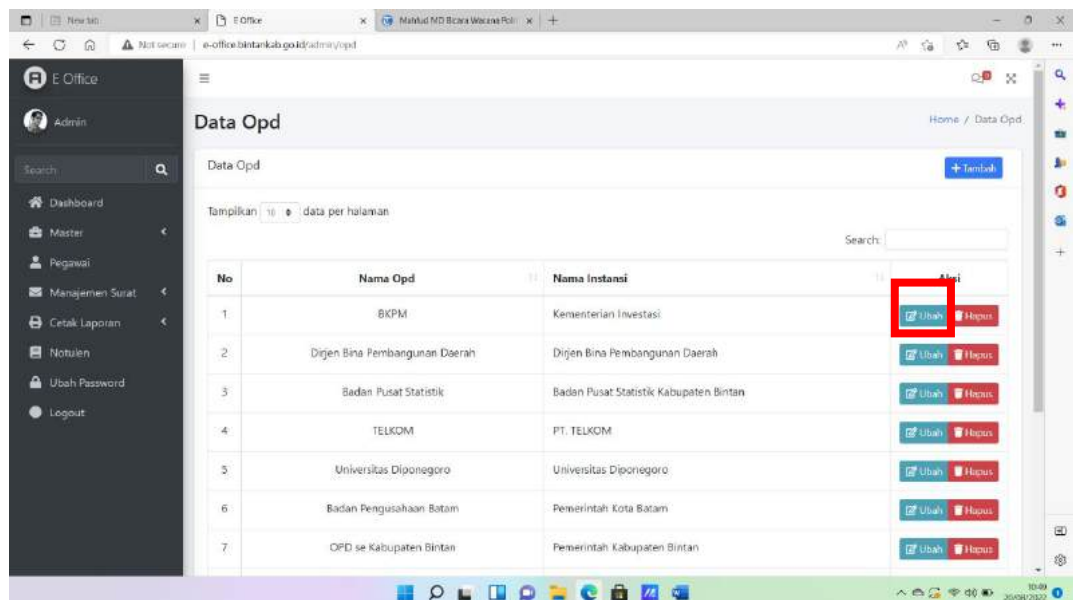
2.2. Isi Instansi















3. Untuk membatalkan penambahan data organisasi, klik tombol batal  , kemudian tampilan akan dikembalikan ke halaman daftar data organisasi.

4. Untuk melanjutkan penambahan data organisasi, klik tombol simpan  .

b. Mengubah data organisasi

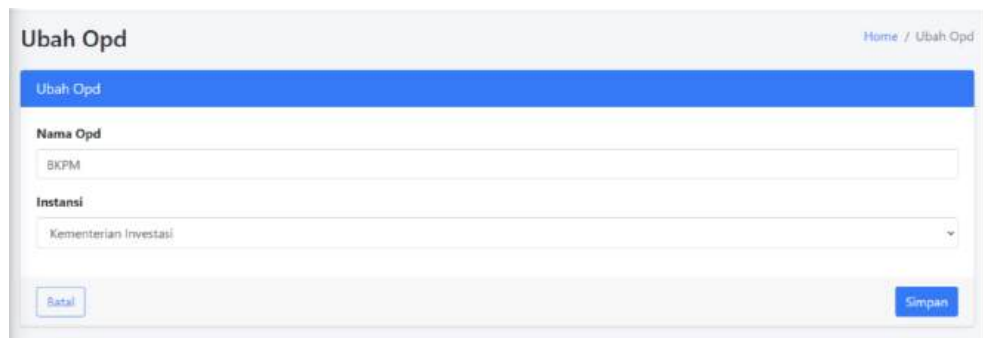
1. Apabila ingin mengubah data organisasi, klik pada salah satu nama organisasi yang akan diubah, kemudian klik tombol edit ().




No	Nama Opd	Nama Instansi	Aksi
1	BKPM	Kementerian Investasi	 
2	Dijin Bina Pembangunan Daerah	Dijin Bina Pembangunan Daerah	 
3	Badan Pusat Statistik	Badan Pusat Statistik Kabupaten Bintan	 
4	TELKOM	PT. TELKOM	 
5	Universitas Diponegoro	Universitas Diponegoro	 
6	Badan Pengusahaan Batam	Pemerintah Kota Batam	 
7	OPD se Kabupaten Bintan	Pemerintah Kabupaten Bintan	 

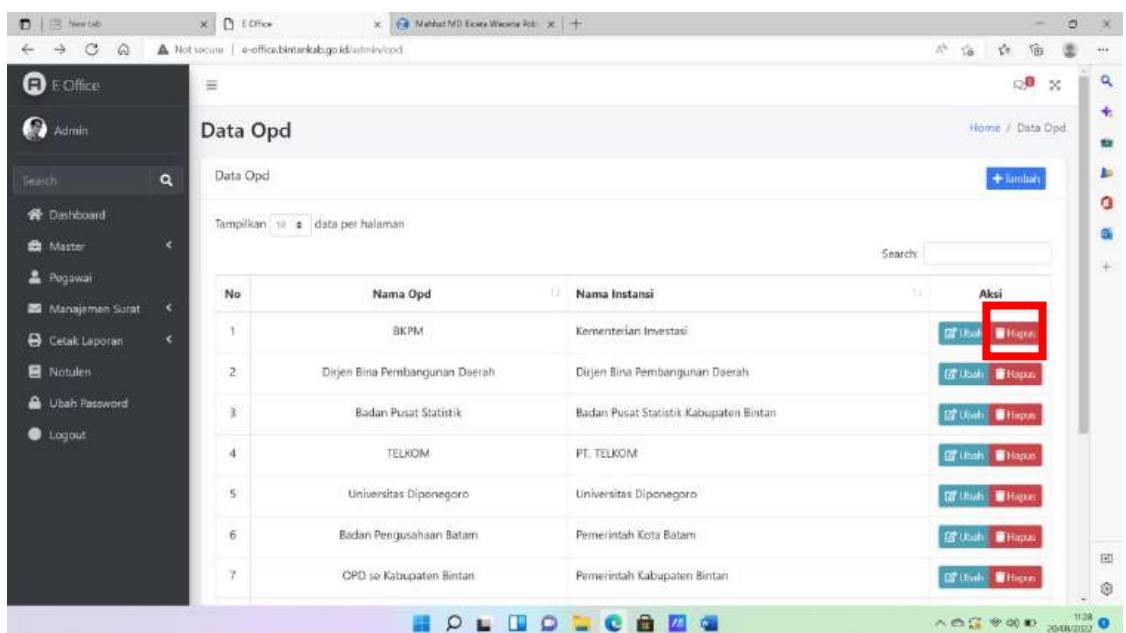
Gambar 2. 42 Pilihan Aksi Data OPD (Ubah)















2. Setelah di klik tombol edit, maka akan muncul halaman ubah data organisasi yaitu sebagai berikut:



Gambar 2. 43 Ubah Data Organisasi

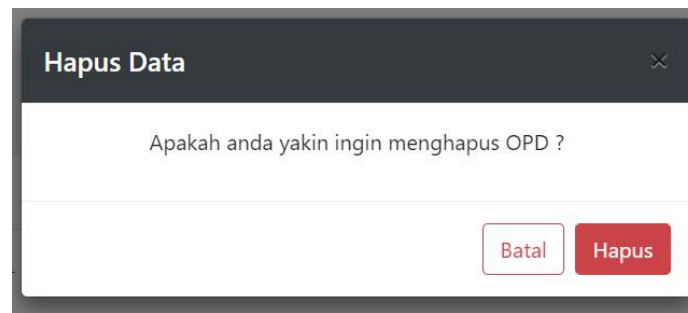
3. Lengkapi form isian ubah data, apabila data yang akan diubah telah selesai dilengkapi, kemudian klik tombol simpan **Simpan**.
- c. Menghapus data organisasi
1. Untuk menghapus data organisasi, klik pada salah satu nama organisasi yang akan dihapus, kemudian klik tombol Hapus ( Hapus).



No	Nama Opd	Nama Instansi	Aksi
1	BKPM	Kementerian Investasi	 
2	Dirjen Bina Pembangunan Daerah	Dirjen Bina Pembangunan Daerah	 
3	Badan Pusat Statistik	Badan Pusat Statistik Kabupaten Bintan	 
4	TELKOM	PT. TELKOM	 
5	Universitas Diponegoro	Universitas Diponegoro	 
6	Badan Pengusahaan Batam	Pemerintah Kota Batam	 
7	OPD se Kabupaten Bintan	Pemerintah Kabupaten Bintan	 

Gambar 2. 44 Pilihan Aksi Data OPD (Hapus)

2. Kemudian akan muncul tampilan konfirmasi penghapusan data OPD seperti berikut :

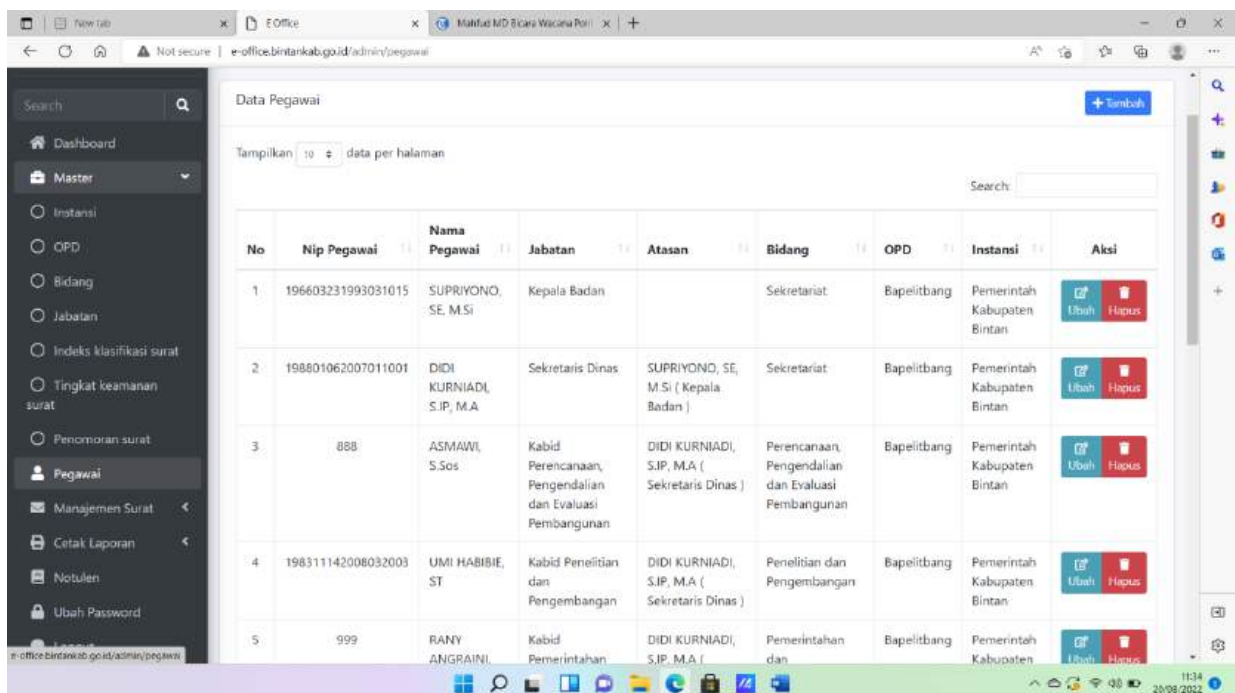


Gambar 2. 45 Konfirmasi Hapus Data OPD

3. Untuk membatalkan klik tombol batal **Batal** , untuk melanjutkan klik tombol hapus **Hapus** .


2.2.5.5. Data Pegawai

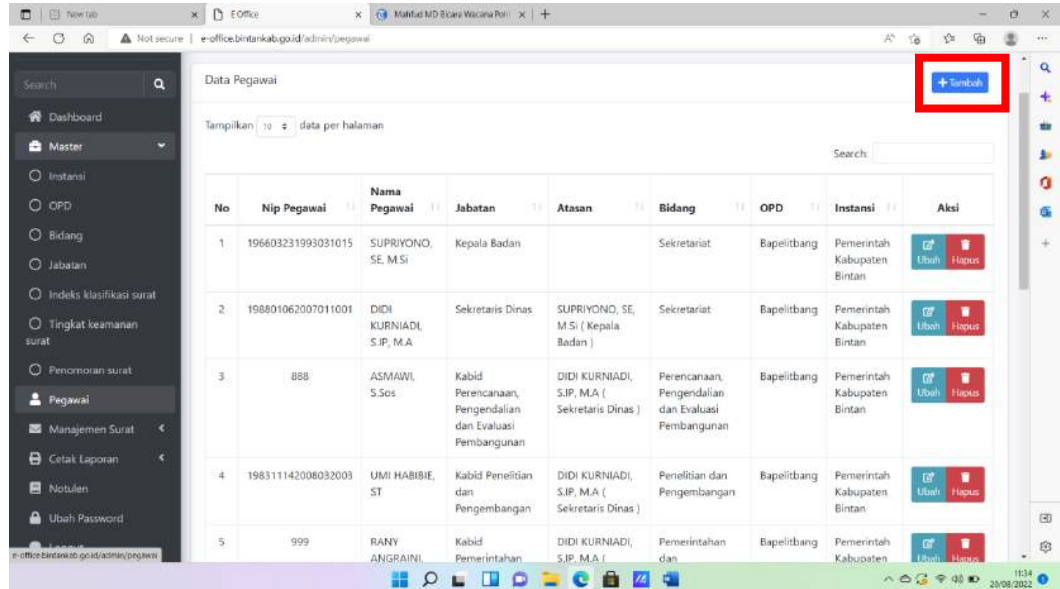
Sub menu data pegawai merupakan menu untuk melakukan pengelolaan terhadap pengguna aplikasi E-Office. Berikut merupakan tampilan data pegawai.



Gambar 2. 46 Halaman Data Pengguna

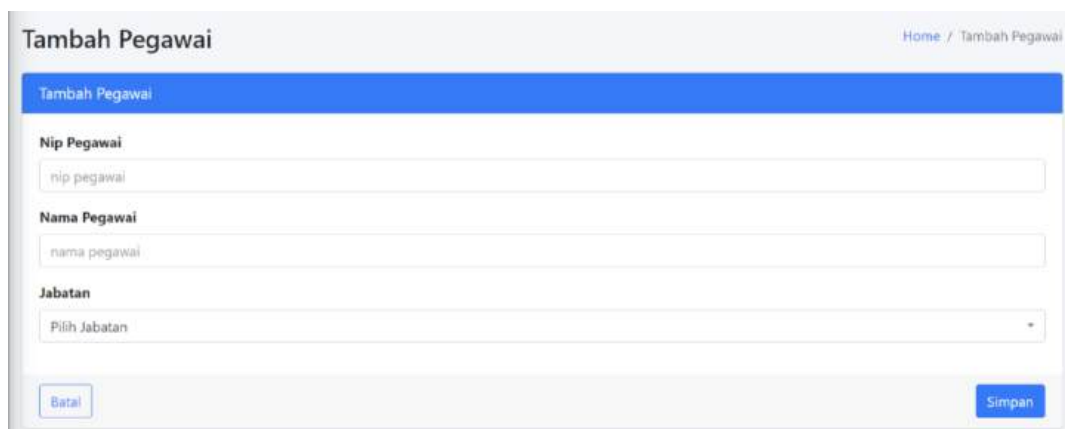
a. Menambahkan data pegawai

1. Untuk menambahkan data pengguna, klik tombol tambah  pada halaman data pegawai.



Gambar 2. 47 Tambah Data Pegawai

2. Kemudian akan tampil halaman tambah data pegawai yaitu sebagai berikut:



Tambah Pegawai

Home / Tambah Pegawai

Tambah Pegawai

Nip Pegawai

nip pegawai

Nama Pegawai

nama pegawai

Jabatan


Pilih Jabatan

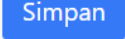
Batal **Simpan**

Gambar 2. 48 Halaman Tambah Data Pengguna


3. Lengkapi form isian tambah data pengguna yang telah disediakan.
 - 3.1. Isi NIP Pegawai
 - 3.2. Isi Nama Pegawai.

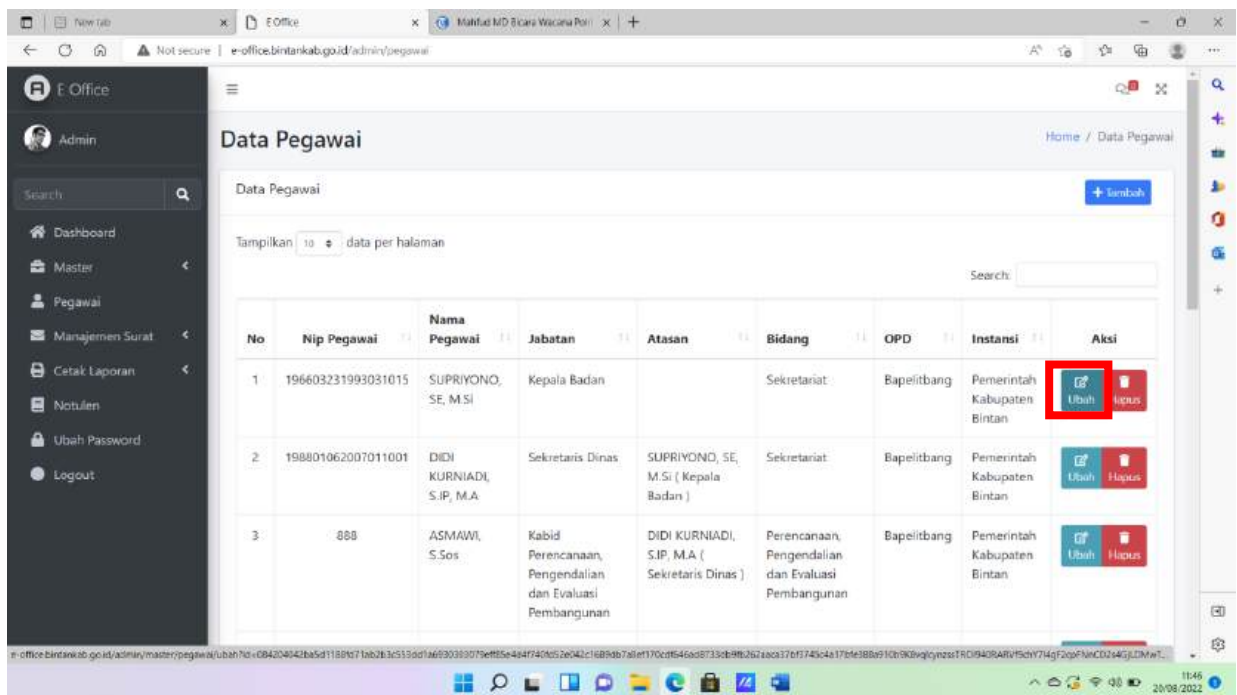
3.3. Jabatan

4. Untuk membatalkan penambahan data pengguna, klik tombol batal  , kemudian tampilan akan dikembalikan ke halaman daftar data pengguna.

5. Untuk melanjutkan penambahan data pengguna, klik tombol simpan  .

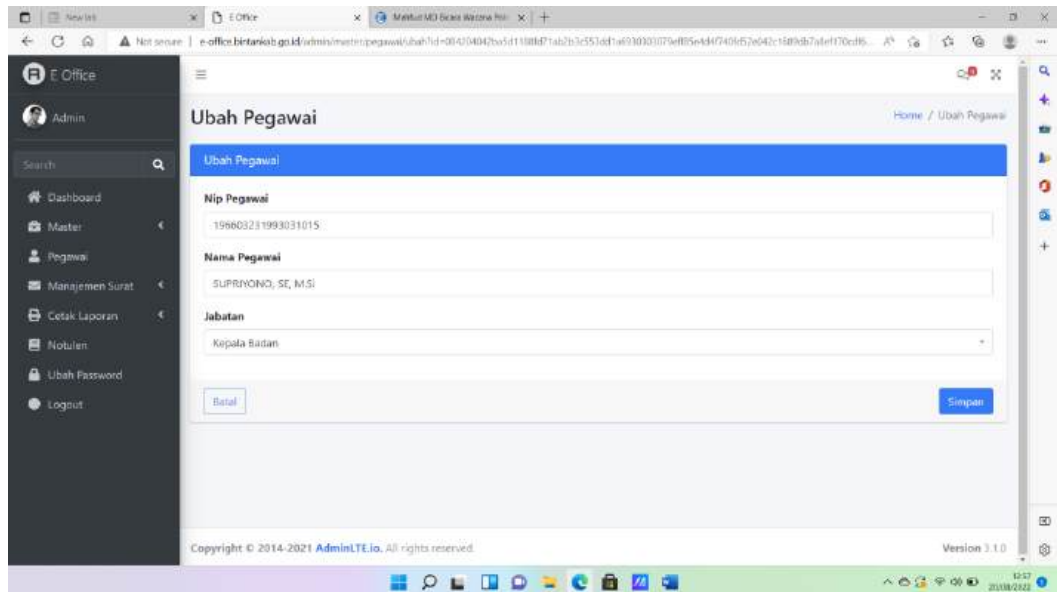
b. Mengubah data pegawai

1. Untuk mengubah data pegawai, klik pada salah satu nama pengguna yang akan diubah, kemudian klik tombol ubah ().



Gambar 2. 49 Pilihan Aksi Data Pegawai (Ubah)

2. Setelah di klik tombol ubah, maka akan muncul halaman ubah data Pegawai yaitu sebagai berikut:

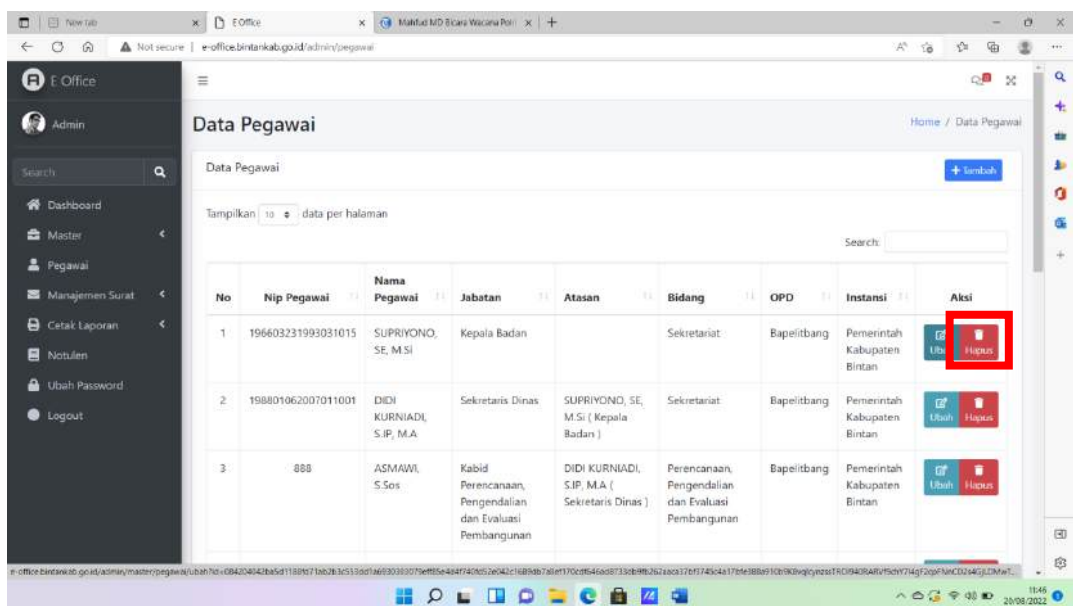


Gambar 2. 50 Ubah Data Pegawai

3. Lengkapi form isian data, apabila data yang akan diubah telah selesai dilengkapi, kemudian klik tombol simpan **Simpan**.

c. Menghapus data pegawai

1. Menghapus data pegawai, klik pada salah satu nama pegawai yang akan dihapus, kemudian klik tombol Hapus (**Hapus**).





No	Nip Pegawai	Nama Pegawai	Jabatan	Atasan	Bidang	OPD	Instansi	Aksi
1	196603231993031015	SUPRIYONO, SE, M.Si	Kepala Badan		Sekretariat	Bapelitbang	Pemerintah Kabupaten Bintang	Hapus
2	198801062007011001	DIDI KURNIADI, S.I.P, M.A	Sekretaris Dinas	SUPRIYONO, SE, M.Si (Kepala Badan)	Sekretariat	Bapelitbang	Pemerintah Kabupaten Bintang	Ubah Hapus
3	888	ASMAWI, S.Sos	Kabid Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan	DIDI KURNIADI, S.I.P, M.A (Sekretaris Dinas)	Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan	Bapelitbang	Pemerintah Kabupaten Bintang	Ubah Hapus

Gambar 2. 51 Pilihan Aksi Data Pegawai (Hapus)

2. Maka akan tampil popup konfirmasi penghapusan data pengguna sebagai berikut.



Gambar 2. 52 Konfirmasi Hapus Data Pegawai

3. Apabila ingin membatalkan klik tombol batalkan  , untuk melanjutkan klik tombol Hapus  .

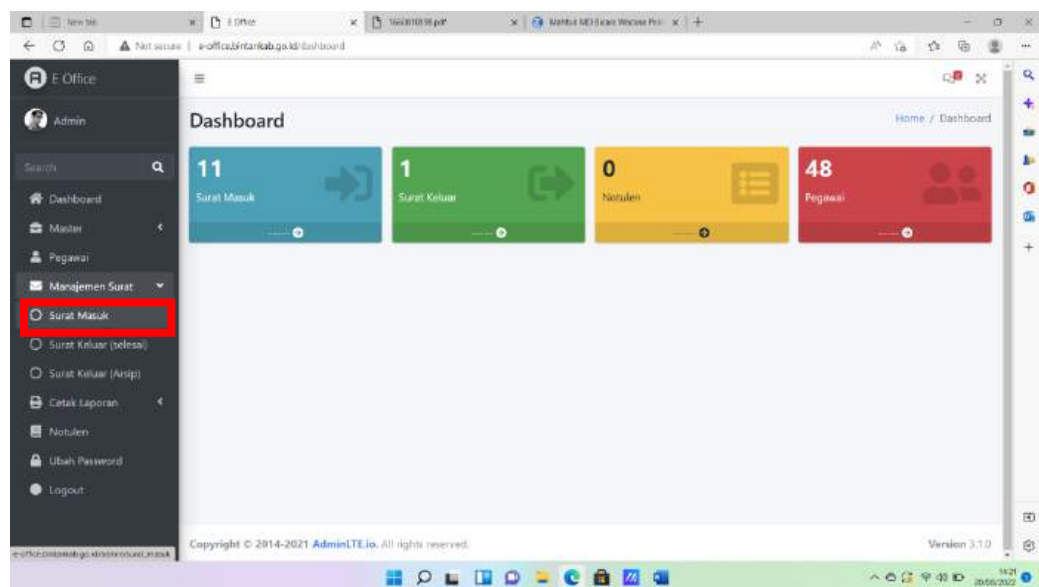
2.2.6 Petunjuk Penggunaan admin Surat Masuk

Sub bab ini akan menjelaskan mengenai tata cara menggunakan aplikasi E-Office untuk admin.

2.2.6.1 Membuat Surat masuk

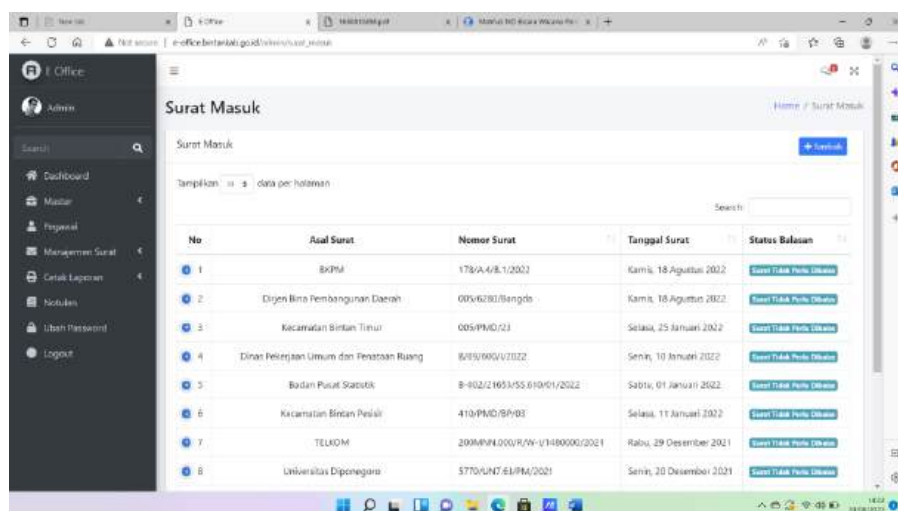
Langkah pertama dalam pembuatan surat masuk dimulai dari melakukan login sebagai staf. Jika login berhasil, maka akan muncul tampilan dashboard.

1. Untuk membuat surat masuk pilih menu manajemen Surat, kemudian pilih sub menu Surat Masuk.

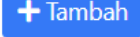


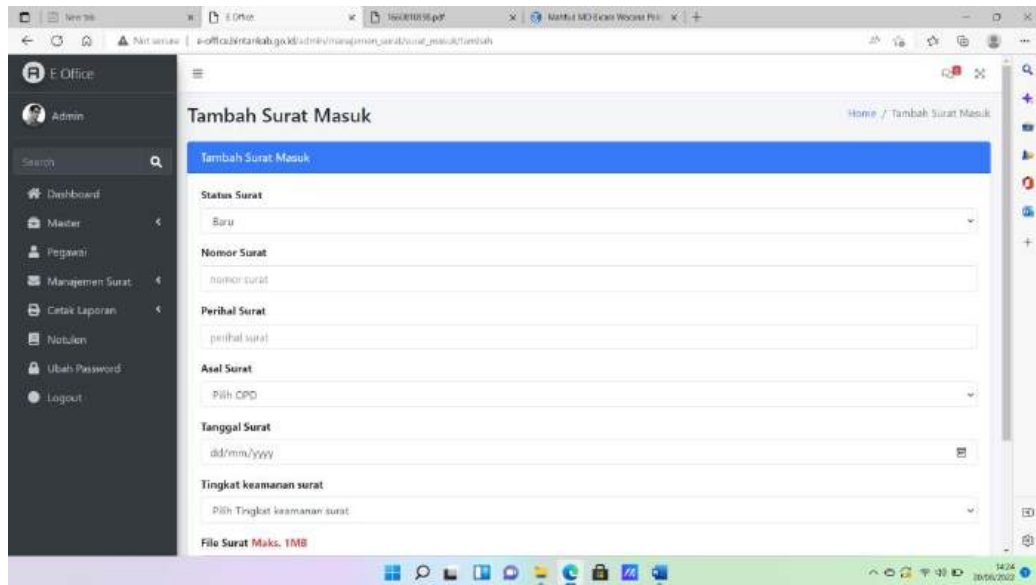
Gambar 2. 53 Menu Surat Masuk

2. Maka akan tampil halaman surat masuk.



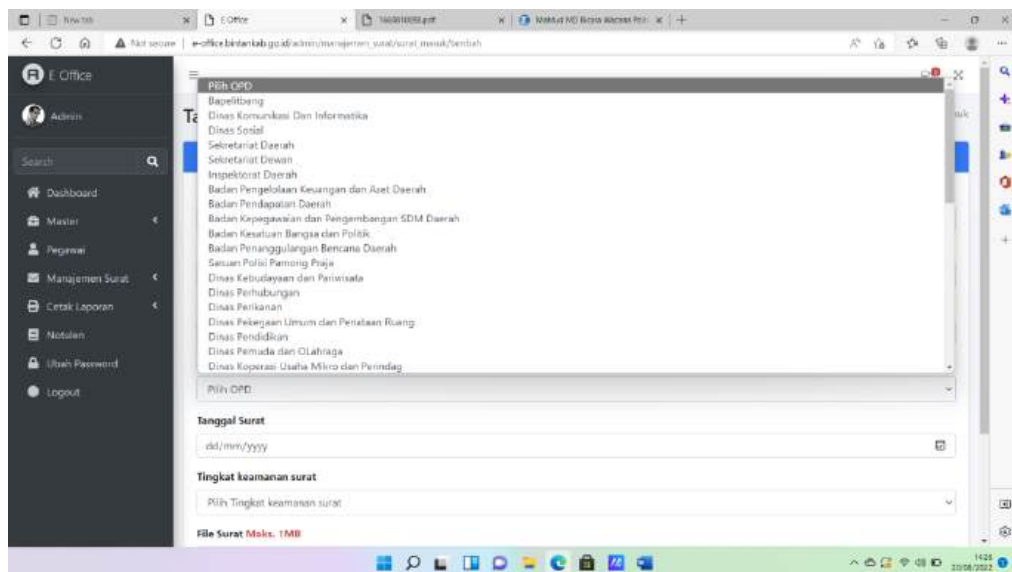
Gambar 2. 54 Tambah Surat Masuk

3. Klik Tambah  maka akan tampil form entry surat masuk.



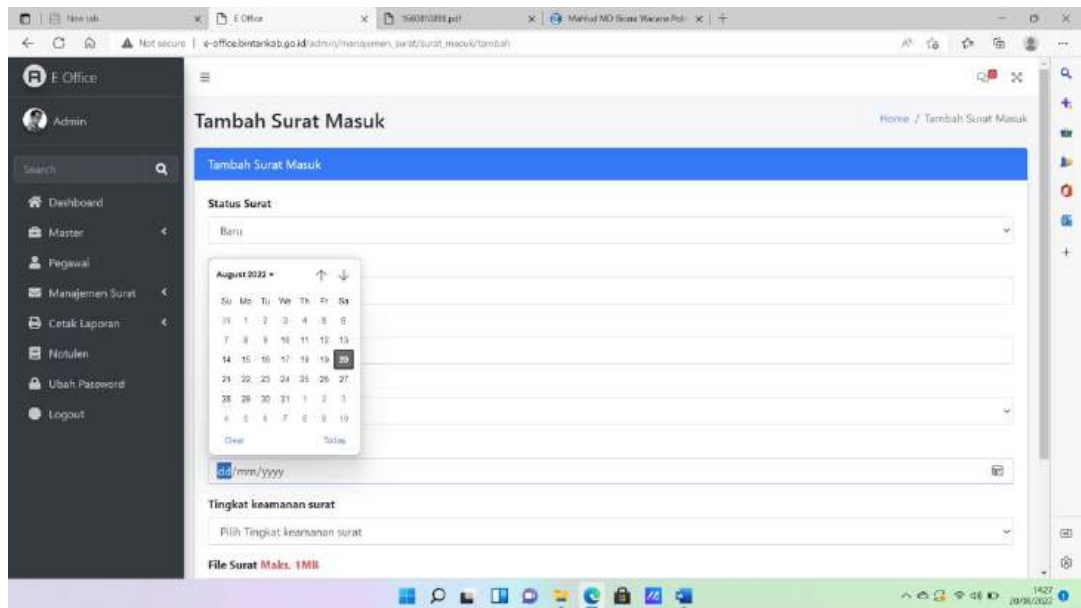
Gambar 2. 55 Tambah Surat Masuk

4. Isikan status dan nomor surat pada field status surat dan nomor surat.
5. Kemudian isi Perihal surat.
6. Kemudian Pilih Asal Surat.



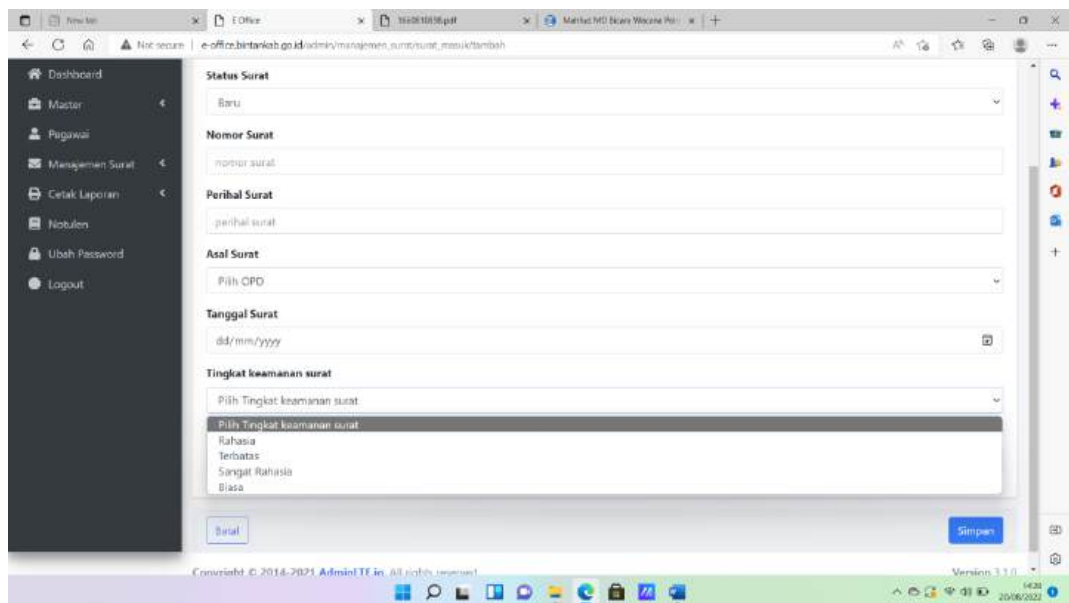
Gambar 2. 56 Pilih Asal Surat

7. Kemudian pilih tanggal surat.



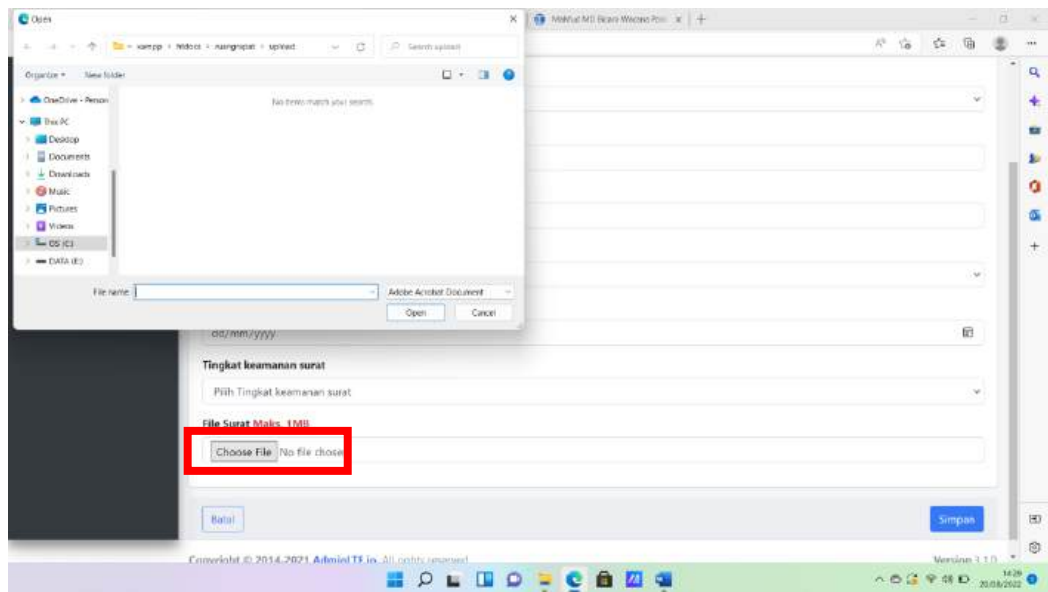
Gambar 2. 57 Input Tanggal Surat

8. Pilih jenis tingkat keamanan surat.



Gambar 2. 58 Pemilihan Tingkat Keamanan Surat

9. Selanjutnya klik Choose File untuk upload File Surat.



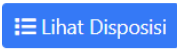


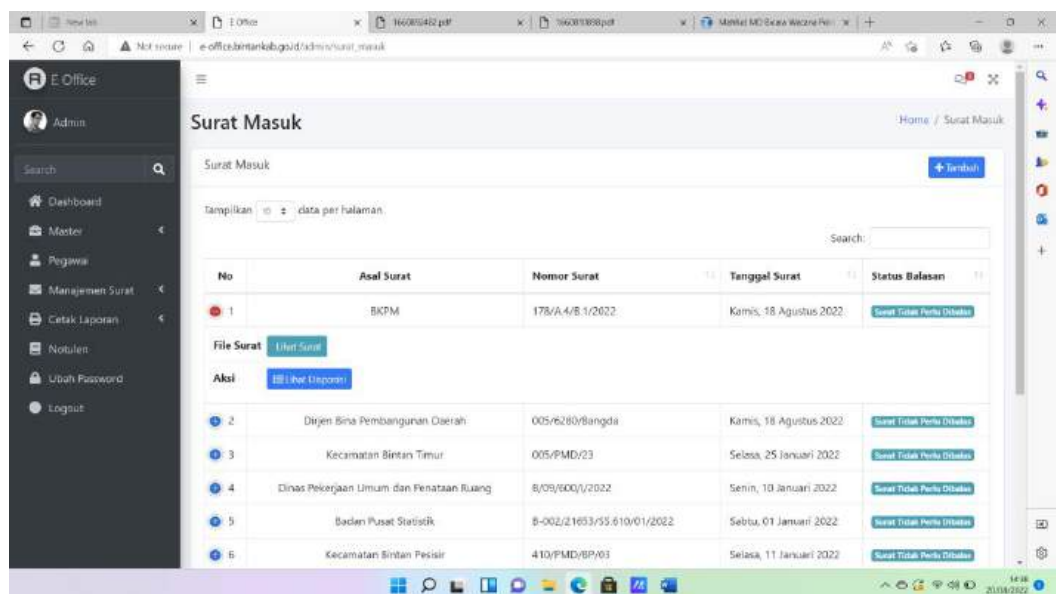
Gambar 2. 59 Upload File Surat

10. Selanjutnya klik Simpan  .

2.2.6.2 Melihat Surat Masuk

Surat masuk yang telah dibuat akan muncul pada halaman surat masuk.

1. Klik tombol  , kemudian akan terbuka  dan  .



Gambar 2. 60 Melihat Surat Masuk

2. Klik Lihat surat masuk

Lihat Surat

, akan tampil halaman sebagai berikut?

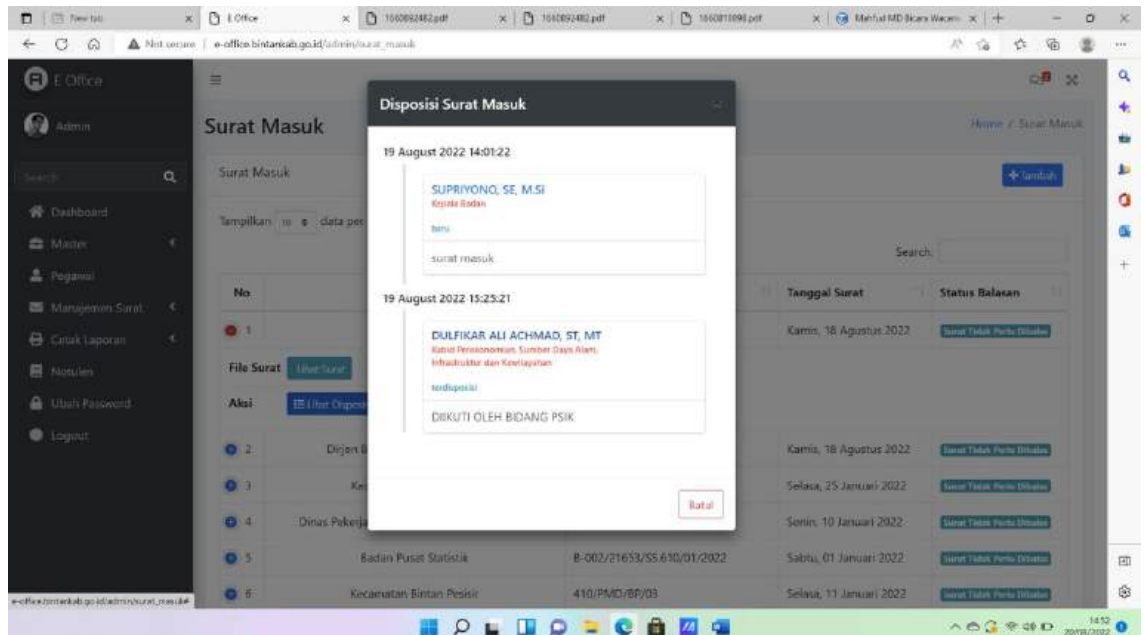


Gambar 2. 61 Lihat Surat Masuk

3. Untuk lihat disposisi klik

Lihat Disposisi

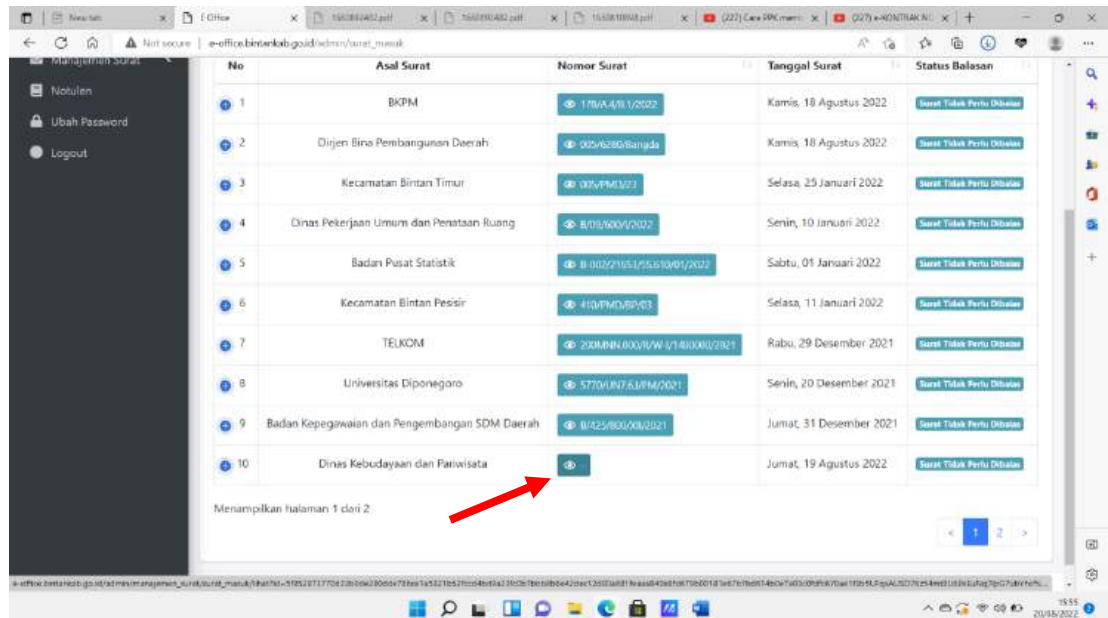
, akan tampil halaman sebagai berikut:



Gambar 2. 62 Lihat Disposisi Surat Masuk

2.2.6.3 Membuat Disposisi Surat Masuk

Masuk user Surat masuk Kepala Badan pada notifikasi atau melalui sub menu daftar surat masuk. Kepala dapat melakukan disposisi surat. Pilih salah satu surat yang akan dilakukan disposisi.



Gambar 2. 63 Membuat Disposisi Surat Masuk

1. Disposisi surat dapat dilakukan dengan klik pilih disposisi .

Surat Masuk , No Surat : -

Asal Surat : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Perihal : Undangan

No. Surat : -

Tgl. Surat : Jumat, 19 Agustus 2022

Tingkat keamanan surat : Biasa

Status. Surat : baru

Posisi. Surat : SUPRIYONO, SE, M.Si

Ket. Disposisi : surat masuk

File Surat : 1660877096.PDF

Apakah surat perlu dibalas? ☐ Ya

Disposisi Surat Masuk :

Pilih Status Surat

Simpan

Gambar 2. 64 Membuat Disposisi Surat

2. Selanjutnya akan muncul tampilan buat disposisi.

Disposisi Surat Masuk :

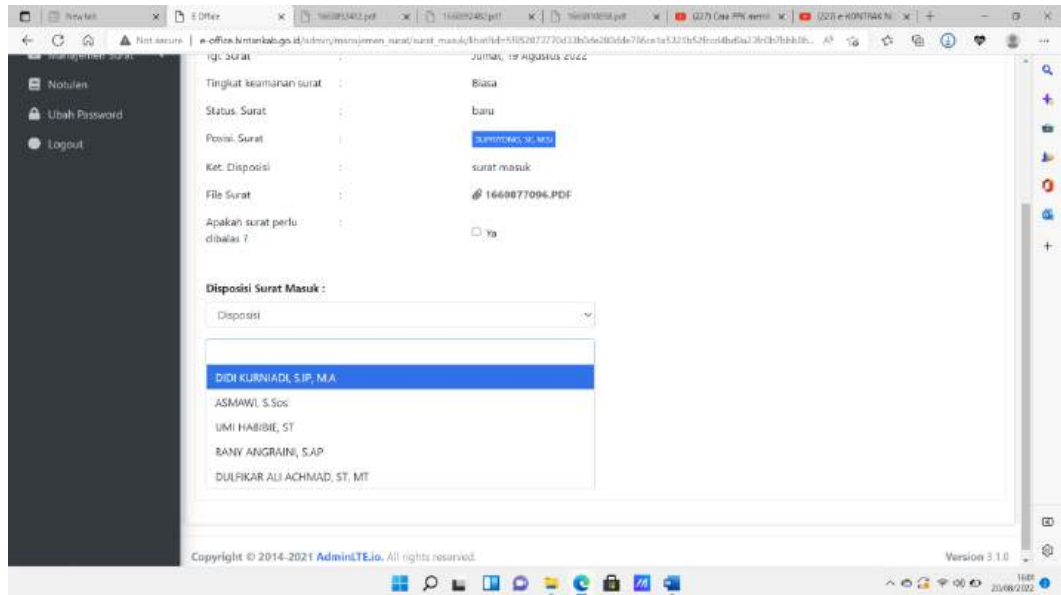
Disposisi

Keterangan

Simpan

Gambar 2. 65 Halaman Disposisi Surat


3. Dibawah List Disposisi klik list box yang berisi nama tujuan disposisi.



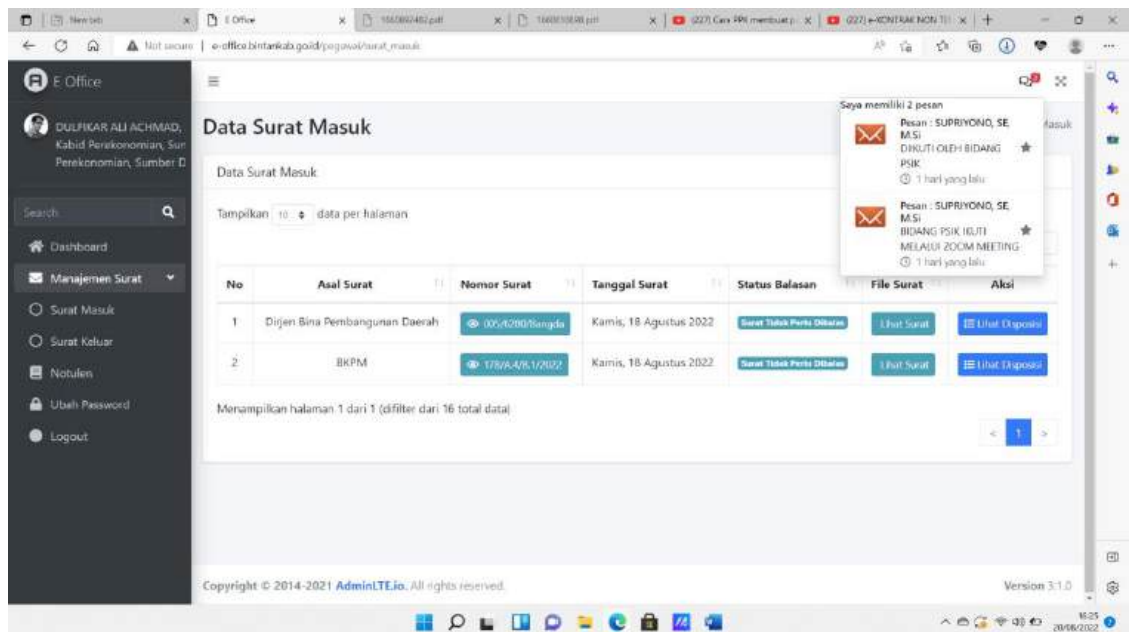
Gambar 2. 66 Pilihan Tujuan Surat

4. Selanjutnya isikan keterangan disposisi.kemudian simpan.

2.2.6.4 Melihat Disposisi

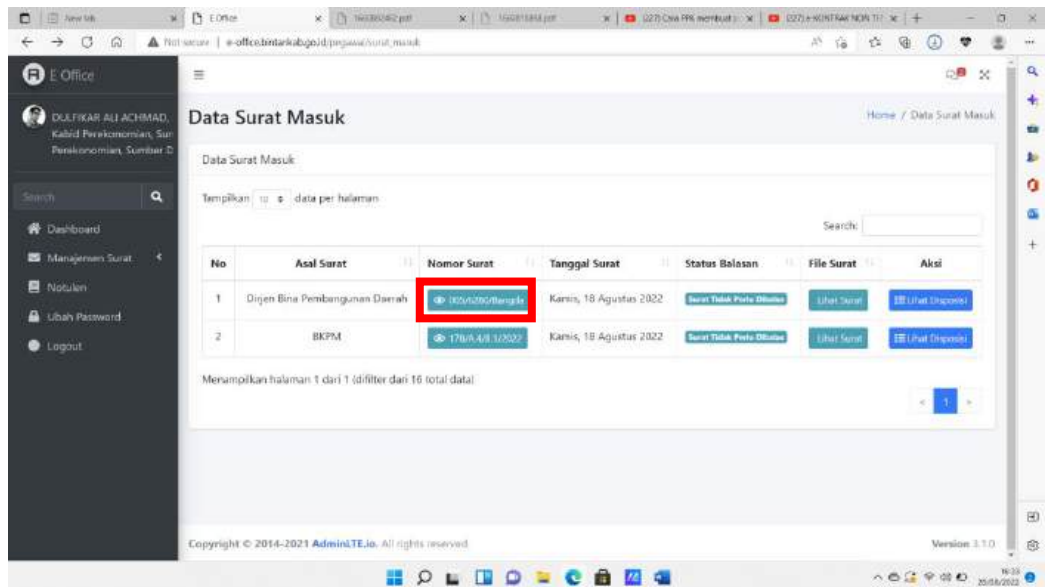
Kepala bidang dapat melihat disposisi surat.pada menu surat masuk atau Pada icon  diatas.

1. Akan tampil disposisi berikut .



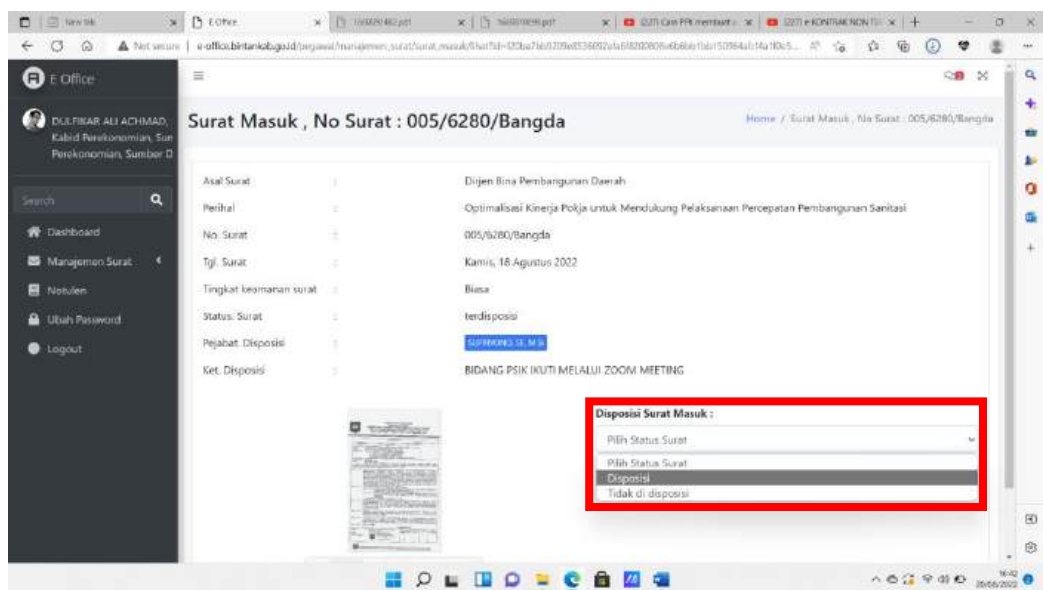
Gambar 2. 67 Melihat Disposisi

2. Maka akan tampil halaman data surat masuk seperti berikut, klik no surat seperti pada gambar.



Gambar 2. 68 Halaman Proses Surat Masuk

3. Tampilan detail surat dan untuk disposisi kembali .

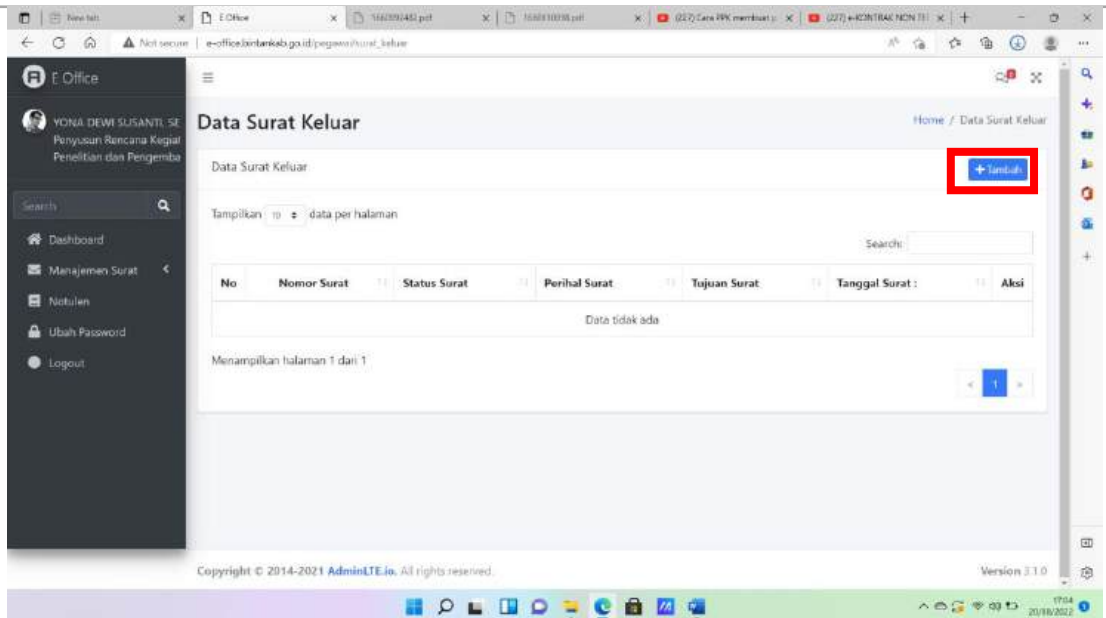


Gambar 2. 69 Halaman Disposisi Surat Masuk

2.2.6.5 Membuat Surat Keluar Staf

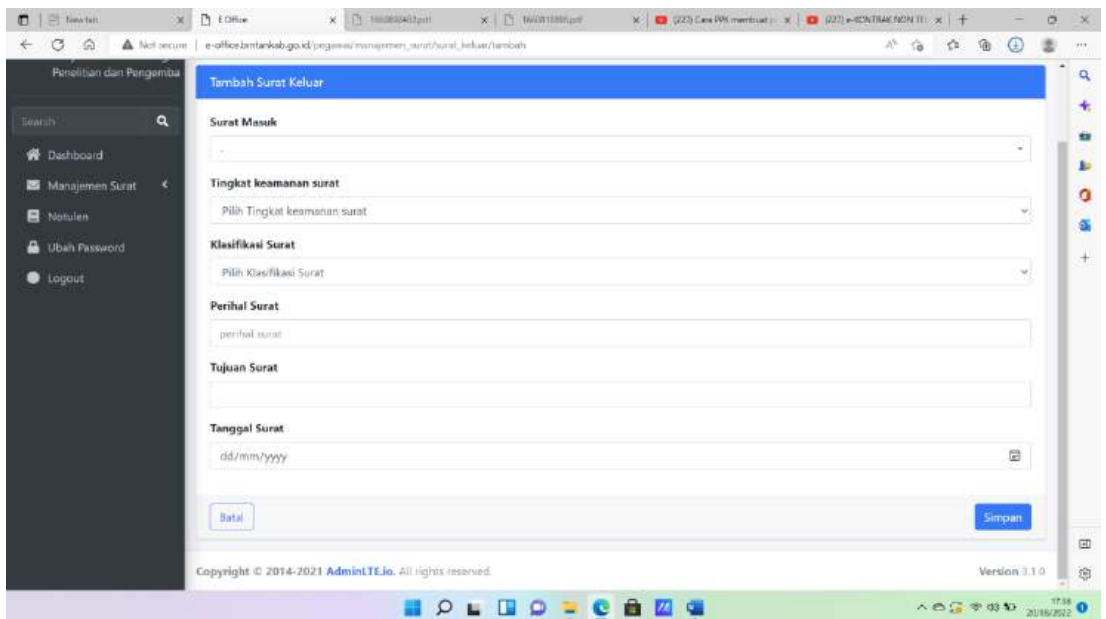
Masuk ke user staf untuk mulai membuat surat keluar

1. Klik tombol tambah.



Gambar 2. 70 Data Surat Keluar

2. Maka akan tampil halaman seperti dibawah ini.



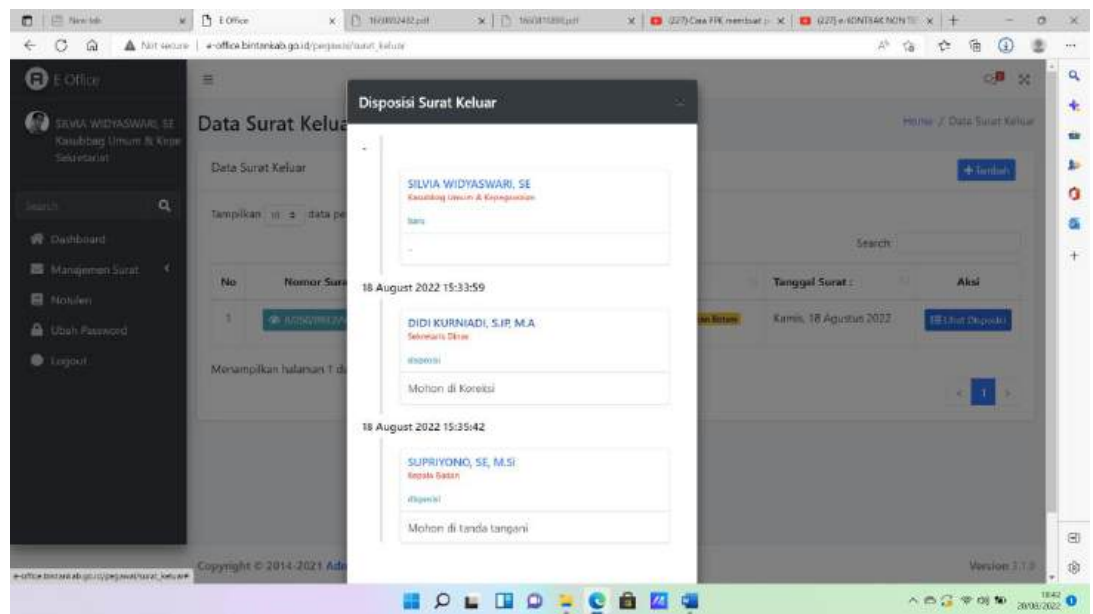
Gambar 2. 71 Halaman Tambah Surat Keluar

3. Isi Sesuai Form, Selajutnya klik Simpan Simpan .

2.2.6.6 Verifikasi Surat Keluar Subkoordinator,Kabid, Sekretaris dan Kepala Bapelitbang

Dari Staf, Subkoordinator dapat meneruskan surat keluar ke Kabid,dari Kabid Ke Sekretaris dan dari Sekretaris ke Kepala Bapelitbang..

1. Setelah login klik sub menu Surat keluar, kemudian klik [Lihat Disposisi](#) untuk membuka tampilan disposisi .



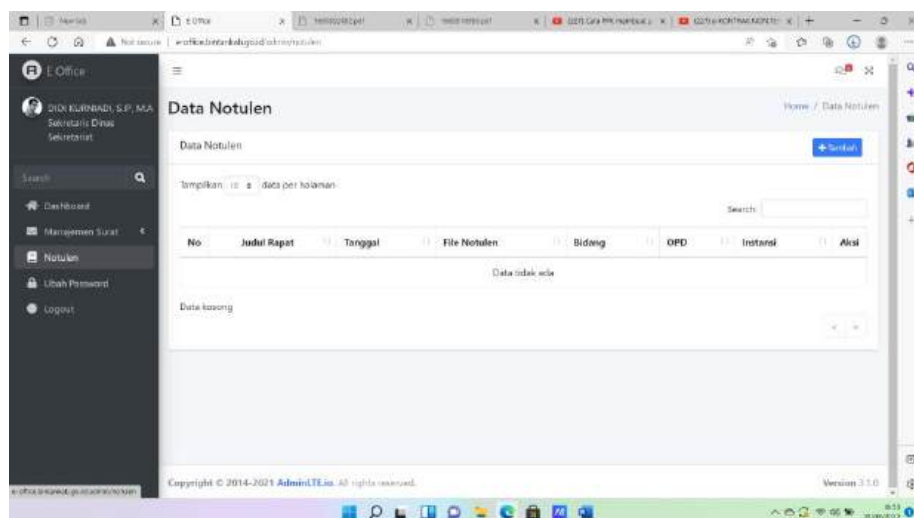
Gambar 2. 72 Disposisi Surat Keluar

2. Setelah disposisi surat keluar tidak ada perubahan, artinya surat keluar sudah disetujui dan akan Kembali di user staf untuk dikirimkan.

2.2.6.7 Membuat Notulen

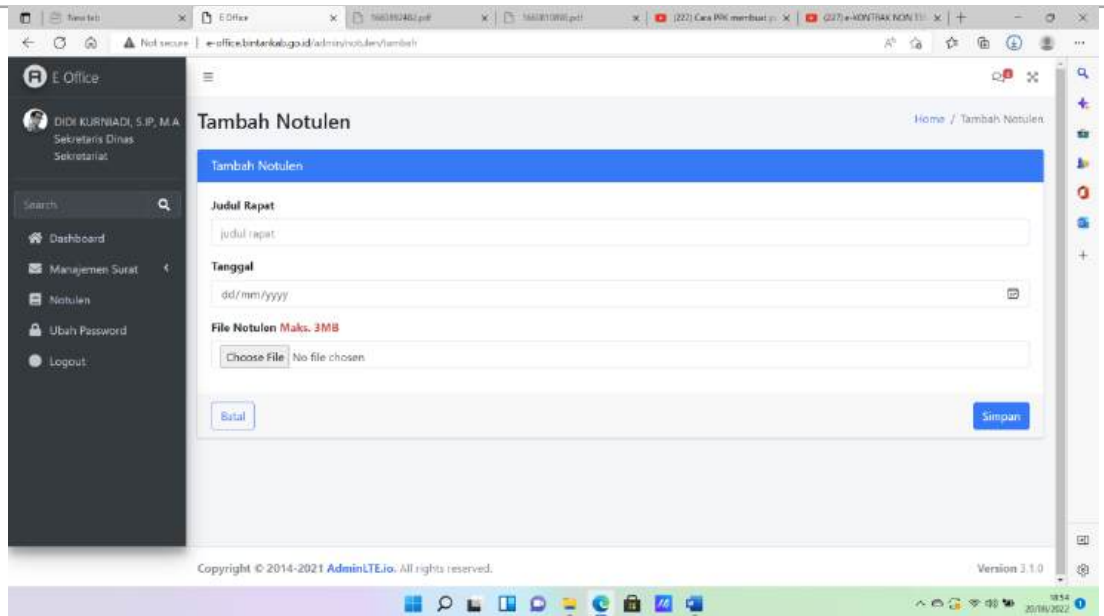
Menu Notulen Rapat ini untuk Menyimpan File Notulen Rapat. Cara nya dengan membuka menu notulen Rapat.

1. Resume surat dapat dilakukan dengan menekan tombol [Resume](#) .



Gambar 2. 73 Notulen Rapat

2. Klik Tambah, Maka akan tampil halaman seperti dibawah ini.



Gambar 2. 74 Halaman Notulen Rapat

3. Isikan Judul Rapat dan Tanggal Rapat.
4. Selanjutnya upload file dengan klik setelah itu klik .