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

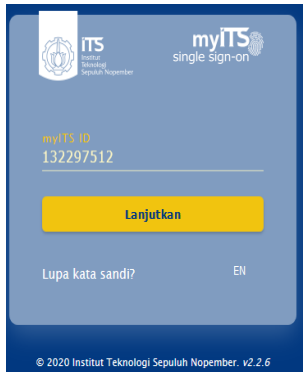
- ❑ my.its.ac.id
- ❑ integra.its.ac.id

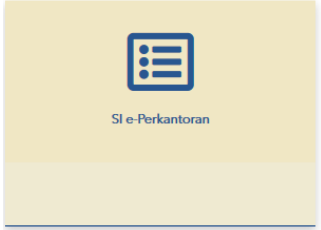
2. Androidbase platform

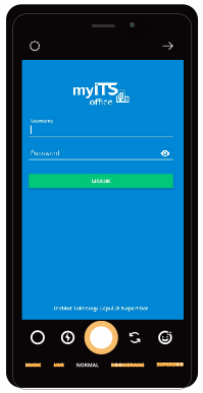
- ❑ unduh dan install melalui playstore : myITSoffice

3. IOS based platform

- ❑Unduh dan install melalui appstore : myITSoffice



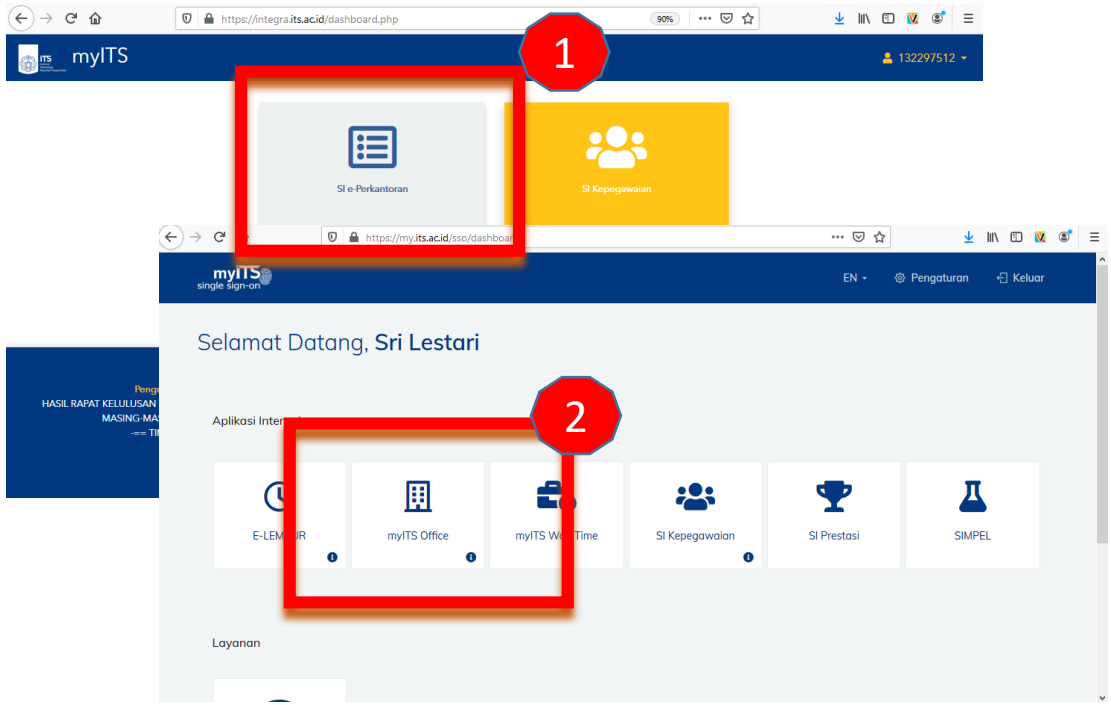




CARA AKSES myITSoffice

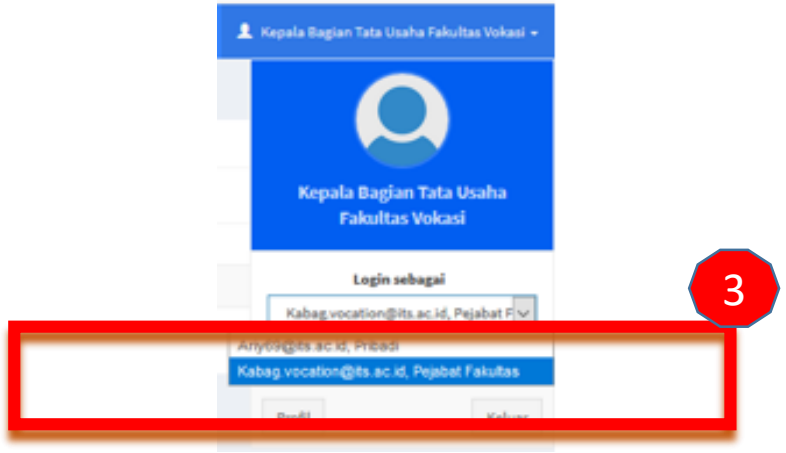
Akses melalui :

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

myITS office

ITS SEMANGAT BARU

ALUR SURAT ELEKTRONIK

Tata Usaha

User Pembuat Surat :
1. Membuat draft surat
2. Mengajukan draft surat
3. Melakukan revisi
4. Mengirimkan surat yang telah disetujui
5. Monitoring proses surat

VERIFIKATOR DAN PEMPARAF

User Verifikator dan Pemparaf :
1.Memeriksa draft surat
2. Memberi valiadasi paraf bila setuju
3. Membatalkan validasi, dan draft surat kembali ke TU
4. Monitoring proses surat

VERIFIKATOR DAN PENANDA TANGAN

User Verifikator dan Penandatangan :
1.Memeriksa draft surat
2. Memberi valiadasi tanda tangan bila setuju
3. Membatalkan validasi, dan draft surat kembali ke TU
4. Monitoring proses surat

PEJABAT PENERIMA

User Pejabat :
1. Memeriksa surat masuk
2. Melakukan disposisi
3. Memonitor persuratan

PEGAWAI PENERIMA

User Pegawai :
1. Memeriksa surat masuk
2. Memonitor persuratan

USER

01

User Pembuat Surat :
1. Tata Usaha Unit/Dep/Fak/Biro
2. Sekretaris Pimpinan
2. Pimpinan Khusus

02

User Verifikator dan Pemparaf
1. Kasubbag
2. Kepala Bagian
3. Sekretaris Departemen
4. Kepala Dep/Kapus/Kasubdit
5. Wakil Dekan
6. Dekan/Ka Biro/Ka Unit
7. Wakil Rektor

03

User Verifikator dan Penandatangan
1. Kepala Bagian
2. Sekretaris Departemen
3. Kepala Dep/Kapus/Kasubdit
4. Wakil Dekan
5. Dekan/Ka Biro/Ka Unit
6. Wakil Rektor
7. Rektor

4

User Pengguna
1. Pribadi : Tendik dan Dosen
2. Pejabat : Pimpinan

my.its.ac.id

integra.its.ac.id

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 permohan 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, pamfled, 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 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 Administratror 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 dalah 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

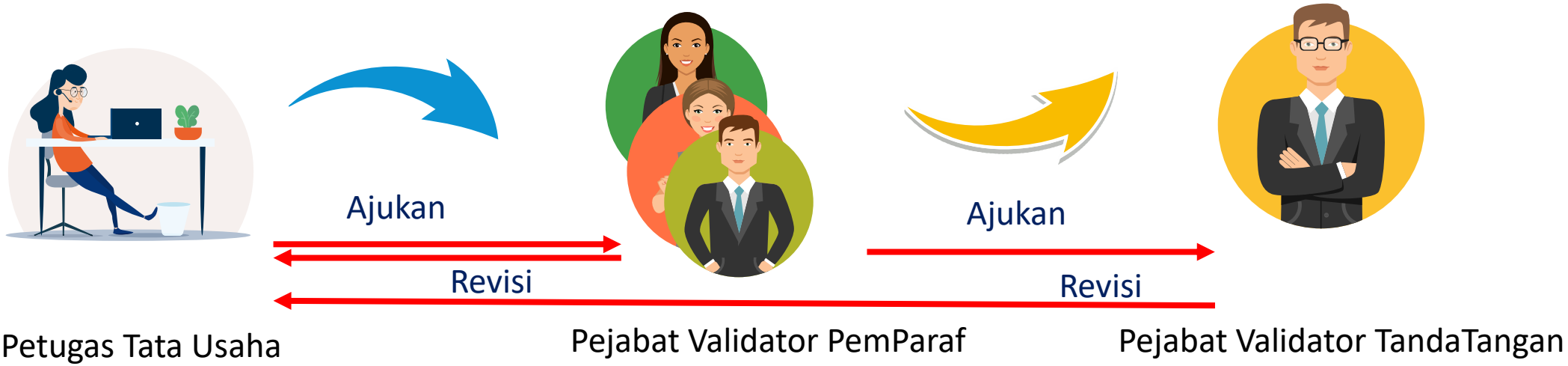
User Pegawai adalah user yang diberikan kepada pegawai dilingkungan ITS yang terdiri tenaga pendidik (dosen) dan kependidikan (karyawan).

Hak yang diperoleh adalah sebagai berikut :

- ❑ Memeriksa surat masuk
- ❑ Melaksanakan tugas sesuai dengan disposisi pimpinan

ALUR PROSES SURAT ELEKTRONIK TAMBAHAN

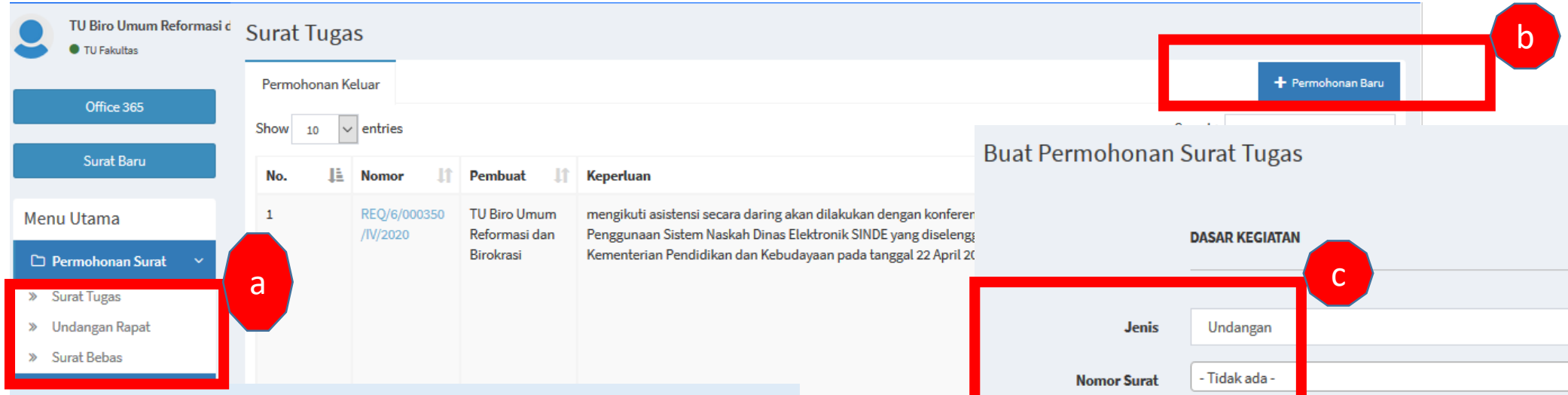
Alur Penolakan dan Revisi Draft Surat

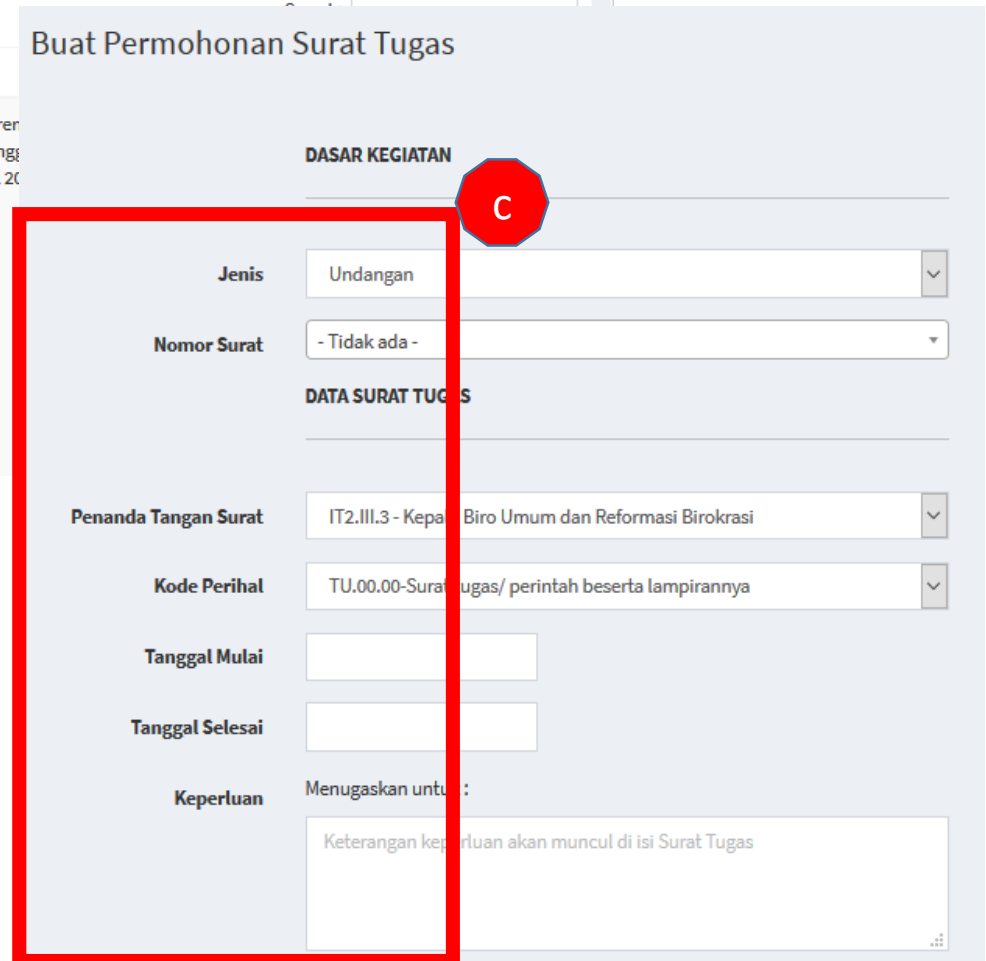


Petugas Tata Usaha	Pejabat PemParaf	Pejabat Tanda Tangan	keterangan
Mengajukan	Setuju	Setuju	Surat dapat diterbitkan
Mengajukan	Tidak Disetujui		Draft kembali Ke TU
Revisi, ajukan kembali	Setujui	Tidak Setujui	Draft kembali ke TU
Revisi, ajukan kembali		Setujui	Surat dapat diterbitkan

FITUR SURAT TUGAS

Pembuatan Surat Tugas (1)



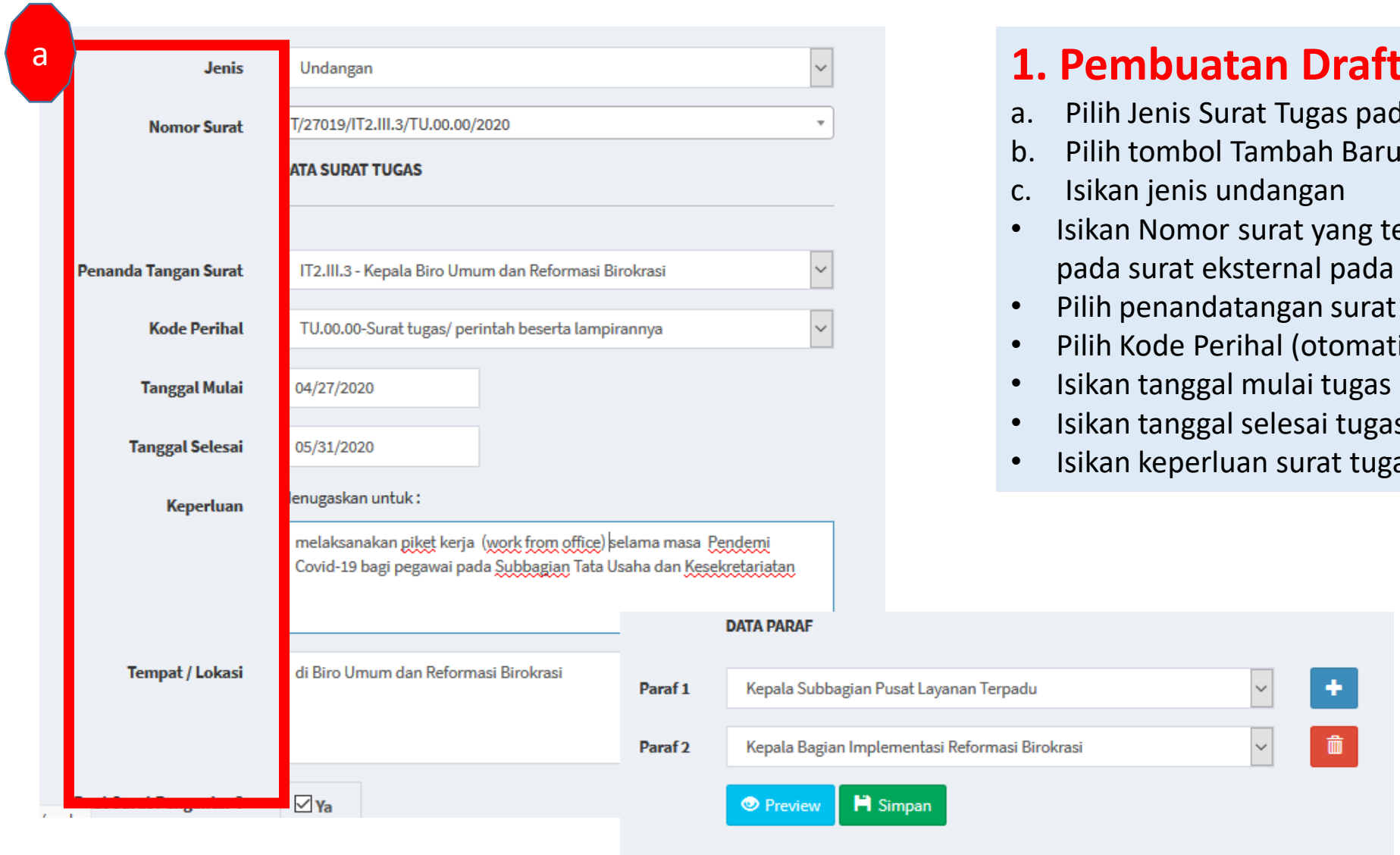


1. Pembuatan Draft Surat Tugas

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 tesebut
- Pilih penandatangan surat tugas
- Pilih Kode Perihal (otomatis)
- Isikan tanggal mulai tugas
- Isikan tanggal selesai tugas
- Isikan keperluan surat tugas

Pembuatan Surat Tugas (1)



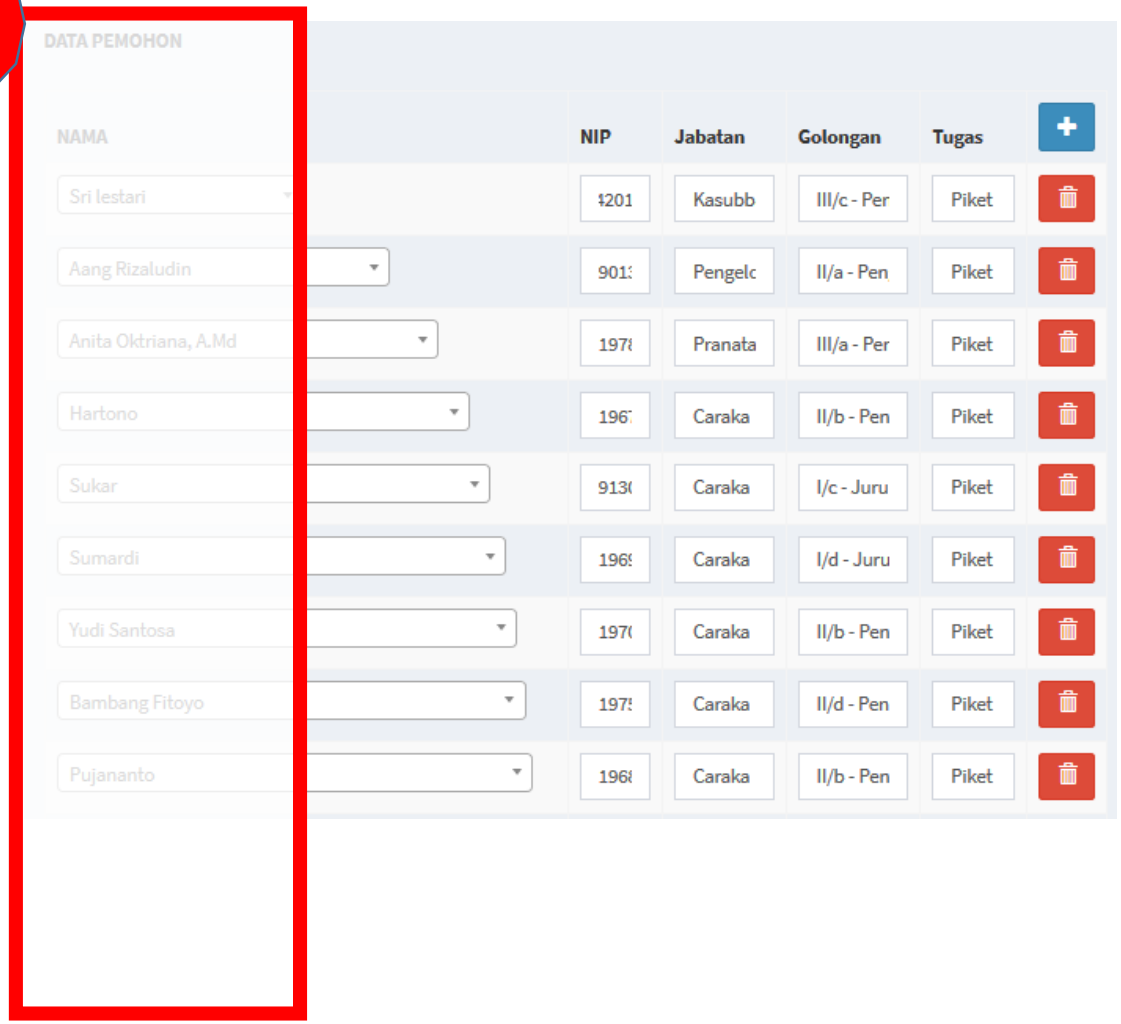
1. Pembuatan Draft Surat Tugas

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 tesebut
- Pilih penandatangan surat tugas
- Pilih Kode Perihal (otomatis)
- Isikan tanggal mulai tugas
- Isikan tanggal selesai tugas
- Isikan keperluan surat tugas

Pembuatan Surat Tugas (1)

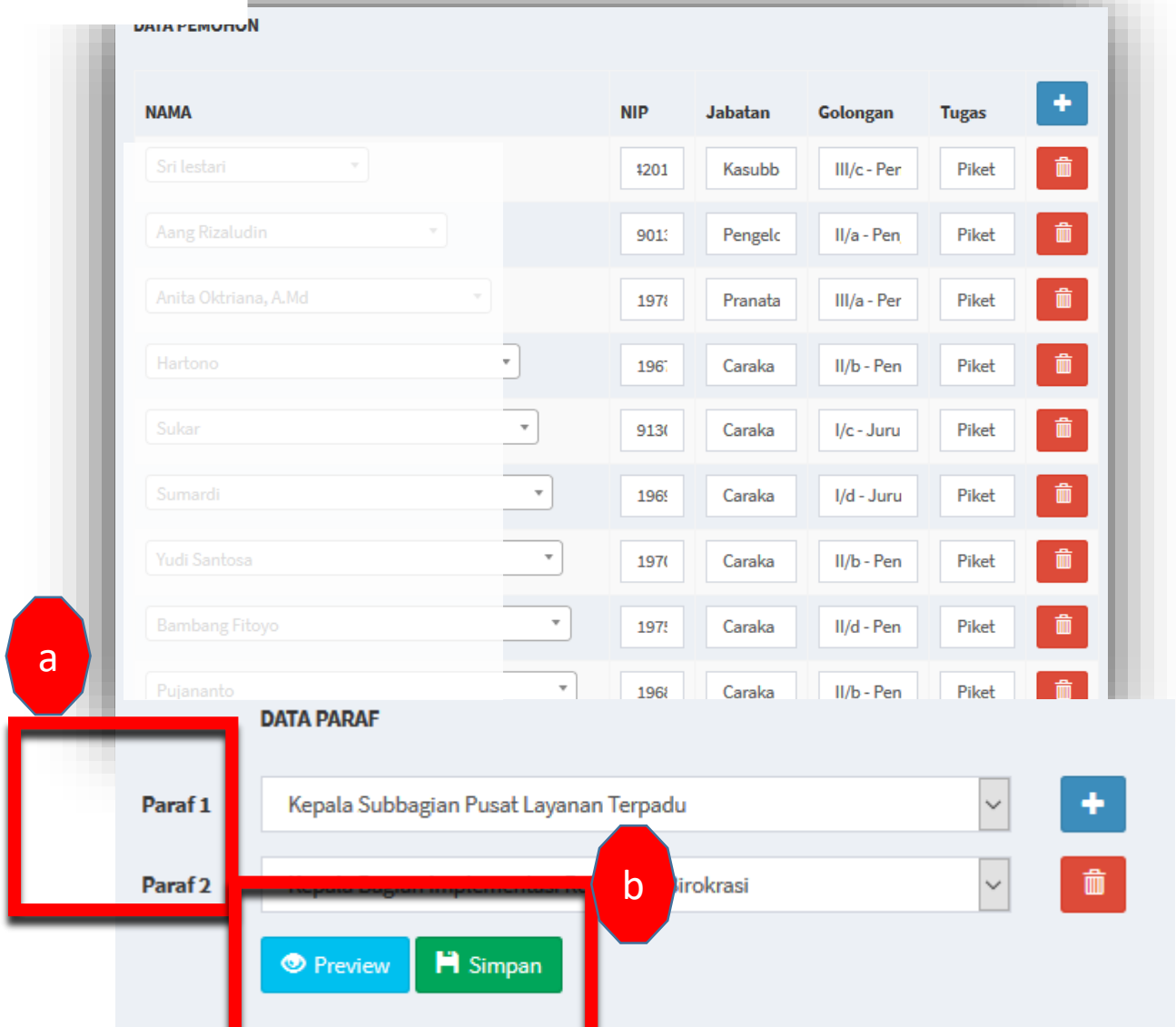
a



1. Pembuatan Draft Surat Tugas

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

Pembuatan Surat Tugas (2)

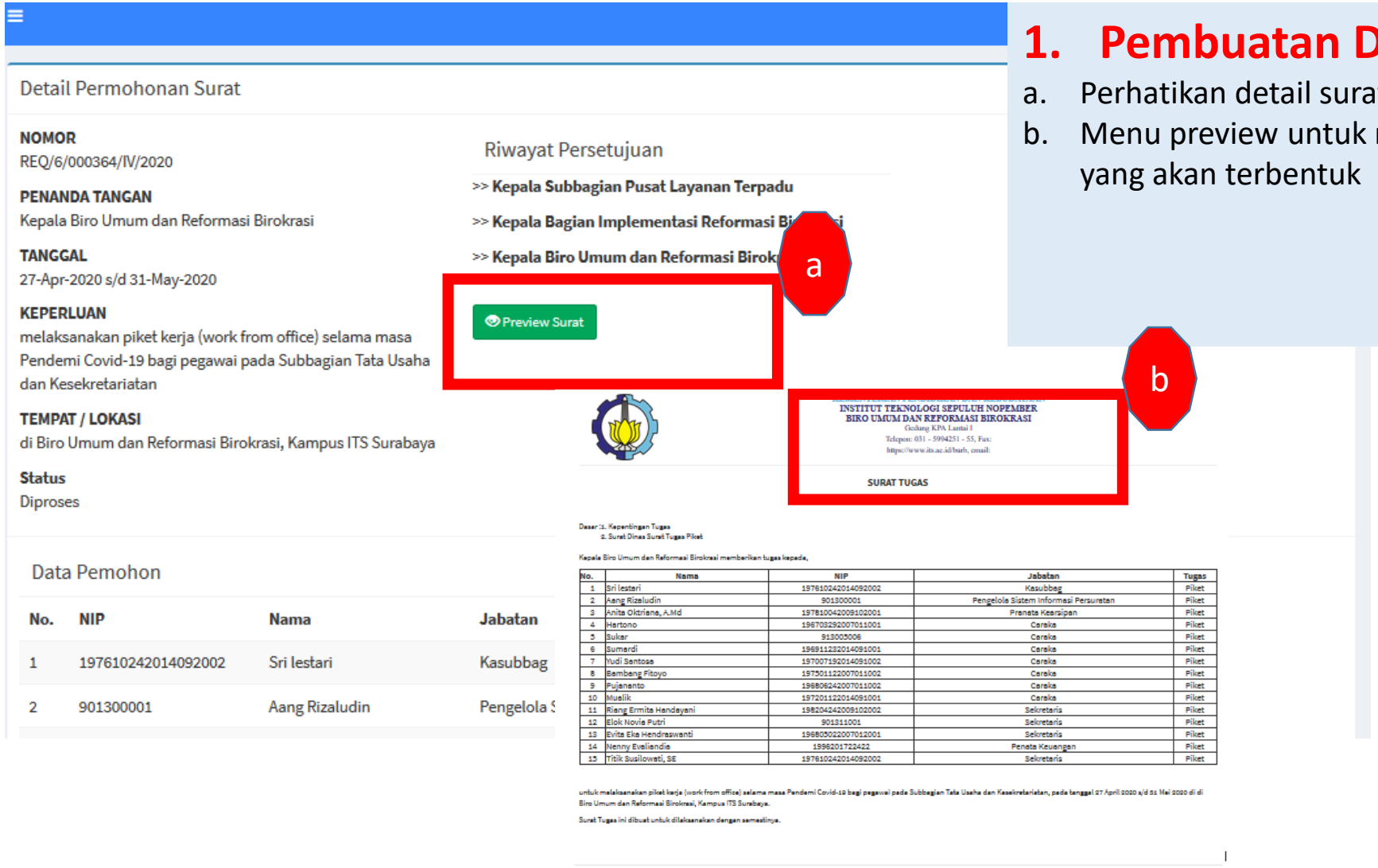


2. Pembuatan Draft Surat Tugas

a. Pilih Pejabat yang akan melakukan validasi dan paraf
b. Urutankan dari terkecil pemaraf akan menentukan siapa yang terlebi dahulu melakukan paraf. Sesuaikan dengan tata naskah dinas
c. Tambahkan dengan tombol + pemparaf, apabila Surat Tugas membutuhkan kewenagan unit lainnya.
d. 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.

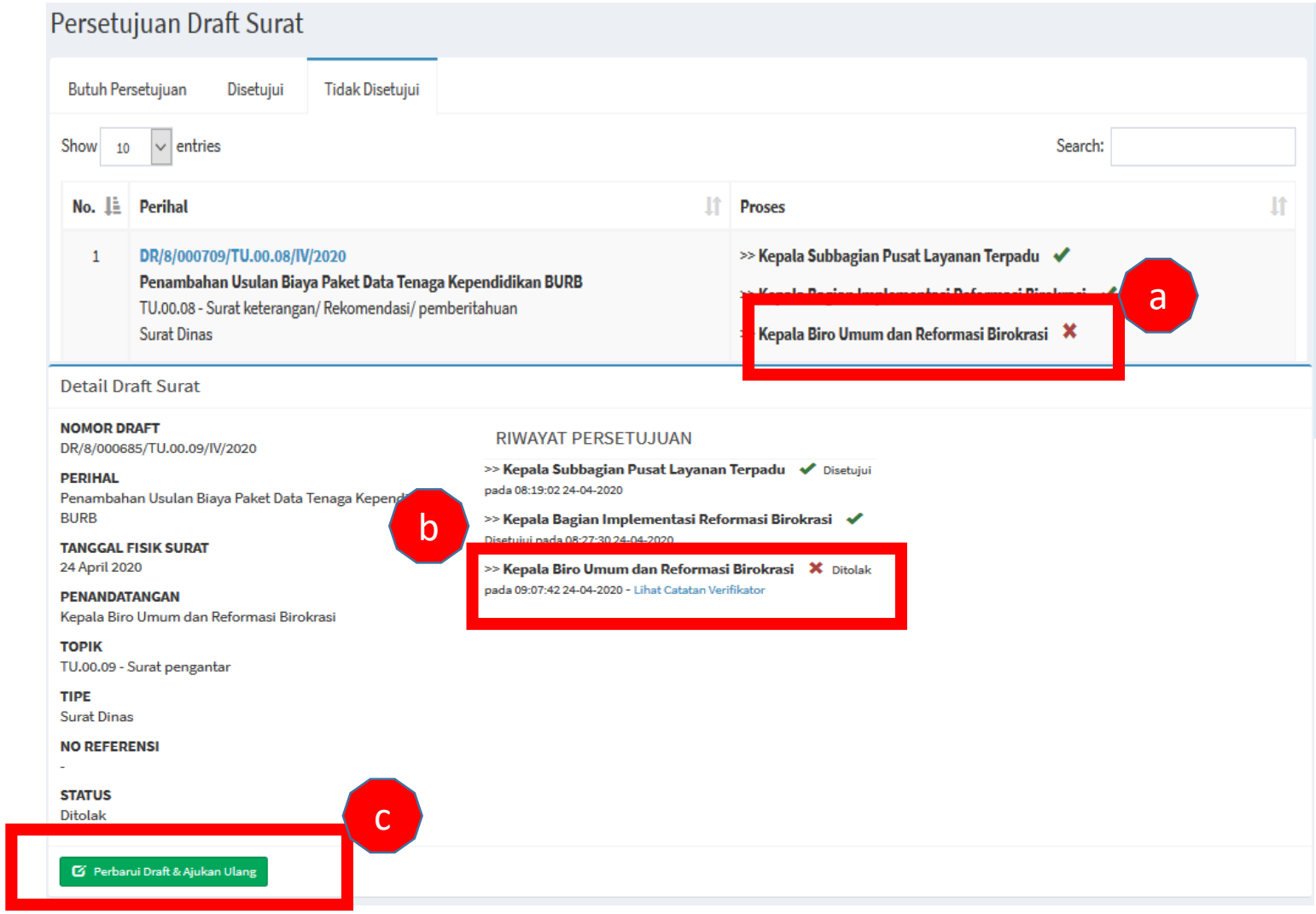
Pembuatan Surat Tugas (3)



1. Pembuatan Draft Surat Tugas (3)

a. Perhatikan detail surat permohan surat tugas
b. Menu preview untuk melihat hasil draft surat tugas yang akan terbentuk

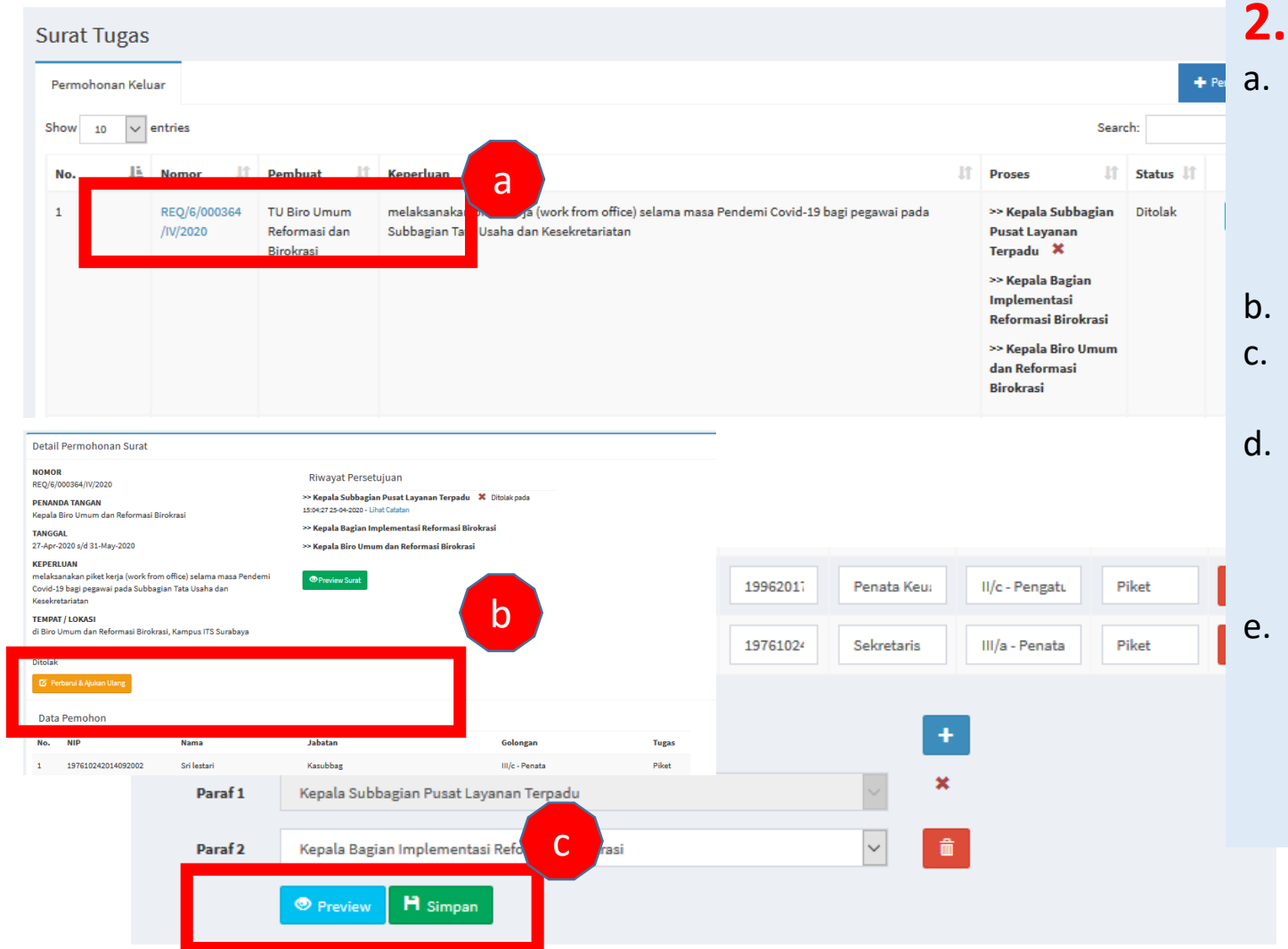
Revisi Surat Tugas (1)



1. Membuat Revisi Surat

a. Cek pada menu persetujuan surat, cek Pejabat yang meminta revisi
b. Lihat catatan Verifikasi dari Pejabat
c. Klik Tombol Hijau “Perbaharui dan Ajukan Ulang” untuk memulai melakukan revisi

Revisi Surat Tugas (2)



2. Membuat Revisi Surat

a. 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

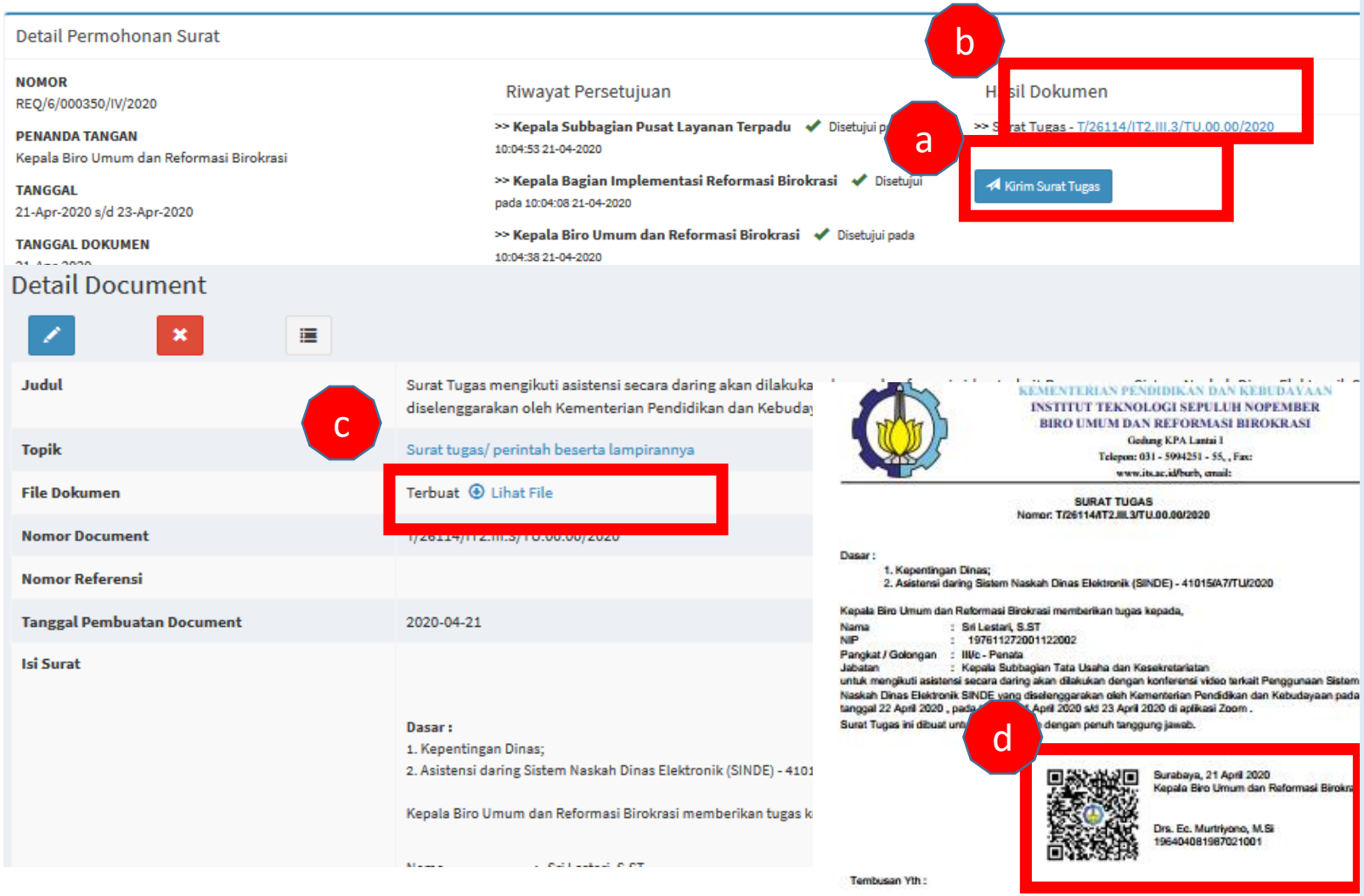
b. Ubah Pemparaf sesuai catata verifikator

c. Apabila Telah selesai, simpan draft atau Simpan draft dan ajukan

d. Revisi surat yang diajukan akan masuk ke inbox surat bebas kepada pejabat yang meminta revisi., bukan kepada pejabat yang telah menyetujui

e. Demikian berulang sampai dengan surat disetujui oleh Penandatangan

Mengirimkan Surat Tugas



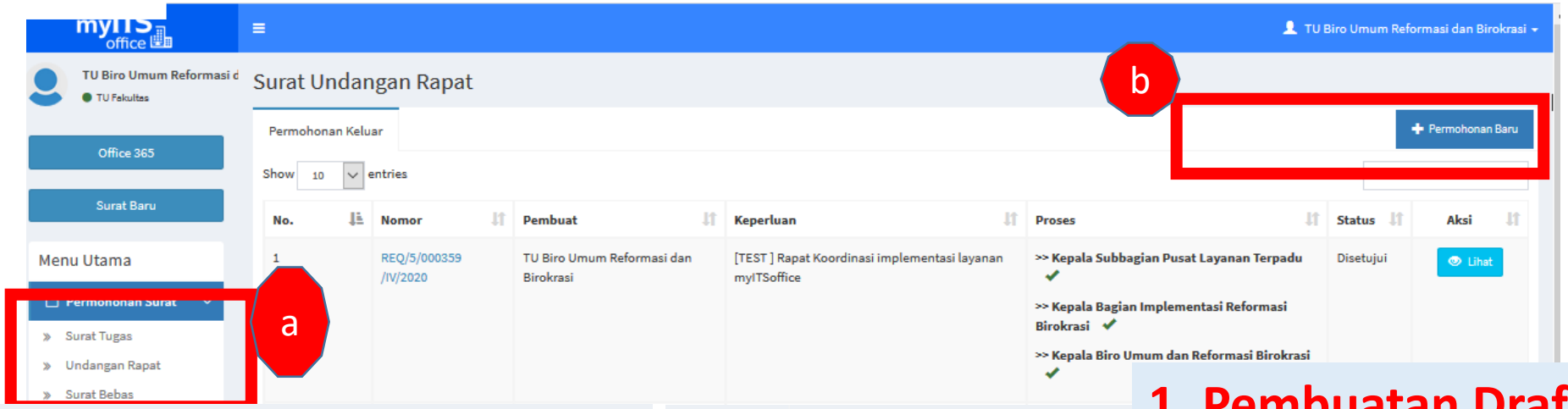
1. Mengirimkan Surat Tugas

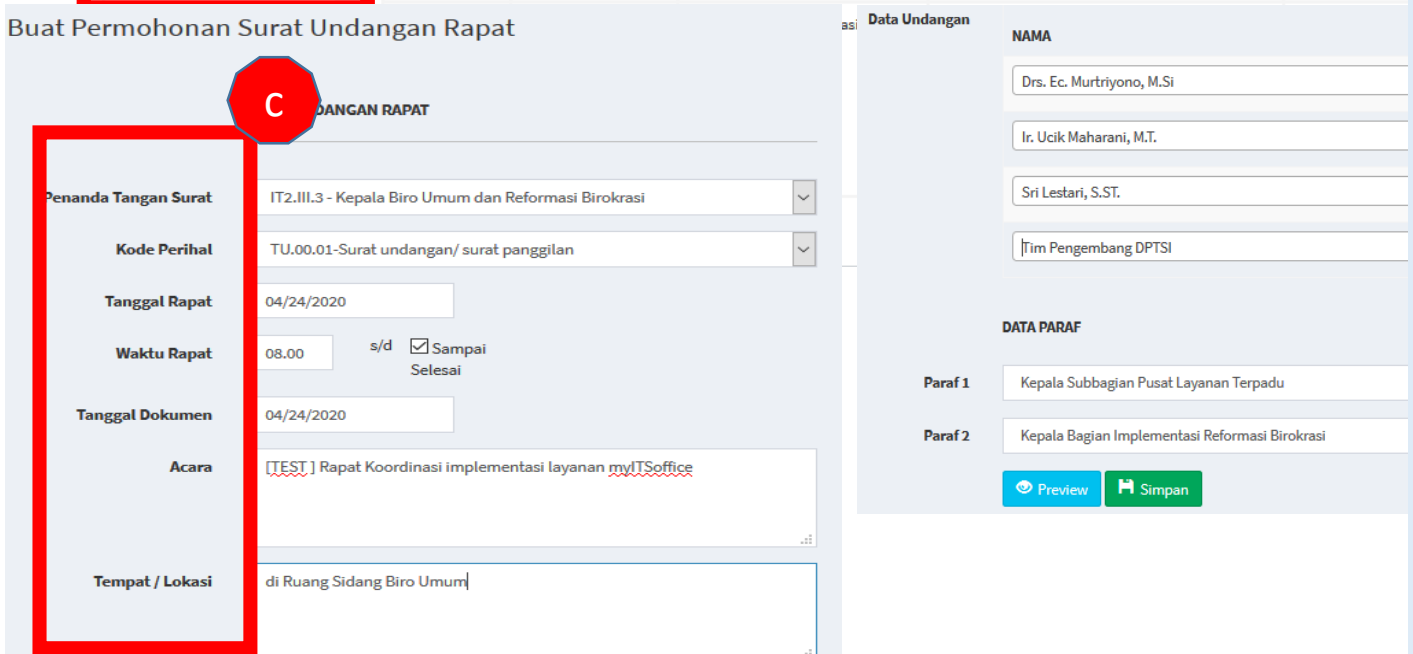
a. Cek pada detail permohonan surat, klik terbitkan dokumen untuk mengenerate surat
b. Untuk mengetahui hasil dokumen, klik Nomor surat Tugas
c. Cek pada file dokumen dengan klik lihat file
d. Surat Tugas telah selesai tergenerate dan penanda tangan surat telah membentuk QR Code

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

FITUR SURAT UNDANGAN

Pembuatan Surat Undangan (1)

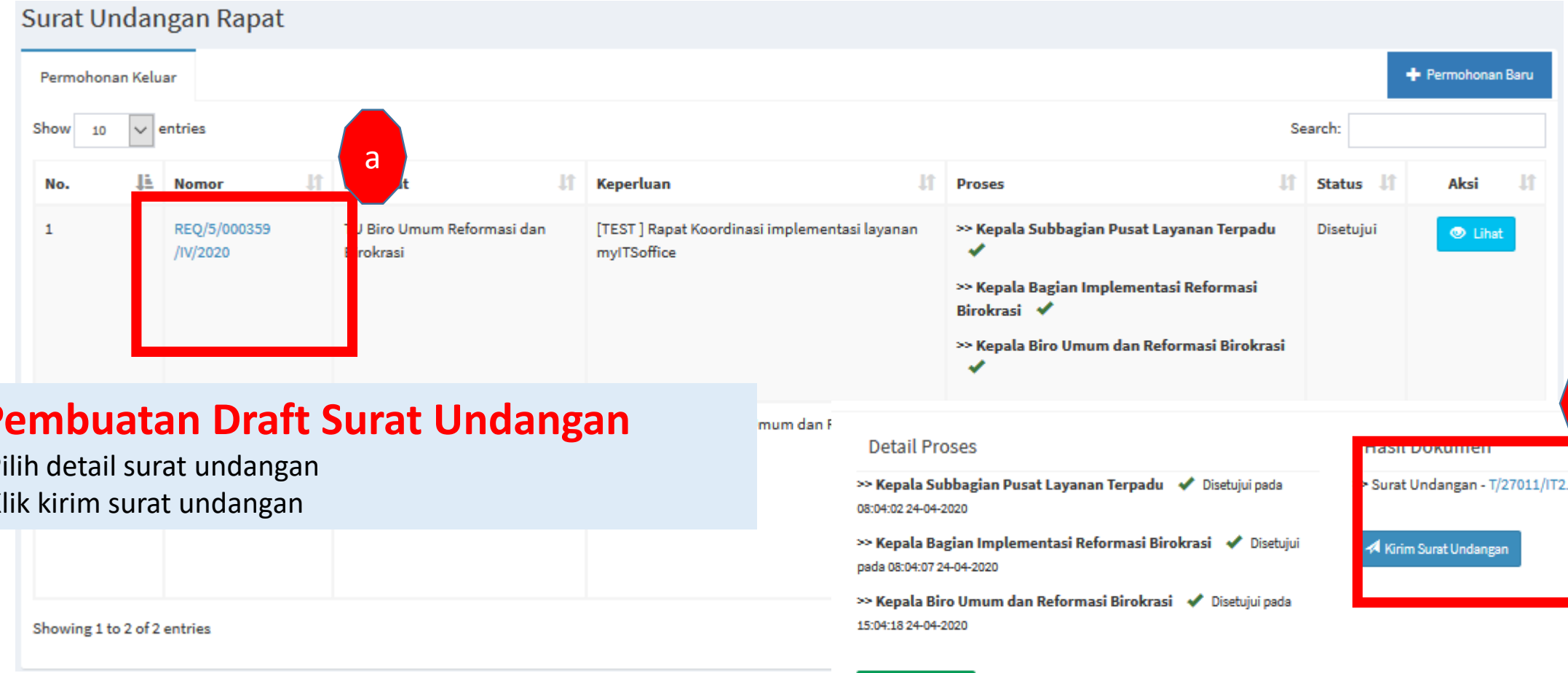




1. Pembuatan Draft Surat Undangan

a. Pilih Jenis Surat Tugas pada menu Permohonan Surat
b. Pilih tombol Tambah Baru akan tampak pada poin C
c. Pilih Penanda tangan
d. Kode perihal
e. Waktu rapat, dapat disetting sesuai jadwal
f. Pilih Tanggal dokumen
g. Acara
h. Isikan tempat
i. Isikan Daftar nama undangan
j. Isikan pemparaf
k. Preview dan Simpan untuk dikirimakan ke pejabat validator

Penerbitan surat undangan

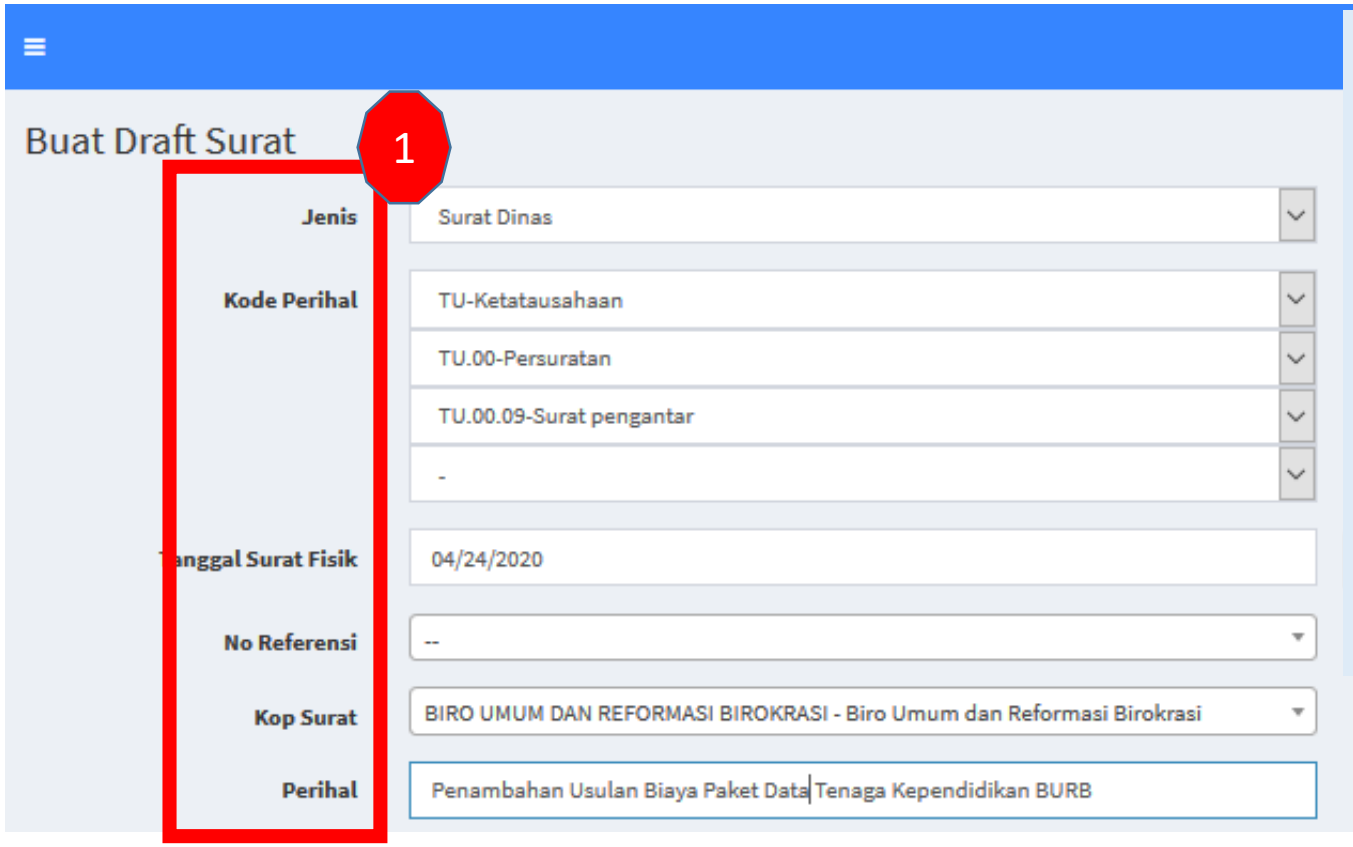


1. Pembuatan Draft Surat Undangan

a. Pilih detail surat undangan
b. Klik kirim surat undangan

FITUR SURAT BEBAS

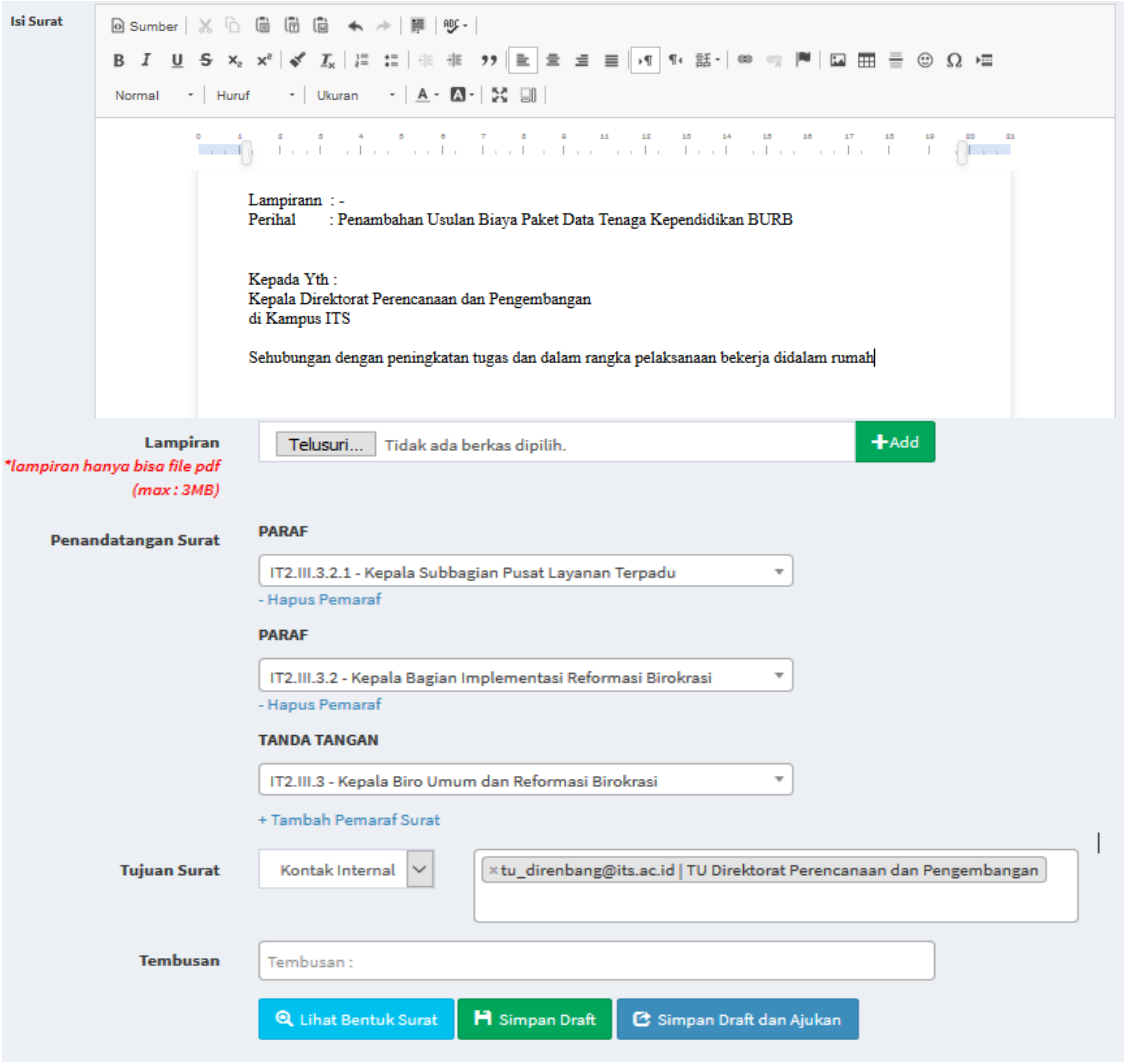
Pembuatan Surat Dinas Bebas (1)



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 dinputkan 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

a. 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

b. 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.

c. 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)

d. Pilih Pejabat Penanda Tangan

e. Pilih Tujuan Surat : Kontak Internal, Eksternal atau group

f. Tembusan surat : Isikan Nama Jabatan, misal Direktur Perencanaan dan Pengembangan

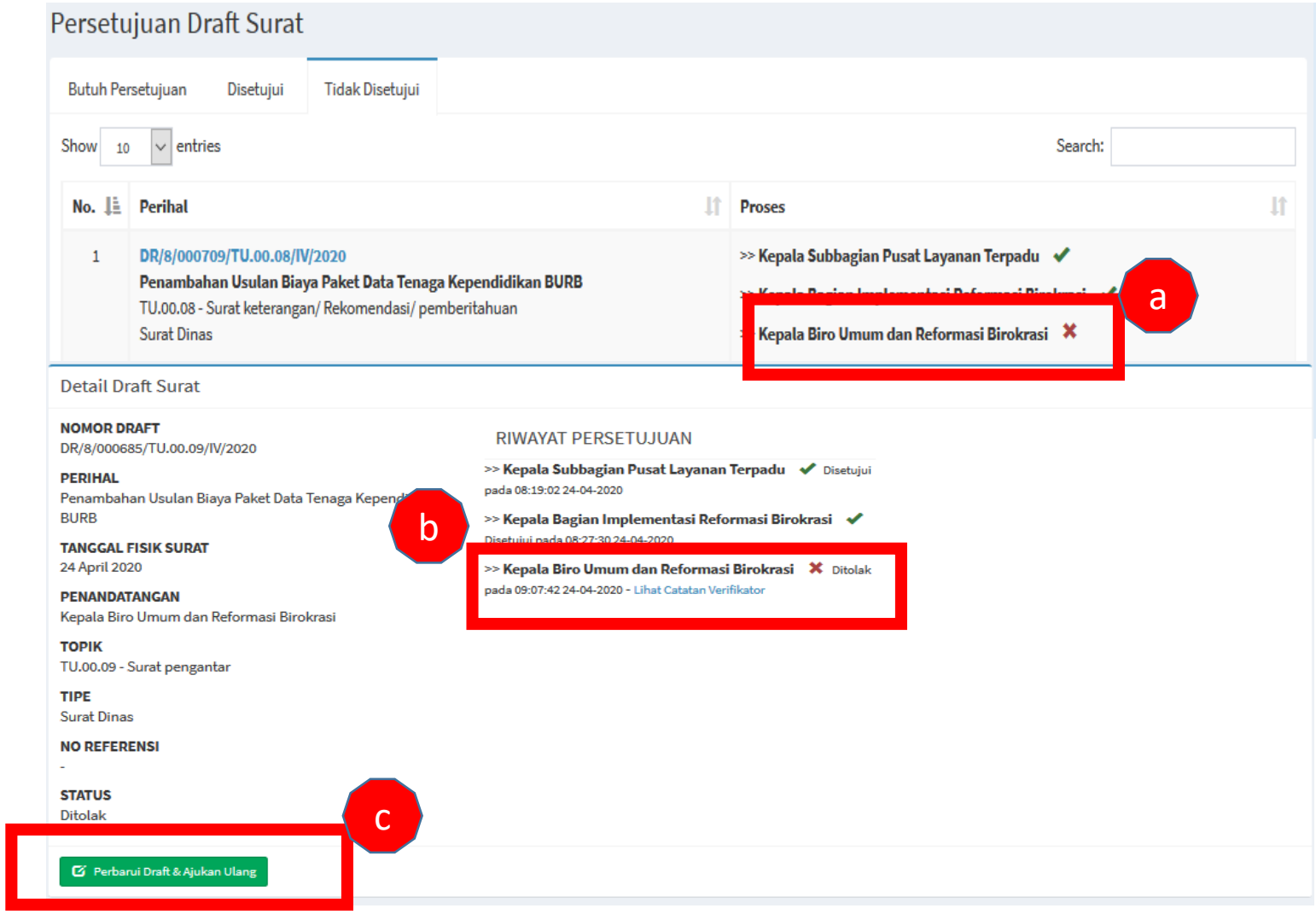
g. Lihat Bentuk surat : untuk melihat sementara tampilan surat bebas apabila nanti telah jadi

h. Simpan Draft : Draft Surat akan disimpan sementara

i. Simpan draft dan ajukan : Drfat surat akan termpan dan sekaligus diajukan untuk diproses berikutnya

j. Selesai

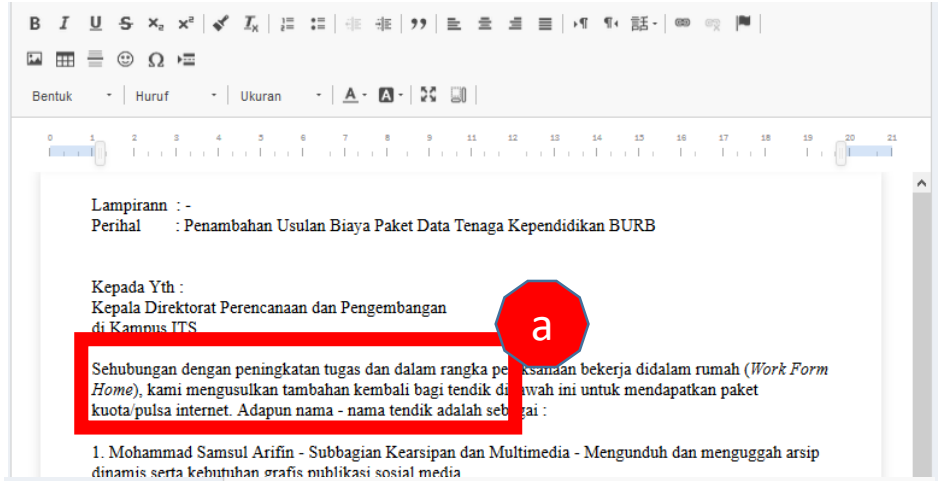
Revisi Surat Bebas (1)

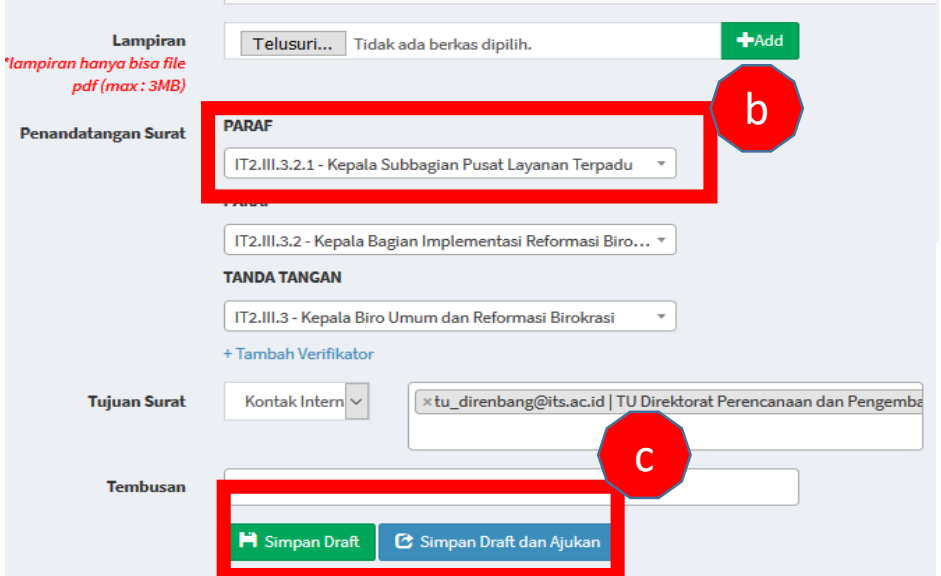


1. Membuat Revisi Surat

a. Cek pada menu persetujuan surat, cek Pejabat yang meminta revisi
b. Lihat catatan Verifikasi dari Pejabat
c. Klik Tombol Hijau “Perbaharui dan Ajukan Ulang” untuk memulai melakukan revisi

Revisi Surat Bebas (2)

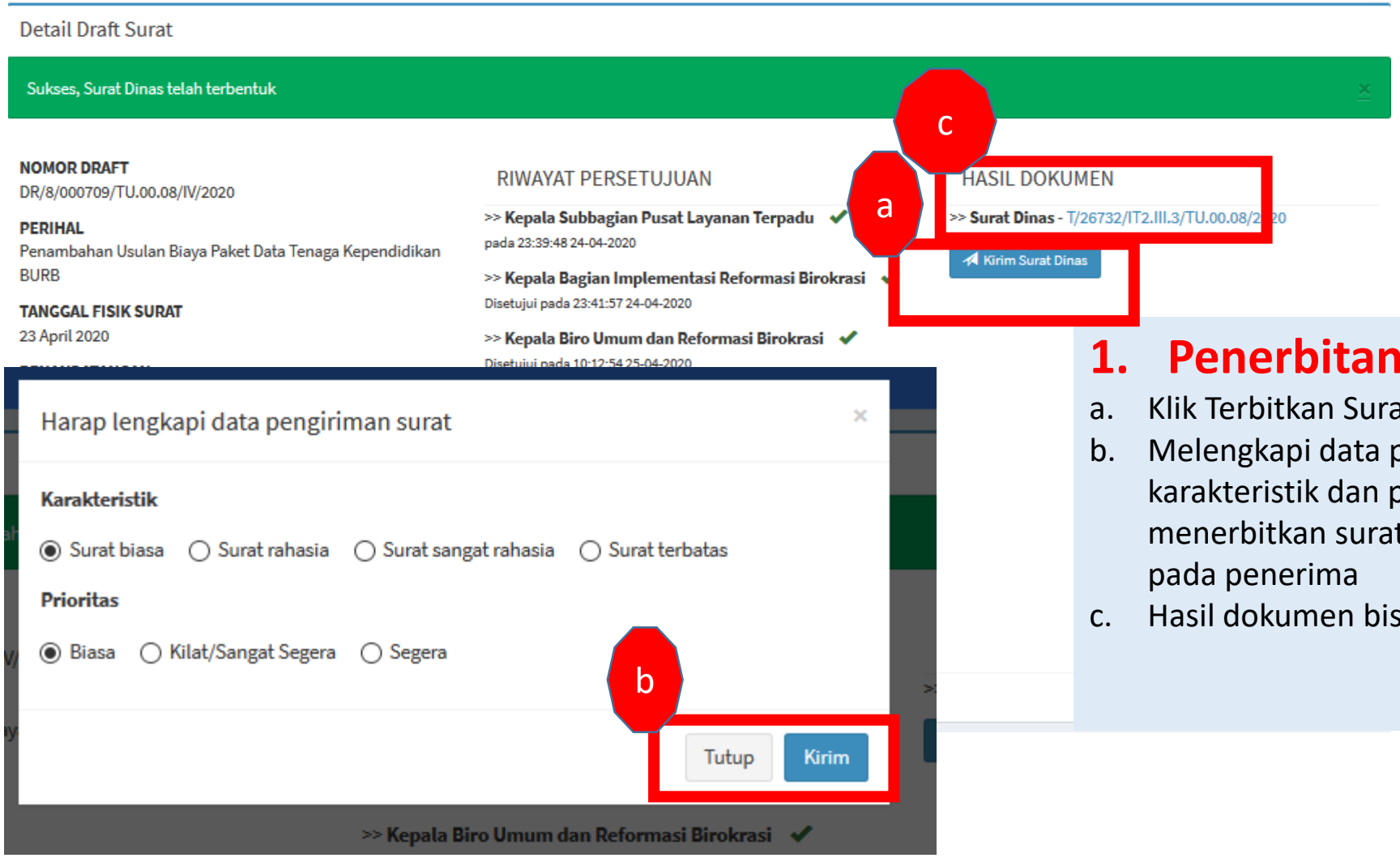




2. Membuat Revisi Surat

a. 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
b. Ubah Pemparaf sesuai catata verifikator
c. Apabila Telah selesai, simpan draft atau Simpan draft dan ajukan
d. Revisi surat yang diajukan akan masuk ke inbox surat bebas kepada pejabat yang meminta revisi., bukan kepada pejabat yang telah menyetujui
e. Demikian berulang sampai dengan surat disetujui oleh Penandatangan

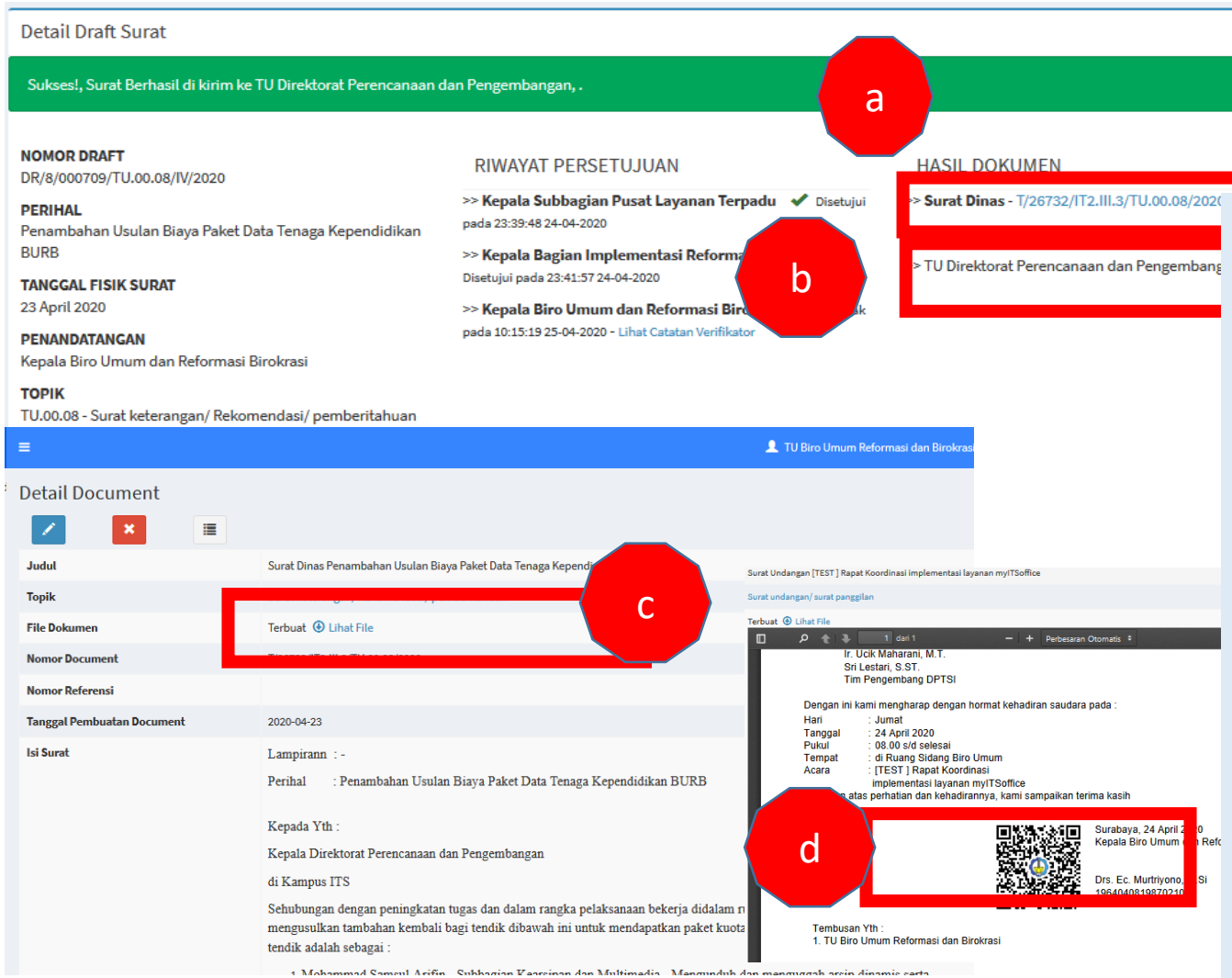
Penerbitan Surat Bebas (1)



1. Penerbitan Surat Bebas (1)

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

Penerbitan Surat Bebas (2)



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