



e-Perkantoran

Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi

ITS – Surabaya

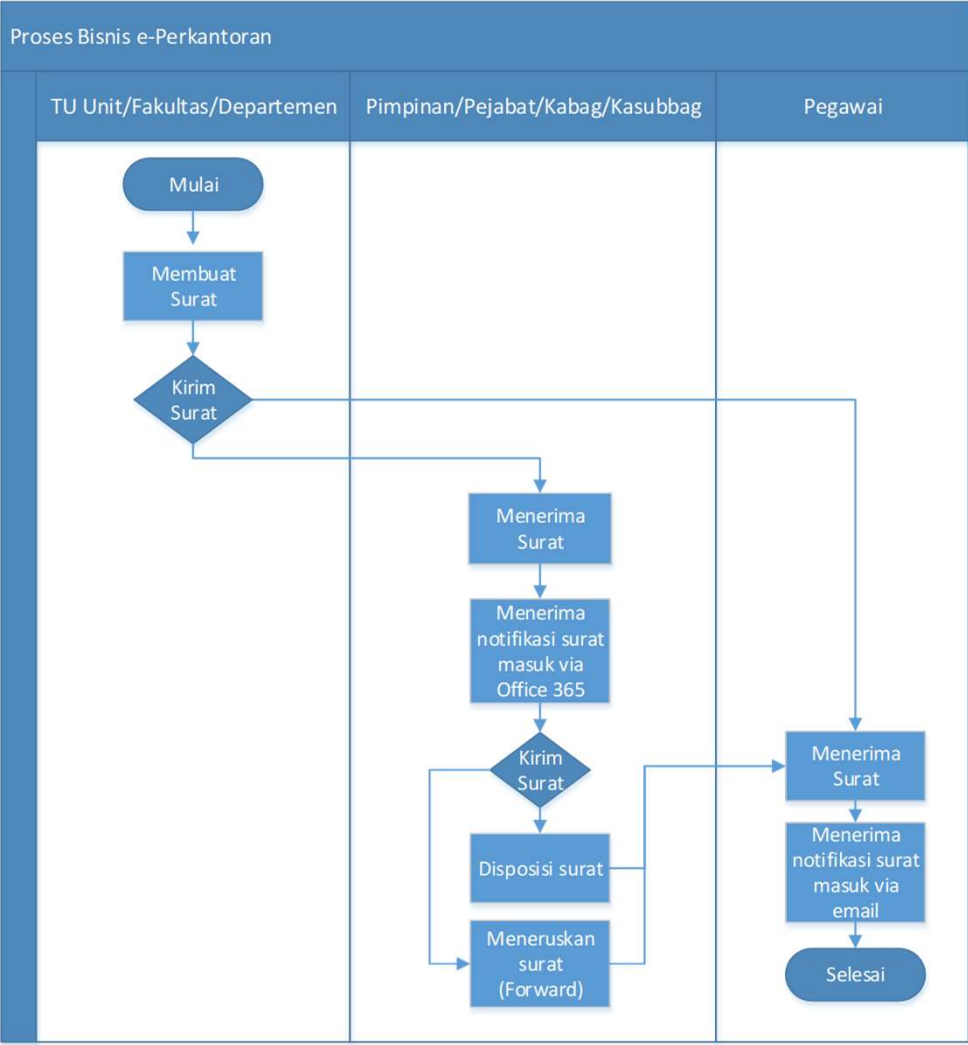
4 Agustus 2017

Sekilas e-Perkantoran

- ▶ Sistem yang menangani tata kelola surat secara *online* yang dikembangkan untuk memudahkan proses surat-menyurat di lingkungan kampus ITS Surabaya.



Proses Bisnis e-Perkantoran



Hak Akses Pengguna

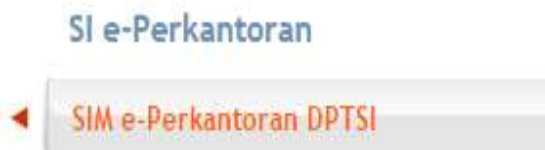
No	Pengguna	Hak Akses
1.	Petugas TU Fakultas/ Departemen/ Unit	<ul style="list-style-type: none">✓ Pengambilan Nomor Surat✓ Membuat Surat✓ Melihat Daftar Surat Masuk dan Surat Keluar✓ Entri Surat Eksternal✓ Pengambilan Nomor Mundur✓ Melihat Daftar Nomor yang telah Dipesan✓ Mendapatkan Notifikasi Surat Masuk Melalui Email✓ Melihat Riwayat Pengiriman Surat/ Tracking Surat✓ Kelola kontak dan grup tujuan surat
2.	Pimpinan/ Pejabat/ Kabag/ Kasubbag	<ul style="list-style-type: none">✓ Melihat Daftar Surat Masuk✓ Disposisi Surat✓ Meneruskan/Forward Surat✓ Mendapatkan Notifikasi Surat Masuk Melalui Office365✓ Melihat Riwayat Pengiriman Surat/ Tracking Surat✓ Kelola kontak dan grup tujuan surat
3.	Pegawai (Dosen dan Tendik)	<ul style="list-style-type: none">✓ Melihat Daftar Surat Masuk✓ Mendapatkan Notifikasi Surat Masuk Melalui Email✓ Melihat Riwayat Pengiriman Surat/ Tracking Surat

Login ke e-Perkantoran: Pegawai

- ▶ Buka browser, masuk ke integra.its.ac.id, kemudian masukan username dan password.



- ▶ Pilih SIM e-Perkantoran.



Melihat Daftar Surat Masuk

- ▶ Pilih menu Surat > Surat Masuk

Surat Masuk

Q Tampilkan Filter

Sort By ▾

Nomor	Perihal	Jenis Surat	Prioritas	Pengirim	Tanggal Surat	Track	Reply
★ 000757/IT2.III.3 /TU.00.01/2017	undangan rapat	Surat Undangan	Biasa	TU Biro Umum (coba3)	2017-02-23 00:00:00.0000000	🔍	✉
★ 000756/IT2.III.3 /TU.00.01/2017	undangan rapat	Surat Undangan	Biasa	TU Biro Umum (coba3)	2017-02-23 00:00:00.0000000	🔍	✉

« 1 2 3 4 5 »

Melihat Detail Isi Surat

- Klik nomor surat



Perihal	: undangan rapat
Nomor Surat	: 000757/IT2.III.3/TU.00.01/2017
Re - Nomor Surat	: -

Topik	Surat undangan/ surat panggilan
Tipe	Surat Undangan
Tanggal Pembuatan	2017-01-05

Isi Surat

undangan untuk keperluan testing eperkantoran

Lampiran

 Lampiran1 [docx , 98.7kb]	 Lampiran2 [doc , 261.12kb]
--	---

Melihat Riwayat Pengiriman Surat/ Tracking Surat

► Klik  pada kolom Track.

Nomor	Perihal	Jenis Surat	Prioritas	Pengirim	Tanggal Surat	Track
★ 000757/IT2.III.3 /TU.00.01/2017	undangan rapat	Surat Undangan	Biasa	TU Biro Umum (coba3)	2017-02-23 00:00:00.0000000	





Riwayat Pengiriman

Nomor Surat : 004036/IT2.10 /TU.00.01/2016

Perihal : testing 25102016

Riwayat Pengiriman

- TU Biro Umum (coba3)
 - Pejabat LPTSI (coba2) 
 - Pengirim : TU Biro Umum (coba3)
 - Penerima : Pejabat LPTSI (coba2)
 - Waktu kirim : 2016-10-25 00:00:00
 - Waktu Baca :2016-10-25 11:41:07
 - [Disposisi] TU LPTSI (coba4) 
 - Pengirim : Pejabat LPTSI (coba2)
 - Penerima : TU LPTSI (coba4)
 - Waktu kirim : 2016-10-25 11:43:03
 - Waktu Baca :Belum dibaca

Mendapatkan Notifikasi Surat Masuk Melalui Email

- ▶ Surat yang dikirim ke Pegawai melalui e-Perkantoran, maka akan mendapatkan notifikasi surat melalui email.
- ▶ Buka webmail anda, kemudian klik link “disini” untuk melihat isi surat.

Subject: Surat Masuk E-Surat ITS, Nomor Surat:004040/IT2.10 /TU.00.01/2016
From: "E-Surat ITS" <noreply@its.ac.id>
Date: Tue, October 25, 2016 2:23 pm
To: coba5@its.ac.id
Priority: Normal
Options: [View Full Header](#) | [View Printable Version](#) | [Download this as a file](#) | [View](#)

This image has been removed for security reasons.

Sistem Persuratan Elektronik ITS
Esurat ITS.

Yang terhormat Pegawai (coba5),
Anda menerima Surat baru, berikut ringkasan.

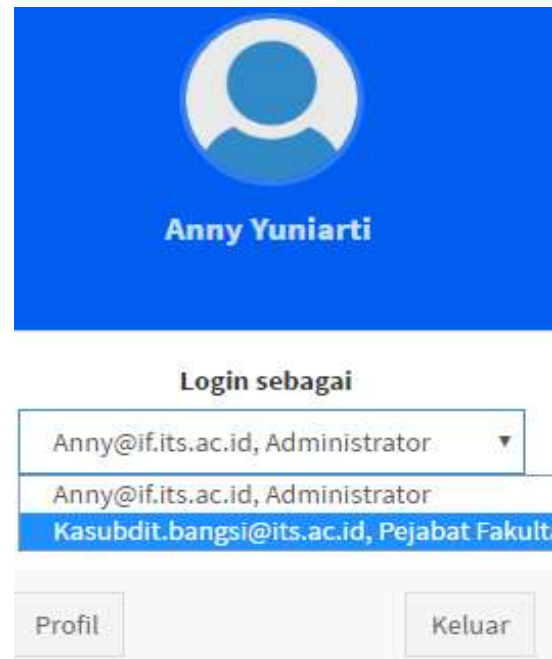
Nomor Surat: 004040/IT2.10 /TU.00.01/2016
Perihal : Surat undangan/ surat panggilan
---- isi ----
testing undangan

[Link ke surat : disini](#)

Salam,
Administrator Esurat

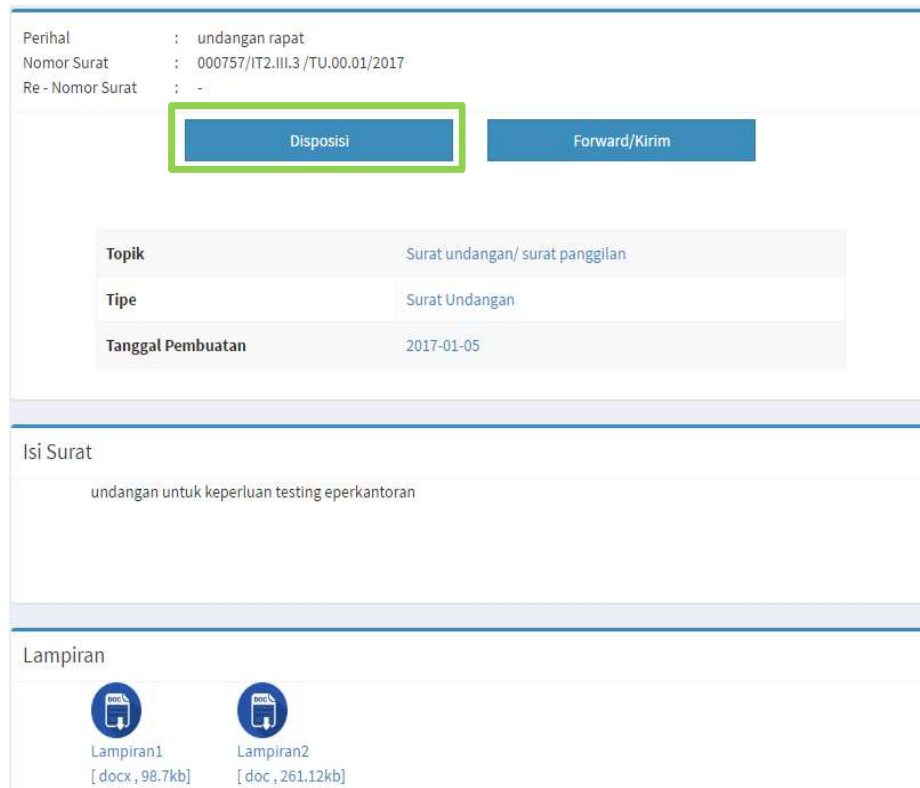
Login ke e-Perkantoran: Pimpinan/ Pejabat

- ▶ Buka browser, masuk ke integra.its.ac.id, kemudian masukan username dan password.
- ▶ Pilih SIM e-Perkantoran.
- ▶ Untuk pimpinan/ pejabat dapat memilih login sebagai pribadi (email pribadi) atau sebagai pimpinan/ pejabat (email pejabat) dengan menekan nama pada pojok kanan atas.



Disposisi Surat

- ▶ Fitur disposisi hanya bisa dilakukan oleh Pimpinan/ pejabat ke struktur dibawahnya.
- ▶ Fitur disposisi akan muncul ketika pengguna melihat detail isi surat.
- ▶ Disposisi surat dilakukan dengan cara klik tombol “Disposisi”



Perihal : undangan rapat
Nomor Surat : 000757/IT2.III.3 /TU.00.01/2017
Re - Nomor Surat : -

Disposisi Forward/Kirim

Topik	Surat undangan/ surat panggilan
Tipe	Surat Undangan
Tanggal Pembuatan	2017-01-05

Isi Surat

undangan untuk keperluan testing eperkantoran

Lampiran

Lampiran1 [docx , 98.7kb]
Lampiran2 [doc , 261.12kb]

Meneruskan/Forward Surat

- ▶ Jika akan meneruskan surat, maka klik tombol “Forward/Kirim”

Perihal	: undangan rapat
Nomor Surat	: 000757/IT2.III.3 /TU.00.01/2017
Re - Nomor Surat	: -



[Disposisi](#) [Forward/Kirim](#)

Topik	Surat undangan/ surat panggilan
Tipe	Surat Undangan
Tanggal Pembuatan	2017-01-05

Isi Surat

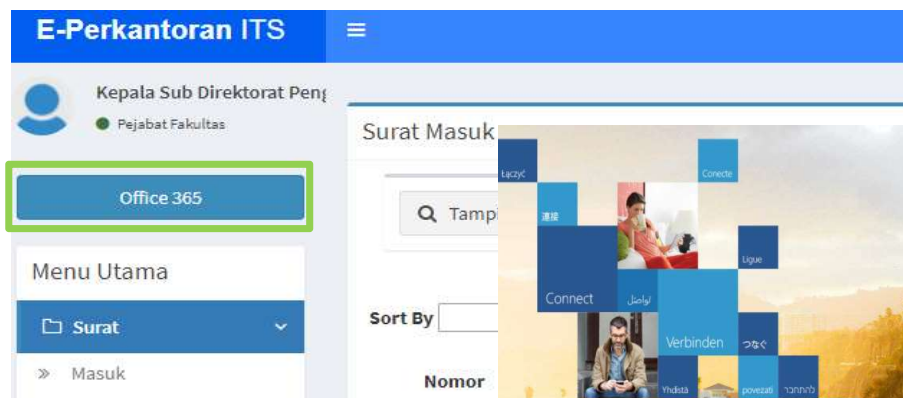
undangan untuk keperluan testing eperkantoran

Lampiran

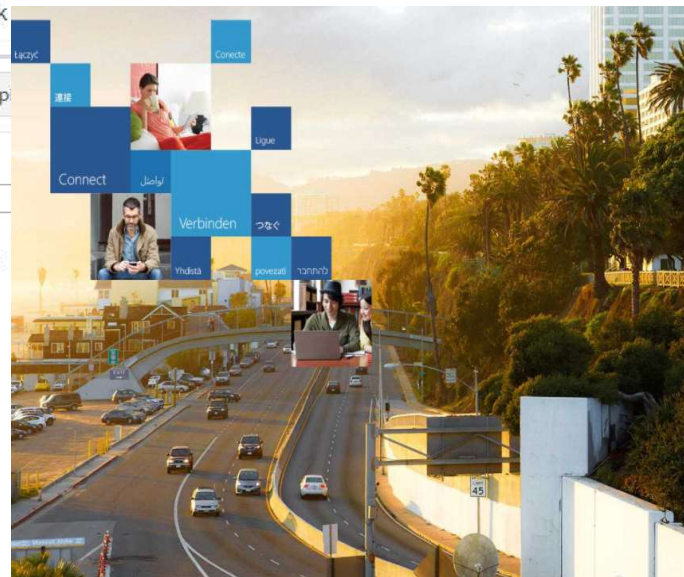
 Lampiran1 [docx , 98.7kb]	 Lampiran2 [doc , 261.12kb]
--	---

Mendapatkan Notifikasi Surat Masuk Melalui Office365 (1)

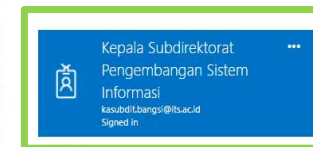
- ▶ Surat yang dikirim ke Pimpinan/ Pejabat melalui e-Perkantoran, maka akan mendapatkan notifikasi surat melalui Office 365.
- ▶ Klik tombol “Office 365” pada kiri atas.



▶ Klik nama/ email jabatan



Office 365



© 2017 Microsoft
Terms of use Privacy & Cookies

Microsoft

Mendapatkan Notifikasi Surat Masuk Melalui Office365 (2)

► Klik icon Mail

The screenshot shows the Office 365 Outlook interface. In the top-left corner, the 'Mail' icon in the app launcher is highlighted with a yellow box, and a green arrow points from it to the 'Mail' icon in the navigation pane. The main content area displays an email from E-Surat ITS with the subject 'Surat Masuk E-Surat ITS, Nomor Surat:040363/IT2.II.1 /TU.00.01/2017'. The email content includes the ITS logo and the text 'Sistem Persuratan Elektronik ITS' and 'Esurat ITS. Yang terhormat Kepala Sub Direktorat Pengembangan Sistem Informasi, Anda menerima Surat baru, berikut ringkasan.' followed by the subject line 'Nomor Surat: 040363/IT2.II.1 /TU.00.01/2017'.

TERIMA KASIH

