

# MANUAL GUIDE Penggunaan Surat Elektronik pada sistem informasi myITSoffice

## UNTUK USER PEJABAT

Dipersembahkan oleh :

Biro Umum dan Reformasi Birokrasi  
Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi

# AKSES myITSoffice

Cara mengakses myITSoffice, login melalui :

1. Webbased platform

☐ my.its.ac.id

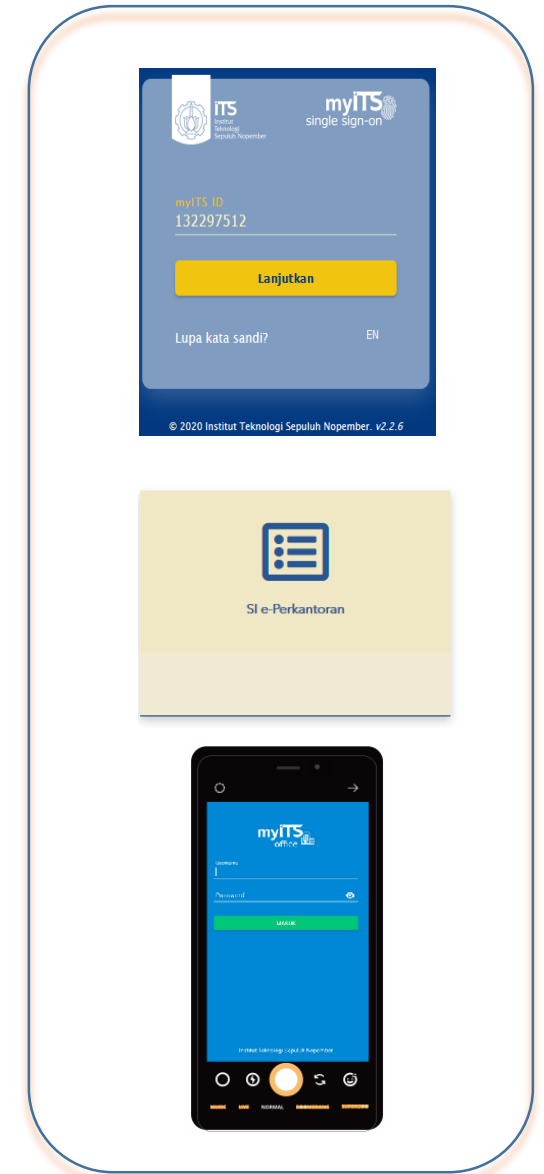
☐ integra.its.ac.id

2. Androidbase platform

☐ unduh dan install melalui playstore : myITSoffice

3. IOS based platform

☐ Unduh dan install melalui appstore : myITSoffice



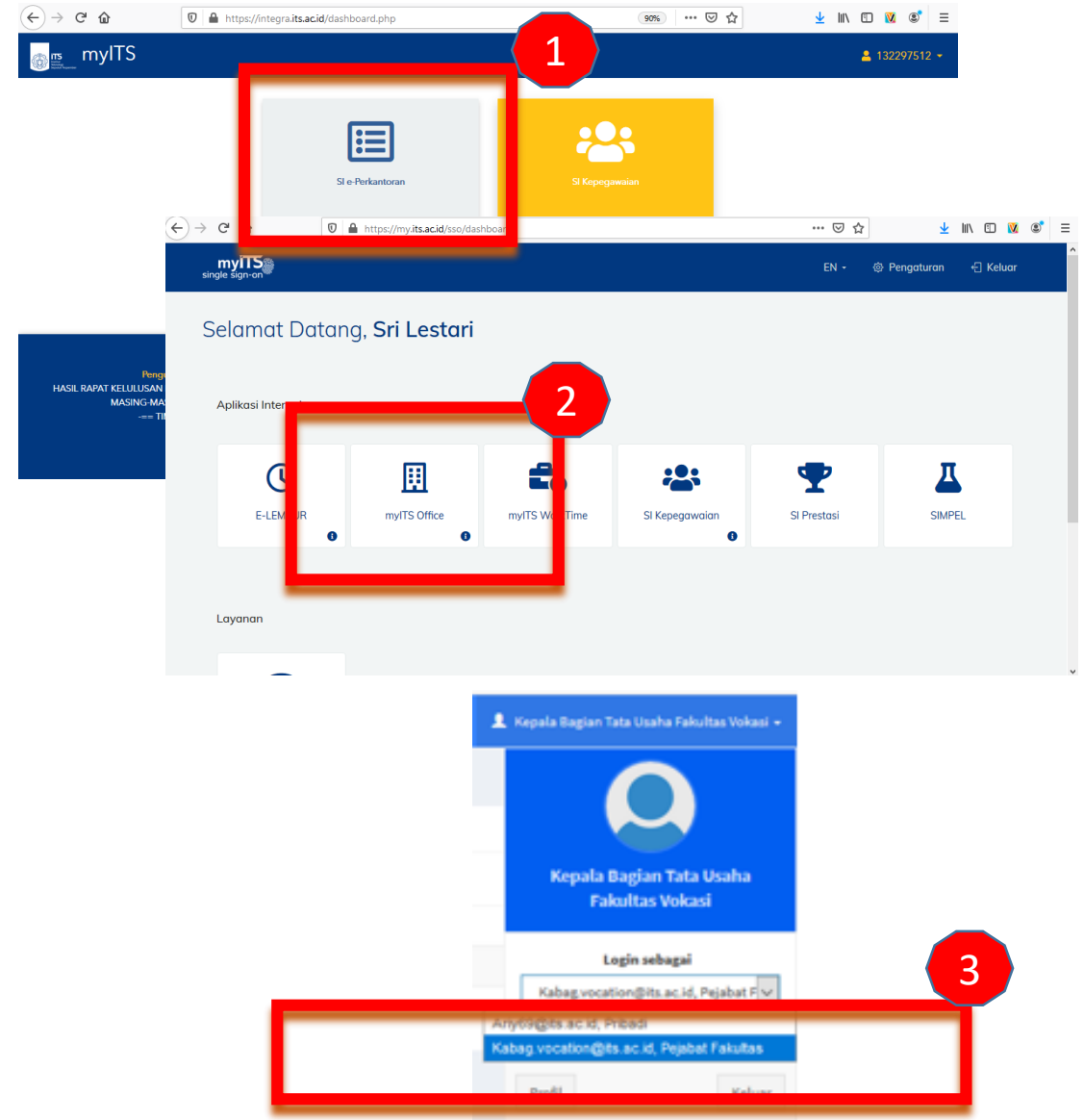
# CARA AKSES myITSoffice

Akses melalui :

1. my.its.ac.id atau
2. integra.its.ac.id

3. Pilih Role :

- Klik pull down login sebagai
- Pilih role sebagai 'pejabat'





## ALUR SURAT ELEKTRONIK



# PENGERTIAN DAN KELEBIHAN JENIS FITUR SURAT ELEKTRONIK

# Jenis Surat Elektronik

Jenis Fitur Surat Elektronik yang dikembangkan saat ini :

- ☐ Surat Tugas
- ☐ Surat Undangan
- ☐ Surat Bebas

**Fitur Surat Tugas** dipergunakan untuk pembuatan surat tugas berdasarkan template yang disediakan oleh sistem. Untuk pengajuannya harus disertai surat pengantar, sehingga surat tugas yang nantinya akan terbentuk secara implisit akan mengikuti dari data yang telah inputkan melalui permohonan surat pengantar.

Form Permohonan surat pengantar terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu

- a. undangan
- b. non undangan



# Kelebihan Fitur Surat Tugas

**Surat Pengantar** jenis undangan ini digunakan untuk memfasilitasi permohonan pembuatan surat tugas dimana dasar penugasan berasal dari surat dinas eksternal atau internal. Agar surat eksternal dapat menjadi referensi/dasar pembuatan permohonan surat tugas, maka surat eksternal harus diunggah melalui fitur surat bebas pada masing-masing user TU unit.

**Surat Undangan** jenis non undangan digunakan untuk memfasilitasi dasar penugasan yang berasal dari : email, leaflet, pamflet, flyer dan sejenisnya, dengan cara mengunggah dasar penugasan tersebut dari drive komputer atau peripheral penyimpanan dokumen.

**Kelebihan Fitur Surat Tugas** ini adalah data pegawai yang akan ditugaskan telah terintegrasi dengan database kepegawaian. Sedangkan pegawai non ITS (lepas, mahasiswa, eksternal) dapat difasilitasi dengan menginputkan manual.

Sehingga pada saat Surat Tugas selesai ditandatangani dan dikirimkan oleh Petugas TU, maka secara otomatis Atasan Langsung (AL) pegawai yang ditugaskan akan mendapatkan surat masuk (inbox) pada akun pejabat sebagai pemberitahuan bahwa pegawai mendapatkan tugas

Sedangkan pegawai yang ditugaskan akan mendapatkan surat tugas secara otomatis mendapat pemberitahuan melalui surat masuk (inbox) pada masing – masing akun myITSoffice sebagai pegawai

# Kelebihan Fitur Undangan

**Fitur Surat Undangan**, dipergunakan untuk pembuatan surat undangan berdasarkan template yang ditetapkan. Pada template surat undangan ini akan memanfaatkan database kepegawaian yang memudahkan untuk menambahkan nama pegawai yang akan diinputkan dalam daftar undangan. Sedangkan pegawai non ITS (lepas, mahasiswa, eksternal) dapat difasilitasi dengan menginputkan manual.

**Kelebihannya Surat Eketronik Undangan**, adalah, saat surat undangan selesai dibuat, maka pegawai yang mendapat surat undangan akan secara otomatis mendapat pemberitahuan pada masing2 surat masuk (inbox) pada akun sebagai pribadi.



# Kelebihan Fitur Surat Bebas

**Fitur Surat Bebas**, dipergunakan untuk pembuatan surat yang disesuaikan dengan kebutuhan pengguna(custom).

Namun yang perlu diperhatikan TIDAK menggunakan template surat bebas untuk pembuatan surat Tugas, surat Undangan, Surat Keputusan, Peraturan Rektor, MOU, Surat Perjanjian (saat ini masih menggunakan fitur lama).

**Kecuali** ada Surat Edaran Penggunaan lebih lanjut.

**Kelebihannya Surat Elektronik Bebas**, adalah pengguna dapat membuat surat berdasarkan kebutuhan dengan menggunakan standart editor sebagai tools yang tersedia pada fitur surat bebas.

Status Surat Elektronik

# Status Surat Elektronik

Status adalah kode informasi pemproses surat elektronik pada sistem. Dimana “Status” ini menjadi sangat penting untuk memberikan informasi kepada pengguna dalam mengetahui/melacak proses draft surat dan surat yang berada dalam sistem informasi myITSoffice.

## User Petugas TU

1. Disimpan : draft surat masih tersimpan pada user TU
2. Simpan dan ajukan : draft surat telah tersimpan dan diajukan untuk proses validasi
3. Diajukan : draft surat sedang diajukan validasi
4. Proses : draft surat sedang proses mendapat validasi pejabat
5. Diterbitkan : surat telah selesai dikirim ke tujuan
6. Dibagi : surat telah dibagikan kepada tujuan user pegawai

## User Pejabat

1. Disetujui : draft surat mendapat persetujuan pejabat
2. Ditolak : draft surat mendapat penolakan pejabat

User Pejabat Validator Pemparaf dan  
Tandatangan

# User Validator Pejabat Pemparaf

User Validator PemParaf adalah user yang diberikan kepada pejabat berwenang untuk melakukan validasi dan memberikan paraf surat dinas elektronik yang diajukan oleh unit melalui petugas Tata Usaha.

Hak yang diperoleh adalah sebagai berikut :

- ☐ Menerima surat masuk
- ☐ Melakukan disposisi, forward dan reply
- ☐ Memeriksa draft surat
- ☐ Memberikan validasi disetujui dan tidak disetujui (paraf)
- ☐ Memonitor surat elektronik

# User Validator Pejabat Penandatangan

User Validator Penandatangan adalah user yang diberikan kepada pejabat berwenang untuk melakukan validasi dan memberikan tanda tangan pada surat dinas elektronik yang diajukan oleh unit melalui petugas Tata Usaha.

Hak yang diperoleh adalah sebagai berikut :

- ☐ Menerima surat masuk
- ☐ Melakukan disposisi, forward dan reply
- ☐ Memeriksa draft surat
- ☐ Memberikan validasi disetujui dan tidak disetujui (tanda tangan)
- ☐ Memonitor surat elektronik

FITUR SURAT ELEKTRONIK



# Fitur Surat Elektronik Pejabat

The screenshot shows the myITS office web application interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'Permohonan Surat' (highlighted with a red box), 'Surat Tugas', 'Undangan Rapat' (with a '2' badge), 'Surat Bebas' (with a '1' badge), 'Surat', 'Masuk', 'Keluar', 'Belum Dibaca', 'Surat Masuk Eksternal', 'Kelola Kontak', 'Kontak Eksternal', and 'Grup Tujuan Surat'. The main content area is titled 'Surat Masuk' and contains a search bar with 'Tampilkan Filter' and 'Download Data Surat ke dalam Excel' buttons. Below the search bar is a 'Sort By' dropdown menu. The main area displays a table of incoming electronic letters with the following columns: 'Nomor', 'Perihal', 'Jenis Surat', 'Prioritas', 'Pengirim', and 'Tanggal'.

Nomor	Perihal	Jenis Surat	Prioritas	Pengirim	Tanggal
★ B/20110/IT2.1.1 /TU.00.09/2020	Jadwal EAS Genap	Surat Pengantar	Biasa	TU Departemen Teknik Elektro	2020-09-09
★ T/20682/IT2 /TU.00.08/2020	SURAT EDARAN T20682 PENCEGAHAN PENYEBARAN CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19)	Surat Edaran	Biasa	TU Departemen Teknik Elektro	2020-08-08
★ T/19749/IT2.1 /TU.00.08/2020	RPL	Surat Dinas	Biasa	TU Departemen Teknik Elektro	2020-08-08
★ T/20685/IT2.1.4 /TU.00.08/2020	Pengajuan eBook Baru	Surat Keterangan	Biasa	TU Departemen Teknik Elektro	2020-08-08
★ T/11/IT2.XIII /HK.00.01/2020	SK 11 tentang Penetapan Pejabat Pengadaan di Lingkungan ITS Tahun 2020	Surat Keputusan KPA	Biasa	TU Departemen Teknik Elektro	2020-01-01

Untuk melakukan validasi paraf elektronik terhadap draft surat yang diajukan oleh Petugas TU, User Pejabat dapat melakukan monitoring melalui menu Permohonan Surat yang terdiri dari 3 (tiga) menu surat elektronik :

1. Surat Tugas
2. Surat Undangan
3. Surat Bebas

Apabila ada pengajuan draft surat yang baru, maka terdapat fitur notifikasi pada masing-masing surat, sesuai dengan jumlah yang diajukan oleh Petugas TU

# Proses Validasi Paraf dan Tanda Tangan Pejabat

## Fitur Validasi bagi Pejabat

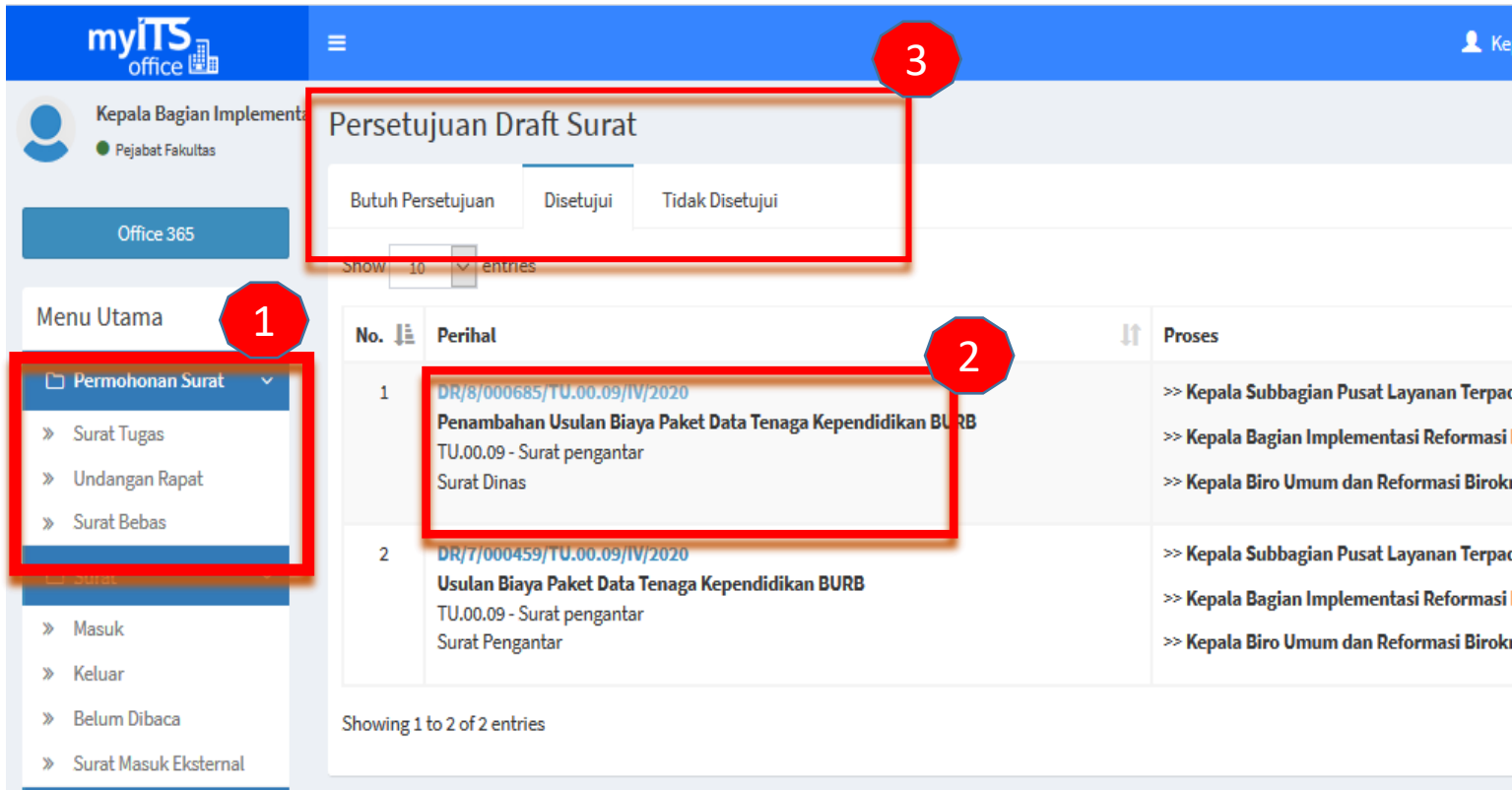
1. Untuk melakukan validasi surat, user pejabat akan mendapatkan notifikasi dan terlihat pada setiap jenis surat. User Pejabat dapat membuka masing-masing daftar draft surat yang diajukan.
2. User Pejabat dapat melihat detail draft surat yang diajukan oleh Petugas Tata Usaha
3. Riwayat Persetujuan Draft Surat akan merekam riwayat kedalam tab, Butuh Persetujuan, Disetujui, Tidak Disetujui

## Penjelasan :

- a. Tab Butuh Persetujuan : draft surat pertama kali akan masuk, dan dilihat oleh user Pejabat
- b. Tab Disetujui : apabila draft surat disetujui, maka draft surat akan berpindah dari tab butuh persetujuan ke tab disetujui
- c. Tab Tidak disetujui : apabila draft surat tidak disetujui, maka draft surat akan berpindah dari tab butuh persetujuan ke tab tidak disetujui

The screenshot displays the 'myITS office' web application interface. The top navigation bar is blue with the 'myITS office' logo. The sidebar menu on the left includes 'Office 365' and 'Menu Utama'. Under 'Menu Utama', there is a 'Permohonan Surat' dropdown menu with sub-items: 'Surat Tugas', 'Undangan Rapat', and 'Surat Bebas'. The main content area is titled 'Persetujuan Draft Surat' and features three tabs: 'Butuh Persetujuan', 'Disetujui', and 'Tidak Disetujui'. Below the tabs is a table with columns 'No.', 'Perihal', and 'Proses'. The table shows one entry with the number '1' in the 'No.' column, a draft letter title in the 'Perihal' column, and the process flow in the 'Proses' column. Red boxes and numbers 1, 2, and 3 highlight specific features: 1 points to the 'Permohonan Surat' menu item, 2 points to the draft letter details, and 3 points to the 'Butuh Persetujuan' tab.

# Proses Validasi Pejabat



myITS office

Kepala Bagian Implementasi  
Pejabat Fakultas

Office 365

Menu Utama

Permohonan Surat

- » Surat Tugas
- » Undangan Rapat
- » Surat Bebas

Surat

- » Masuk
- » Keluar
- » Belum Dibaca
- » Surat Masuk Eksternal

Persetujuan Draft Surat

Butuh Persetujuan Disetujui Tidak Disetujui

Show 10 entries

No.	Perihal	Proses
1	DR/8/000685/TU.00.09/IV/2020 Penambahan Usulan Biaya Paket Data Tenaga Kependidikan BURB TU.00.09 - Surat pengantar Surat Dinas	>> Kepala Subbagian Pusat Layanan Terpac >> Kepala Bagian Implementasi Reformasi I >> Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokr
2	DR/7/000459/TU.00.09/IV/2020 Usulan Biaya Paket Data Tenaga Kependidikan BURB TU.00.09 - Surat pengantar Surat Pengantar	>> Kepala Subbagian Pusat Layanan Terpac >> Kepala Bagian Implementasi Reformasi I >> Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokr

Showing 1 to 2 of 2 entries

1. Untuk melakukan validasi surat, user pejabat akan mendapatkan notifikasi dan terlihat pada setiap jenis surat. User Pejabat dapat membuka masing-masing daftar draft surat yang diajukan.
2. User Pejabat dapat melihat detail draft surat yang diajukan oleh Petugas Tata Usaha
3. Riwayat Persetujuan Draft Surat akan merekam riwayat kedalam tab, Butuh Persetujuan, Disetujui, Tidak Disetujui

## Penjelasan :

- a. Tab Butuh Persetujuan : draft surat pertama kali akan masuk, dan dilihat oleh user Pejabat
- b. Tab Disetujui : apabila draft surat disetujui, maka draft surat akan berpindah dari tab butuh persetujuan ke tab disetujui
- c. Tab Tidak disetujui : apabila draft surat tidak disetujui, maka draft surat akan berpindah dari tab butuh persetujuan ke tab tidak disetujui

# Proses Persetujuan/Setujui

## Fitur Persetujuan/Setujui

1. Silakan memeriksa detail surat yang terdiri dari nomor, perihal, tanggal, penanda tangan, topik, tipe, status dan riwayat persetujuan.
2. Klik tombol 'setujui' apabila merasa draft surat telah sesuai baik isi, maksud dan tujuan
3. Untuk melihat riwayat persetujuan terhadap surat yang telah dilakukan, pejabat bisa melihat pada tab "disetujui"
4. Riwayat persetujuan akan tampil pada informasi proses, sehingga pejabat dapat mengetahui riwayat persetujuan yang dilakukan oleh pimpinan

**Detail Draft Surat**

**NOMOR DRAFT**  
DR/8/000685/TU.00.09/IV/2020

**PERIHAL**  
Penambahan Usulan Biaya Paket Data Tenaga Kependidikan BURB

**TANGGAL FISIK SURAT**  
24 April 2020

**PENANDATANGAN**  
Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi

**TOPIK**  
TU.00.09 - Surat pengantar

**TIPE**  
Surat Dinas

**STATUS**  
Diajukan

Draft surat diajukan pada tanggal 24 April 2020

**RIWAYAT PERSETUJUAN**

- >> Kepala Subbagian Pusat Layanan Terpadu ✓ Disetujui pada 08:19:02 24-04-2020
- >> Kepala Bagian Implementasi Reformasi Birokrasi ✓ Disetujui pada 08:27:30 24-04-2020
- >> Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi

**Persetujuan Draft Surat**

Butuh Persetujuan Disetujui Tidak Disetujui

No.	Perihal	Proses
1	DR/8/000693/TU.00.00/IV/2020 Surat Tugas Piket TU.00.00 - Surat tugas/ perintah beserta lampirannya Surat Dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt;&gt; Kepala Subbagian Pusat Layanan Terpadu ✓</li> <li>&gt;&gt; Kepala Bagian Implementasi Reformasi Birokrasi ✓</li> <li>&gt;&gt; Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi ✓</li> </ul>
2	DR/7/000459/TU.00.09/IV/2020 Usulan Biaya Paket Data Tenaga Kependidikan BURB TU.00.09 - Surat pengantar Surat Pengantar	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt;&gt; Kepala Subbagian Pusat Layanan Terpadu ✓</li> <li>&gt;&gt; Kepala Bagian Implementasi Reformasi Birokrasi ✓</li> <li>&gt;&gt; Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi ✓</li> </ul>

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

# Proses Penolakan/Tidak Setujui

**Detail Draft Surat**

Office 365

Menu Utama

Permohonan Surat

Surat Tugas

Undangan Rapat

**RIWAYAT PERSETUJUAN**

>> Kepala Subbagian Pusat Layanan Terpadu ✓ Disetujui pada 08:19:02 24-04-2020

>> Kepala Bagian Implementasi Reformasi Birokrasi ✓ Disetujui pada 08:27:30 24-04-2020

>> Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi

**Tolak Draft Surat**

Mohon diperbaiki dan ditambahkan, atas nama Sdr xxx

Tutup Kirim

## Fitur Penolakan/Tidak Setujui

1. Silakan memeriksa detail surat yang terdiri dari nomor, perihal, tanggal, penanda tangan, topik, tipe, status dan riwayat persetujuan.
2. Klik tombol 'tolak' apabila merasa memerlukan revisi atau memang surat tersebut tidak dikehendaki
3. Silakan mengisikan alasan penolakan, agar Petugas TU yang akan merevisi atau memperbaiki draft surat mengerti bagian mana saja yang perlu mendapat perbaikan
4. Apabila telah selesai, silakan klik tombol "kirim" untuk menyatakan penolakan/tidak disetujui draft surat.

# Riwayat Penolakan/Tidak Disetujui

Persetujuan Draft Surat

Butuh Persetujuan   Disetujui   **Tidak Disetujui** 1

Sukses! Surat berhasil ditolak dan akan dikembalikan pada Pembuat Surat. 2

Show 10 entries Search:

No.	Perihal	Proses
1	<a href="#">DR/8/000685/TU.00.09/IV/2020</a> Penambahan Usulan Biaya Paket Data Tenaga Kependidikan BURB TU.00.09 - Surat pengantar Surat Dinas	>> Kepala Subbagian Pusat Layanan Terpadu ✓ >> Kepala Bagian Implementasi Reformasi Birokrasi ✓ >> Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi ✗ <span>3</span>

## Riwayat Penolakan

Setiap proses pengajuan draft surat yang diajukan dan diproses oleh Pejabat akan terekam jejak dalam Riwayat Persetujuan Draft Surat :

1. Riwayat Penolakan akan masuk dalam Tab “Tidak Disetujui”
2. Bila penolakan berhasil dilakukan, maka sistem akan memberikan informasi “sukses” sehingga akan merubah status draft surat menjadi “tidak disetujui”
3. Proses Riwayat penolakan akan dilihat juga pada detail proses proses persetujuan draft surat dengan ditandai proses “✗”

# Monitoring Surat Elektronik

Detail Draft Surat

**NOMOR DRAFT**  
DR/7/000459/TU.00.09/IV/2020

**PERIHAL**  
Usulan Biaya Paket Data Tenaga Kependidikan BURB

**TANGGAL FISIK SURAT**  
15 April 2020

**PENANDATANGAN**  
Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi

**TOPIK**  
TU.00.09 - Surat pengantar

**TIPE**  
Surat Pengantar

**STATUS**  
Dibagikan

Dokumen telah dikirim ke tujuan.

**RIWAYAT PERSETUJUAN**

>> Kepala Subbagian Pusat Layanan Terpadu ✓ Disetujui pada 20:26:13 15-04-2020

>> Kepala Bagian Implementasi Reformasi Birokrasi ✓ Disetujui pada 21:23:24 15-04-2020

>> Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi ✓ Disetujui pada 21:25:57 15-04-2020

**HASIL DOKUMEN**

>> Surat Pengantar - B/25189/IT2.III.3/TU.00.09/2020

Sudah dikirimkan ke

>> TU Direktorat Perencanaan dan Pengembangan

Tujuan Surat

**Nama Penerima**

TU Direktorat Perencanaan dan Pengembangan

Isi Surat

Perihal : Usulan Biaya Paket Data Tenaga Kependidikan BURB

Kepada Yth. : **Direktur Perencanaan dan Pengembangan**

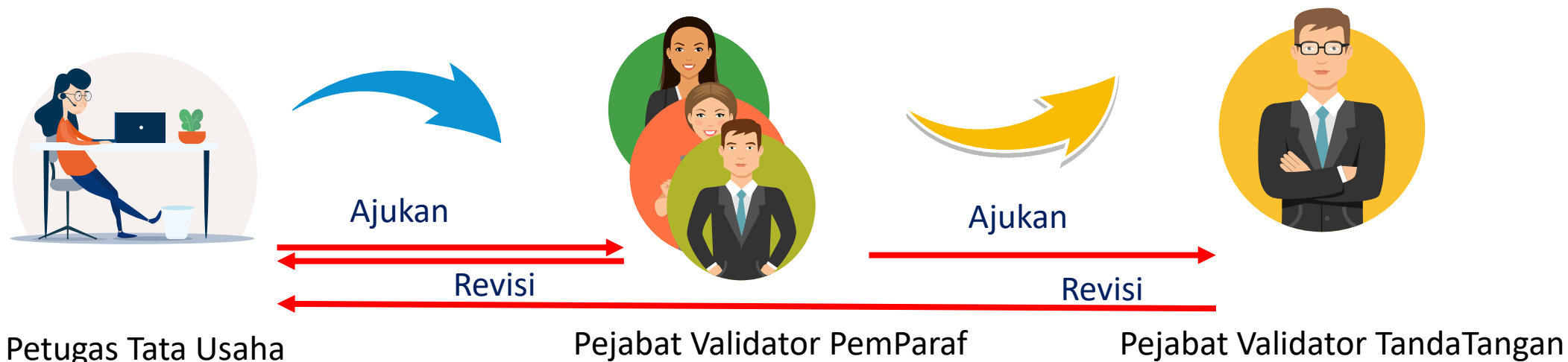
## Monitoring Surat Elektronik

Monitoring surat elektronik dapat dilakukan oleh pejabat dengan memanfaatkan fitur detail surat :

1. Riwayat Persetujuan : memuat detail status persetujuan, tanggal serta jam setiap surat
2. Pada surat yang telah berstatus “ dibagikan” oleh Petugas TU
3. Hasil Dokumen memuat informasi surat nomor surat yang telah dibubukan secara otomatis oleh sistem serta jika di klik akan mengandung informasi detail surat yang telah terbentuk dan tujuan dikirimkan \*) slide berikut



# Alur Penolakan dan Revisi Draft Surat



Petugas Tata Usaha	Pejabat PemParaf	Pejabat Tanda Tangan	keterangan
Mengajukan	Setuju	Setuju	Surat dapat diterbitkan
Mengajukan	Tidak Disetujui		Draft kembali Ke TU
Revisi, ajukan kembali	Setujui	Tidak Setujui	Draft kembali ke TU
Revisi, ajukan kembali		Setujui	Surat dapat diterbitkan

# Monitoring Surat Elektronik

Detail Document

Judul: Surat Pengantar Usulan Biaya Paket Data Tenaga Kependidikan BURB

Topik: Surat pengantar

File Dokumen: [Terbuat](#) [Lihat File](#)

Nomor: B/2518/IT2.III.3/TU.00.09/2020

Perihal: Usulan Biaya Paket Data Tenaga Kependidikan BURB

Kepada Yth: Direktur Perencanaan dan Pengembangan  
Kampus ITS  
Surabaya

Dengan hormat,  
Menindaklanjuti surat Wakil Rektor Bidang Perencanaan Keuangan dan Sarana Prasarana ITS Nomor T/24927/IT2.II/TU.00.08/2020 pada tanggal 14 April 2020, maka terlampir kami sampaikan daftar nama-nama Tenaga Kependidikan BURB yang diusulkan untuk mendapatkan bantuan biaya paket data dalam mendukung kelancaran kerja selama *Work From Home*. Adapun biaya paket data yang diusulkan masing-masing akan dianggarkan melalui revisi biaya operasional BURB dan revisi anggaran operasional pimpinan.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Surabaya, 15 April 2020  
Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi

Drs. Eic. Martiyono, M.Si  
096404081907221001

## Monitoring Detail Surat

Monitoring detail surat elektronik mengandung informasi :

1. Untuk mendapat file surat ber QR Code dapat melakukan klik pada file dokumen dengan menekan tombol “+lihat file”
2. Untuk mengetahui bentuk preview surat
3. Contoh surat yang telah tergenerate secara otomatis dan mendapatkan QR Code

# Semoga bermanfaat

Dipersembahkan oleh :

Pengelola Sistem : **Biro Umum dan Reformasi Birokrasi**

Pengembang Sistem : **Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi**

Layanan keluhan

WAG : <http://bit.ly/joinmyitsofficeITS>

PABX : 1331

[servicedesk.its.ac.id](http://servicedesk.its.ac.id)