

# MANUAL GUIDE Penggunaan Surat Elektronik pada sistem informasi myITSoffice

## 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

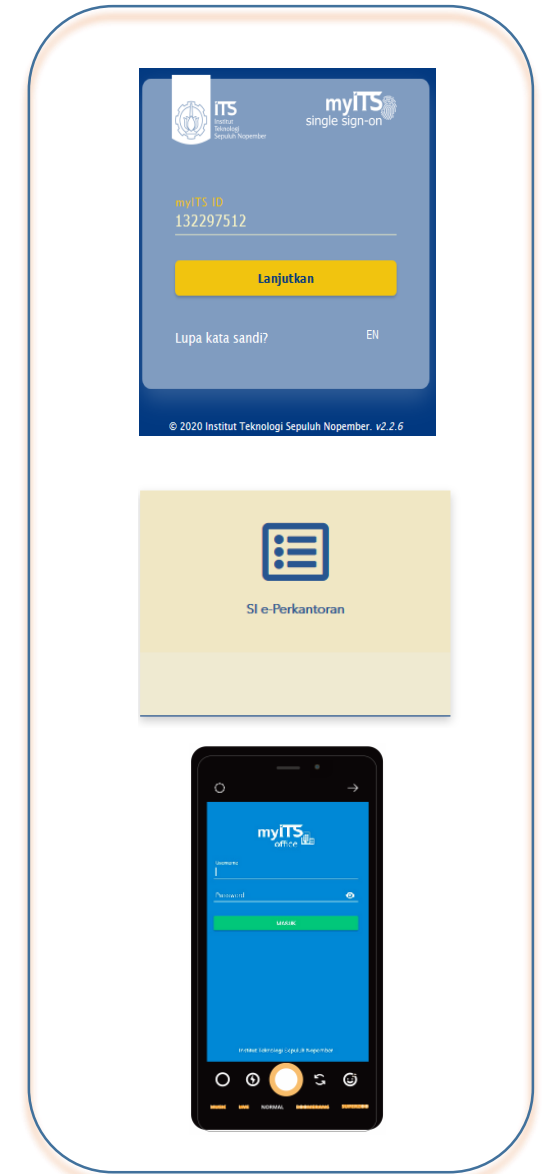
☐ integra.its.ac.id

2. Androidbase platform

☐ unduh dan install melalui playstore : myITSoffice

3. IOS based platform

☐ Unduh dan install melalui appstore : myITSoffice



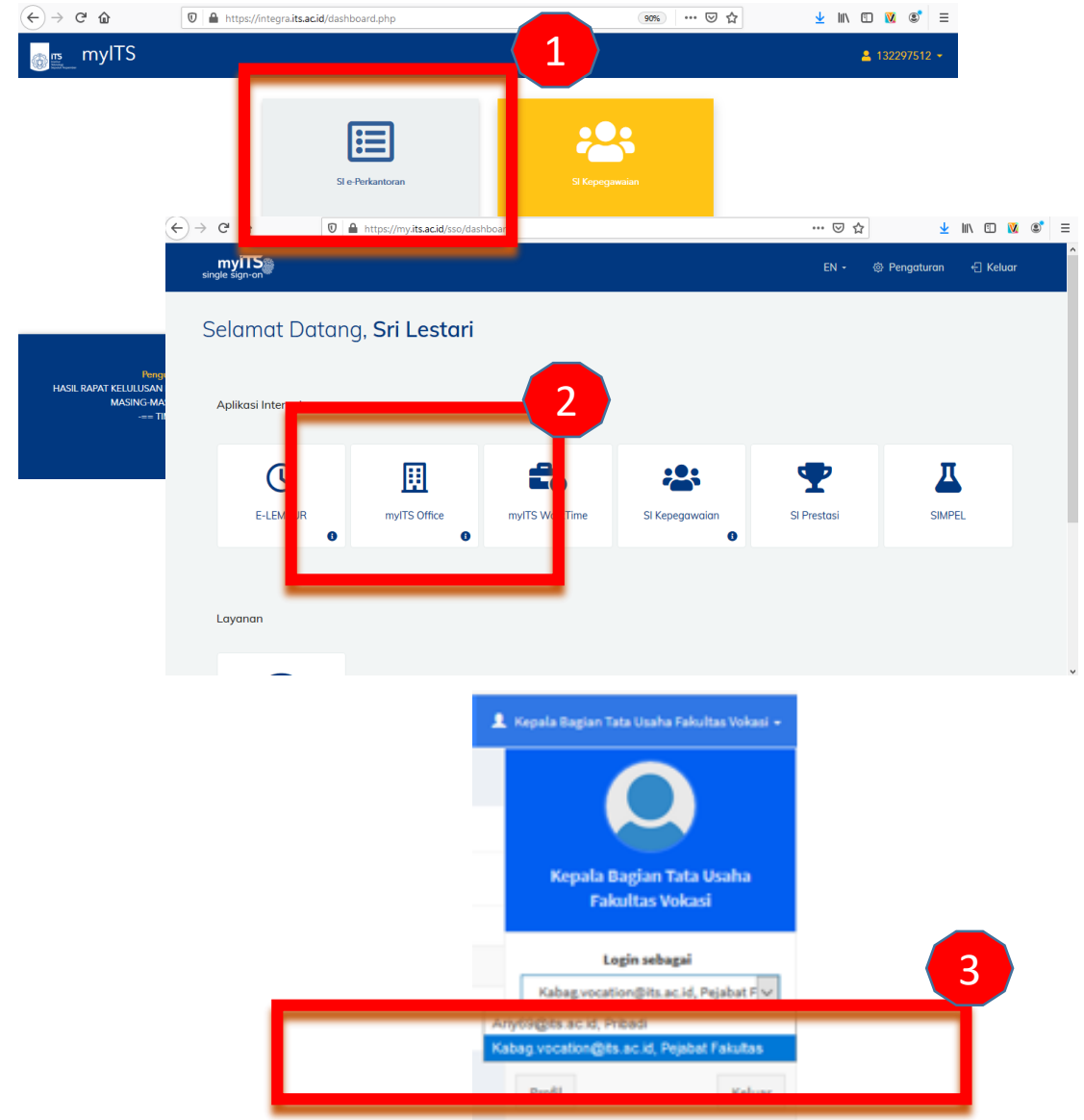
# CARA AKSES myITSoffice

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 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

# 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. 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 myITSoffice (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 myITSoffice

User Administrator adalah user yang diberikan kepada Pengelola Sistem Informasi myITSoffice 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 dalah 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)

TU Biro Umum Reformasi dan TU Fakultas

Office 365

Surat Baru

Menu Utama

- Permohonan Surat
  - Surat Tugas
  - Undangan Rapat
  - Surat Bebas

Surat Tugas

Permohonan Keluar

Show 10 entries

No.	Nomor	Pembuat	Keperluan
1	REQ/6/000350 /IV/2020	TU Biro Umum Reformasi dan Birokrasi	mengikuti asistensi secara daring akan dilakukan dengan konferen Penggunaan Sistem Naskah Dinas Elektronik SINDE yang diseleng Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 22 April 20

+ Permohonan Baru

Buat Permohonan Surat Tugas

DASAR KEGIATAN

Jenis: Undangan

Nomor Surat: - Tidak ada -

DATA 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:

Tanggal Selesai:

Keperluan: Menugaskan untuk :  
Keterangan keperluan akan muncul di isi Surat Tugas

## 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 penandatanganan surat tugas
  - Pilih Kode Perihal (otomatis)
  - Isikan tanggal mulai tugas
  - Isikan tanggal selesai tugas
  - Isikan keperluan surat tugas

# Pembuatan Surat Tugas (1)

a

**Jenis** Undangan

**Nomor Surat** T/27019/IT2.III.3/TU.00.00/2020

**DATA 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** Menugaskan untuk :  
melaksanakan piket kerja (work from office) selama masa Pandemi Covid-19 bagi pegawai pada Subbagian Tata Usaha dan Kesekretariatan

**Tempat / Lokasi** di Biro Umum dan Reformasi Birokrasi

☒ Ya

## 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 penandatanganan surat tugas
  - Pilih Kode Perihal (otomatis)
  - Isikan tanggal mulai tugas
  - Isikan tanggal selesai tugas
  - Isikan keperluan surat tugas










**DATA PARAF**

**Paraf 1** Kepala Subbagian Pusat Layanan Terpadu

**Paraf 2** Kepala Bagian Implementasi Reformasi Birokrasi

# Pembuatan Surat Tugas (1)

a

DATA PEMOHON						
NAMA		NIP	Jabatan	Golongan	Tugas	
Sri Iestari		4201	Kasubb	III/c - Per	Piket	
Aang Rizaludin		901	Pengelc	II/a - Pen	Piket	
Anita Oktiana, 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)

DATA PEMORON

NAMA	NIP	Jabatan	Golongan	Tugas	
Sri lestari	4201	Kasubb	III/c - Per	Piket	
Aang Rizaludin	9011	Pengelc	II/a - Pen	Piket	
Anita Oktriana, A.Md	1971	Pranata	III/a - Per	Piket	
Hartono	1961	Caraka	II/b - Pen	Piket	
Sukar	9131	Caraka	I/c - Juru	Piket	
Sumardi	1961	Caraka	I/d - Juru	Piket	
Yudi Santosa	1971	Caraka	II/b - Pen	Piket	
Bambang Fitoyo	1971	Caraka	II/d - Pen	Piket	
Pujananto	1961	Caraka	II/b - Pen	Piket	

DATA PARAF

Paraf 1: Kepala Subbagian Pusat Layanan Terpadu

Paraf 2: Birokrasi

Preview Simpan

## 2. Pembuatan Draft Surat Tugas

- Pilih Pejabat yang akan melakukan validasi dan paraf
- Urutkan dari terkecil pamaraf akan menentukan siapa yang terlebih dahulu melakukan paraf. Sesuaikan dengan tata naskah dinas
- Tambahkan dengan tombol + pemparaf, apabila Surat Tugas membutuhkan kewenangan 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 piket kerja (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

**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/bu/bi, email:

**SURAT TUGAS**

Deser 1: Kepentingan Tugas  
2. Surat Dinas Surat Tugas Piket

Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi memberikan tugas kepada,

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tugas
1	Bri Iestari	197610242014092002	Kasubbag	Piket
2	Aang Rizaludin	901300001	Pengelola Sistem Informasi Persuratan	Piket
3	Anita Oktiana, A.Md	197810042009102001	Prameta Keasipan	Piket
4	Hartono	196703292007011001	Careka	Piket
5	Bukar	913005006	Careka	Piket
6	Bumerdi	196911232014091001	Careka	Piket
7	Yudi Santosa	197007192014091002	Careka	Piket
8	Bambang Fitoyo	197501122007011002	Careka	Piket
9	Pujanento	196808242007011002	Careka	Piket
10	Muslik	197201122014091001	Careka	Piket
11	Riang Ermita Handayani	198204242009102002	Sekretaria	Piket
12	Elok Novia Putri	901311001	Sekretaria	Piket
13	Evita Eka Hendrawanti	196805022007012001	Sekretaria	Piket
14	Nenny Eviandia	1996201723422	Penata Keuangan	Piket
15	Triik Suailowati, SE	197610242014092002	Sekretaria	Piket

# Revisi Surat Tugas (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 ✓ >> Kepala Bagian Implementasi Reformasi Birokrasi ✓ >> Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi ✗

## 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

### NO REFERENSI

-

### STATUS

Ditolak

## 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 ✗ Ditolak

pada 09:07:42 24-04-2020 - Lihat Catatan Verifikator

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 “Perbaharui dan Ajukan Ulang” untuk memulai melakukan revisi

# Revisi Surat Tugas (2)

## 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 Penandatanganan

Surat Tugas

Permohonan Keluar

Show 10 entries

No.	Nomor	Pembuat	Keterangan	Proses	Status
1	REQ/6/000364/IV/2020	TU Biro Umum Reformasi dan Birokrasi	melaksanakan piket kerja (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

**a**

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 piket kerja (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

Riwayat Persetujuan

>> Kepala Subbagian Pusat Layanan Terpadu ✖ Ditolak pada 15:04:27 25-04-2020 - Lihat Catatan

>> Kepala Bagian Implementasi Reformasi Birokrasi

>> Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi

Preview Surat

Ditolak:

Perbaharui & 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

**b**

**c**

# Mengirimkan Surat Tugas

Detail Permohonan Surat

**NOMOR**  
REQ/6/000350/IV/2020

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

**TANGGAL**  
21-Apr-2020 s/d 23-Apr-2020

**TANGGAL DOKUMEN**  
21-Apr-2020

**Riwayat Persetujuan**

- >> Kepala Subbagian Pusat Layanan Terpadu ✓ Disetujui pada 10:04:53 21-04-2020
- >> Kepala Bagian Implementasi Reformasi Birokrasi ✓ Disetujui pada 10:04:08 21-04-2020
- >> 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 diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

**Topik**  
Surat tugas/ perintah beserta lampirannya

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

**Nomor Document**  
T/26114/IT2.III.3/TU.00.00/2020

**Nomor Referensi**

**Tanggal Pembuatan Document**  
2020-04-21

**Isi Surat**

**Dasar :**

1. Kepentingan Dinas;
2. Asistensi daring Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDE) - 4101

Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi memberikan tugas kepada

**Surat Tugas**  
Nomor: T/26114/IT2.III.3/TU.00.00/2020

**Dasar :**

1. Kepentingan Dinas;
2. Asistensi daring Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDE) - 4101

Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi memberikan tugas kepada

**Surabaya, 21 April 2020**  
Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi

**Drs. Ec. Murtriyono, M.Si**  
196404081987021001

## 1. Mengirimkan Surat Tugas

- Cek pada detail permohonan surat, klik terbitkan dokumen untuk mengenerate 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 mengenerate 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

## 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 dikirimkan ke pejabat validator



# Penerbitan surat undangan

## Surat Undangan Rapat

Permohonan Keluar

+ Permohonan Baru

Show 10 entries

Search:

No.	Nomor	Surat	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	Lihat

## 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

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

# Pembuatan Surat Dinas Bebas (2)

## 2. Pembuatan Surat Bebas

- 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 termpan dan sekaligus diajukan untuk diproses berikutnya
- Selesai

Isi Surat

Sumber | ✂️ | 📄 | 🗑️ | 🔍 | ↶️ | ➡️ | 🔄 | ⌵

B | I | U | S | x<sup>2</sup> | x<sup>n</sup> | 🖋️ | T<sub>x</sub> | ☰ | ☲ | ☱ | ☳ | ☴ | ☵ | ☶ | ☷ | ☹️ | 🗨️ | 📧 | 📩 | 📪 | 📫 | 📬 | 📭 | 📮 | 📯 | 📰 | 📱 | 📲 | 📳 | 📴 | 📵 | 📶 | 📷 | 📸 | 📺 | 📻 | 📼 | 📽 | 📾 | 📿 | 📠 | 📡 | 📢 | 📣 | 📤 | 📥 | 📦 | 📧 | 📨 | 📩 | 📪 | 📫 | 📬 | 📭 | 📮 | 📯 | 📰 | 📱 | 📲 | 📳 | 📴 | 📵 | 📶

Normal | ▾ | Huruf | ▾ | Ukuran | ▾ | A- | A+ | 🔄 | 📄

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

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

Telusuri... Tidak ada berkas dipilih.

+Add

Penandatangan Surat

PARAF

IT2.III.3.2.1 - Kepala Subbagian Pusat Layanan Terpadu ▾

-Hapus Pamaraf

PARAF

IT2.III.3.2 - Kepala Bagian Implementasi Reformasi Birokrasi ▾

-Hapus Pamaraf

TANDA TANGAN

IT2.III.3 - Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi ▾

+Tambah Pamaraf Surat

Tujuan Surat

Kontak Internal ▾

\*tu\_direnbang@its.ac.id | TU Direktorat Perencanaan dan Pengembangan

Tembusan

Tembusan :

Lihat Bentuk Surat

Simpan Draft

Simpan Draft dan Ajukan



# Revisi Surat Bebas (2)

**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 (*Work Form Home*), kami mengusulkan tambahan kembali bagi tendik dibawah ini untuk mendapatkan paket kuota/pulsa internet. Adapun nama - nama tendik adalah sebagai :

1. Mohammad Samsul Arifin - Subbagian Kearsipan dan Multimedia - Mengunduh dan mengunggah arsip dinamis serta kebutuhan grafis publikasi sosial media

**Lampiran** \*lampiran hanya bisa file pdf (max: 3MB)  
Telusuri... Tidak ada berkas dipilih. **+Add**

**Penandatanganan Surat**  
**PARAF**  
IT2.III.3.2.1 - Kepala Subbagian Pusat Layanan Terpadu **b**

IT2.III.3.2 - Kepala Bagian Implementasi Reformasi Biro...  
**TANDA TANGAN**  
IT2.III.3 - Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi  
**+ Tambah Verifikator**

**Tujuan Surat**  
Kontak Intern **c**  
\*tu\_direnbang@its.ac.id | TU Direktorat Perencanaan dan Pengemba

**Tembusan**  
**Simpan Draft** **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 Penandatanganan

# 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

**HASIL DOKUMEN**

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

Kirim Surat Dinas

Harap lengkapi data pengiriman surat

**Karakteristik**

☒ Surat biasa ☐ Surat rahasia ☐ Surat sangat rahasia ☐ Surat terbatas

**Prioritas**

☒ Biasa ☐ Kilat/Sangat Segera ☐ Segera

Tutup Kirim

>> Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi ✓

## 1. Penerbitan Surat Bebas (1)

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

# Penerbitan Surat Bebas (2)

Detail Draft Surat

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

**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

**PENANDATANGAN**  
Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi

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

**RIWAYAT PERSETUJUAN**

- >> 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 Disetujui pada 10:15:19 25-04-2020 - Lihat Catatan Verifikator

**HASIL DOKUMEN**

- >> Surat Dinas - T/26732/IT2.III.3/TU.00.08/2020
- >> TU Direktorat Perencanaan dan Pengembangan

Detail Document

Judul: Surat Dinas Penambahan Usulan Biaya Paket Data Tenaga Kependidikan

Topik: Surat Undangan [TEST] Rapat Koordinasi implementasi layanan myITSoffice

File Dokumen: Terbuat [Lihat File](#)

Nomor Document: 2020-04-23

Nomor Referensi: 2020-04-23

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 n  
mengusulkan tambahan kembali bagi tendik dibawah ini untuk mendapatkan paket kuota  
tendik adalah sebagai :

Surabaya, 24 April 2020  
Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi  
Drs. Ec. Murthyono  
1964040819870210

Tembusan Yth :  
1. TU Biro Umum Reformasi dan Birokrasi

## 2. Penerbitan Surat Bebas

- Hasil dokumen bisa dipilih dengan klik surat dinas
- Informasi Surat telah terkirim akan tampil pada detail surat bebas
- Untuk melihat hasil surat bebas yang telah tergenerate silakan klik 'lihat file'
- 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 menghubungi 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](http://servicedesk.its.ac.id)