



Kegiatan.Pelatihan Pengoperasian Data Aplikasi E-Office Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Banjarbaru Pada Hari Rabu Tanggal 3 Mei 2023 Di Ruang TIK Diskominfo Banjarbaru

-Office Persuratan adalah sistem persuratan dan disposisi yang digunakan untuk melakukan aktivitas persuratan di instansi agar menjadi lebih cepat dan mudah. Fitur utamanya antara lain: surat masuk, surat keluar, disposisi, informasi, dan laporan. Dengan E-Office Persuratan, pimpinan bisa lebih cepat dalam mengetahui progres surat dalam instansi.

E Office – Dalam sebuah instansi/perusahaan, seharusnya dikelola dan dijalankan secara tepat, efektif dan efisien oleh seluruh karyawan beserta *stakeholder* yang ada di instansi/perusahaan tersebut. Namun pada kenyataannya, mayoritas pengelolaannya masih belum maksimal dan belum efektif. Karena masih munculnya kendala-kendala dalam tata Kelola instansi/perusahaannya yang semakin kompleks. Untuk itu, instansi/perusahaan memerlukan suatu sistem pendukung yang memanfaatkan teknologi informasi saat ini dan membantu dan memudahkan proses tata Kelola di instansi/perusahaan secara efektif, yaitu dengan aplikasi *e Office*.

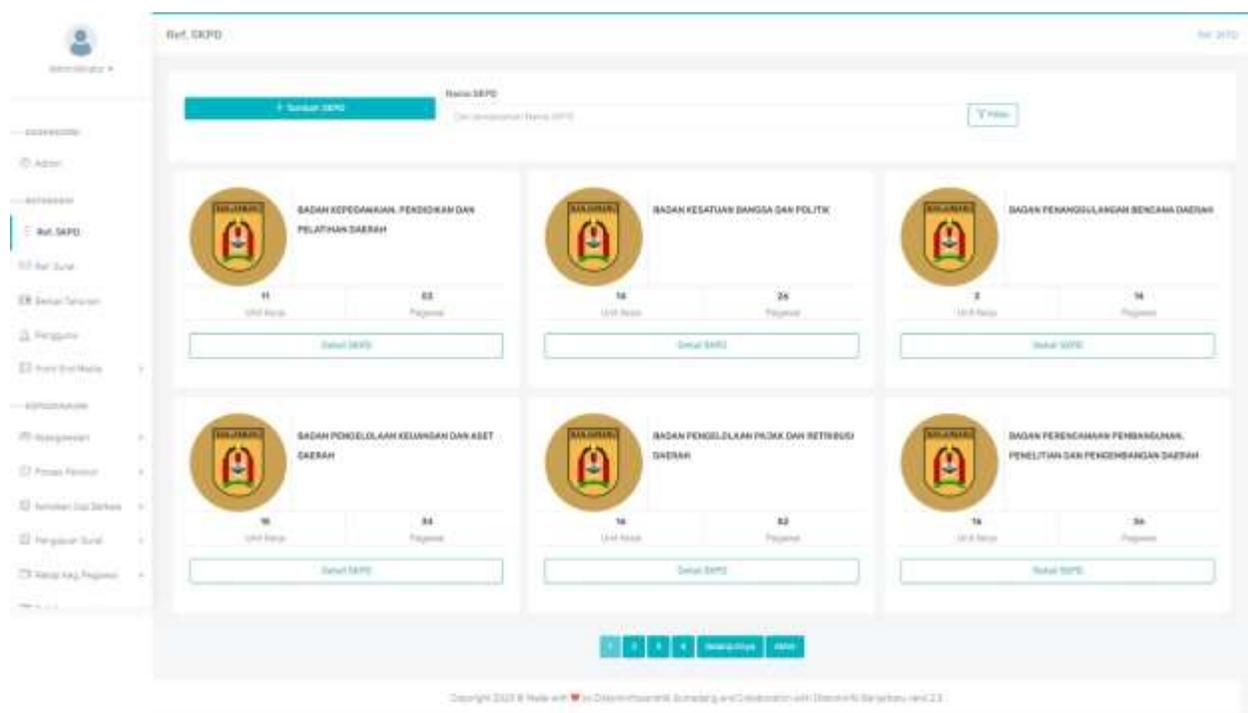
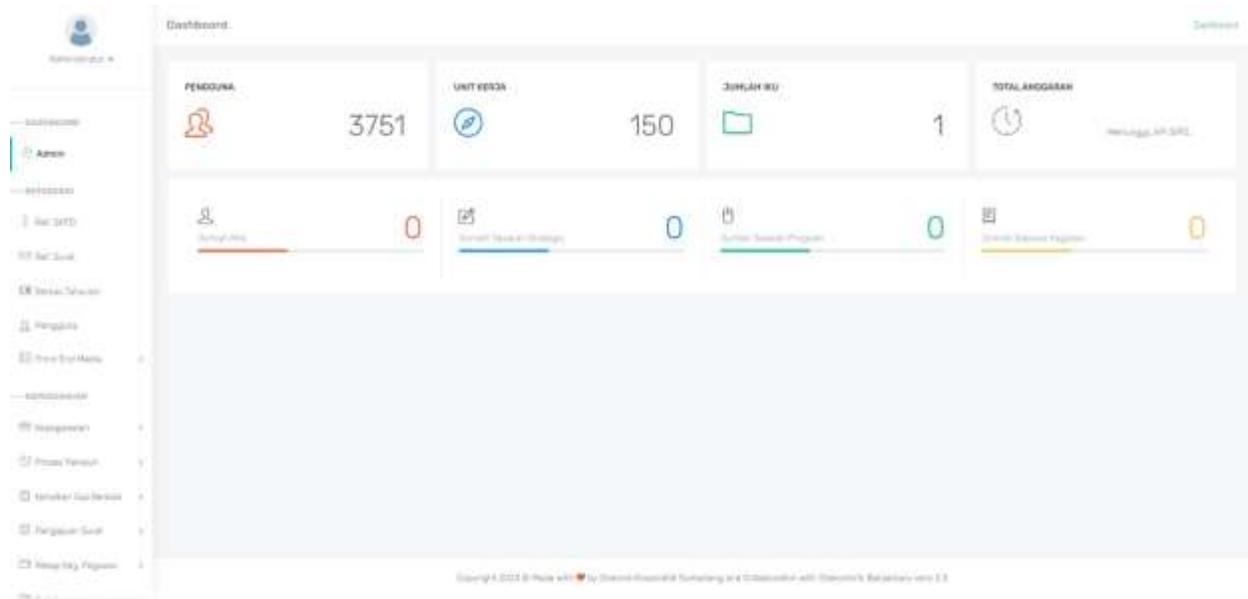
Dengan aplikasi *e-Office* ini, seluruh proses aktivitas pekerjaan dan pengolahan datanya dapat dilakukan secara otomatis dan tersistem secara digital. Dengan demikian, aktivitas dalam instansi/perusahaan dapat berjalan secara efektif dan efisien, sehingga dapat mencapai target dari visi dan misi perusahaan secara maksimal. Sistem aplikasi *e-Office* ini menjadikan waktu pengolahan data/administrasi pekerjaan, komunikasi, koordinasi, pelaporan, dan penyampaian informasi menjadi lebih mudah, cepat dan akurat.

Seperti yang telah diuraikan di atas, aplikasi *e-Office* sendiri merupakan suatu sistem aplikasi tata kelola perkantoran organisasi/perusahaan berbasis elektronik, dimana sistem ini menggantikan proses administrasi dan manajemen terdahulu yang berbasis manual. *e-Office* memanfaatkan fasilitas jaringan komputer, baik jaringan intranet, internet, maupun jaringan lain. Oleh karena itu, *e-Office* juga dapat didefinisikan sebagai suatu sistem aplikasi yang membantu menjalankan dan mengatur aktivitas dan kinerja setiap orang pada suatu kantor atau perusahaan secara efektif dan efisien.

Peran *e-Office* sangat penting, dalam membantu menyampaikan data dan informasi serta aktivitas komunikasi pada instansi/perusahaan, baik dalam lingkungan satu kantor, antarkantor dalam satu perusahaan, sampai hubungan dengan pihak eksternal. *Aplikasi e-Office* juga berperan dalam mempercepat proses penyampaian laporan sehingga sangat membantu pimpinan dalam mengambil keputusan, inilah sebabnya mengapa perusahaan atau organisasi perlu menerapkan *e-Office*.

Di dalam aplikasi *e Office* sendiri, sebenarnya memiliki banyak modul yang juga perlu kita ketahui, seperti Sistem Persuratan Digital, Manajemen Dokumen, Absensi Online, bahkan sampai Manajemen Pengetahuan (*Knowledge Management*), dan masih banyak lagi lainnya. Namun, dalam prakteknya memang tidak semua modul yang ada pada *e-Office* tersebut digunakan secara sekaligus, melainkan disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan dari instansi/perusahaan tersebut. Dengan diterapkannya *e-Office* secara tepat, akan menjadi nilai keunggulan tersendiri bagi instansi/perusahaan untuk mampu maju bersaing dalam persaingan bisnis yang ada sekarang ini.

Contoh Tampilan Aplikasi E-Office



- DAKHWABANG
- Admin
- REFERENSI
- Ref. SKPD
- Ref. Surat
- Berkas Terapan
- Pengajuan
- Print Out Media
- KEPEGAWAIAN
- Kepegawaian
- Prosa Penulisan
- Kemoran Dan Berkas
- Pengajuan Surat
- Rakap Kuj Pegawai
- Ref. Kepegawaian
- KURSI
- Manajemen Talenta
- Ref. Kepegawaian
- Beragam
- Keuangan
- SICERDAS
- RPJMD
- Renstra
- Renja
- Laporan
- ENERGIA
- Perjanjian Kerja
- Instruksi Khusus
- Matik
- DAK
- Renja
- LPH
- Pembacaan Perilaku
- Daftar Monev Kerja
- Laporan/Perencanaan
- Kadaster 9 Blok
- SIPRO & SIPUSA
- Pemintaan Cuti
- Imi Persepsi
- Laporan
- TATA MADKAL SURAT
- Surat Internal
- Surat Eksternal
- Arsip & Register Surat
- Monitoring Surat
- YTD Lap Keuangan
- Laporan Surat
- SINARDA
- Pengaturan
- Perjanjian Dinas
- Laporan
- REGISTRAR DAN ASERDA
- Agenda
- Lembar Kerja Evaluasi
- Laporan Rapat
- Kegiatan Tim
- Kegiatan Personal
- Catatan
- Memo
- MANAJEMEN ENERGI
- KURSI
- Pembacaan Perilaku
- Instruksi Langsung
- Lap. Kinerja

FOTO PEGAWAI



- Edit Pegawai
- Tambah Permanent
- Hapus Akun
- Perencanaan Pegawai
- Aktifkan Email Default
- Hapus Pegawai

INFORMASI PEGAWAI

Nama Lengkap
Di H. MUSTAFA YANGI HES

NP / NIP
196127198027004

Salungan
IVIP

Pangkat
Pembina Utama Madya

SKPD
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

Daerah
KEPULA. BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

Profil

Halaman Akun Sertifikat

- DEFAULT
- PROGRAM
- KEPEGAWAIAN
- TU PIMPINAN
- EKSEKUTIF VIEW
- INSPEKTORAT
- PENGISI RB/ZI
- AUDITOR LKE
- MANAJEMEN TALENTA
- OPERATOR KEPEGAWAIAN
- PENGUMUMAN
- DIKLAT
- SAKIP DESA
- ADMIN WEB SKPD
- KEUANGAN
- TATA PEMERINTAHAN
- RPJMD SICERDAS
- RENSTRA SICERDAS
- STANDAR KEPATUHAN
- ADMIN STANDAR KEPATUHAN
- INDEKS INOVASI
- ADMIN INDEKS INOVASI
- SIGESIT
- UMKM

Update Hal Akun

Edit Pegawai Dashboard > Master Pegawai > Edit

FILE FOTO

Upload Foto



EDIT PEGAWAI

Nama Lengkap
D. H. SUSANTO, S.Pd, M.Pd

NP / NIP
XXXXXXXXXXXX

NP
XXXXXXXXXXXX

Pangkat
Pangkat Utama Kelas

Rekening
000

SMPD
SD/PA KEPENDAHWAH PONDOKSI DAN PELATIHAN DOKSI

Unit Kerja
Kantor Utama SD/PA KEPENDAHWAH PONDOKSI DAN PELATIHAN DOKSI

Konflik SMPD

Unit Kerja
R01-001 Saku

Jabatan Konselor
AC/PA DOKSI KEPENDAHWAH PONDOKSI DAN PELATIHAN DOKSI

Sex
M

Temp
XXXXXXXX

Jenis Pegawai
Murni

ICDAN KTP

Upload Scan / Foto KTP



Copyright 2023 © Made with ❤️ by [DeddyHidayat](#) | [Suharyo](#) and [DeddyHidayat](#) with [DeddyHidayat](#) | [Suharyo](#) and [DeddyHidayat](#)

Master Pegawai Dashboard > Master Pegawai > Master

Filter Pegawai

Nama Lengkap	NP	SMPD
<input type="text" value="Cari berdasarkan Nama Lengkap"/>	<input type="text" value="Cari berdasarkan NP"/>	<input type="text" value="Pilih SMPD"/>

 <p>DR. H. SUSANTO, S.Pd, M.Pd Link Profil</p> <p>SD/PA KEPENDAHWAH PONDOKSI DAN PELATIHAN DOKSI</p> <p>NP <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Unit Kerja</p>	 <p>RI SARELLA, S.Pd, M.Pd Link Profil</p> <p>SD/PA KEPENDAHWAH PONDOKSI DAN PELATIHAN DOKSI</p> <p>NP <input type="checkbox"/> Unit Kerja <input type="checkbox"/></p> <p>Rekening</p>	 <p>RUBIYAH, S.Sd Link Profil</p> <p>SD/PA KEPENDAHWAH PONDOKSI DAN PELATIHAN DOKSI</p> <p>NP <input type="checkbox"/> Unit Kerja <input type="checkbox"/></p> <p>Rekening</p>
 <p>FIRDAUS HODORAHMAN, S.Pd, M.Pd Link Profil</p> <p>SD/PA KEPENDAHWAH PONDOKSI DAN PELATIHAN DOKSI</p> <p>NP <input type="checkbox"/> Unit Kerja <input type="checkbox"/></p> <p>Rekening</p>	 <p>LINTAW JAMALU, S.Pd, M.Pd Link Profil</p> <p>SD/PA KEPENDAHWAH PONDOKSI DAN PELATIHAN DOKSI</p> <p>NP <input type="checkbox"/> Unit Kerja <input type="checkbox"/></p> <p>Rekening</p>	 <p>EVELISTARA, S.Pd Link Profil</p> <p>SD/PA KEPENDAHWAH PONDOKSI DAN PELATIHAN DOKSI</p> <p>NP <input type="checkbox"/> Unit Kerja <input type="checkbox"/></p> <p>Rekening</p>

Copyright 2023 © Made with ❤️ by [DeddyHidayat](#) | [Suharyo](#) and [DeddyHidayat](#) with [DeddyHidayat](#) | [Suharyo](#) and [DeddyHidayat](#)