

BUKU PANDUAN PENGGUNA APLIKASI E-LETTER VERSI WEB



E-LETTER 



<http://eletter.kebumenkab.go.id/>

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 mewujudkan *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: <http://eletter.kebumenkab.go.id>, 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 OPERATOR.....	1
2.1 Halaman Awal Operator.....	3
2.2 Mengelola Konsep Surat.....	3
2.2.1 Melihat Konsep Surat Yang Pernah Dibuat	3
2.2.2 Melihat Konsep Surat Yang Dikoreksi Atasan	3
2.2.3 Menulis Konsep Surat Baru	4
2.2.4 Menghapus Konsep Surat	6
2.2.5 Melihat History Konsep Surat	6
2.2.6 Melihat Konsep Surat Yang Disetujui.....	6
2.2.7 Mengubah Kop Surat Instansinya.....	6
2.2.8 Mencetak Konsep Surat Yang Disetujui.....	7
2.2.9 Menandai Konsep Surat Yang disetujui	7
2.3 Mengelola Surat Masuk	8
2.3.1 Melihat Surat Masuk Instansinya	8
2.3.2 Menelaah Surat Masuk.....	8
2.3.3 Melihat History Surat Masuk.....	9
2.3.4 Menambah Surat Masuk Dari Instansi Luar Pemkab Kebumen	10
2.4 Mengelola Arsip Surat.....	11
2.4.1 Melihat Arsip Surat Masuk	11
2.4.2 Mencetak Arsip Surat Masuk.....	12
2.4.3 Melihat Arsip Surat Keluar	12
2.4.4 Mencetak Arsip Surat Keluar	12
2.5 Mengelola Surat Masuk Bupati	12
2.6 Mengelola Surat Masuk Wakil Bupati.....	13
2.7 Menambah Surat Masuk dari Instansi Luar Pemkab Kebumen	13
2.8 Melihat Profile Masing-Masing	14
2.9 Melakukan Logout.....	15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Halaman Login Pengguna	1
Gambar 2	Statistik Surat Keluar dan Surat Masuk	3
Gambar 3	Melihat Konsep Surat	3
Gambar 4	Tampilan Daftar Konsep Surat Yang Dikoreksi Atasan	4
Gambar 5	Memilih Tulis Surat	4
Gambar 6	Melengkapi Form Tulis Konsep Surat.....	4
Gambar 7	Melengkapi template konsep surat yang dibuat	5
Gambar 8	Memilih Hapus Konsep Surat	6
Gambar 9	Memilih Tombol History Konsep Surat	6
Gambar 10	Tampilan History Konsep Surat.....	6
Gambar 11	Memilih Tab Disetujui	6
Gambar 12	Memilih Tab Kop Surat	7
Gambar 13	Melengkapi Form Ubah Kop Surat	7
Gambar 14	Memilih Cetak Surat Yang Disetujui	7
Gambar 15	Memilih Tandai Surat Sudah Dikirim	7
Gambar 16	Peringatan Menandai Surat Yang Sudah Dikirim	8
Gambar 17	Melihat Surat Masuk Miliknya	8
Gambar 18	Memilih Telaah Surat Masuk	9
Gambar 19	Peringatan Menelaah Surat.....	9
Gambar 20	Memilih Melihat History Surat	10
Gambar 21	Tampilan History Surat Masuk.....	10
Gambar 22	Memilih Tambah Surat	11
Gambar 23	Melengkapi Form Tambah Surat Masuk.....	11
Gambar 24	Melihat Arsip Surat Masuk	11
Gambar 25	Mencetak Arsip Surat Masuk.....	12
Gambar 26	Melihat Arsip Surat Keluar.....	12
Gambar 27	Memilih Cetak Arsip Surat Keluar	12
Gambar 28	Memilih Surat Masuk Bupati	12
Gambar 29	Memilih Tambah Surat	13
Gambar 30	Melengkapi Form Tambah Surat Masuk Luar Pemkab Kebumen	13
Gambar 31	Tampilan Daftar Surat Masuk Yang Disimpan.....	13
Gambar 32	Melihat Profile Masing-Masing.....	14
Gambar 33	Mengganti Profile.....	14
Gambar 34	Memilih Melakukan Logout.....	15

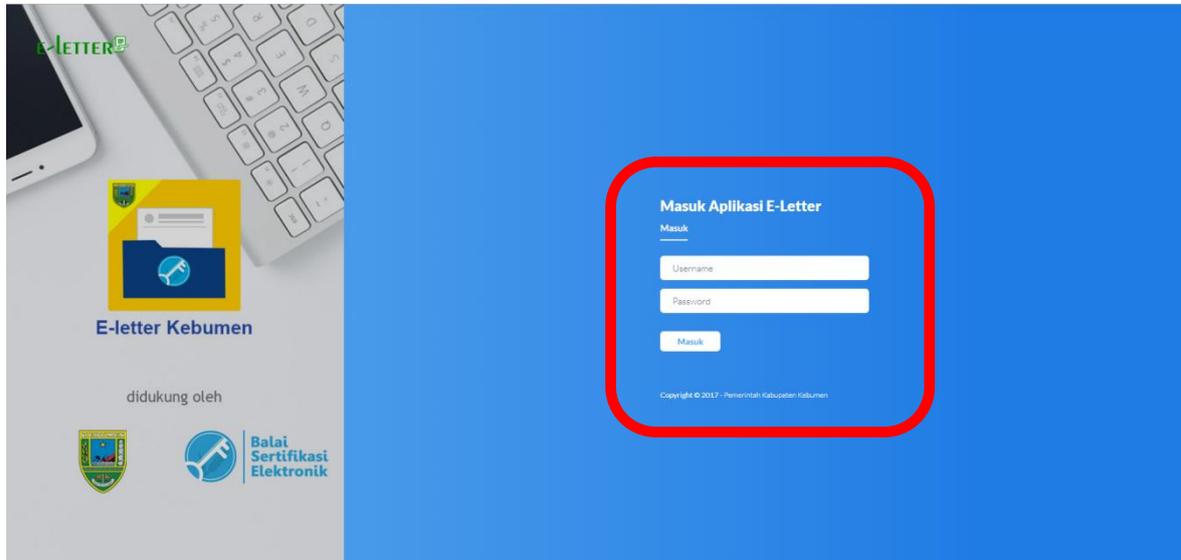
DAFTAR TABEL

Tabel 1 Daftar Aktivitas Operator	1
---	---

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 OPERATOR

Aktivitas operator dijabarkan dalam tabel berikut:

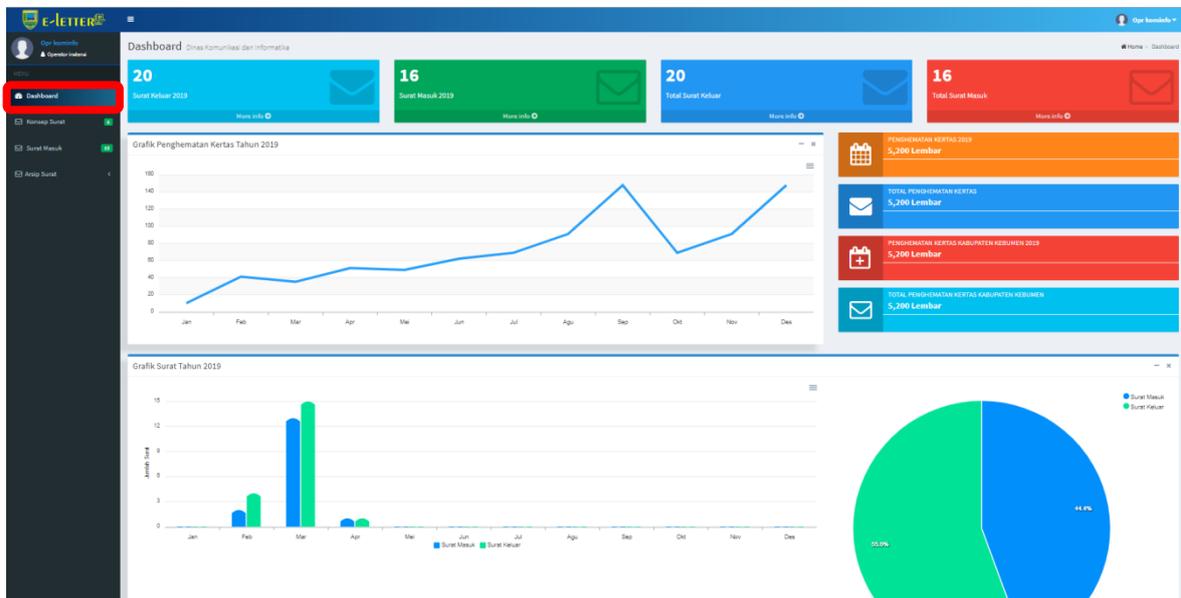
Tabel 1 Daftar Aktivitas Operator

No	Pengguna	Aktivitas
1	Operator Instansi/OPD/Bagian	<ol style="list-style-type: none">1. Mengelola Konsep Surat<ol style="list-style-type: none">1.1 Melihat konsep surat yang pernah dibuat1.2 Melihat konsep surat yang dikoreksi atasan1.3 Menulis konsep surat baru1.4 Menyimpan konsep surat yang ditulisnya1.5 Mengajukan konsep surat ke atasannya1.6 Mengubah konsep surat yang ditulisnya1.7 Menghapus konsep surat yang ditulisnya1.8 Melihat history konsep surat yang ditulisnya1.9 Melihat konsep surat yang disetujui atasan1.10 Mencetak konsep surat yang disetujui

		<ul style="list-style-type: none"> 1.11 Menandai konsep surat disetujui yang telah dikirim (surat tujuan luar Pemkab Kebumen) 1.12 Mengubah kop surat instansinya 2. Mengelola Surat Masuk <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Melihat surat masuk instansinya 2.2 Melihat history surat masuk 2.3 Menelaah surat masuk 2.4 Menambah surat masuk dari instansi luar Pemkab Kebumen 3. Mengelola Arsip Surat <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Melihat arsip surat masuk 3.2 Mencetak arsip surat masuk 3.3 Melihat arsip surat keluar 3.4 Mencetak arsip surat keluar
2	Operator Asisten	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengelola Konsep Surat 2. Mengelola Surat Masuk Instansi/OPD 3. Mengelola Surat Masuk Bupati 4. Mengelola Surat Masuk Wakil Bupati 5. Mengelola Surat Masuk Sekda
3	Operator Sekda	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengelola Konsep Surat 2. Mengelola Surat Masuk Instansi/OPD 3. Mengelola Surat Masuk Bupati 4. Mengelola Surat Masuk Wakil Bupati 5. Mengelola Arsip Surat <ul style="list-style-type: none"> 5.1 Melihat arsip surat masuk 5.2 Mencetak arsip surat masuk 5.3 Melihat arsip surat keluar 5.4 Mencetak arsip surat keluar
4	Operator Bupati/Wakil Bupati	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengelola Konsep Surat <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Melihat surat yang diajukan (mohon asman) 1.2 Melihat surat yang disetujui (mohon asman) 2. Mengelola Surat Masuk 3. Mengelola Arsip Surat <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Melihat arsip surat masuk 3.2 Mencetak arsip surat masuk 3.3 Melihat arsip surat keluar 3.4 Mencetak arsip surat keluar
5	Operator Santel	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengelola Surat Masuk <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Menambah surat masuk dari instansi luar Pemkab Kebumen 1.2 Mengubah surat masuk dari instansi luar Pemkab Kebumen 1.3 Menghapus surat masuk dari instansi luar Pemkab Kebumen

2.1 Halaman Awal Operator

Operator yang berhasil login dapat melihat dashboard atau halaman awal operator yang menampilkan **statistik surat keluar dan surat masuk** yang pernah dikelolanya.



Gambar 2 Statistik Surat Keluar dan Surat Masuk

Operator dapat mengelola **konsep surat, surat masuk, dan arsip surat**.

2.2 Mengelola Konsep Surat

2.2.1 Melihat Konsep Surat Yang Pernah Dibuat

Klik pada menu **“Konsep Surat”** untuk menampilkan konsep surat yang pernah dibuat.

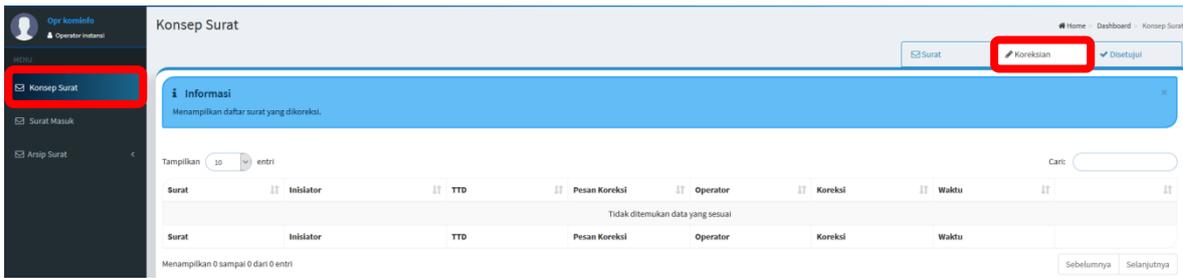
The 'Konsep Surat' menu displays a list of letter concepts with the following columns: Status, Jenis, Nomor, Inisiator, TTD, Nama, Deskripsi, Operator, and Waktu.

Status	Jenis	Nomor	Inisiator	TTD	Nama	Deskripsi	Operator	Waktu
kirim	UMUM	000/9	COKRO AMINOTO- Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	kepala	lkjlk	lkjlk	opr kominfo	Kamis, 24 Januari 2019 08:47 WIB

Gambar 3 Melihat Konsep Surat

2.2.2 Melihat Konsep Surat Yang Dikoreksi Atasan

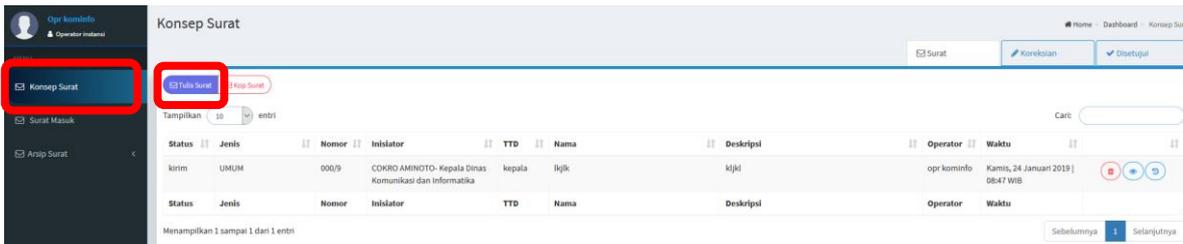
Klik pada tab **“Koreksian”** untuk menampilkan daftar konsep surat yang dikoreksi oleh atasannya.



Gambar 4 Tampilan Daftar Konsep Surat Yang Dikoreksi Atasan

2.2.3 Menulis Konsep Surat Baru

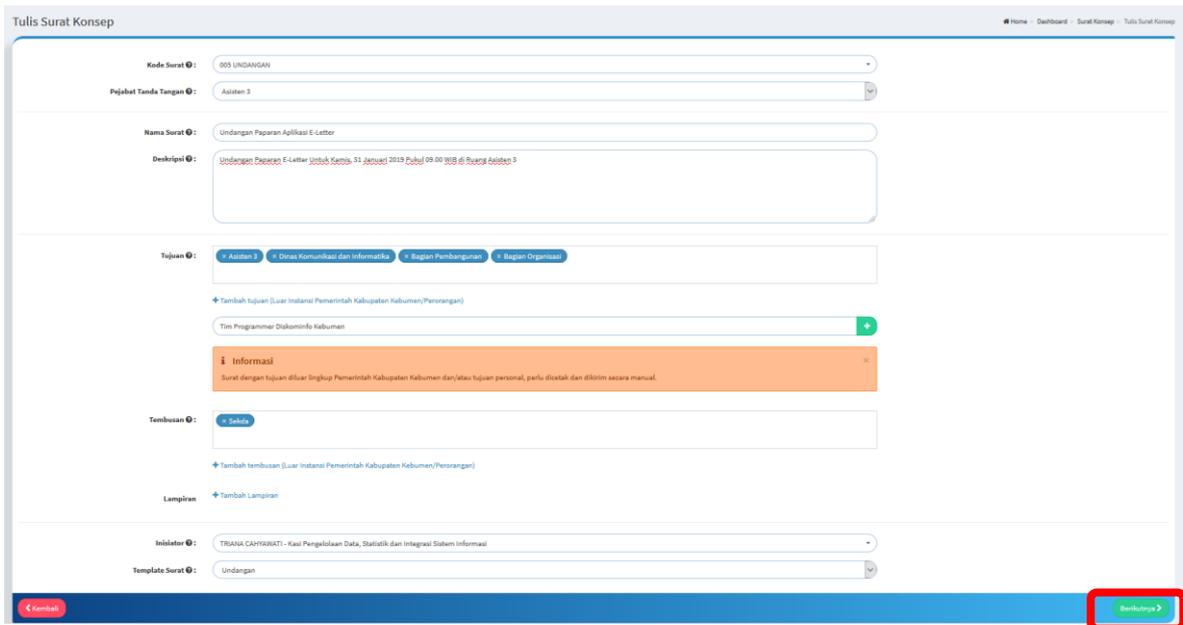
Klik pada menu “**Tulis Surat**” untuk membuat konsep surat baru.



Gambar 5 Memilih Tulis Surat

Akan muncul halaman yang harus di isi sebagai informasi awal dari surat yang dibuat, lengkapi form dibawah ini.

Aplikasi E-Letter telah menyediakan template/format surat yang sesuai Perbup Tata Naskah. Template yang telah tersedia antara lain surat undangan, surat edaran, surat biasa, surat perintah, surat kuasa, surat keterangan, surat panggilan, surat pengumuman.



Gambar 6 Melengkapi Form Tulis Konsep Surat

Langkah mengisi form tulis konsep surat:

1. Memilih kode surat yang sesuai dengan konsep yang dibuat;
2. Memilih pejabat penandatanganan konsep surat, untuk pilih penandatanganan Sekda, Wakil Bupati, dan Bupati harus memilih asisten yang akan dilewati atau yang sesuai dengan isi surat;
3. Menuliskan nama surat;
4. Mengisi deskripsi singkat konsep surat;
5. Memilih tujuan surat, untuk surat tujuan instansi didalam Pemkab Kebumen sudah difasilitasi oleh aplikasi e-Letter, tetapi untuk tujuan instansi diluar Pemkab Kebumen klik pada "Tambah Tujuan" dan mengisi tujuan;
6. Memilih tembusan surat (jika ada), untuk tembusan instansi didalam Pemkab Kebumen sudah difasilitasi oleh aplikasi e-Letter, tetapi untuk tembusan instansi diluar Pemkab Kebumen klik pada "tambah tembusan" dan mengisi tembusan;
7. Menambahkan lampiran surat (jika ada). Lampiran berupa file untuk diupload;
8. Memilih inisiator surat;
9. Memilih template surat;
10. Melakukan klik tombol "Berikutnya".
11. Melengkapi template/format surat yang dibuat.

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Veteran No.2 Kebumen Telp. (0287) 381144, 381410, 381205
Fax. (0287) 381423 Kode Pos 54311

Kebumen, 28 Januari 2019

Nomor :
Sifat : Biasa
Hal : Undangan
Lampiran : -

Kepada
Yth. 1. Asisten Administrasi Kabupaten Kebumen
2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
3. Kepala Bagian Pembangunan
4. Terlampir
di -
TEMPAT

Menghadap kehadiran Bapak/Ibu dalam rangka paparan Aplikasi e-Letter yang akan diselenggarakan pada:
Hari/Tanggal : Kamis 28 Januari 2019
Waktu : Pukul 09.00 - Selesai
Tempat : Ruang Rapat Asisten 3
Acara : Paparan Aplikasi E-Letter
Demikian atas kehadirannya disampaikan terimakasih.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN
ASISTEN ADMINISTRASI

WIDIATMOKO, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP.196811281996031006

TEMBUSAN :
1. Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen.

simpan ajukan Edit Kembali

Gambar 7 Melengkapi template konsep surat yang dibuat

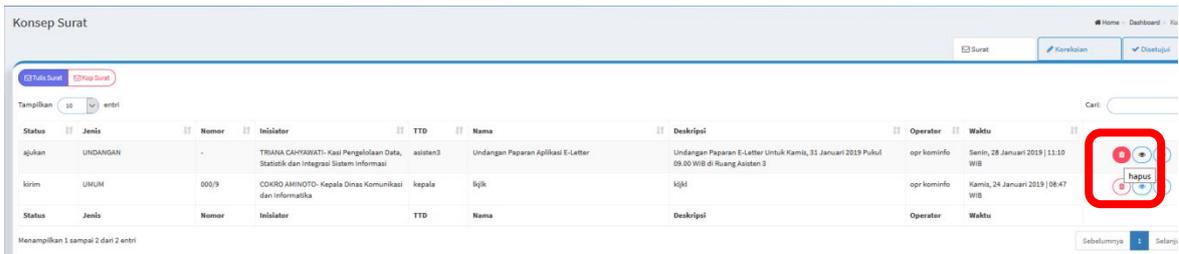
Template surat **digenerate** secara sistem oleh aplikasi e-letter berdasarkan apa yang diinputkan pada Form isian tulis konsep surat dan pilihan template. Ada 4 tombol yang dapat dipilih, yaitu:

1. Simpan : Untuk menyimpan template konsep surat yang dibuat;

2. Ajukan : Untuk mengajukan konsep surat yang dibuat ke inisiator, konsep surat otomatis sudah tersimpan;
3. Edit : Untuk mengubah form inputan tulis konsep surat;
4. Kembali : Untuk kembali ke halaman form tulis konsep surat.

2.2.4 Menghapus Konsep Surat

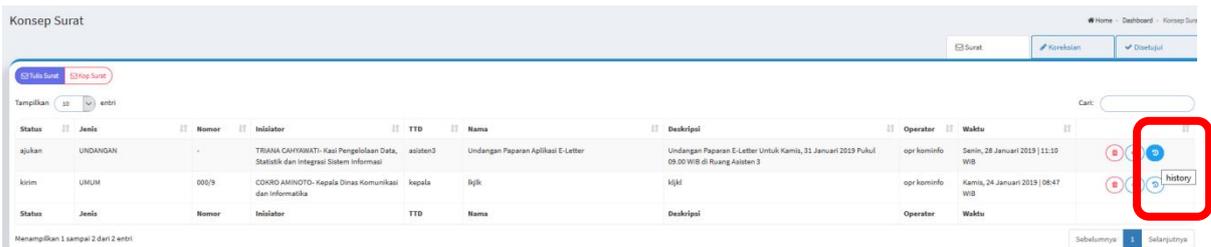
Klik tombol “hapus” (gambar tempat sampah) untuk menghapus konsep surat yang dibuatnya.



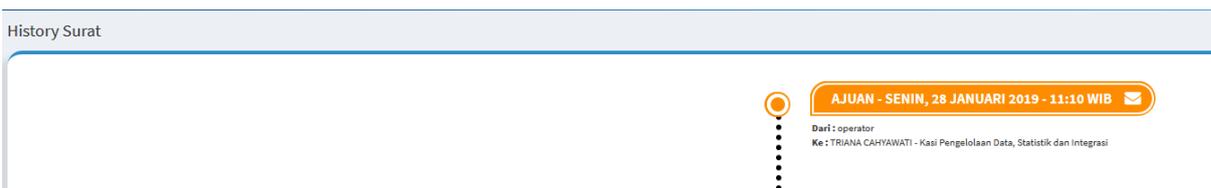
Gambar 8 Memilih Hapus Konsep Surat

2.2.5 Melihat History Konsep Surat

Klik tombol “History” untuk melihat history konsep surat.



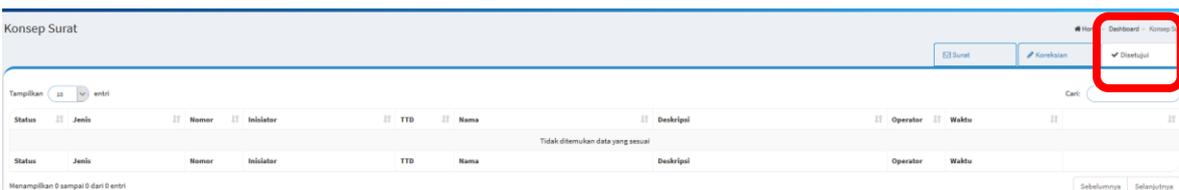
Gambar 9 Memilih Tombol History Konsep Surat



Gambar 10 Tampilan History Konsep Surat

2.2.6 Melihat Konsep Surat Yang Disetujui

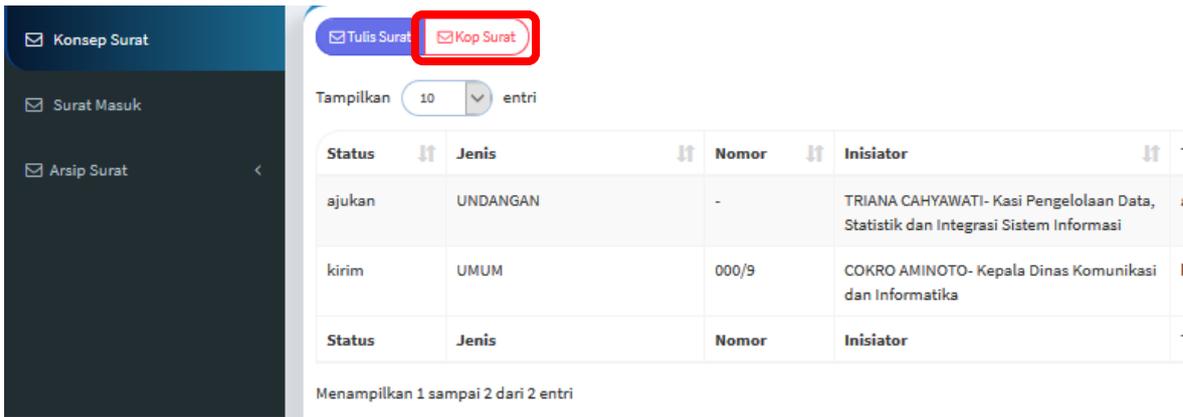
Klik pada tab “Disetujui” untuk menampilkan daftar surat yang disetujui.



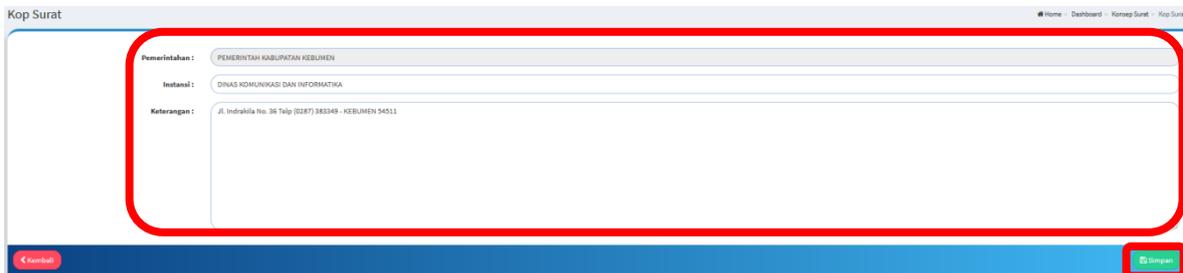
Gambar 11 Memilih Tab Disetujui

2.2.7 Mengubah Kop Surat Instansinya

Klik tab “Kop Surat” untuk mengubah kop surat instansinya.



Gambar 12 Memilih Tab Kop Surat

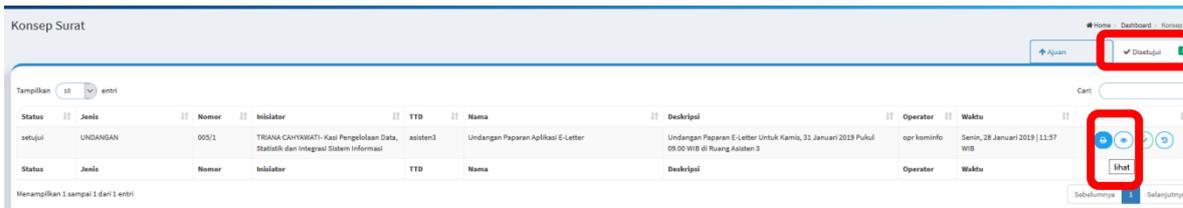


Gambar 13 Melengkapi Form Ubah Kop Surat

Melengkapi form ubah kop surat instansi yang memuat nama instansi dan alamat instansi, klik **“simpan”** untuk menyimpan hasil perubahannya.

2.2.8 Mencetak Konsep Surat Yang Disetujui

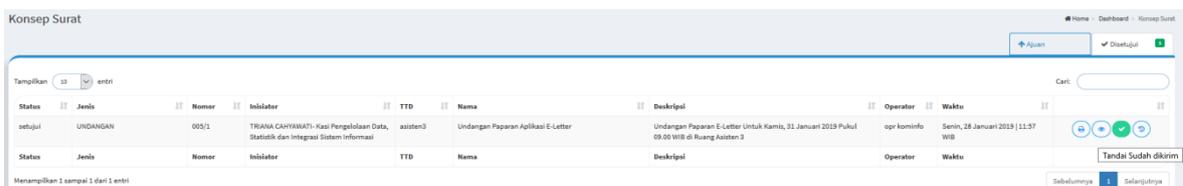
Pilih tab **“Disetujui”** kemudin klik pada tombol **“Cetak”** untuk mencetak surat.



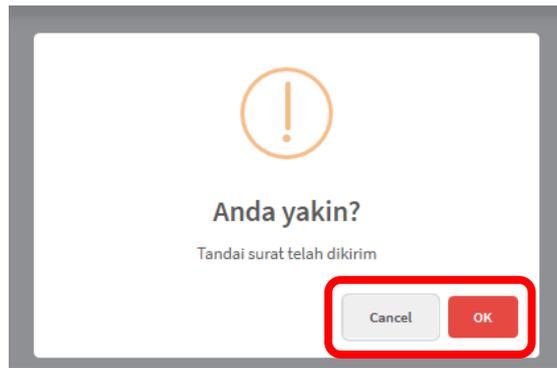
Gambar 14 Memilih Cetak Surat Yang Disetujui

2.2.9 Menandai Konsep Surat Yang disetujui (Khusus untuk surat tujuan luar Pemkab Kebumen)

Klik pada tombol **“Tandai Sudah Dikirim”** untuk menandai surat tujuan luar Pemkab Kebumen.



Gambar 15 Memilih Tandai Surat Sudah Dikirim



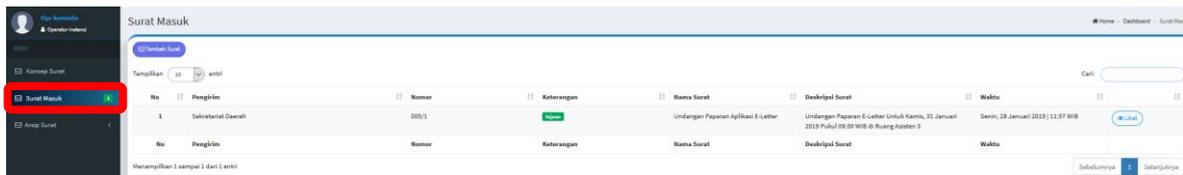
Gambar 16 Peringatan Menandai Surat Yang Sudah Dikirim

Klik **“OK”** untuk memvalidasi tandai surat yang sudah dikirim, atau **“Cancel”** untuk membatalkannya.

2.3 Mengelola Surat Masuk

2.3.1 Melihat Surat Masuk Instansinya

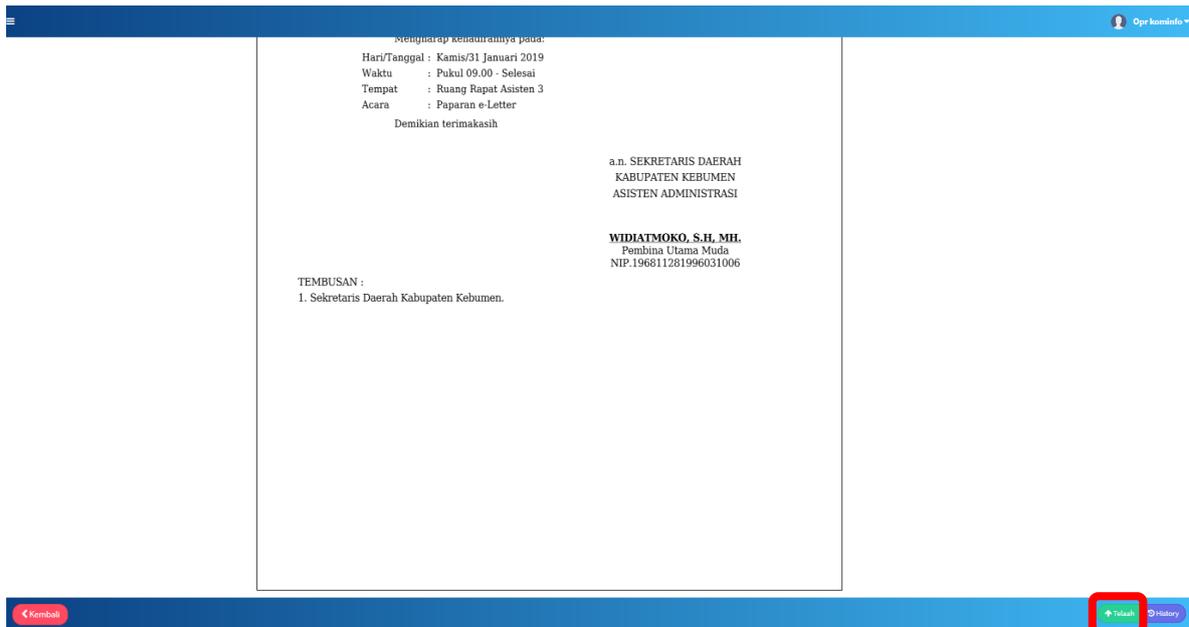
Klik menu **“Surat Masuk”** untuk menampilkan daftar surat masuk miliknya



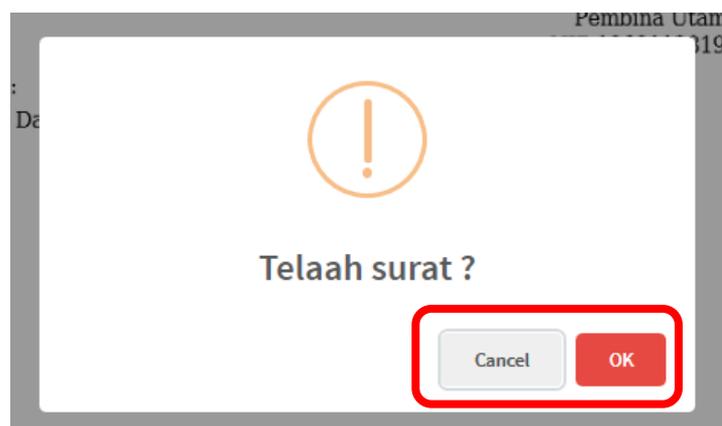
Gambar 17 Melihat Surat Masuk Miliknya

2.3.2 Menelaah Surat Masuk

Klik tombol **“Telaah”** untuk menelaah surat, telaahan surat dikirimkan ke Sekretaris Dinas.



Gambar 18 Memilih Telaah Surat Masuk

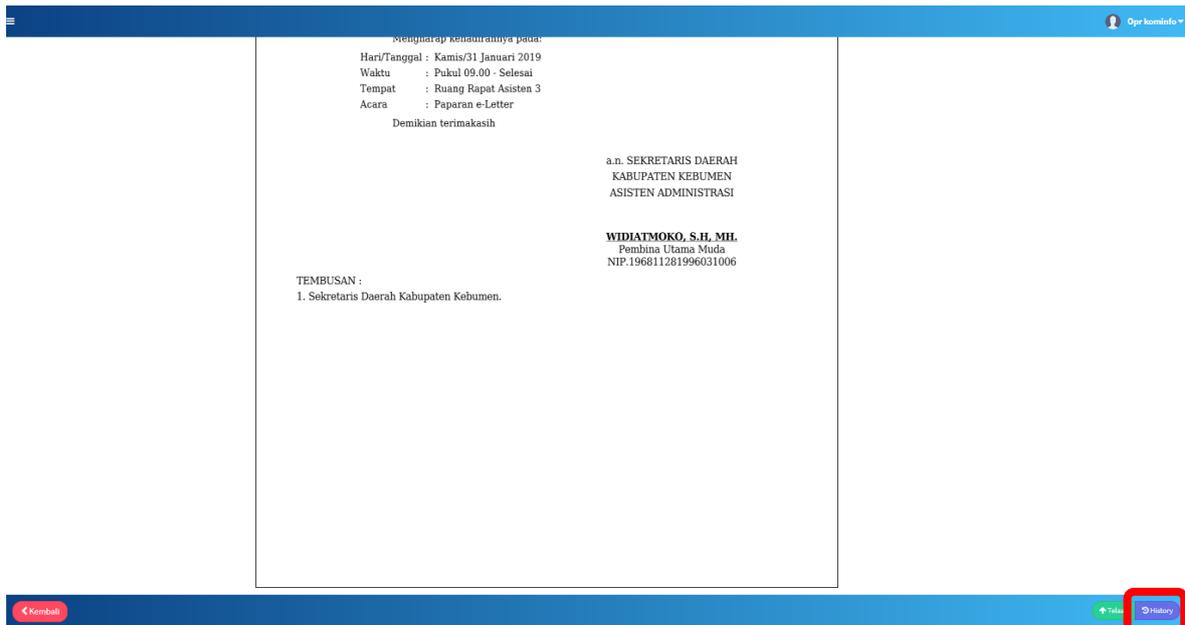


Gambar 19 Peringatan Menelaah Surat

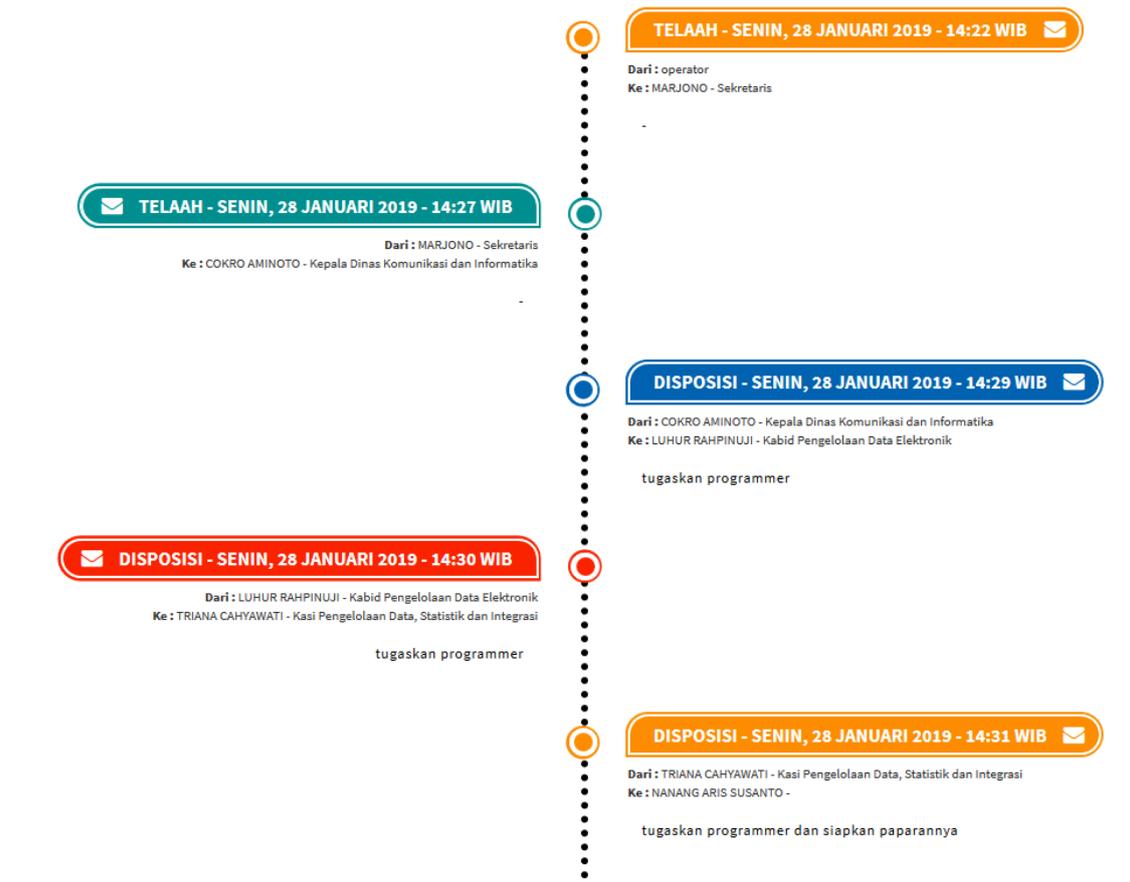
Klik “**OK**” untuk menelaah surat, atau klik “**Cancel**” untuk membatalkannya.

2.3.3 Melihat History Surat Masuk

Klik pada tombol “**History**” untuk menampilkan history surat masuk miliknya.



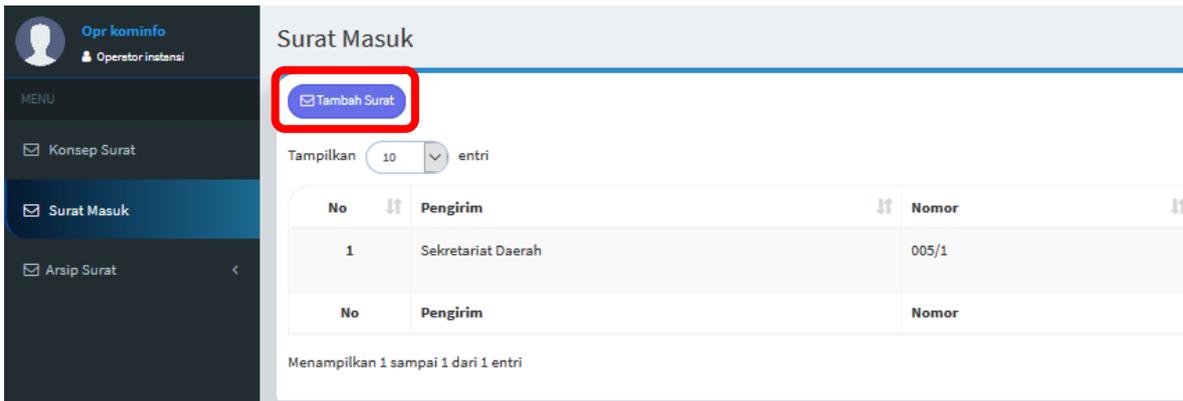
Gambar 20 Memilih Melihat History Surat



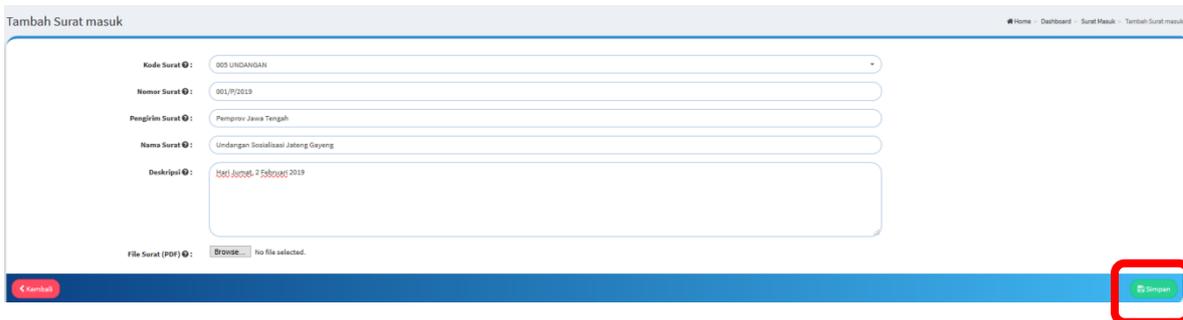
Gambar 21 Tampilan History Surat Masuk

2.3.4 Menambah Surat Masuk Dari Instansi Luar Pemkab Kebumen

Klik **“Tambah Surat”** untuk menambahkan surat dari instansi luar Pemkab Kebumen.



Gambar 22 Memilih Tambah Surat



Gambar 23 Melengkapi Form Tambah Surat Masuk

Melengkapi form surat masuk dari **instansi diluar Pemkab Kebumen**, yang diisi antara lain:

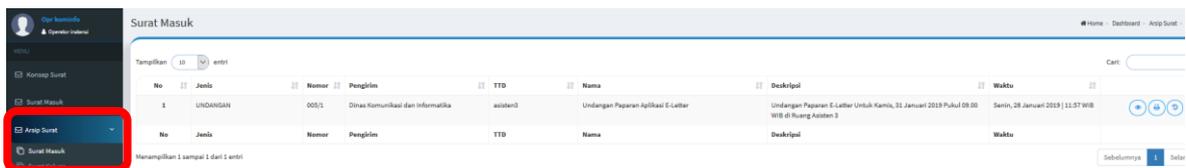
1. Kode Surat : Kode surat sesuai dengan surat yang diterima
2. Nomor Surat : Nomor Surat yang
3. Pengirim Surat : Isikan pengirim surat
4. Nama Surat : Nama Surat yang dikirim
5. Deskripsi : Deskripsi singkat surat
6. Lampiran file surat

Untuk menyimpan surat klik **“Simpan”**.

2.4 Mengelola Arsip Surat

2.4.1 Melihat Arsip Surat Masuk

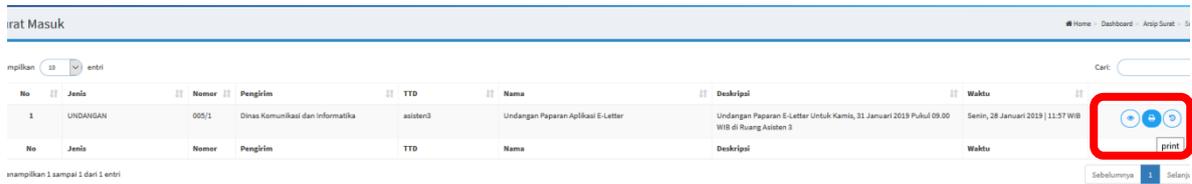
Klik menu **“Arsip Surat”** kemudian pilih Surat Masuk



Gambar 24 Melihat Arsip Surat Masuk

2.4.2 Mencetak Arsip Surat Masuk

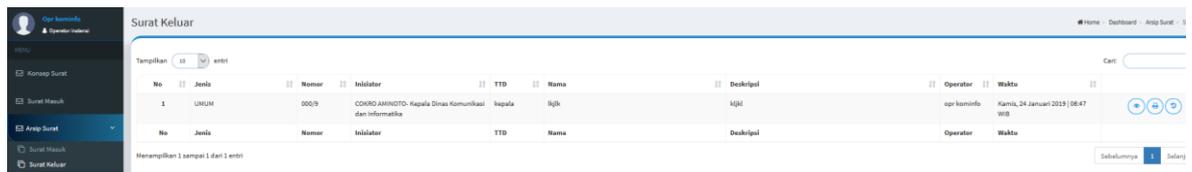
Klik tombol “Print” atau tombol berlogo printer untuk mencetak Surat Masuk.



Gambar 25 Mencetak Arsip Surat Masuk

2.4.3 Melihat Arsip Surat Keluar

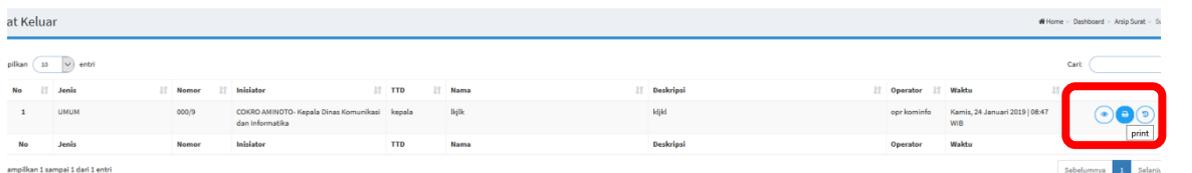
Klik “Arsip Surat” pilih “Surat Keluar” untuk menampilkan arsip surat keluar.



Gambar 26 Melihat Arsip Surat Keluar

2.4.4 Mencetak Arsip Surat Keluar

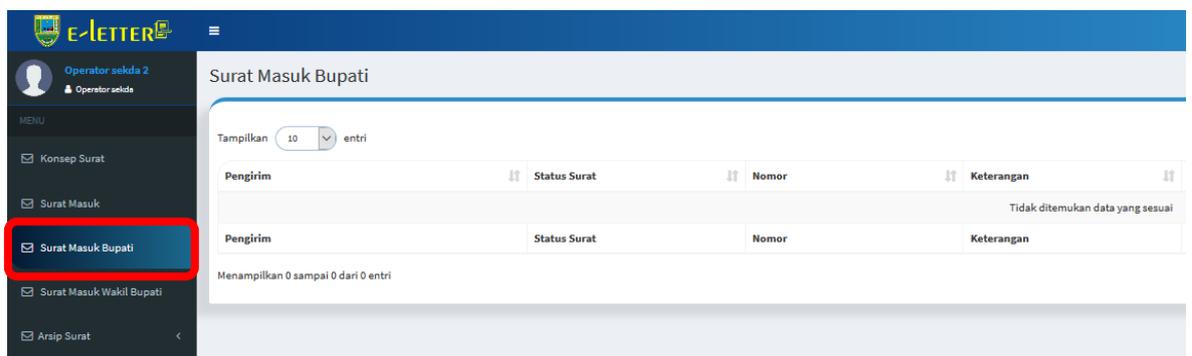
Klik “Print” atau tombol berlogo untuk mencetak arsip surat keluar.



Gambar 27 Memilih Cetak Arsip Surat Keluar

2.5 Mengelola Surat Masuk Bupati

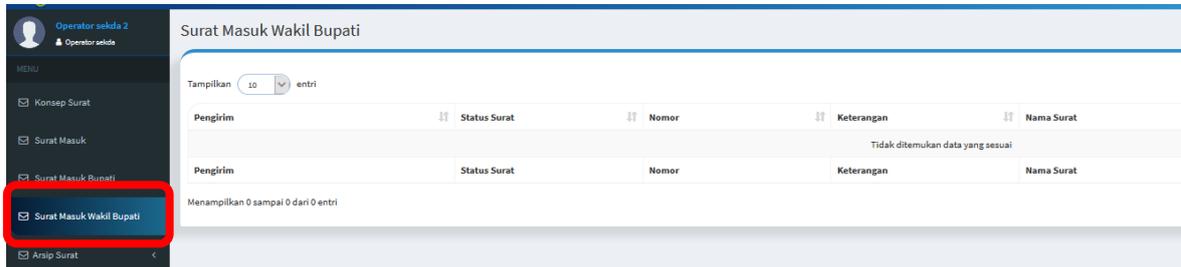
Khusus untuk operator Sekda dan Asisten dapat mengelola surat masuk yang bertujuan Bupati atau Wakil Bupati. Pilih Pada menu “Surat Masuk Bupati”.



Gambar 28 Memilih Surat Masuk Bupati

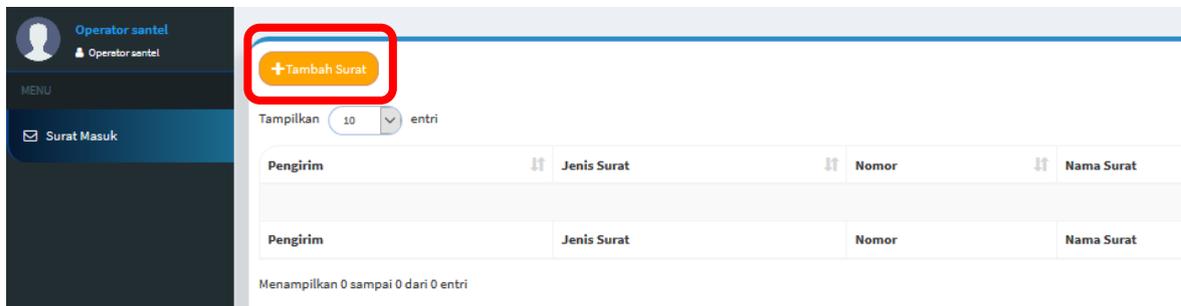
2.6 Mengelola Surat Masuk Wakil Bupati

Memilih menu **“Surat Masuk Wakil Bupati”** untuk menampilkan surat masuk tujuan Wakil Bupati.

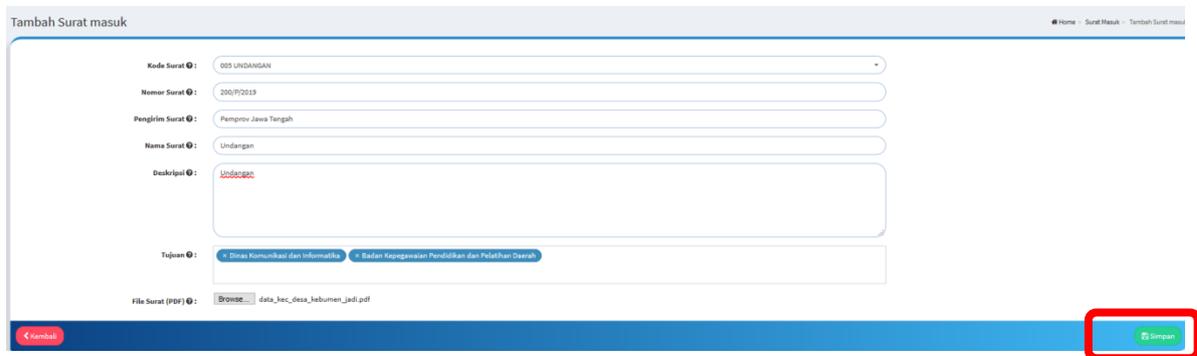


2.7 Menambah Surat Masuk dari Instansi Luar Pemkab Kebumen

Klik **“Tambah Surat”** untuk menambahkan surat masuk dari instansi luar Pemkab Kebumen.

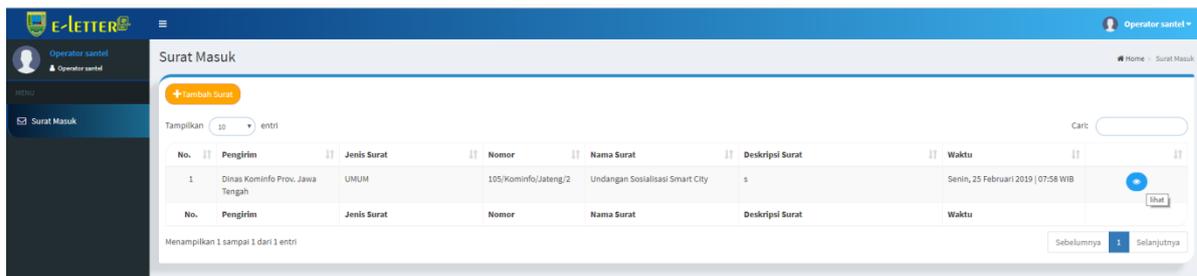


Gambar 29 Memilih Tambah Surat



Gambar 30 Melengkapi Form Tambah Surat Masuk Luar Pemkab Kebumen

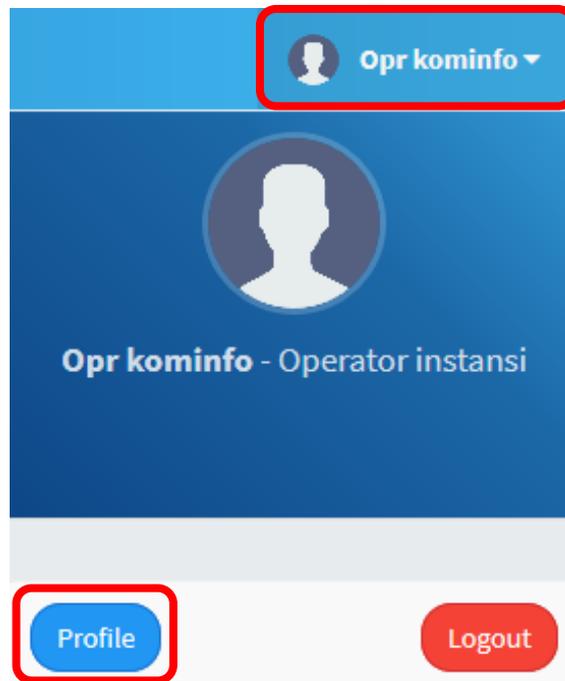
Klik **“Simpan”** untuk menyimpan surat yang ditambahkan.



Gambar 31 Tampilan Daftar Surat Masuk Yang Disimpan

2.8 Melihat Profile Masing-Masing

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



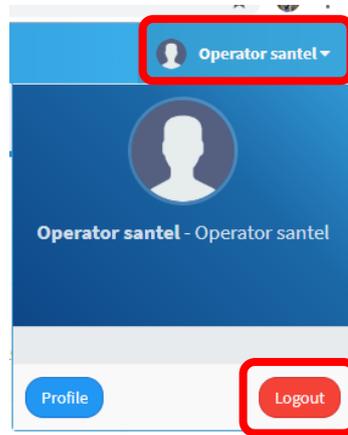
Gambar 32 Melihat Profile Masing-Masing

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.

Gambar 33 Mengganti Profile

2.9 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 34 Memilih Melakukan Logout