



M06.PKTBT.2018

Pelatihan
Penguatan Kompetensi
Teknis Bidang Tugas
CPNS

Tata Kelola
Teknologi
Informasi dan
Komunikasi



PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Hak Cipta © Pusdiklat Pegawai Kemendikbud
Edisi Pertama Tahun 2018

Pusdiklat Pegawai Kemendikbud
Jalan Raya Ciputat - Parung Km. 19 Bojongsari, Depok 16517
Telepon. 021-7490411, Faksimili. 021- 7491174 - 7491175

Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pembina:

Didik Suhardi, Ph.D

Penanggung jawab:

1. Dra. Garti Sri Utami, M.Ed
2. Drs. Miftah, M.Pd
3. Dra. Kokom Komala, M.Pd
4. Rizal, ST, M.Si

Penulis:

Arief Darmawan, ST, M.Pd

Surel: arif.darmawan@kemdikbud.go.id

Reviewer:

1. Irfana Staviano, S.Pd., M.Ed
2. Siti Mutmainnah, S.Pd

Tata Letak:

Rusdi Kurniawan, S.Pd

Desain Sampul:

Rusdi Kurniawan, S.Pd

Depok – Pusdiklat Pegawai Kemendikbud – 2018

ii +104 hlm: 21 x 29,7 cm

M06.PKTBT.2018

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tata kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) memegang peranan yang sangat penting dalam mengelola dan melaksanakan kegiatan pada hampir semua bidang pekerjaan, tidak terkecuali bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) termasuk di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Oleh sebab itu kemampuan menggunakan TIK bagi seorang Calon PNS juga menjadi suatu keharusan dan kebutuhan dalam melaksanakan berbagai tugas. Sehingga Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memandang penting untuk memberikan materi pelatihan tata kelola TIK kepada Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebagai salah satu mata pelatihan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang pada Pelatihan Dasar CPNS tahun 2018.

Sejalan dengan itu Untuk memfasilitasi para peserta Pelatihan Dasar CPNS di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemendikbud menyediakan modul yang berisi materi Kompetensi Teknis Umum untuk Pelatihan Penguatan Kompetensi Bidang Tugas mata pelatihan Tatakelola Teknologi Informasi dan Komunikasi. Modul ini diharapkan dapat membantu para peserta pelatihan, yakni para Calon Pegawai Negeri Sipil meningkatkan kompetensi dalam pengelolaan TIK di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diatur melalui Permendikbud Nomor 39 Tahun 2013 tentang Tata Kelola TIK

Modul ini disusun sebagai bagian transformasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di lingkungan Kemendikbud sehingga dibutuhkan suatu acuan utama yang berisi strategi, roadmap, norma, standar dan manual yang digunakan sebagai pedoman dalam menyelenggarakan TIK di Kemendikbud sebagaimana telah diatur melalui Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99 Tahun 2013 tentang Tata Kelola TIK.

Modul ini ini diharapkan bisa dipahami oleh para peserta pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil untuk menambah wawasan, pengetahuan dan keterampilan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai calon pegawai negeri sipil Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan , khususnya dalam pengelolaan TIK untuk pendidikan.

B. Deskripsi Singkat

Modul ini berisi materi Tatakelola TIK di lingkungan Kementerian Pendidikan dan kebudayaan. Modul ini difokuskan untuk membantu Calon Pegawai Negeri Sipil dalam peningkatan kompetensi agar mampu mengelola TIK sesuai dengan fungsi dan tugasnya. Materi pelatihan disajikan secara interaktif melalui metode ceramah, tanya jawab , diskusi interaktif, dan presentasi. Keberhasilan peserta ditandai dengan kemampuannya Menjelaskan Tata kelola TIK di lingkungan Kemendikbud, Menerapkan pemanfaatan dan pengelolaan aplikasi SELI (Sistem Elektronik Layanan Infrastruktur), Menerapkan pemanfaatan dan pengelolaan email resmi kementerian, Mengaplikasikan pemanfaatan dan pengelolaan E-office Kementerian, dan menerapkan etika dalam menggunakan Internet. Modul ini terdiri dari lima kegiatan pembelajaran yaitu:

1. Tata kelola TIK di lingkungan Kemendikbud
2. Pemanfaatan dan pengelolaan aplikasi SELI (Sistem Elektronik Layanan Infrastruktur)
3. Pemanfaatan dan pengelolaan email resmi kementerian
4. Mengaplikasikan pemanfaatan dan pengelolaan E-office Kementerian
5. Menerapkan Etika dalam menggunakan koneksi (Internet)

C. Hasil Belajar

Setelah mempelajari modul ini peserta diharapkan Mampu melakukan pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya TIK yang meliputi infrastruktur, data, informasi, aplikasi, dan konten di unit kerja masing-masing, sehingga dapat memenuhi asas efektivitas, efisiensi, dan akuntabel.

D. Indikator Keberhasilan

Setelah diberikan materi isu ini, peserta diklat dapat:

1. Menjelaskan Tata kelola TIK di lingkungan Kemendikbud
2. Menerapkan pemanfaatan dan pengelolaan aplikasi SELI (Sistem Elektronik Layanan Infrastruktur)
3. Menerapkan pemanfaatan dan pengelolaan email resmi kementerian

4. Mengaplikasikan pemanfaatan dan pengelolaan E-office Kementerian Menerapkan etika dalam menggunakan koneksi (Internet)

E. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

1. Tata kelola TIK;
 - a. Prinsip Pengembangan TIK Kementerian 5 Tahun Ke Depan
 - b. Ketentuan Umum Tata Kelola TIK
2. Aplikasi SELI (Sistem Elektronik Layanan Infrastruktur);
 - a. Cara Penggunaan Aplikasi Untuk User Pemohon Layanan
3. Email dan Domain resmi kementerian;
 - a. Panduan Cara Akses Email Kemendikbud
 - b. Mengakses E-Mail Kemdikbud
4. Aplikasi E-Office;
 - a. Deskripsi Umum Sistem Persuratan Elektronik
 - b. Keuntungan Penggunaan Aplikasi Persuratan Elektronik
 - c. Menu dan Cara Pemanfaatan E-Office
 - d. Pemanfaatan E-Office Bagi Staf
5. Etika berinternet
 - a. Undang-Undang ITE, Karakteristik Dunia Maya, Pentingnya Etika di Dunia Maya, dan Contoh Etika Berinternet
 - b. Mengenal Ancaman Keamanan dan Solusi Pencegahannya

TATA KELOLA TIK

Indikator keberhasilan:

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diklat diharapkan mampu menjelaskan tata kelola TIK di lingkungan Kemendikbud

A. Rencana Strategis (Renstra) dalam Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional

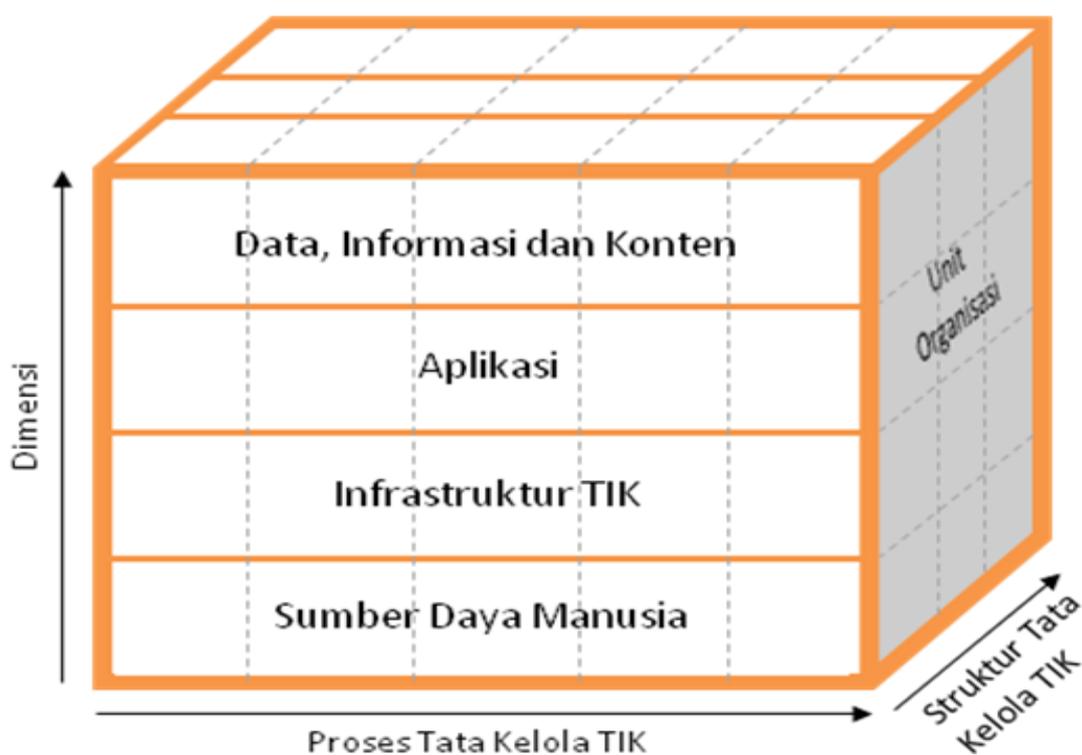
Saat ini Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) memegang peranan penting dalam mendukung kegiatan pelayanan dan operasional Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud). Tidak ada bagian dari proses bisnis dari organisasi yang tidak menggunakan TIK dalam kegiatannya, perencanaan dan implementasi TIK akan mempercepat pencapaian visi dan misi Kementerian Kemendikbud.

Pernyataan ini terkadang tidak sesuai dengan kondisi TIK di lingkungan Kemendikbud, di mana saat ini masih banyaknya kotak-kotak pengembangan sistem TIK akibat perencanaan dan pengembangan TIK yang berjalan sporadis di unit organisasi tanpa koordinasi dan integrasi serta arah yang jelas. Selain itu penggunaan sumberdaya TIK masih belum efektif dan optimal akibat "pengkotak-kotakan" pengembangan sistem TIK tadi. Akibatnya adalah inefisiensi budget pengembangan TIK, TIK dianggap sebagai suatu beban organisasi, TIK hanya menjadi sumber bagi kegiatan-kegiatan yang berulang-ulang dan semuanya menjadikan pengembangan TIK menjadi sesuatu yang buruk di mata pimpinan unit organisasi.

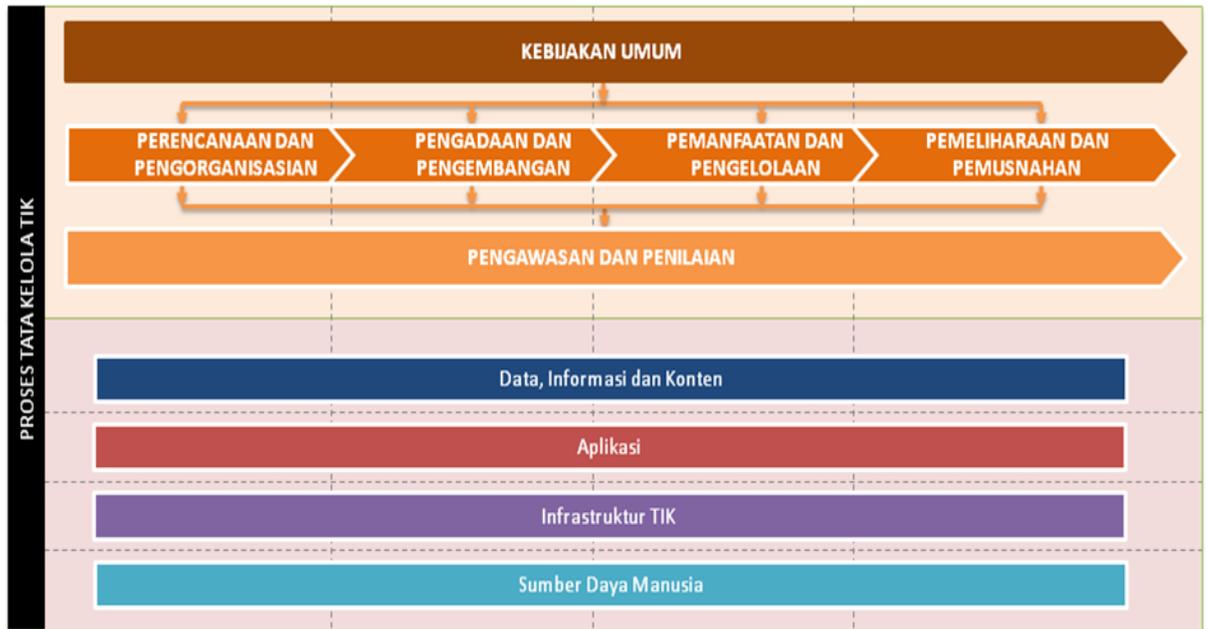
Dikarenakan kondisi tersebut diperlukan suatu transformasi untuk membentuk TIK yang dapat menunjang dan mendorong tercapainya cita-cita Kementerian Kemendikbud. Transformasi tersebut dapat terjadi apabila terjadi perubahan dalam Tata Kelola yang melibatkan peran pemimpin organisasi sebagai Kepemimpinan TI, integrasi pengembangan TI yang terpadu, lintas sektoral dan bersinergi antar satu unit

kerja dengan unit kerja yang lain, dan optimalisasi peran pihak pendukung (vendor) baik individu ataupun lembaga sebagai pelaku pengembangan TI yang terpercaya dan mitra kerja yang baik.

Adanya transformasi TI dibutuhkan suatu acuan utama yang berisi strategi, roadmap, norma, standar dan manual yang digunakan sebagai pedoman dalam menyelenggarakan TIK di Kemendikbud. Untuk pengelolaan TIK di lingkungan Kemendikbud saat ini diatur melalui Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99 Tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi.



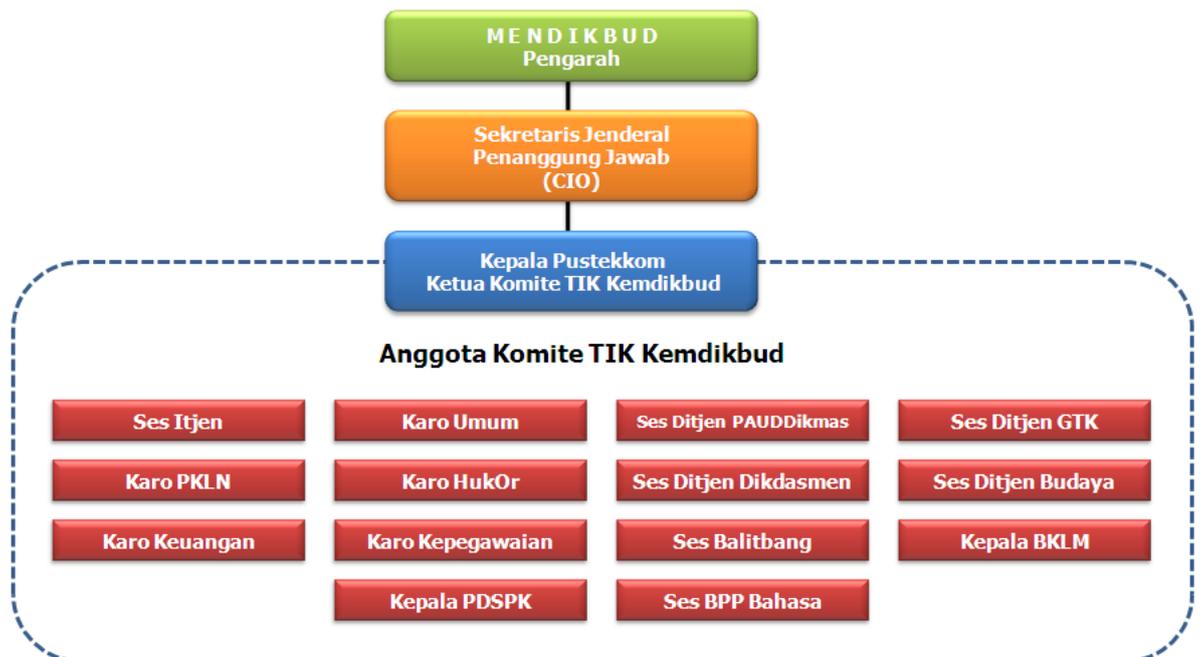
Gambar 1.1. Kerangka Kerja TIK



Gambar 1.2. Proses Tata Kelola TIK

Dalam melakukan pengelolaan TIK di lingkungan Kemendikbud, dibentuklah sebuah Komite TIK yang menjalankan aktivitas pengelolaan TIK, sekaligus menegakkan aturan-aturan yang ada. Gambar di bawah ini menggambarkan struktur komite TIK tersebut :

Komite TIK Kemdikbud



Gambar 1.3. Komite TIK Kemdikbud

Komite TIK merupakan komite yang terdiri dari perwakilan unit-unit satuan kerja Kementerian yang bertanggung jawab dalam:

- menjamin Tata Kelola TIK menjadi bagian dari Tata Kelola Institusi Kementerian;
- menetapkan arahan strategis pengembangan TIK;
- mereview investasi yang bernilai besar;
- menetapkan prioritas inisiatif TIK yang selaras dengan strategi dan prioritas Kementerian;
- melacak status suatu proyek dan menyelesaikan konflik sumber daya; dan
- memonitor tingkat layanan dan peningkatan layanan.

Prinsip Pengembangan TIK Kementerian 5 Tahun Ke Depan

Dalam mengembangkan TIK di Kementerian, setiap unit organisasi harus selalu berpegang pada prinsip-prinsip pengembangan TIK. Prinsip-prinsip tersebut antara lain:

- Pengembangan TIK harus selalu sejalan dengan rencana strategis pemerintah, mendukung terciptanya suatu lingkungan pemerintahan yang berbasis IT (e-Government), adanya integrasi antara pemerintah dengan pihak swasta sebagai mitra pemerintah (government to bussiness) dan menciptakan hubungan timbal balik/partisipasi antara pemerintah dengan masyarakat sebagai subjek pembangunan yang dilaksanakan(government to citizen/G2C);
- Pengembangan TIK selaras dengan regulasi TIK pemerintah dan standar praktik terbaik TIK, tidak dipungkiri bahwa pengembangan TIK di kementerian cukup tertinggal dibandingkan dengan kementerian lain seperti kementerian keuangan ataupun perhubungan, untuk itulah Pengembangan TIK harus selalu sejalan dengan roadmap TIK di Pemerintah yang dalam hal ini yang bertindak sebagai pembina adalah Kementerian Komunikasi dan Informatika (Kominfo), sedangkan regulasi-regulasi yang akan diacu umumnya adalah standar mengenai pengembangan IT (ISO, ITSM, ITIL dan sebagainya);
- Pengembangan TIK yang efisien dan efektif (single source of truth dan cost effective). Untuk menjalankan prinsip ini ada dua prasyarat yang harus dipenuhi yaitu adanya unit yang aman dan terpercaya yang mengambil alih kepemimpinan IT di kementerian dalam hal ini bisa berupa Pusat (PUSDATIN) ataupun suatu komite (dilihat mana yang paling cocok) dan adanya kerelaan dari pemilik bisnis (Unor) yang selama ini melakukan pengelolaan IT secara mandiri harus mau diatur oleh unit tersebut;
- Pengembangan IT harus memastikan aspek keamanan informasi. Apabila prinsip-prinsip yang sebelumnya dapat dijalankan maka sudah dapat dipastikan akan ada jaminan terhadap keamanan informasi;
- Pengembangan TIK harus memastikan ketersediaan layanan untuk kebutuhan internal maupun eksternal kementerian, Kementerian sebagai pelayan terbesar masyarakat tentunya memiliki tugas untuk melayani. IT dalam hal ini dapat

menjadi suatu instrumen yang lebih mempermudah proses pelayanan kepada masyarakat.

- Infrastruktur TIK Kementerian akan memiliki kesiapan untuk menghadapi risiko keamanan informasi termasuk apabila terjadi bencana, dan terlaksananya Tata Kelola TIK yang baik di mana Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan (PUSTEKKOM) sebagai unit pembina TIK Kementerian mendapatkan sertifikasi ISO 27001 dalam bidang Pengelolaan Keamanan Teknologi Informasi dan ISO 20000-1 dalam sistem pengelolaan layanan.
- Untuk mencapai hasil tersebut tentu saja penyelenggaraan TIK harus dilaksanakan dan didukung secara sadar oleh masing-masing unit organisasi, dalam bentuk Koordinasi, Partisipasi Aktif berupa saran dan masukan kepada pengelola TIK Kementerian (PUSTEKKOM).

B. Ketentuan Umum Tata Kelola TIK

Dalam menjalankan tata kelola TIK yang baik, disusunlah beberapa ketentuan-ketentuan umum yang harus diikuti oleh seluruh unit kerja di lingkungan kemendikbud, berikut ketentuan umum tersebut :

- Hak dan Lisensi
 - Semua lisensi TIK adalah atas nama dan kepemilikan Kementerian.
 - Semua layanan yang dikembangkan oleh pengelola layanan TIK, Hak Atas Kekayaan Intelektual menjadi milik dan didaftarkan atas nama kementerian.
- Manajemen Permasalahan
 - Pengelola layanan TIK kementerian wajib menganalisa membuat, mendokumentasi dan menerapkan alur penanganan permasalahan.
 - Jika layanan TIK saling terkait dengan Unit utama lainnya, maka diselesaikan secara internal dengan berkoordinasi penanggung jawab pengelolaan TIK Kementerian.
- Manajemen Insiden
 - Pengelola layanan TIK kementerian wajib menganalisa, membuat, mendokumentasikan dan menerapkan alur penanganan insiden.
 - Jika layanan TIK saling terkait dengan Unit utama lainnya, maka diselesaikan secara internal.
- Manajemen Perubahan
 - Perubahan manajemen layanan meliputi penambahan, modifikasi, aturan kewenangan yang terkait dengan strategi, taktikal dan operasional.
 - Pengelola layanan TIK kementerian wajib membuat dan memiliki data perubahan yang terevaluasi, terawasi, terprioritas, terencana, teruji, terimplementasi, terdokumentasi dalam aturan yang telah disepakati bersama.
 - Aturan dalam manajemen perubahan ditentukan oleh pengelola TIK kementerian dan Komite TIK Kementerian.

- Manajemen Konfigurasi
 - Pengelola layanan TIK kementerian mengolah, membuat, mendokumentasi data serta perubahan konfigurasi yang terkait dengan layanan
- Manajemen Rilis
 - Setiap satker melakukan kajian meliputi biaya, teknis, waktu, sasaran dan SOP dari Layanan TIK yang akan di implementasikan.
 - Melakukan Uji test Layanan TIK.
 - Melakukan rilis terbaru dari hasil uji test ke produksi dan mengesahkan sehingga menjadi Layanan Kementrian.
 - Setiap satker melakukan kajian meliputi biaya, teknis, waktu, sasaran dan SOP dari produk TIK yang akan di perbaharui.
- Manajemen Kapasitas
 - Setiap Satker Mempunyai katalog Layanan TIK.
 - Setiap layanan TIK mempunyai parameter penentuan standart SLA (Service Level Agreement).
 - Setiap satker menerapkan sistem monitoring sumber daya komputasi dan infrastruktur lainnya.
 - Setiap satker merumuskan perencanaan kapasitas tiap layanan TIK yang akan dikembangkan.
- Manajemen Layanan Kontinuitas Teknologi Informasi
 - Setiap satker menerapkan standar sistem keamanan infrastruktur TIK.
 - Setiap satker menerapkan standar sistem keamanan informasi.
 - Setiap satker membentuk tim penanggulangan keamanan TIK.
- Manajemen Ketersediaan
 - Tersedianya informasi sumber daya TIK Kemdikbud.
 - Semua pengembangan layanan TIK satker merujuk pada standart ketersediaan TIK Kemdikbud.
- Servis Level Manajemen
 - Setiap Layanan TIK yang sudah dikembangkan melakukan pemantauan dan pengendalian keamanan untuk meningkatkan SLA bagi pengguna layanan.
- Manajemen Keuangan untuk Layanan TIK
 - Setiap layanan TIK yang dikembangkan dirancang dengan sistem penganggaran mulai dari tahap pengembangan hingga perawatan dan tertuang dalam dokumentasi pengembangan sistem.
 - Rencana belanja TIK setiap satker dibahas dan ditentukan dalam Komite TIK Kemdikbud.
- Ketentuan Pengguna
 - Layanan TIK untuk melayani pengguna seluruh satker Kemdikbud baik pusat dan daerah, dinas pendidikan tingkat propinsi, kabupaten dan kota, sekolah dan masyarakat luas.
- Layanan TIK terbagi menjadi beberapa aspek :
 - Data, Informasi dan Konten
 - Aplikasi.

- Jejaring inti (core network) adalah layanan jejaring yang terletak di pusat data Kemdikbud.
- Jejaring distribusi (distribution network) adalah layanan jejaring yang digelar pada pengguna yang langsung terhubung dengan jejaring inti.
- Sumber daya komputasi (perangkat keras dan lunak) pada pusat data adalah layanan komputasi untuk memproses dan menjalankan sistem dan aplikasi yang dikembangkan.
- Sumber daya manusia TIK adalah layanan diperuntukkan dalam mendukung jalannya layanan TIK secara keseluruhan baik bersifat keahlian teknis dan konsultasi.
- **Bisnis Prespektif**
 - Strategi pengembangan layanan aplikasi TIK tiap satker berpedoman pada e-pembelajaran dan e-administrasi.
 - Setiap pengembangan TIK harus sejalan dengan Renstra Kemdikbud.
 - Setiap layanan TIK harus menerapkan standar kebijakan layanan minimal yang dituangkan dalam dokumen pengembangan.
 - Setiap layanan TIK harus diawali dengan rancangan pengembangan yang jelas dan dituangkan dalam dokumen pengembangan.
 - Setiap layanan TIK mempunyai sasaran yang jelas dan dituangkan dalam dokumen pengembangan.
 - Setiap satker harus melengkapi dokumen pengembangan TIK yang standart.
 - Setiap satker pengembang layanan TIK harus dilengkapi indikator keberhasilan layanannya.
- **Perencanaan Implementasi Pengelolaan Layanan**
 - Setiap satker dalam mengembangkan TIK harus melalui suatu kajian analisis kebutuhan dan dituangkan dalam dokumentasi pengembangan layanan TIK.
 - Setiap pengembangan layanan TIK harus memenuhi standart TIK Kementerian dan standart umum mulai dari awal desain teknis hingga pengembangannya.
- **Bantuan Layanan**
 - Setiap satker yang mempunyai layanan TIK membentuk tim bantuan layanan.
 - Setiap satker mendokumentasikan layanan TIK.
 - Setiap satker membuat alur proses bantuan layanan TIK yang telah dikembangkan.
 - Setiap satker membentuk sistem informasi bantuan layanan TIK.

LATIHAN

- Carilah sebuah peristiwa atau kasus dari berbagai sumber (koran, majalah, internet, dll) terkait dengan tata kelola TIK di lingkungan Kemendikbud dan diskusikan dengan teman kelompok Saudara !
- Berikan masukan dan saran saudara terkait Prinsip Pengembangan TIK Kementerian 5 Tahun Ke Depan. Tuliskan dalam bentuk paparan singkat !

EVALUASI

1. Licensi TIK dan Hak kekayaan intelektual di lingkungan Kemendikbud didaftarkan atas nama
 - a. Satker masing-masing
 - b. Personal
 - c. Eselon 1
 - d. Kementerian
 - e. menteri
2. Berikut ini merupakan Prinsip Pengembangan TIK Kementerian 5 Tahun Ke depan, kecuali
 - a. Pengembangan IT harus memastikan aspek keamanan informasi
 - b. Pengembangan TIK harus memastikan ketersediaan layanan untuk kebutuhan internal maupun eksternal kementerian
 - c. Pengembangan TIK yang efisien dan efektif (*single source of truth* dan *cost effective*)
 - d. Pengembangan TIK selaras dengan regulasi TIK pemerintah dan standar praktik terbaik TIK
 - e. Pengembangan TIK harus menggunakan perangkat lunak dan perangkat keras produk dalam negeri
3. Ketua komite TIK Kemendikbud adalah
 - a. Kepala Pustekkom
 - b. Sekretaris Jenderal
 - c. Kominfo
 - d. Mendikbud
 - e. Eselon 3
4. Setiap satker menerapkan standar sistem keamanan infrastruktur TIK, standar sistem keamanan informasi, dan membentuk tim penanggulangan keamanan TIK. Ketiga hal tersebut merupakan Ketentuan Umum Tata Kelola TIK yang masuk ke dalam bagian manajemen
 - a. Kapasitas
 - b. Rilis
 - c. Layanan Kontinuitas TI
 - d. Konfigurasi
 - e. Level servis

5. Berikut ini merupakan tanggung jawab komite TIK, kecuali
 - a. menjamin Tata Kelola TIK menjadi bagian dari Tata Kelola Institusi Kementerian
 - b. menetapkan arahan strategis pengembangan TIK
 - c. memberikan hukuman terhadap pelanggaran proyek
 - d. mereview investasi yang bernilai besar
 - e. memonitor tingkat layanan dan peningkatan layanan
6. Unit pembina yang merupakan pengelola TIK di lingkungan Kemendikbud adalah
 - a. Pusdiklat
 - b. Pusgrafin
 - c. Pustekkom
 - d. Puskurbuk
 - e. Pusbangtendik
7. Rencana belanja TIK setiap satker dibahas dan ditentukan dalam
 - a. komite TIK Kemdikbud
 - b. rapat bulanan
 - c. diskusi pimpinan
 - d. vicon
 - e. Baperjakat
8. Pengelolaan TIK di lingkungan Kemendikbud saat ini diatur melalui Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor
 - a. 99 Tahun 2013
 - b. 99 Tahun 2014
 - c. 99 Tahun 2015
 - d. 99 Tahun 2016
 - e. 99 Tahun 2017

APLIKASI SELI

Indikator keberhasilan:

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diklat diharapkan mampu menjelaskan aplikasi SELI (Sistem Elektronik Layanan Infrastruktur); memanfaatkan aplikasi SELI; dan mengelola SELI

A. Cara Penggunaan Aplikasi Untuk User Permohonan Layanan

Perkembangan permintaan layanan infrastruktur dari satker satker yang ada dilingkungan kemdikbud dari tahun ke tahun jumlahnya mengalami peningkatan yang cukup signifikan, selama ini peningkatan permintaan dari satker - satker tersebut masih dilayani dengan melalui media surat, fax maupun email, dalam beberapa kejadian ada permintaan satker untuk layanan infrastruktur yang terlambat sampai bahkan surat yang dikirim tercecer sehingga layanan yang dibutuhkan oleh satker tidak dapat langsung disediakan. Selain itu juga tidak ada laporan yang tersajikan secara baik yang mampu menampilkan berapa jumlah infrastruktur yang telah diminta dan yang telah diberikan kepada unit utama ataupun satker satker yang ada di lingkungan kemdikbud dalam suatu kurun waktu, hal ini tentunya kurang baik sehingga belum dapat gambaran infrastruktur yang telah termanfaatkan dalam suatu kurun waktu.

Untuk membuat proses permintaan akan layanan infrastruktur awan, hosting, domain kemdikbud, email kemdikbud, co-location, vicon, koneksi jardiknas, dan ip dapat terintergrasi satu dengan lainnya, maka diperlukan sebuah sistem yang disebut Sistem Elektronik Layanan Infrastruktur (SELI) dapat mengintegrasikan seluruh layanan infrastruktur yang ada dan mampu menampilkan laporan pemanfaatan infrastruktur yang ada yaitu laporan terkait layanan domain, layanan IP, layanan email, layanan co-location yang sudah terlayani maupun yang belum terlayani.

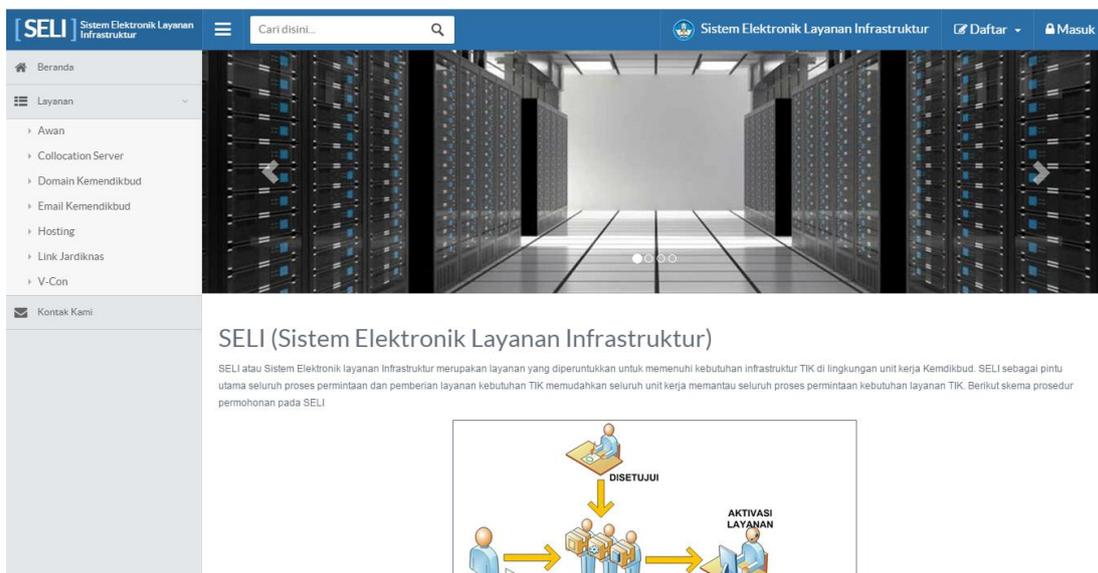
Berikut ini terkait prosedur layanan dalam aplikasi SELI :

- Layanan yang diperuntukkan untuk memenuhi kebutuhan infrastruktur TIK di Kemendikbud
- Seluruh kebutuhan infrastruktur TIK hanya akan dilayani melalui SELI
- Pintu utama seluruh proses permintaan dan pemberian layanan
- Memudahkan seluruh unit kerja memantau seluruh proses permintaan kebutuhan layanan TIK
- Diperuntukkan tidak untuk personal, melainkan orang yang ditunjuk dari satkernya untuk mewakili kebutuhan TIK dari satkernya
- Berlaku untuk semua perwakilan eselon 1 dan 2 di seluruh unit kerja Kemendikbud
- Memberikan kepastian layanan hingga satker dapat menggunakan maksimum dalam waktu 1 x 24 jam dengan mempertimbangkan kondisi yang ada

Cara Penggunaan Aplikasi Untuk User Pemohon Layanan Akses Aplikasi

Untuk mengakses aplikasi SELI masukan alamat website SELI pada browser :

<http://seli.kemdikbud.go.id>



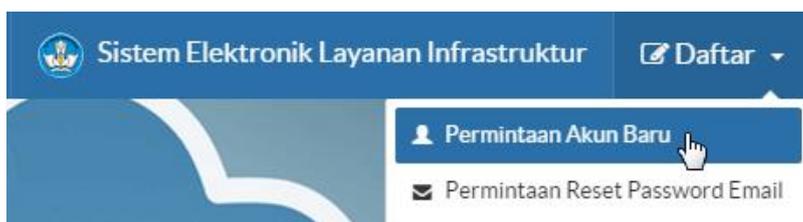
Daftar Permintaan Akun Baru

Halaman permintaan akun baru disediakan bagi user yang belum mempunyai account di aplikasi SELI. Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan registrasi:

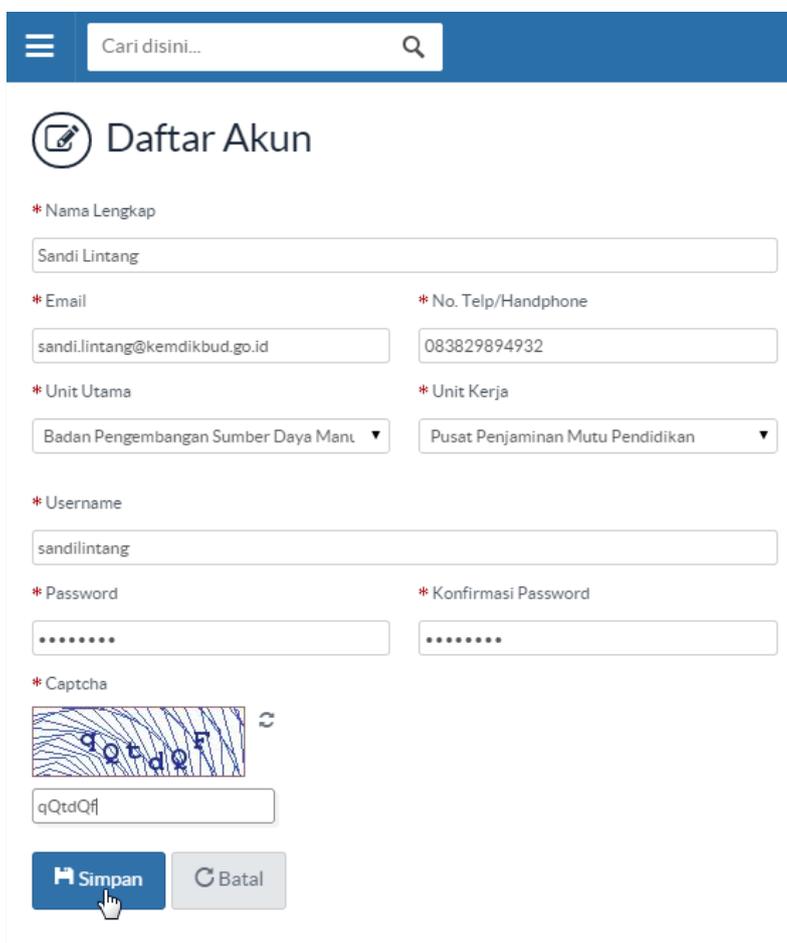
1. Klik Menu *Daftar*.



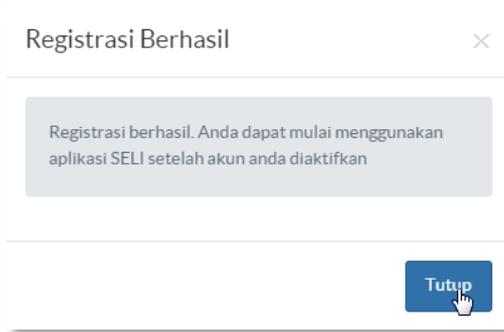
2. Klik *Permintaan Akun Baru*



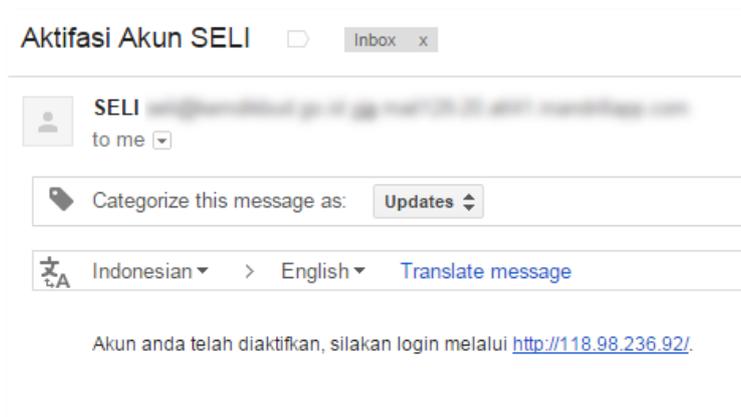
3. Sistem kemudian akan menampilkan halaman *Daftar Akun*



4. Isi sesuai dengan data user
5. Klik tombol *Simpan* untuk mengirimkan data user
6. Sistem akan menampilkan pesan konfirmasi keberhasilan daftar akun baru



7. Administrator kemudian akan melakukan aktifasi akun SELI terlebih dahulu agar user dapat melakukan *login*
8. Jika pendaftaran diaktifkan oleh administrator, Sistem otomatis akan mengirimkan email kepada email user berisi **link aktifasi akun SELI**



9. Klik **link aktifasi** untuk mengaktifkan akun di aplikasi SELI



10. Sistem kemudian menampilkan kembali halaman *Login*.
11. Gunakan Username dan *Password* yang telah dimasukkan pada form **Daftar Akun** untuk melakukan login

Permintaan Reset *Password* Email

Halaman permintaan reset *Password* email ini disediakan bagi user yang ingin mereset email yang dimiliki oleh user "@kemdikbud.go.id". Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan reset *Password* email:

1. Klik Menu *Daftar*.



2. Klik *Permintaan Reset Password Email*



3. Sistem kemudian akan menampilkan halaman *Permintaan Reset Password Email*

A screenshot of a web application page titled "Permintaan Reset Password Email". The page has a blue header with a menu icon. Below the header, there is a form with four input fields: "Username" (containing "sandi"), "Email" (containing "sandi.lintang2@kemdikbud.go.id"), "No. Telp/Handphone" (containing "085721727376"), and a "Simpan" button. There is also a "Batal" button.

4. Isi sesuai dengan data user
5. Klik tombol *Simpan* untuk mengirimkan data user yang akan di reset *Password* email @kemdikbud.go.id

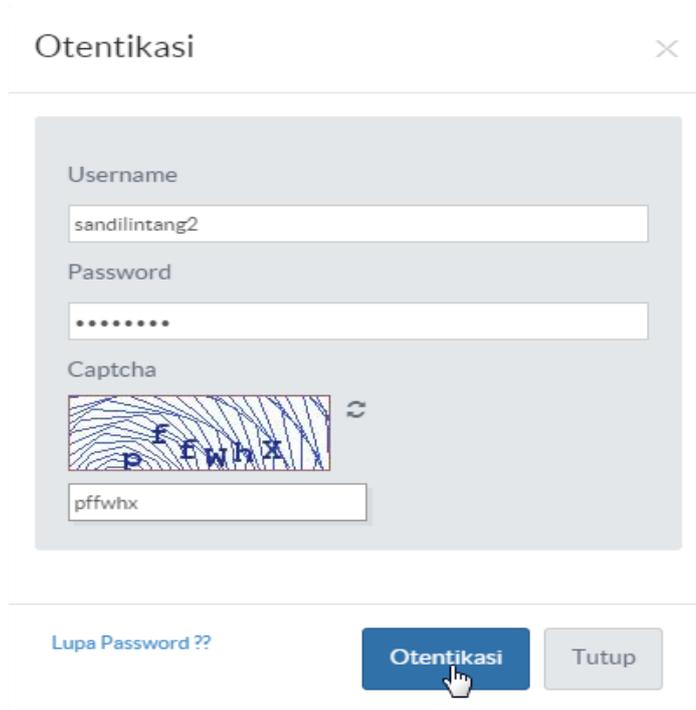
Masuk

Untuk melakukan *Masuk* ke dalam aplikasi SELI, lakukan langkah – langkah berikut ini ;

1. Klik Menu *Masuk*.



2. Sistem kemudian akan menampilkan halaman *Masuk*.



Otentikasi

Username
sandilintang2

Password
.....

Captcha
pffwhx

Lupa Password ?? Otentikasi Tutup

3. Masukan *username*, *Password* dan *captcha*.
4. Klik tombol **Otentikasi** untuk masuk ke dalam sistem.



Lupa Password

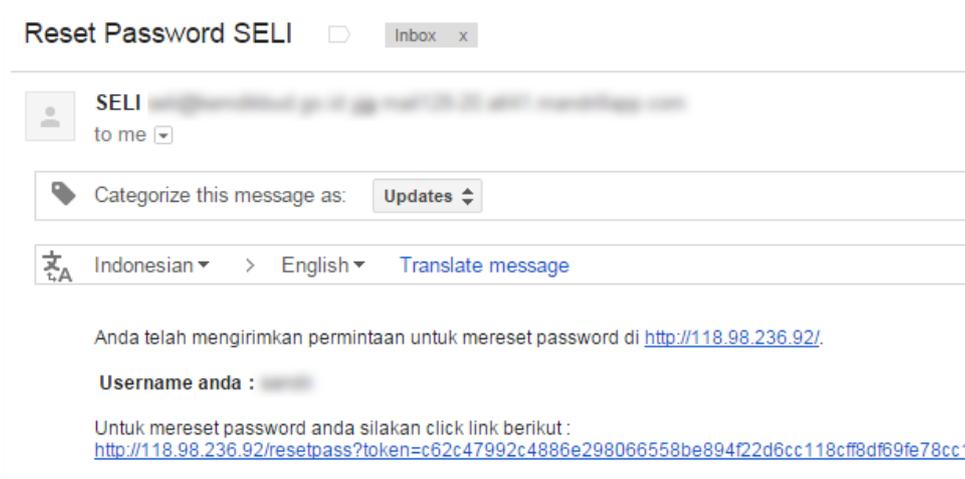
1. Klik link *lupa Password*

The screenshot shows a login window titled "Otentikasi". At the top, there is a red error message box that says "User/Password salah !!!". Below this, there are three input fields: "Username" with the value "sandilintang2", "Password" with masked characters ".....", and "Captcha" with the value "pffwhx". The captcha image shows a blue fingerprint-like pattern with the letters "P", "F", "W", "H", "X" overlaid. At the bottom left, there is a link "Lupa Password ??". At the bottom right, there are two buttons: "Otentikasi" (highlighted in blue) and "Tutup".

2. Aplikasi akan menampilkan halaman untuk mereset *Password*

The screenshot shows a "Reset Password Anda" form. It has a title "Reset Password Anda" with a pencil icon. There are two required fields: "* Username" with the value "sandilintang2" and "* Email" with the value "sandi@kemdikbud.go.id". At the bottom, there are two buttons: "Simpan" (highlighted in blue) and "Batal".

3. Sistem akan mengirimkan link **Reset Password SELI** melalui email



- Klik link **reset Password** untuk masuk ke halaman rubah *Password*



- Sistem menampilkan halaman untuk merubah *Password* baru

Masukkan Password Baru

* Username

* Email

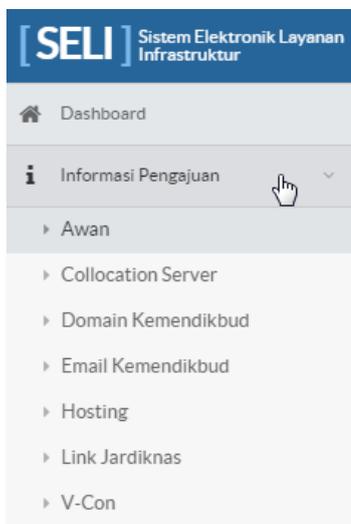
* Password Baru

* Konfirmasi Password Baru

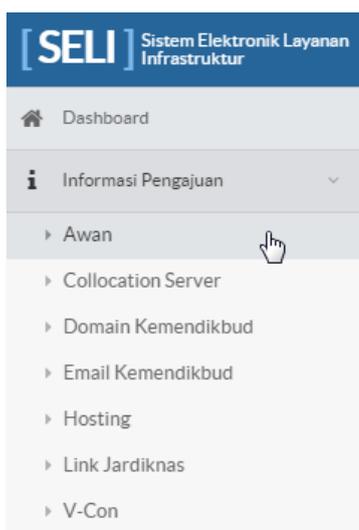
Simpan **Batal**

Informasi Pengajuan

1. Klik menu *Informasi Pengajuan*



2. Pilih salah satu layanan untuk mengetahui informasi yang ada di dalamnya



3. Sistem akan menampilkan halaman informasi layanan

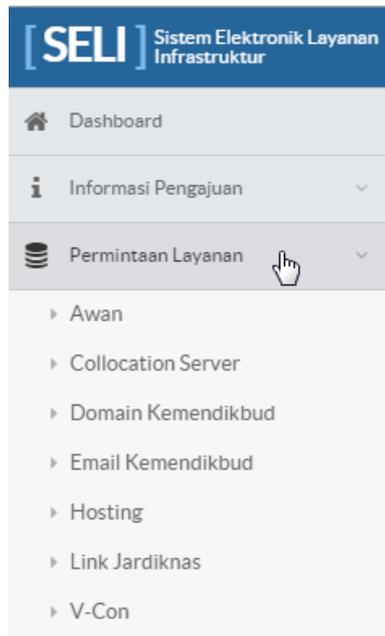


Permintaan Layanan Awan

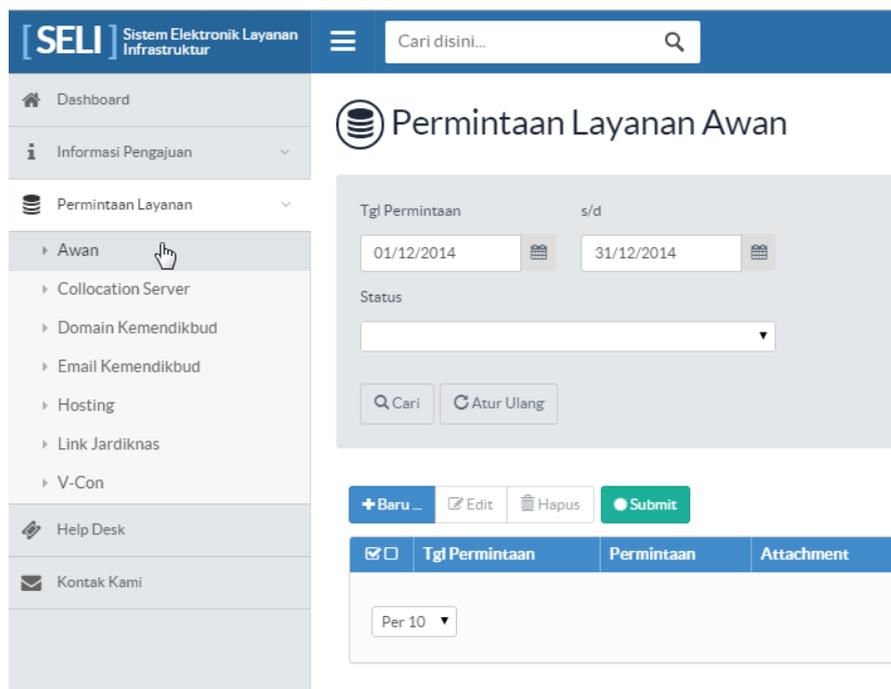
Registrasi Layanan Awan

Untuk membuat permintaan layanan awan yang baru ikuti langkah – langkah sebagai berikut :

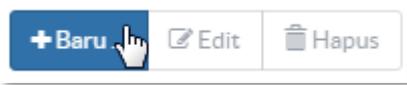
1. Tekan Menu *Permintaan Layanan*



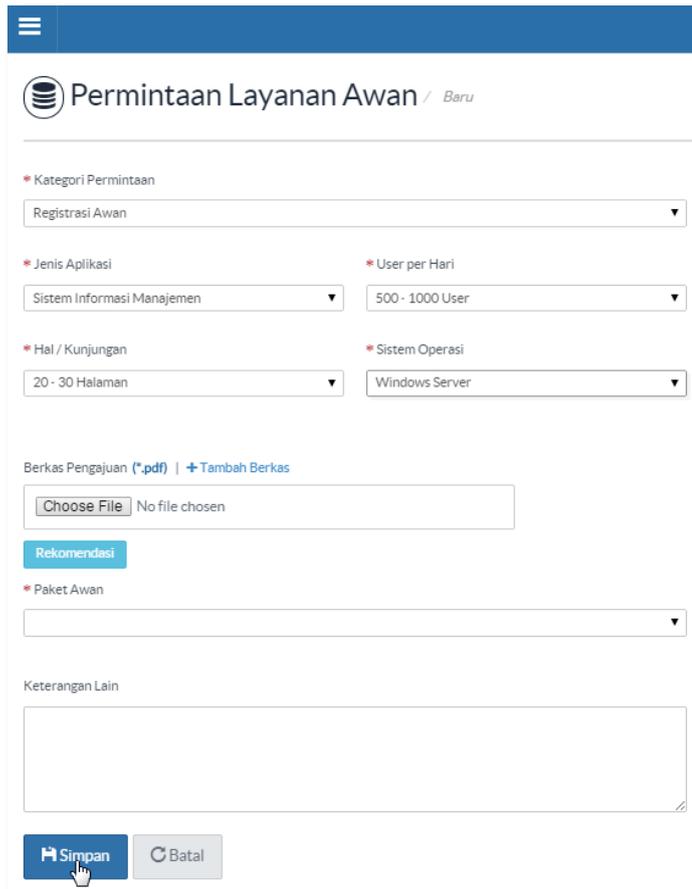
2. Selanjutnya klik *Awan*, sistem akan menampilkan halaman untuk membuat permintaan layanan awan baru



3. Klik tombol *Baru*



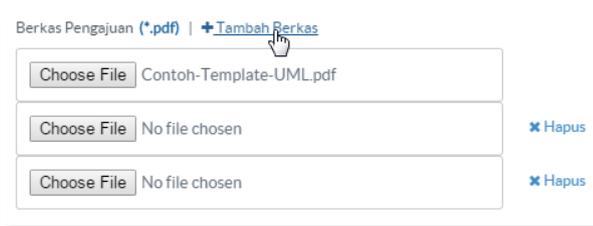
4. Sistem akan menampilkan halaman form untuk mengisi data permintaan layanan awan



5. Upload Berkas pengajuan dengan filetype **.pdf**



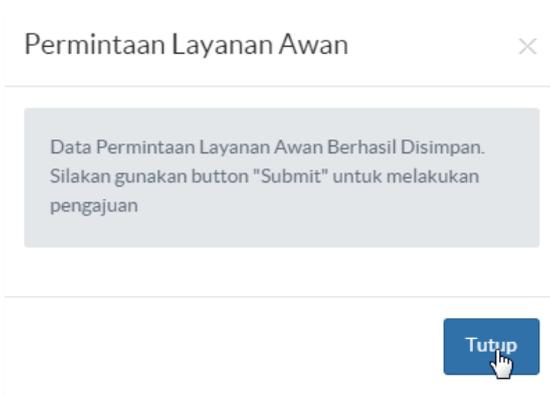
6. Tekan tombol *Tambah Berkas* untuk menambahkan berkas



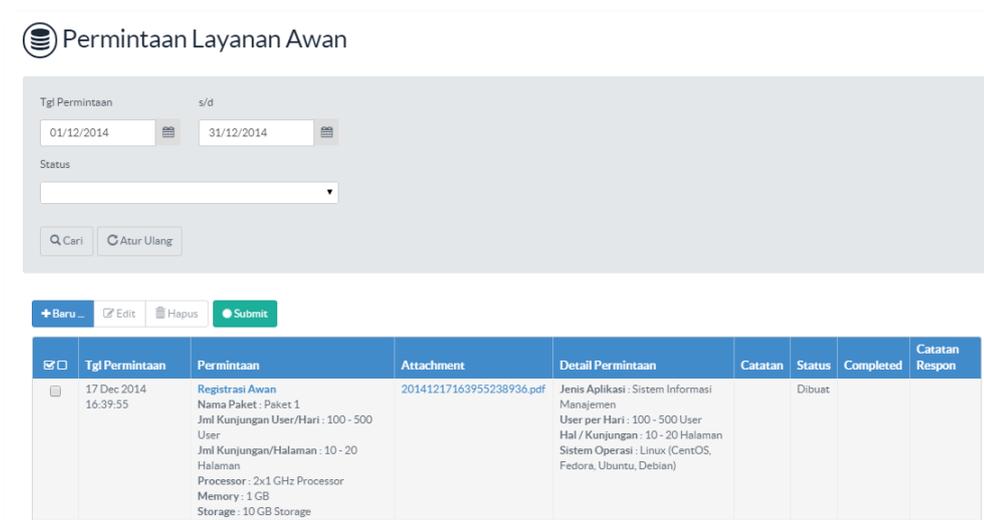
7. Tekan tombol *Simpan* untuk menyimpan data permintaan layanan awan baru



8. Sistem menampilkan pesan keberhasilan melakukan permintaan layanan awan



9. Sistem akan menampilkan data record perminta layanan tersebut



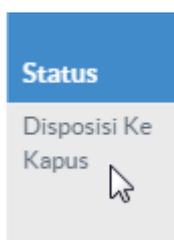
10. Ceklis Data record permintaan layanan yang akan di submit

<input type="checkbox"/>	Tgl Permintaan	Permintaan	Attachment
<input checked="" type="checkbox"/>	17 Dec 2014 16:39:55	Registrasi Awan Nama Paket : Paket 1 Jml Kunjungan User/Hari : 100 - 500 User Jml Kunjungan/Halaman : 10 - 20 Halaman Processor : 2x1 GHz Processor Memory : 1 GB Storage : 10 GB Storage	20141217163955238936.pdf

11. Klik Submit untuk melakukan proses permintaan layanan ke pengelola layanan



12. Status layanan "dibuat" akan berubah menjadi "Disposisi ke KAPUS"



13. Klik *Edit* untuk melakukan edit data layanan



14. Klik *Hapus* untuk menghapus data permintaan layanan baru



Upgrade Paket Layanan Awan

1. Pilih upgrade pada menu dropdown kategori permintaan



2. Kemudian ceklis salah satu riwayat data permintaan yang pernah diajukan

* Kategori Permintaan

Upgrade Paket

	Tgl Permintaan	Permintaan	Attachment
<input type="radio"/>	10 Dec 2014 09:50:05	Registrasi Awan Nama Paket : Paket 1 Jml Kunjungan User/Hari : 100 - 500 User Jml Kunjungan/Halaman : 5 - 10 Halaman Processor : 2x1 GHz Processor Memory : 1 GB Storage : 10 GB Storage	20141210094954445822.pdf
<input checked="" type="radio"/>	10 Dec 2014 16:42:14	Registrasi Awan Nama Paket : Paket 4 Jml Kunjungan User/Hari : > 1500 User Processor : 3x2 GHz Processor Memory : 8 GB Storage : 500 GB Storage	20141210163805490647.pdf

3. Pilih salah satu diantara menu dropdown yang akan di upgrade

* Jenis Aplikasi:

* User per Hari:

* Hal / Kunjungan:

* Sistem Operasi:

Processor:

Memory:

Storage:

Berkas Pengajuan (*.pdf) | [+ Tambah Berkas](#)

No file chosen

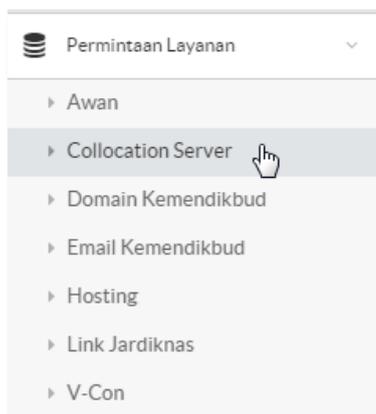
4. Tekan tombol *Simpan* untuk menyimpan data permintaan layanan awan baru



Permintaan Layanan Collocation Server

Untuk membuat permintaan layanan collocation server yang baru ikuti langkah – langkah sebagai berikut :

1. Pada Menu *Permintaan Layanan*, klik *Collocation server*



2. Klik tombol *Baru*



3. Sistem akan menampilkan halaman form untuk mengisi data permintaan layanan collocation server

A screenshot of a web application form titled 'Permintaan Layanan Collocation Server / Baru'. The form contains several fields: a dropdown menu for 'Kategori Permintaan', a dropdown menu for 'Nama Perangkat', a dropdown menu for 'Status Perangkat', a file upload section for 'Berkas Pengajuan (*.pdf)' with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text, and a dropdown menu for 'Penggunaan'.

Kuasa Pengguna

Nama

Jabatan

Email

Provinsi

Kab/Kota

Phone

Kontak Teknis Pengguna

Nama

Jabatan

Email

Provinsi

Kab/Kota

Phone

Processor	Memory	Hard Disk	CD/DVDROM	Keyboard	Mouse	Ethernet Card
Keterangan Lain <input type="text"/>						

- Klik **Add** untuk mengisi data **server detail**



- Sistem akan menampilkan form untuk mengisi data server detail

6. Tekan tombol *Simpan*
7. Tekan tombol *Choose File*, untuk mengupload berkas pengajuan dengan filetype .pdf

8. Tekan tombol *Tambah Berkas* untuk menambahkan berkas

9. Tekan tombol *Simpan* untuk menyimpan data permintaan layanan awan baru

10. Sistem menampilkan pesan keberhasilan melakukan permintaan layanan collocation server



11. Ceklis Data record permintaan layanan yang akan di submit

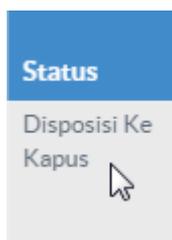
<input type="checkbox"/>	Tgl Permintaan	Permintaan	Attachment
<input checked="" type="checkbox"/>	17 Dec 2014 18:23:03	Registrasi Baru	20141217182303770073.pdf

Per 10 ▼

12. Klik Submit untuk melakukan proses permintaan layanan ke pengelola layanan



13. Status layanan "dibuat" akan berubah menjadi "Disposisi ke KAPUS"



14. Klik *Edit* untuk melakukan edit data layanan



15. Klik *Hapus* untuk menghapus data permintaan layanan



Permintaan Layanan Domain Kemendikbud

Untuk membuat permintaan layanan domain yang baru ikuti langkah – langkah sebagai berikut :

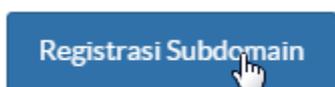
1. Klik tombol *Baru*



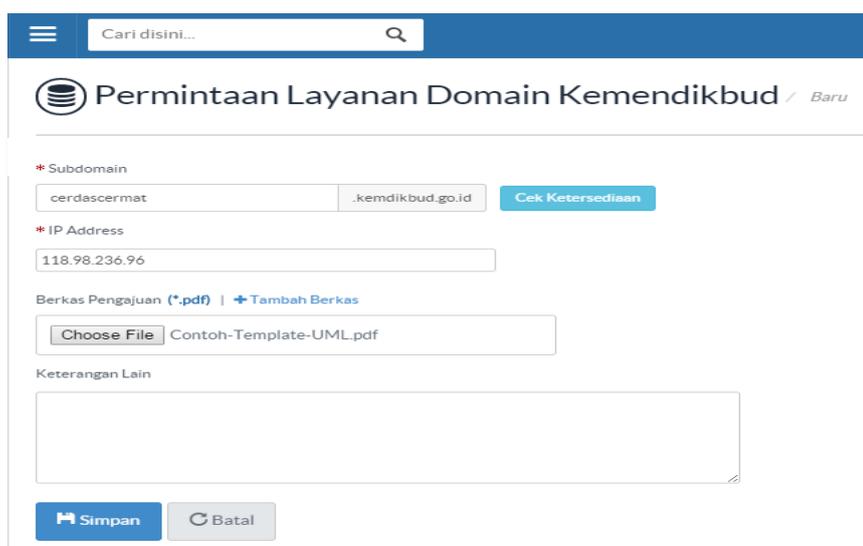
2. Sistem akan menampilkan pesan pilihan untuk yang belum memiliki IP Address



3. Jika sudah memiliki IP address tekan tombol *Registrasi Subdomain*



4. Sistem menampilkan halaman untuk mengisi data permintaan layanan user



5. Pada saat mengisikan **subdomain**, tekan tombol *Cek ketersediaan* untuk mengetahui nama subdomain yang dimasukan sudah dipakai atau belum dipakai.

6. Tekan tombol *Choose File*, untuk mengupload berkas pengajuan dengan filetype **.pdf**

7. Tekan tombol *Tambah Berkas* untuk menambahkan berkas

8. Tekan tombol *Simpan* untuk menyimpan data permintaan layanan **domain Kemendikbud** baru

9. Sistem menampilkan pesan keberhasilan melakukan permintaan layanan **domain Kemendikbud**

10. Ceklis Data record permintaan layanan yang akan di submit

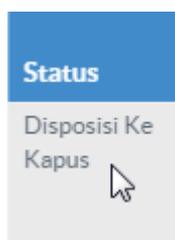
<input type="checkbox"/>	Tgl Permintaan	Permintaan	Attachment
<input checked="" type="checkbox"/>	17 Dec 2014 19:05:50	Registrasi Subdomain	20141217190550080650.pdf

Per 10 ▼

11. Klik Submit untuk melakukan proses permintaan layanan ke pengelola layanan



12. Status layanan "dibuat" akan berubah menjadi "Disposisi ke KAPUS"



13. Klik *Edit* untuk melakukan edit data layanan



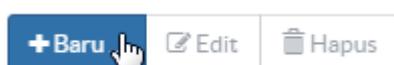
14. Klik *Hapus* untuk menghapus data permintaan layanan



Permintaan Layanan Email Kemendikbud

Untuk membuat permintaan layanan **Email Kemendikbud** yang baru ikuti langkah – langkah sebagai berikut :

1. Klik tombol *Baru*



2. Sistem akan menampilkan halaman untuk mengisi data layanan yang baru

Permintaan Layanan Email Kemendikbud / Baru

* Kategori Permintaan

Berkas Pengajuan (*.pdf) | + Tambah Berkas

Choose File No file chosen

Baru Hapus

Kategori	NIP	Nama Depan	Nama Belakang	Jabatan	Quota	Alternate Email	Deskripsi Layanan
Keterangan Lain							

Simpan Batal

3. Tekan tombol *Choose File*, untuk mengupload berkas pengajuan dengan filetype *.pdf*

Berkas Pengajuan (*.pdf) | + Tambah Berkas

Choose File Contoh-Template-UML.pdf

4. Tekan tombol *Tambah Berkas* untuk menambahkan berkas

Berkas Pengajuan (*.pdf) | + Tambah Berkas

Choose File Contoh-Template-UML.pdf

Choose File No file chosen **Hapus**

Choose File No file chosen **Hapus**

5. Pilih Kategori permintaan

* Kategori Permintaan

Pendaftaran Email

Perubahan Alamat Email

Reset Password

Penambahan Quota

6. Terdapat kolom untuk mengisi jumlah data email yang akan diinputkan

5 Baru

7. Maka akan tampil 5 kolom yang akan diisi data email

	Kategori	NIP	Nama	Jabatan	Email Address	Quota	Alternate Email	Deskripsi Layanan
<input type="checkbox"/>	Persona							
<input type="checkbox"/>	Persona							
<input type="checkbox"/>	Persona							
<input type="checkbox"/>	Persona							
<input type="checkbox"/>	Persona							

8. Pilih combo box Kategori untuk *Layanan*

Kategori

Persona

Personal

Layanan

9. Maka Field *Deskripsi Layanan* wajib diisi

Deskripsi Layanan

10. Tekan tombol *Simpan* untuk menyimpan data permintaan layanan email Kemendikbud baru

Simpan Batal

11. Sistem menampilkan pesan keberhasilan melakukan permintaan layanan email Kemendikbud

Permintaan Layanan Email
Kemendikbud

Data Permintaan Layanan Email Kemendikbud
Berhasil Disimpan. Silakan gunakan button "Submit"
untuk melakukan pengajuan

Tutup

12. Ceklis Data record permintaan layanan yang akan di submit

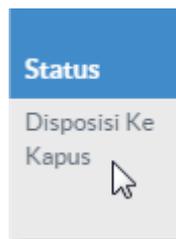
<input type="checkbox"/>	Tgl Permintaan	Permintaan	Attachment
<input checked="" type="checkbox"/>	17 Dec 2014 19:27:41	Pendaftaran Email	20141217192741582272.pdf

Per 10 ▼

13. Klik Submit untuk melakukan proses permintaan layanan ke pengelola layanan



14. Status layanan "dibuat" akan berubah menjadi "Disposisi ke KAPUS"



15. Klik *Edit* untuk melakukan edit data layanan



16. Klik *Hapus* untuk menghapus data permintaan layanan



Permintaan Layanan Hosting

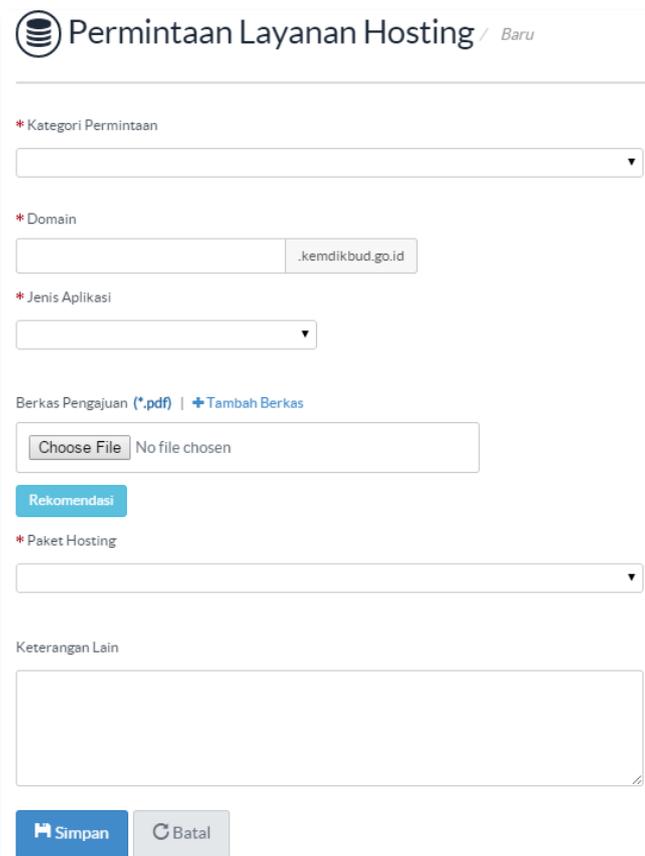
Registrasi Layanan Hosting

Untuk membuat permintaan layanan *Hosting* yang baru ikuti langkah – langkah sebagai berikut :

1. Klik tombol *Baru*



2. Sistem akan menampilkan halaman untuk mengisi data layanan yang baru



Permintaan Layanan Hosting / Baru

* Kategori Permintaan

* Domain

* Jenis Aplikasi

Berkas Pengajuan (*.pdf) | + Tambah Berkas

Choose File No file chosen

Rekomendasi

* Paket Hosting

Keterangan Lain

Simpan Batal

3. Pilih *kategori permintaan*



* Kategori Permintaan

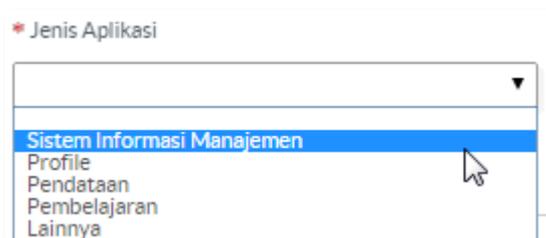
Registrasi Hosting

Registrasi Hosting

Upgrade Paket

Migrasi

4. Pilih *Jenis Aplikasi* yang digunakan



* Jenis Aplikasi

Sistem Informasi Manajemen

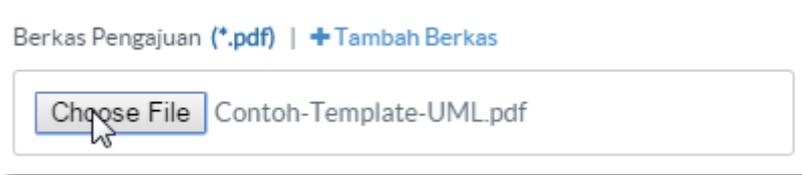
Profile

Pendataan

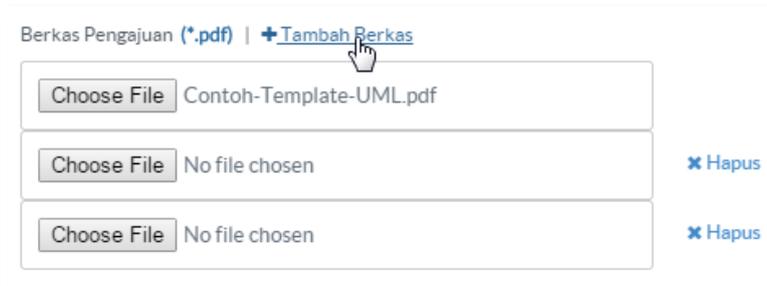
Pembelajaran

Lainnya

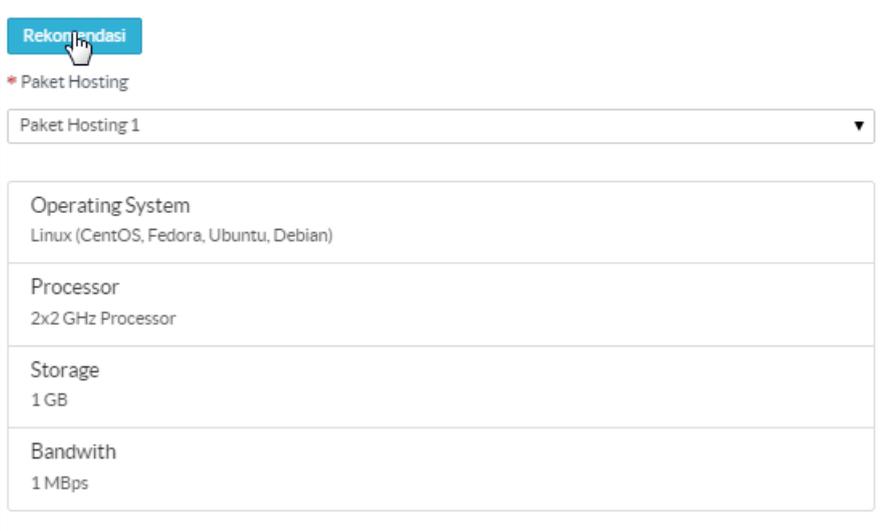
5. Tekan tombol *Choose File*, untuk mengupload berkas pengajuan dengan filetype .pdf



6. Tekan tombol *Tambah Berkas* untuk menambahkan berkas



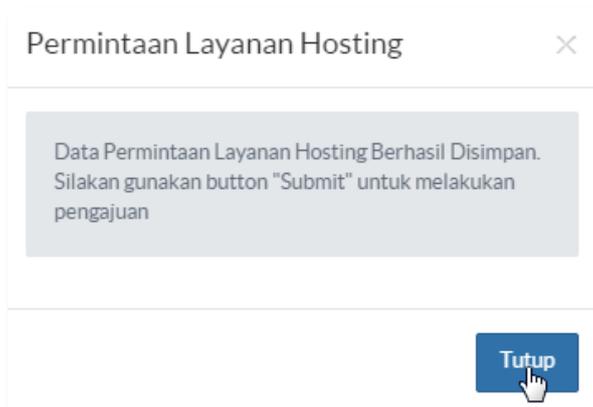
7. Tekan tombol *Rekomendasi* untuk mendapatkan paket hosting yang di rekomendasikan oleh sistem



8. Tekan tombol *Simpan* untuk menyimpan data permintaan layanan **hosting** baru



9. Sistem menampilkan pesan keberhasilan melakukan permintaan layanan **hosting**



10. Ceklis Data record permintaan layanan yang akan di submit

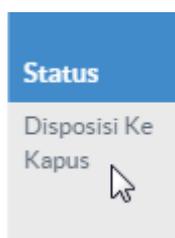
<input type="checkbox"/>	Tgl Permintaan	Permintaan	Attachment
<input checked="" type="checkbox"/>	17 Dec 2014 20:22:16	Registrasi Hosting Nama Paket : Paket Hosting 1 Operating System : Linux (CentOS, Fedora, Ubuntu, Debian) Processor : 2x2 GHz Processor Storage : 1 GB Bandwith : 1 MBps	20141217202216993481.pdf

Per 10 ▼

11. Klik Submit untuk melakukan proses permintaan layanan ke pengelola layanan



12. Status layanan "dibuat" akan berubah menjadi "Disposisi ke KAPUS"



13. Klik *Edit* untuk melakukan edit data layanan



14. Klik *Hapus* untuk menghapus data permintaan layanan

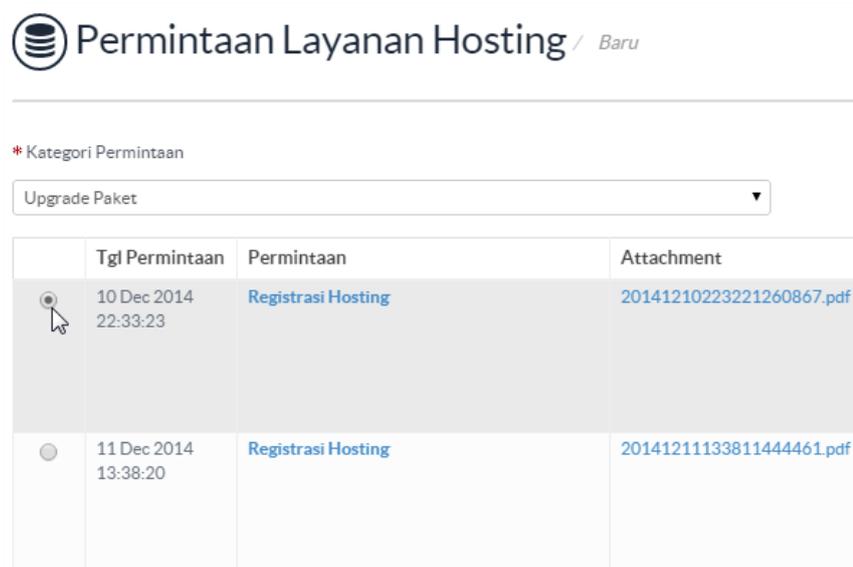


Upgrade Paket Layanan Hosting

1. Pilih upgrade paket pada menu dropdown kategori permintaan



2. Kemudian pilih salah satu riwayat data permintaan yang pernah diajukan



3. Kemudian upgrade paket dengan pilihan yang ada pada menu dropdown paket hosting

* Domain

testajah .kemdikbud.go.id

* Jenis Aplikasi

Sistem Informasi Manajemen

Berkas Pengajuan (*.pdf) | + Tambah Berkas

Choose File No file chosen

Rekomendasi

* Paket Hosting

Paket Hosting 4

Paket Hosting 4

Paket Hosting 5

Operating System

Linux (CentOS, Fedora, Ubuntu, Debian)

Processor

3x2 GHz Processor

Storage

7 GB

4. Tekan tombol *Simpan* untuk menyimpan upgrade data permintaan layanan hosting



Permintaan Layanan Link Jardiknas

Untuk membuat permintaan layanan *Hosting* yang baru ikuti langkah – langkah sebagai berikut :

1. Klik tombol *Baru*



2. Sistem akan menampilkan halaman untuk mengisi data layanan yang baru

 **Permintaan Layanan Link Jardiknas** / Baru

* Kategori Permintaan

* Jumlah IP Address

* Unit Utama * Unit Kerja

* Alamat

Lokasi Switch Distribusi Bandwidth

Media Port

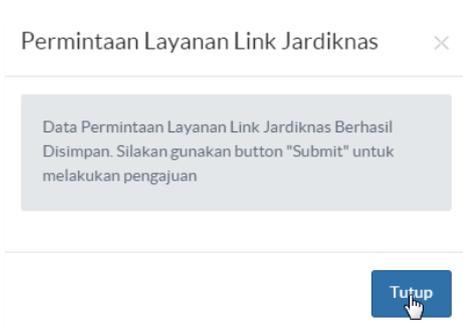
Berkas Pengajuan (*.pdf) | [+ Tambah Berkas](#)
 No file chosen

Keterangan Lain

3. Tekan tombol *Simpan* untuk menyimpan data permintaan layanan link jardiknas baru



4. Sistem menampilkan pesan keberhasilan melakukan permintaan layanan link jardiknas



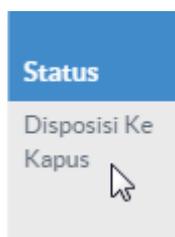
5. Ceklis Data record permintaan layanan yang akan di submit

<input type="checkbox"/>	Tgl Permintaan	Permintaan	Attachment
<input checked="" type="checkbox"/>	17 Dec 2014 20:36:15	Registrasi Baru	20141217203615864648.pdf

6. Klik Submit untuk melakukan proses permintaan layanan ke pengelola layanan



7. Status layanan "dibuat" akan berubah menjadi "Disposisi ke KAPUS"



8. Klik *Edit* untuk melakukan edit data layanan



9. Klik *Hapus* untuk menghapus data permintaan layanan



Upgrade Layanan Link Jardiknas

1. Pilih upgrade paket pada menu dropdown kategori permintaan



2. Kemudian pilih salah satu riwayat data permintaan yang pernah diajukan

 **Permintaan Layanan Link Jardiknas** / Baru

* Kategori Permintaan

Upgrade Layanan

	Tgl Permintaan	Permintaan	Attachment	Detail Permintaan
	10 Dec 2014 23:07:48	Registrasi Baru	20141210230712780653.pdf	Jumlah IP Address : 12 Unit Utama : Direktorat Jenderal Kebudayaan Unit Kerja : Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya Alamat : test Lokasi Switch Distribusi : lantai 1 Bandwidth : 5 Mbps Media : tes Port : 20
	11 Dec 2014 13:52:12	Registrasi Baru	20141211135155637648.pdf	Jumlah IP Address : 12 Unit Utama : Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Unit Kerja : Sekretariat Ditjen Pendidikan Dasar Alamat : jl.ciputat Lokasi Switch Distribusi : test 1 Bandwidth : 5 Mbps Media : test 2 Port : 20, 3306

- Kemudian upgrade layanan dengan pilihan yang ada pada menu dropdown layanan link jardiknas

* Jumlah IP Address

12

* Unit Utama * Unit Kerja

Direktorat Jenderal Kebudayaan Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya

* Alamat

test

Lokasi Switch Distribusi Bandwidth

lantai 1 5 Mbps

Media Port

Wireless 20

Berkas Pengajuan (*.pdf) | [+ Tambah Berkas](#)

No file chosen

Keterangan Lain

4. Tekan tombol *Simpan* untuk menyimpan upgrade data permintaan layanan link jardiknas



Permintaan Layanan V-Con

Untuk membuat permintaan layanan *Hosting* yang baru ikuti langkah – langkah sebagai berikut :

1. Klik tombol *Baru*



2. Sistem akan menampilkan halaman untuk mengisi data layanan yang baru

Permintaan Layanan V-Con / Baru

IP Address

Tanggal dd/mm/yyyy Jam

s/d dd/mm/yyyy

Kontak

Alamat

Peserta

Berkas Pengajuan (*.pdf) | + Tambah Berkas

Choose File No file chosen

* Kategori Permintaan

Keterangan Lain

3. Klik *Tanggal* untuk memulai waktu pengerjaan

Tanggal

dd/mm/yyyy

« December 2014 »						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30	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	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

4. Klik date *s/d* untuk menentukan akhir dari pengerjaan

Tanggal

dd/mm/yyyy

s/d

dd/mm/yyyy

« December 2014 »						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30	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	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

5. Klik combo box *Jam* untuk menentukan rentang waktu pengerjaan

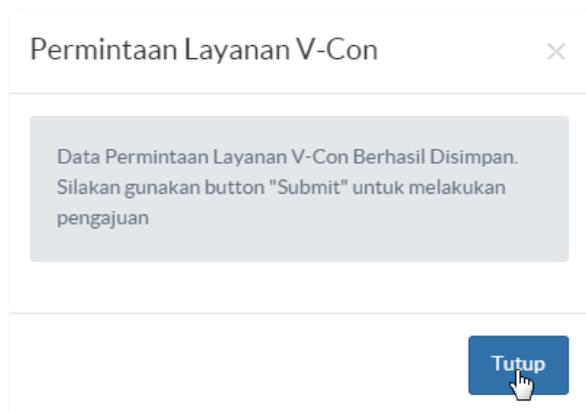
Jam

08:00

- 08:00
- 09:00
- 10:00
- 11:00
- 12:00
- 13:00
- 14:00
- 15:00
- 16:00
- 17:00
- 18:00
- 19:00
- 20:00
- 21:00
- 22:00

6. Tekan tombol *Simpan* untuk menyimpan data permintaan layanan V-Con baru

7. Sistem menampilkan pesan keberhasilan melakukan permintaan layanan **V-Con**



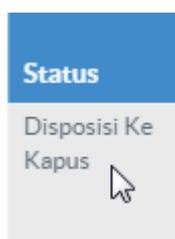
8. Ceklis Data record permintaan layanan yang akan di submit

<input type="checkbox"/>	Tgl Permintaan	Permintaan	Attachment
<input checked="" type="checkbox"/>	17 Dec 2014 20:36:15	Registrasi Baru	20141217203615864648.pdf

9. Klik tombol Submit untuk melakukan proses permintaan layanan ke pengelola layanan



10. Status layanan "dibuat" akan berubah menjadi "Disposisi ke KAPUS"



11. Klik *Edit* untuk melakukan edit data layanan



12. Klik *Hapus* untuk menghapus data permintaan layanan



Layanan Help Desk

Untuk melakukan layanan **Help Desk** yang baru ikuti langkah – langkah sebagai berikut :

1. Klik *Tiket Baru*



2. Sistem menampilkan halaman untuk user mengisi data keluhan yang akan dilaporkan

 A screenshot of a web form titled "Ticket / Baru". The form contains several input fields and dropdown menus:

- * Nama: Text input field
- * Instansi: Text input field
- * Alamat: Large text area
- * Provinsi: Dropdown menu
- * Kabupaten/Kota: Dropdown menu
- * Telepon: Text input field
- Email: Text input field
- No. Speedy: Text input field
- IP Address: Text input field
- Zona: Dropdown menu
- * Nama Pelapor: Text input field
- * Nomor Pelapor: Text input field
- * Kategori: Dropdown menu

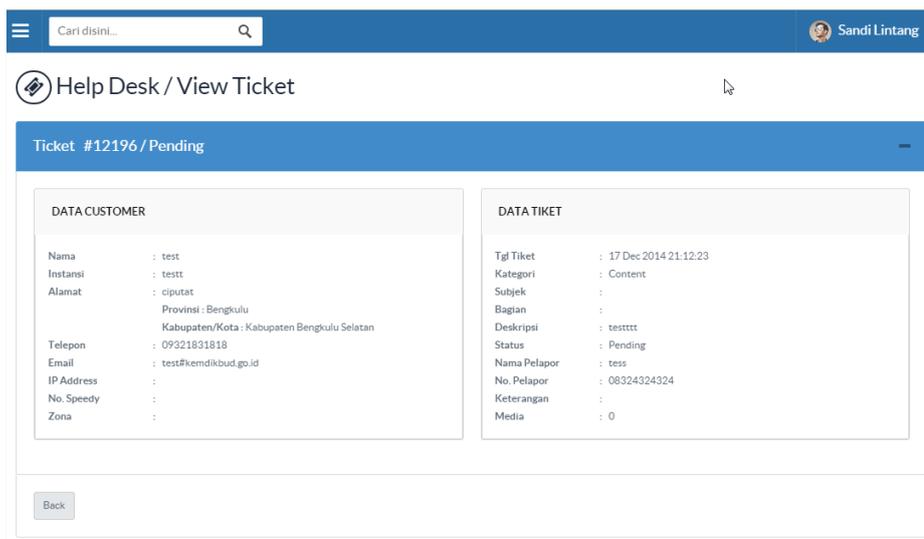
3. Tekan tombol *Simpan* untuk menyimpan data keluhan layanan baru



4. Untuk melihat data tiket klik *No. Tiket*

No Tiket	Pelanggan	Telp	Lokasi
12196	test	09321831818	ciputat Provinsi : Bengkulu Kabupaten/Kota : Kabupaten Bengkulu Selatan

5. Sistem akan menampilkan data tiket pemohon



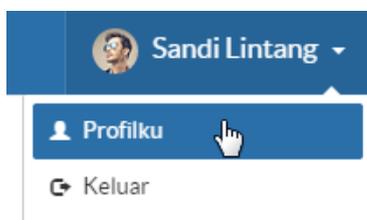
Mengubah Profil dan *Password*

Untuk mengubah profil dan *Password account* dapat dilakukan dengan langkah – langkah berikut ini:

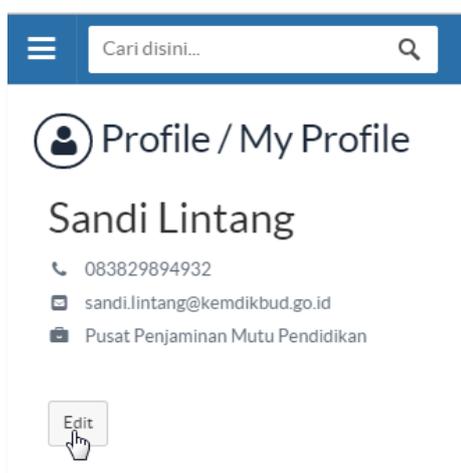
1. Klik menu *Account* disebelah kanan website



2. Tekan menu *Profilku* untuk masuk ke dalam halaman edit profil



3. Sistem akan menampilkan data profil user



4. Tekan tombol *Edit* untuk merubah profil dan *Password*

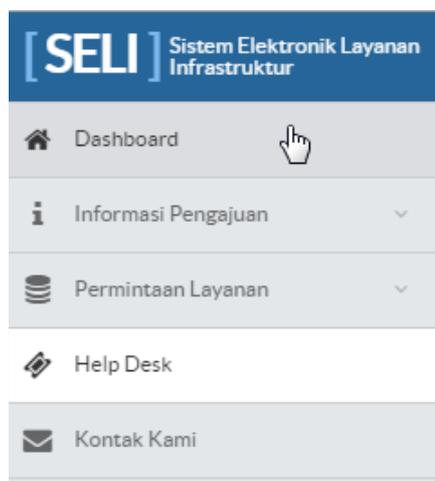
- Maka sistem akan menampilkan halaman untuk merubah profil dan *Password*

- Tekan tombol *Simpan* untuk menyimpan data profil yang sudah dirubah



Dashboard Pemohon Layanan

- Klik Menu *Dashboard*



2. Sistem akan menampilkan halaman *Dashboard*

The screenshot shows a dashboard with a search bar at the top and a user profile 'Sandi Lintang'. The main content area is titled 'Dashboard' and contains a table under 'PERKEMBANGAN PERMINTAAN'. The table has columns for 'Layanan', 'Permintaan', 'Tgl Permintaan', 'Status', and 'Catatan'. The 'Permintaan' column contains links like 'Registrasi Baru' and 'Registrasi Hosting'. To the right, there are two buttons: 'PERMINTAAN BARU' and 'DI-DEPLOY', both with minus signs.

Layanan	Permintaan	Tgl Permintaan	Status	Catatan
V-Con	Registrasi Baru	17 Dec 2014 20:54:35	Dibuat	
V-Con	Registrasi Baru	17 Dec 2014 20:53:07	Dibuat	
Link Jardiknas	Registrasi Baru	17 Dec 2014 20:36:15	Dibuat	
Link Jardiknas	Registrasi Baru	17 Dec 2014 20:32:47	Dibuat	
Hosting	Registrasi Hosting Nama Paket : Paket Hosting 1 Operating System : Linux (CentOS, Fedora, Ubuntu, Debian) Processor : 2x2 GHz Processor Storage : 1 GB Bandwidth : 1 Mbps	17 Dec 2014 20:22:16	Dibuat	
Email Kemendikbud	Pendaftaran Email	17 Dec 2014 19:27:41	Dibuat	
Domain Kemendikbud	Registrasi Subdomain	17 Dec 2014 19:05:50	Dibuat	
Collocation Server	Registrasi Baru	17 Dec 2014 18:43:43	Dibuat	
Collocation Server	Registrasi Baru	17 Dec 2014 18:23:03	Dibuat	
Awan	Registrasi Awan	17 Dec 2014 16:50:30	Disposisi Ke Kapus	

3. Untuk melihat detail permintaan layanan klik *Registrasi Baru*

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Registrasi Baru' link in the 'Permintaan' column of the table. A mouse cursor is positioned over the link, indicating it is clickable.

Layanan	Permintaan	Tgl Permintaan	Status
V-Con	Registrasi Baru	17 Dec 2014 20:54:35	Dibuat
V-Con	Registrasi Baru	17 Dec 2014 20:53:07	Dibuat
Link Jardiknas	Registrasi Baru	17 Dec 2014 20:36:15	Dibuat

LATIHAN

- Simaklah video tutorial dan juknis SELI (online) dan tuliskan *resume* yang Saudara dapatkan dari video tersebut !
- Diskusikan dengan kelompok saudara mengenai kekurangan dan kelebihan aplikasi SELI !
- Berikan masukan dan saran saudara terkait prosedur pelayanan aplikasi SELI. Tuliskan menjadi sebuah paparan singkat !
- Buatlah simulasi dengan teman-teman saudara mengenai pemanfaatan dan pengelolaan *e-office* !

EVALUASI

1. Berikut ini permintaan layanan yang disediakan dalam aplikasi SELI, kecuali
 - a. live streaming
 - b. infrastruktur awan
 - c. hosting
 - d. domain
 - e. email
2. Aktifasi user SELI dilakukan oleh
 - a. atasan langsung
 - b. kepala bidang
 - c. admin Seli
 - d. otomatis
 - e. pendaftar
3. Untuk melakukan registrasi sub domain, persyaratan utama yang harus dimiliki adalah
 - a. Kartu Tanda Penduduk
 - b. kartu pegawai negeri sipil
 - c. website
 - d. IP Address
 - e. Ijin operasional
4. Aplikasi SELI diperuntukkan untuk
 - a. Masing-masing personal
 - b. Orang yang ditunjuk oleh satkernya
 - c. minimal eselon 4
 - d. Honorer dan PNS
 - e. Pegawai Negeri Sipil

EMAIL DAN DOMAIN KEMENTERIAN

Indikator keberhasilan:

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diklat diharapkan mampu memanfaatkan email kementerian; mengelola email Kementerian; dan mengenal domain Kementerian

A. Panduan Cara Akses Email Kemendikbud

Merujuk pada Permendikbud Nomor 99 Tahun 2013 Tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan bahwasannya setiap aplikasi sebagai hasil dari aktivasi TIK harus menggunakan domain dan alamat IP (*internet protocol*) kementerian. Selanjutnya berdasarkan Surat edaran Setjen Nomor 25768/A/TI/2016 tentang Penggunaan alamat e-mail resmi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Maka staff/pegawai dilingkungan Sekretariat Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan dalam melakukan aktivitas berkirim surat elektronik (email) dalam mendukung kinerjanya diharuskan menggunakan email resmi Kemdikbud. Oleh karenanya dipandang perlu untuk memberikan panduan tata cara akses dan penggunaan email Kemdikbud tersebut. Email Kemdikbud yang dimaksud adalah system email yang digunakan di Lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan yang operasional sistem dan jaringannya di kelola oleh Pustekkom Kemdikbud yang dapat diakses pada laman : <https://mail.kemdikbud.go.id/>.

Penggunaan email Kemdikbud :

- Disediakan untuk semua Staff Kemdikbud pusat dan daerah (PNS/CPNS)
- Disediakan untuk email lembaga pusat dan daerah
- Disediakan untuk honorer Kemdikbud yang mempunyai kepentingan kedinasan dibawah penanggung jawab PNS (Pejabat)
- Wajib digunakan untuk keperluan surat menyurat kedinasan
- Tidak boleh digunakan untuk urusan pribadi (misal: media sosial facebook, dll)

Rincian ketentuan email kemendikbud

1. Penamaan Akun untuk CPNS/PNS
 - Kombinasi nama depan dan nama tengah atau nama belakang misalkan Ratu Mona Lisa
ratu.mona@kemdikbud.go.id
 - ratu.lisa@kemdikbud.go.id
 - ratu.monalisa@kemdikbud.go.id
 - ratu.pustekom@kemdikbud.go.id
2. Lampiran
 - Maksimal lampiran file: 25Mb
 - Jenis File yang tidak boleh di lampirkan: .exe , .mp3, .mp4, .bat, .mpeg, .avi
3. Penamaan Akun Honorer
 - Kombinasi nama depan dan nama tengah atau nama belakang ditambahkan dengan kode angka
 - 01 : Sekretariat Jenderal
 - 02 : Inspektorat Jenderal
 - 03 : Ditjen Guru & Tenaga Kependidikan
 - 04 : Ditjen PAUD & Dikmas
 - 05 : Ditjen Dikdasmen
 - 06 : Ditjen Kebudayaan
 - 07 : Balitbang
 - 08 : Badan Pengembang & Pembinaan Bahasa
 - Contoh:** Ratu Monalisa
ratu.monalisa01@kemdikbud.go.id
4. Mailing List Group
 - Lebih dikenal dengan istilah milis
 - Member dari milis wajib menggunakan akun email Kemdikbud
 - Pengelolaan milis menjadi tanggung jawab dari unit/satker yang bersangkutan
 - Penamaan milis di serahkan kepada unit/satker yang bersangkutan
 - Contoh penamaan milis: pesan-pendidikan@kemdikbud.go.id

Pilihan yang dilakukan jika mendapat email yang teridentifikasi spam:

- Resend: Kirim ulang email yang masuk pada notifikasi spam ke email Anda
- Not Spam: Laporkan email yang masuk pada notifikasi spam bahwa email tersebut bukan spam
- Add White&Resend: Kirim ulang email yang masuk pada notifikasi spam ke email Anda dan menambahkan email pengirim pada daftar email white list
- Remove: Menghapus email yang masuk pada notifikasi spam

Jika salah satu dari empat pilihan diatas tidak dilakukan maka email tersebut akan terhapus secara otomatis oleh sistem setelah 30 (tiga puluh) hari diterima.



Dalam panduan ini akan menjelaskan tata cara untuk mengakses email Kemdikbud melalui laman Biro Umum. Panduan juga akan menjelaskan cara dalam melakukan penggantian *Password* bagi pengguna pertama dari *Password* awal yang telah di berikan untuk diganti menjadi *Password* baru guna lebih menjamin keamanan.

B. Mengakses E-Mail Kemdikbud

Email Kemdikbud dapat diakses menggunakan komputer (PC), laptop, tablet, maupun handphone. Secara lengkap akses email Kemdikbud dijelaskan sebagai berikut:

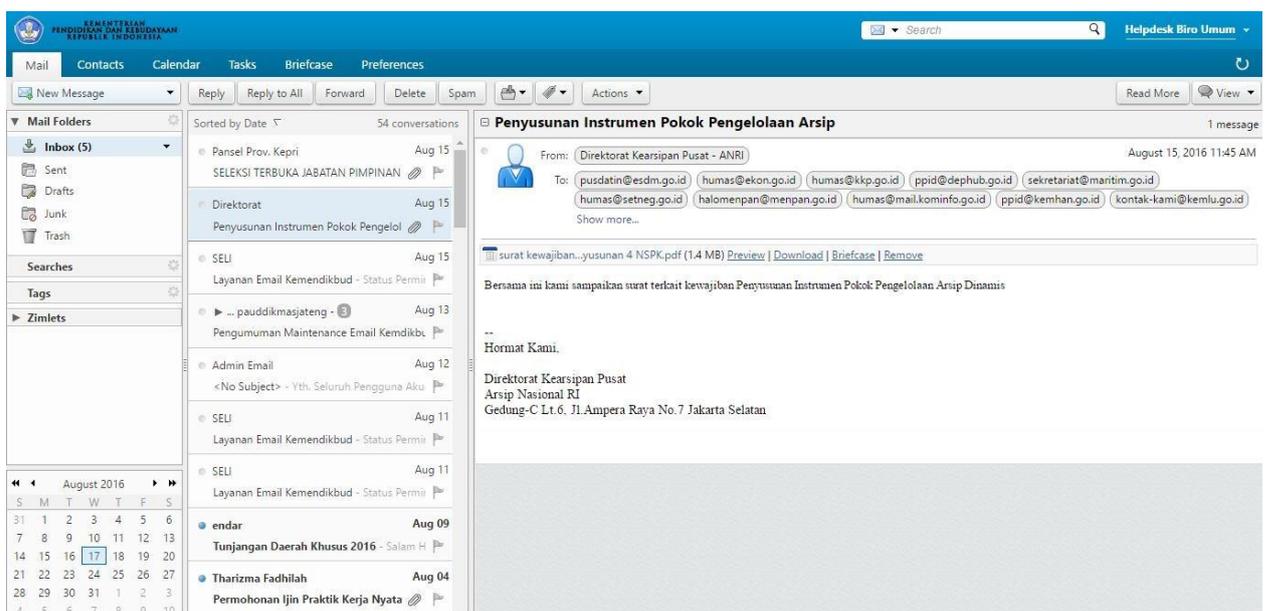
1. Silahkan masuk ke browser yang terinstall di PC/laptop/tablet/HP, dapat menggunakan Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, dll.



2. Di kolom url pada browser, silahkan menetik <http://mail.kemdikbud.go.id/>
3. Maka akan muncul tampilan Login ke system email kemdikbud, silahkan login dengan menggunakan Username dan Password yang telah diberikan.



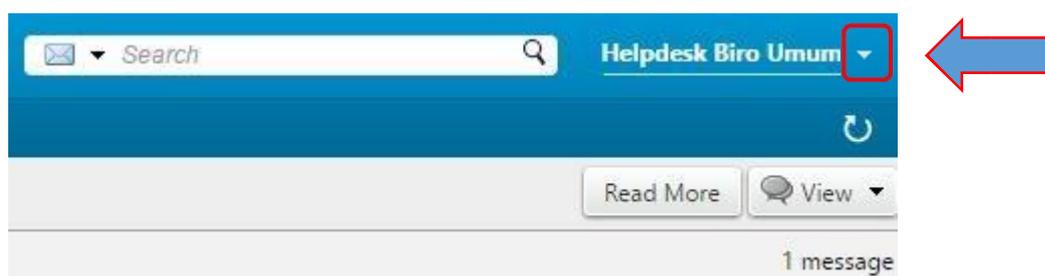
4. Dan setelah sukses login maka akan ditampilkan halaman utama dan email siap untuk digunakan.



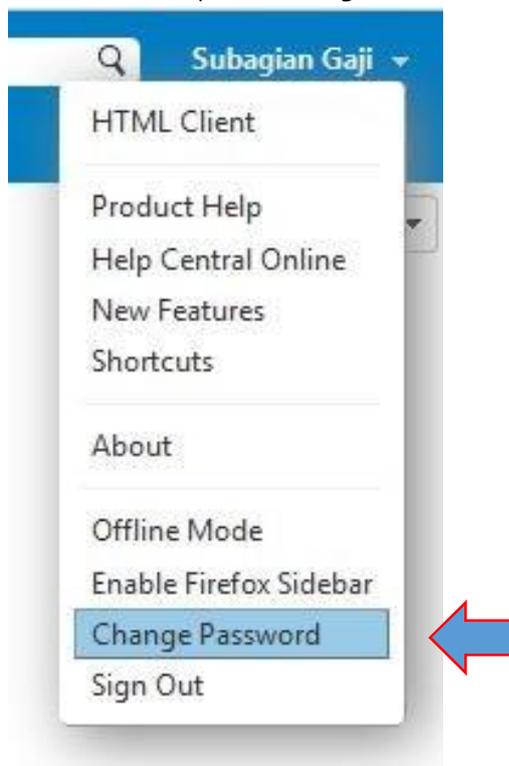
MENGGANTI *PASSWORD* PADA E-mail Kemdikbud

Untuk lebih menjamin keamanan, disarankan bagi pengguna untuk segera mengganti *Password* yang telah diberikan dengan *Password* yang baru. Tata cara penggantian *Password* diuraikan sebagai berikut :

1. Setelah berhasil login dan masuk halaman utama, maka di sudut kanan atas akan ditampilkan nama akun yang login tersebut. Klik menu tanda panah kebawah disebelah nama akun.



2. Akan ditampilkan beberapa daftar menu, pilih "*Change Password*".



3. Masukkan *Password* lama (*Password* yang telah diberikan) di kolom *Old Password*, kemudian masukkan *Password* baru di kolom *New Password* dan ulangi di kolom *Confirm*. Setelah selesai klik "*Change Password*".



 KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

i Please enter a new password and re-enter it in the confirmation field.

Old Password:

New password:

Confirm:

Change password

#Perlu diperhatikan, Password minimal 8 karakter dan harus mengandung atau mengombinasikan karakter huruf dan angka.

4. Jika telah berhasil mengganti *Password* akan muncul pemberitahuan seperti ini, dan untuk login berikutnya sudah harus menggunakan *Password* yang baru.



 KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

i Your password has been changed. You may now close this window.

LATIHAN

- Simaklah video tutorial dan juknis email dan domain kementerian (online) dan tuliskan resume yang Saudara dapatkan dari video tersebut !
- Diskusikan dengan kelompok saudara mengenai kekurangan dan kelebihan email Kemendikbud !
- Berikan masukan dan saran saudara terkait email dan domain Kemendikbud. Tuliskan menjadi sebuah paparan singkat !

EVALUASI

1. Password pada email kemdikbud harus mengandung atau mengombinasikan karakter huruf dan angka serta minimal terdiri darikarakter.
 - a. 5
 - b. 6
 - c. 7
 - d. 8*
 - e. 9
2. Email kemdikbud disediakan untuk
 - a. Semua staff Kemdikbud pusat
 - b. Semua staf Kemdikbud pusat dan daerah*
 - c. Khusus PNS
 - d. Minimal eselon 4
 - e. Minimal eselon 3
3. Ukuran file maksimal yang bisa dimasukkan di dalam lampiran email kemdikbud adalah
 - a. 22 MB
 - b. 23 MB
 - c. 24 MB
 - d. 25 MB*
 - e. 26 MB
4. Jenis file yang boleh dilampirkan dalam email Kemdikbud adalah
 - a. Exe
 - b. Mp3
 - c. Mp4
 - d. Avi

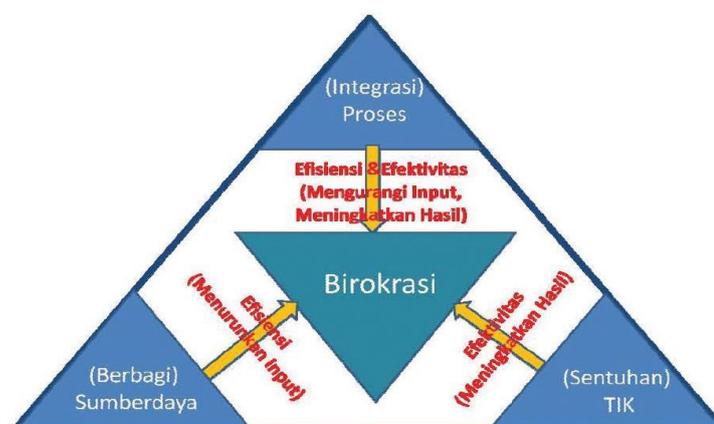
APLIKASI E-OFFICE

Indikator keberhasilan:

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diklat diharapkan mampu Menjelaskan E-office; memanfaatkan E-office; dan mengelola E-office.

A. Deskripsi Umum Sistem Persuratan Elektronik

Reformasi birokrasi gelombang kedua telah dicanangkan pemerintah sejak akhir tahun 2010 melalui Peraturan Presiden nomor 81 tahun 2010 tentang *Grand Design* reformasi birokrasi 2010-2025 dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 20 tahun 2010 tentang *Road Map* (peta jalan) reformasi birokrasi 2010-2014. Menjawab tuntutan reformasi gelombang kedua tersebut, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemdikbud) berkomitmen melanjutkan reformasi birokrasi dengan sungguh-sungguh.



Gambar 5.1. Strategi dasar peningkatan efisiensi dan efektifitas

Reformasi birokrasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dilaksanakan dengan mengacu pada rencana strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2010-2014 dan misi 5K Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai landasan perencanaan pelaksanaan program reformasi birokrasi. Di samping itu pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan juga harus dilandasi oleh prinsip efisiensi, efektivitas, akuntabilitas dan transparansi. Tiga strategi dasar yang akan menjadi arah pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah integrasi proses, berbagi sumber daya, dan mendapat sentuhan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). Dengan menerapkan tiga strategi dasar tersebut, maka birokrasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dapat lebih profesional, efektif, dan efisien.

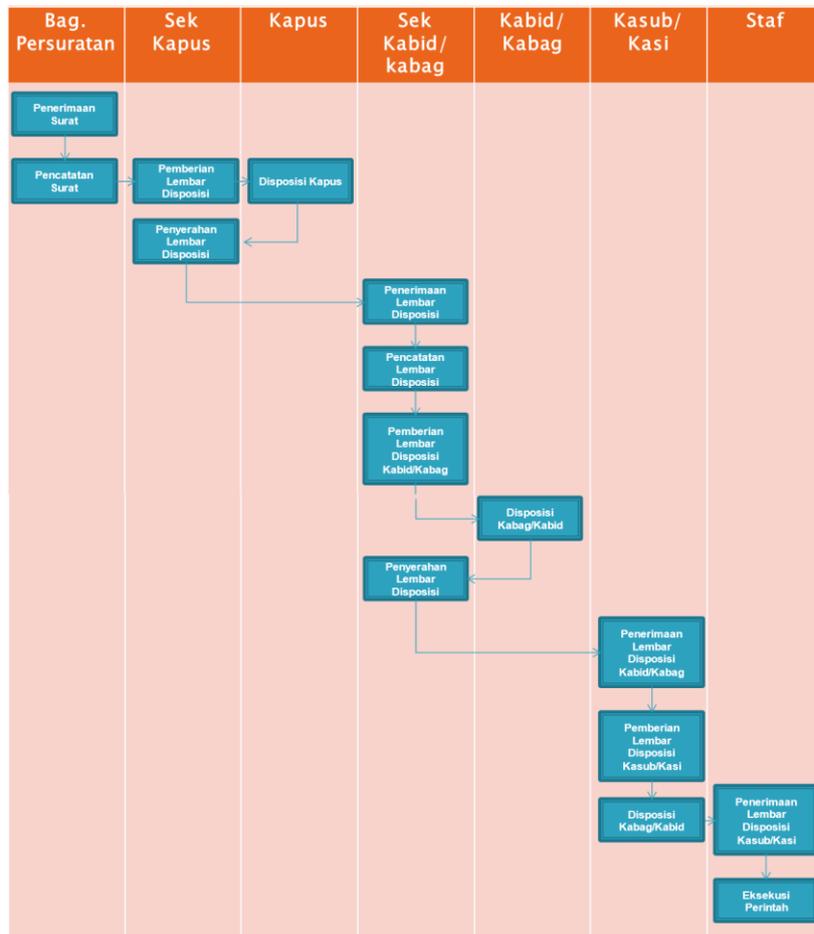
Pada tahun 2011, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menetapkan 12 (dua belas) program reformasi birokrasi 2011-2014. Salah satu dari program reformasi birokrasi tersebut adalah penataan tata laksana. Reformasi bidang tata laksana diharapkan dapat mendukung terciptanya layanan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang cepat, transparan, dan akurat dengan dukungan teknologi informasi dan komunikasi yang aman dan handal. Salah satu rencana aksi dari program reformasi di bidang tata laksana adalah rekayasa proses, simplifikasi, dan integrasi prosedur dan pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Seperti kita ketahui, layanan-layanan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ada yang masih konvensional, identik dengan kesan lambat, rumit, sulit diakses dan kurang handal. Untuk itu perlu dilakukan rekayasa proses, simplifikasi, integrasi prosedur dan pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi di setiap layanan-layanan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk menunjang layanan prima Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan seperti yang tercantum pada visi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2010-2014.

Deskripsi umum sistem persuratan elektronik

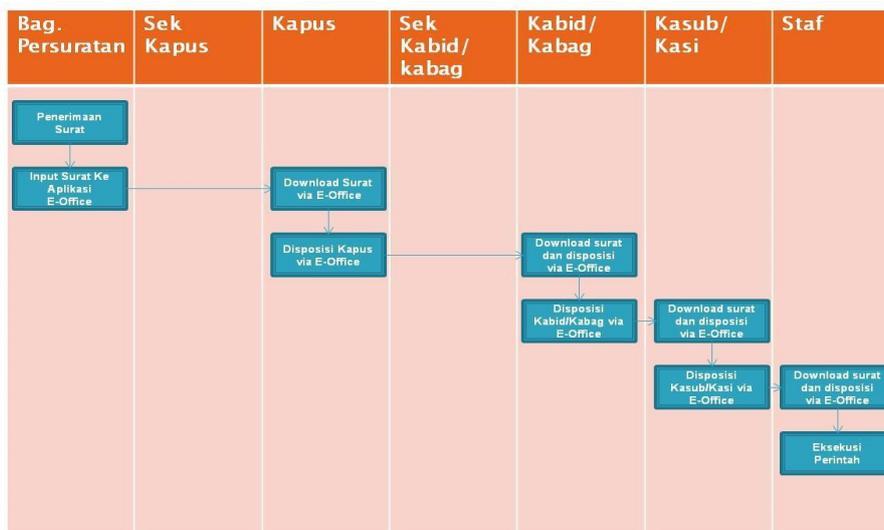
Layanan persuratan merupakan salah satu area layanan yang menjadi sasaran penataan tata laksana. Kondisi saat ini, dalam memproses sebuah surat, memerlukan alur kerja yang cukup panjang dan masih mengharuskan pemrosesan tersebut dilakukan di tempat kerja. Kondisi inilah yang menjadi pertimbangan perlunya dilakukan rekayasa proses, simplifikasi, integrasi prosedur dan pemanfaatan Teknologi Informasi dan

komunikasi (TIK) sehingga pemrosesan surat bisa dilakukan dengan cepat dan tidak mengharuskan dilakukan di tempat kerja.



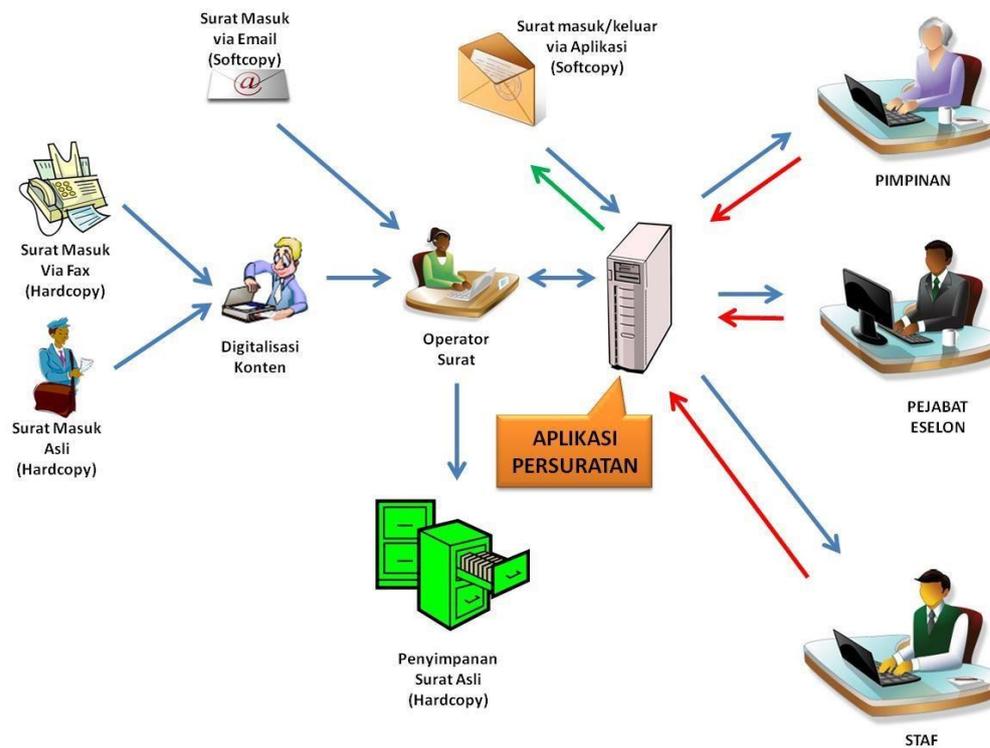
Gambar 5.2. Contoh alur kerja proses surat masuk

Contoh simplifikasi dapat dilihat pada gambar 3 yang merupakan simplifikasi dari proses surat masuk pada gambar 5.2.



Gambar 5.3. Contoh hasil simplifikasi proses surat masuk

Hasil dari rekayasa proses, simplifikasi, integrasi prosedur dan pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di bidang layanan persuratan adalah sebuah aplikasi berbasis web berupa aplikasi persuratan elektronik, yang dikenal dengan *E-Office*. Aplikasi ini diharapkan dapat memangkas waktu pemrosesan sebuah surat dengan mengurangi alur kerja pemrosesan dan memungkinkan pekerjaan pemrosesan sebuah surat, seperti pengiriman surat, memberi disposisi, melacak alur disposisi, memberikan laporan disposisi dan lain-lain, dilakukan di mana saja dan kapan saja selama terdapat koneksi internet. Dari alur persuratan menggunakan aplikasi persuratan elektronik, seperti ditunjukkan pada gambar 4, dapat kita lihat bahwa terdapat perubahan mendasar pada pemrosesan persuratan, yaitu surat yang beredar tidak lagi dalam bentuk *hardcopy* tapi dalam bentuk *softcopy* dan peredaran *softcopy* surat menggunakan media internet.



Gambar 5.4. Alur pemrosesan surat menggunakan aplikasi persuratan elektronik *E-Office*

B. Keuntungan penggunaan aplikasi persuratan elektronik

Pemrosesan surat dengan menggunakan aplikasi persuratan elektronik *E-Office*, memiliki beberapa keuntungan sebagai berikut:

- Meminimalisir terjadinya kehilangan dokumen
 Pada alur persuratan dengan aplikasi persuratan elektronik *E-Office*, *hardcopy* dokumen asli langsung disimpan di tempat penyimpanan arsip setelah terlebih dahulu didigitalisasi. Hal ini mengurangi resiko kehilangan dokumen, karena dokumen asli surat tidak berpindah-pindah tempat dan di dalam database aplikasi persuratan, tersimpan *softcopy* dari dokumen asli tersebut yang bisa dilihat atau diunduh setiap saat.
- Memudahkan pencarian dan pelacakan dokumen
 Dengan tersimpannya *softcopy* dalam database aplikasi dan fasilitas pencarian, maka pencarian dokumen akan mudah dilakukan. Pencarian dokumen surat pun bisa dilakukan berdasarkan tanggal, pengirim, nomor surat, dan lain-lain.

fitur pelacakan surat juga memungkinkan pengguna, yang diberi kewenangan, untuk melihat kemana sebuah dokumen surat didisposisi dan siapa-siapa saja yang sudah menerima atau membaca dokumen surat tersebut.

Daftar Surat Masuk

The screenshot shows a web interface for tracking incoming letters. At the top, there are search filters: checkboxes for 'Untuk saya saja', 'Nomor surat', 'Perihal', 'Pegawai', 'Penerima', 'Belum dibaca', 'Belum proses', and 'No Surat Double'. Below these are input fields for 'Tanggal surat' (with 'Sampai' dropdown), 'Kata Kunci', and buttons for 'Cari', 'Reset', and a page size selector set to '20'. A pagination bar shows '1 2 3 4 > Last'. Below the filters is a horizontal menu with categories: Semua, B.Acara, Disp, Inet, Kep, N.Dinas, Notulen, Pembertantuan, Faksimili, Pengumuman, Peraturan, Permohonan, Dinas, Eder, Kuasa, Pameran, Pengantar, Perintah, and Und. The main table has columns: No., Nomor Surat, Tgl Surat, Pengirim, Perihal, Penerima, Status, and Dibuat. Three rows of data are visible, each with a small icon next to the 'Pengirim' and 'Penerima' fields.

No.	Nomor Surat	Tgl Surat	Pengirim	Perihal	Penerima	Status	Dibuat
1	25910/30/2012	18 Okt 2012	Direktur Pembinaan SMP Dirjen. Dikdas Kemdikbud	Undangan Penyempurnaan sistem money BOS Tgl 18 Oktober 2012	Dr. Ir. ARI SANTOSO, DEA - Kepala Pustekkom	Belum Proses Belum dibaca	18-10-2012
2	5002/4.3/LL/2012	15 Okt 2012	Kepala Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan BPSCAIPK dan PMP Kemdikbud	Pembuatan Film Dokumenter PMP	Dr. Ir. ARI SANTOSO, DEA - Kepala Pustekkom	Disposisi Dibaca	17-10-2012
3	5002/4.3/LL/1600	15 Okt 2012	Plh. Direktur Harmonisasi Dirjen. Peraturan Perundangan - Undangan Kementerian Hukum dan HAM RI	Undangan Rapat Tgl 18 Oktober 2012	Dr. Ir. ARI SANTOSO, DEA - Kepala Pustekkom	Disposisi Dibaca	17-10-2012

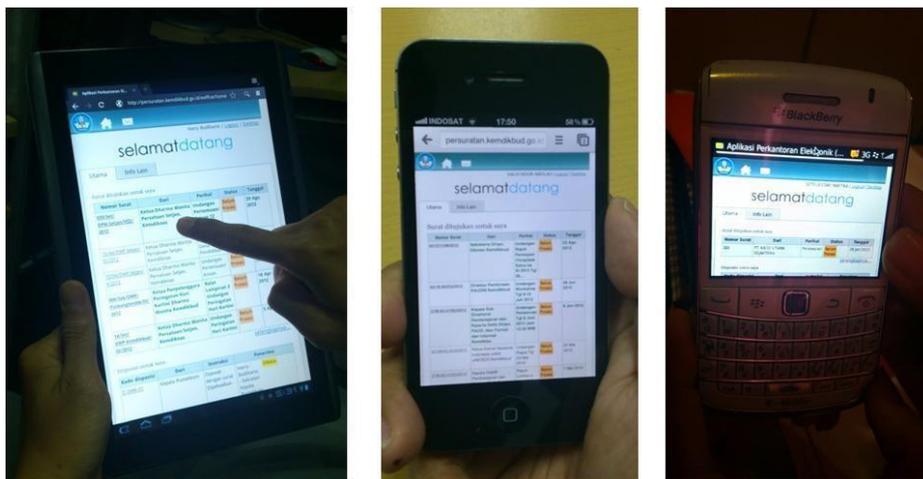
Gambar 5.5. Database surat dan fitur pencarian surat

- Meningkatkan fungsi monitoring pimpinan unit kerja terhadap kinerja bawahannya. Dengan menggunakan fitur yang ada dalam aplikasi persuratan elektronik *E-Office*, seorang pimpinan dapat memantau kinerja bawahannya dengan melihat respon bawahannya terhadap instruksi yang diberikannya melalui lembar disposisi. Pemberi disposisi akan bisa melihat apakah penerima disposisi sudah membaca instruksi yang diberikan, sudah melaksanakan instruksi tersebut atau meneruskan kembali disposisi yang diberikan.



Gambar 5. 6. Fitur pelacakan surat dan status surat dalam bentuk warna

- Mempercepat respon terhadap permintaan suatu layanan
Tingginya mobilitas pimpinan unit dan pejabat pembuat keputusan lainnya pada sebuah unit kerja, membuat alur pemrosesan surat menjadi terhambat, karena belum adanya instruksi pada lembar disposisi sebuah surat. Hal ini pada akhirnya membuat respon terhadap permintaan suatu layanan menjadi sangat lama.



Gambar 5. 7. Fitur mobile yang dapat diakses dari perangkat komunikasi bergerak

Dengan memanfaatkan fitur *mobile* pada aplikasi persuratan elektronik *E-Office*, yang membuat aplikasi ini bisa diakses oleh perangkat-perangkat komunikasi bergerak seperti *smartphone*, tablet PC ataupun notebook, proses disposisi surat bisa dilakukan

dari mana saja dan kapan saja selama terdapat koneksi internet. Fitur notifikasi juga memungkinkan pengguna langsung mengetahui jika menerima surat atau menerima disposisi, sehingga informasi yang terdapat dalam surat atau lembar disposisi dapat segera ditindaklanjuti.

- Kerahasiaan informasi lebih terjaga

Setiap pengguna aplikasi persuratan elektronik *E-Office* memiliki username dan *Password* yang berbeda, seperti akun email. Sehingga informasi pada surat atau disposisi yang didistribusikan melalui aplikasi persuratan elektronik *E-Office*, hanya dapat diakses oleh pengguna yang menerimanya.



Gambar 5.8. Username dan Password diperlukan untuk bisa mengakses aplikasi *E-Office*

- Hemat energi dan ramah lingkungan

Sejalan dengan kampanye penghematan energi yang dilaksanakan oleh pemerintah, penggunaan aplikasi persuratan elektronik *E-Office* akan mengurangi penggunaan kertas secara signifikan. Sebagai contoh, sebuah surat yang didisposisi ketiga orang, akan difoto copy sebanyak 3 (tiga) kali, bayangkan jika surat dalam surat tersebut terdiri dari 10 (sepuluh) lembar lampiran, maka akan sangat banyak kertas yang dibutuhkan untuk menyampaikan informasi yang terdapat pada surat tersebut. Jika menggunakan aplikasi persuratan elektronik *E-Office*, informasi dalam surat tersebut dapat disampaikan secara elektronik dan hanya yang benar-benar membutuhkanlah yang mencetak surat tersebut.

Dari segi penggunaan energi listrik, aplikasi persuratan elektronik *E-Office* juga menurunkan penggunaan daya dalam alur proses persuratan. Mungkin awalnya akan terkesan adanya penambahan kebutuhan daya listrik untuk mensuplai server aplikasi

persuratan elektronik *E-Office* dan perangkat-perangkat pendukungnya (AC, UPS, dll). Namun jika server tersebut digunakan untuk seluruh Kementerian, maka berkurangnya penggandaan dokumen dengan mesin foto copy dan pencetakan dokumen dengan printer laser akan mengkompensasi penambahan daya untuk server aplikasi dan perangkat pendukungnya, sehingga akan terjadi penurunan penggunaan energi listrik.

C. Menu dan Cara Pemanfaatan E-Office

Cara Mengganti *Password*

Hal pertama yang dilakukan setelah menerima *username* dan *Password* akun dari admin unit adalah mengganti *Password*. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa yang mengetahui *Password* akun hanya pemilik akun, sehingga akun tersebut tidak disalahgunakan orang lain. Langkah-langkah mengganti *Password* adalah sebagai berikut:

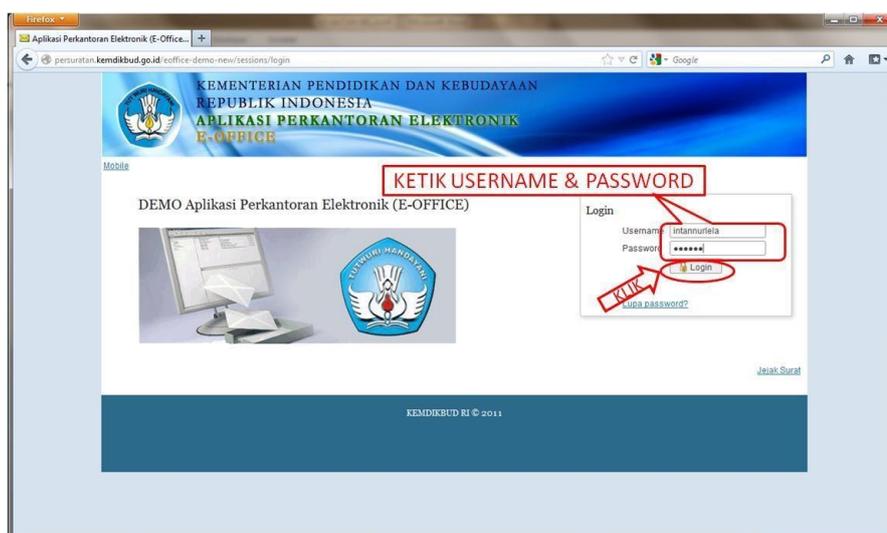
1. Login ke dalam aplikasi menggunakan akun yang sudah disiapkan sebagai manajemen (pejabat di lingkungan Kemdikbud) oleh admin unit. Buka web browser dengan cara *klik* dua kali (double klik) ikon web browser yang ada di layar desktop PC.



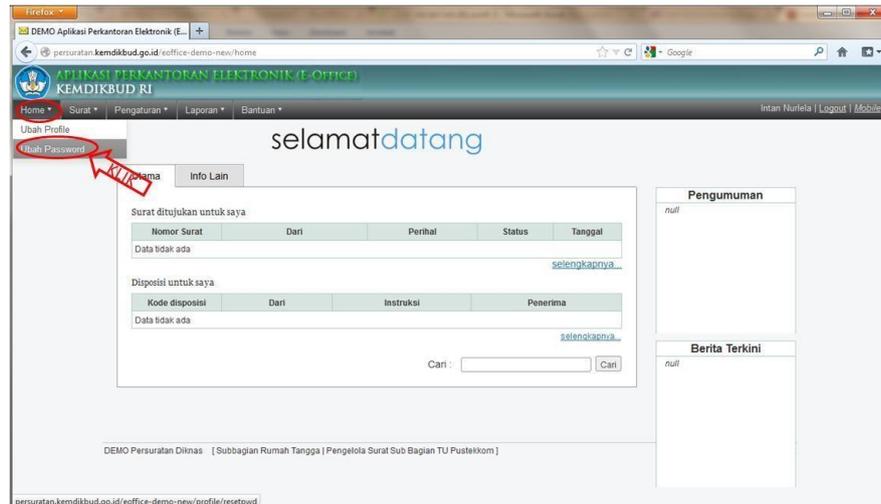
2. Ketik persuratan.kemdikbud.go.id/eoffice-demonew di address bar.



- Setelah tampil halaman muka dari aplikasi persuratan elektronik *E-Office*, lakukan login dengan *username* dan *Password* yang sudah diberikan oleh admin unit. Ketik *username* dan *Password* di *field* yang tersedia kemudian klik tombol "login". Karena *username* dan *Password* pada aplikasi ini bersifat *case sensitive*, pastikan tombol "capslock" pada perangkat PC tidak aktif saat memasukkan *username* dan *Password*.



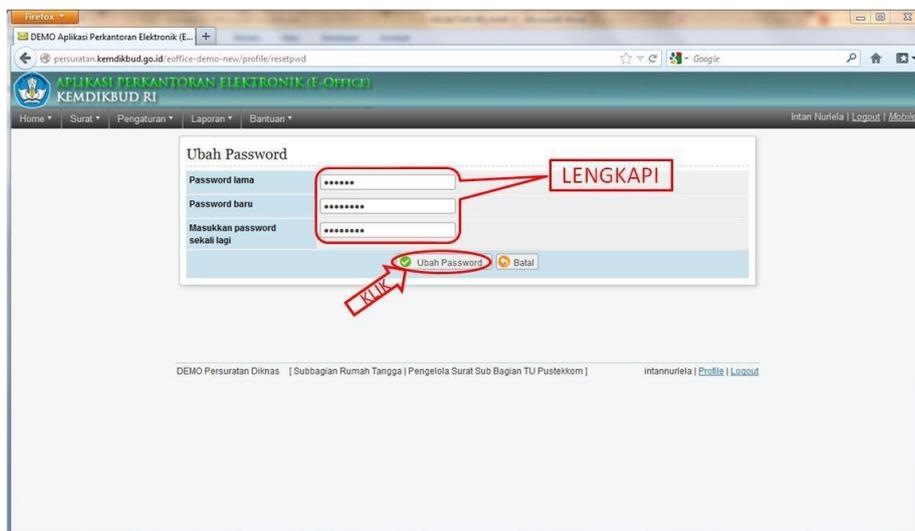
- Setelah berhasil login, arahkan kursor ke menu "home" yang ada kemudian klik menu "ubah *Password*"
- Pada halaman "ubah *Password*", perlu mengisi beberapa *field*, yaitu:
 - Password* lama



Diisi dengan *Password* yang didapatkan dari admin unit dan digunakan untuk login pertama kali.

- *Password* baru

Diisi dengan *Password* baru yang diinginkan. Perlu diperhatikan bahwa *Password* bersifat *case sensitive*, pastikan tombol "capslock" pada PC tidak aktif saat menginput karakter pada *field* ini. Disarankan jumlah karakter *Password* tidak kurang dari 6 (enam) karakter dengan kombinasi huruf dan angka.



- Masukkan *Password* sekali lagi diisi dengan *Password* baru, sama persis dengan yang diisikan di *field* sebelumnya, untuk mengkonfirmasi *Password* baru yang dimasukkan. Setelah diisi semua dengan benar, silakan *klik* tombol "ubah *Password*". Jika ada kesalahan, ulangi lagi dengan memasukkan tiap *field* dengan isian yang benar.

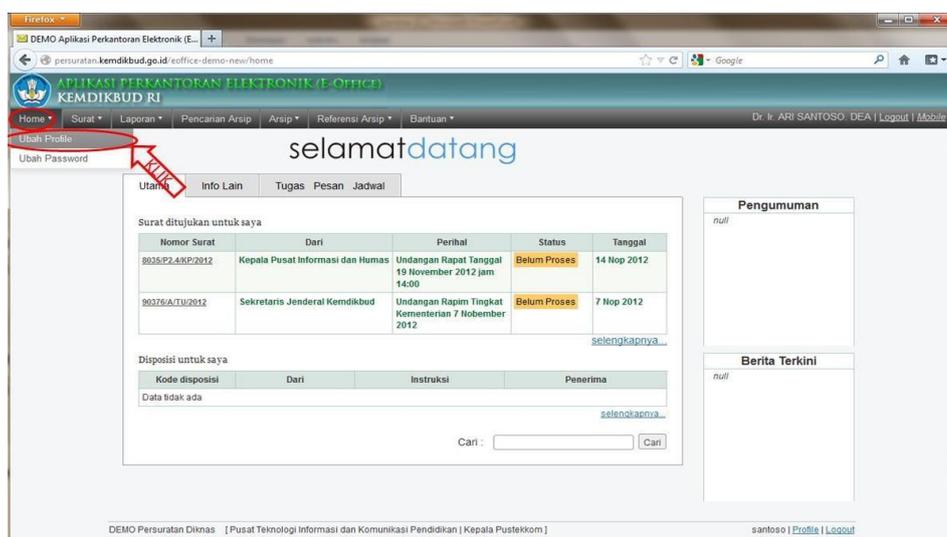
6. Jika berhasil, maka akan ada pesan "*Password* sukses diupdate" pada kanan atas halaman "*ubah Password*".

Untuk mencoba *Password* baru, silakan klik "*logout*" yang ada di kanan atas, kemudian login lagi dengan menggunakan *Password* yang baru. Jika ada masalah saat login, silakan meminta bantuan admin unit untuk *mereset Password*.

Mengubah profile

Pada dasarnya mengubah profile pada level manajemen sama dengan operator surat, hanya pada level manajemen terdapat lebih banyak *field* yang harus diisi. Langkahlangkah mengubah profile adalah sebagai berikut :

1. Setelah berhasil login kedalam aplikasi, arahkan kursor pada menu "*home*" kemudian klik menu "*ubah profile*"



2. Pada menu ubah profile perlu mengisi beberapa *field*, yaitu:

- Username
Pada *field* ini, untuk dapat mengganti username yang digunakan saat login. Sama seperti *Password*, username juga bersifat case sensitive. Pastikan tidak mengaktifkan tombol "capslock" pada PC saat mengisi username. Disarankan jumlah karakter username tidak kurang dari 6 (enam) karakter, bisa menggunakan huruf, angka, tanda baca kecuali spasi, atau gabungan.
- NIP
NIP dapat diganti, jika mungkin terdapat kesalahan.
- Nama

Nama dapat diganti, jika terdapat kesalahan penulisan oleh admin unit, atau menambahkan gelar.

- Email

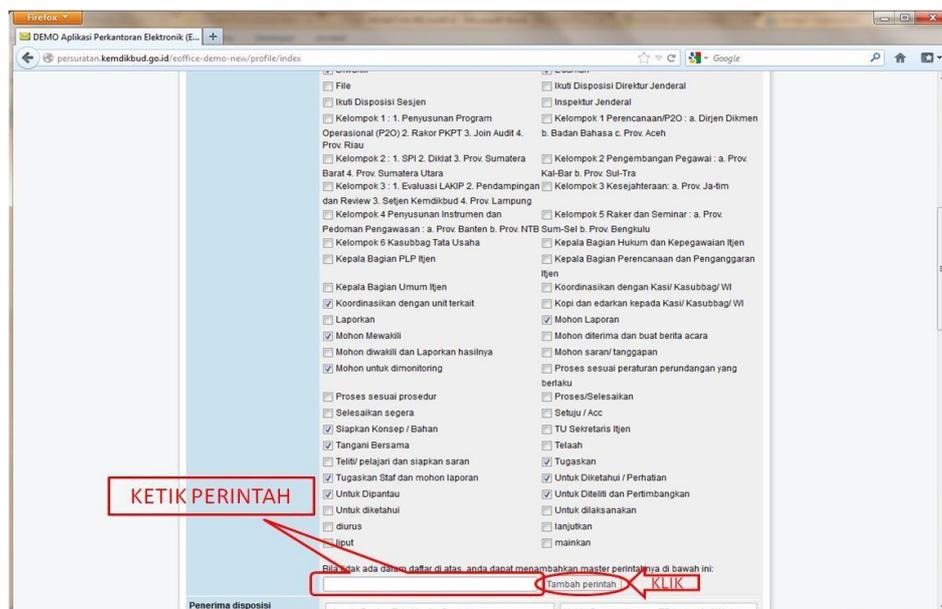
Email yang diisikan pada *field* ini yang akan menerima notifikasi jika menerima surat masuk atau menerima disposisi.

- Foto profile

Field ini tidak wajib diisi, namun jika ingin menambahkan foto profile, silakan *klik* tombol "telusuri", kemudian pilih lokasi *folder* tempat foto yang akan diunggah, lalu double klik file foto tersebut.

- Perintah disposisi dalam daftar

Untuk melakukan perintah disposisi perlu mencentang () perintah-perintah yang akan menjadi pilihan di lembar disposisi, dengan cara *klik* kotak yang berada di depan setiap perintah yang tersedia. Jika perintah tidak dicentang, maka tidak akan tampil di lembar disposisi. Bila perintah yang dikehendaki tidak tersedia, maka dapat menambahkan sendiri dengan memasukkan perintah yang dikehendaki pada *field* yang tersedia, lalu *klik* tombol "tambah perintah", lalu beri tanda centang pada perintah yang baru saja dibuat agar ditampilkan di lembar disposisi.

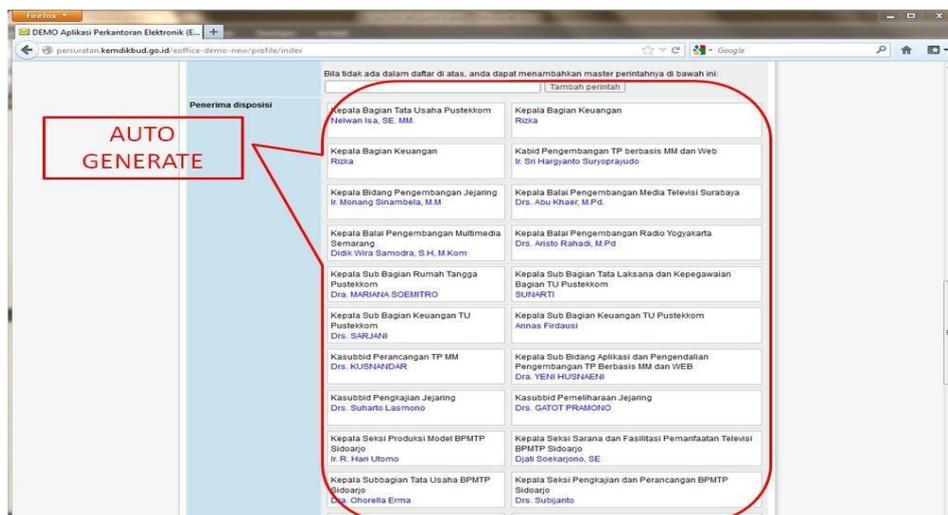


Penerima Disposisi

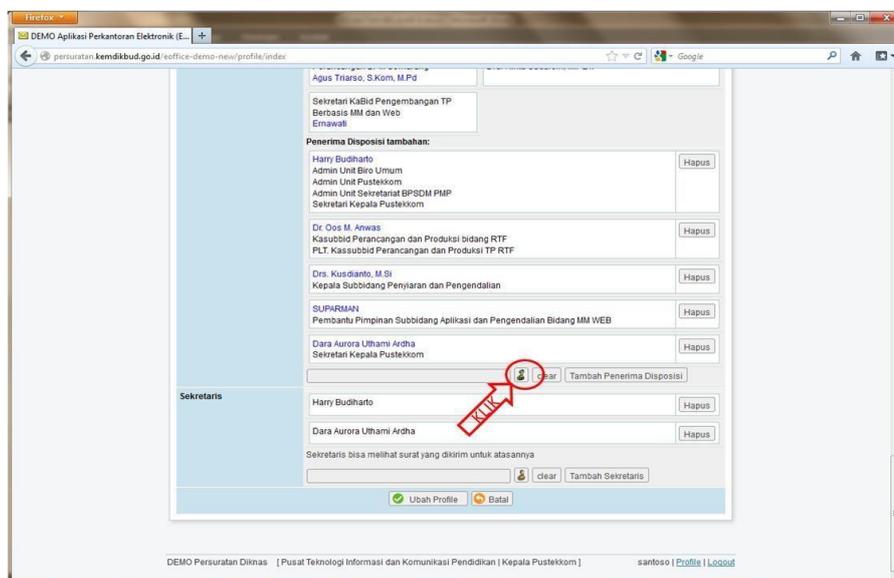
Field ini berisi daftar penerima disposisi yang akan tampil di lembar disposisi.

Tujuannya adalah pada saat nanti memberikan disposisi, tidak perlu menginput

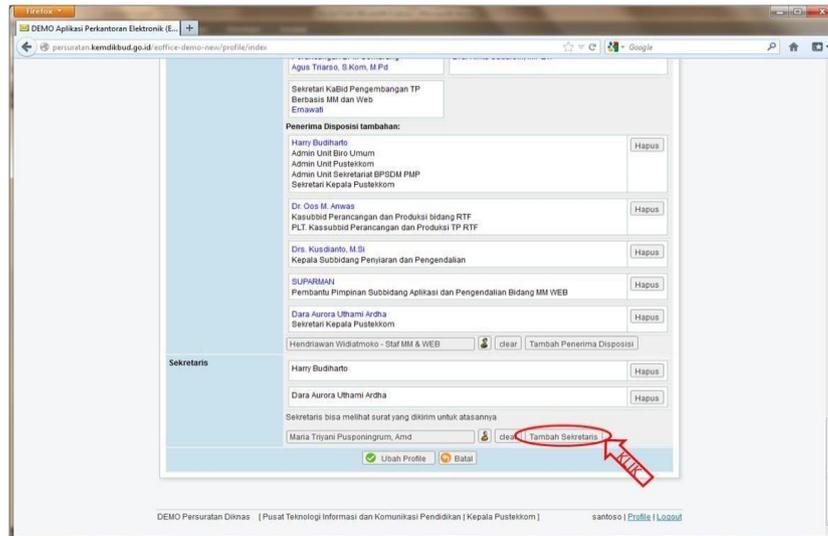
namanya, namun cukup memberi tanda centang pada nama penerima disposisi yang dimaksud. Daftar penerima disposisi ini dapat dikatakan sebagai shortcut ke penerima disposisi.



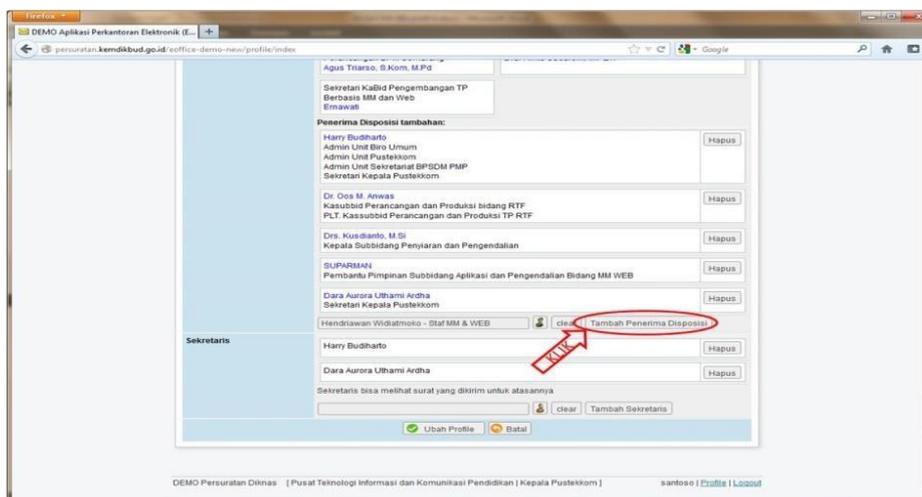
Nama-nama yang muncul di bagian atas dibuat secara otomatis (auto-generate) oleh aplikasi, biasanya berisi nama-nama pejabat eselon dibawah pemilik akun dalam satu unit kerja.



Jika ada nama-nama staf yang ingin dimasukkan, klik icon jabatan (👤) yang ada di sebelah kanan *field* penerima



disposisi, kemudian ketik nama kunci di *field* pencarian, lalu *klik* tombol "cari". Setelah ditemukan staf yang sesuai, *klik* tombol "ok" yang ada di sebelah kanan nama staf tersebut. Hal ini dapat juga menggunakan tombol panah "<<" dan ">>" untuk mencari per halaman jika kata kunci yang dimasukkan masih menghasilkan cukup banyak nama. Setelah nama yang diinginkan muncul di dalam *field*, *klik* tombol "tambah penerima disposisi". Jika nama yang muncul di dalam *field* bukan nama yang diinginkan, *klik* tombol "clear" untuk mengosongkan field kemudian ulangi langkah pengisian *field* di atas.

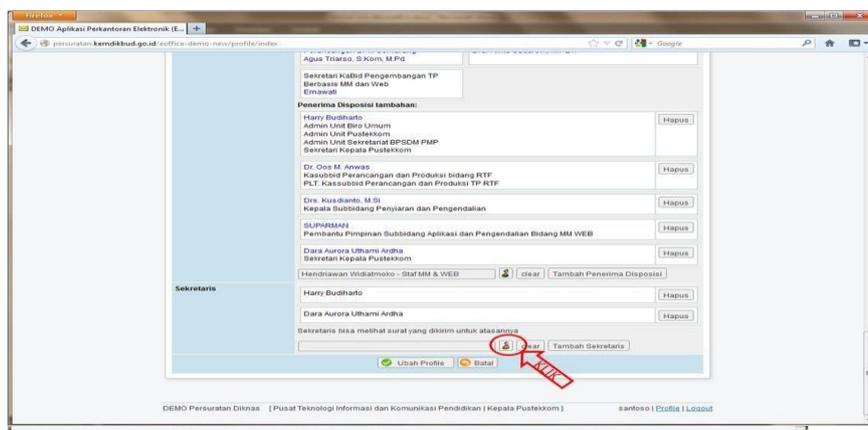


Untuk menghapus sebuah nama dalam daftar penerima disposisi, *klik* tombol "hapus" yang ada di sebelah kanan nama penerima disposisi.

Sekretaris

Field ini berisi berfungsi untuk menentukan sekretaris. Staf yang namanya tercantum pada *field* ini akan memiliki kewenangan untuk melihat surat yang diterima,

disposisi yang dikeluarkan dan disposisi yang diterima pemilik akun dengan *role* manajemen.



Untuk menambahkan sekretaris, klik icon personal (👤) di sebelah kanan *field* sekretaris. Kemudian ketik nama kunci di *field* pencarian, lalu klik tombol "cari". Setelah ditemukan staf yang sesuai, klik tombol "ok" yang ada di sebelah kanan nama staf tersebut. Selain itu dapat juga menggunakan tombol panah "<<" dan ">>" untuk mencari per halaman jika kata kunci yang dimasukkan masih menghasilkan cukup banyak nama.

Setelah nama yang diinginkan muncul di dalam *field*, klik tombol "tambah sekretaris". Jika nama yang muncul di dalam *field* bukan nama yang diinginkan, klik tombol "clear" untuk mengosongkan *field* kemudian ulangi langkah pengisian *field* di atas. Pastikan bahwa staf yang dimasukkan namanya di dalam *field* ini adalah staf yang memiliki *role* sekretaris.

Melihat surat masuk

Untuk melihat daftar surat masuk dapat dilakukan melalui:
menu surat >> daftar surat masuk

Daftar Surat Masuk

Reset

Nomor surat Perihal Pengirim Belum dibaca Belum proses

Tanggal surat Sampai

Kata kunci Cari 20

B. Acara	Disp	Inet	Kep	N. Din	Not	Peng Faks	Peng	Per	S. Din	S. Ed	S. Kuasa	S. Peng	S. Per	Und
No.	Nomor Surat	Tgl Surat	Pengirim	Perihal	Status	Dibuat								
1	4/P/17/P/2011	9 Des 2011	Kepala Pustekkom	Pemberitahuan SIM Perurutan Elektronik yang baru	Belum Proses	09-12-2011								
2	4/P/17/P/2011	8 Des 2011	Kepala Pustekkom	Presentasi hasil kegiatan pengembangan Aplikasi E-Office untuk Pustekkom Kemendiknas	Belum Proses	09-12-2011								
3	DMZ.010424.001.2011	8 Des 2011	Sugianto Halim	Sosialisasi awal SIM E-Office	Belum Proses	08-12-2011								
4	4/P/17/P/2011	8 Des 2011	Kepala Pustekkom	Presentasi hasil kegiatan pengembangan Aplikasi E-Office untuk Pustekkom Kemendiknas	Disposisi	09-12-2011								
5	4/P/17/P/2011	8 Des 2011	Kepala Pustekkom	tes surat keluar	Belum Proses	09-12-2011								

1-5 dari 5

Dari halaman yang ditampilkan di atas terdapat beberapa filter yang dapat digunakan untuk mempermudah proses pencarian dari daftar surat masuk ini.

Untuk melihat isi dari surat masuk tersebut cukup dengan memilih / *klik* dari nomor surat.

Surat yang masuk dapat dilihat berdasarkan **tanggal surat masuk** ataupun dengan **kata kunci**.

Melihat daftar surat keluar

Surat keluar yang ditujukan untuk pihak eksternal maupun internal kemdikbud dapat dilihat dengan menggunakan langkah sebagai berikut:

Menu surat >> daftar surat >> surat keluar

dari halaman yang ditampilkan di atas terdapat beberapa perintah untuk mempermudah proses pencarian dari daftar surat masuk ini.

Surat yang keluar dapat dilihat berdasarkan **tanggal surat keluar** ataupun dengan **kata kunci**.

Daftar Surat Keluar

[Reset](#)

Nomor surat
 Perihal
 Isi surat
 Penerima

Tanggal surat: Sampai:

Kata Kunci: [Cari](#) [Reset](#) 20

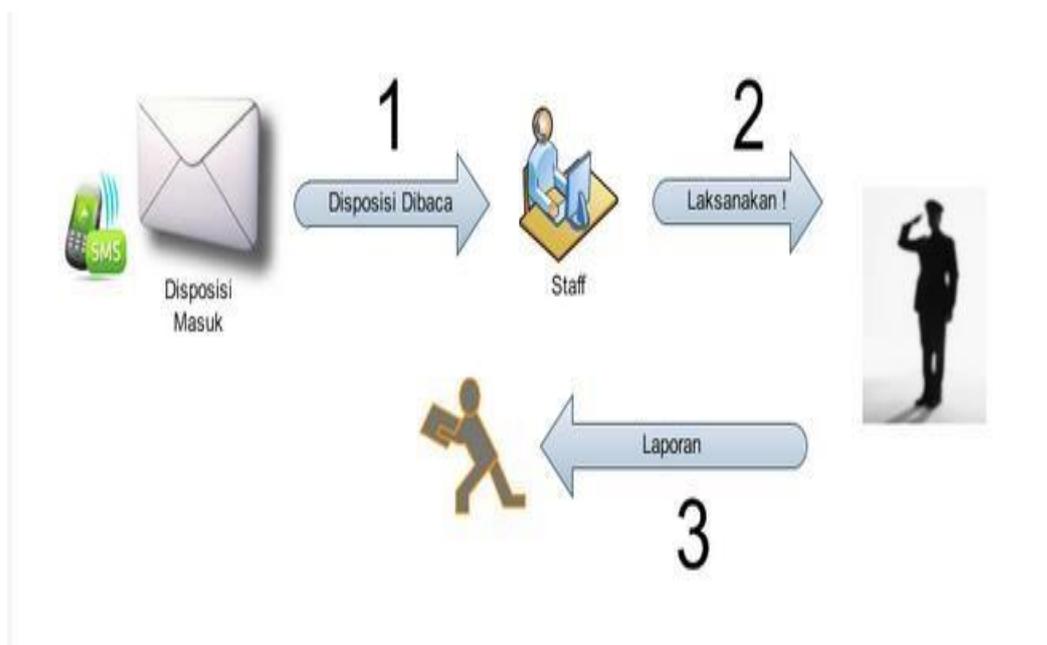
No.	Nomor Surat	Tgl Surat	Perihal	Penerima	Dibuat
1	3.1.1/100/2011	9 Des 2011	Perubahan SIM Peraturan Elektronik yang baru	Pemb. Pimp. pada Subbag. Rumanh Tangga. Tata Usaha Dibaca Pembantu Pimpinan Pada Subbag. TL dan Kepegawaian Belum dibaca	08-12-2011
2	3.1.1/100/2011	9 Des 2011	Berita Acara Sarah Kerma aplikasi E-Office	Supporto Helm	08-12-2011
3	3.1.1/100/2011	8 Des 2011	Presentasi hasil kegiatan pengembangan Aplikasi E-Office untuk Puslekkom/Kemendiknas	Kabag Tata Usaha Dibaca Pembantu Pimpinan Pada Subbag. TL dan Kepegawaian Belum dibaca	08-12-2011
4	3.1.1/100/2011	8 Des 2011	Kebutuhan setting jamangan dan akses oleh publik dari implementasi E-Office	Kabag Tata Usaha Belum dibaca Kasubid Pemeliharaan dan Pengadalan Bid. Pengembangan Jaringan Belum dibaca Pembantu Pimpinan Pada Subbag. TL dan Kepegawaian Belum dibaca	08-12-2011
5	3.1.1/100/2011	8 Des 2011	Res surat keluar	Kabag Tata Usaha Dibaca Pemb. Pimp. pada Belum dibaca	08-12-2011

D. Pemanfaatan E-Office Bagi Staf

Peranan Staf

Staf yaitu orang yang diangkat/ditunjuk sesuai dengan keahliannya untuk melaksanakan suatu tugas yang dibebankan kepadanya. Staf yang dimaksud dalam hal ini adalah Para Pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemdikbud) yang tidak memiliki jabatan struktural, tugas dan fungsinya sudah ditentukan berdasarkan **Permendikbud No. 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**.

Berikut adalah alur kerja persuratan untuk Staf di tingkat Kemdikbud



Tugas dan kewenangan seorang Staf pemegang hak akses di Aplikasi Persuratan Elektronik adalah sebagai berikut:

Menerima Disposisi

Tugas utama dari Staf dalam alur pemrosesan surat adalah menerima Disposisi yang berisi arahan atau instruksi bagi dirinya dan menindaklanjuti isi dari sebuah surat. Karena surat yang beredar dalam Aplikasi Persuratan Elektronik berbentuk *softcopy*, maka disposisi pun dikirim secara elektronik, tanpa menggunakan kertas lembar disposisi. Disposisi yang diterima akan ditampilkan langsung pada layar setelah pengguna aplikasi persuratan elektronis melakukan *login*, sebagai berikut:

selamatdatang

Utama
Info Lain
Tugas
Pesan
Jadwal

Surat ditujukan untuk saya

Nomor Surat	Dari	Perihal	Status	Tanggal
Un.01/Ft/T1.00.9/464/2013	Dekan UIN Syarif Hidayatullah	Praktek Lapangan Kerja	Belum Proses	22 Mar 2013
111/102.5/SMK.PB/MN/13	Kepala SMK Putra Bangsa Depok	Permohonan Izin Mengikuti UTS	Belum Proses	21 Feb 2013
421/G3-SMKN2/Dipendik/2013	Kepala Sekolah SMKN 2 Banjarmasin	Permohonan Prakerin	Belum Proses	14 Feb 2013
800/421.5/AN019/SMKN-3/II/2013	Kepala Sekolah SMKN 3 Tangsel	Permohonan Prakerin	Belum Proses	9 Feb 2013
0061/PL27.9/PP.01.08.09/II/2013	Directur Politeknik Negeri Media Kreatif	Permohonan Prakerin	Belum Proses	7 Feb 2013

[selengkapnya...](#)

Disposisi untuk saya

Kode disposisi	Dari	Instruksi	Penerima
Data tidak ada			

[selengkapnya...](#)

Melihat Disposisi Masuk

Untuk melihat Disposisi Masuk dapat dilakukan dengan menggunakan perintah sebagai berikut:

1. Dari Menu pilih Surat pilih Disposisi pilih Disposisi Diterima
2. Untuk melihat Disposisi Masuk berdasarkan Tanggal Disposisi masukan tanggal awal dan tanggal akhir dari Disposisi yang akan dilihat

Daftar Semua Disposisi Masuk

Kode Disposisi
 Instruksi Disposisi
 Pemberi Disposisi
 Penerima Disposisi

Penihal Surat
 Asal Surat

Tanggal Disposisi

 Sampai

Kata Kunci

Cari
Reset
20

No.	Kode Disposisi	No. Surat	Tanggal	Pemberi Disposisi	Instruksi Disposisi	Penerima Disposisi	Dibuat
Tidak ada data							

1-0 dari 0

Untuk mencari Disposisi Masuk yang diinginkan secara cepat silahkan masukan Kata Kunci dan *klik* Tombol Cari

Melihat Disposisi Keluar

Untuk melihat Disposisi yang telah dikeluarkan dapat dilakukan dengan menggunakan perintah sebagai berikut:

1. Dari Menu pilih Surat pilih Disposisi pilih Disposisi Dikeluarkan.

Daftar Semua Disposisi Keluar

Kode Disposisi
 Instruksi Disposisi
 Pemberi Disposisi
 Penerima Disposisi

Tanggal Disposisi

Kata Kunci

No.	Kode Disposisi	No. Surat	Tanggal	Pemberi Disposisi	Instruksi Disposisi	Penerima Disposisi	Dibuat
Tidak ada data							

1-0 dari 0

- Untuk melihat Disposisi yang dikeluarkan berdasarkan Tanggal Disposisi masukan tanggal awal dan tanggal akhir dari Disposisi yang akan dilihat.

Daftar Semua Disposisi Keluar

Kode Disposisi
 Instruksi Disposisi
 Pemberi Disposisi
 Penerima Disposisi

Tanggal Disposisi

Kata Kunci

No.	Kode Disposisi	No. Surat	Tanggal	Pemberi Disposisi	Instruksi Disposisi	Penerima Disposisi	Dibuat
Tidak ada data							

1-0 dari 0

- Untuk mencari Disposisi Keluar yang diinginkan secara cepat silahkan masukan Kata Kunci dan *klik* Tombol Cari.

Melihat Daftar Semua Disposisi

Untuk melihat Semua Disposisi yang telah dilakukan dapat dilakukan dengan menggunakan perintah sebagai berikut:

Daftar Semua Disposisi Keluar

Kode Disposisi Instruksi Disposisi Pemberi Disposisi Penerima Disposisi -- Status Disposisi --

Tanggal Disposisi

Kata Kunci

No.	Kode Disposisi	No. Surat	Tanggal	Pemberi Disposisi	Instruksi Disposisi	Penerima Disposisi	Dibuat
Tidak ada data							

1-0 dari 0

1. Dari Menu pilih Surat pilih Disposisi pilih Semua Disposisi.
2. Untuk melihat Disposisi Keluar berdasarkan Tanggal Disposisi masukan tanggal awal dan tanggal akhir dari isposisi yang akan dilihat.

Daftar Semua Disposisi

Kode Disposisi
 Instruksi Disposisi
 Pemberi Disposisi
 Penerima Disposisi

Tanggal Disposisi
 Sampai

Kata Kunci

1 2 3 4 > Last >

No.	Kode Disposisi	No. Surat	Tanggal	Pemberi Disposisi	Instruksi Disposisi	Penerima Disposisi	Dibuat
1	D-3201-2997	968/B1.4/TU/2013	12 Jul 2013	Kepala Bagian Umum Setditjen PAUDNI ----- Ir. Novarman	Diketahui Dwakili Disiapkan	Drs. Hasan Bisri - Kepala Subbagian Persuratan dan Kearsipan PAUDNI	Dilaporkan 12-07-2013
Asal Surat: Ari Santoso		Perihal Surat: Undangan Rapat Pengelolaan Tata Naskah Surat Digital					
2	D-3201-2998	968/B1.4/TU/2013	12 Jul 2013	Kepala Bagian Umum Setditjen PAUDNI ----- Ir. Novarman	Diwakili Edarkan	Drs. Hasan Bisri - Kepala Subbagian Persuratan dan Kearsipan PAUDNI	Belum dibaca 12-07-2013
Asal Surat: Ari Santoso		Perihal Surat: Undangan Rapat Pengelolaan Tata Naskah Surat Digital					
3	D-3201-01	968/B1.4/TU/2013	12 Jul 2013	Sekretaris Direktorat Jenderal PAUDNI ----- Dr. Gutama	Diketahui Bicarakan dengan saya Digandakan	Ir. Novarman - Kepala Bagian Umum Setditjen PAUDNI	Ditentukan 12-07-2013
Asal Surat: Ari Santoso		Perihal Surat: Undangan Rapat Pengelolaan Tata Naskah Surat Digital					

- Untuk mencari Disposisi yang diinginkan secara cepat silahkan masukan Kata Kunci dan *klik* Tombol Cari.

Melihat Laporan Disposisi Masuk

Untuk melihat Laporan Disposisi Masuk yang telah dilakukan dapat dilakukan dengan menggunakan perintah sebagai berikut:

Daftar Semua Disposisi

Kode Disposisi
 Instruksi Disposisi
 Pemberi Disposisi
 Penerima Disposisi

Tanggal Disposisi
 Sampai

Kata Kunci

1 2 3 4 > Last >

No.	Kode Disposisi	No. Surat	Tanggal	Pemberi Disposisi	Instruksi Disposisi	Penerima Disposisi	Dibuat
1	D-3201-2997	968/B1.4/TU/2013	12 Jul 2013	Kepala Bagian Umum Setditjen PAUDNI Ir. Novrman	Diketahui Diwakili Disiapkan	Drs. Hasan Bisi - Kepala Subbagian Persuratan dan Kearsipan PAUDNI	Dilaporkan 12-07-2013
Asal Surat: Ari Santoso Perihal Surat: Undangan Rapat Pengelolaan Tata Naskah Surat Digital							
2	D-3201-2998	968/B1.4/TU/2013	12 Jul 2013	Kepala Bagian Umum Setditjen PAUDNI Ir. Novrman	Diwakili Edarkan	Drs. Hasan Bisi - Kepala Subbagian Persuratan dan Kearsipan PAUDNI	Belum dibaca 12-07-2013
Asal Surat: Ari Santoso Perihal Surat: Undangan Rapat Pengelolaan Tata Naskah Surat Digital							
3	D-3201-01	968/B1.4/TU/2013	12 Jul 2013	Sekretaris Direktorat Jenderal PAUDNI Dr. Gutama	Diketahui Bicarakan dengan saya Digandakan	Ir. Novrman - Kepala Bagian Umum Setditjen PAUDNI	Diteruskan 12-07-2013
Asal Surat: Ari Santoso Perihal Surat: Undangan Rapat Pengelolaan Tata Naskah Surat Digital							

1. Dari Menu pilih Laporan pilih Laporan Disposisi Masuk.
2. Pilih Periode yang diinginkan yaitu Per Hari dan Per Bulan .
3. Untuk laporan Per Hari masukan tanggal yang diinginkan.
4. Untuk laporan Per Bulan masukan bulan yang diinginkan.
5. Pilih status yang diinginkan dari 5 (lima) status yang disediakan:

Semua
 Belum Dibaca
 Dibaca
 Dilaporkan
 Diteruskan

Laporan Disposisi Masuk

Periode : Per Hari sampai
 Per Bulan sampai tahun

Status : Semua Belum Dibaca Dibaca Dilaporkan Diteruskan

Laporan Disposisi Masuk

Periode : Per Hari sampai
 Per Bulan sampai tahun

Status : Semua Belum Dibaca Dibaca Dilaporkan Diteruskan

Daftar Semua Disposisi

Kode Disposisi
 Instruksi Disposisi
 Pemberi Disposisi
 Penerima Disposisi

Tanggal Disposisi Sampai

Kata Kunci

1 2 3 4 > Last >

No.	Kode Disposisi	No. Surat	Tanggal	Pemberi Disposisi	Instruksi Disposisi	Penerima Disposisi	Dibuat
1	D-3201-2997	968/B1.4/TU/2013	12 Jul 2013	Kepala Bagian Umum Setditjen PAUDNI ----- Ir. Novarman	Diketahui Diwakili Disiapkan	Drs. Hasan Bisri - Kepala Subbagian Persuratan dan Kearsipan PAUDNI	Dilaporkan 12-07-2013
Asal Surat: An Santoso		Perihal Surat: Undangan Rapat Pengelolaan Tata Naskah Surat Digital					
2	D-3201-2998	968/B1.4/TU/2013	12 Jul 2013	Kepala Bagian Umum Setditjen PAUDNI ----- Ir. Novarman	Diwakili Edarkan	Drs. Hasan Bisri - Kepala Subbagian Persuratan dan Kearsipan PAUDNI	Belum dibaca 12-07-2013
Asal Surat: An Santoso		Perihal Surat: Undangan Rapat Pengelolaan Tata Naskah Surat Digital					
3	D-3201-01	968/B1.4/TU/2013	12 Jul 2013	Sekretaris Direktorat Jenderal PAUDNI ----- Dr. Gutama	Diketahui Bicarakan dengan saya Digandakan	Ir. Novarman - Kepala Bagian Umum Setditjen PAUDNI	Diteruskan 12-07-2013
Asal Surat: An Santoso		Perihal Surat: Undangan Rapat Pengelolaan Tata Naskah Surat Digital					

6. Pilih tampilan yang diinginkan dari 2 (dua) tampilan yang disediakan



Melihat Laporan Disposisi Keluar

Untuk melihat Laporan Disposisi Keluar yang telah dilakukan dapat dilakukan dengan menggunakan perintah sebagai berikut:

1. Dari Menu pilih Laporan pilih Laporan Disposisi Keluar.
2. Pilih Periode yang diinginkan yaitu Per Hari dan Per Bulan

3. Untuk laporan Per Hari masukan tanggal yang diinginkan.

Laporan Disposisi Keluar

Periode : Per Hari sampai

Per Bulan Januari sampai Januari tahun 2013

Status : Semua Belum Dibaca Dibaca Dilaporkan Diteruskan

4. Untuk laporan Per Bulan masukan bulan yang diinginkan.

5. Pilih status yang diinginkan dari 5 (lima) status yang disediakan

Semua Belum Dibaca Dibaca Dilaporkan Diteruskan

6. Pilih tampilan yang diinginkan dari 2 (dua) tampilan yang disediakan

Laporan Disposisi Masuk

Periode : Per Hari sampai
 Per Bulan Januari sampai Januari tahun 2013

Status : Semua Belum Dibaca Dibaca Dilaporkan Diteruskan

Memonitor Disposisi

Monitoring terhadap surat yang terdisposisi dapat dilakukan, agar dapat dipantau keberadaannya oleh Staf yang telah mendapatkan Disposisi. Sehingga dapat dengan mudah dilakukan tindakan yang dianggap perlu jika ada disposisi yang mengalami masalah.

Monitor Disposisi bisa dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu:

a. Dari daftar semua disposisi

Untuk melihat Memonitor Disposisi yang telah dilakukan dapat dilakukan dengan menggunakan perintah sebagai berikut:

Laporan Disposisi Keluar

Periode : Per Hari sampai
 Per Bulan sampai tahun

Status : Semua Belum Dibaca Dibaca Dilaporkan Diteruskan

1. Dari Menu pilih Surat pilih Disposisi pilih Semua Disposisi.

Laporan Disposisi Keluar

Periode : Per Hari sampai
 Per Bulan sampai tahun

Status : Semua Belum Dibaca Dibaca Dilaporkan Diteruskan

2. Dari Daftar Semua Disposisi Pilih Kode Disposisi

Pilih *icon*  untuk melihat alur disposisi surat Pada kolom penerima disposisi dapat dilihat langsung jika ada disposisi surat yang belum dilaksanakan. Untuk disposisi yang belum dilaksanakan diberikan status dengan warna dan ada keterangan didalam warna tersebut.

b. Dari dalam kolom status

Untuk mengetahui keadaan surat yang sudah terdisposisi dapat dilakukan dengan mengklik kolom dalam status.

Daftar Semua Disposisi

Kode Disposisi
 Instruksi Disposisi
 Pemberi Disposisi
 Penerima Disposisi
 Tanggal Disposisi

1 2 3 4 > Last >

No.	Kode Disposisi	No. Surat	Tanggal	Pemberi Disposisi	Instruksi Disposisi	Penerima Disposisi	Dibuat
1	D-3201-2997	968/E1.4/TU/2013	12 Jul 2013	Kepala Bagian Umum Setditjen PAUDNI Ir. Novarman	Diketahui Diwakili Disiapkan	Drs. Hasan Bisi - Kepala Subbagian Persuratan dan Kearsipan PAUDNI	Dilaporkan 12-07-2013
Asal Surat: Ari Santoso		Perihal Surat: Undangan Rapat Pengelolaan Tata Naskah Surat Digital					
2	D-3201-2998	968/E1.4/TU/2013	12 Jul 2013	Kepala Bagian Umum Setditjen PAUDNI Ir. Novarman	Diwakili Edarkan	Drs. Hasan Bisi - Kepala Subbagian Persuratan dan Kearsipan PAUDNI	Belum dibaca 12-07-2013
Asal Surat: Ari Santoso		Perihal Surat: Undangan Rapat Pengelolaan Tata Naskah Surat Digital					
3	D-3201-01	968/E1.4/TU/2013	12 Jul 2013	Sekretaris Direktorat Jenderal PAUDNI Dr. Gutama	Diketahui Bicarakan dengan saya Digandakan	Ir. Novarman - Kepala Bagian Umum Setditjen PAUDNI	Diteruskan 12-07-2013
Asal Surat: Ari Santoso		Perihal Surat: Undangan Rapat Pengelolaan Tata Naskah Surat Digital					

Detail Disposisi

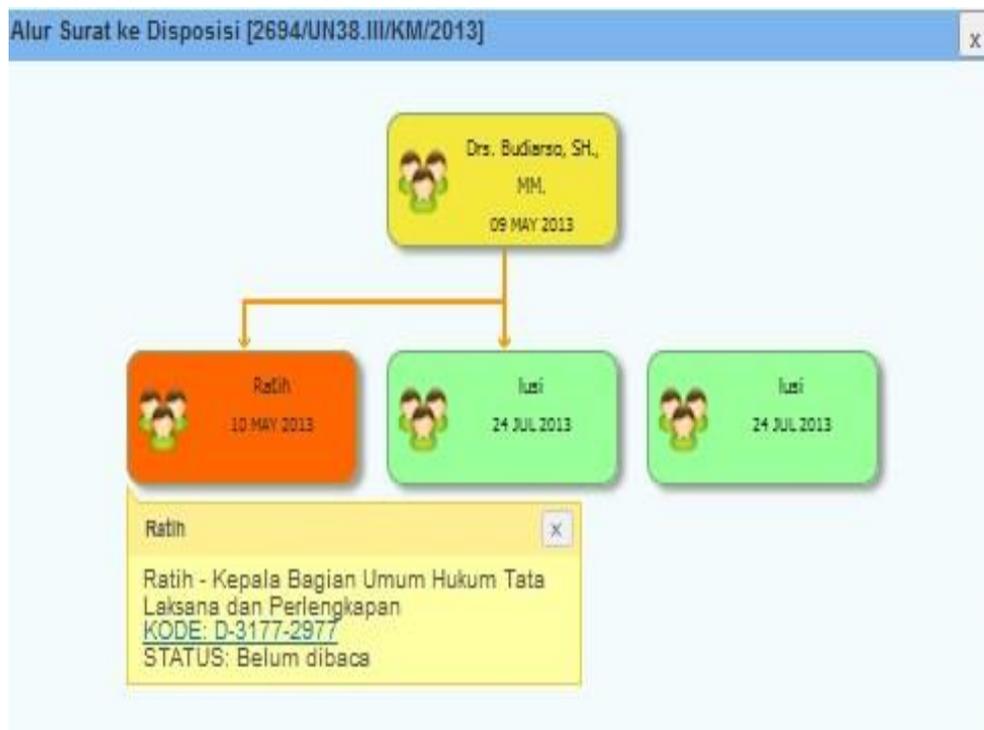
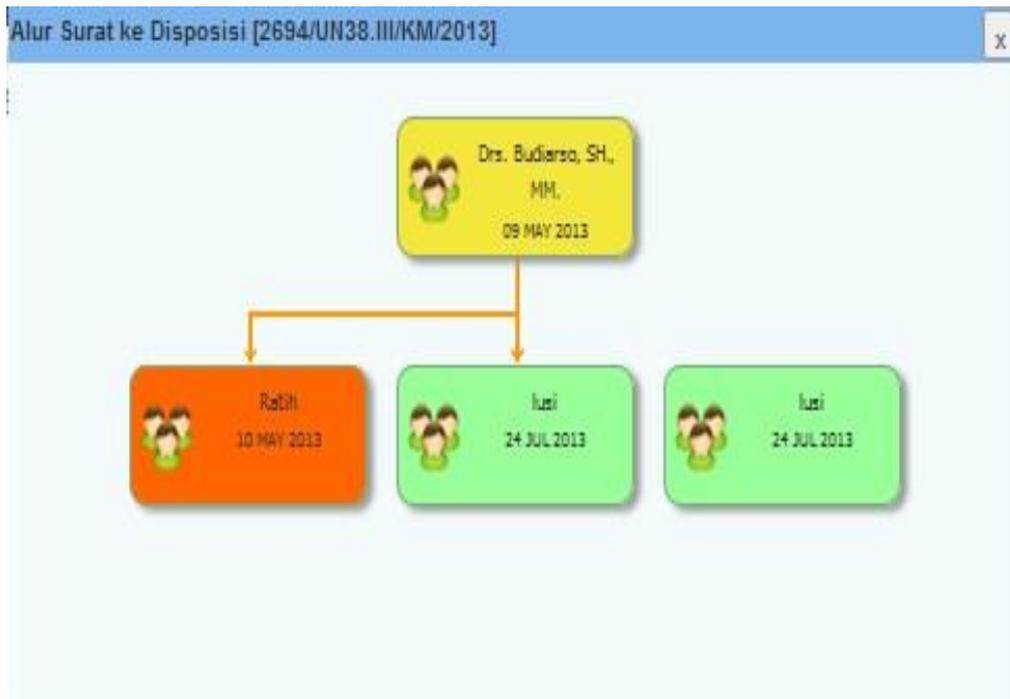
[Batalkan Disposisi](#)

Surat dari	Pembantu Rektor III	Kepada	Drs. Budiarmo, SH., MM. - Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan
Perihal	Permohonan SK	Nomor Surat	2694/UN38.III/KM/2013
Jenis Surat	Surat Dinas	Tanggal	9 Mei 2013

Tampilkan lebih >> << Surat masuk

Disposisi - D-3177-2979 [Teruskan Disposisi](#)

Pemberi	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan	Tgl Disposisi	24 Juli 2013
Penerima	Iusi - Kepala Sub Bagian Hukum dan Tata Laksana	Tenggat Waktu	29 Juli 2013
Prioritas/Sifat	Biasa		
Isi Instruksi	Diproses sesuai ketentuan yang berlaku		
Catatan Instruksi	Mohon segera diproses		
Akses penerima terusan	Tidak bisa dilihat		



LATIHAN

- Simaklah video tutorial dan juknis E-Office (online) dan tuliskan resume yang Saudara dapatkan dari video tersebut !
- Diskusikan dengan kelompok saudara mengenai kekurangan dan kelebihan aplikasi e-office !
- Berikan masukan dan saran saudara terkait aplikasi e-office. Tuliskan menjadi sebuah paparan singkat !
- Buatlah simulasi dengan teman-teman saudara mengenai pemanfaatan dan pengelolaan e-office !

EVALUASI

1. Berikut ini merupakan keuntungan penggunaan aplikasi persuratan elektronik, kecuali
 - a. Meminimalisir terjadinya kehilangan dokumen
 - b. Memudahkan pencarian dan pelacakan dokumen
 - c. Meningkatkan fungsi monitoring pimpinan unit kerja terhadap kinerja bawahannya.
 - d. Mempercepat respon terhadap permintaan suatu layanan
 - e. Tidak memerlukan persetujuan pimpinan
2. Hal pertama yang dilakukan setelah menerima username dan password akun e-office dari admin unit adalah
 - a. Aktivasi email
 - b. Mengganti password
 - c. Laport kepada atasan langsung
 - d. Verifikasi akun
 - e. Mengubah profile
3. Berikut ini merupakan tugas dan kewenangan seorang Staf pemegang hak akses di Aplikasi Persuratan Elektronik, kecuali
 - a. Menerima Disposisi
 - b. Melihat Disposisi Masuk
 - c. Melihat Disposisi Keluar
 - d. Memonitor Disposisi
 - e. Menambah Sifat pada Disposisi
4. Aplikasi persuratan elektronik di lingkungan Kemendikbud dilayani melalui
 - a. satker masing-masing
 - b. SELI
 - c. E-Office
 - d. domain Kemdikbud
 - e. disposisi

ETIKA BERINTERNET

Indikator keberhasilan:

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diklat diharapkan mampu menerapkan etika dalam penyampaian informasi; dan menjelaskan ancaman keamanan dan solusinya.

A. Undang-Undang ITE, Karakteristik Dunia Maya, Pentingnya Etika di Dunia Maya, dan Contoh Etika Berinternet

Undang-Undang ITE

Pada awalnya, Undang-undang yang mengatur mengenai ITE tertera pada Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang informasi dan Transaksi Elektronik. Namun pada tahun 2016 undang-undang tersebut direvisi menjadi Undang-Undang Nomor 19 tahun 2016 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

Ada empat perubahan dalam UU ITE yang baru, yaitu:

1. Adanya penambahan pasal hak untuk dilupakan, yakni pasal 26. Pasal itu menjelaskan seseorang boleh mengajukan penghapusan berita terkait dirinya pada masa lalu yang sudah selesai, namun diangkat kembali. Salah satunya seorang tersangka yang terbukti tidak bersalah di pengadilan, maka dia berhak mengajukan ke pengadilan agar pemberitaan tersangka dirinya agar dihapus.
2. Durasi hukuman penjara terkait pencemaran nama baik, penghinaan dan sebagainya dikurangi menjadi di bawah lima tahun. Dengan demikian, berdasarkan Pasal 21 KUHP, tersangka selama masa penyidikan tak boleh ditahan karena hanya disangka melakukan tindak pidana ringan yang ancaman hukumannya penjara di bawah lima tahun.
3. Tafsir atas Pasal 5 terkait dokumen elektronik sebagai bukti hukum yang sah di pengadilan. UU ITE yang baru mengikuti putusan Mahkamah Konstitusi yang

menyatakan dokumen elektronik yang diperoleh melalui penyadapan (intersepsi) tanpa seizin pengadilan tidak sah sebagai bukti.

4. Penambahan ayat baru dalam Pasal 40. Pada ayat tersebut, pemerintah berhak menghapus dokumen elektronik yang terbukti menyebarkan informasi yang melanggar undang-undang. Informasi yang dimaksud terkait pornografi, SARA, terorisme, pencemaran nama baik, dan lainnya. Jika situs yang menyediakan informasi melanggar undang-undang merupakan perusahaan media, maka akan mengikuti mekanisme di Dewan Pers. Namun, bila situs yang menyediakan informasi tersebut tak berbadan hukum dan tak terdaftar sebagai perusahaan media (nonpers), pemerintah bisa langsung memblokirnya.

Karakteristik Dunia Maya

Menurut Dysson **cyberspace** merupakan suatu ekosistem bioelektronik di semua tempat yang memiliki telepon, kabel coaxial, fiber optic atau gelombang elektromagnetik.

Karakteristik Dunia Maya dibagi menjadi beberapa hal, yaitu :

1. Beroperasi secara virtual/maya
Berada di dalam dunia maya, dihuni oleh orang-orang yang saling berinteraksi, berdiskusi dan bertukar pikiran, tetapi tanpa harus melakukan pertemuan secara fisik.
2. Dunia cyber selalu berubah dengan cepat
Karena interaksi yang dilakukan oleh hampir semua orang dari seluruh dunia, dengan didukung kemudahan update data, maka perubahan yang terjadi dalam dunia cyber pun sangat cepat.
3. Dunia maya tidak mengenal batas-batas territorial
Penghuni cyberspace saat ini tercatat berasal dari 201 negara yang melakukan interaksi tanpa mengenal batas territorial
4. Orang-orang yang hidup di dunia maya dapat melaksanakan aktivitas tanpa harus menunjukkan identitasnya. Karena interaksi dalam dunia maya tanpa melibatkan interaksi fisik, maka interaksi yang dilakukan pun tidak harus menunjukkan identitas yang sesungguhnya
5. Informasi di dalamnya bersifat publik

Pentingnya Etika Di Dunia Maya

Hal-hal yang menjadikan pentingnya etika di dunia maya antara lain :

1. Pengguna internet berasal dari berbagai negara yang memiliki budaya, bahasa dan adat istiadat yang berbeda.
2. Penggunaan internet merupakan orang yang hidup dalam anonymous, yang tidak mengharuskan pernyataan identitas asli dalam berinteraksi
3. Berbagai fasilitas di internet memungkinkan seseorang untuk bertindak etis dan tidak etis.
4. Pengguna internet akan selalu bertambah setiap saat yang memungkinkan masuknya 'penghuni' baru. Untuk itu mereka perlu diberi petunjuk agar memahami budaya internet.

Contoh Etika Berinternet

Netiket atau netiquette singkatan dari netter etiket, adalah aturan atau etika dalam berkomunikasi menggunakan internet. Secara umum, etika dalam komunikasi di internet adalah :

1. Usakan tidak menggunakan huruf besar/kapital dalam komunikasi
2. Jangan asal copas! Tuliskan sumber tulisan jika memang berasal dari hasil salinan tulisan orang lain
3. Sopan, hindari kata-kata sarkasme, kasar, sara atau menyinggung perasaan orang lain
4. No Hoax. Jangan menyebarkan berita yang belum jelas kebenarannya
5. Hal-hal yang bersifat pribadi sebaiknya disampaikan melalui private message.

B. Mengenal Ancaman Keamanan dan Solusi Pencegahannya

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi yang kian pesat, internet menawarkan berbagai kemudahan baik itu untuk bidang ilmu pengetahuan ataupun bisnis. Dengan kemudahan yang ditawarkan tersebut, secara tidak langsung pengguna internet juga ikut bertambah. Bertambahnya pengguna internet saat ini, mampu mendorong berbagai tindak kejahatan dalam penggunaan internet. Kejahatan di internet ini populer dengan nama *cyber crime* atau *cyber security*. Contoh ancaman keamanan yang ada di dunia maya antara lain :

1. Virus

Virus komputer merupakan program komputer yang dapat menggandakan atau menyalin dirinya sendiri dan menyebar dengan cara menyisipkan salinan dirinya ke dalam program atau dokumen lain. Virus komputer dapat merusak segala macam perangkat lunak sehingga membuat pengguna komputer merasa terganggu. Jenis virus yang tersebar pada komputer adalah worm, trojan, backdoor, spyware, rogue, rootkit, dll.

Solusi Pencegahan :

antivirus yang up to date.

Antivirus sejauh ini terbukti ampuh untuk mencegah terjangkitnya sebuah komputer terhadap virus. Namun kemampuan antivirus tersebut tidaklah permanen. Karena perkembangan regenerasi virus sangat cepat, maka setiap harinya akan ada virus-virus baru yang bermunculan. Untuk itu perlu dilakukan update terhadap antivirus yang terpasang pada komputer anda

2. Malware (Malicious Software)

Malware adalah suatu program yang dirancang dengan tujuan untuk merusak dengan menyusup ke sistem komputer. Malware dapat menginfeksi banyak komputer dengan masuk melalui email, download internet, atau program yang terinfeksi. Malware bisa menyebabkan kerusakan pada sistem komputer dan

memungkinkan juga terjadi pencurian data / informasi. Hal yang pada umumnya terjadi penyebab malware adalah *mendownload software* dari tempat ilegal yang disisipkan *malware*. *Malware* mencakup virus, worm, trojan horse, sebagian besar *rootkit*, *spyware*, *adware* yang tidak jujur, serta *software-software* lain yang berbahaya dan tidak diinginkan oleh pengguna PC.

Solusi Pencegahan :

- Antivirus dan internet security yang up to date
Sama halnya dengan virus, *malware* dapat dicegah dengan menggunakan antivirus atau internet security yang dilakukan *update* secara berkala
- Adblock dan *browser protection*
Malware biasanya tersebar dari iklan-iklan yang disisipkan pada suatu halaman web. Untuk itu pemasangan plugin *adblock* atau *browser protection* pada *browser* anda dapat mencegah anda untuk mengklik iklan-ikla di laman web yang berisi *malware*

3. Phising

Phising adalah tindakan memperoleh informasi pribadi seperti *username*, *email*, *Password* dan data penting lainnya dengan cara menyamar sebagai orang atau organisasi yang berwenang melalui sebuah email/halaman web.

Solusi pencegahan :

Pastikan kembali URL dari laman web yang anda buka adalah benar. Misalnya pada laman login ibanking mandiri, url yang benar adalah *ib.mandiri.co.id*. Maka apabila *urlnya* berbeda dapat dipastikan bahwa laman tersebut adalah palsu
Gunakan *safety browser*.

Untuk aktivitas penting di internet seperti transaksi elektronik, anda dapat memanfaatkan *tools safety browser*.

LATIHAN

- Carilah sebuah peristiwa atau kasus dari berbagai sumber (koran, majalah, internet, dll) terkait dengan pelanggaran dalam etika berinternet dan diskusikan dengan teman kelompok Saudara !
- Berikan masukan dan saran saudara terkait undang-undang ITE. Tuliskan dalam bentuk paparan singkat !

EVALUASI

1. Tindakan memperoleh informasi pribadi seperti username, email, password dan data penting lainnya dengan cara menyamar sebagai orang atau organisasi yang berwenang melalui sebuah email/halaman web disebut dengan
 - a. Phising
 - b. Cracking
 - c. Hacking
 - d. Spamming
 - e. Defacing
2. *Malware (malicious software)* biasanya tersebar dari iklan-iklan yang disisipkan pada suatu halaman web. Guna mencegah Anda untuk mengklik iklan-iklan tersebut, yang harus dilakukan adalah
 - a. menggunakan *safety browser*
 - b. memasang *plugin adblock* atau *browser protectio*
 - c. memanfaatkan *cloud storage*
 - d. menggunakan *search engine*
 - e. memanfaatkan fitur *bookmark*
3. Sebagai pengguna internet, Anda perlu mengetahui etika dalam berkomunikasi menggunakan internet. Salah satu etika yang harus dilakukan adalah
 - a. menuliskan sumber tulisan jika berasal dari hasil salinan tulisan orang lain
 - b. menggunakan huruf kapital untuk menjelaskan maksud yang penting
 - c. menyampaikan hal-hal yang bersifat pribadi pada ruang umum
 - d. menginformasikan berita yang sudah jelas ketidakbenarannya untuk mencari pendapat
 - e. mengirimkan konten-konten yang berisi sara guna mendapatkan dukungan negatif
4. Berikut ini merupakan jenis virus yang tersebar pada komputer, kecuali
 - a. worm
 - b. trojan
 - c. backdoor

PENUTUP

Mata Diklat ini memberikan batasan dan petunjuk atau panduan bagi unit kerja di lingkungan Kemdikbud dan pemerintah daerah dalam pengelolaan TIK untuk pendidikan. Ruang lingkup Petunjuk Teknis Tata Kelola TIK ini akan digunakan sebagai prinsip dan panduan bagi setiap unit kerja di lingkungan Kemdikbud. Untuk mencapai tujuan dari mata diklat tata kelola TIK, maka Modul ini untuk memberikan pemahaman dasar pengelolaan TIK di lingkungan Kemdikbud. Pengetahuan ini menjadi dasar bagi pegawai yang akan ditempatkan terkait dengan pengelolaan TIK di lingkungan Kemdikbud. Setelah mengikuti mata diklat dan mempelajari modul ini diharapkan peserta mampu melakukan pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya TIK yang meliputi infrastruktur, data, informasi, aplikasi, dan konten di unit kerja masing-masing, sehingga dapat memenuhi asas efektivitas, efisiensi, dan akuntabel.

Untuk mengetahui sejauh mana penguasaan materi oleh peserta diklat, dapat dilihat dari hasil latihan dan evaluasi yang dikerjakan oleh peserta. Apabila penguasaan materi peserta yang dilihat dari hasil latihan dan evaluasi masih belum mencapai 75% maka diharapkan dilakukan remedial terhadap peserta diklat tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Permendikbud No. 99 Tahun 2013 tentang Tata Kelola TIK di Lingkungan Kemendikbud
- Pustekkom, 2015. Petunjuk Teknis SELI (Sistem Elektronik Layanan Infrastruktur).
- Pustekkom, 2015. Pedoman Pemanfaatan E-Office.
- Pustekkom, 2015. Panduan email Kemendikbud
- Pustekkom, 2015. Roadmap TIK Kemendikbud. Presentasi Tata Kelola TIK di Lingkungan Kemendikbud, dipresentasikan pada bulan September 2015.
- Pustekkom, 2017. Presentasi Rapat Komite TIK Kemendikbud, dipresentasikan pada bulan September 2017.

