# BUKU PANDUAN PENGGUNA APLIKASI E-LETTER VERSI WEB





## PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

Buku panduan pengguna ini ditujukan kepada pengguna aplikasi E-Letter, yaitu seluruh unsur Pelaksana Pemerintahan di Kabupaten Kebumen, dari Bupati, Wakil Bupati, Sekretariat Daerah, Organisasi Perangkat Daerah, Badan, Kantor, Kecamatan, Kelurahan, serta lembaga terkait yang berkaitan dengan pemanfaatan tata naskah dinas.

© Hak Cipta Pemerintah Kabupaten Kebumen. Hak Cipta dilindungi oleh undang-undang.

Buku panduan penggunaan aplikasi e-letter ini dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Kebumen. Dilarang keras menyalin, memperbanyak, menerbitkan isi buku ini, sebagian atau seluruhnya, dengan cara apapun, baik elektronik maupun mekanis, termasuk tetapi tidak terbatas pada fotokopi atau sistem penyimpanan data pada komputer. Dilarang keras menyingkapkan informasi dalam laporan ini kepada pihak ketiga tanpa didahului persetujuan tertulis dari Pemerintah Kabupaten Kebumen.

#### **KATA PENGANTAR**

Pemerintah Kabupaten Kebumen mendorong pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan kualitas administrasi pemerintahan yang transparan dan akuntabel untuk mewujdukan *Good Governance*. Hal tersebut sesuai dengan amanat Instruksi Presiden Nomor 3 tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*. Secara definisi umum, *E-Government* adalah penggunaan teknologi informasi oleh pemerintah, baik pusat maupun daerah, untuk memberikan informasi dan pelayanan kepada masyarakat serta hal lain yang berkenaan dengan pemerintahan.

Aplikasi e-letter merupakan aplikasi yang dibangun untuk mengelola data tata naskah dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen secara elektronik. E-Letter hingga bulan Maret 2019 telah bertransformasi menjadi versi 2.0, dengan perubahan signifikan antara lain pada proses pembuatan template/format tata naskah yang disediakan oleh aplikasi e-letter serta penggunaan tanda tangan elektronik. E-Letter berjalan dalam 2 platform aplikasi, yaitu *platform web dan platform android*. *Platform web* dapat digunakan dan dioptimalkan penggunaannya oleh operator masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sedangkan platform android dapat digunakan dan dioptimalkan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dimasing-masing OPD. Aplikasi e-letter versi web dapat diakses melalui laman: <u>http://eletter.kebumenkab.go.id</u>, sedangkan versi android harus dilakukan instalasi pada masing-masing *device*.

Semoga buku panduan ini dapat bermanfaat dalam pengoperasian aplikasi E-Letter, sehingga fungsi e-government dapat berjalan lebih baik dan fungsional.

#### DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
HALAMAN APLIKASI WEB	1
1. HALAMAN LOGIN PENGGUNA	1
2. HALAMAN ADMIN INSTANSI	1
2.1Mengelola Data Struktur Person (PNS)	2
2.1.1Melihat Data Struktur Person (PNS)	2
2.2Mengelola Data Operator Instansi	3
2.2.1Menambah Data Operator Instansi	3
2.2.2Mengubah Data Operator Instansi	4
2.2.3Mengatur Status Aktif Operator Instansi	4
2.2.4Menghapus Data Operator Instansi	5
2.3 Mengelola Delegasi	5
2.4 Melihat Profil Masing-Masing	6
2.5 Melakukan Logout	7

#### DAFTAR GAMBAR

ambar 1 Halaman Login Pengguna1
ambar 2 Menampilkan Data PNS Di Instasinya
ambar 3 Menambahkan Data Operator Instansi
ambar 4 Melengkapi Form Tambah Operator Instansi
ambar 5 Memilih Tombol Edit4
ambar 6 Melengkapi Form Mengubah Data Operator Instansi4
ambar 7 Memilih Tombol Aktif
ambar 8 Peringatan Nonaktifkan Operator Instansi5
ambar 9 Memilih Hapus Data Operator Instansi5
ambar 10 Pengaturan Delegasi6
ambar 11 Memilih Melihat Profile6
ambar 12 Mengganti Profile6
ambar 13 Memilih Melakukan Logout7

### DAFTAR TABEL

Tabel 1	Aktivitas Pengguna Admin Instans	i2
---------	----------------------------------	----

### HALAMAN APLIKASI WEB

#### 1. HALAMAN LOGIN PENGGUNA

Pengguna mengakses halaman login pada alamat http://eletter.kebumenkab.go.id agar dapat melakukan login ke aplikasi.



Gambar 1 Halaman Login Pengguna

Pengguna memasukkan "Username" dan "Password" milik masing-masing, kemudian klik tombol "Masuk" agar dapat masuk ke aplikasi.

#### 2. HALAMAN ADMIN INSTANSI

Setiap instansi atau Organisasi Perangkat Daerah (OPD) mempunyai admin yang akan mengelola data struktur person (PNS) di instansi tersebut, data operator di instansi tersebut, dan pengaturan delegasi Kepala Dinas ke Sekretaris Dinas. Aktivitas detail dari admin instansi sebagai berikut:

Pengguna		Aktivitas Pengguna
Admin Instansi	1.	Mengelola Data Struktur Person (PNS)
		1.1 Melihat data struktur person PNS (data dari SIMPEG)
	2.	Mengelola Data Operator Instansi
		2.1 Menambah Data Operator instansinya
		2.2 Mengubah Data Operator instansinya
		2.3 Mengatur Status Aktif Operator instansinya
		2.4 Menghapus Data Operator Instansinya
	3.	Mengelola Delegasi
	4.	Melihat Profile Masing-Masing
	5.	Melakukan Logout

#### 2.1 Mengelola Data Struktur Person (PNS)

#### 2.1.1 Melihat Data Struktur Person (PNS)

Aplikasi e-Letter **menampilkan** data struktur person (PNS) yang berasal dari data Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG), data struktur person (PNS) yang ditampilkan di aplikasi e-Letter **tidak dapat dilakukan perubahan atau penghapusan**, **perubahan data** hanya dapat dilakukan di **aplikasi SIMPEG**, jika didata SIMPEG dilakukan perubahan data maka data yang ditampilkan di Aplikasi e-Letter merupakan hasil perubahan data dari SIMPEG.

Admin kominfo	Data Struktur Pe	erson				Home 🗁 Data Struktur Perse
MENU	i Informasi Data struktur person d	iibawah hanya sebagai <i>preview</i> , untuk r	nenambah, mengubah dan menghapusnya dapat melalui s	simpeg	i i	×
🌡 Data Operator	Tampilkan 10 🔹	entri			Carl: (	
Pengaturan Delegasi	Nip	11	Nama	lt -	Jabatan	11
			MASDUKI			
			SOIDIN			
			PUJIYANA			
			NUR LATIFAH	1	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	
			DARYANTO			
			DWI PURWANTORO	,	Kasi Penyiaran Media Elektronik	
			MARJONO		Sekretaris	
			AGUNG HARIADI	)	Kasi Diseminasi Informasi dan Analisa Media	
			PARDIYANTO			
			COKRO AMINOTO	,	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	
	Nip		Nama		Jabatan	
	Menamp <mark>ilkan 1 sampai 1</mark>	0 dari 34 entri			Sebelumnya 1 2	3 4 Selanjutnya

Gambar 2 Menampilkan Data PNS Di Instasinya

#### 2.2 Mengelola Data Operator Instansi

#### 2.2.1 Menambah Data Operator Instansi

Memilih menu "**Data Operator**" kemudian klik tombol "**Tambah Operator**" untuk menambahkan data operator.

Admin kominfo	Data Operator				🖷 Home 🟱 Data Operati
MENU	+ Tambah operator				
👹 Data Struktur Person	Tampilkan 10 • entri				Cari:
💄 Data Operator	Username 11	Nama 🕴	Arsiparis 👫	Status 👫	Action 11
Pengaturan Delegasi	oprkominfo3	Tony Setiawan	Ya	✓ Aktif	🖉 Edit 💼 Hapus
	oprkominfo2	operator kominfo 2	Ya	✓ Aktif	🕼 Edit 🛍 Hapus
	oprkominfo	opr kominfo	Ya	✓ Aktif	🕼 Edit 💼 Hapus
	Username	Nama	Arsiparis	Status	Action
	Menampilkan 1 sampai 3 dari 3 entri				Sebelumnya 1 Selanjutnya

#### Gambar 3 Menambahkan Data Operator Instansi

Akan muncul form isian tambah operator instansi

🛨 Tambah Operator	×
Username :	
oprkominfo	
Nama :	
orpkominfo	
Password :	
Arsiparis 😧 :	
🗷 - Ya	
	Tutup Simpan

Gambar 4 Melengkapi Form Tambah Operator Instansi

Melengkapi form tambah operator instansi dengan cara menambahkan username, nama, password, serta memberikan akses sebagai arsiparis atau tidak untuk operator tersebut. Klik "**Simpan**" untuk menyimpan data yang ditambahkan atau klik "**Tutup**" untuk membatalkannya.

#### 2.2.2 Mengubah Data Operator Instansi

Klik tombol "Edit" untuk mengubah data operator instansi.

ata Operator				
+ Tambah operator				
ampilkan 10 🔻 en	tri			Cari:
Username	11 Nama	↓↑ Arsiparis	1 Status	11 Action
oprkominfo3	Tony Setiawan	Ya	🗸 Aktif	🕼 Edit 🛍 Hapus
oprkominfo2	operator kominfo 2	Ya	✓ Aktif	🕼 Edit 💼 Hapus
oprkominfo	opr kominfo	Ya	✓ Aktif	🕼 Edit 🛍 Hapus
Username	Nama	Arsiparis	Status	Action

Gambar 5 Memilih Tombol Edit

Akan muncul form untuk mengubah data operator instansi.

🖸 Edit Operator	×
Username :	
oprkominfo3	
Nama :	
Tony Setiawan	
Password :	
Password	
Arsiparis 😧 :	
🔲 - Үа	
	Tutup Simpan

Gambar 6 Melengkapi Form Mengubah Data Operator Instansi

Melengkapi form ubah operator instansi, kemudian klik "Simpan" untuk menyimpan data yang ditambahkan atau klik "Tutup" untuk membatalkannya.

#### 2.2.3 Mengatur Status Aktif Operator Instansi

Klik tombol "Aktif" untuk mengatur status aktif atau tidak aktif operator instansi.

Data Operator				🕷 Hon
+ Tambah operator				
Tampilkan 10 • ent	tri			Cari:
Username	<b>↓</b> ↑ Nama	1 Arsiparis	J↑ Status	11 Action
oprkominfo3	Tony Setiawan	Ya	✓ Aktif	C Edit Hapus
oprkominfo2	operator kominfo 2	Ya	Aktif	🕼 Edit 🗎 Hapus
oprkominfo	opr kominfo	Ya	🗸 🖌 Aktif	🕼 Edit 🗎 Hapus
Username	Nama	Arsiparis	Status	Action
Menampilkan 1 sampai 3 dari	i 3 entri			Sebelumnya 1

#### Gambar 7 Memilih Tombol Aktif



Gambar 8 Peringatan Nonaktifkan Operator Instansi

Klik "**OK**" untuk menyetujui menonaktifkan operator instansi, atau klik "**Cancel**" untuk membatalkannya.

#### 2.2.4 Menghapus Data Operator Instansi

+ Tambah operator								
mpilkan 10 v	entri							Cari:
Jsername	11	Nama	11	Arsiparis	1ţ	Status	ţţ	Action
prkominfo3		Tony Setiawan		Ya		✓ Aktif		🕼 Edit 💼 Hapus
pprkominfo2		operator kominfo 2		Ya		✓ Aktif		🕼 Edit 🛍 Hapu:
pprkominfo		opr kominfo		Ya		✓ Aktif		🕼 Edit 🛍 Hapu:
Jsername		Nama		Arsiparis		Status		Action

Gambar 9 Memilih Hapus Data Operator Instansi

#### 2.3 Mengelola Delegasi

Memilih menu "**Pengaturan Delegasi**" untuk mengatur delegasi dari Kepala Dinas ke Sekretaris Dinas. Jika pengaturan delegasi berhasil dilakukan, Sekretaris Dinas dapat melakukan tindakan yang dilakukan oleh Kepala Dinas. Memasukan tanggal pendelegasian.

Pengaturan Delegasi	<b>∦ Home</b> ≥ Pengaturan Delegas
Tanggal Dimutai	
Tanggal selesai (31-12-2018	
	hanus Simpan
	napus Simpar
	Pengaturan Delegasi Tanggal Dimulai 26-12-2018 Tanggal selesai 31-12-2018

Gambar 10 Pengaturan Delegasi

Klik tombol **"Hapus"** untuk menghapus pengaturan delegasi atau klik tombol **"Simpan"** untuk menyimpan pengaturan delegasi yang sudah dimasukkan.

#### 2.4 Melihat Profil Masing-Masing

Untuk melihat profile masing-masing lihat pada menu profile dibagian pojok kanan atas halaman masing-masing, kemudian klik tombol "**Profile**".



Gambar 11 Memilih Melihat Profile

Pengguna dapat **mengubah nama dan password milik masing-masing.** Untuk mengubah nama, isikan pada kolom nama, dan untuk mengubah password masukkan pada kolom password. Klik tombol "**simpan**" untuk menyimpan data nama dan password yang diubah.

Profile			🕫 Dashboard - Profile
	Ω	Username : Nama :	Oprkominfo Oprkominfo Oprkominfo Oprkominfo
	Opr kominfo Oprkominfo - Operator instansi	© Ubah Password	
Unit Kerja	Dinas Komunikasi dan Informatika	Password Lama :	Password Lama
Total Surat	1 Surat	Password Baru :	Password
	< Kembali	Ulangi Password :	Ulangi Password
			🗄 Simpar

Gambar 12 Mengganti Profile

#### 2.5 Melakukan Logout

Seluruh pengguna aplikasi e-Letter versi web dapat melakukan logout atau keluar dari aplikasi dengan cara klik pada bagian pojok kanan atas (pada keterangan profile login), kemudian klik "**Logout**".



Gambar 13 Memilih Melakukan Logout