



# MANUAL GUIDE

## Penggunaan Surat Elektronik pada sistem informasi myITSoftice

### UNTUK USER TATA USAHA

Dipersembahkan oleh :

Biro Umum dan Reformasi Birokrasi  
Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi

# AKSES PADA SISTEM myITsoffice



# AKSES myITSOffice

Cara mengakses myITSOffice, login melalui :

1. Webbased platform

my.its.ac.id

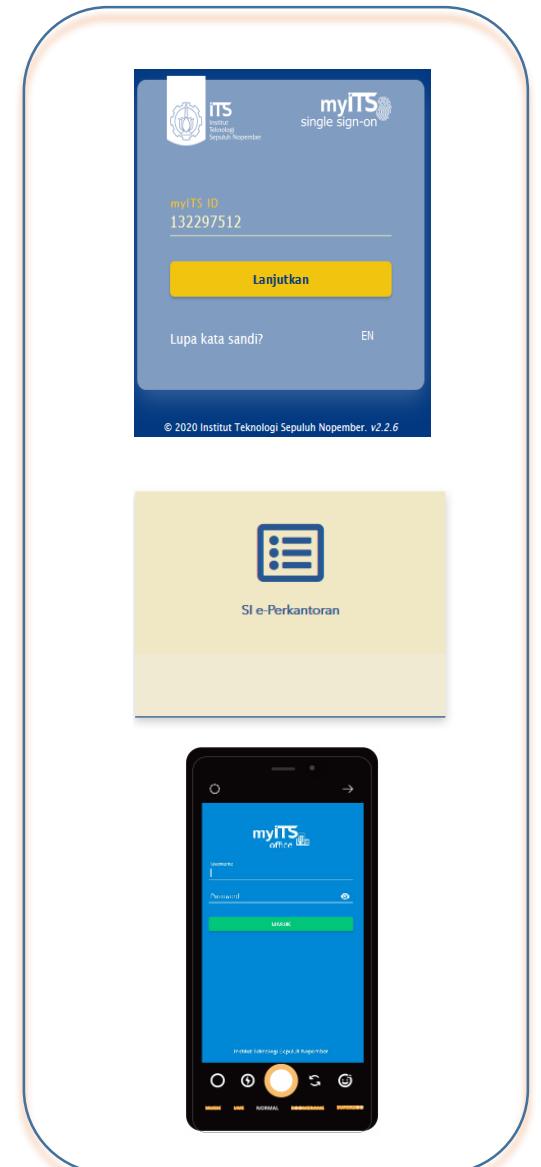
integra.its.ac.id

2. Androidbase platform

unduh dan install melalui playstore : myITSOffice

3. IOS based platform

Unduh dan install melalui appstore : myITSOffice





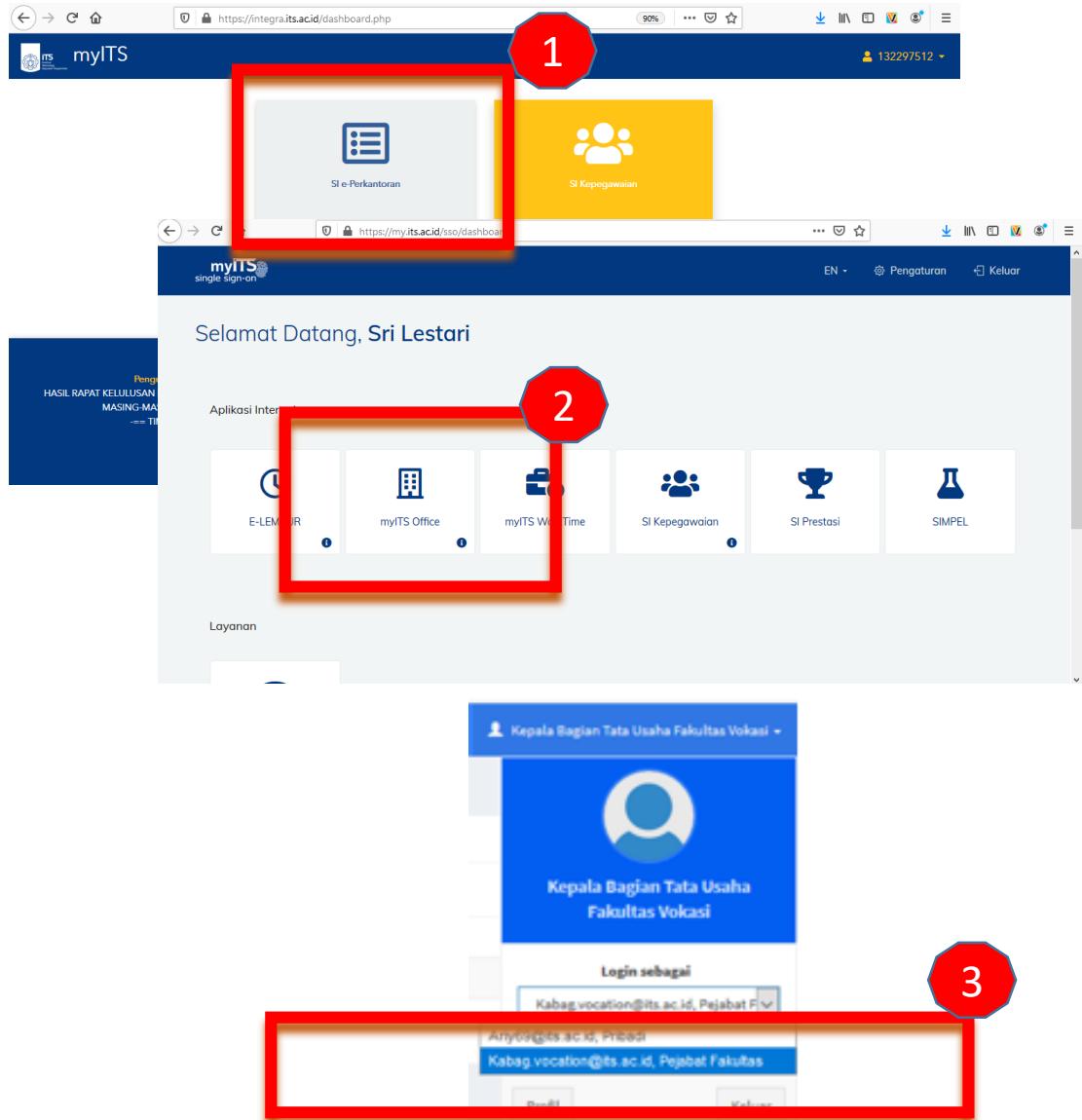
# CARA AKSES myITsoffice

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

## ALUR SURAT ELEKTRONIK



# Status Surat Elektronik

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

## 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

# 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, leafled, pamphlet, flyer dan sejenisnya, dengan cara mengunggah dasar penugasan tersebut dari drive komputer atau peripheral penyimpan dokumen.

**Kelebihan Fitur Surat Tugas** ini adalah data pegawai yang akan ditugaskan telah terintegrasi dengan database kepegawaian. Sehingga proses input dilakukan dengan mudah. 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. Pemberitahuan akan masuk melalui surat masuk (inbox) pada masing – masing akun myITSoftice (pribadi)

# Kelebihan Fitur Undangan

**Fitur Surat Undangan**, dipergunakan untuk pembuatan surat undangan berdasarkan template yang ditetapkan. Pada template surat undangan ini akan memanfaatkan database kepegawaian sehingga memudahkan untuk menambahkan nama pegawai yang akan diinputkan pada 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 masing-masing 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.

## JENIS USER YANG TERLIBAT

## User : Administrator myITOffice

User Administratrator adalah user yang diberikan kepada Pengelola Sistem Informasi myITOffice untuk mengelola sistem sesuai dengan proses bisnis yang telah ditetapkan:

- Melakukan setting terhadap master kelola organisasi
- Melakukan setting terhadap fitur pendukung
- Melakukan setting master pengguna
- Melakukan layanan keluhan penggunaan sistem

## User : Petugas Tata Usaha

User Petugas TU adalah user yang diberikan kepada Petugas Tata Usaha Unit dengan tugas adalah sebagai berikut :

- Mengirimkan surat masuk kepada Pimpinan
- Membuat draft surat
- Mengajukan draft surat ke pimpinan
- Melakukan revisi
- Mengirimkan surat kepada tujuan
- Monitor perjalanan surat

## User : Sekretaris Pimpinan

User Sekretaris Pimpinan adalah user yang diberikan kepada Sekretaris Pimpinan dengan tugas adalah sebagai berikut :

- Mengirimkan surat masuk kepada Pimpinan
- Membuat draft surat (tanpa paraf)
- Mengajukan draft surat ke pimpinan
- Melakukan revisi
- Mengirimkan surat kepada tujuan
- Monitor perjalanan surat

## User : Validator 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 PemPenandatangan

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



## User : Pegawai

User Pegawai adalah user yang diberikan kepada pegawai dilingkungan ITS yang terdiri tenaga pendidik (dosen) dan kependidikan (karyawan).

Hak yang diperoleh adalah sebagai berikut :

- Memeriksa surat masuk
- Melaksanakan tugas sesuai dengan disposisi pimpinan

# ALUR PROSES SURAT ELEKTRONIK TAMBAHAN

# 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

# FITUR SURAT TUGAS

# Pembuatan Surat Tugas (1)

The screenshot shows the 'Surat Tugas' section of the myITS office interface. On the left, there's a sidebar with 'Office 365' and 'Surat Baru' buttons. Below them is a 'Menu Utama' dropdown menu with three items: 'Surat Tugas' (highlighted with a red box and labeled 'a'), 'Undangan Rapat', and 'Surat Bebas'. The main content area has a title 'Surat Tugas' and a sub-section 'Permohonan Keluar'. It includes a table with columns: No., Nomor, Pembuat, and Keperluan. A single entry is listed: No. 1, Nomor REQ/6/000350 /IV/2020, Pembuat TU Biro Umum Reformasi dan Birokrasi, and Keperluan about attending a conference via video link. There are buttons for 'Permohonan Baru' and 'Cetak'.

## 1. Pembuatan Draft Surat Tugas

- Pilih Jenis Surat Tugas pada menu Permohonan Surat
- Pilih tombol Tambah Baru akan tampak pada poin C
- Isikan jenis undangan
  - Isikan Nomor surat yang telah terlebih dulu diinputkan pada surat eksternal pada TU unit tersebut
  - Pilih penandatangan surat tugas
  - Pilih Kode Perihal (otomatis)
  - Isikan tanggal mulai tugas
  - Isikan tanggal selesai tugas
  - Isikan keperluan surat tugas

The screenshot shows the 'Buat Permohonan Surat Tugas' form. It's divided into sections: 'DASAR KEGIATAN' (highlighted with a red box and labeled 'c'), 'DATA SURAT TUGAS', and 'Penanda Tangan Surat'. The 'DASAR KEGIATAN' section contains fields for 'Jenis' (set to 'Undangan') and 'Nomor Surat' (set to '- Tidak ada -'). The 'DATA SURAT TUGAS' section contains fields for 'Penanda Tangan Surat' (set to 'IT2.III.3 - Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi'), 'Kode Perihal' (set to 'TU.00.00-Surat tugas/ perintah beserta lampirannya'), 'Tanggal Mulai' (empty), 'Tanggal Selesai' (empty), and 'Keperluan' (empty). A note at the bottom says 'Keterangan keperluan akan muncul di isi Surat Tugas'.

# Pembuatan Surat Tugas (1)

a

Jenis	Undangan
Nomor Surat	T/27019/IT2.III.3/TU.00.00/2020
ATA SURAT TUGAS	
Penanda Tangan Surat	IT2.III.3 - Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi
Kode Perihal	TU.00.00-Surat tugas/ perintah beserta lampirannya
Tanggal Mulai	04/27/2020
Tanggal Selesai	05/31/2020
Keperluan	<p>menugaskan untuk :</p> <p>melaksanakan pikut kerja (work from office) selama masa Pendemi Covid-19 bagi pegawai pada Subbagian Tata Usaha dan Kesekretariatan</p>
Tempat / Lokasi	di Biro Umum dan Reformasi Birokrasi

**DATA PARAF**

Paraf 1: Kepala Subbagian Pusat Layanan Terpadu +

Paraf 2: Kepala Bagian Implementasi Reformasi Birokrasi -

Ya  Preview

## 1. Pembuatan Draft Surat Tugas

- a. Pilih Jenis Surat Tugas pada menu Permohonan Surat
- b. Pilih tombol Tambah Baru akan tampak pada poin C
- c. Isikan jenis undangan
- Isikan Nomor surat yang telah terlebih dulu diinputkan pada surat eksternal pada TU unit tersebut
- Pilih penandatangan surat tugas
- Pilih Kode Perihal (otomatis)
- Isikan tanggal mulai tugas
- Isikan tanggal selesai tugas
- Isikan keperluan surat tugas

# Pembuatan Surat Tugas (1)

a

DATA PEMOHON				
NAMA	NIP	Jabatan	Golongan	Tugas
Sri lestari	4201	Kasubb	III/c - Per	Piket
Aang Rizaludin	901	Pengelc	II/a - Pen	Piket
Anita Oktriana, A.Md	197	Pranata	III/a - Per	Piket
Hartono	196	Caraka	II/b - Pen	Piket
Sukar	913	Caraka	I/c - Juru	Piket
Sumardi	196	Caraka	I/d - Juru	Piket
Yudi Santosa	197	Caraka	II/b - Pen	Piket
Bambang Fitoyo	197	Caraka	II/d - Pen	Piket
Pujananto	196	Caraka	II/b - Pen	Piket

## 1. Pembuatan Draft Surat Tugas

- Isikan nama sesuai yang ditugaskan yang terdiri dari nama, nip, jabatan, gol dan penugasan sebagai apa

# Pembuatan Surat Tugas (2)

**a**

DATA PEMERINTAH			
NAMA	NIP	Jabatan	Golongan
Sri Iestari	1201	Kasubb	III/c - Per
Aang Rizaludin	901	Pengelc	II/a - Pen
Anita Oktriana, A.Md	197	Pranata	III/a - Per
Hartono	196	Caraka	II/b - Pen
Sukar	913	Caraka	I/c - Juru
Sumardi	196	Caraka	I/d - Juru
Yudi Santosa	197	Caraka	II/b - Pen
Bambang Fitoyo	197	Caraka	II/d - Pen
Pujananto	196	Caraka	II/b - Pen

**b**

**DATA PARAF**

Paraf 1	Kepala Subbagian Pusat Layanan Terpadu	+ -
Paraf 2	Kepala Subbagian Pengembangan dan Kaprokretasi	+ -

**Preview** **Simpan**

## 2. Pembuatan Draft Surat Tugas

- Pilih Pejabat yang akan melakukan validasi dan paraf
- Urutakan dari terkecil pemparaf akan menentukan siapa yang terlebih dahulu melakukan paraf. Sesuaikan dengan tata naskah dinas
- Tambahkan dengan tombol + pemparaf, apabila Surat Tugas membutuhkan kewenagan unit lainnya.
- Selesai klik tombol simpan, maka draft surat tugas akan masuk kedalam inbox pejabat validator

Contoh :

Surat Tugas dari Departemen, Penanda Tangan Dekan  
Maka gunakan setting 2 pejabat paraf departemen dan 2  
pejabat pemparaf fakultas.

# Pembuatan Surat Tugas (3)

**1. Pembuatan Draft Surat Tugas (3)**

- Perhatikan detail surat permohonan surat tugas
- Menu preview untuk melihat hasil draft surat tugas yang akan terbentuk

**Detail Permohonan Surat**

**NOMOR**  
REQ/6/000364/IV/2020

**PENANDA TANGAN**  
Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi

**TANGGAL**  
27-Apr-2020 s/d 31-May-2020

**KEPERLUAN**  
melaksanakan pihak kerja (work from office) selama masa Pandemi Covid-19 bagi pegawai pada Subbagian Tata Usaha dan Keskretariatan

**TEMPAT / LOKASI**  
di Biro Umum dan Reformasi Birokrasi, Kampus ITS Surabaya

**Status**  
Diproses

**Riwayat Persetujuan**

- >> Kepala Subbagian Pusat Layanan Terpadu
- >> Kepala Bagian Implementasi Reformasi Birokrasi
- >> Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi

[Preview Surat](#)

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
BIRO UMUM DAN REFORMASI BIROKRASI**  
 Gedung KPA Lantai I  
 Telepon: 031 - 5994251 - 55, Fax:  
<https://www.its.ac.id/burh>, email:  
  
**SURAT TUGAS**

Dasar-ti: Kepentingan Tugas  
2. Surat Dinas Surat Tugas Pihak

Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi memberikan tugas kepada,

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tugas
1	Sri Iestari	197610242014092002	Kasubbag	Pihak
2	Aang Rizaludin	901300001	Pengelola Sistem Informasi Perserutan	Pihak
3	Anita Oktiriana, A.Md	197810042009102001	Pranata Keperajinan	Pihak
4	Hartono	196703292007011001	Caraika	Pihak
5	Sukar	913005006	Caraika	Pihak
6	Bumardi	196911232014091001	Caraika	Pihak
7	Rudi Santosa	197007192014091002	Caraika	Pihak
8	Bambang Fitoyo	197501122007011002	Caraika	Pihak
9	Pujananto	196806242007011002	Caraika	Pihak
10	Muslik	197201122014091001	Caraika	Pihak
11	Riang Errmita Hendayani	198204242009102002	Sekretaris	Pihak
12	Eloka Novia Putri	901511001	Sekretaris	Pihak
13	Evita Eka Hendraswanti	196803022007011001	Sekretaris	Pihak
14	Nenny Evelandis	1996201722422	Penata Keuangan	Pihak
15	Triki Busilowati, SE	197810242014092002	Sekretaris	Pihak

untuk melaksanakan pihak kerja (work from office) selama masa Pandemi Covid-19 bagi pegawai pada Subbagian Tata Usaha dan Keskretariatan, pada tanggal 27 April 2020 s/d 31 Mei 2020 di di Biro Umum dan Reformasi Birokrasi, Kampus ITS Surabaya.  
Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan segera.

# Revisi Surat Tugas (1)

## Persetujuan Draft Surat

		Butuh Persetujuan	Disetujui	Tidak Disetujui
Show	10	entries		
No.	Perihal	Proses		
1	DR/8/000709/TU.00.08/IV/2020 Penambahan Usulan Biaya Paket Data Tenaga Kependidikan BURB TU.00.08 - Surat keterangan/ Rekomendasi/ pemberitahuan Surat Dinas	>> Kepala Subbagian Pusat Layanan Terpadu ✓ >> Kepala Bagian Implementasi Reformasi Birokrasi ✓ >> Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi ✘	a	

## Detail Draft Surat

<b>NOMOR DRAFT</b> DR/8/000685/TU.00.09/IV/2020	<b>RIWAYAT PERSETUJUAN</b>
<b>PERIHAL</b> Penambahan Usulan Biaya Paket Data Tenaga Kependidikan BURB	>> Kepala Subbagian Pusat Layanan Terpadu ✓ Disetujui pada 08:19:02 24-04-2020
<b>TANGGAL FISIK SURAT</b> 24 April 2020	>> Kepala Bagian Implementasi Reformasi Birokrasi ✓ Disetujui pada 08:27:30 24-04-2020
<b>PENANDATANGAN</b> Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi	>> Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi ✘ Ditolak pada 09:07:42 24-04-2020 - <a href="#">Lihat Catatan Verifikator</a>
<b>TOPIK</b> TU.00.09 - Surat pengantar	
<b>TIPE</b> Surat Dinas	
<b>NO REFERENSI</b> -	
<b>STATUS</b> Ditolak	
<input checked="" type="button"/> Perbarui Draft & Ajukan Ulang	c

## 1. Membuat Revisi Surat

- Cek pada menu persetujuan surat, cek Pejabat yang meminta revisi
- Lihat catatan Verifikasi dari Pejabat
- Klik Tombol Hijau “Perbarui dan Ajukan Ulang” untuk mulai melakukan revisi

# Revisi Surat Tugas (2)

**Surat Tugas**

No.	Nomor	Pembuat	Keperluan	Proses	Status
1	REQ/6/000364 /IV/2020	TU Biro Umum Reformasi dan Birokrasi	melaksanakan ptkj (work from office) selama masa Pandemi Covid-19 bagi pegawai pada Subbagian Tata Usaha dan Kesekretariatan	>> Kepala Subbagian Pusat Layanan Terpadu >> Kepala Bagian Implementasi Reformasi Birokrasi >> Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi	Ditolak

**Detail Permohonan Surat**

**NOMOR**  
REQ/6/000364 /IV/2020

**PENANDA TANGAN**  
Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi

**TANGGAL**  
27-Apr-2020 s/d 31-May-2020

**KEPERLUAN**  
melaksanakan ptkj (work from office) selama masa Pandemi Covid-19 bagi pegawai pada Subbagian Tata Usaha dan Kesekretariatan

**TEMPAT /LOKASI**  
di Biro Umum dan Reformasi Birokrasi, Kampus ITS Surabaya

**Ditolak**  
 Perbarui & Ajukan Ulang

**Data Pemohon**

No.	NIP	Nama	Jabatan	Golongan	Tugas
1	197610242014092002	Sri Iestari	Kasubbag	III/c - Penata	Piket

**Paraf 1** Kepala Subbagian Pusat Layanan Terpadu

**Paraf 2** Kepala Bagian Implementasi Reformasi Birokrasi

**Preview** **Simpan**

## 2. Membuat Revisi Surat

- Saat klik “ perbarui dan ajukan draft ulang” menu akan kembali ke halaman pengajuan pembuatan drfat surat. Misal isi yang harus diperbarui, maka lakukan hal yang sesuai catatan verifikasi
- Ubah Pemparaf sesuai catata verifikator
- Apabila Telah selesai, simpan draft atau Simpan draft dan ajukan
- Revisi surat yang diajukan akan masuk ke inbox surat bebas kepada pejabat yang meminta revisi., bukan kepada pejabat yang telah menyetujui
- Demikian berulang sampai dengan surat disetujui oleh Penandatangan

# Mengirimkan Surat Tugas

**Detail Permohonan Surat**

NOMOR REQ/6/000350/IV/2020	Riwayat Persetujuan
PENANDA TANGAN Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi	>> Kepala Subbagian Pusat Layanan Terpadu ✓ Disetujui pada 10:04:53 21-04-2020
TANGGAL 21-Apr-2020 s/d 23-Apr-2020	>> Kepala Bagian Implementasi Reformasi Birokrasi ✓ Disetujui pada 10:04:08 21-04-2020
TANGGAL DOKUMEN 21-Apr-2020	>> Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi ✓ Disetujui pada 10:04:38 21-04-2020

**Detail Document**

Judul Surat Tugas mengikuti asistensi secara daring akan dilakukan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Topik Surat tugas/ perintah beserta lampirannya
File Dokumen Terbuat 	Nomor Document T/26114/IT2.III.3/TU.00.00.00/2020
Nomor Referensi	Tanggal Pembuatan Document 2020-04-21
Isi Surat	<p>Dasar :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepentingan Dinas;</li> <li>2. Asistensi daring Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDE) - 41015/A7/TU/2020</li> </ol> <p>Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi memberikan tugas kepada,</p> <p>Nama : Sri Lestari, S.ST NIP : 197811272001122002 Pangkat / Golongan : I/IIIc - Penata Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kesekretariatan</p> <p>untuk mengikuti asistensi secara daring akan dilakukan dengan konferensi video terkait Penggunaan Sistem Naskah Dinas Elektronik SINDE yang diadakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 22 April 2020 , pada hari 22 April 2020 s/d 23 April 2020 di aplikasi Zoom .</p> <p>Surat Tugas ini dibuat untuk mendukung tugas dengan penuh tanggung jawab.</p>

Tembusan Yth :

**b**   
**a** 

**c**   
**d** 

## 1. Mengirimkan Surat Tugas

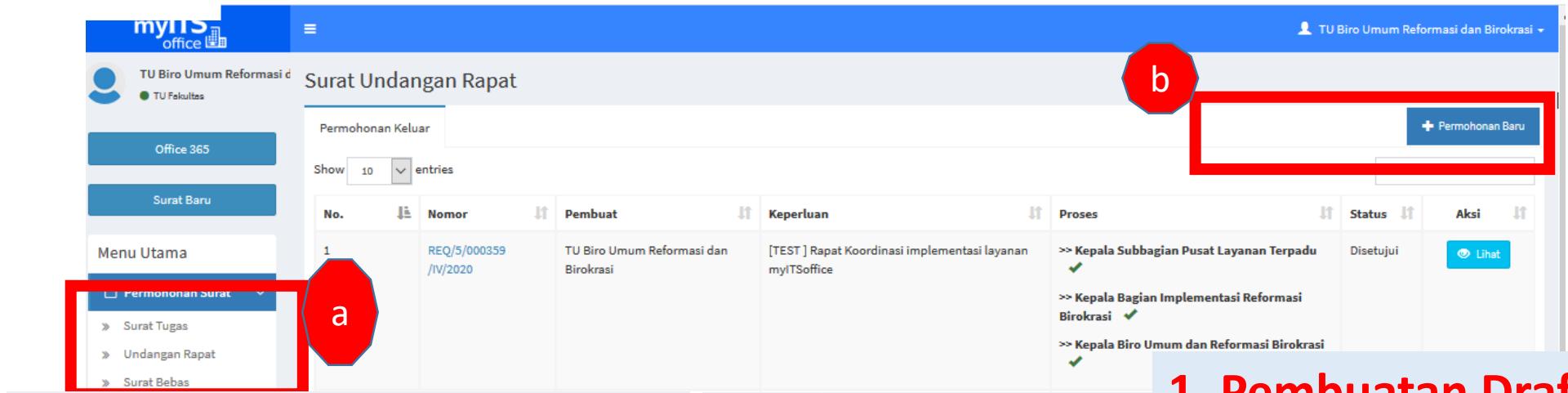
- Cek pada detail permohonan surat, klik terbitkan dokumen untuk generate surat
- Untuk mengetahui hasil dokumen, klik Nomor surat Tugas
- Cek pada file dokumen dengan klik lihat file
- Surat Tugas telah selesai tergenerate dan penanda tangan surat telah membentuk QR Code

### Catatan :

Untuk generate surat dengan QR Code membutuhkan waktu beberapa saat. Jika telah lewat 10 menit saat selesai diterbitkan, silakan menghubungi Pengelola Tata Usaha dan Kesekretariatan

# FITUR SURAT UNDANGAN

# Pembuatan Surat Undangan (1)



Surat Undangan Rapat

No.	Nomor	Pembuat	Keperluan	Proses	Status	Aksi
1	REQ/5/000359 /IV/2020	TU Biro Umum Reformasi dan Birokrasi	[TEST] Rapat Koordinasi implementasi layanan myITSOffice	>> Kepala Subbagian Pusat Layanan Terpadu ✓ >> Kepala Bagian Implementasi Reformasi Birokrasi ✓ >> Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi ✓	Disetujui	<button>Lihat</button>

Buat Permohonan Surat Undangan Rapat

Penanda Tangan Surat	C	
Kode Perihal	DANGAN RAPAT	
Tanggal Rapat	TU.00.01-Surat undangan/ surat panggilan	
Waktu Rapat	04/24/2020	s/d Sampai Selesai
Tanggal Dokumen	08.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Acara	[TEST] Rapat Koordinasi implementasi layanan myITSOffice	
Tempat / Lokasi	di Ruang Sidang Biro Umum	

Data Undangan

NAMA	
Drs. Ec. Murtriyono, M.Si	
Ir. Ucik Maharani, M.T.	
Sri Lestari, S.ST.	
Tim Pengembang DPTSI	
DATA PARAF	
Paraf 1	Kepala Subbagian Pusat Layanan Terpadu
Paraf 2	Kepala Bagian Implementasi Reformasi Birokrasi

Preview Simpan

## 1. Pembuatan Draft Surat Undangan

- Pilih Jenis Surat Tugas pada menu Permohonan Surat
- Pilih tombol Tambah Baru akan tampak pada poin C
- Pilih Penanda tangan
- Kode perihal
- Waktu rapat, dapat disetting sesuai jadwal
- Pilih Tanggal dokumen
- Acara
- Isikan tempat
- Isikan Daftar nama undangan
- Isikan pemparaf
- Preview dan Simpan untuk dikirimakan ke pejabat validator

# Penerbitan surat undangan

## Surat Undangan Rapat

Permohonan Keluar						
Show 10 entries						
No.	Nomor	Keperluan	Proses	Status	Aksi	
1	REQ/5/000359 /IV/2020	Tujuan Biro Umum Reformasi dan Birokrasi	>> Kepala Subbagian Pusat Layanan Terpadu ✓ >> Kepala Bagian Implementasi Reformasi Birokrasi ✓ >> Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi ✓	Disetujui	<a href="#">Lihat</a>	

## 1. Pembuatan Draft Surat Undangan

- Pilih detail surat undangan
- Klik kirim surat undangan

Detail Proses

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

>> Kepala Bagian Implementasi Reformasi Birokrasi ✓ Disetujui pada 08:04:07 24-04-2020

>> Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi ✓ Disetujui pada 15:04:18 24-04-2020

[Preview Surat](#)

**HASIL DOKUMEN**

Surat Undangan - T/27011/IT2.III.3/TU.00.01/2020

[Kirim Surat Undangan](#)

# FITUR SURAT BEBAS

# Pembuatan Surat Dinas Bebas (1)

≡

Buat Draft Surat

1

Jenis	Surat Dinas
Kode Perihal	TU-Ketatausahaan TU.00-Persuratan TU.00.09-Surat pengantar -
Tanggal Surat Fisik	04/24/2020
No Referensi	--
Kop Surat	BIRO UMUM DAN REFORMASI BIROKRASI - Biro Umum dan Reformasi Birokrasi
Perihal	Penambahan Usulan Biaya Paket Data Tenaga Kependidikan BURB

**1. Pembuatan Draft Surat Bebas**

- a. Pilih jenis surat sesuai yang akan digunakan
- b. Isilah kode perihal, sub kode dan sub sub perihal
- c. Inputkan tanggal surat fisik (tanggal yang diperlukan akan sesuai dengan tanggal yang tercetak)
- d. Pilih nomor referensi, apabila akan membalas surat dengan merujuk surat yang telah ada sebelumnya
- e. Pilih Kop Surat sesuai dengan unit pengguna atau berdasarkan kop penanda tangan surat
- f. Isikan perihal surat

# Pembuatan Surat Dinas Bebas (2)

## 2. Pembuatan Surat Bebas

Isi Surat

Lampiran : -  
Perihal : Penambahan Usulan Biaya Paket Data Tenaga Kependidikan BURB

Kepada Yth :  
Kepala Direktorat Perencanaan dan Pengembangan  
di Kampus ITS

Sehubungan dengan peningkatan tugas dan dalam rangka pelaksanaan bekerja didalam rumah

Lampiran  
*\*lampiran hanya bisa file pdf (max: 3MB)*

Telusuri... Tidak ada berkas dipilih. +Add

Penandatangan Surat

PARAF  
IT2.III.3.2.1 - Kepala Subbagian Pusat Layanan Terpadu  
- Hapus Pemparaf

PARAF  
IT2.III.3.2 - Kepala Bagian Implementasi Reformasi Birokrasi  
- Hapus Pemparaf

TANDA TANGAN  
IT2.III.3 - Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi  
+ Tambah Pemparaf Surat

Tujuan Surat

Kontak Internal  
x tu\_direnbang@its.ac.id | TU Direktorat Perencanaan dan Pengembangan

Tembusan

Tembusan :

Lihat Bentuk Surat Simpan Draft Simpan Draft dan Ajukan

- Isi Surat : isilah sesuai dengan struktur surat dinas yang terdiri dari : **nomor surat (otomatis)**, lampiran, Perihal, Tujuan Surat, isi surat, sampai dengan Penutup surat. Untuk Penanda tangan akan tergenerate otomatis saat surat disetujui, **Jadi tidak perlu menuliskan Penanda Tangan Surat**
- Pilih file pada lampiran surat, bila membutuhkan lampiran pada surat elektronik. Bisa lebih dari 1 file, gunakan tanda +) namun maksimal per file adalah **3 MB**.
- Pilih Pejabat Pemparaf . Tentukan prioritas yang akan memparaf lebih dulu dengan urutan terkecil yang akan memparaf lebih dulu. Jumlah pemparaf tidak terbatas, tergantung dari kebutuhan jenis surat. Minimal adalah 1 (satu pejabat pemparaf)
- Pilih Pejabat Penanda Tangan
- Pilih Tujuan Surat : Kontak Internal, Eksternal atau group
- Tembusan surat : Isikan Nama Jabatan, misal Direktur Perencanaan dan Pengembangan
- Lihat Bentuk surat : untuk melihat sementara tampilan surat bebas apabila nanti telah jadi
- Simpan Draft : Draft Surat akan disimpan sementara
- Simpan draft dan ajukan : Drfat surat akan terimpan dan sekaligus diajukan untuk diproses berikutnya
- Selesai

# Revisi Surat Bebas (1)

Persetujuan Draft Surat

Butuh Persetujuan	Disetujui	Tidak Disetujui
Show 10 entries		
Search:		
No.	Perihal	Proses
1	DR/8/000709/TU.00.08/IV/2020 Penambahan Usulan Biaya Paket Data Tenaga Kependidikan BURB TU.00.08 - Surat keterangan/ Rekomendasi/ pemberitahuan Surat Dinas	>> Kepala Subbagian Pusat Layanan Terpadu ✓ Disetujui >> Kepala Bagian Implementasi Reformasi Birokrasi ✓ Disetujui pada 08-27-30 24-04-2020 <b>Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi ✗ Ditolak</b> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">a</span>

Detail Draft Surat

<b>NOMOR DRAFT</b> DR/8/000685/TU.00.09/IV/2020	<b>RIWAYAT PERSETUJUAN</b>
<b>PERIHAL</b> Penambahan Usulan Biaya Paket Data Tenaga Kependidikan BURB	>> 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 <b>&gt;&gt; Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi ✗ Ditolak</b> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">b</span>
<b>TANGGAL FISIK SURAT</b> 24 April 2020	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">c</span>
<b>PENANDATANGAN</b> Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi	
<b>TOPIK</b> TU.00.09 - Surat pengantar	
<b>TIPE</b> Surat Dinas	
<b>NO REFERENSI</b> -	
<b>STATUS</b> Ditolak	
<input checked="" type="button"/> Perbarui Draft & Ajukan Ulang	

## 1. Membuat Revisi Surat

- Cek pada menu persetujuan surat, cek Pejabat yang meminta revisi
- Lihat catatan Verifikasi dari Pejabat
- Klik Tombol Hijau “Perbarui dan Ajukan Ulang” untuk mulai melakukan revisi

# Revisi Surat Bebas (2)

The screenshot shows a Microsoft Word-like document editor with a toolbar at the top. The main content area contains a letter to the Head of the Planning and Development Directorate. A red box labeled 'a' highlights the text: "Hubungan dengan peningkatan tugas dan dalam rangka pekerjaan bekerja di dalam rumah (Work From Home), kami mengusulkan tambahan kembali bagi tendik di luar ini untuk mendapatkan paket kuota/pulsa internet. Adapun nama - nama tendik adalah sebagai :". Another red box labeled 'b' highlights the 'Penandatangan Surat' section, specifically the 'PARAF' dropdown menu which lists "IT2.III.3.2.1 - Kepala Subbagian Pusat Layanan Terpadu". A third red box labeled 'c' highlights the bottom right buttons: "Simpan Draft" and "Simpan Draft dan Ajukan".

## 2. Membuat Revisi Surat

- Saat klik “ perbaharui dan ajukan draft ulang” menu akan kembali ke halaman pengajuan pembuatan drfat surat. Misal isi yang harus diperbaharui, maka laukan hal yang sesuai catatan verifikasi
- Ubah Pemparaf sesuai catata verifikator
- Apabila Telah selesai, simpan draft atau Simpan draft dan ajukan
- Revisi surat yang diajukan akan masuk ke inbox surat bebas kepada pejabat yang meminta revisi., bukan kepada pejabat yang telah menyetujui
- Demikian berulang sampai dengan surat disetujui oleh Penandatangan

# Penerbitan Surat Bebas (1)

## Detail Draft Surat

Sukses, Surat Dinas telah terbentuk

**NOMOR DRAFT**  
DR/8/000709/TU.00.08/IV/2020

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

**TANGGAL FISIK SURAT**  
23 April 2020

**RIWAYAT PERSETUJUAN**

>> Kepala Subbagian Pusat Layanan Terpadu ✓ pada 23:39:48 24-04-2020

>> Kepala Bagian Implementasi Reformasi Birokrasi ✓ Disetujui pada 23:41:57 24-04-2020

>> Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi ✓ Disetujui pada 10:12:54 25-04-2020

Harap lengkapi data pengiriman surat

**Karakteristik**

Surat biasa  Surat rahasia  Surat sangat rahasia  Surat terbatas

**Prioritas**

Biasa  Kilat/Sangat Segera  Segera

**HASIL DOKUMEN**

>> Surat Dinas - T/26732/IT2.III.3/TU.00.08/2020

**Kirim Surat Dinas**

**b** **c**

**Tutup** **Kirim**

>> Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi ✓

## 1. Penerbitan Surat Bebas (1)

- a. Klik Terbitkan Surat Dinas
- b. Melengkapi data pengiriman surat yang terdiri karakteristik dan prioritas surat. Klik tombol kiri untuk menerbitkan surat, maka surat akan dikirimkan ke pada penerima
- c. Hasil dokumen bisa dipilih dengan klik surat dinas

# Penerbitan Surat Bebas (2)

**Detail Draft Surat**

Sukses! Surat Berhasil di kirim ke TU Direktorat Perencanaan dan Pengembangan, .

<b>NOMOR DRAFT</b> DR/8/000709/TU.00.08/IV/2020	<b>RIWAYAT PERSETUJUAN</b> >> Kepala Subbagian Pusat Layanan Terpadu Disetujui pada 23:39:48 24-04-2020 >> Kepala Bagian Implementasi Reformasi Disetujui pada 23:41:57 24-04-2020 >> Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi pada 10:15:19 25-04-2020 - Lihat Catatan Verifikator	<b>HASIL DOKUMEN</b> >> Surat Dinas - T/26732/IT2.III.3/TU.00.08/2020 > TU Direktorat Perencanaan dan Pengembangan
--	--	--

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

**TANGGAL FISIK SURAT**  
23 April 2020

**PENANDATANGAN**  
Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi

**TOPIK**  
TU.00.08 - Surat keterangan/ Rekomendasi/ pemberitahuan

**Detail Document**

Judul	Surat Dinas Penambahan Usulan Biaya Paket Data Tenaga Kependidikan BURB	
Topik	Surat Undangan [TEST] Rapat Koordinasi implementasi layanan myITSoffice	
File Dokumen	Surat undangan/ surat panggilan	
Nomor Document	Terbuat <a href="#">Lihat File</a>	
Nomor Referensi		
Tanggal Pembuatan Document	2020-04-23	
Isi Surat	Lampiran : - Perihal : Penambahan Usulan Biaya Paket Data Tenaga Kependidikan BURB  Kepada Yth : Kepala Direktorat Perencanaan dan Pengembangan di Kampus ITS  Sehubungan dengan peningkatan tugas dan dalam rangka pelaksanaan bekerja didalam mengusulkan tambahan kembali bagi tendik dibawah ini untuk mendapatkan paket kuota tendik adalah sebagai :	

**C**

Dengan ini kami mengharap dengan hormat kehadiran saudara pada :  
 Hari : Jumat  
 Tanggal : 24 April 2020  
 Pukul : 08.00 s/d selesai  
 Tempat : di Ruang Sidang Biro Umum  
 Acara : [TEST] Rapat Koordinasi implementasi layanan myITSoffice  
 Untuk melihat surat bebas yang telah tergenerate silakan klik 'lihat file'  
 Surat Tugas telah selesai tergenerate dan penanda tangan surat telah membentuk QR Code

**d**

## 2. Penerbitan Surat Bebas

- a. Hasil dokumen bisa dipilih dengan klik surat dinas
- b. Informasi Surat telah terkirim akan tampil pada detail surat bebas
- c. Untuk melihat hasil surat bebas yang telah tergenerate silakan klik 'lihat file'
- d. Surat Tugas telah selesai tergenerate dan penanda tangan surat telah membentuk QR Code

### Catatan :

Untuk mengenerate surat dengan QR Code membutuhkan waktu beberapa saat. Jika telah lewat 10 menit saat selesai diterbitkan, silakan mengubungi Pengelola Tata Usaha dan Kesekretariatan



# 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