

# **APLIKASI E-OFFICE LPMP D.I. YOGYAKARTA**



## **Petunjuk Penggunaan Aplikasi E-Office**

## **ADMINISTRATOR GUIDE**

**TAHUN 2018**

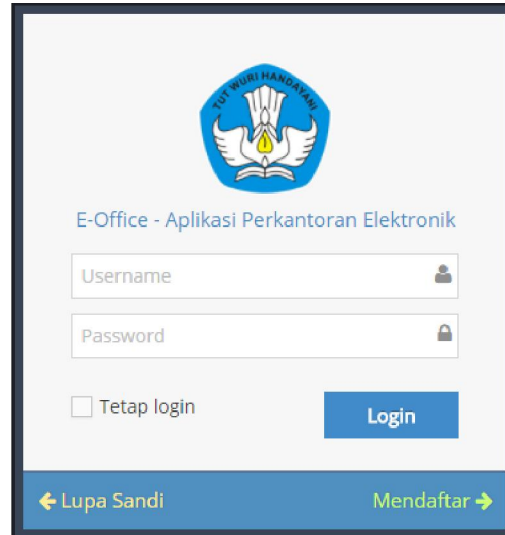
## ISI

1. BAGAIMANA MENGAKSES APLIKASI
2. BAGAIMANA CARA MENGELOLA PENGGUNA / PEGAWAI
3. BAGAIMANA CARA MENGELOLA JABATAN
4. BAGAIMANA CARA MENGELOLA PENGATURAN
  - a. Pengaturan Sistem
    - Pegawai
    - Jabatan
    - Unit
    - Level
    - Pagol
  - b. Pengaturan Surat
    - Tahun
    - Satker
    - Kode Surat
    - Sifat Surat
    - Jenis Surat
    - Jenis Dispo
5. BACKUP DATABASE

## 1. BAGAIMANA MENGAKSES APLIKASI

Untuk mengakses aplikasi web E-Office dapat dilakukan melalui alamat :

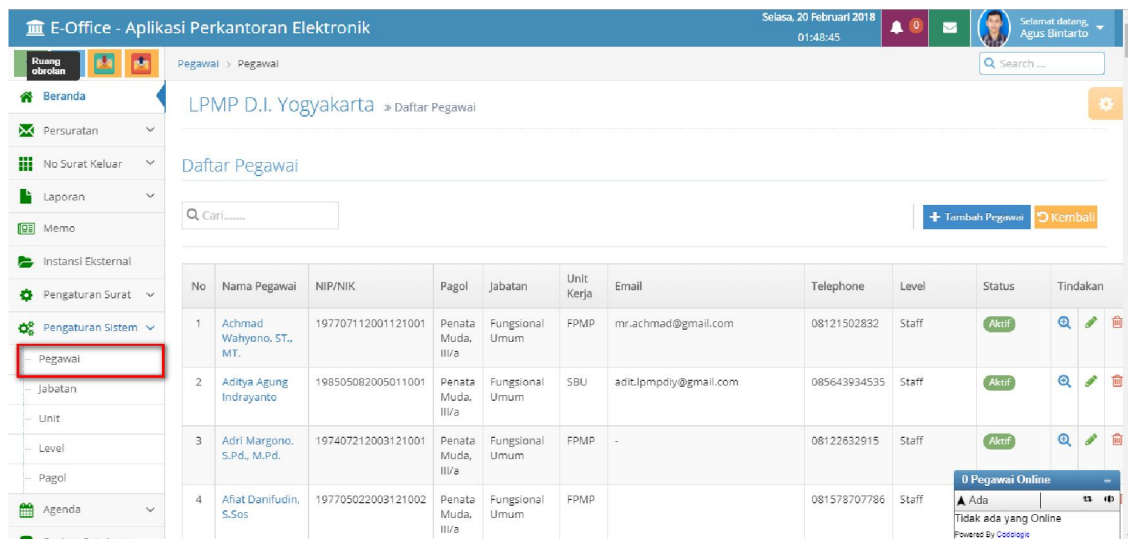
<http://192.168.7.36/skripsi> (Tergantung dimana di Install)



## 2. BAGAIMANA CARA MENGELOLA PENGGUNA / PEGAWAI

Untuk mengelola pengguna, dapat dilakukan melalui menu berikut :

Menu “Pengaturan Sistem “>> Pegawai



No	Nama Pegawai	NIP/NIK	Pagol	Jabatan	Unit Kerja	Email	Telephone	Level	Status	Tindakan
1	Achmad Wahyono, ST., MT.	197707112001121001	Penata Muda, III/a	Fungsional Umum	FPMP	mr.achmad@gmail.com	08121502832	Staff	Aktif	[Icons]
2	Aditya Agung Indrayanto	198505082005011001	Penata Muda, III/a	Fungsional Umum	SBU	adit.lpmptdy@gmail.com	085643934535	Staff	Aktif	[Icons]
3	Adri Margono, S.Pd., M.Pd.	197407212003121001	Penata Muda, III/a	Fungsional Umum	FPMP	-	08122632915	Staff	Aktif	[Icons]
4	Afiat Danifudin, S.Sos	197705022003121002	Penata Muda, III/a	Fungsional Umum	FPMP		081578707786	Staff		[Icons]

0 Pegawai Online










▲ Ada  
Tidak ada yang Online  
Powered By Cocologic

Untuk mencari data pengguna berdasarkan nama klik pilihan pada kolom pencarian “Cari berdasarkan nama” masukkan frase nama kemudian tekan enter

Daftar Pegawai

Q Cari.....

+ Tambah Pegawai Kembali

No	Nama Pegawai	NIP/NIK	Pagol	Jabatan	Unit Kerja	Email	Telephone	Level	Status	Tindakan
1	Achmad Wahyono, ST., MT.	197707112001121001	Penata Muda, III/a	Fungsional Umum	FPMP	mr.achmad@gmail.com	08121502832	Staff	Aktif	  
2	Aditya Agung Indrayanto	198505082005011001	Penata Muda, III/a	Fungsional Umum	SBU	adit.lmpdij@gmail.com	085643934535	Staff	Aktif	  
3	Adri Margono, S.Pd., M.Pd.	197407212003121001	Penata Muda, III/a	Fungsional Umum	FPMP	-	08122632915	Staff	Aktif	  
4	Afiat Danifudin, S.Sos	197705022003121002	Penata Muda, III/a	Fungsional Umum	FPMP		081578707786	Staff		

0 Pegawai Online

▲ Ada

Tidak ada yang Online










Powered By Codologic

Untuk melihat detail pengguna tekan tombol view

Daftar Pegawai

Q Cari.....

+ Tambah Pegawai Kembali

No	Nama Pegawai	NIP/NIK	Pagol	Jabatan	Unit Kerja	Email	Telephone	Level	Status	Tindakan
1	Achmad Wahyono, ST., MT.	197707112001121001	Penata Muda, III/a	Fungsional Umum	FPMP	mr.achmad@gmail.com	08121502832	Staff	Aktif	  
2	Aditya Agung Indrayanto	198505082005011001	Penata Muda, III/a	Fungsional Umum	SBU	adit.lmpdij@gmail.com	085643934535	Staff	Aktif	  
3	Adri Margono, S.Pd., M.Pd.	197407212003121001	Penata Muda, III/a	Fungsional Umum	FPMP	-	08122632915	Staff	Aktif	  
4	Afiat Danifudin, S.Sos	197705022003121002	Penata Muda, III/a	Fungsional Umum	FPMP		081578707786	Staff		

0 Pegawai Online

▲ Ada

Tidak ada yang Online

Pegawai > Pegawai

LPMP D.I. Yogyakarta » Detail Pegawai

Nama Pegawai	: Aditya Agung Indrayanto
NIP	: 198505082005011001
Jenis Kelamin	: Laki-laki
Pangkat Golongan	: Penata Muda, III/a
Jabatan	: Fungsional Umum
Unit Kerja	: Sub Bagian Umum
Email	: adit.lpmpdiy@gmail.com
Telephone	: 085643934535
Password	: cdfdd51d9564ad5ddff0587579bc3c54
Level	: Staff
Diaktifkan Mulai	: 2017-01-01
Status Pegawai	: Aktif
Foto	

Untuk mengedit tekan “Edit” lalu kemudian Simpan Pegawai

Nama Pegawai	Aditya Agung Indrayanto
NIP	198505082005011001
Jenis Kelamin	Laki-laki
Pangkat Golongan	Penata Muda, III/a
Jabatan	Fungsional Umum
Unit Kerja	SBU
Email	adit.lpmpdiy@gmail.com
Telephone	085643934535
Password	Isikan Password
Level	Staff
Diaktifkan Mulai	2017-01-01
Status Pegawai	Aktif
Upload Foto	No File ... Choose

Untuk mengatur Level dan unit Pilih kursor pilihan di atas

Sedangkan untuk menambah pegawai dengan menekan dan isi sesuai form yang ada lalu tekan Simpan Pegawai

+ Tambah Pegawai

LPMP D.I. Yogyakarta » Tambah Pegawai

Nama Pegawai	<input type="text" value="Masukkan nama pegawai"/>
NIP	<input type="text" value="Masukkan NIP/NIK"/>
Jenis Kelamin	<input type="text" value="Silahkan Pilih"/>
Pangkat Golongan	<input type="text" value="Pembina Utama, IV/e"/>
Jabatan	<input type="text" value="Kepala LPMP D.I. Yogyakarta"/>
Unit Kerja	<input type="text" value="Kepala"/>
Email	<input type="text" value="Masukkan email"/>
Telephone	<input type="text" value="Masukkan No Handphone"/>
Password	<input type="text" value="Isikan Password"/>
Level	<input type="text" value="Administrator"/>
Diaktifkan Mulai	<input type="text" value=""/>
Status Pegawai	<input type="text" value="Aktif"/>
Upload Foto	<input type="text" value="No File ..."/> <input type="button" value="Choose"/>

### 3. BAGAIMANA CARA MENGELOLA JABATAN

Untuk melihat jabatan melalui

Menu “Pengaturan Sistem” >> Jabatan

E-Office - Aplikasi Perkantoran Elektronik

Selasa, 20 Februari 2018 02:01:07

Selamat datang, Agus Bintarto

Jabatan > Jabatan

LPMP D.I. Yogyakarta » Daftar Jabatan

Daftar Jabatan

No	Nama Jabatan	Kode Jabatan	Tindakan
1	Kepala LPMP D.I. Yogyakarta	Kepala	<input type="button" value="Cari"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
2	Kepala Subbagian Umum	Ka. SBU	<input type="button" value="Cari"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
3	Kasi Sistem Informasi	Kasi. SI	<input type="button" value="Cari"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
4	Kepala Seksi Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidik	Kasi. FPMP	<input type="button" value="Cari"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
5	Kepala Seksi Pemetaan Mutu dan Supervisi	Kasi PMS	<input type="button" value="Cari"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
6	Widyaiswara	WI	<input type="button" value="Cari"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
7	Fungsional Umum	Staff	<input type="button" value="Cari"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
8	Honorir	HR	<input type="button" value="Cari"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>

0 Pegawai Online

▲ Ada

Tidak ada yang Online

Untuk mencari data Jabatan melalui kolom pencarian “ masukkan frase nama jabatan kemudian tekan enter

Untuk mengedit tekan simbol pensil



LPMP D.I. Yogyakarta » Detail Jabatan

Nama Jabatan	<input type="text" value="Kepala LPMP D.I. Yogyakarta"/>
Kode Jabatan	<input type="text" value="Kepala"/>

Kemudian update sesuai data yang ada lalu tekan Simpan Jabatan.

Untuk menambah Pejabat klik tombol Tambah Jabatan

LPMP D.I. Yogyakarta » Tambah Jabatan

Nama Jabatan	<input type="text" value="Masukkan nama jabatan"/>
Kode Jabatan	<input type="text" value="Masukkan Kode Jabatan"/>

Kemudian isikan sesuai data yang ada lalu klik tombol Simpan Jabatan

#### 4. BAGAIMANA CARA MENGELOLA PENGATURAN

Data yang diperlukan oleh E-Office ada beberapa. Kesemuanya dapat dikelola melalui menu “Pengaturan Surat dan Pengaturan Sistem “

##### a. Pengaturan Sistem

- Pegawai (Point 3)
- Jabatan (Point 3)
- Unit

## Menu “Pengaturan Sistem>>>Unit”

Berikut tampilan daftar Unit

### Daftar Unit Kerja

[+ Tambah Unit Kerja](#) [Kembali](#)

No	Kode Unit	Deskripsi Unit	Email Unit	Telp Unit	Tindakan
1	Kepala	Kepala Lembaga	emailnya	081	<a href="#">Q</a> <a href="#">+</a> <a href="#">-</a>
2	SBU	Sub Bagian Umum	agus_dafa@yahoo.com	081903755750	<a href="#">Q</a> <a href="#">+</a> <a href="#">-</a>
3	SI	Sistem Informasi	emailnya	081	<a href="#">Q</a> <a href="#">+</a> <a href="#">-</a>
4	FPMP	Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidik	agusbintarto@gmail.com	081903755750	<a href="#">Q</a> <a href="#">+</a> <a href="#">-</a>
5	PMS	Pemetaan Mutu dan Supervisi	emailnya	081	<a href="#">Q</a> <a href="#">+</a> <a href="#">-</a>
6	WI	Widyaiswara	-	-	<a href="#">Q</a> <a href="#">+</a> <a href="#">-</a>

Untuk menambahkan klik tombol Tambah Unit Kerja

[+ Tambah Unit Kerja](#)

### LPMP D.I. Yogyakarta » Tambah Unit Kerja

Kode Unit Kerja

Masukkan kode unit

Deskripsi Unit Kerja

Masukkan diskripsi unit

Nama Pejabat

Drs. Joko Saroso, M.Or

Email Unit Kerja

Masukkan email unit

Telp Unit Kerja

Masukkan Telp unit

[Simpan Unit Kerja](#) [Kembali](#)

Isikan isian sesuai data kemudian klik Simpan Unit Kerja

## • Level

## Menu “Pengaturan Sistem>>>Level”

Berikut tampilan daftar Level

### Daftar Level

[+ Tambah Level](#) [Kembali](#)

No	Nama Level	Tindakan
1	Administrator	<a href="#">Q</a> <a href="#">+</a> <a href="#">-</a>
2	Kepala	<a href="#">Q</a> <a href="#">+</a> <a href="#">-</a>
3	Kasi/Kasubag	<a href="#">Q</a> <a href="#">+</a> <a href="#">-</a>
4	Staff	<a href="#">Q</a> <a href="#">+</a> <a href="#">-</a>
5	Operator Surat	<a href="#">Q</a> <a href="#">+</a> <a href="#">-</a>
6	Sekretaris	<a href="#">Q</a> <a href="#">+</a> <a href="#">-</a>

Untuk menambahkan klik tombol Tambah Level

[+ Tambah Level](#)

### LPMP D.I. Yogyakarta » Daftar Level

Nama Level

Masukkan nama Level

[Simpan Level](#) [Kembali](#)

Isikan isian sesuai data kemudian klik Simpan Level



- Pagol

Menu “Pengaturan Sistem>>>Pagol”

Berikut tampilan daftar Pagol

Daftar Pagol

<input type="text" value="Cari....."/>		<a href="#">+ Tambah Pagol</a> <a href="#">Kembali</a>
No	Nama Pagol	Tindakan
1	Pembina Utama, IV/e	<a href="#">Cari</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
2	Pembina Utama Madya, IV/d	<a href="#">Cari</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
3	Pembina Utama Muda, IV/c	<a href="#">Cari</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
4	Pembina Tingkat I, IV/b	<a href="#">Cari</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
5	Pembina, IV/a	<a href="#">Cari</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
6	Penata Tingkat I, III/d	<a href="#">Cari</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>

Untuk menambahkan klik tombol Tambah Pagol

LPMP D.I. Yogyakarta » Tambah Pagol

Nama Pagol

[Simpan Pagol](#)

[Kembali](#)

Isikan isian sesuai data kemudian klik Simpan Pagol

b. Pengaturan Surat

- Tahun

Menu “Pengaturan Surat>>>Tahun”

Berikut tampilan daftar Tahun

Daftar Tahun

<input type="text" value="Cari....."/>		<a href="#">+ Tambah Tahun</a> <a href="#">Kembali</a>
No	Tahun	Tindakan
1	2015	<a href="#">Cari</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
2	2014	<a href="#">Cari</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
3	2013	<a href="#">Cari</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
4	2012	<a href="#">Cari</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
5	2016	<a href="#">Cari</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
6	2017	<a href="#">Cari</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
7	2018	<a href="#">Cari</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>

Untuk menambahkan klik tombol Tambah Tahun

LPMP D.I. Yogyakarta » Daftar Tahun

Tahun

[Simpan Tahun](#)

[Kembali](#)

Isikan isian sesuai data kemudian klik Simpan Tahun

- **Satker**

Menu “Pengaturan Surat>>>Satker”

Berikut tampilan daftar Satker

Daftar Satker

Q Cari..... [+ Tambah Satker](#) [Kembali](#)

No	Kode Satker	Deskripsi Kode Satker	Tindakan
1	D7.13	LPMP D.I. Yogyakarta	<a href="#">Q</a> <a href="#">✓</a> <a href="#">✗</a>

Untuk menambahkan klik tombol Tambah Satker

[+ Tambah Satker](#)

LPMP D.I. Yogyakarta » Tambah Satker

Kode Satker

Deskripsi Kode Satker

[Simpan Satker](#) [Kembali](#)

Isikan isian sesuai data kemudian klik Simpan Satker

- **Kode Surat**

Menu “Pengaturan Surat>>>Kode Surat”

Berikut tampilan daftar Kode Surat

Daftar Kode Surat

Q Cari..... [+ Tambah Kode Surat](#) [Kembali](#)

No	Kode Surat	Deskripsi Kode Surat	Tindakan
1	LL	Lain Lain	<a href="#">Q</a> <a href="#">✓</a> <a href="#">✗</a>
2	ST	Surat Tugas	<a href="#">Q</a> <a href="#">✓</a> <a href="#">✗</a>
3	LK	Perengkapan	<a href="#">Q</a> <a href="#">✓</a> <a href="#">✗</a>
4	PP	Pendidikan dan Pelatihan	<a href="#">Q</a> <a href="#">✓</a> <a href="#">✗</a>

Untuk menambahkan klik tombol Tambah Kode Surat

LPMP D.I. Yogyakarta » Tambah Kode Surat

Kode Satker

Deskripsi Kode Satker

[Simpan Kode Surat](#) [Kembali](#)

Isikan isian sesuai data kemudian klik Simpan Kode Surat

- **Sifat Surat**

Menu “Pengaturan Surat>>>Sifat Surat”

Berikut tampilan daftar Sifat Surat

Daftar Sifat Surat

Q Cari..... [+ Tambah Sifat Surat](#) [Kembali](#)

No	Sifat Surat	Tindakan
1	Blasa	<a href="#">Q</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
2	Segera	<a href="#">Q</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
3	Penting	<a href="#">Q</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>

Untuk menambahkan klik tombol Tambah Sifat Surat

[+ Tambah Sifat Surat](#)

[LPMP D.I. Yogyakarta](#) » [Tambah Sifat Surat](#)

Sifat Surat

Masukkan Sifat surat

[Simpan Sifat Surat](#) [Kembali](#)

Isikan isian sesuai data kemudian klik Simpan Sifat Surat

- **Jenis Surat**

Menu “Pengaturan Surat>>>Jenis Surat”

Berikut tampilan daftar Jenis Surat

Daftar Jenis Surat

Q Cari..... [+ Tambah Jenis Surat](#) [Kembali](#)

No	Jenis Surat	Tindakan
1	Undangan	<a href="#">Q</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
2	Surat Keputusan	<a href="#">Q</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
3	Surat Tugas	<a href="#">Q</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
4	Surat Dinas	<a href="#">Q</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
5	Surat Permohonan	<a href="#">Q</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>

Untuk menambahkan klik tombol Tambah Jenis Surat

[+ Tambah Jenis Surat](#)

[LPMP D.I. Yogyakarta](#) » [Tambah Jenis Surat](#)

Jenis Surat

Masukkan jenis surat

[Simpan Jenis Surat](#) [Kembali](#)

Isikan isian sesuai data kemudian klik Simpan Jenis Surat

- Jenis Dispo

Menu “Pengaturan Surat>>>Dispo”

Berikut tampilan daftar Dispo

[Daftar jenis Dispo](#)

Carli.....

+ Tambah Jenis Dispo

Kembali

No	Jenis Dispo	Tindakan
1	Segera tindaklanjuti	<div><div></div><div></div><div></div></div>
2	Untuk diketahui	<div><div></div><div></div><div></div></div>
3	Arsipkan	<div><div></div><div></div><div></div></div>
4	Agendakan kegiatan ini	<div><div></div><div></div><div></div></div>
5	Dijijinkan jika tidak bentrok dengan tugas lembaga	<div><div></div><div></div><div></div></div>
6	Dokumentasikan dengan Baik	<div><div></div><div></div><div></div></div>

Untuk menambahkan klik tombol Tambah Dispo

[+ Tambah Jenis Dispo](#)

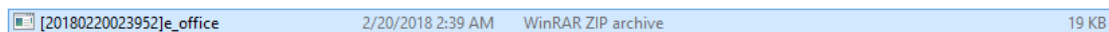
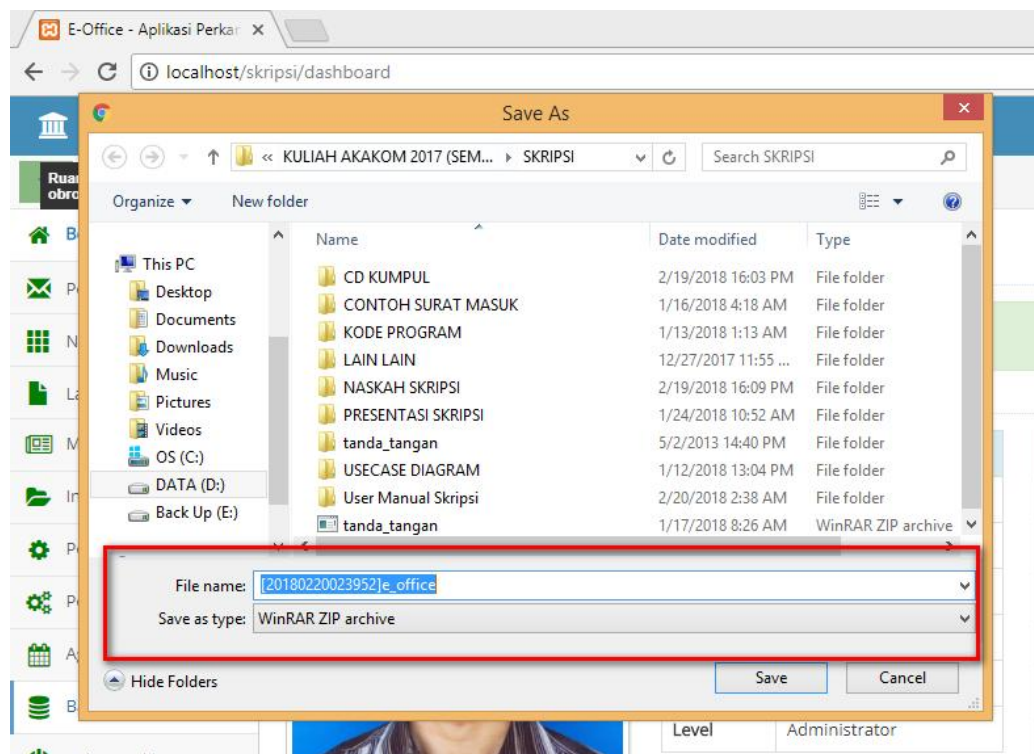
[LPMP D.I. Yogyakarta](#) » [Tambah Jenis Dispo](#)

Jenis dispo	<input type="text" value="Masukkan jenis dispo"/>
<a href="#">Simpan Jenis Dispo</a> <a href="#">Kembali</a>	

Isikan isian sesuai data kemudian klik Simpan Dispo

## 5. Untuk BACK UP DATABASE

Klik menu Back Up Database kemudian simpan file bentuk Zip



# **APLIKASI E-OFFICE LPMP D.I. YOGYAKARTA**



## **Petunjuk Penggunaan Aplikasi E-Office**

### **USER GUIDE**

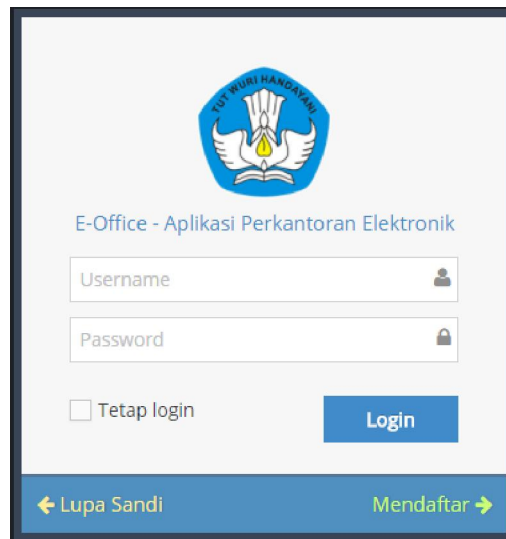
**TAHUN 2018**

## **DAFTAR ISI**

1. BAGAIMANA MENGAkses APLIKASI
2. BAGAIMANA MENGGANTI PASSWORD PEGAWAI
3. BAGAIMANA MELAKUKAN PENCATATAN SURAT MASUK
4. BAGAIMANA CARA MELIHAT DAFTAR SURAT MASUK
5. BAGAIMANA CARA MELAKUKAN DISPOSISI SURAT
6. BAGAIMANA CARA MEMESAN NOMOR SURAT KELUAR
7. BAGAIMANA CARA MEMBUAT SURAT KELUAR
8. BAGAIMANA CARA MELIHAT DAFTAR SURAT KELUAR


## 1. BAGAIMANA MENGAkses APLIKASI

Untuk mengakses aplikasi web E-Office dapat dilakukan melalui alamat :  
<http://192.168.7.36/skripsi>



## 2. BAGAIMANA MENGGANTI PASSWORD PENGGUNA

Untuk memulai penggantian Password dan username melalui menu berikut :

Menu **“Pengaturan Sistem>>Pegawai>>pilih salah satu data pegawai>>klik ubah**  **”**  
kemudian akan tampil form ubah pegawai sbb:

Jenis Kelamin	Laki-laki
Pangkat Golongan	Penata Muda, III/a
Jabatan	Fungsional Umum
Unit Kerja	FPMP
Email	mr.achmad@gmail.com
Telephone	08121502832
Password	Isikan Password
Level	Staff
Diaktifkan Mulai	2017-01-01
Status Pegawai	Aktif
Upload Foto	No File ... Choose

Untuk merubah password silahkan isikan password jika tidak diubah maka biarkan



Alamat email, Telephone harus diisi karena untuk Notifikasi pengiriman Surat apabila mendapatkan kiriman Surat yang terdisposisi kepada setiap Pengguna.

### 3. BAGAIMANA MELAKUKAN PENCATATAN SURAT MASUK

Untuk memulai pencatatan surat masuk, dapat dilakukan melalui menu berikut  
Menu **"Persuratan >>Surat Masuk>>Tambah Surat Masuk**

LPMP D.I. Yogyakarta » Tambah Surat Masuk

No Agenda: 0003 \*Nomor Akan Terisi Otomatis

No Surat Masuk: Masukkan nomor surat No Surat masuk harus diisi .

Perihal: Perihal isi surat Perihal harus diisi .

Tanggal Surat: Tanggal Surat harus diisi .

Tanggal Terima: Tanggal Terima harus diisi .

Pengirim: Biro Umum Kemendikbud +Tambah Pengirim

Jenis Surat: Undangan

Sifat Surat: Biasa

File Surat: No File ... Choose

Simpan Surat Masuk Kembali

0 Pegawai Online  
Ada  
Tidak ada yang Online

Kemudian isi form tersebut sesuai data surat masuk. Untuk isian yang wajib diisi adalah isian yang bertanda merah

### 4. BAGAIMANA CARA MELIHAT DAFTAR SURAT MASUK

Untuk melihat daftar surat masuk dapat melalui  
Menu **Persuratan >> Surat Masuk**

Daftar Surat Masuk

Pencarian.....

+ Tambah Surat Masuk Kembali

	No Agenda	No Surat & Tgl Agenda	Perihal	Pengirim	Isi Disposisi (Kepala)	Penerima Disposisi (Kasi/Kasubbag)	Penerima Terusan (Staff)	Tracking Surat
<input type="checkbox"/>	0002 Disposisi	S-5970/wp.b.1.5/kp.01 16 Januari 2018	Himbauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahu	Dirjen Dikdasmen	1. yth sbu mohon segera ditindaklanjuti TTD Dr.Subiyantoro, M.Pd Batas : 25 Januari 2018 2018-01-24 10:23:05 Dispo	1. SBU Dibaca 24-01-2018 10:23:05 Terusan : harap ditindaklanjuti TTD Drs. Joko Saroso, M.Or 2018-01-24 10:29:03 Terusan	1. Erna Hudiayanti Dibaca 24-01-2018 10:29:03 Baca Progress: : sudah saya jalankan dengan surat jawaban XXX File Tindak Lanjut Selesai 24 Januari 2018 _ [Erna Hudiayanti]	

Dari halaman yang ditampilkan diatas terdapat form pencarian untuk mempermudah proses pencarian dari daftar surat masuk ini. Seperti berdasarkan No Agenda, No Surat dan Perihal Untuk melihat Isi daripada Surat Masuk tersebut dengan memilih / Klik dari link nomor surat atau nomor agenda

Tampilan Sbb :

Detail Surat Masuk

PROSES BACA DISPOSISI DITERUSKAN DILAPORKAN

Q Pencarian.....

Libah Hapus Kembali

Nomor Agenda	0002
Nomor Surat	s-5970/wpb.1.5/kp.01
Tanggal Surat	16 Januari 2018
Pengirim	Dirjen Dikdasmen
Jenis Surat	Surat Dinas
Sifat Surat	Blasa
Perihal	Himbauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahu
Lampiran Surat	
Isi Disposisi	1. SBU Batas Penyelesaian: 25 Januari 2018 Sudah Dibaca 24-01-2018 10:23:05  Baca
Isi Terusan Kasi/Kasubbag	1. harap ditindaklanjuti_Erna Hudyanti Sudah Dibaca 24-01-2018 10:29:03  Baca
Isi Tindak lanjut Staff	sudah saya jalankan dengan surat jawaaba XXX_Erna Hudyanti File Tindak Lanjut

0 Pegawai Online  
Ada  
Tidak ada yang Online  
Powered By: Cooziga

## 5. BAGAIMANA CARA MELAKUKAN DISPOSISI SURAT

Buat Disposisi

Pada tombol Detai Surat ada tombol buat disposisi

Ini hanya akan aktif jika login sebagai Kepala LPMP , melalui menu ini Kepala lembaga melakukan disposisis surat yang masuk.

Tampilan setelah menekan tombol “Buat Disposisi” sbb:

Kirim Disposisi
✕

Disposisi

- ☐ Agendakan kegiatan ini
- ☐ Arsipkan
- ☐ Diijinkan jika tidak bentrok dengan tugas lembaga
- ☐ Dokumentasikan dengan Baik
- ☐ Gabungkan dengan dokumen yang sama
- ☐ Kirimkan Segera
- ☐ Laksanakan sesuai Perintah Pimpinan
- ☐ Mohon ditugaskan WI
- ☐ Segera tindaklanjuti
- ☐ Untuk diketahui

Tindaklanjuti  
sebelum

📅

Tujuan Disposisi

✕ TUTUP

📤 Kirim Disposisi

Silahkan diisi disposisi berikut dikirim ke unit mana dan kapan surat harus diselesaikan , tampilan pada halamn ini juga bisa menampilkan File surat yang sudah discan sehingga memudahkan dalam menindaklanjuti surat. Selanjutnya klik tombol submit sehingga akan tampil sbb :

#### Daftar Surat Masuk

<input type="checkbox"/>	No Agenda	No Surat & Tgl Agenda	Perihal	Pengirim	Isi Disposisi (Kepala)	Penerima Disposisi (Kasi/Kasubbag)	Penerima Terusan (Staff)	Tracking Surat
<input type="checkbox"/>	0002 <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Disposisi</span>	S- 5970/wpb.1.5/kp.01 📅 16 Januari 2018	Himbauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahu	Dirjen Dikdasmen	1. yth sbu mohon segera ditindaklanjuti <b>TTD Dr.Sublyantoro, M.Pd</b> <span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px;">Batas : 📅 25 Januari 2018</span> 📅 2018-01-24 10:23:05 ✉ Dispo	1. SBU <span style="background-color: #ffc107; padding: 2px;">Dibaca</span> 📅 24-01-2018 10:23:05 Terusan : harap ditindaklanjuti <b>TTD Drs. Joko Saroso, M.Or</b> 📅 2018-01-24 10:29:03 ✉ Terusan	1. Erna Hudyanti <span style="background-color: #ffc107; padding: 2px;">Dibaca</span> 📅 24-01-2018 10:29:03 ✉ Baca Progress: : sudah saya jalankan dengan surat jawaban XXX <span style="color: #007bff;">📎 File Tindak Lanjut</span>  <span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px;">Selesai</span> 📅 24 Januari 2018 _ [Erna Hudyanti]	📍

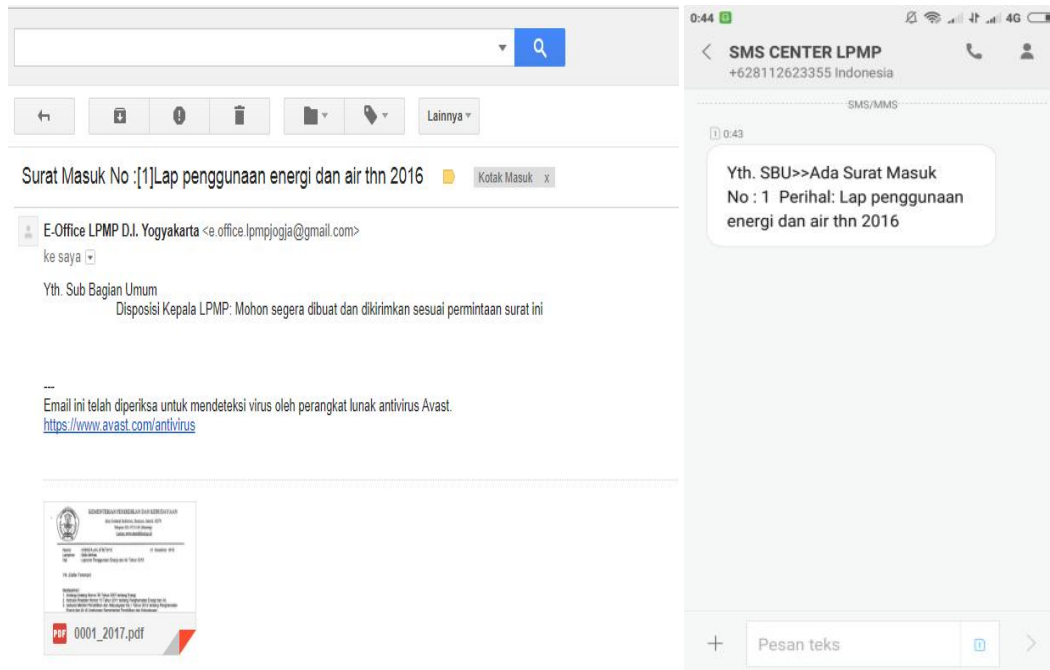
0 Pegawai Online

Setelah mengirim diposisi kepada unit pengolah maka disini lain, Di unit pengolah akan ada notifikasi surat masuk. Selain itu juga Aplikasi ini sudah diintegrasikan dengan SMS Gammu dan juga Notifikasi gmail

Berikut Notifikasi di Aplikasi :







Berikut Notifikasi di Gmail dan sms



Selanjutnya untuk melihat detail disposisi maka tinggal klik pada nomor agenda atau nomor surat maka akan tampil sbb:

Pencarian.....

Nomor Agenda	0003
Nomor Surat	425/241/18
Tanggal Surat	17 Januari 2018
Pengirim	SMP 4 Wonosari
Jenis Surat	Surat Dinas
Sifat Surat	Biasa
Perihal	Pembuatan Liflet Bersambung
Lampiran Surat	
Isi Disposisi	1. SBU Batas Penyelesaian: 19 Januari 2018  20-02-2018 03:14:35 <input checked="" type="checkbox"/> Baca
Isi Terusan Kasi/Kasubbag	
Isi Tindak lanjut Staff	
TERUSKAN DISPOSISI	 

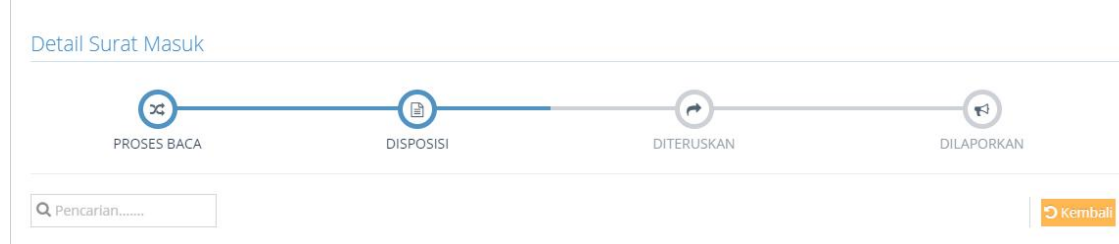
Selanjutnya Unit yang dituju memproses surat ke staf dengan menekan tombol isi Teruskan Disposisi

Kemudian isi sesuai penerusan tindak lanjut kepada Staff sbb :  
Lalu tekan Kirim Terusan Maka akan bisa dilihat Penerusannya di daftar Surat Masuk sbb :

No Agenda	No Surat & Tgl Agenda	Perihal	Pengirim	Isi Disposisi (Kepala)	Penerima Disposisi (Kasi/Kasubag)	Penerima Terusan (Staff)	Tracking Surat
0001 Disposisi	83355/A.6.3/K/2016 20 Desember 2017	Lap penggunaan energi dan air thn 2016	Sekjen Kemdikbud	1. Mohon segera dibuat dan dikirimkan sesuai permintaan surat ini TTD Dr.Sublyantoro, M.Pd Batas : 29 Desember 2017 2017-12-27 00:57:07 Dispo	1. SBU 27-12-2017 00:57:07 Terusan :Segera dibuatkan surat jawabannya sebelum batas yang diberikan TTD Drs. Joko Saroso, M.Or 2017-12-27 01:04:29 Terusan	1. Rafik Ibnu Alwan Belum Dibaca	

Selanjutnya detail surat juga bisa dilihat melalui klik tombol detail pada no agenda atau nomor surat:

Untuk Melihat Diagram alur surat tersebut sudah sampai mana juga bisa dilihat di menu detail : di bagian ATAS sbb :

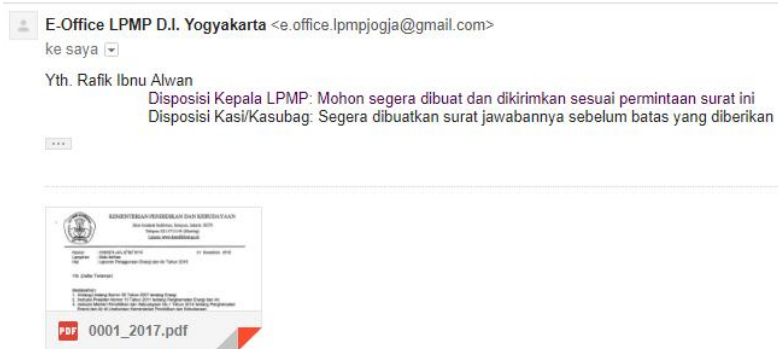


Setelah mendapatkan penerusan perintah disposisi atau penerusan perintah dari Unit Pengolah/kasi,kasubag di Sisi Staf juga ada Notifikasi Pesan Masuk Melalui 3 Cara :

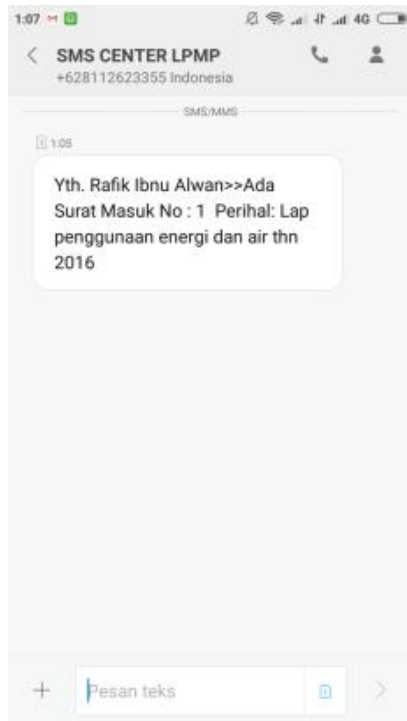
1. Notifikasi di Aplikasi sbb :




## 2. Melalui Email :



## 3. Melalui Sms



Di Tingkat Staf berkewajiban melaporkan Penyelesaian setiap terusan Disposisi Kepala yang sampai dengan menekan tombol “Tindak lanjut” pada tampilan detail sbb :

Sifat Surat	Biasa
Perihal	Pembuatan Liflet Bersambung
Lampiran Surat	
Isi Disposisi	1. SBU Batas Penyelesaian: 19 Januari 2018 <div>Sudah Dibaca</div> <div>20-02-2018 03:14:35 <input checked="" type="checkbox"/> Baca</div>
Isi Terusan Kasi/Kasubbag	1. tes rafik__Rafik Ibnu Alwan, A.Md. <div>Sudah Dibaca</div> <div>20-02-2018 03:21:37 <input checked="" type="checkbox"/> Baca</div>
Isi Tindak lanjut Staff	
TINDAK LANJUT STAFF	<div>Tindak Lanjut</div> <div>Kembali</div>

Klik “Tindak lanjut” maka akan Muncul kolom sbb :

Tindak Lanjut Staff

Isi Tindak Lanjut

Lampirkan File

No File ...

Choose

Tanggal Selesai

TUTUP

Kirim Tindakanlanjutan

Dan semua bisa dilihat di daftar surat masuk sbb:

	No Agenda	No Surat & Tgl Agenda	Perihal	Pengirim	Isi Disposisi (Kepala)	Penerima Disposisi (Kasi/Kasubbag)	Penerima Terusan (Staff)	Tracking Surat
<input type="checkbox"/>	0003 Disposisi	425/241/18 17 Januari 2018	Pembuatan Lifet Bersambung	SMP 4 Wonosari	1. Segera tindaklanjuti. TTD Dr.Subiyantoro, M.Pd Batas : 19 Januari 2018 2018-02-20 03:14:35 ✓ Dispo	1. SBU Dibaca 20-02-2018 03:14:35 Terusan ites rafik TTD Drs. Joko Saroso, M.Or 2018-02-20 03:21:37 ✓ Terusan	1. Rafik Ibnu Alwan, A.Md. Dibaca 20-02-2018 03:21:37 ✓ Baca	

Klik Detail pada kolom Action untuk dapat melihat semua proses surat masuk :

Lampiran Surat

Isi Disposisi

1. SBU

Batas Penyelesaian: 25 Januari 2018

Sudah Dibaca

24-01-2018 10:23:05 ✓ Baca

Isi Terusan Kasi/Kasubbag

1. harap ditindaklanjuti\_\_Erna Hudiyanti

Sudah Dibaca

24-01-2018 10:29:03 ✓ Baca

Isi Tindak lanjut Staff

sudah saya jalankan dengan surat jawaban XXX\_\_Erna Hudiyanti

File Tindak Lanjut

BUAT DISPOSISI

Buat Disposisi

Kembali

## 6. BAGAIMANA CARA MEMESAN NOMOR SURAT KELUAR



Untuk memesan Surat Keluar

Menu **"No Surat Keluar >> Pesan Nomor"**

Maka akan tampil nomor surat berapa saja yang pernah dimintakan sbb :

#### Daftar Pesan No Surat Keluar

Drs. Joko Saroso, M.Or

Q Cari

+ Pesan Nomor

Kembali

<input type="checkbox"/>	Jumlah	Tgl Surat	Pemesan	Status	Tindakan
<input type="checkbox"/>	10	24 Januari 2018	Ari Suryani, A.Md	<div>✖ Nomor digunakan Umum</div>	

Untuk pesan Nomor Klik Tombol Pesan Nomor maka akan tampil :

Jumlah Surat Keluar	<input type="text" value="Jumlah Pesan"/>
Untuk Tanggal	<input type="text"/>
Nama Pemesan	<input type="text" value="Nama Pegawai"/>
Status Nomor Surat	<input type="checkbox"/> Pilih jika Tidak boleh digunakan orang lain

Isikan Jumlah nomor , Untuk Tanggal Berapa nomor surat tersebut, siapa yang memesan kemudian tekan simpan pesan nomor maka akan tampil daftar pemesanan surat

## 7. BAGAIMANA CARA MEMBUAT SURAT KELUAR

Untuk membuat Surat Keluar

Menu **"Persuratan >> Surat Keluar"**

LPMP D.I. Yogyakarta » Tambah Surat Keluar

No Surat	<input type="text" value="0015"/>	<input type="text" value="D7.13"/>	<input type="text" value="LL"/>	<input type="text" value="2018"/>
Perihal	<input type="text" value="Perihal isi surat"/>			
Tanggal Surat	<input type="text"/>			
Tujuan Surat	<input type="text" value="Pilih Tujuan"/> <a href="#">+Tambah Tujuan</a>			
Jenis Surat	<input type="text" value="Pilih Jenis Surat"/>			
Sifat Surat	<input type="text" value="Pilih Sifat Surat"/>			
File Surat	<input type="text" value="No File ..."/> <input type="button" value="Choose"/>			
Keterangan Tambahan	<input type="text" value="keterangan isi surat"/>			

Isikan data surat Keluar Beserta Isinya sesuai informasi yang diminta dan bagian yang bertanda merah wajib diisi. Selanjutnya tekan Simpan Surat Keluar

## 8. BAGAIMANA CARA MELIHAT DAFTAR SURAT KELUAR

Untuk membuat Daftar Surat Keluar  
Menu **"Persuratan >> Surat Keluar"**

### Daftar Surat Keluar

Pencarian.....

+ Tambah Surat Keluar


Kembali

<input type="checkbox"/>	No Surat Keluar	Tgl Surat	Perihal	Validasi Eselon IV	Validasi Kepala	Jenis Surat	Sifat Surat	Tujuan	Pembuat
<input type="checkbox"/>	0014/ D7.13/ LL/ 2018 <div>Siap Cetak</div>	01 Februari 2018	Undangan Pengembangan Kelembagaan dalam bentuk outbond	<div>Disetujui</div>	<div>Disetujui</div>	Undangan	Biasa	SDN Paliyan 2	Rafik Ibnu Alwan, A.Md. <div>SBU</div>
<input type="checkbox"/>	0013/ D7.13/ LL/ 2018 <div>Draft Dibuat</div>	01 Februari 2018	tes membuat surat keluar	<div>Belum Disetujui</div>	<div>Belum Disetujui</div>	Undangan	Biasa	Biro Umum Kemendikbud	Rafik Ibnu Alwan, A.Md. <div>SBU</div>

Untuk melihat detail silahkan klik pada nomor surat

sehingga tampilan sbb :

### Detail Surat Keluar

Pencarian.....		<a href="#">Ubah</a>	<a href="#">Kembali</a>
No Surat	0014/ D7.13/ LL/ 2018		
Perihal	Undangan Pengembangan Kelembagaan dalam bentuk outbond		
Tanggal Surat	2018-02-01		
Tujuan Surat	SDN Paliyan 2		
Pembuat	Rafik Ibnu Alwan, A.Md.		
Jenis Surat	Undangan		
Sifat Surat	Biasa		
Keterangan Tambahan	tes		
Lampiran Surat			

Untuk File surat keluar yang sudah di upload juga bisa dilihat melalui link "lampiran Surat"

