

DAFTAR ISI

A. PENDAHULUAN	1
1. Definisi	1
2. Dasar	1
3. Manfaat	1
4. Kondisi Prasyarat	1
B. MENU DAN CARA PENGGUNAAN.....	3
1. Cara Membuka e-Office.....	3
2. Pengaturan Kop Surat	5
3. Surat Masuk	7
4. Membaca Surat.....	8
5. Koreksi Dan Pemberian Paraf/Tanda Tangan Surat	11
6. Informasi Dinas.....	13
7. Membuat Surat	13
a. Nota Dinas	14
b. Surat Biasa.....	15
c. Undangan.....	17
d. Surat Perintah Tugas.....	19
e. Surat Perintah Perjalanan Dinas	22
8. Surat Keluar	25
9. Arsip Surat	26
10. Alur Surat	29

A. PENDAHULUAN

1. Definisi

E- Office adalah layanan aplikasi perkantoran, korespondensi surat menyurat dinas bagi setiap instansi secara elektronik. Electronic Office (e-office) adalah suatu sistem yang berhubungan dengan administrasi, secara maya memusatkan komponen-komponen sebuah organisasi dimana data, informasi, dan komunikasi dibuat melalui media telekomunikasi (Robles,2004).

2. Dasar

Aplikasi ini disusun dengan berpedoman pada Permendagri No.54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 41 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo.

3. Manfaat

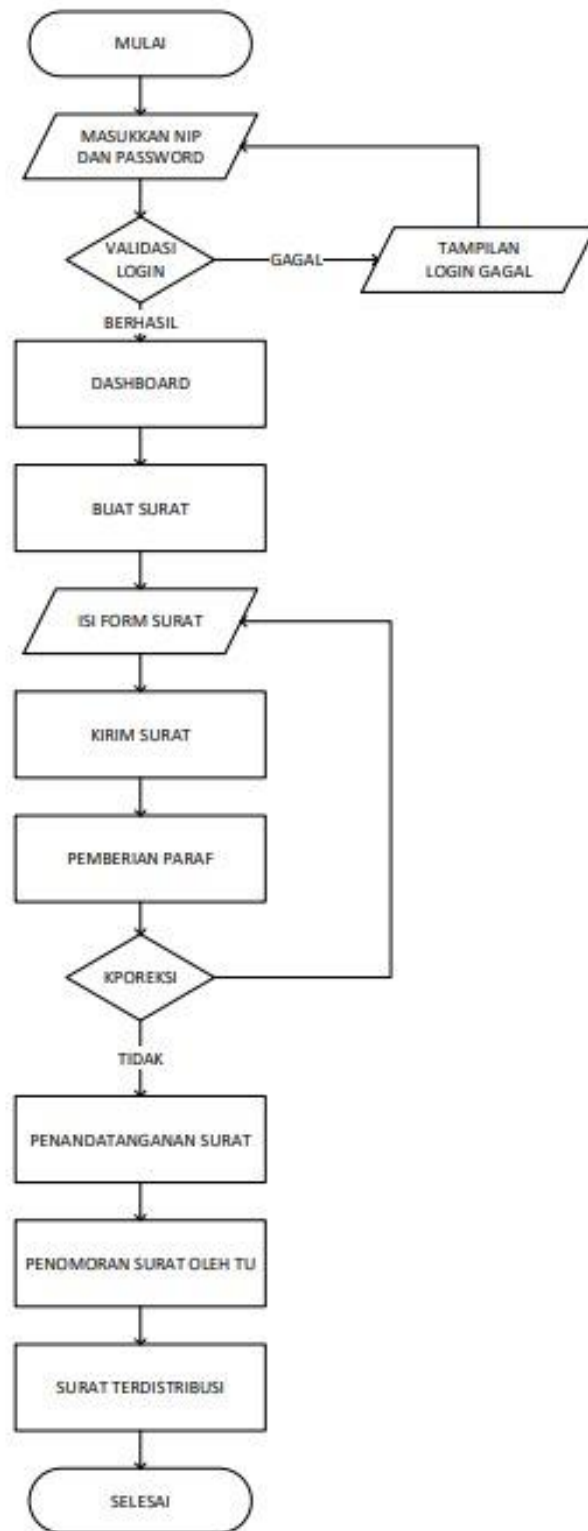
- a. Fungsi utama aplikasi e-Office adalah penghematan waktu dalam pembuatan surat dan proses delivery-nya (efektif).
- b. Penghematan biaya, terutama pada biaya kertas yang bisa dihemat (efisien)
- c. Memberikan jaminan keamanan dari terjadinya manipulasi data.
- d. Kemudahan dalam pengelolaan dokumen naskah dinas dan penggunaannya.

4. Kondisi Prasyarat

- a. Pengguna dari aplikasi ini adalah pegawai PNS yang memiliki NIP dan telah terdaftar di database sistem. Oleh karena itu, database harus di perbaharui secara berkala jika ada mutasi pegawai.
 - Penyusun draft surat dapat dilakukan oleh semua pegawai
 - Pemberi paraf dilakukan oleh pejabat sebagai perantara ke pejabat penandatanganan surat
 - Penandatanganan surat dilakukan oleh pejabat
 - Pemberian nomor surat oleh bagian Umum atau TU

b. Flowchart

Flowchart alur sistem dari aplikasi e-Office



c. Sistem Pendukung

Sistem pendukung dari aplikasi e-Office adalah database dari Sistem Kepegawaian Kabupaten Purworejo. SIMPEG dirancang sebagai solusi untuk menangani berbagai hal dalam pengurusan kepegawaian mulai dari penyimpanan dan pemusatan data secara terkomputerisasi hingga menangani berbagai macam laporan yang berhubungan dengan kepegawaian sehingga memudahkan dalam meningkatkan kebutuhan Administrasi kepegawaian.

d. Spesifikasi Minimum Kebutuhan Sistem

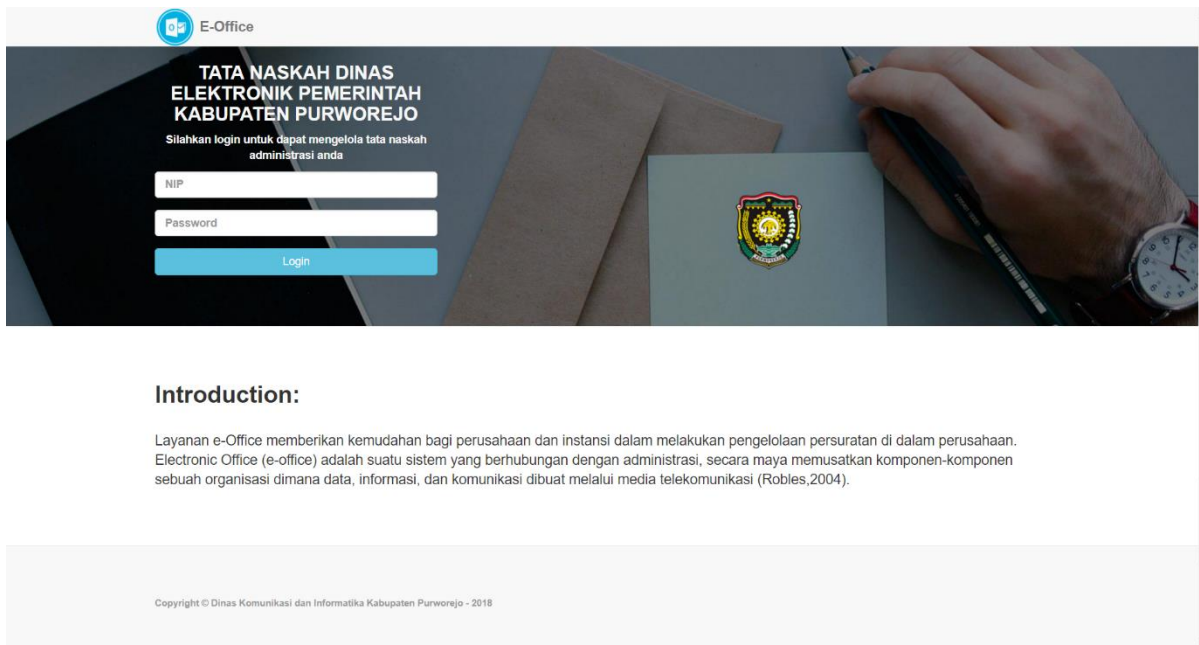
- Sistem berjalan berbasis web
- Sistem membutuhkan koneksi internet
- Browser yang disarankan chrome/firefox

B. MENU DAN CARA PENGGUNAAN

1. Cara Membuka e-Office

Langkah yang dilakukan untuk dapat menggunakan aplikasi e-Office adalah sebagai berikut :

1. Membuka aplikasi e-Office melalui web browser (Chrome atau Mozilla Firefox) dengan alamat **<http://surejo.purworejokab.go.id>**
2. kemudian tekan Enter pada tombol keyboard atau klik tombol Go pada browser.
3. Maka akan muncul tampilan halaman depan e- Office. Tampilan halaman depan e- Office dapat dilihat pada Gambar 1.1.

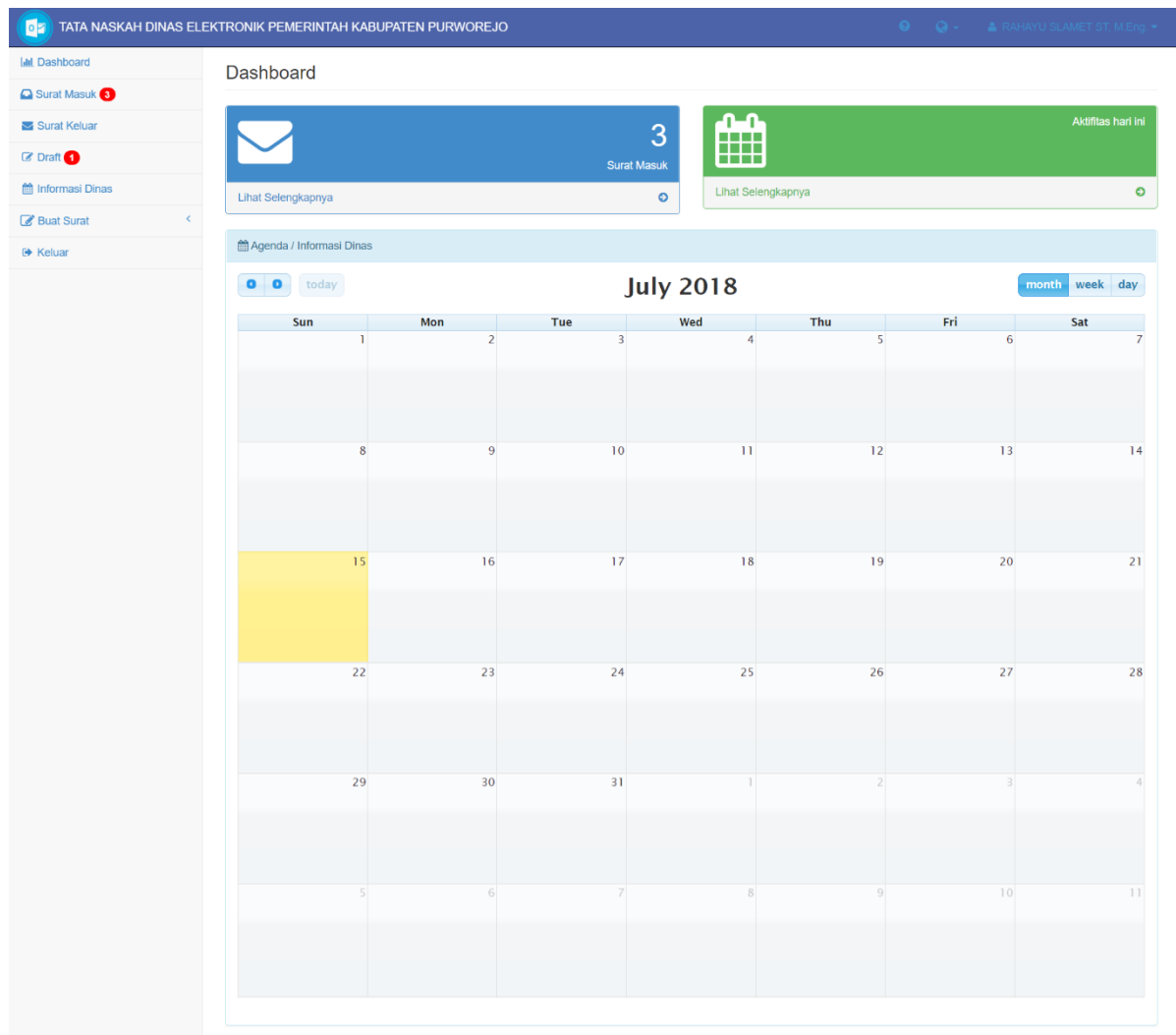


Introduction:

Layanan e-Office memberikan kemudahan bagi perusahaan dan instansi dalam melakukan pengelolaan persuratan di dalam perusahaan. Electronic Office (e-office) adalah suatu sistem yang berhubungan dengan administrasi, secara maya memusatkan komponen-komponen sebuah organisasi dimana data, informasi, dan komunikasi dibuat melalui media telekomunikasi (Robles,2004).

Gambar 1. 1 Tampilan halaman depan aplikasi e-Office

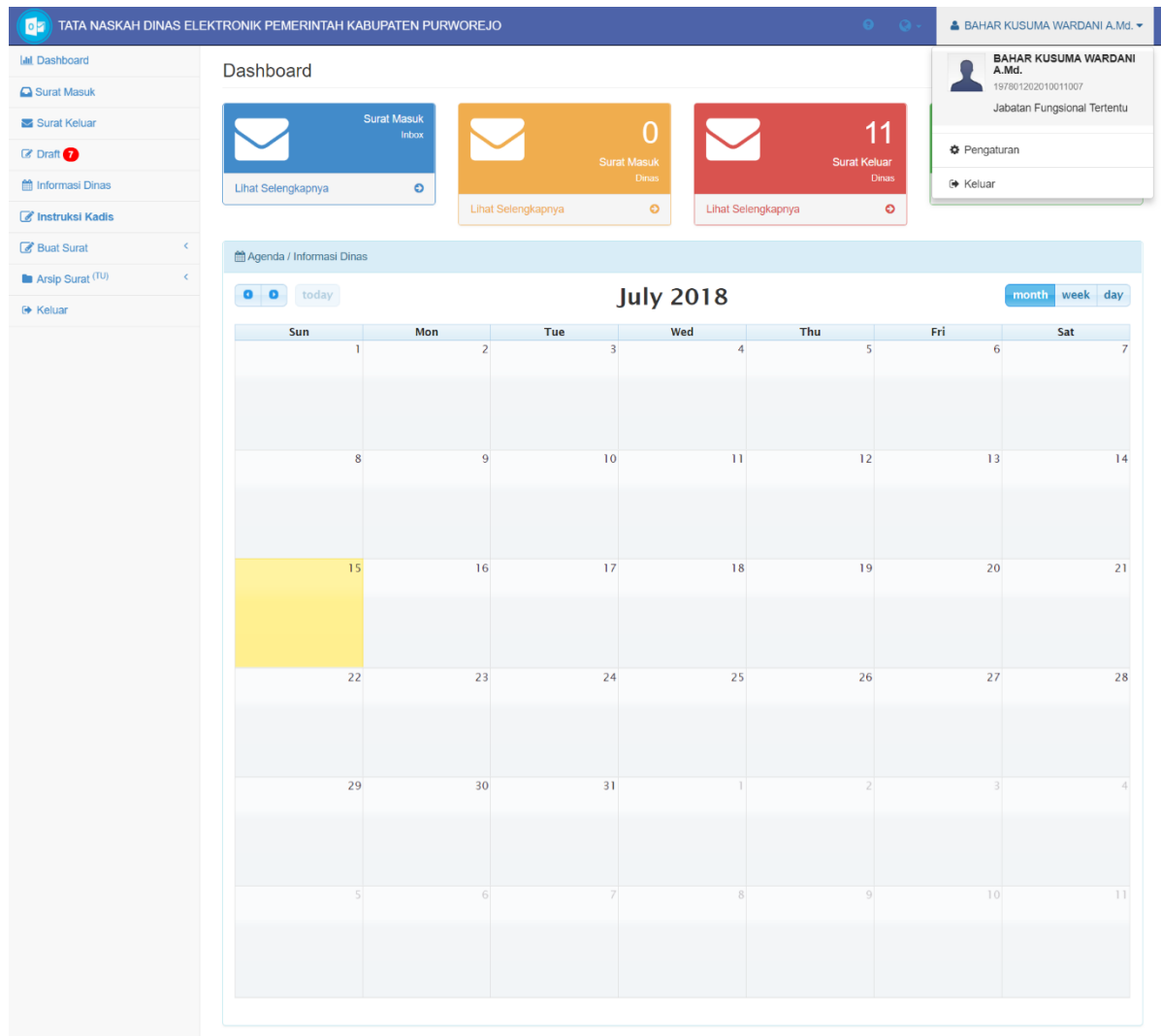
4. Memasukkan NIP dan password dengan benar, kemudian tekan tombol Login, maka akan muncul tampilan halaman utama. Tampilan halaman utama dapat dilihat pada Gambar 1.2.



Gambar 1. 2 Tampilan Halaman Utama aplikasi e- office

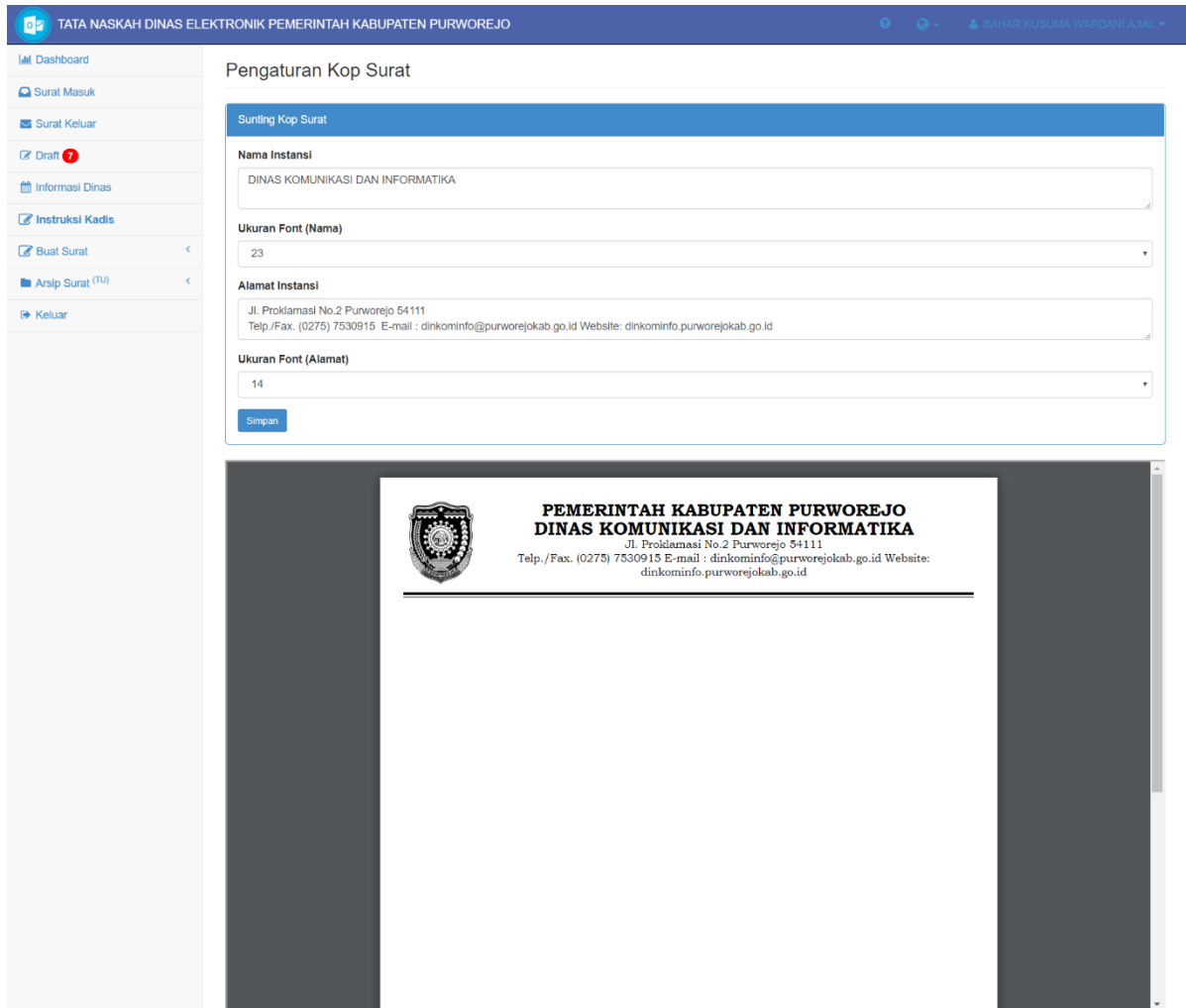
2. Pengaturan Kop Surat

Menu ini digunakan untuk pembuatan kop surat dinas. Menu pengaturan terletak di sudut kanan atas yang tertulis nama pengguna. Untuk menu pengaturan kop surat hanya bisa dilakukan oleh kepala Bagian Umum dan Kepegawaian. Tampilan letak menu pengaturan dapat dilihat pada Gambar 1.3.



Gambar 1.3 Tampilan letak menu pengaturan

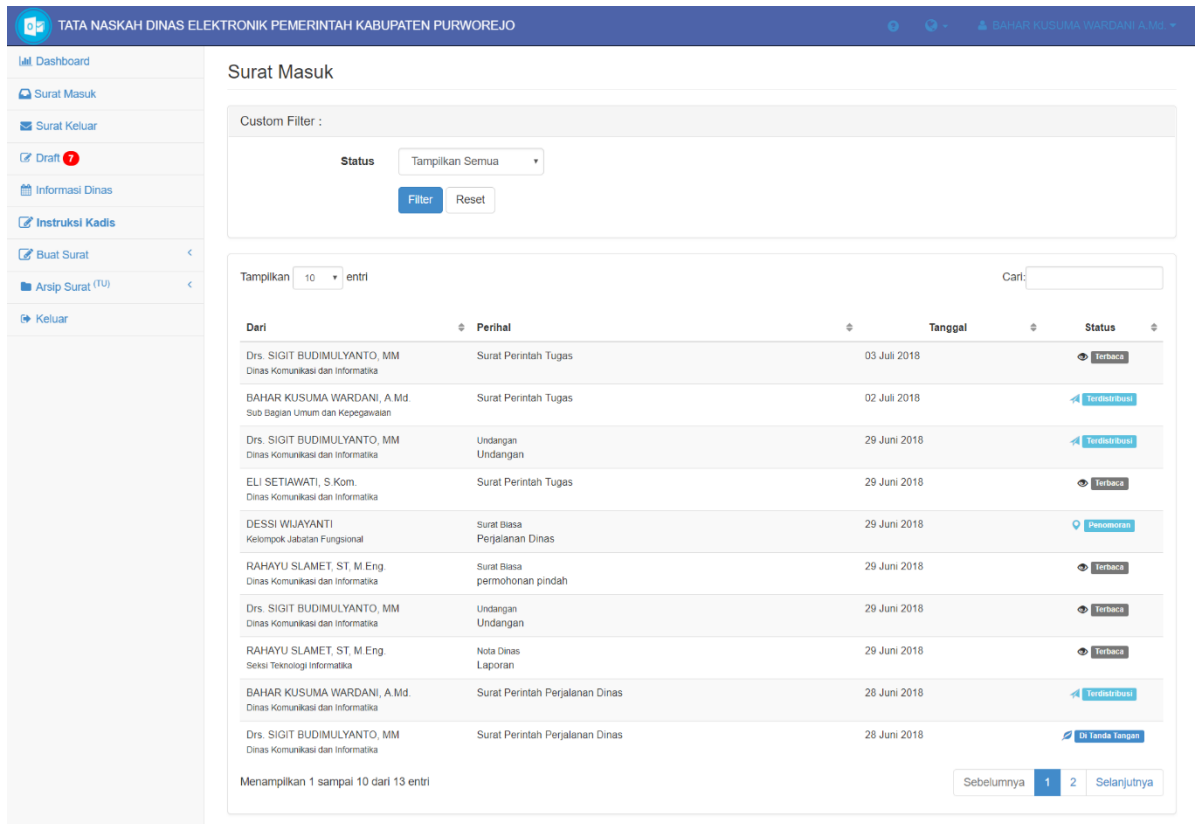
Untuk mengganti kop surat, dapat dilakukan dengan cara mengisi nama instansi dan alamat instansi. Kemudian tekan tombol simpan. Tampilan halaman pengaturan kop surat dapat dilihat pada Gambar 1.4.



Gambar 1. 4 Tampilan halaman pengaturan kop surat

3. Surat Masuk

Menu surat masuk berfungsi untuk menampilkan surat masuk yang bersumber dari dalam maupun luar instansi. Setiap surat yang masuk akan ditandai dengan status surat meliputi surat terbaru, terbaca, penomoran surat, acc, dan terdistribusi. Tampilan halaman surat masuk dapat dilihat pada Gambar 1.5.



Gambar 1. 5 Tampilan halaman surat masuk

4. Membaca Surat

Untuk membaca surat dapat dilakukan dengan cara klik pada menu Surat Masuk, Kemudian klik pada surat yang akan dibaca. Tampilan isi surat dapat dilihat pada Gambar 1.6.



Gambar 1. 6 Tampilan isi surat

Di dalam menu surat masuk, terdapat beberapa fitur yaitu :

a. **Daftar riwayat surat**

Berisi runtutan alamat tujuan dan status pengiriman surat. Tampilan daftar riwayat surat dapat dilihat pada Gambar 1.7.

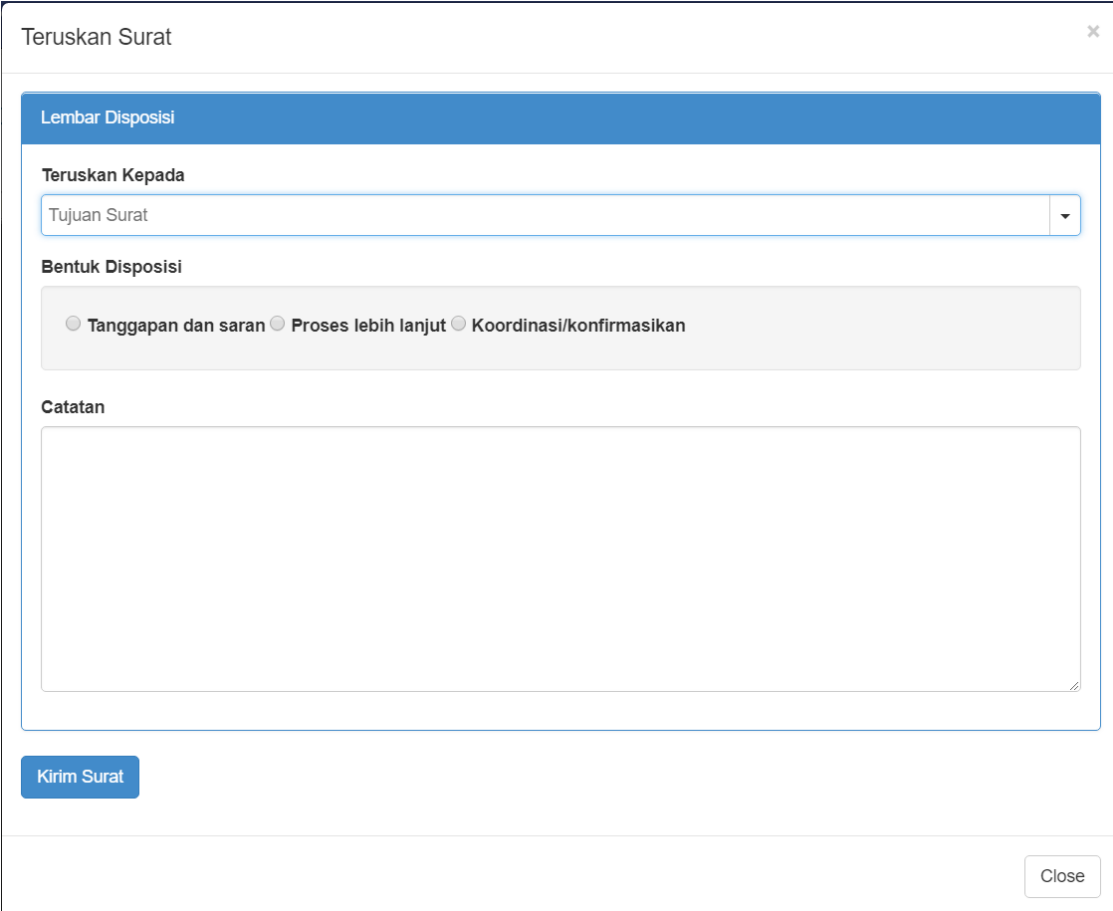
Daftar Riwayat Surat Kembali			
NO	TUJUAN	STATUS	DILIHAT
1	BAHAR KUSUMA WARDANI, A.Md.	Surat Masuk	29 Juni 2018
2	ELI SETIAWATI, S.Kom.	Surat Masuk	29 Juni 2018
3	RAHAYU SLAMET, ST, M.Eng.	Surat Masuk	29 Juni 2018
4	ELI SETIAWATI, S.Kom.	Surat Masuk	29 Juni 2018
5	SRI PALUPI, SE, MM	Surat Masuk	29 Juni 2018
6	BAHAR KUSUMA WARDANI, A.Md.	Surat Masuk	29 Juni 2018
7	RAHAYU SLAMET, ST, M.Eng.	Surat Masuk	29 Juni 2018
8	SRI PALUPI, SE, MM	Surat Masuk	29 Juni 2018
9	Drs. SIGIT BUDIMULYANTO, MM	Surat Masuk	29 Juni 2018
10	BAHAR KUSUMA WARDANI, A.Md. (ARSIP DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA)	Pemberian Nomor Surat	29 Juni 2018
11	ELI SETIAWATI, S.Kom.	Surat telah diberi Nomor	29 Juni 2018
12	RAHAYU SLAMET, ST, M.Eng. (Bidang Statistik, Data dan Teknologi Informatika, Dinas Komunikasi dan Informatika)	Surat Masuk	29 Juni 2018
13	BAHAR KUSUMA WARDANI, A.Md. (Jabatan Fungsional Tertentu)	Surat Masuk	29 Juni 2018

Gambar 1. 7 Tampilan daftar riwayat surat

b. Disposisi Surat

Berisi lembar disposisi yang merupakan template disposisi dari surat masuk yang diteruskan. Template disposisi dapat dilihat pada Gambar x.xx.

Langkah untuk melakukan disposisi surat adalah dengan cara klik tombol Teruskan Surat yang berada pada sudut kanan halaman. Tampilan proses disposisi surat kepada pegawai yang berwenang dapat dilihat pada Gambar 1.8.



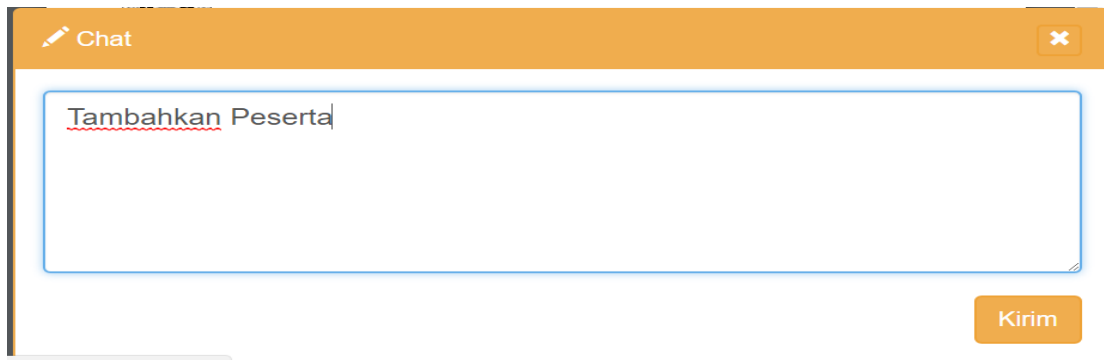
Gambar 1. 8 Tampilan proses disposisi surat

Langkah untuk disposisi surat adalah sebagai berikut ;

1. Memilih pegawai yang akan diteruskan
2. Menulis catatan surat sebagai instruksi atau informasi
3. Menekan tombol kirim surat.

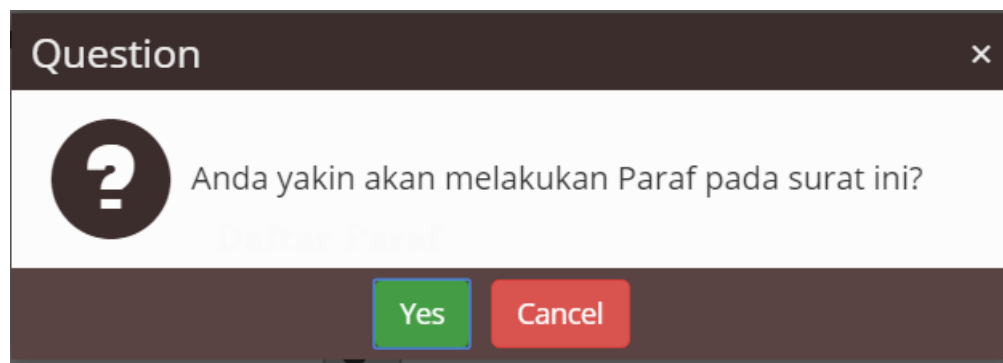
5. Koreksi Dan Pemberian Paraf/Tanda Tangan Surat
Langkah untuk pemberian paraf/tanda tangan surat :

1. Memilih surat yang akan di koreksi/paraf/tanda tangan
2. Memberi koreksi pada surat dengan cara memberikan catatan pada text input yang tersedia. Tampilan koreksi dapat dilihat pada Gambar 1.9.



Gambar 1. 9 Tampilan koreksi

3. Setelah dilakukan koreksi, klik tombol kirim maka surat akan terkirim ke pembuat surat untuk dilakukan revisi
4. Jika surat akan diberi paraf/tandatangan, beri tanda checklist pada surat yang diterima maka akan muncul pop up alert dialog yes atau cancel sebagai bentuk verifikasi sistem. Tekan tombol yes untuk selanjutnya diterima oleh verifikatur berikutnya. alur sistem akan berputar seperti pada point pertama sampai surat diterima dan diberi tandatangan. Tampilan Alert dialog dapat dilihat pada Gambar 1.10



Gambar 1. 10 Tampilan Alert dialog

5. Untuk surat berbentuk surat undangan/surat perintah tugas, maka sebelum surat di distribusikan surat terlebih dahulu akan diterima oleh Kasubag Umpeg untuk diberi nomor surat. Tampilan pemberian nomor surat dapat dilihat pada Gambar 1.11

Verifikasi Nomor Surat

Nomor: 360/2018

084/360/2018

Tanggal di Tetapkan: 02-07-2018

Simpan dan Distribusikan Surat

Close

Gambar 1. 11 Tampilan pemberian nomor

6. Surat yang telah diberi nomor akan terkirim kembali kepada pembuat surat dan siap untuk di distribusikan. Tampilan surat dengan status telah terdistribusi dapat dilihat pada Gambar 1.12

Dari	Perihal	Tanggal	Status
BAHAR KUSUMA WARDANI, A.Md. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Surat Biasa Undangan	03 Juli 2018	Terdistribusi
BAHAR KUSUMA WARDANI, A.Md. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Surat Perintah Perjalanan Dinas	03 Juli 2018	Terdistribusi

Gambar 1. 12 Tampilan surat dengan status telah terdistribusi

7. Untuk mendistribusikan surat, klik tombol distribusikan surat.
8. Penerima surat adalah yang telah terdata pada surat perintah yang telah dibuat sebelumnya, dan dapat ditambahkan penerima ataupun tembusan.
9. Untuk kirim surat, klik tombol kirim untuk memulai pendistribusian surat. surat yang telah didistribusi ditandai dengan status terdistribusi.

6. Informasi Dinas

Menu ini berisi agenda kegiatan instansi dalam bentuk kalender. Tampilan menu informasi dinas dapat dilihat pada Gambar 1.13

The screenshot displays the 'TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO' web application. The main content area is titled 'Agenda / Informasi Dinas' and shows a calendar for July 2018. The calendar grid has columns for Sun, Mon, Tue, Wed, Thu, Fri, and Sat. The date 15th is highlighted in yellow. Below the calendar, there is a search bar and a list of entries. The list shows one entry with the following details:

Aksi	Nomor	Judul	Waktu	Tempat
Aksi	2018	SENAM SENAM	Tanggal : 29/06/2018 Jam : 07:30 s.d 10:30	Sekda

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

Navigation buttons: [Sebelumnya](#) | [Selanjutnya](#)

Gambar 1. 13 Tampilan halaman informasi dinas

7. Membuat Surat

Langkah untuk membuat surat dapat dilakukan dengan cara memilih menu buat surat. Menu ini digunakan untuk membuat dan mengirim surat. surat yang dibuat adalah surat yang telah disesuaikan bentuk template/borang berdasarkan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 41 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten

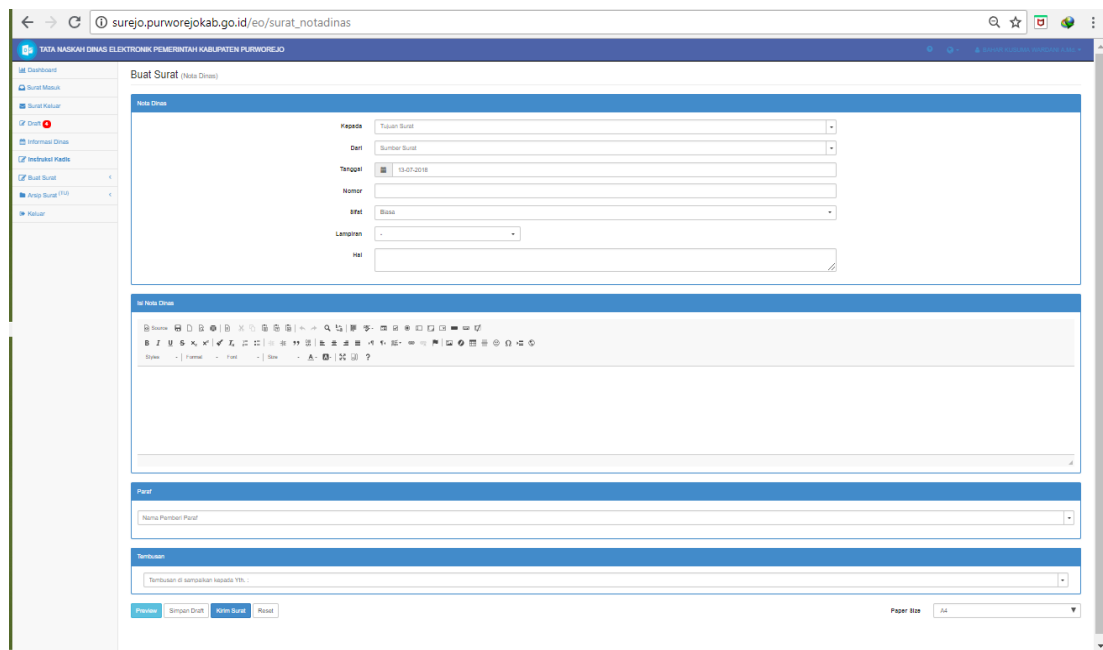
Purworejo. Untuk versi saat ini, aplikasi e-Office baru memiliki 5 jenis surat yang dapat dibentuk, yaitu :

- Nota Dinas
- Surat Biasa
- Undangan
- Surat Perintah Tugas
- Surat Perintah Perjalanan Dinas

a. Nota Dinas

Langkah untuk membuat nota dinas adalah sebagai berikut :

1. Klik menu Buat Surat, kemudian pilih Nota Dinas
2. Mengisikan data pada form yang tersedia
3. Jika data sudah terisi, klik tombol preview untuk melihat hasil sementara surat yang telah dibuat. Tampilan form nota dinas dapat dilihat pada Gambar 1.14



Gambar 1. 14 Tampilan form nota dinas

4. Untuk melakukan perubahan pada data yang telah di input klik pada tombol sunting kembali
5. Jika data telah di input dengan benar, klik tombol kirim surat

b. Surat Biasa

Langkah untuk membuat surat biasa adalah sebagai berikut :

1. Klik menu Buat Surat, kemudian pilih Surat Biasa
2. Mengisikan data pada form yang tersedia
3. Jika data sudah terisi, klik tombol preview untuk melihat hasil sementara surat yang telah dibuat. Tampilan form surat biasa dapat dilihat pada Gambar 1.15

The image shows a web-based form for creating an official letter. The interface is in Indonesian. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Draft' (with a count of 28), 'Informasi Dinas', 'Buat Surat', and 'Keluar'. The main content area is titled 'Buat Surat' and contains the following sections:

- Form Surat:** A form with fields for 'Kepada' (To), 'Tujuan Surat' (Letter Purpose), 'Nama Instansi Lain' (Other Institution Name), 'Tanggal' (Date), 'Nomor' (Number), 'Sifat' (Type), 'Lampiran' (Attachment), and 'Hal' (Page). There is a 'Tambah Instansi' button and a table for 'NAMA INSTANSI LAIN' with an 'AKSI' column.
- Isi Surat:** A rich text editor for the letter's content.
- Penanda Tangan:** A field for the name of the signatory.
- Paraf:** A field for the name of the official who signs the letter.
- Tembusan:** A field for the recipients of the letter's copy.

At the bottom of the form, there are buttons for 'Preview', 'Simpan Draft', 'Kirim Surat', and 'Reset'. A 'Paper Size' dropdown menu is set to 'A4'.

Gambar 1.15 Tampilan form surat biasa

4. Untuk melakukan perubahan pada data yang telah di input klik pada tombol sunting kembali
5. Jika data telah di input dengan benar, klik tombol kirim surat

c. Undangan

Langkah untuk membuat undangan adalah sebagai berikut :

1. Klik menu Buat Surat, kemudian pilih Undangan
2. Mengisikan data pada form yang tersedia
3. Jika data sudah terisi, klik tombol preview untuk melihat hasil sementara surat yang telah dibuat. Tampilan form undangan dapat dilihat pada Gambar 1.16

TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

Dashboard

- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Draft 28
- Informasi Dinas
- Buat Surat
- Keluar

Buat Surat (Undangan)

Undangan

Kepada Tujuan Surat

Tulis sebutan tujuan surat

Tanggal 15-07-2018

Nomor

Sifat Biasa

Lampiran

Hai Undangan

Kalimat Pengantar

Source | Font | Size | Styles | Format | Font | Size | ?

Jadwal Undangan

Tanggal Mulai 15-07-2018

Tanggal Akhir 15-07-2018

Jam Mulai

Jam Akhir

Kosongkan jika yang di inginkan adalah : s.d. Sekeloa

Tempat/Lokasi

Acara

Kalimat Penutup

Source | Font | Size | Styles | Format | Font | Size | ?

Penanda Tangan

Nama Penanda Tangan

Paraf

Nama Pemberi Paraf

Tembusan

Tembusan di sampaikan kepada Yth. :

Preview Simpan Draft **Kirim Surat** Reset

Paper Size A4



Gambar 1. 16 Tampilan form undangan

4. Untuk melakukan perubahan pada data yang telah di input klik pada tombol sunting kembali
5. Jika data telah di input dengan benar, klik tombol kirim surat



d. Surat Perintah Tugas



Langkah untuk membuat Surat Perintah Tugas adalah sebagai berikut :

1. Klik menu Buat Surat, kemudian pilih Surat Perintah Tugas
2. Mengisikan data pada form yang tersedia
3. Untuk mengisikan daftar pegawai PNS yang ditugaskan dalam Surat Perintah Tugas, dapat dilakukan dengan cara memilih nama pegawai dan isikan Jabatan dalam Tim


Kegiatan kemudian tekan tombol . Data akan tampil di halaman bawah. Untuk menghapus data pegawai dapat dilakukan dengan menekan tombol .

4. Untuk mengisikan daftar pegawai Non PNS yang ditugaskan dalam Surat Perintah Tugas, dapat dilakukan dengan cara memilih nama pegawai dan isikan Jabatan dalam

Tim Kegiatan kemudian tekan tombol . Data akan tampil di halaman bawah. Untuk menghapus data pegawai dapat dilakukan dengan menekan tombol . Data daftar pegawai yang ditugaskan dapat dilihat pada Gambar 1.17

NAMA	PANGKAT / GOL	JABATAN DALAM TIM	KET.	AKSI
RAHAYU SLAMET, ST, M.Eng.	Penata Tingkat I III/d	Kasi TI		
Ivandi Julatha	NAD	NAD		

Gambar 1. 17 Data daftar pegawai

5. Untuk mengisikan daftar pegawai diluar OPD yang ditugaskan dalam Surat Perintah Tugas, dapat dilakukan dengan cara menekan tombol . Maka akan muncul form daftar OPD seperti Gambar 1.18

Daftar OPD

Dinas / Instansi -- Pilih OPD --

Pilih OPD

Close

Gambar 1. 18 Form daftar OPD

6. Untuk melihat hasil sementara surat yang telah dibuat dapat dilakukan dengan menekan tombol Preview.
7. Untuk melakukan perubahan data, dapat dilakukan dengan menekan tombol Sunting Kembali.
8. Jika data telah yang dimasukkan dengan benar, surat dapat dikirim dengan cara menekan tombol Kirim Surat.

Bentuk tampilan form Surat Perintah Tugas dapat dilihat pada Gambar 1.19

TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

Dashboard

Surat Masuk

Surat Keluar

Draft 28

Informasi Dinas

Buat Surat

Keluar

Buat Surat (Surat Perintah Tugas)

Surat Perintah Tugas

Penanda Tangan: Penanda Tangan SPT

Tanggal di Tetapkan: 15-07-2018

Nomor:

Lampiran: -

Dasar

Memerintahkan Kepada :

NAMA	PANGKAT / GOL	JABATAN DALAM TIM	KET.	AKSI
Nothing selected				+ Pegawai PNS
Nama Non PNS	Pangkat Non PNS	Jabatan Non PNS	Keterangan	+ Non PNS
NAMA	PANGKAT / GOL	JABATAN DALAM TIM	KET.	AKSI

Isi Surat Perintah

Kalimat Penutup

Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab.

Paraf

Nama Pemberi Paraf

Tembusan

Tembusan di sampaikan kepada Yth. :





Preview Simpan Draft Kirim Surat Reset



Paper Size F4

Gambar 1. 19 Form Surat Perintah Tugas


e. Surat Perintah Perjalanan Dinas

Langkah untuk membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah sebagai berikut :

1. Klik menu Buat Surat, kemudian pilih Surat Perintah Perjalanan Dinas
2. Mengisikan data pada form yang tersedia
3. Untuk mengisikan daftar pegawai PNS yang ditugaskan dalam Surat Perintah Tugas, dapat dilakukan dengan cara memilih nama pegawai dan isikan Jabatan dalam Tim Kegiatan kemudian tekan tombol . Data akan tampil di halaman bawah. Untuk menghapus data pegawai dapat dilakukan dengan menekan tombol .
4. Untuk mengisikan daftar pegawai Non PNS yang ditugaskan dalam Surat Perintah Tugas, dapat dilakukan dengan cara memilih nama pegawai dan isikan Jabatan dalam Tim Kegiatan kemudian tekan tombol . Data akan tampil di halaman bawah. Untuk menghapus data pegawai dapat dilakukan dengan menekan tombol . Data daftar pegawai yang ditugaskan dapat dilihat pada Gambar 1.20

NAMA	PANGKAT / GOL	JABATAN DALAM TIM	KET.	AKSI
RAHAYU SLAMET, ST, M.Eng.	Penata Tingkat I III/d	Kasi TI		
Ivandi Julatha	NAD	NAD		

Gambar 1. 20 Data daftar pegawai

5. Untuk mengisikan daftar pegawai diluar OPD yang ditugaskan dalam Surat Perintah Tugas, dapat dilakukan dengan cara menekan tombol . Maka akan muncul form daftar OPD seperti Gambar 1.21.

Daftar OPD

Dinas / Instansi -- Pilih OPD --

Pilih OPD

Close

Gambar 1. 21 form daftar OPD

6. Untuk melihat hasil sementara surat yang telah dibuat dapat dilakukan dengan menekan tombol Preview.
7. Untuk melakukan perubahan pada data yang telah di input klik pada tombol sunting kembali
8. Jika data telah di input dengan benar, klik tombol kirim surat. Bentuk tampilan form Surat Perintah Perjalanan Dinas dapat dilihat pada Gambar 1.22

TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

Buat Surat (Surat Perintah Perjalanan Dinas)

Surat Perintah Tugas

Penanda Tangan: Penanda Tangan SPT

Tanggal di Tetapkan: 15-07-2018

Nomor:

Lampiran:

Dasar:

Memorintahkan Kepada:

NAMA	PANGKAT / GOL	JABATAN	AKSI
Nothing selected			Pejabat PNS
Nama Non PNS	Pangkat Non PNS	Jabatan Non PNS	Non PNS
NAMA	PANGKAT / GOL	JABATAN	AKSI

Isi Surat Perintah

Keterangan Visum

Maksud Perjalanan Dinas:

Alat angkut yang dipergunakan:

Tempat Berangkat:

Tempat Tujuan:

Tanggal Berangkat: 15-07-2018

Tanggal Kembali: 15-07-2018

Pengikut:

Pembebanan Anggaran:

Keterangan:

Rincian Teknis Kegiatan

Perjalanan #1

Berangkat Dari:

Berangkat Pada Tanggal: 15-07-2018

Ke:

Tiba di:

Tiba Pada Tanggal: 15-07-2018

Perjalanan #2:

Perjalanan #3:

Perjalanan #4:

Kalimat Penutup

Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab.

Paraf

Nama Pemberi Paraf:

Tembusan

Tembusan di sampaikan kepada Yth. :

Preview Simpan Draft Kirim Surat Reset Paper Size F4

Gambar 1. 22 form Surat Perintah Perjalanan Dinas

Contoh tampilan Surat Perintah Perjalanan Dinas yang telah diisi dapat dilihat pada Gambar 1.23

Buku Panduan Tata Naskah Dinas Elektronik (e- Office)

Pemerintah Kabupaten Purworejo

Lembar ke	:
Kode No.	: 2.10.2.10.01.15.01.5.2.2.15.01
Nomor	: 084/ /PSDE/2018

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)**

1. Pejabat yang memberi perintah	Kepala Bidang Statistik, Data dan Teknologi Informatika
2. Nama Pegawai yang diperintah	Eko Septianto Raharjo, A.Md.
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No.6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	Pengatur Tingkat I II/d Jabatan Fungsional Tertentu
4. Maksud Perjalanan dinas	Mengikuti acara workshop potensi unggulan lokal berbasis IT
5. Alat angkut yang dipergunakan	Roda Dua
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	Purworejo Kaligesing
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	1 (satu) hari 16 Mei 2018 16 Mei 2018
8. Pengikut	-
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	DINKOMINFO -
10. Keterangan lain-lain	-

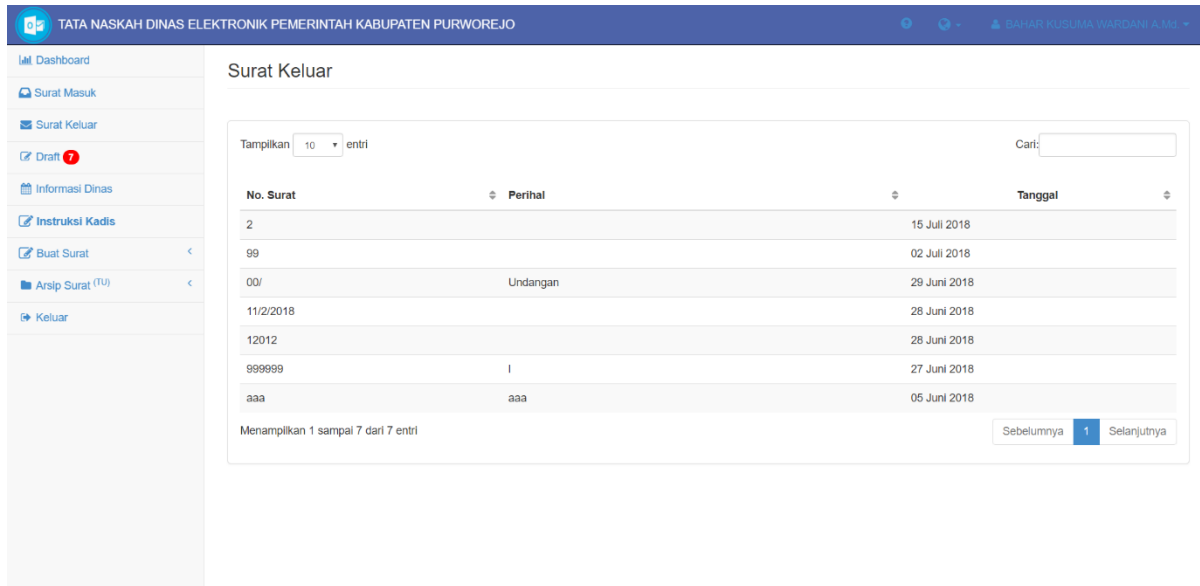
Ditetapkan di	: Purworejo
Pada Tanggal	: 14 Mei 2018

**KEPALA BIDANG STATISTIK, DATA DAN
TEKNOLOGI INFORMATIKA**

Gambar 1. 23 Contoh tampilan Surat Perintah Perjalanan Dinas

8. Surat Keluar

Menu ini berisi informasi surat keluar yang telah dibuat. Tampilan surat keluar dapat dilihat pada Gambar 1.24. Untuk melihat isi dari surat keluar dapat diklik pada judul surat sehingga akan muncul isi dari surat tersebut.

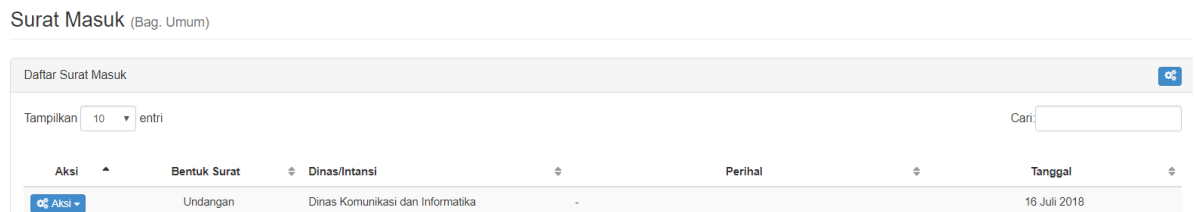


Gambar 1. 24 Tampilan surat keluar

9. Arsip Surat

1. Surat Masuk

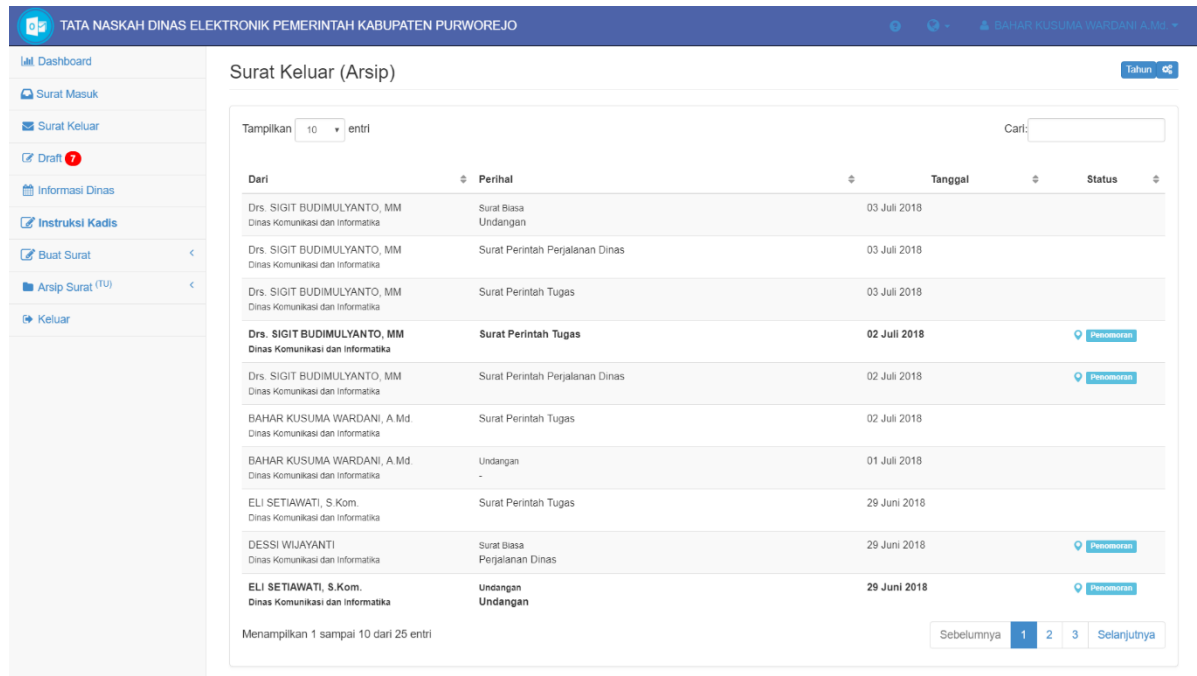
Menu ini digunakan untuk menginput surat masuk yang diterima dari luar instansi yang tidak menggunakan aplikasi e-Office. Surat yang akan diinput terlebih dahulu dilakukan scanning dan kemudian di upload agar dapat mudah dilihat oleh pengguna saat surat diteruskan (disposisi). Tampilan arsip surat masuk dapat dilihat pada Gambar 1.25.



Gambar 1. 25 Tampilan arsip surat masuk


2. Surat Keluar

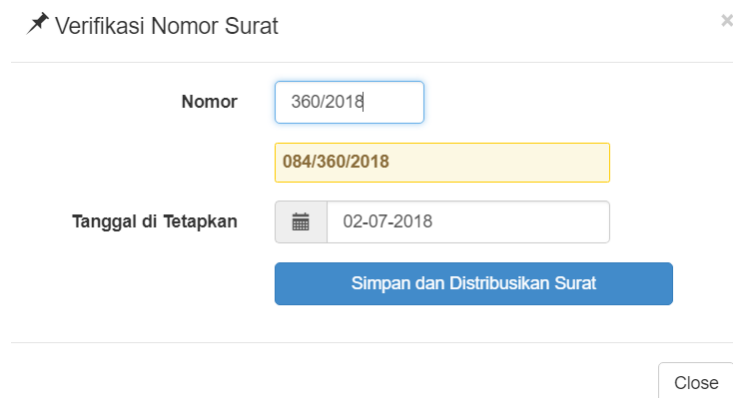
menu ini digunakan untuk mengarsipkan surat yang dibuat dari dalam instansi dan juga surat keluar yang akan diberi nomor oleh bagian umum dan kepegawaian. Tampilan arsip surat keluar dapat dilihat pada Gambar 1.26.



Gambar 1. 26 Tampilan arsip surat keluar

Untuk penomoran surat, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Klik pada surat yang akan diberi penomoran
- Setelah tampil form surat, tekan tombol penomoran  lalu inputkan nomor surat kemudian tekan tombol simpan dan kirim kepada pembuat surat. Tampilan form pemberian nomor dapat dilihat pada Gambar 1.27.



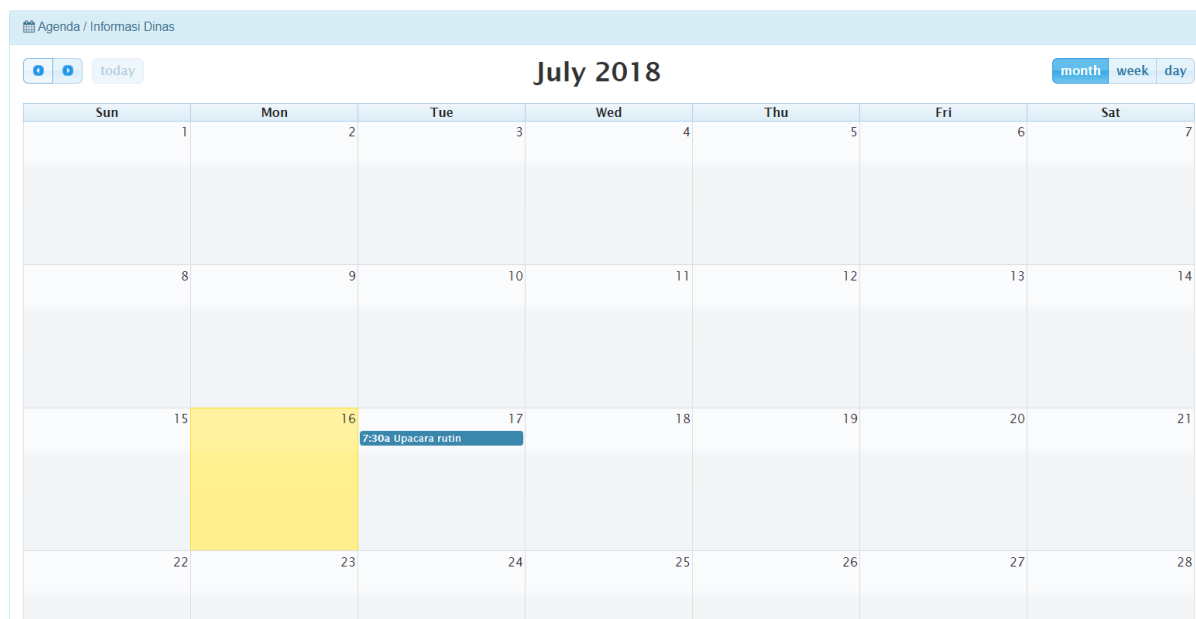
Gambar 1. 27 Tampilan form pemberian nomor

3. Agenda/Informasi Dinas

Menu ini digunakan untuk menginput agenda kegiatan dan ditampilkan dalam kalender kegiatan. Menu ini terdiri dari tiga tab yaitu Kalender kegiatan, Arsip agenda dan Buat jadwal baru.

a. Kalender kegiatan

pada halaman ini ditampilkan kalender kegiatan berisi informasi kegiatan dinas pada bulan terpilih. Tampilan kalender kegiatan dinas dapat dilihat pada Gambar 1.28.



Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Gambar 1. 28 Tampilan kalender kegiatan dinas

b. Arsip agenda

halaman ini merupakan halaman arsip agenda yang telah di input. Dengan adanya fitur ini memudahkan untuk melakukan proses pencarian arsip yang telah di input.

c. Buat Jadwal Baru

Halaman ini digunakan untuk menginputkan agenda kegiatan dinas sesuai dengan tanggal yang ditentukan. Tampilan form untuk membuat jadwal baru dapat dilihat pada Gambar 1.29.

The screenshot shows a web application interface for creating a new agenda item. The page title is 'Agenda / Informasi Dinas'. The main content area is titled 'Jadwal Baru' and contains the following form fields:

- Nomor Agenda: Text input field.
- Surat Terkait: Dropdown menu with 'Nothing selected' and a note '* boleh dikosongkan'.
- Judul: Text input field.
- Deskripsi: Text area.
- Tanggal Mulai: Date picker showing '16-07-2018'.
- Tanggal Akhir: Date picker showing '16-07-2018'.
- Jam Mulai: Time picker.
- Jam Akhir: Time picker.
- Tempat: Text input field with 'Ruang/Tempat'.
- Pegawai Terkait: Dropdown menu with 'Nama Pegawai'.

At the bottom of the form, there is a checked checkbox for 'Publikasikan', a 'Simpan Jadwal' button, a 'Reset' button, and a 'Select All' button.

Gambar 1. 29 Tampilan form untuk membuat jadwal baru

10. Alur Surat

- Pengguna membuat salah satu surat dari jenis surat yang ada.
- Pengguna mengisi data berdasarkan form yang ditampilkan.
- Surat akan masuk terlebih dahulu di kotak masuk pada pegawai yang ditentukan sebagai pemberi paraf untuk di setujui.
- Setelah disetujui maka surat akan masuk di kotak masuk pegawai yang ditentukan sebagai penanda tangan surat untuk disetujui.
- Jika ada koreksi, maka surat kembali ke pembuat surat, Jika surat tidak ada koreksi maka surat akan masuk di arsip Bagian Umum dan Kepegawaian.
- Bagian Umum dan Kepegawaian akan memberi nomor surat.
- Setelah diberi nomor, maka surat akan terdistribusi ke penerima surat.