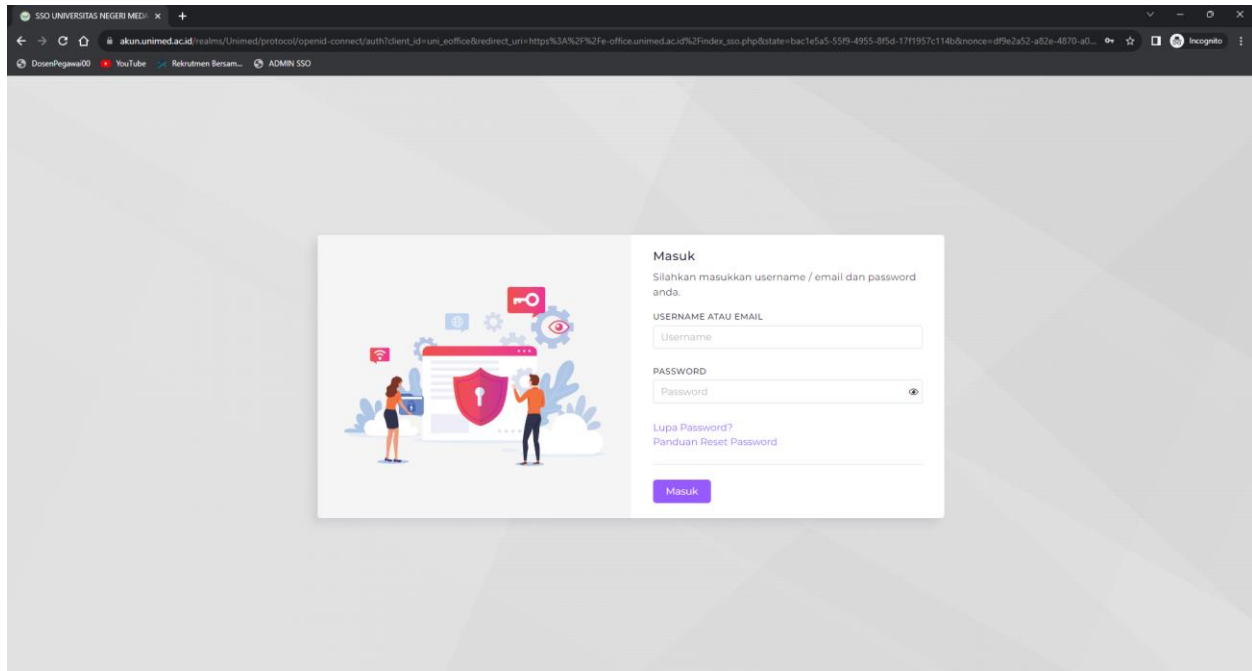


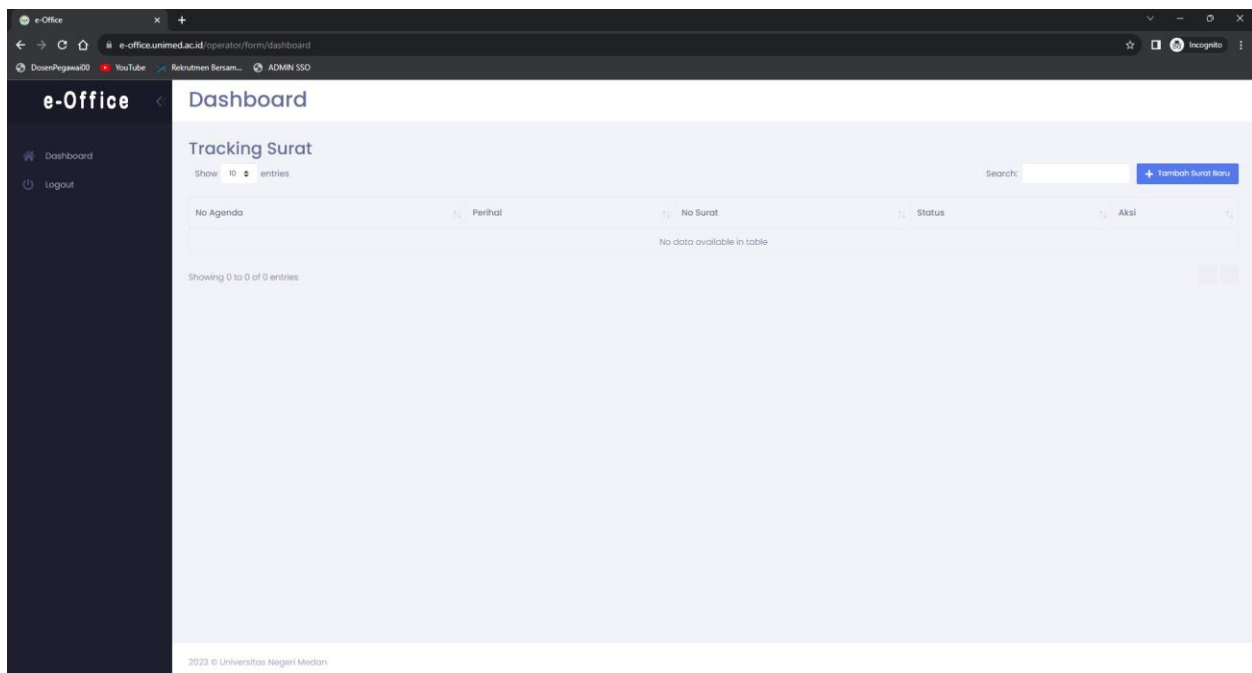
**PANDUAN/PETUNJUK
ALUR DAN
PENGUNAAN
APLIKASI E-OFFICE**

Di Panduan ini akan menjelaskan seluruh alur aplikasi yang melibatkan semua role yang terlibat. Role yang dimaksud disini adalah Operator Unit, Operator Universitas, Kabag TU, dan Validator.

1. Silahkan akses <https://e-office.unimed.ac.id> pada browser anda.



2. Untuk memulai/membuat surat disposisi, silahkan login dengan akun **Operator Unit**. Jika sudah berhasil login maka akan muncul dashboard Operator Unit.



3. Pada dashboard, silahkan klik tombol **Tambah Surat Baru** untuk mulai membuat surat disposisi baru. Jika sudah di klik maka akan muncul form seperti berikut ini :

The screenshot shows the 'Tambah Surat' form in the e-Office dashboard. The form contains the following fields and values:

- No Agenda: AI23
- Pengirim: UPT-TIK
- Perihal: 102 | Permintaan Barang
- No Surat: SI23
- Tgl Surat: 09/05/2023
- Tanggal Terima: 09/05/2023
- Jumlah Lampiran: 2
- Dokumen: Pedoma... Final.pdf

Buttons: 'Tutup' and 'Simpan'.

Silahkan isi semua form untuk keperluan surat disposisi, lalu klik **Simpan**.

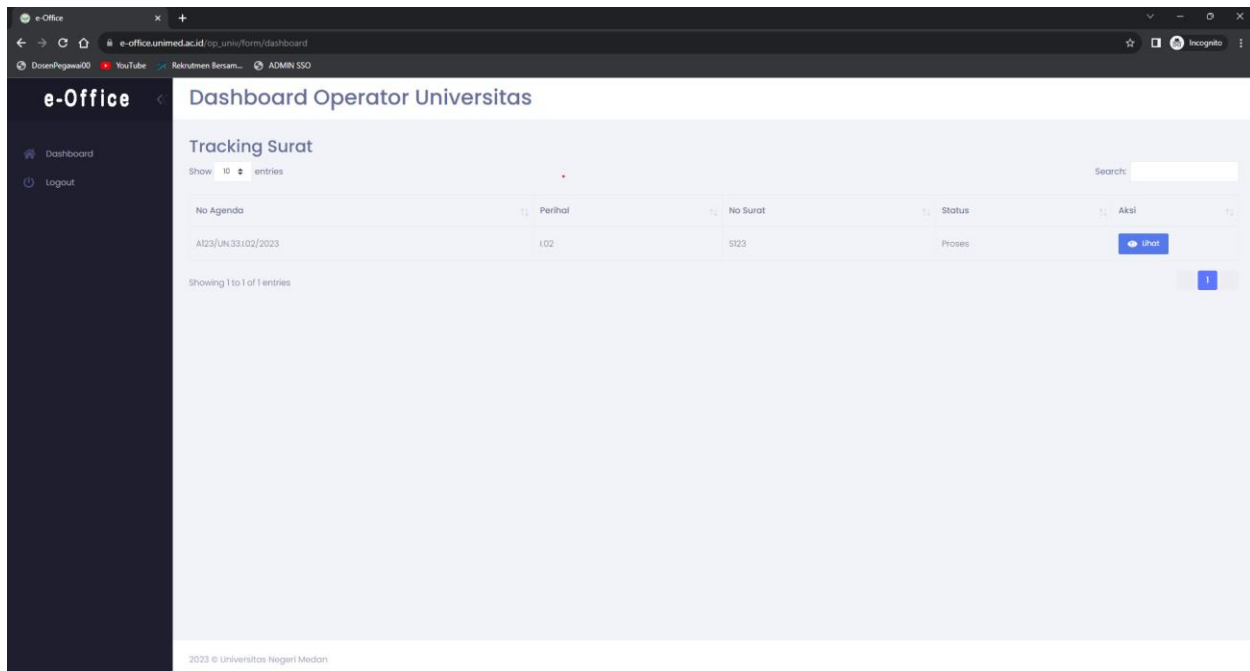
4. Jika sudah tersimpan, maka data surat yang sedang di proses akan muncul di **Dashboard**

The screenshot shows the 'Tracking Surat' table in the e-Office dashboard. The table contains the following data:

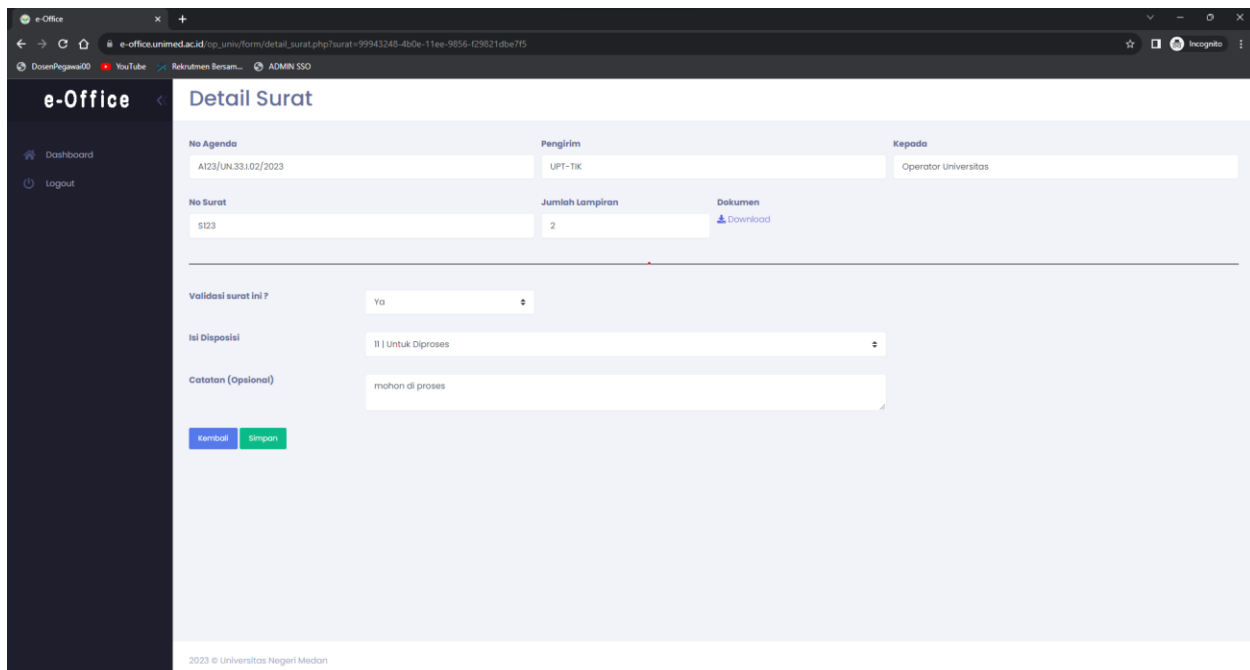
No Agenda	Perihal	No Surat	Status	Aksi
AI23/UN33102/2023	102	SI23	Proses	Ubat

Showing 1 to 1 of 1 entries

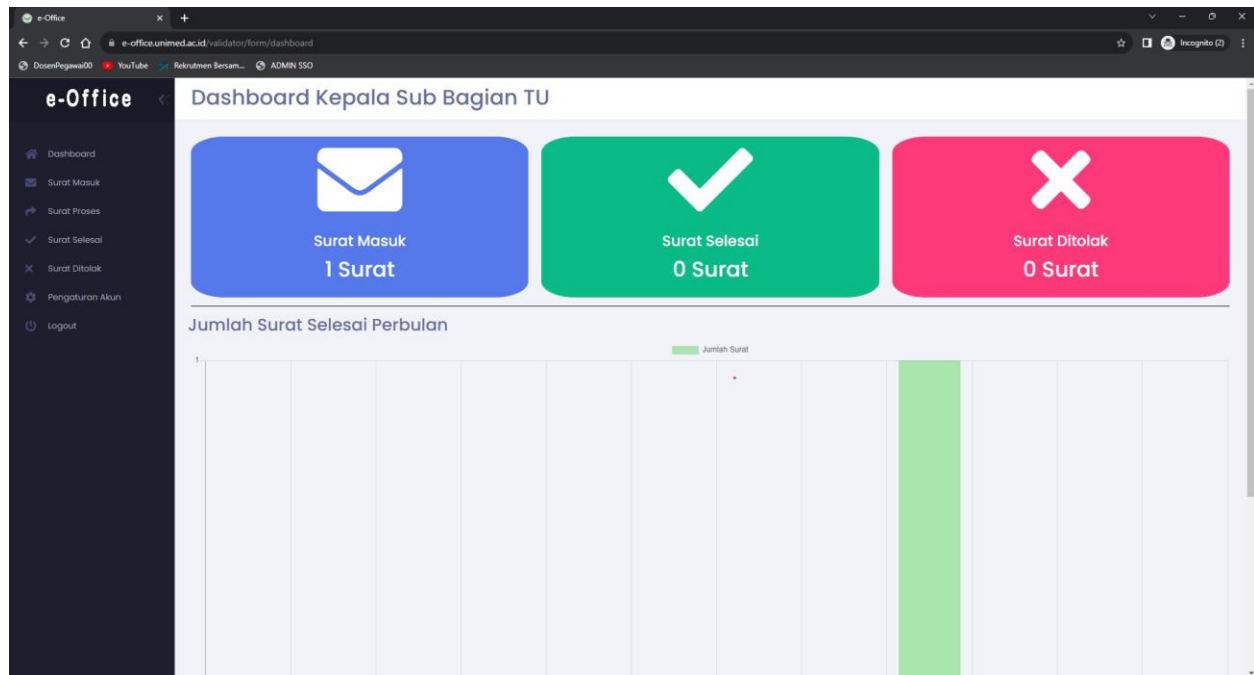
5. Semua surat yang telah di input **Operator Unit**, akan masuk ke **Operator Universitas**. Jadi selanjutnya silahkan login dengan akun **Operator Universitas**. Jika sudah login, maka akan langsung masuk ke dashboard. Di dashboard, klik tombol **Lihat** untuk melihat detail surat.



6. Pada detail surat, **Operator Universitas** dapat memilih untuk memvalidasi atau tidak. Jika divalidasi, lalu pilih Isi Disposisi dan Isi Catatan Tambahan (opsional) lalu klik **Simpan**. Semua surat yang tersimpan di **Operator Universitas** akan terkirim ke **Kabag TU**.

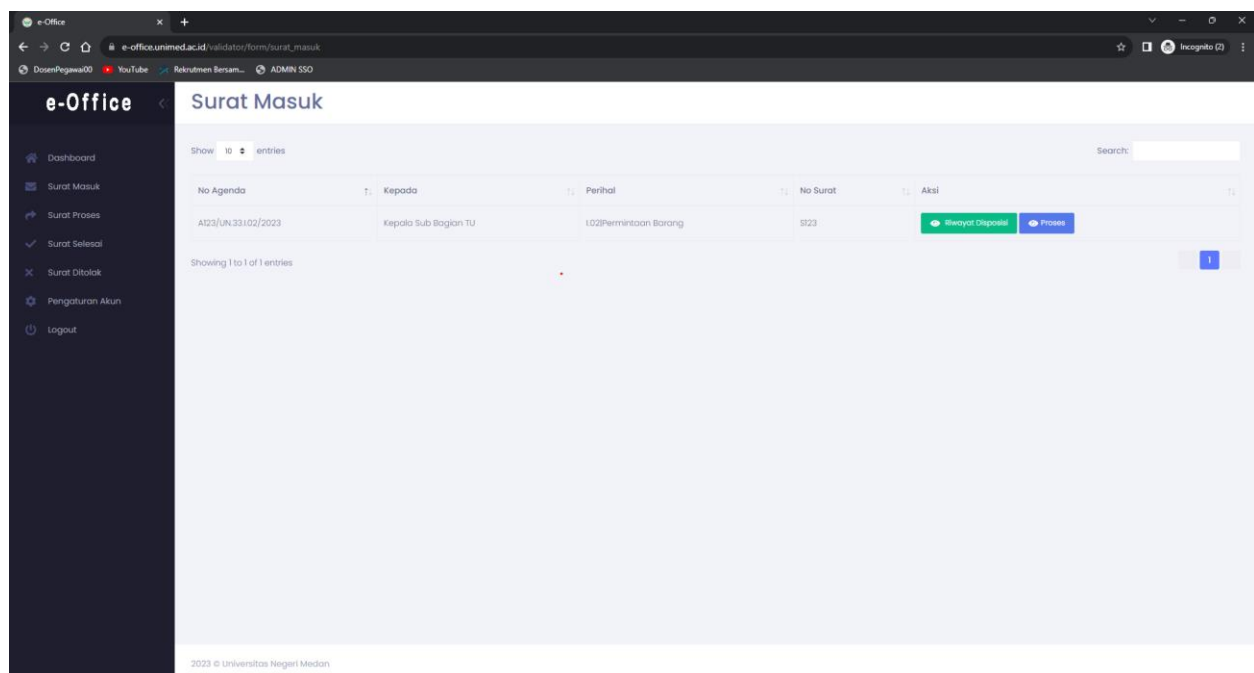


7. Selanjutnya silahkan login dengan akun **Kabag TU** untuk melanjutkan proses surat. Jika berhasil login maka akan langsung masuk ke Dashboard **Kabag TU**.



Silahkan klik menu **Surat Masuk** untuk melihat semua surat masuk.

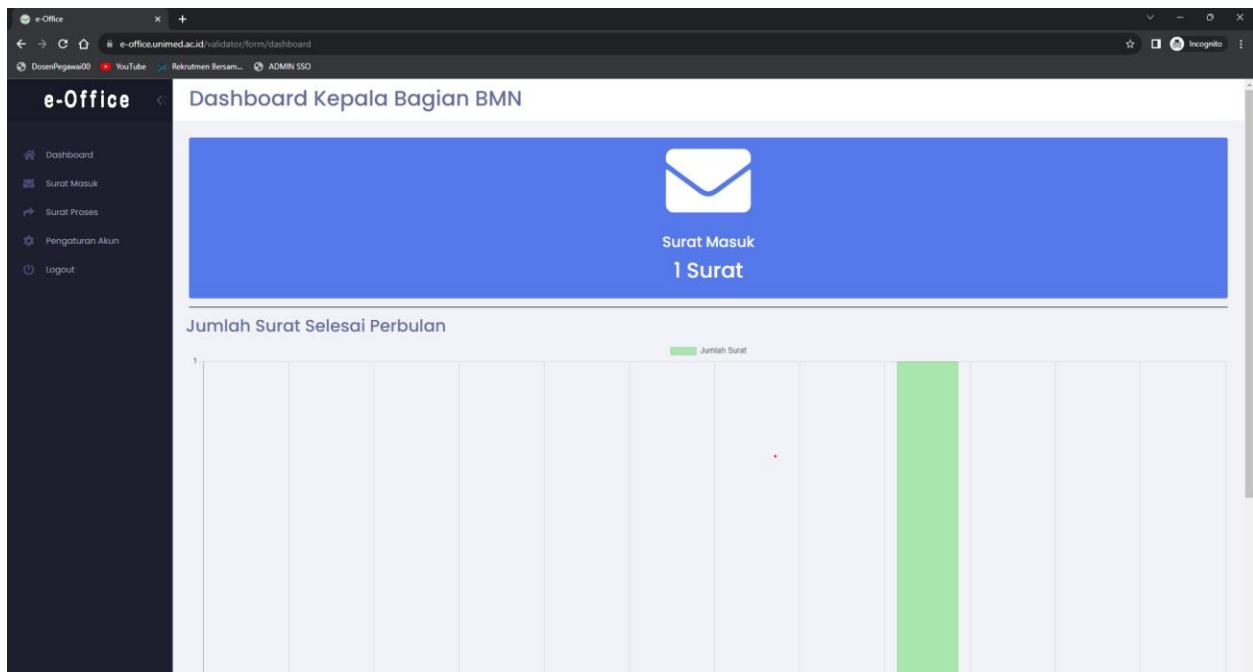
8. Berikut ini adalah tampilan pada surat masuk **Kabag TU**. Silahkan klik Proses pada surat yang ingin di proses.



9. Pada tombol proses akan muncul detail surat. Di halaman ini dapat memilih di validasi atau tidak. Jika iya maka pilih **Unit** mana surat ini akan diteruskan, lalu isi disposisi dan isi catatan (opsional) lalu klik **Simpan**. surat yg disimpan oleh **Kabag TU** akan diteruskan kepada unit yang dipilih. Di panduan ini dipilih unit BMN sebagai contoh, maka langkah selanjutnya adalah login dengan akun **Kabag BMN**.

2023 © Universitas Negeri Medan

10. Jika sudah berhasil login, maka akan langsung menuju dashboard **Kabag BMN**.



11. Di menu surat masuk, akan muncul semua surat yang dikirim untuk **Kabag BMN**. pilih salah satu surat lalu klik proses.

The screenshot shows the 'Detail Surat' page in the e-Office system. The page is divided into several sections:

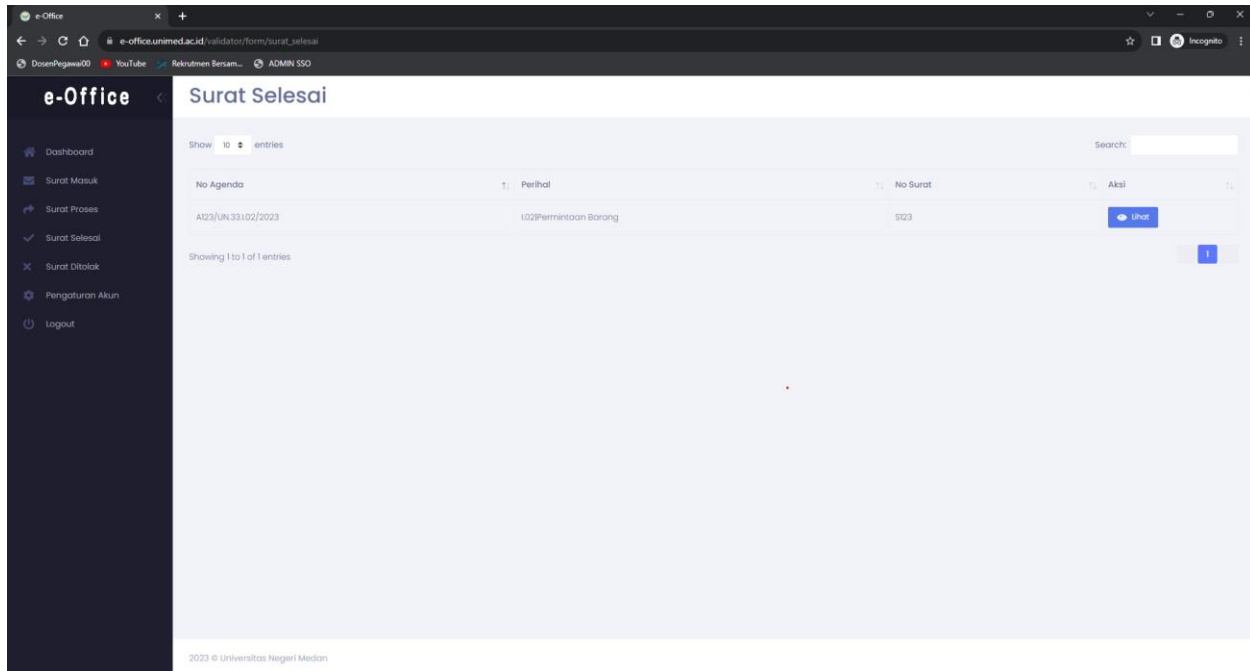
- No Agenda:** AI23/UN.33.1.02/2023
- Pengirim:** Kepala Sub Bagian TU
- Kepada:** Kepala Bagian BMN
- Perihal Surat:** 1.02 | Permintaan Barang
- No Surat:** 5123
- Isi Disposisi:** 3 | Mohon Keputusan
- Jumlah Lampiran:** 2
- Dokumen:** Download

Below the header, there is a dropdown menu for 'Teruskan surat ini?' with the option 'Tidak' selected. Below that is a text area for 'Catatan (Opsional)' containing the text 'selamat dapat pc baru'. At the bottom, there are two buttons: 'Kembali' (blue) and 'Simpan' (green).

12. Sama seperti langkah sebelumnya, surat dapat dipilih untuk di teruskan atau tidak. Jika iya maka proses disposisi akan berlanjut kepada unit yang dituju. Jika tidak, maka proses surat akan berhenti pada unit tersebut dan surat disposisi sudah selesai. Pada contoh ini surat tidak diteruskan, lalu pilih **Simpan**.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Detail Surat' page. The 'Simpan' button is highlighted in green, indicating it has been clicked. The 'Teruskan surat ini?' dropdown remains set to 'Tidak'.

13. Jika sudah tersimpan, maka semua surat yang selesai di proses akan masuk ke **Kabag TU** di menu **Surat Selesai**. Jika ingin mencetak surat maka klik **Lihat**



14. Lallu klik tombol **Print**

