

# **PANDUAN PENGGUNAAN**

## **e-Perkantoran ITS SURABAYA**

**(Untuk TU Jurusan/ Fakultas/ Unit)**

## Daftar Isi

Daftar Isi.....	i
Daftar Gambar .....	ii
1. Pengenalan e-Perkantoran .....	1
2. Buat Surat Baru .....	1
3. Surat.....	6
3.1 Surat Masuk.....	6
3.2 Surat Keluar .....	6
3.3 Surat Belum Dibaca.....	7
3.4 Surat Masuk Eksternal .....	8
4. Dokumen.....	8
4.1 Nomor Pesanan .....	8
4.2 Kelola.....	9
5. Organisasi.....	9
5.1 Susunan.....	9

## Daftar Gambar

Gambar 1 Form Login Ke Integra .....	1
Gambar 2 Pilih SIM e-Perkantoran.....	1
Gambar 3 Klik Tombol Surat Baru .....	1
Gambar 4 Halaman pembuatan surat baru .....	2
Gambar 5 Halaman melengkapi pembuatan surat baru .....	3
Gambar 6 Halaman Surat Berhasil Dikirim .....	4
Gambar 7 Notifikasi Akan Masuk Ke Email.....	4
Gambar 8 Tracking Surat .....	5
Gambar 9 Halaman untuk melanjutkan, disposisi, atau mengunduh surat yang sudah dibuat.....	5
Gambar 10 Daftar surat masuk.....	6
Gambar 11 Halaman untuk melanjutkan, disposisi, atau unduh surat .....	6
Gambar 12 Daftar Surat Keluar.....	7
Gambar 13 Halaman untuk melanjutkan, disposisi, atau unduh surat .....	7
Gambar 14 Halaman Untuk Melihat Surat Yang Belum Dibaca.....	7
Gambar 15 Halaman pengisian rincian surat masuk eksternal.....	8
Gambar 16 Halaman Daftar Nomor Pesanan .....	9
Gambar 17 Halaman Kelola Dokumen .....	9
Gambar 18 Halaman Struktur Organisasi .....	10

## 1. Pengenalan e-Perkantoran

e-Perkantoran merupakan sistem yang menangani surat secara *online* yang dikembangkan untuk memudahkan proses surat-menyurat di lingkungan kampus ITS Surabaya.

1. Buka browser, masuk ke [integra.its.ac.id](http://integra.its.ac.id), kemudian masukan username yang sama dengan username esurat lama dengan password 123456789.



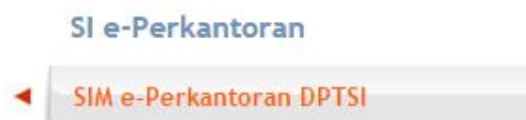
Gambar 1 Form Login Ke Integra

Contoh:

username : `tu_lptsi@its.ac.id`

password : `123456789`

2. Kemudian pilih SIM e-Perkantoran.

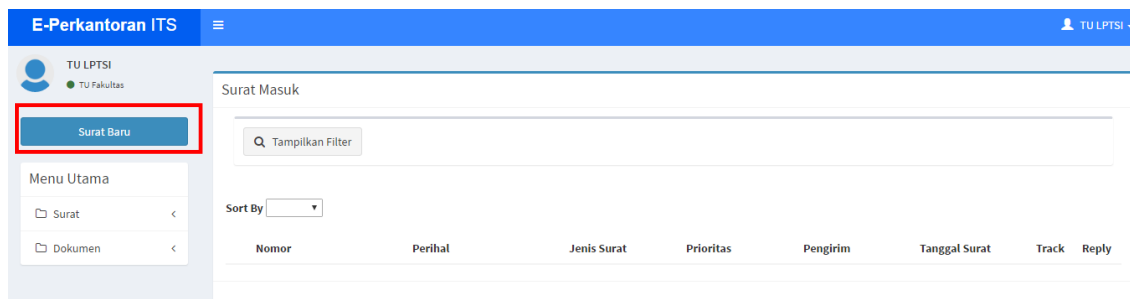


Gambar 2 Pilih SIM e-Perkantoran

## 2. Buat Surat Baru

Untuk membuat surat, maka lakukan langkah seperti berikut ini:

1. Klik tombol "Surat Baru".



Gambar 3 Klik Tombol Surat Baru

2. Isi semua bagian sesuai keperluan.

## Pengambilan Nomor Surat 2

<b>Nomor Surat</b>	-/IT2.10 /TU.00.01/2016	
<b>Jenis</b>	Surat Undangan ▼	
<b>Kode Perihal</b>	TU-Ketatausahaan ▼	
	TU.00-Persuratan ▼	
	TU.00.01-Surat undangan/ surat panggilan ▼	
	- ▼	
<b>Penandatanganan Surat</b>	IT2.10 - Kepala Biro Umum ▼	
	Kanan ▼	
	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-left: 10px;">Tengah</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-left: 10px;">Kiri</span>	
<b>Tanggal Surat Fisik</b>	10/25/2016	
<b>Unit Pemesan</b>	TU Biro Umum (coba3)	
"Nomor Tersedia"		<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <b>Ambil Nomor</b> </span> <span style="float: right; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>

Gambar 4 Halaman pembuatan surat baru

3. Pada bagian “Penandatanganan Surat” terdapat tombol “Kiri” dan “Tengah” untuk menambahkan pejabat yang akan menandatangani surat. “Kiri” dan “Tengah” menunjukkan posisi tanda tangan pada surat.
4. Setelah selesai, klik tombol “Ambil Nomor”.
5. Kemudian akan tampil halaman “Melengkapi Dokumen Surat”.
6. Pada bagian ini, pengguna dapat pula menunda untuk melengkapi dokumen surat dengan memilih tombol “Lengkapi Dokumen Nanti”.

### Melengkapi Dokumen Surat

**Lengkapi Dokumen Nanti** **6** Unduh Template Surat

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

**Tipe Surat** Surat Undangan

**Tanggal Surat Fisik** 10/25/2016

**Tanggal Kirim Surat**

**Tujuan** forward :  
kolom bisa dikosongi jika surat hanya disimpan dan tidak dikirim

**Status Surat**  Keluar  Masuk  Tembusan  Disposisi

**Kategori**  Internal  Eksternal

**Karakteristik**  Surat sangat rahasia  Surat rahasia  Surat terbatas  
 Surat biasa

**Prioritas**  Kilat/Sangat Segera  Segera  Biasa

**Tertanda Oleh** IT2.10 - Kepala Biro Umum

**Perihal** Perihal Judul

**Isi**

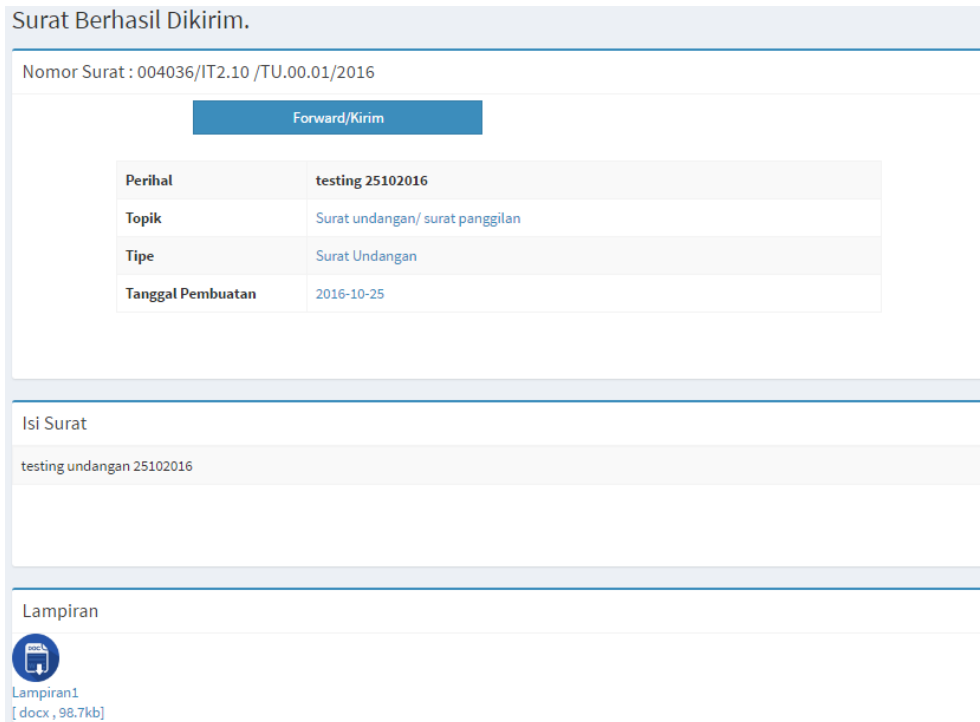
**Lampiran** Choose Files No file chosen

Hapus Tambah

**7** Kirim dan Arsip Kirim

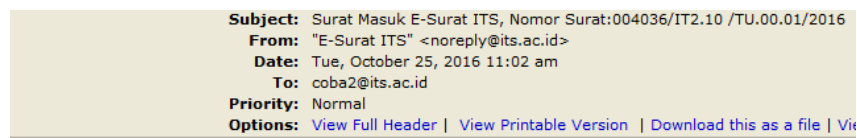
Gambar 5 Halaman melengkapi pembuatan surat baru

7. Setelah semua kelengkapan dokumen surat diisi, pilih tombol “Simpan dan Kirim ke Arsip” untuk mengirim surat, menyimpan pada akun, dan mengirim ke arsip, atau pilih tombol “Simpan” untuk mengirim surat menyimpan pada akun saja.
8. Setelah surat selesai dibuat dan berhasil dikirim, selanjutnya akan tampil halaman berikut.



Gambar 6 Halaman Surat Berhasil Dikirim

- Setelah surat berhasil dikirim, maka notifikasi akan masuk ke email.



**This image has been removed for security reasons.**

**Sistem Persuratan Elektronik ITS**

**Esurat ITS.**

Yang terhormat Pejabat LPTSI (coba2),  
Anda menerima Surat baru, berikut ringkasan.

Nomor Surat: 004036/IT2.10 /TU.00.01/2016  
Perihal : Surat undangan/ surat panggilan

---- isi ----

testing undangan 25102016

Link ke surat : [disini](#)

Salam,  
Administrator Esurat

Gambar 7 Notifikasi Akan Masuk Ke Email

10. Fitur tracking surat.

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

Gambar 8 Tracking Surat

11. Pengguna dapat melanjutkan untuk mengirim surat yang telah dibuat tersebut ke orang lain, maupun mengunduh template surat yang telah dibuat. Apabila pengguna adalah pejabat yang termasuk dalam struktur organisasi, maka akan terdapat pula tombol untuk disposisi.

Perihal : testing 25102016  
Nomor Surat : 004036/IT2.10 /TU.00.01/2016  
Re - Nomor Surat : -

Tujuan Disposisi :

Pilihan Isi Disposisi :

Jenis Disposisi :  Rahasia  Tidak Rahasia

Deskripsi

Tembusan :

Status Keluar/Masuk

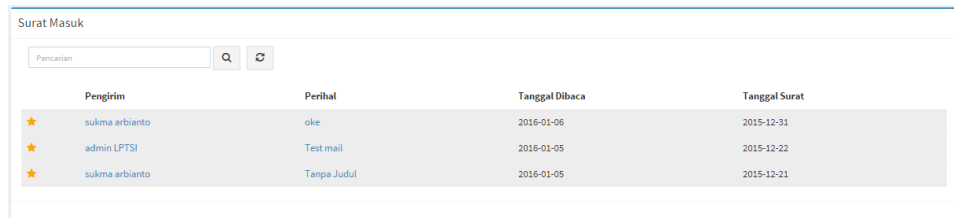
Gambar 9 Halaman untuk melanjutkan, disposisi, atau mengunduh surat yang sudah dibuat



### 3. Surat

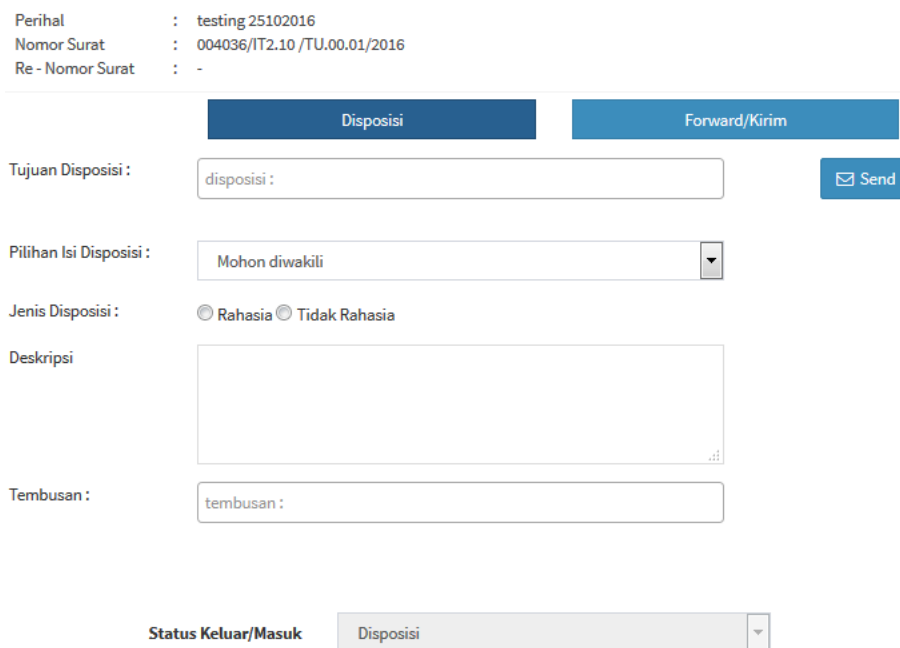
#### 3.1 Surat Masuk

Pada bagian Surat Masuk terdapat surat-surat yang dikirim kepada akun pengguna. Pengguna dapat meneruskan maupun mengunduh isi surat masuk tersebut. Apabila pengguna adalah pejabat yang termasuk dalam struktur organisasi, maka akan terdapat pula tombol untuk disposisi.



Pengirim	Perihal	Tanggal Dibaca	Tanggal Surat
★ sukma arbianto	oke	2016-01-06	2015-12-31
★ admin LPTSI	Test mail	2016-01-05	2015-12-22
★ sukma arbianto	Tanpa Judul	2016-01-05	2015-12-21

Gambar 10 Daftar surat masuk



Perihal : testing 25102016  
Nomor Surat : 004036/IT2.10 /TU.00.01/2016  
Re - Nomor Surat : -

**Disposisi**      **Forward/Kirim**

Tujuan Disposisi :

Pilihan Isi Disposisi :

Jenis Disposisi :  Rahasia  Tidak Rahasia

Deskripsi :

Tembusan :

Status Keluar/Masuk :

Gambar 11 Halaman untuk melanjutkan, disposisi, atau unduh surat

#### 3.2 Surat Keluar

Bagian Surat Terkirim berisi daftar surat yang pernah dibuat dan dikirim oleh pengguna. Seperti halnya pada bagian Surat Masuk, pada bagian ini pengguna juga dapat meneruskan maupun mengunduh isi surat terkirim tersebut.

Surat Keluar

Penerima	Perihal	Tanggal dibaca	Tanggal surat
★ sukma arbianto	Berita Acara	2016-01-06	2016-01-06
★	Berita Acara Kerjasama	2016-01-06	2016-01-06
★	Berita Acara Kerjasama	2016-01-06	2016-01-06
★	Berita Acara Kerjasama	2016-01-06	2016-01-06
★	Berita Acara Kerjasama	2016-01-06	2016-01-06
★	Berita Acara Kemahasiswaan	2016-01-05	2016-01-05
★ sukma arbianto	Berita Acara Kemahasiswaan	2016-01-06	2016-01-05
★★ TU LPTSI	kerjasama pendidikan	2016-01-04	
★ TU LPTSI	pembelian server	2015-12-31	2015-12-30
★ TU LPTSI	pembelian Server	2015-12-30	2015-12-30

< 1 2 3 4 5 6 7 8 >

Gambar 12 Daftar Surat Keluar

Detail

Detail Surat

Disposisi Forward/Kirim

Nomor Surat	025327/IT2.I /-/2015
Judul	Pengumuman Jadwal UAS
Tanggal Pembuatan Document	2015-12-24
Topik	Kemahasiswaan
Tipe	Surat Pengumuman
Tanggal Pembuatan	2015-12-23

Isi Surat

Jadwal UAS...

Unduh Template

Lampiran

Gambar 13 Halaman untuk melanjutkan, disposisi, atau unduh surat

### 3.3 Surat Belum Dibaca

Surat Belum Dibaca

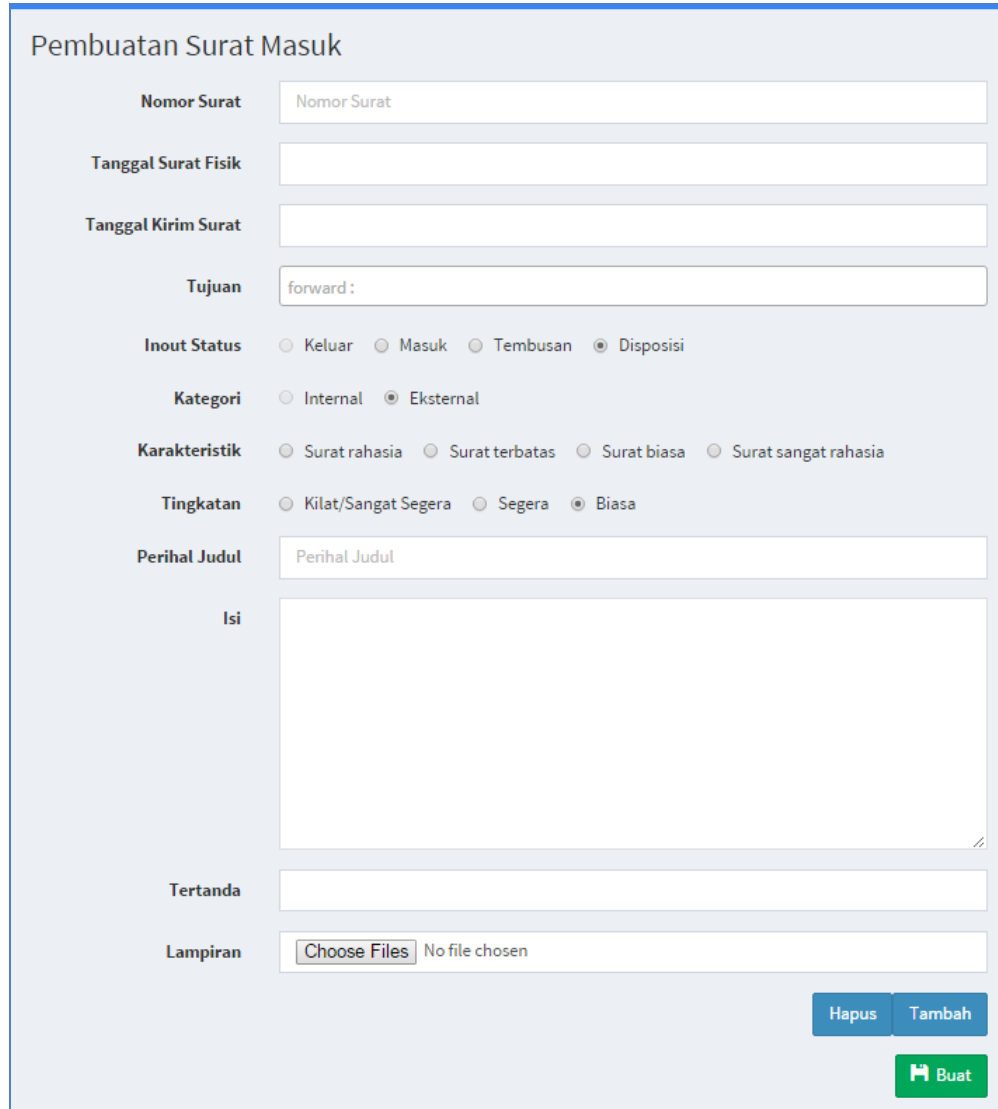
Pencarian

Pengirim	Perihal	Tanggal Surat

Gambar 14 Halaman Untuk Melihat Surat Yang Belum Dibaca

### 3.4 Surat Masuk Eksternal

Apabila ada surat masuk dari instansi lain, maka surat tersebut dikategorikan sebagai surat masuk eksternal. Pada bagian ini, pengguna dapat mendata surat tersebut dengan mengisi setiap informasi yang terdapat pada surat masuk tersebut.



The image shows a web form titled "Pembuatan Surat Masuk" (External Mail Creation). The form contains several input fields and radio button options:

- Nomor Surat:** A text input field containing "Nomor Surat".
- Tanggal Surat Fisik:** An empty text input field.
- Tanggal Kirim Surat:** An empty text input field.
- Tujuan:** A text input field containing "forward :".
- Inout Status:** Radio buttons for "Keluar", "Masuk", "Tembusan", and "Disposisi" (selected).
- Kategori:** Radio buttons for "Internal" and "Eksternal" (selected).
- Karakteristik:** Radio buttons for "Surat rahasia", "Surat terbatas", "Surat biasa", and "Surat sangat rahasia".
- Tingkatan:** Radio buttons for "Kilat/Sangat Segera", "Segera", and "Biasa" (selected).
- Perihal Judul:** A text input field containing "Perihal Judul".
- Isi:** A large text area for the letter's content.
- Tertanda:** An empty text input field.
- Lampiran:** A file upload area with a "Choose Files" button and the text "No file chosen".

At the bottom right, there are three buttons: "Hapus" (Delete), "Tambah" (Add), and "Buat" (Create).





















Gambar 15 Halaman pengisian rincian surat masuk eksternal

## 4. Dokumen

Menu dokumen berisi riwayat dokumen surat yang pernah dibuat oleh pengguna. Menu Dokumen terdiri dari submenu "Nomor Pesanan", dan "Kelola".

### 4.1 Nomor Pesanan





















Pada halaman ini akan ditampilkan daftar dokumen surat yang pernah dibuat oleh pengguna.

No.	Nomor	Judul	Tanggal	Enable	Aksi
1	025327/IT2.I-/2015	Pengumuman Jadwal UAS	23 Dec 2015	Ya	 
2	023701/IT2-/2015	Judul	22 Dec 2015	Ya	 
3	024203/IT2-/2015		22 Dec 2015	Ya	 
4	024202/IT2-/2015		22 Dec 2015	Ya	 
5	024808/IT2./PP/2015		22 Dec 2015	Ya	 
6	024807/IT2-/2015		22 Dec 2015	Ya	 
7	025214/-/KM.00.00/2015		21 Dec 2015	Ya	 
8	025215/IT2.III./PP/2015		21 Dec 2015	Ya	 
9	024707/IT2./PP.00.00/2015		21 Dec 2015	Ya	 
10	024302/-/KM.00.00/2015		21 Dec 2015	Ya	 

Gambar 16 Halaman Daftar Nomor Pesanan

## 4.2 Kelola

Pada halaman ini ditampilkan daftar dokumen surat, kemudian pengguna dapat mengubah maupun menghapus dokumen surat yang ada.

No.	Nomor	Judul	Topik	Tipe	Prioritas	Tanggal	Enable	Aksi
1	001/IT2./KM.00.00/2015		Cuti Mahasiswa	Peraturan Rektor		2015-11-27	Ya	 
2	024203/IT2-/2015			Berita Acara		2015-12-08	Ya	 
3	024202/IT2-/2015			Berita Acara		2015-12-08	Ya	 
4	025319/IT2.III./2015		Kerjasama	Surat Pengantar		2015-12-22	Ya	 
5	024807/IT2-/2015			Berita Acara		2015-12-16	Ya	 
6	025215/IT2.III./PP/2015		Pendidikan Pengajaran	Berita Acara		2015-12-21	Ya	 
7	025321/IT2-/2015		Pendidikan Pengajaran	Berita Acara		2015-12-23	Ya	 
8	025322/IT2-/2015		Pendidikan Pengajaran	Berita Acara		2015-12-23	Ya	 
9	024705/IT2.I./KM.00.00/2015	Test All	Cuti Mahasiswa	Surat Edaran		2015-12-14	Ya	 
10	024706/IT2.I./AK.01.01/2015	Cek semua	Data Inventori Mahasiswa	Surat Dinas		2015-12-14	Ya	 

Gambar 17 Halaman Kelola Dokumen

## 5. Organisasi

Pada halaman “Organisasi” dijelaskan tentang struktur organisasi di ITS Surabaya terkait dengan surat-menyurat di lingkungan ITS Surabaya.

### 5.1 Susunan

Pada halaman ini ditampilkan bagan struktur organisasi dan hak akses pengguna terkait surat-menyurat di ITS Surabaya.

## Struktur Organisasi

- IT2 - Rektor - **Prof. Ir. Joni Hermana, M.Sc.Es,Ph.D** - (rektor@its.ac.id)
  - IT2.I - Wakil Rektor I - **Heru Setyawan** - (sheru@chem-eng.its.ac.id)
  - IT2.II - Wakil Rektor II - **Ir. Heppy Kristijanto, MS** - (wr2@its.ac.id)
  - IT2.III - Wakil Rektor III - **Prof. Ir. Arif Djunaidy, M.Sc, Ph.D** - (adjunaidy@its.ac.id)
  - IT2.IV - Wakil Rektor IV - **Prof. Dr. Ketut Buda Artana, ST, M.Sc.** - (ketutbuda@its.ac.id)
  - IT2.V - Ketua Senat Akademik - (belum ada user)
  - IT2.VI - Ketua Majelis Wali Amanah - (belum ada user)
  - IT2.VII - Ketua Dewan Pengawas - (belum ada user)
  - IT2.1 - Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA) - **Prof. Dr. Basuki Widodo, MSc.** - (b\_widodo@matematika.its.ac.id)
    - IT2.1.1 - Wakil Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam - **HAMZAH FANSURI** - (h.fansuri@chem.its.ac.id)
      - IT2.1.1.1 - KAJUR Fisika - **KAJUR Fisika** - (kajur\_fisika@its.ac.id)
      - IT2.1.1.2 - KAJUR Matematika - (belum ada user)
      - IT2.1.1.3 - KAJUR Statistika - **Dr. Suhartono, S.Si, M.Sc** - (suhartono@statistika.its.ac.id)
        - IT2.1.1.3.1 - Ketua Prodi D3 Statistika - **Dr. Sutikno, S.Si. M.Si** - (sutikno@statistika.its.ac.id)
          - IT2.1.1.3.1.1 - Ketua Program Studi D3 Statistika - (belum ada user)
      - IT2.1.1.4 - KAJUR Kimia - (belum ada user)
      - IT2.1.1.5 - KAJUR Biologi - (belum ada user)
    - IT2.2 - Dekan Fakultas Teknologi Industri (FTI) - **Dr. Bambang L. Widjiantoro, ST, MT.** - (blelono@ep.its.ac.id)
      - IT2.2.1 - Wakil Dekan Fakultas Teknologi Industri - (belum ada user)
        - IT2.2.1.1 - KAJUR Teknik Mesin - **Ir. Bambang Pramujati, MSc.Eng,PhD.** - (pramujati@me.its.ac.id)
          - IT2.2.1.1.1 - Kaprodi D3 Teknik Mesin - (belum ada user)
        - IT2.2.1.2 - KAJUR Teknik Elektro - **Dr. Ardyono Priyadi, ST.,M.Eng** - (priyadi@ee.its.ac.id)
          - IT2.2.1.2.1 - Ketua Prodi D3 Teknik Elektro - (belum ada user)
          - IT2.2.1.2.2 - Ketua Pascasarjana Teknik Elektro - (belum ada user)

Gambar 18 Halaman Struktur Organisasi