

Aplikasi E-Office ITB

Tahap I

PANDUAN PENGGUNA

Dipersiapkan untuk:

Biro Administrasi Umum dan Informasi

Institut Teknologi Bandung

2020

1 Riwayat Perubahan

Tanggal	Deskripsi	Penulis	Catatan
07.10.2020	Versi Awal	Agung Yunanto	

2 Daftar Isi

1	Riwayat Perubahan	1
2	Daftar Isi	2
3	Panduan Pengoperasian Aplikasi e-office.itb.ac.id	5
3.1	Persiapan	5
3.2	Panduan Pengguna	5
3.2.1	Registrasi	5
3.2.2	Login	9
3.2.3	Beralih ke Unit Kerja Lain yang Sudah Terdaftar	16
3.2.4	Logout	17
3.3	Pengelolaan Naskah Dinas	19
3.3.1	Surat Keluar	19
3.3.1.1	Melihat Daftar Data Surat Keluar	19
3.3.1.2	Menambah Data Surat Keluar	20
3.3.1.3	Melihat Detail Data Surat Keluar	36
3.3.1.4	Melihat File Surat Keluar	37
3.3.1.5	Mengubah (Edit) Data Surat Keluar	39
3.3.2	Surat Masuk Unit Kerja	42
3.3.2.1	Melihat Daftar Data Surat Masuk Unit Kerja	42
3.3.2.2	Menambah Data Surat Masuk Dari Unit Kerja Pengguna e-Office	44
3.3.2.3	Menambah Data Surat Masuk	48
3.3.2.4	Melihat Detail Data Surat Masuk	56
3.3.2.5	Melihat File Surat Masuk (Dari Halaman Depan Pengelolaan Surat Masuk)	59
3.3.2.6	Mengubah (Edit) Data Surat Masuk	61
3.3.2.7	Menghapus Data Surat Masuk	65
3.3.2.8	Melihat Informasi Disposisi Surat Masuk	66
3.3.2.9	Membuka/Menutup Disposisi Surat Masuk	67
3.3.2.10	Mencetak Lembar Disposisi Surat Masuk	69
3.3.3	Surat Masuk Personal	71
3.3.3.1	Melihat Daftar Data Surat Masuk Personal	71
3.3.3.2	Melihat Detail Data Surat Masuk Personal	73
3.3.3.3	Melihat File Surat Masuk Personal	75

3.3.4	Membuat Disposisi Dari Halaman Pengelolaan Surat Masuk Unit Kerja	77
3.3.4.1	Disposisi ke Individu	77
3.3.4.2	Disposisi ke Unit Kerja	84
3.3.5	Membuat Disposisi Dari Halaman Pengelolaan Surat Masuk Personal	88
3.3.5.1	Disposisi ke Individu	88
3.3.5.2	Disposisi ke Unit Kerja	94
3.3.6	Merespon Disposisi yang Ditujukan ke Individu	98
3.3.7	Merespon Disposisi yang Ditujukan ke Unit Kerja	103
3.3.7.1	Melihat Data Disposisi Masuk	103
3.3.7.2	Melihat Informasi Disposisi Surat Masuk	107
3.3.7.3	Melihat File Disposisi Masuk	108
3.3.7.4	Merespon Disposisi	110
3.4	Pengelolaan Arsip	113
3.4.1	Berkas	113
3.4.1.1	Melihat Daftar Data Berkas	113
3.4.1.2	Menambah Data Berkas	115
3.4.1.3	Melihat Detail Data Berkas	120
3.4.1.4	Melihat File Berkas	122
3.4.1.5	Mengubah (Edit) Data Berkas	124
3.4.2	Pemberkasan	126
3.4.2.1	Melihat Daftar Data Pemberkasan	126
3.4.2.2	Menambah Data Pemberkasan	128
3.4.2.3	Melihat Detail Data Pemberkasan	131
3.4.2.4	Menambahkan Arsip/Berkas ke Pemberkasan	132
3.4.2.5	Menambahkan Surat Masuk ke Pemberkasan	133
3.4.2.6	Menambahkan Surat Keluar ke Pemberkasan	135
3.4.2.7	Menghapus File dari Detil Pemberkasan	137
3.4.3	Klasifikasi Arsip	138
3.4.3.1	Melihat Daftar Data Klasifikasi Arsip	138
3.4.3.2	Menambah Data Klasifikasi Arsip	139
3.4.3.3	Mengubah (Edit) Data Klasifikasi Arsip	141
3.4.3.4	Menghapus Data Klasifikasi Arsip	143
3.4.4	Jadwal Retensi Arsip	144
3.4.4.1	Melihat Daftar Data Jadwal Retensi Arsip	144

3.4.5	Kategori Berkas	146
3.4.5.1	Melihat Daftar Data Kategori Berkas	146
3.4.5.2	Menambah Data Kategori Berkas	147
3.4.5.3	Mengubah (Edit) Data Kategori Berkas	150
3.5	Administrasi Sistem	152
3.5.1	Pejabat	152
3.5.1.1	Melihat Daftar Data Pejabat	152
3.5.2	User	153
3.5.2.1	Melihat Daftar Data User	153
3.5.2.2	Mengaktifkan Data User	155
3.5.2.3	Menonaktifkan Data User	157
3.5.3	Unit Kerja	158
3.5.3.1	Melihat Daftar Data Unit Kerja	158
3.5.3.2	Menambah Data Unit Kerja	159
3.5.3.3	Mengubah (Edit) Data Unit Kerja	164
3.5.3.4	Menghapus Data Unit Kerja	165
3.5.4	FAQ	165
3.5.4.1	Melihat Daftar Data FAQ untuk User	165
3.5.4.2	Menambah Data FAQ	167
3.5.4.3	Melihat Daftar Data FAQ / Halaman Depan Pengelolaan FAQ untuk Admin	168
3.5.4.4	Mengubah (Edit) Data FAQ	170
3.5.4.5	Menghapus Data FAQ	172
3.5.5	Super User	172

3 Panduan Pengoperasian Aplikasi e-office.itb.ac.id

3.1 Persiapan

Aplikasi e-office ITB merupakan aplikasi berbasis web sehingga untuk bisa menjalankan aplikasi ini diperlukan jaringan komputer dan web browser. Autentikasi untuk login ke aplikasi memanfaatkan username dan password INA/Ai3 yang selama ini digunakan untuk akses Internet melalui proxy ITB sehingga pengguna tidak perlu mengingat tambahan username dan password untuk aplikasi ini.

Berikut ini hal-hal yang perlu diperhatikan untuk bisa mengakses Aplikasi e-office ITB:

- Pastikan komputer yang akan digunakan untuk mengakses aplikasi terhubung ke jaringan ITB. Jika akan mengakses menggunakan kabel pastikan kabel jaringan terpasang dengan baik. Jika akan mengakses menggunakan Wi-Fi (tanpa kabel) pastikan perangkat sudah terkoneksi dengan Access Point yang terhubung ke jaringan ITB misalnya yang menggunakan SSID “Hotspot-ITB”.
- Pastikan sudah ada aplikasi web browser seperti Mozilla Firefox atau Google Chrome . Sangat tidak disarankan menggunakan browser Internet Explorer / Microsoft Edge karena aplikasi ini tidak dirancang untuk mendukung browser tersebut.
- Pastikan pada web browser yang akan digunakan untuk mengakses aplikasi sudah mendukung JavaScript.
- Pegawai yang akan menjadi pengguna aplikasi harus sudah mempunyai akun INA/Ai3. Jika belum memiliki akun INA silakan hubungi Kepala Sub Bagian Sistem Informasi di Fakultas/Sekolah masing-masing.

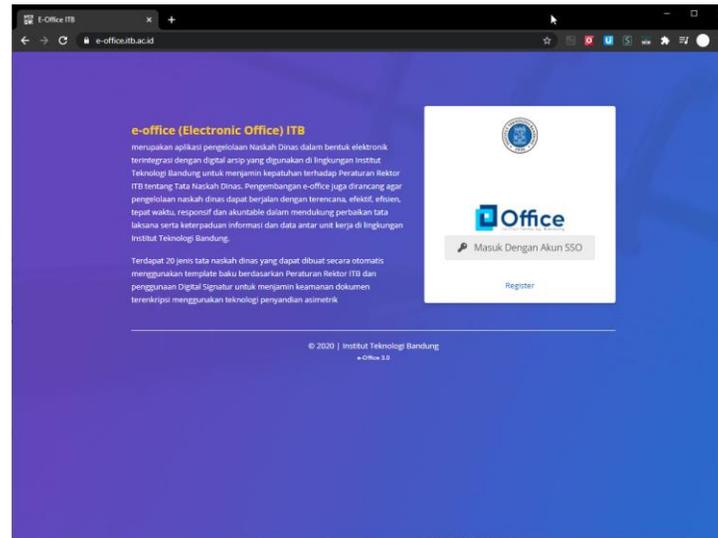
3.2 Panduan Pengguna

3.2.1 Registrasi

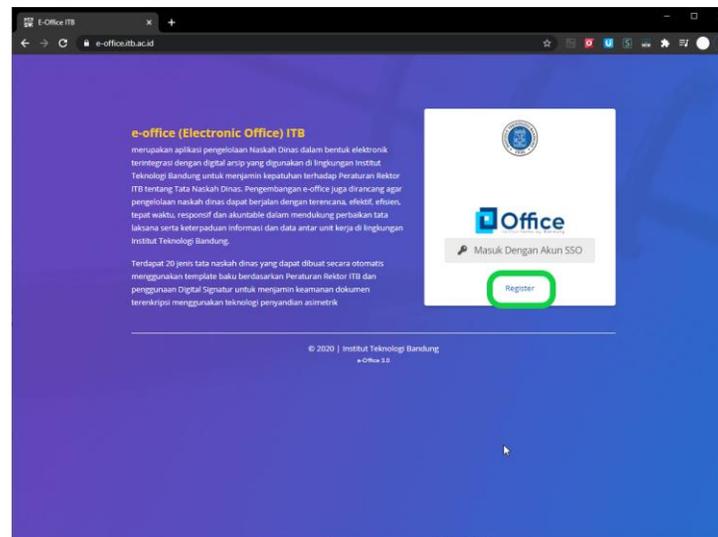
- pre – condition:**
- a. Aplikasi sudah siap untuk digunakan.
 - b. User sudah membuka aplikasi web Browser.
 - c. user yang akan registrasi sudah memiliki akun INA.

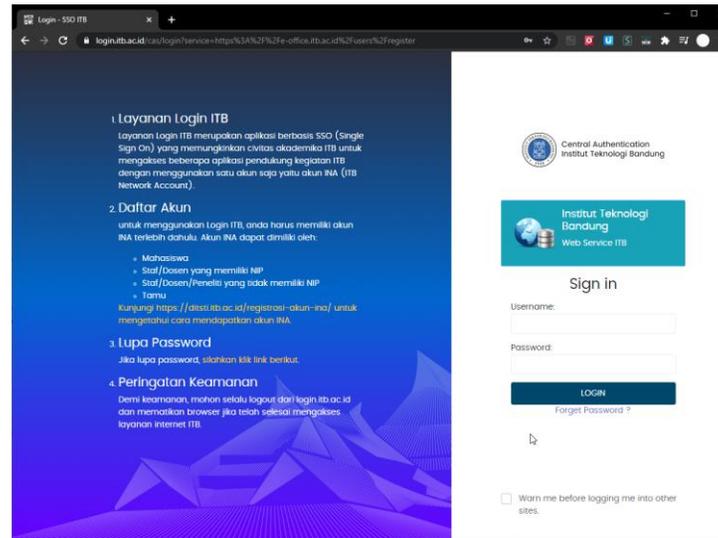
Prosedur:

Langkah 1 Buka url aplikasi e-office ITB di web browser

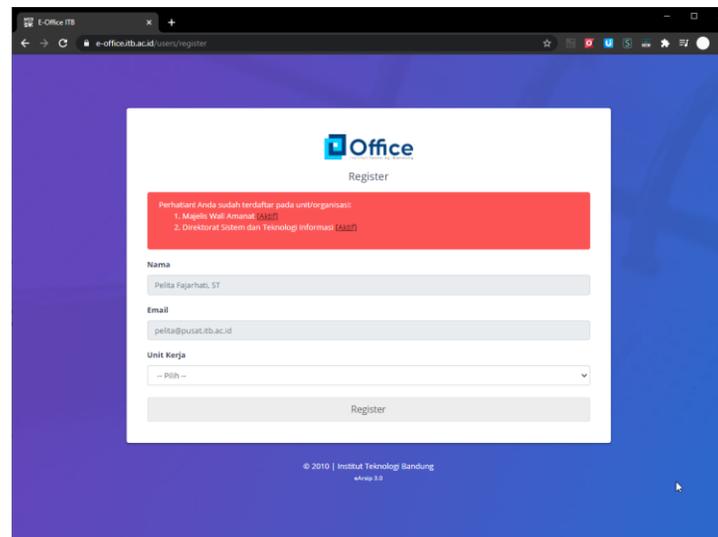


Langkah 2 Klik tautan **Register** untuk pegawai tetap.

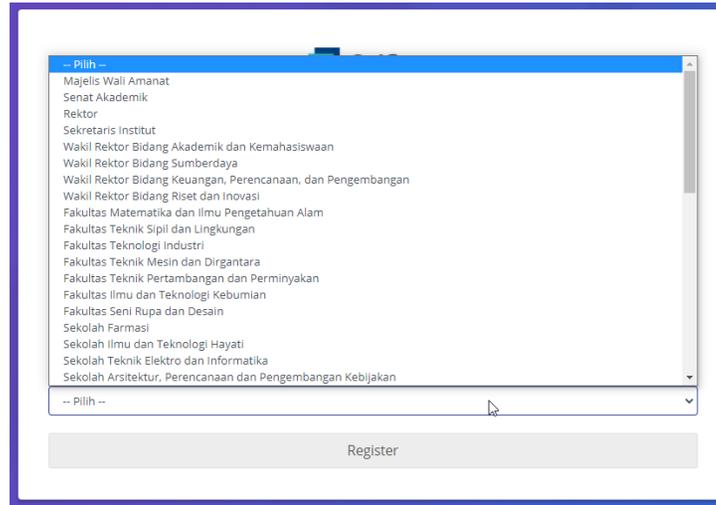




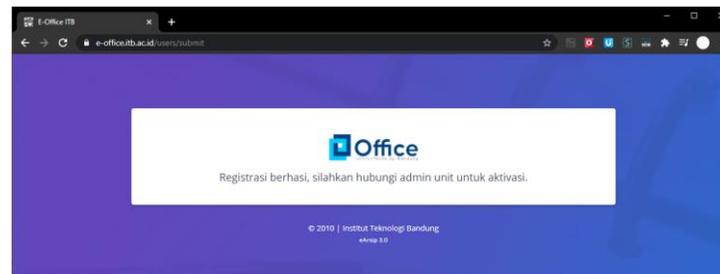
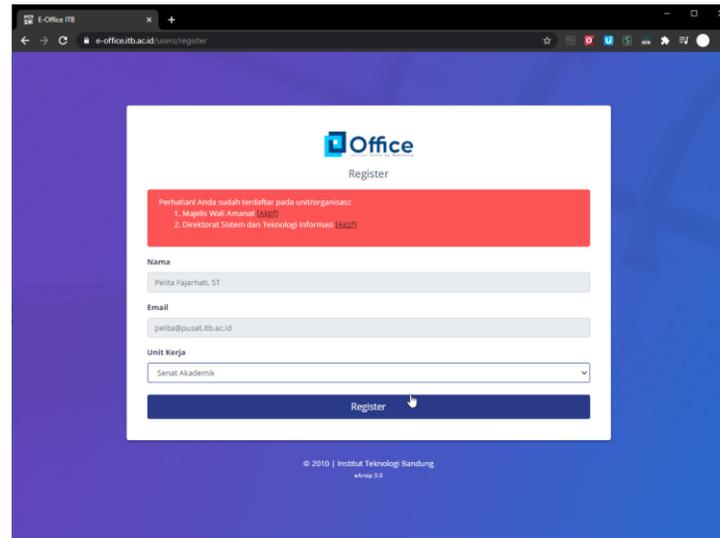
Langkah 3 Ketikkan username dan password INA, kemudian klik **Login**



Langkah 4 Klik dropdown Unit kerja kemudian klik pada salah satu nama unit kerja



Langkah 5 Klik tombol **Register**

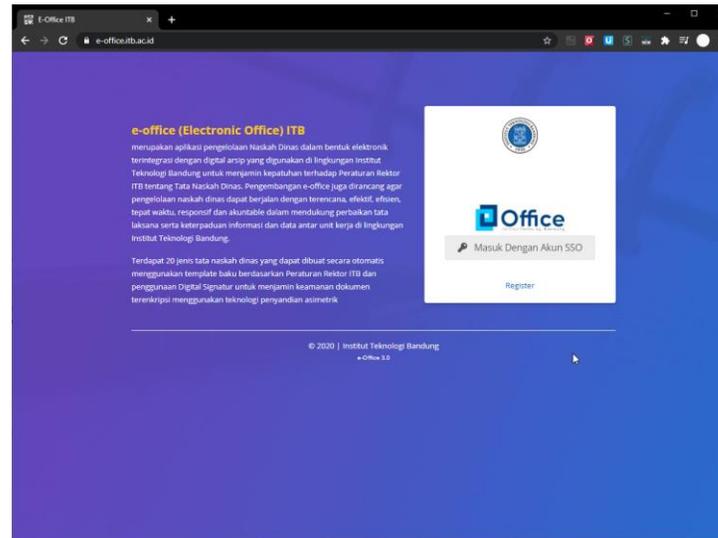


3.2.2 Login

- pre – condition:**
- Aplikasi sudah siap untuk digunakan.
 - User sudah membuka aplikasi web Browser.
 - user sudah ter-register.

Prosedur:

Langkah 1 Buka url aplikasi e-office ITB di web browser



Langkah 2 Klik tautan **Masuk dengan Akun SSO**.



Langkah 3 Ketikkan username dan password INA, kemudian klik **Login**

login - SSO ITB

login.itb.ac.id/cas/login?service=https%3A%2F%2Foffice.itb.ac.id%2Fdashboard

1. Layanan Login ITB

Layanan Login ITB merupakan aplikasi berbasis SSO (Single Sign On) yang memungkinkan civitas akademik ITB untuk mengakses beberapa aplikasi pendukung kegiatan ITB dengan menggunakan satu akun saja yaitu akun INA (ITB Network Account).

2. Daftar Akun

Untuk menggunakan Login ITB, anda harus memiliki akun INA terlebih dahulu. Akun INA dapat dimiliki oleh:

- Mahasiswa
- Staf/Dosen yang memiliki NIP
- Staf/Dosen/Peneliti yang tidak memiliki NIP
- Tamu

Kunjungi <https://dssu.itb.ac.id/registrasi-akun-ina/> untuk mengetahui cara mendapatkan akun INA.

3. Lupa Password

Jika lupa password, silahkan klik link berikut.

4. Peringatan Keamanan

Demikian keamanan, mohon selalu logout dari login.itb.ac.id dan matikan browser jika telah selesai mengakses layanan internet ITB.

Central Authentication Institut Teknologi Bandung

Institut Teknologi Bandung
Web Service ITB

Sign in

Username:

Password:

LOGIN
[Forgot Password ?](#)

Warn me before logging me into other sites.

Office | Pencarian | Pelita Fajarhati, ST

Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi

Beranda

- Dashboard
- Naskah Dinas
- ARIP
- Admin
- Profil
- FAQ

Apabila Bapak/Ibu mengalami kendala terkait dengan E-Office dapat menghubungi
 ☎ 0815-8129-077
 ☎ 0619-201-9101

Inbox | Dashboard

Surat Internal Masuk
 Tidak ada surat masuk

Disposisi Masuk
 Tidak ada disposisi masuk

Dashboard

Surat Masuk

582

85%

Surat Keluar

105

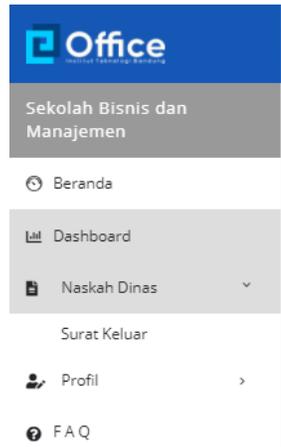
15%

Bulan	Jumlah
Januari	95
Februari	108
Maret	58
April	20
Mei	22
Juni	42
Juli	64
Agustus	64
September	97
Oktober	12

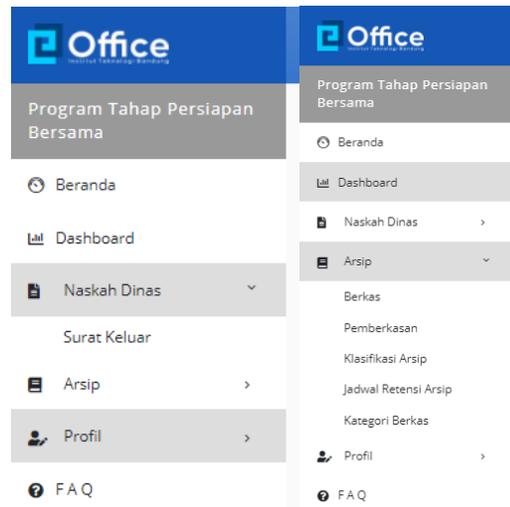
Bulan	Jumlah
Januari	45
Februari	49
Maret	10
September	1

© 2020 | Institut Teknologi Bandung
 e-Office 3.0

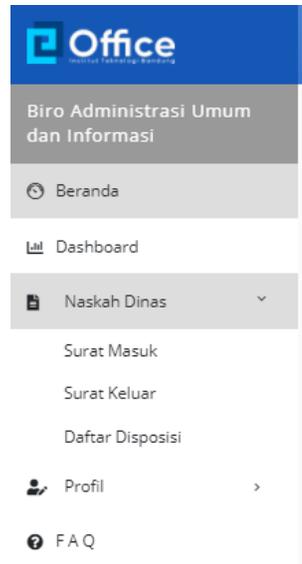
Menu untuk Role Personal:



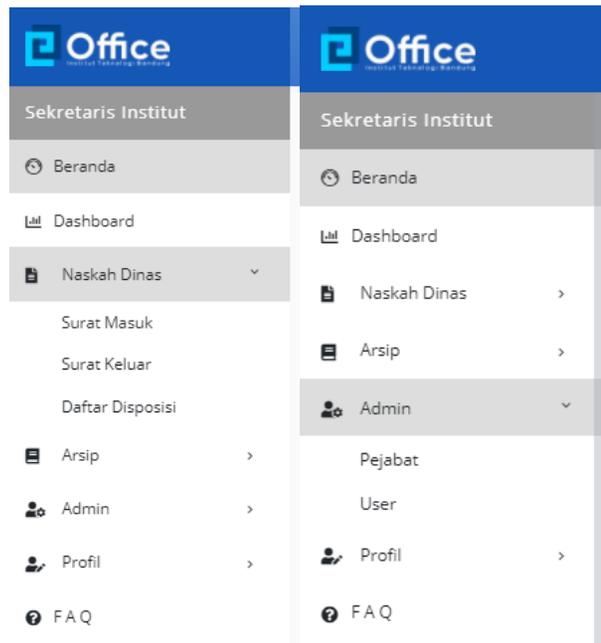
Menu untuk Role Arsiparis:



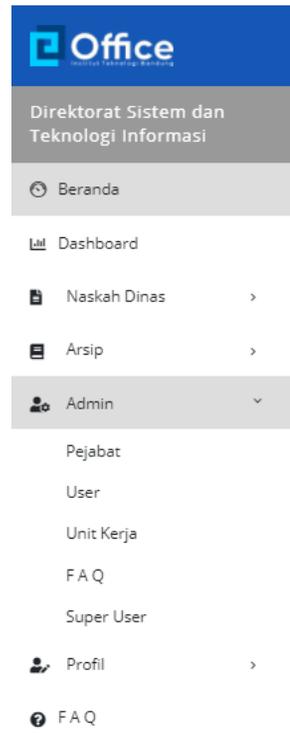
Menu untuk Role Sekretaris:



Menu untuk Role Admin Unit:



Menu Untuk Role Admin Pusat/Admin ITB:

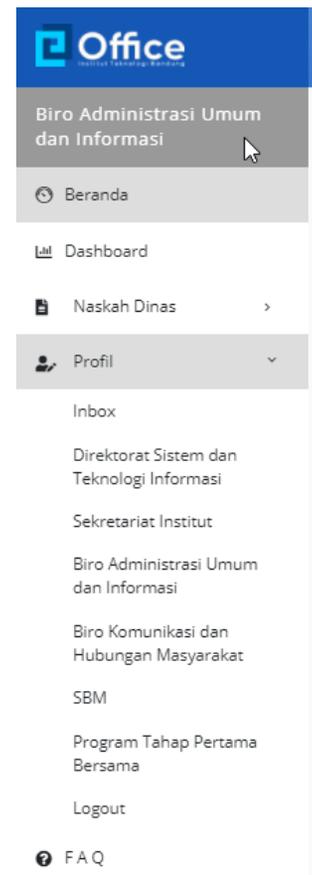
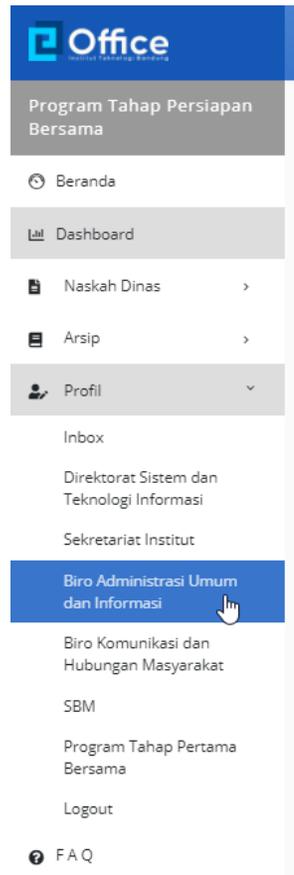


3.2.3 Beralih ke Unit Kerja Lain yang Sudah Terdaftar

- pre – condition:**
- Aplikasi sudah siap untuk digunakan.
 - User sudah membuka aplikasi web Browser.
 - user sudah ter-register dengan status aktif di lebih dari satu unit kerja

Prosedur:

Langkah 1 Klik menu kiri (di kiri atas) > **Profil** > Nama Unit Kerja

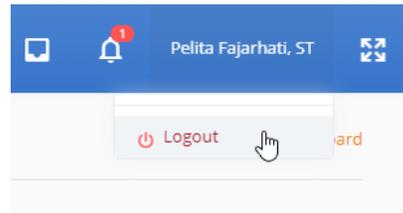


3.2.4 Logout

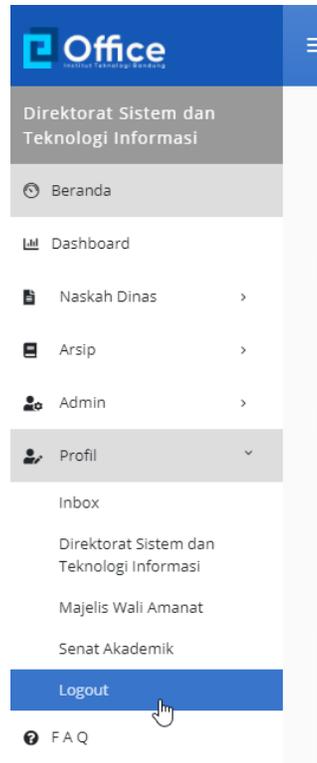
- pre – condition:**
- Aplikasi sudah siap untuk digunakan.
 - User sudah membuka aplikasi e-Office.
 - user sudah login ke sistem e-Office.

Prosedur:

Langkah 1a Klik tautan **Nama Lengkap** di ujung kanan atas kemudian klik **Logout**.



Langkah 1b Klik menu kiri (di kanan atas) > **Profil** > **Logout**



3.3 Pengelolaan Naskah Dinas

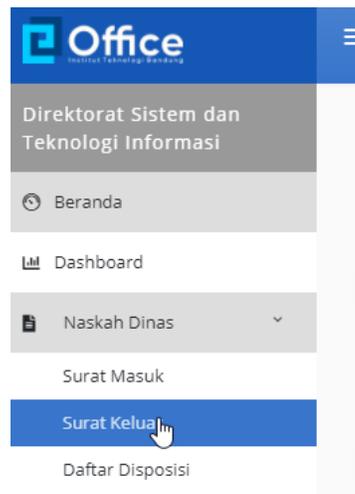
3.3.1 Surat Keluar

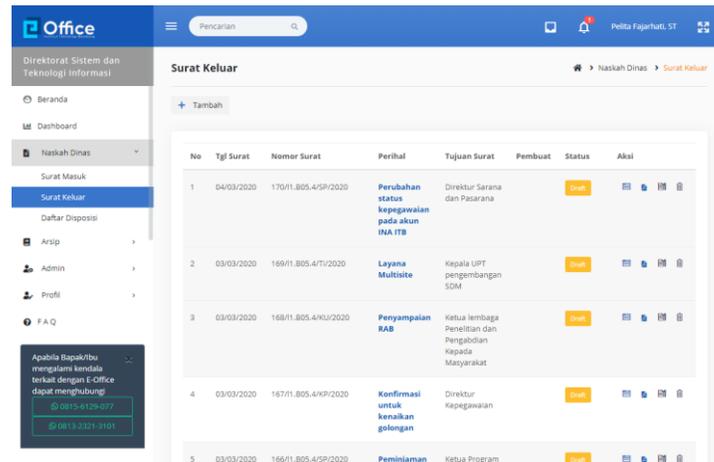
3.3.1.1 Melihat Daftar Data Surat Keluar

- pre – condition:**
- user (personal, sekretaris, admin unit) sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data surat keluar

Prosedur:

Langkah 1 Klik menu kiri > **Naskah Dinas** > **Surat Keluar**





Langkah 2 Klik kolom **Pencarian** di bagian atas kemudian ketikkan kriteria Surat Keluar yang akan dicari kemudian klik Enter.

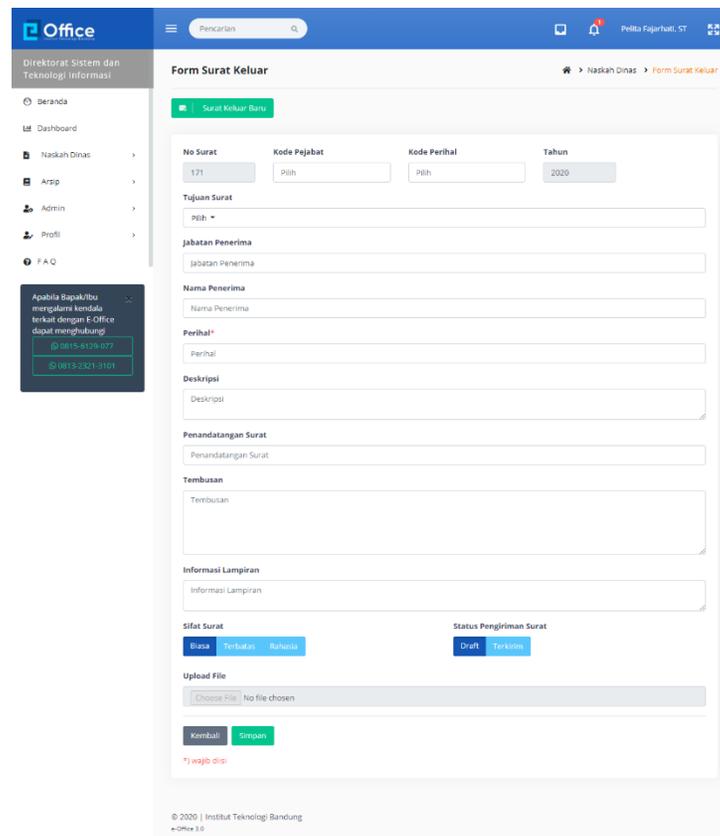
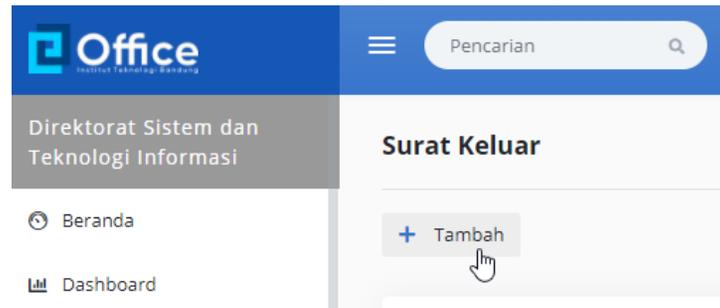


3.3.1.2 Menambah Data Surat Keluar

- pre – condition:**
- user (personal, sekretaris, admin unit, Arsiparis) sudah login ke sistem e-Office.
 - user sudah berada di halaman daftar data surat keluar

Prosedur:

Langkah 1 Klik tombol/icon/tautan [**+ Tambah**] yang ada di kanan atas table



Langkah 2 Klik pada kolom isian **Kode Pejabat** kemudian klik pada salah satu jabatan atau kode yang akan digunakan ke rangkaian nomor surat keluar.

Pejabat

pilih

Surat Keluar Baru

No Surat: 171

Kode Pejabat: Pilih

Kode Perihal: Pilih

Tujuan Surat

Pejabat

pilih

pilih

Direktur Sistem dan Teknologi Informasi

No Surat: 171

Kode Pejabat: IT1.B05.3

Kode Perihal: Pilih

Tahun: 2020

Penandatanganan Surat

Direktur Sistem dan Teknologi Informasi - Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi - Dr.Ir. Arry Akhmad Arman, MT

Langkah 3a Klik pada kolom isian **Kode Perihal** kemudian klik pada salah satu perihal/klasifikasi yang akan digunakan ke rangkaian nomor surat keluar.

Perihal Surat

-- pilih --

Surat Keluar Baru

No Surat: 171

Kode Pejabat: IT1.B05.3

Kode Perihal: Pilih

Tahun: 2020

The screenshot shows the 'Perihal Surat' form. At the top, there is a dropdown menu with '-- pilih--'. Below it is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Cari'. A list of radio button options is displayed below the search bar:

- pilih--
- AL ALUMNI
- AL.00 Registrasi Alumni
- AL.01 Organisasi Alumni
- AL.02 Program Kegiatan Alumni
- AL.03 Penelusuran Alumni
- AL.04 Laporan Perkembangan Alumni
- AL.05 Data alumni
- AL.06 Bursa Kerja dan Bursa Pendidikan
- DA PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

Below the list, there are four input fields: 'No Surat' (171), 'Kode Pejabat' (IT1.B05.3), 'Kode Perihal' (AL.02), and 'Tahun' (2020).

Langkah 3b Klik pada kolom isian **Kode Perihal**, ketikkan perihal yang akan dicari ke kolom **Cari**, kemudian klik pada salah satu perihal/klasifikasi yang akan digunakan ke rangkaian nomor surat keluar.

The screenshot shows the 'Perihal Surat' form. The search bar now contains the text 'keuangan'. A dropdown menu is open, showing the following radio button options:

- KU KEUANGAN
- KU.07 Pertanggungjawaban Keuangan Negara
- UU.02 Keuangan

The 'Kode Perihal' field now contains 'KU'. The other fields remain the same: 'No Surat' (171), 'Kode Pejabat' (IT1.B05.3), and 'Tahun' (2020).

Langkah 4a Klik pada kolom isian **Tujuan Surat** kemudian klik pada setiap checkbox yang akan menjadi tujuan pengiriman surat keluar

Tujuan Surat

Pilih 

Pilih Semua

LUAR INSTANSI ITB

INTERNAL ITB

Majelis Wali Amanat

Senat Akademik

Rektor

Sekretaris Institut

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Wakil Rektor Bidang Sumberdaya

Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan

Tujuan Surat

Majelis Wali Amanat, Senat Akademik, Rektor 

Pilih Semua

LUAR INSTANSI ITB

INTERNAL ITB

Majelis Wali Amanat

Senat Akademik

 Rektor

Sekretaris Institut

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Wakil Rektor Bidang Sumberdaya

Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan

Tujuan Surat

Majelis Wali Amanat, Rektor ▾

🔍 Cari

Pilih Semua

LUAR INSTANSI ITB

INTERNAL ITB

Majelis Wali Amanat

Senat Akademik

Rektor

Sekretaris Institut

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Wakil Rektor Bidang Sumberdaya

Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan

Langkah 4b Klik pada kolom isian **Tujuan Surat**, ketikkan nama unit kerja tujuan surat ke kolom pencarian, kemudian klik pada setiap checkbox yang akan menjadi tujuan pengiriman surat keluar

Tujuan Surat

Majelis Wali Amanat, Rektor ▾

🔍 Biro

Pilih Semua

Biro Administrasi Umum dan Informasi

Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat

Biro Kemitraan

Tujuan Surat

Majelis Wali Amanat, Rektor , Biro Kemitraan ▾

🔍 Biro

Pilih Semua

Biro Administrasi Umum dan Informasi

Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat

Biro Kemitraan

Langkah 5 Klik pada kolom isian **Jabatan Penerima** kemudian ketikkan jabatan penerima surat.

Jabatan Penerima

kepala biro

Kepala Biro Administrasi Umum dan Informasi - Biro Administrasi Umum dan Informasi
Kepala Biro Kemitraan - Biro Kemitraan
Kepala Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat - Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat

Jabatan Penerima

kepala biro umum

Nama Penerima

Nama Penerima

Langkah 6a Jika di database ditemukan nama jabatan yang mengandung rangkaian karakter yang diketikkan, klik pada salah satu pilihan nama jabatan penerima yang ditampilkan.

Jabatan Penerima

Kepala Biro Kemitraan - Biro Kemitraan

Kepala Biro Administrasi Umum dan Informasi - Biro Administrasi Umum dan Informasi

Kepala Biro Kemitraan - Biro Kemitraan

Kepala Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat - Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat

Jabatan Penerima

Kepala Biro Kemitraan - Biro Kemitraan

Nama Penerima

Prof.Dr. Taufiq Hidajat

Langkah 6b Jika di database tidak ditemukan nama jabatan yang mengandung rangkaian karakter yang diketikkan maka lanjutkan mengetikkan nama jabatan dengan lengkap

Jabatan Penerima

kepala biro umum |

Nama Penerima

Nama Penerima

Langkah 7 Jika tidak ada nama pegawai yang ditampilkan untuk nama jabatan yang dipilih maka ketikkan nama pegawai yang akan menjadi tujuan surat ke kolom isian **Nama Penerima**.

Jabatan Penerima

kepala biro umum |

Nama Penerima

Nama Penerima

Nama Penerima

- Ahmad Taufik
- Beni Taufik Rayadi
- Fiki Taufik A.S
- Intan Taufik
- Muhamad Taufik
- Raden Fajar Taufik Ismail
- Rezza Muhamad Taufik Dasmana
- Rizky Taufik
- Taufik Faturohman
- Taufik Muslih
- Taufikurahman

Langkah 8a Jika di database ditemukan nama pegawai yang mengandung rangkaian karakter yang diketikkan, klik pada salah satu pilihan nama penerima yang ditampilkan.

Nama Penerima

- Ahmad Taufik
- Beni Taufik Rayadi
- Fiki Taufik A.S
- Intan Taufik
- Muhamad Taufik
- Raden Fajar Taufik Ismail
- Rezza Muhamad Taufik Dasmana
- Rizky Taufik
- Taufik Faturohman 
- Taufik Muslih
- Taufikurahman

Jabatan Penerima

Nama Penerima

Langkah 8b Jika di database tidak ditemukan nama pegawai yang mengandung rangkaian karakter yang diketikkan maka lanjutkan mengetikkan nama penerima dengan lengkap

Jabatan Penerima

Kepala Biro Umum

Nama Penerima

Eka Dwi Tri

Langkah 9 ketikkan informasi **Perihal** surat keluar.

Informasi ini wajib diisi.

Perihal*

Peminjaman Fasilitas

Langkah 10 Ketikkan ringkasan surat keluar ke kolom isian **Deskripsi**

Deskripsi

Peminjaman Ruangan Untuk TPA

Langkah 11 ketikkan nama pejabat yang menandatangani surat ke kolom isian **Penandatanganan Surat**.

Penandatanganan Surat

Direktur Sistem dan Teknologi Informasi - Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi - Dr.Jr. Arry Akhmad Arman, MT

Penandatanganan Surat

Mugi

Gita Pramugita

Mugi Lestari

Mugi Sugiarto

Langkah 12a Jika di database ditemukan nama pegawai yang mengandung rangkaian karakter yang diketikkan, klik pada salah satu pilihan nama penandatanganan yang ditampilkan.

Penandatanganan Surat

Mugi |

Gita Pramugita

Mugi Lestari

Mugi Sugiarto

Penandatanganan Surat

Mugi Sugiarto, S.Si.,MAB

Langkah 12b Jika di database tidak ditemukan nama pegawai yang mengandung rangkaian karakter yang diketikkan maka lanjutkan mengetikkan nama penandatanganan surat dengan lengkap

Pencarian e-office.itb.ac.id says
Nama Tidak Ditemukan

OK

Nama Penerima

Nama Penerima

Perihal*

Perihal

Deskripsi

Deskripsi

Penandatanganan Surat

eka dw

Penandatanganan Surat

eka dwi tri

Langkah 13 ketikkan nama atau jabatan yang akan dikirim tembusan surat ke kolom isian **Tembusan**.

Tembusan

Direktur

Direktur Pendidikan
Direktur Pengembangan Pendidikan
Direktur Kemahasiswaan
Direktur Pendidikan Non Reguler
Direktur Kepegawaian
Direktur Sarana dan Prasarana

Tembusan

Direksi

Langkah 14a Jika di database ditemukan nama pegawai atau nama jabatan yang mengandung rangkaian karakter yang diketikkan, klik pada salah satu pilihan nama tembusan yang ditampilkan.

Tembusan

Direktur

Direktur Pendidikan 
Direktur Pengembangan Pendidikan
Direktur Kemahasiswaan
Direktur Pendidikan Non Reguler

Tembusan

Direktur Pendidikan;

Tembusan

Anita |

Aluicia Anita Artarini
Anita Agustina
Anita Alni 
Anita Dewi Primastuti
Anita Dwi Miyasari

Tembusan

Anita Alni, Ph.D.;

Langkah 14b Jika di database tidak ditemukan nama pegawai ataupun nama jabatan yang mengandung rangkaian karakter yang diketikkan maka lanjutkan mengetikkan nama yang akan dikirim tembusan surat dengan lengkap

Tembusan

Kepala Dinas Pendidikan Jawa Barat

Langkah 16 Ulangi mengisi data **Tembusan** sesuai kebutuhan

Tembusan

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
Kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan;

Langkah 17 Ketikkan informasi mengenai lampiran surat ke kolom isian **Informasi Lampiran**.

Informasi Lampiran

Formulir Permohonan Peminjaman Fasilitas

Langkah 18 Klik pada salah satu pilihan **Sifat Surat**

Sifat Surat

Biasa Terbatas Rahasia

Langkah 19 Klik pada salah satu pilihan **Status Pengiriman Surat**

Sifat Surat

Biasa Terbatas Rahasia

Status Pengiriman Surat

Draft Terkirim

Upload File

Choose File No file chosen

Sifat Surat

Biasa Terbatas Rahasia

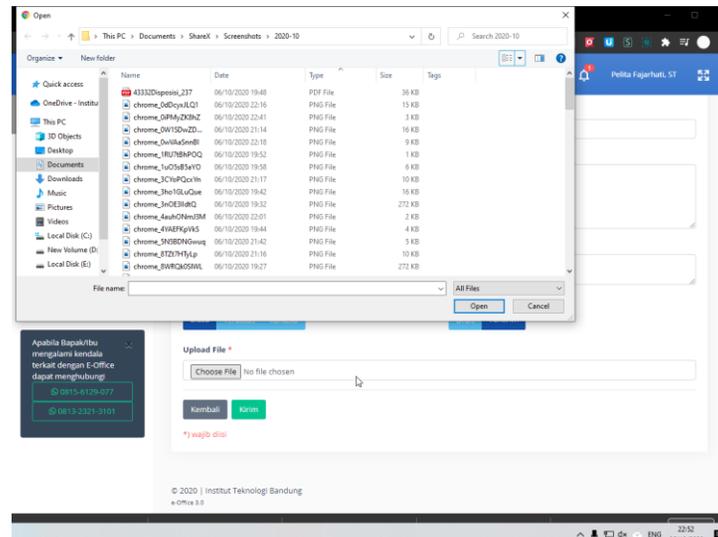
Status Pengiriman Surat

Draft Terkirim

Upload File *

Choose File No file chosen

Langkah 20 Klik pada tombol untuk **Upload File** surat keluar



Upload File *

Choose File 43332Disposisi_237.pdf

Langkah 21a Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan surat keluar dengan Status Draft.

Klik tombol **Kirim** untuk mengirim surat keluar dengan status **Terkirim**

Kemudian klik **Benar** pada form konfirmasi nomor surat.

Sifat Surat: **Biasa** Terbatas Rahasia

Status Pengiriman Surat: **Draft** Terkirim

Upload File: Choose File No file chosen

Kembali **Simpan**

Status Pengiriman "Terkirim":

Sifat Surat: **Biasa** Terbatas Rahasia

Status Pengiriman Surat: **Draft** **Terkirim**

Upload File *
Choose File 43332Disposisi_237.pdf

Kembali **Kirim**

Nomor Surat

171 IT1.B05.3 KU.03 2020

Benar

Langkah 21b Klik tombol **Kembali** untuk membatalkan penambahan data

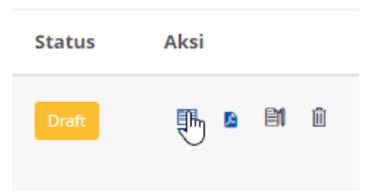


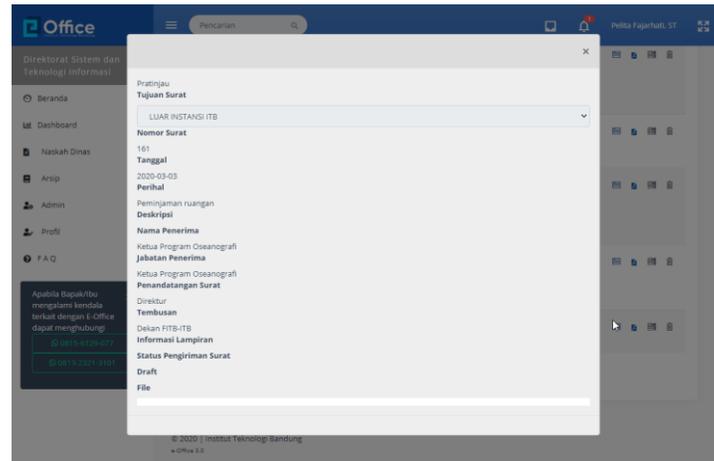
3.3.1.3 *Melihat Detail Data Surat Keluar*

- pre - condition**
- user (personal, sekretaris, admin unit, Arsiparis) sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data surat keluar
 - user sudah berada di halaman daftar data surat keluar

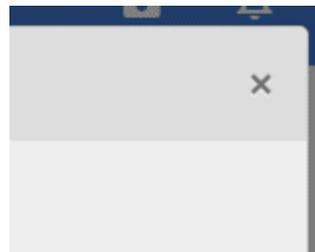
Prosedur:

Langkah 1 Klik pada icon **Lihat Detail** yang ada di kolom **Aksi** pada baris data surat keluar yang akan dilihat detail-nya





Langkah 2 Di tampilan data detail surat keluar, klik pada tanda **X** di kanan atas untuk menutup tampilan data detail surat keluar



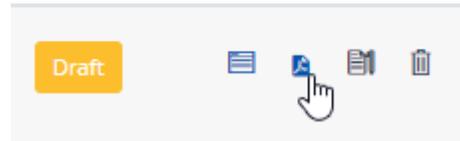
3.3.1.4 Melihat File Surat Keluar

- pre - condition**
- user (personal, sekretaris, admin unit, Arsiparis) sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data surat keluar
 - user sudah berada di halaman daftar data surat keluar

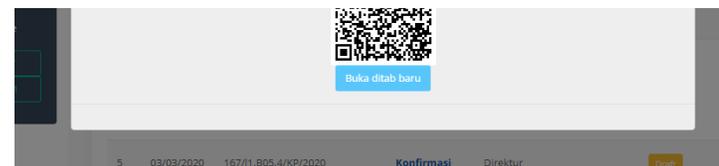
Prosedur:

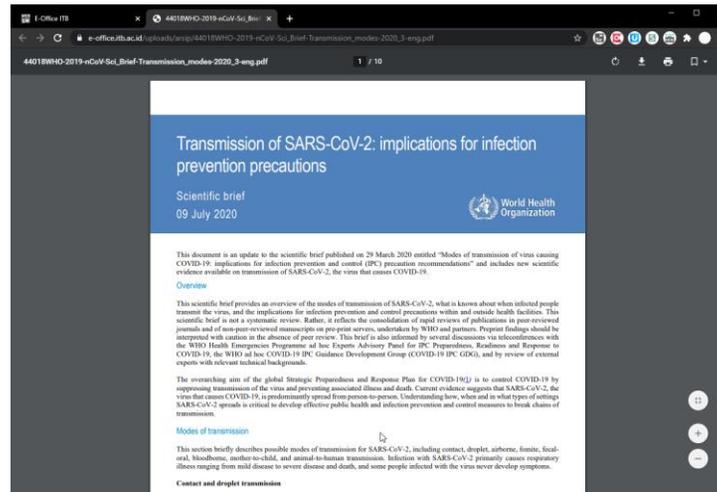
Langkah 1 Klik pada icon **Lihat File** yang ada di kolom **Aksi** pada baris data surat keluar yang akan dilihat file-nya

Status Aksi

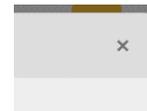


Langkah 2 Di tampilan file surat keluar, klik pada tombol/tautan **Buka di Tab Baru** untuk membuka file surat keluar di web browser (membuka tab baru di browser)





Langkah 3 Di tampilan data detail surat keluar, klik pada tanda **X** di kanan atas untuk menutup tampilan data detail surat keluar

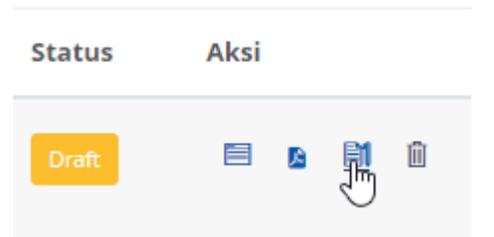


3.3.1.5 Mengubah (Edit) Data Surat Keluar

- pre - condition**
- user (personal, sekretaris, admin unit, Arsiparis) sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data surat keluar
 - user sudah berada di halaman daftar data surat keluar

Prosedur:

Langkah 1a Klik icon **Edit** yang ada di kolom **Aksi** pada baris data yang akan diubah.



Langkah 1b Klik pada **perihal surat** yang akan diubah datanya.

Nomor Surat	Perihal	Tujuan Surat
165/11.B05.4/TI/2020	Domain dan Hosting	Ketua Kelompok Matematika dan Industri Keuangan FMIPA

Langkah 2 Lakukan perubahan data yang diperlukan (selain nomor surat dan tahun) ke form ubah data.

Office

Pencarian

Peitia Fajarwati, ST

Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi

Form Surat Keluar

↳ Naskah Dinas > Form Surat Keluar

Edit

Perihal :
Peminjaman ruangan

No Surat	Kode Pejabat	Kode Perihal	Tahun
166	11.805.4	SP	2020

Tujuan Surat
Pilih -

Jabatan Penerima
Ketua Program Oseanografi

Nama Penerima
Ketua Program Oseanografi

Perihal*
Peminjaman ruangan

Deskripsi
Deskripsi

Penandatanganan Surat
Direktur

Tembusan
Dekan FTB-ITB

Informasi Lampiran
Informasi Lampiran

Sifat Surat
Benar | Terbatas | Revisi

Status Pengiriman Surat
Draft | Terkirim

Upload File
Choose File | No file chosen

File Pratinjau

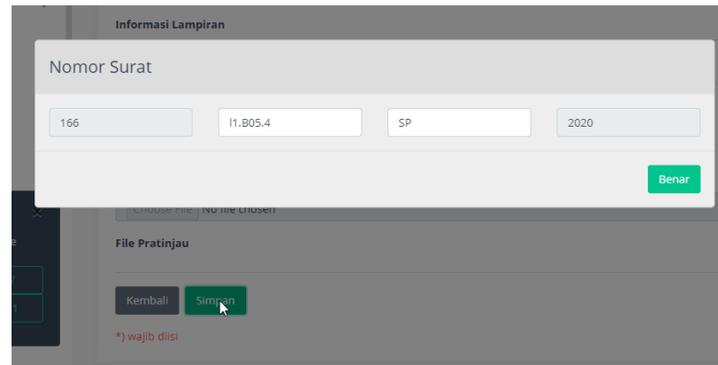
Kembali | Simpan

*) wajib diisi

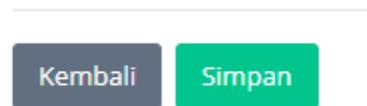
© 2020 | Institut Teknologi Bandung
e-Office 3.0

- Langkah 3a** Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan surat keluar.
Kemudian klik **Benar** pada form konfirmasi nomor surat.





Langkah 3b Klik tombol **Kembali** untuk membatalkan perubahan data.



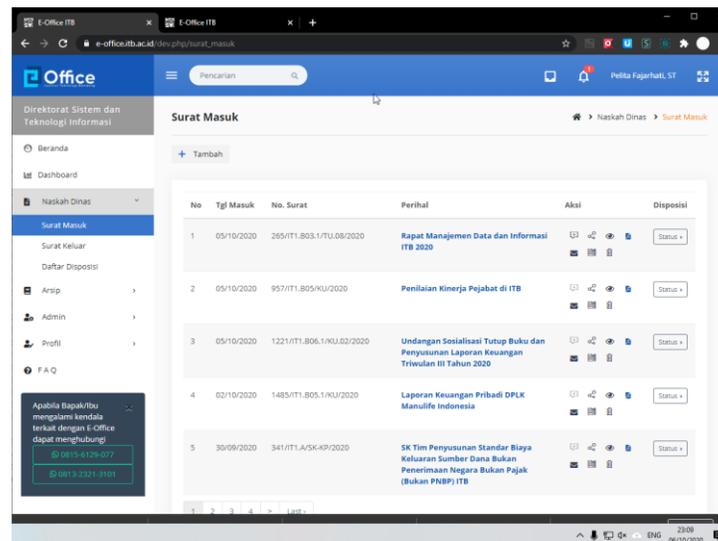
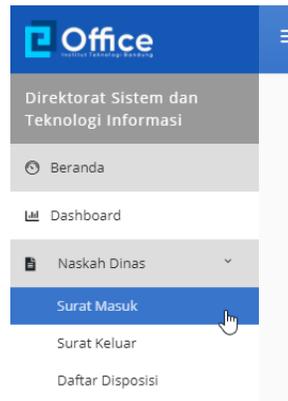
3.3.2 Surat Masuk Unit Kerja

3.3.2.1 Melihat Daftar Data Surat Masuk Unit Kerja

- pre - condition**
- user dengan role Sekretaris, Admin Unit, atau Pimpinan sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data surat masuk

Prosedur:

Langkah 1 Klik menu kiri > **Naskah Dinas** > **Surat Masuk**



Langkah 2 Klik kolom **Pencarian** di bagian atas kemudian ketikkan kriteria Surat Masuk yang akan dicari kemudian klik Enter.

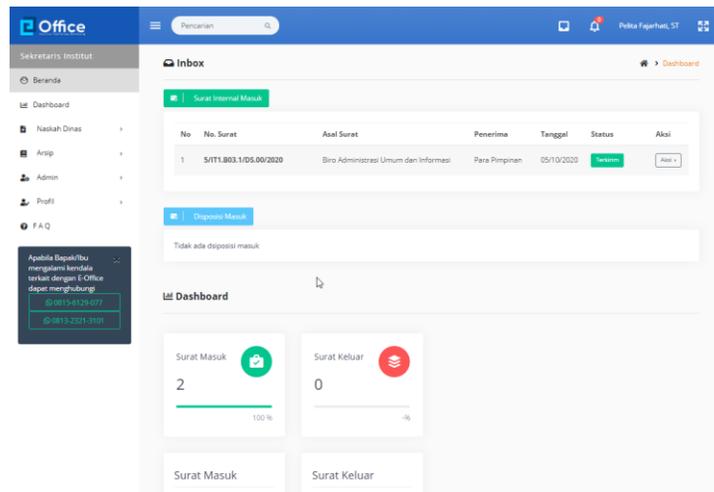


3.3.2.2 Menambah Data Surat Masuk Dari Unit Kerja Pengguna e-Office

- pre - condition**
- user dengan role Sekretaris, Admin Unit, atau Pimpinan sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data surat masuk

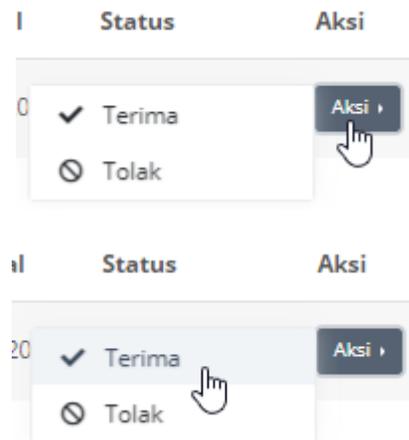
Prosedur:

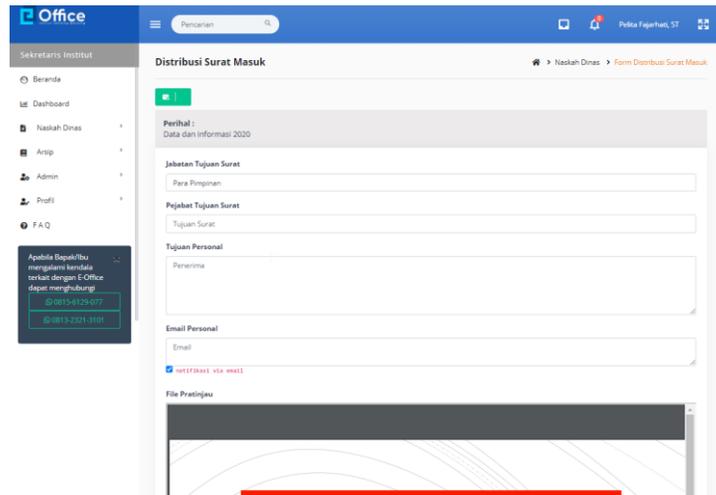
Langkah 1 Klik menu kiri > **Naskah Dinas > Surat Masuk**





Langkah 2 Pada tabel data **Surat Internal Masuk**, klik pada tautan **Aksi** kemudian klik pada pilihan **Terima** untuk menambahkan data surat masuk.





Langkah 3 Ketikkan informasi **Pejabat Tujuan Surat**, **Tujuan Personal**, dan **E-Mail Personal**, kemudian klik pada checkbox **notifikasi via e-mail** sesuai dengan kebutuhan

Pejabat Tujuan Surat

Sekretaris Institut

Tujuan Personal

Penerima

Email Personal

Email

notifikasi via email

Langkah 4 Klik menu kiri > Naskah Dinas > Surat Masuk untuk melihat data surat yang sudah diterima

Surat Masuk

+ Tambah

No	Tgl Masuk	No. Surat	Perihal
1	07/10/2020	5/IT1.B03.1/DS.00/2020	Data dan Informasi 2020
2	25/09/2020	6/IT1.B03.1/KA.00/2020	Permohonan kontak PIC Pengelola Surat di Unit Kerja

Pratinjau

Tanggal Surat
05 October 2020

Perihal
Data dan Informasi 2020

Pengirim
Biro Administrasi Umum dan Informasi

Tanggal Diterima
07 October 2020

Tujuan Surat

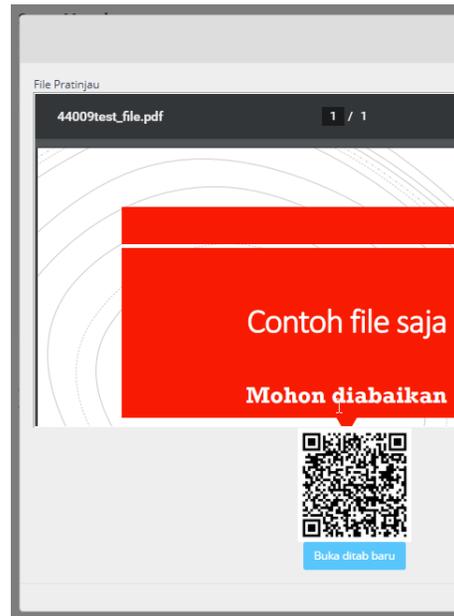
Deskripsi
Buku Data dan Informasi ITB tahun 2020

File

File

Qrcode



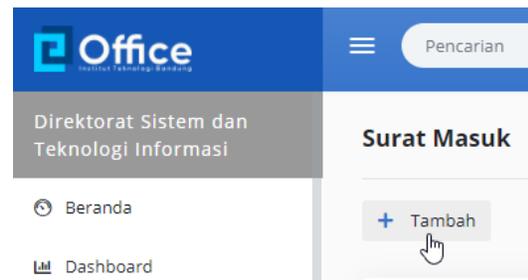


3.3.2.3 Menambah Data Surat Masuk

- pre - condition**
- a. user sudah login ke sistem e-Office.
 - b. user sudah berada di halaman daftar data surat masuk

Prosedur:

Langkah 1 Klik icon [+ Tambah] yang ada di kiri atas tabel data.



The screenshot shows the 'Form Surat Masuk' interface. The left sidebar contains navigation options: Beranda, Dashboard, Naskah Dinas, Arsip, Admin, Profil, and FAQ. A notification box on the left provides contact information for support. The main form area is titled 'Form Surat Masuk' and includes a 'Surat Masuk Baru' button. The form fields are as follows:

- Nomor Agenda:** 583
- Tanggal Surat:** Tanggal
- Nomor Surat:** Nomor Surat
- Perihal:** Perihal
- Pengirim:** Asal Surat
- Jabatan Tujuan Surat:** Direktur Sistem dan Teknologi Informasi
- Pejabat Tujuan Surat:** Dr.Ir. Ary Alhmad Arman, MT
- Tujuan Personal:** Penerima
- Email Personal:** arman@stet.itb.ac.id, arman@yahoo.com
- Deskripsi:** Deskripsi
- Sifat Surat:** Bersisa, Terbatas, Rahasia
- Upload File:** Choose File (no file chosen)

Buttons at the bottom include 'Kembali' and 'Simpan'. A red asterisk indicates that certain fields are mandatory.

Langkah 2 Klik kolom isian **Tanggal Surat**, kemudian pilih bulan, lalu klik pada salah satu tanggal yang ditampilkan.

Tanggal Surat

« Oktober 2020 »						
Mn	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Tanggal Surat

« Oktober 2020 »						
Mn	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Langkah 3 Klik kolom isian **Nomor Surat** kemudian ketikkan nomor surat masuk/surat yang diterima

Nomor Surat

Langkah 4 Klik kolom **Perihal** kemudian ketikkan Perihal surat masuk/surat yang diterima.

Kolom isian ini wajib diisi (mandatory)

Perihal*

Langkah 5 Klik kolom **Pengirim** kemudian ketikkan Perihal surat masuk/surat yang diterima.

Kolom isian ini wajib diisi (mandatory)

Pengirim*

Kantor Pemerintah Kota

Langkah 6 Kolom **Jabatan Tujuan Surat** secara otomatis terisi dengan data jabatan tertinggi di unit kerja user.

Untuk menggantinya klik pada kolom isian kemudian ketikkan Jabatan yang akan diinputkan.

Jabatan Tujuan Surat

Direktur Sistem dan Teknologi Informasi

Pejabat Tujuan Surat

Jabatan Tujuan Surat

kepala

Direktur Sistem dan Teknologi Informasi

Kepala Sekretariat

Kepala Seksi Perencanaan dan Tata Kelola Sistem Teknologi Informasi

Kepala Seksi Integrasi Sistem dan Teknologi Informasi

Kepala Seksi Operasi Aplikasi dan Fasilitas Teknologi Informasi

Kepala Seksi Operasional Sistem dan Teknologi Informasi

Kepala Seksi Layanan Sistem dan Teknologi Informasi

Kepala Seksi Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi

Kepala Sub Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi

Kepala Sub Direktorat Operasional dan Layanan Sistem dan Teknologi

Jabatan Tujuan Surat

Kepala Sub Direktorat Operasional dan Layanan Sistem dan Teknologi

Pejabat Tujuan Surat

Katini, ST,MT

Tujuan Personal

Penerima

Email Personal

keti@staff.itb.ac.id,keti@itb.ac.id,cut_tiny@yahoo.com,

notifikasi via email

Jabatan Tujuan Surat

Direktur STI

Pejabat Tujuan Surat

Tujuan Surat

Langkah 7a Jika sebelumnya memilih data jabatan di unit kerja yang sudah ada data nama pejabatnya maka kolom isian **Pejabat Tujuan Surat** akan otomatis terisi dengan nama pejabat tersebut

Jabatan Tujuan Surat

Kepala Sub Direktorat Operasional dan Layanan Sistem dan Teknologi

Pejabat Tujuan Surat

Katini, ST,MT

Langkah 7b Jika tidak ada nama pejabat yang terkait dengan jabatan yang diinput ke kolom isian **Jabatan Tujuan Surat** maka klik kolom isian **Pejabat Tujuan Surat** kemudian ketikkan nama pejabat tujuan surat

Jabatan Tujuan Surat

Direktur STI

Pejabat Tujuan Surat

Arry Akhmad A.

Langkah 8 Jika surat ditujukan langsung ke personal maka ketikkan nama personal yang dituju ke kolom isian **Tujuan Personal**.
Jika ditampilkan pilihan nama maka klik pada salah satu pilihan yang ditampilkan.

Tujuan Personal

ari|

Ario Sutomo

Aris Triyanto

Tujuan Personal

Ario Sutomo, S.Kom.MT;

Email Personal

arioss@pusat.itb.ac.id,ario.sutomo@itb.ac.id,ario.sutomo@gmail.com,

notifikasi via email

Langkah 9a Jika surat ditujukan ke jabatan atau personal yang datanya ada di database maka kolom isian **Email Personal** akan sudah terisi dengan alamat e-mail yang terdaftar di database.

Tujuan Personal

Ario Sutomo, S.Kom.MT;

Email Personal

arioss@pusat.itb.ac.id,ario.sutomo@itb.ac.id,ario.sutomo@gmail.com,

notifikasi via email

Langkah 9b Jika surat ditujukan ke jabatan atau personal yang datanya tidak ada di database maka ketikkan data alamat e-mail tujuan surat ke kolom isian **Email Personal**

Tujuan Personal

Eka Dwi Tri

Email Personal

ekadwitri@itb.ac.id

notifikasi via email

Langkah 10a biarkan checkbox **Notifikasi via email** dengan tanda centang atau klik checkbox **Notifikasi via email** untuk memberi tanda centang jika akan mengirimkan notifikasi surat masuk ke alamat email personal.

Email Personal

 notifikasi via email

Langkah 10b klik pada checkbox **Notifikasi via email** untuk menghilangkan tanda centang jika tidak akan mengirimkan notifikasi surat masuk ke alamat email personal.

Email Personal

 notifikasi via email

Langkah 11 ketikkan informasi ringkasan surat masuk ke kolom **Deskripsi**

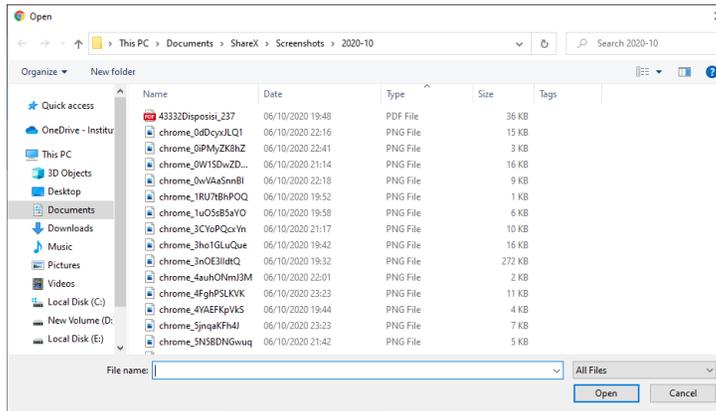
Deskripsi

Langkah 12 Klik pada salah satu pilihan **Sifat Surat**

Sifat Surat

Biasa Terbatas Rahasia

Langkah 13 Klik pada tombol untuk **Upload File** surat keluar



Upload File*

Choose File 43332Disposisi_237.pdf

Langkah 14 Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data surat masuk.



Nomor Surat

Nomor Surat

Perihal*

Perihal

Pengirim*

Asal Surat

Please fill out this field.

Langkah 15 Klik tombol **Kembali** untuk membatalkan penambahan data



3.3.2.4 Melihat Detail Data Surat Masuk

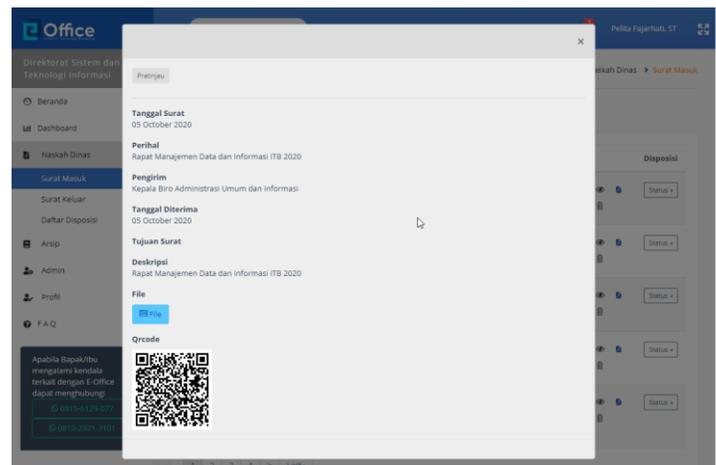
- pre - condition**
- user dengan role Sekretaris, Admin Unit, atau Pimpinan sudah login ke sistem e-Office.

- b. sudah ada data surat masuk
- c. user sudah berada di halaman daftar data surat masuk

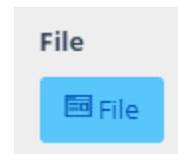
Prosedur:

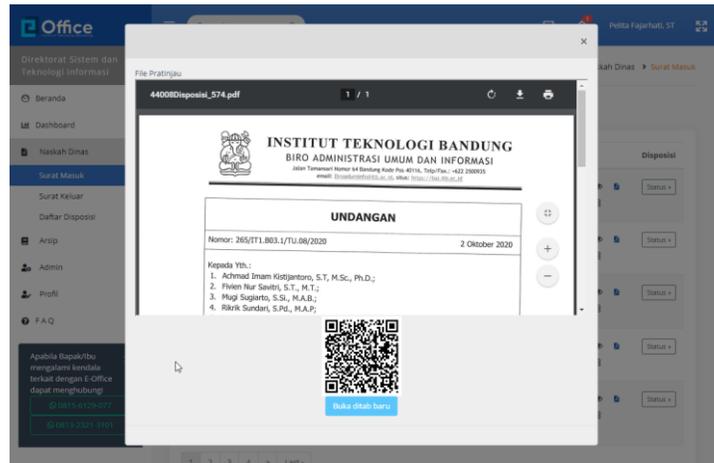
Langkah 1 Klik pada **perihal** surat masuk yang akan dilihat detail datanya.

No	Tgl Masuk	No. Surat	Perihal	Aksi	Disposisi
1	05/10/2020	265/IT1.B03.1/TU.08/2020	Rapat Manajemen Data dan Informasi ITB 2020	   	Status ▾

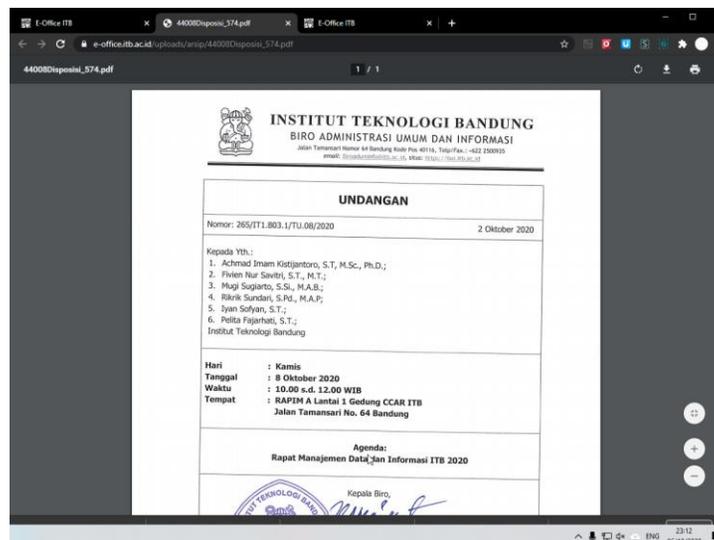


Langkah 2 Klik pada tombol/tautan **File** untuk melihat file surat masuk (hasil scan)

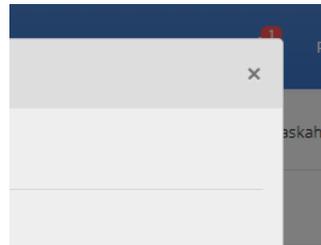




Langkah 3 Klik pada tombol/tautan **Buka ditab baru** untuk melihat file surat masuk (hasil scan) di web browser



Langkah 4 Klik icon di sudut kanan atas untuk menutup halaman detail surat masuk

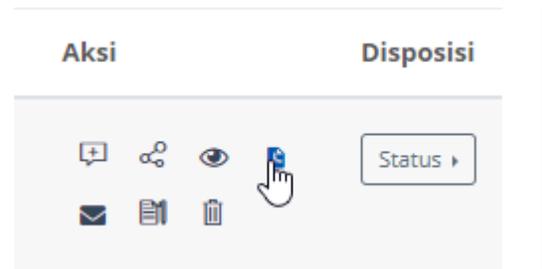


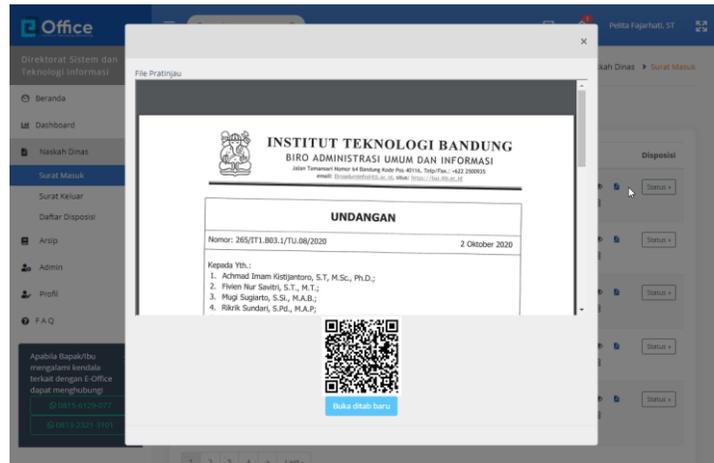
3.3.2.5 Melihat File Surat Masuk (Dari Halaman Depan Pengelolaan Surat Masuk)

- pre - condition**
- user dengan role Sekretaris, Admin Unit, atau Pimpinan sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data surat masuk
 - user sudah berada di halaman daftar data surat masuk

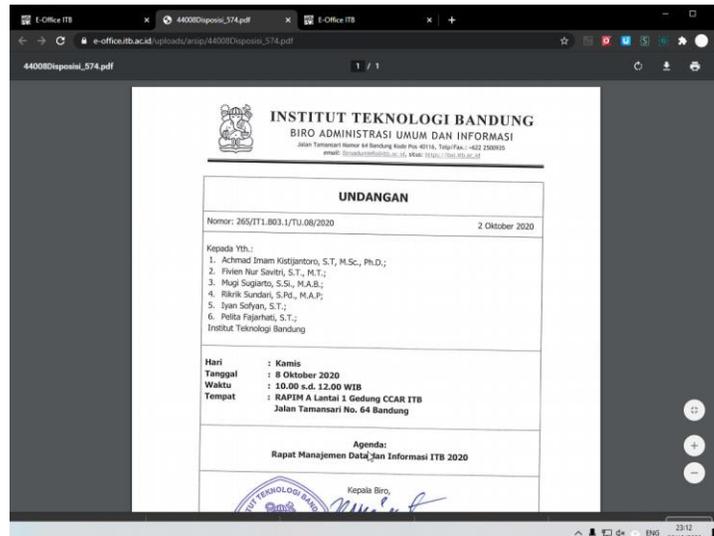
Prosedur:

Langkah 1 Klik pada icon **Lihat File** yang ada di kolom **Aksi** pada baris data surat masuk yang akan dilihat file-nya

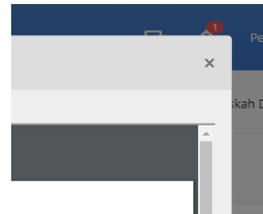




Langkah 2 Di tampilan data detail surat masuk, klik pada tombol/tautan **Buka di Tab Baru** untuk membuka file surat masuk di web browser (membuka tab baru di browser)



Langkah 3 Di tampilan data detail surat keluar, klik pada tanda **X** di kanan atas untuk menutup tampilan data detail surat keluar

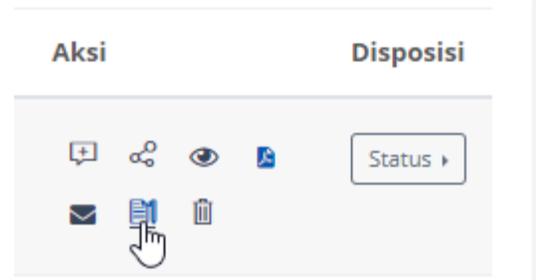


3.3.2.6 Mengubah (Edit) Data Surat Masuk

- pre - condition**
- user dengan role Sekretaris, Admin Unit, atau Pimpinan sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data surat masuk
 - user sudah berada di halaman daftar data surat masuk

Prosedur:

Langkah 1a Klik icon **Edit** yang ada di kolom **Aksi** pada baris data yang akan diubah.



Office

Pencarian

Peletta Fajarhadi, ST

Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi

Form Surat Masuk

beranda

Dashboard

Naskah Dinas

ATSP

Admin

Profil

FAQ

Apabila Sapa/ibu mengalami kendala terkait dengan E-Office dapat menghubungi

0815-6129-077

08419-2321-3101

Form Surat Masuk

Perihal: Rapat Manajemen Data dan Informasi ITB 2020

Nomor Agenda: 574

Tanggal Surat: 05/10/2020

Nomor Surat: 265/IT1.003.1/ITU.08/2020

Perihal*: Rapat Manajemen Data dan Informasi ITB 2020

Pengirim*: Kepala Biro Administrasi Umum dan Informasi

Jabatan Tujuan Surat: Direktur Sistem dan Teknologi Informasi

Pejabat Tujuan Surat: Tujuan Surat

Tujuan Personal: Mug Sugarto, S.Si.,MAB; Peletta Fajarhadi, ST.

Email Personal: peletta@pusat.itb.ac.id,peletta.fajarhadi@itb.ac.id

verifikasi via email

Deskripsi: Rapat Manajemen Data dan Informasi ITB 2020

Sifat Surat: **Buka** Terbatas Rangkap

Upload File: Choose File | No file chosen

Deposisi_574.pdf

File Pratinjau

Kembali Simpan

* wajib diisi

© 2020 | Institut Teknologi Bandung
e-Office 3.0

Langkah 2 lakukan perubahan data yang diperlukan ke kolom isian yang sesuai (selain Nomor Agenda)

Form Surat Masuk

 Edit

Perihal :
Rapat Manajemen Data dan Informasi ITB 2020

Nomor Agenda

574

Tanggal Surat

05/10/2020

Nomor Surat

265/IT1.B03.1/TU.08/2020

Perihal*

Rapat Manajemen Data dan Informasi ITB 2020

Pengirim*

Kepala Biro Administrasi Umum dan Informasi

Jabatan Tujuan Surat

Direktur Sistem dan Teknologi Informasi

Pejabat Tujuan Surat

Tujuan Surat

Form Surat Masuk

 Edit

Perihal :

Rapat Manajemen Data dan Informasi ITB 2020

Nomor Agenda

574

Tanggal Surat

05/10/2020

Nomor Surat

265/IT1.B03.1/TU.08/2020

Perihal*

Rapat Manajemen Data dan Informasi ITB 2020 - Edit

Pengirim*

Kepala Biro Administrasi Umum dan Informasi

Jabatan Tujuan Surat

Direktur Sistem dan Teknologi Informasi

Pejabat Tujuan Surat

Tujuan Surat

Langkah 3 Lakukan **Upload File** jika akan mengganti file yang sudah di-upload sebelumnya.

Upload File

No file chosen

Disposisi_574.pdf

File Pratinjau

Langkah 4a Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data

Nomor Surat
265/IT1.B03.1/TU.08/2020

Perihal*
Perihal

Pengirim*
Kepala Biro Administrasi Umum dan Informasi

Please fill out this field.

No	Tgl Masuk	No. Surat	Perihal	Aksi
1	06/10/2020	265/IT1.B03.1/TU.08/2020	Rapat Manajemen Data dan Informasi ITB 2020 - Edit	   

Langkah 4b Klik tombol **Kembali** untuk membatalkan perubahan data.

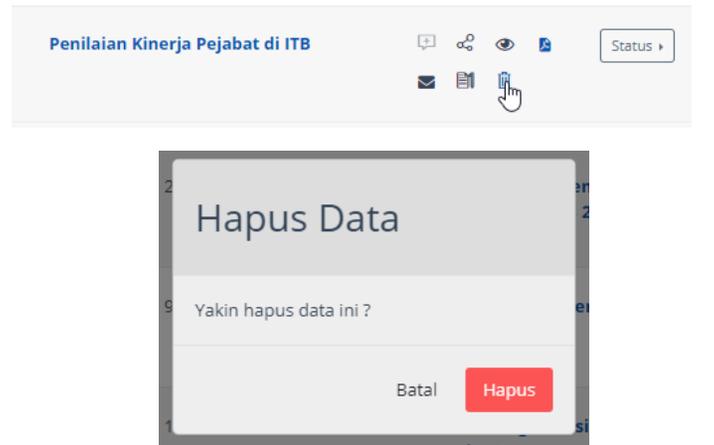


3.3.2.7 Menghapus Data Surat Masuk

- pre - condition**
- user dengan role Admin Unit sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data surat masuk
 - user sudah berada di halaman daftar data surat masuk

Prosedur:

Langkah 1 Klik icon **Hapus** yang ada di kolom **Aksi** pada baris data yang akan dihapus.



Langkah 2 Klik **Hapus** untuk mengkonfirmasi penghapusan data surat

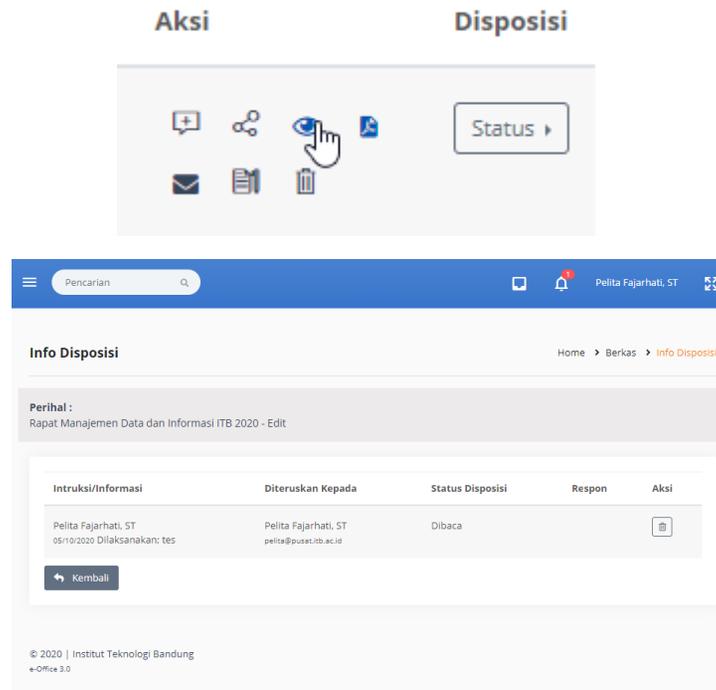
No	Tgl Masuk	No. Surat	Perihal	Aksi	Disposisi
1	06/10/2020	265/IT1.B03.1/TU.08/2020	Rapat Manajemen Data dan Informasi ITB 2020 - Edit		Status ▾
2	05/10/2020	1221/IT1.B06.1/KU.02/2020	Undangan Sosialisasi Tutup Buku dan Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan III Tahun 2020		Status ▾

3.3.2.8 Melihat Informasi Disposisi Surat Masuk

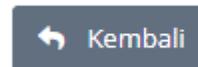
- pre - condition**
- user dengan role Sekretaris, Admin Unit, atau Pimpinan sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data surat masuk
 - user sudah berada di halaman daftar data surat masuk

Prosedur:

Langkah 1 Klik icon **Detil Disposisi** yang ada di kolom **Aksi** pada baris data yang akan dilihat informasi disposisinya.



Langkah 2 klik tautan **Kembali** untuk menutup halaman informasi detail disposisi



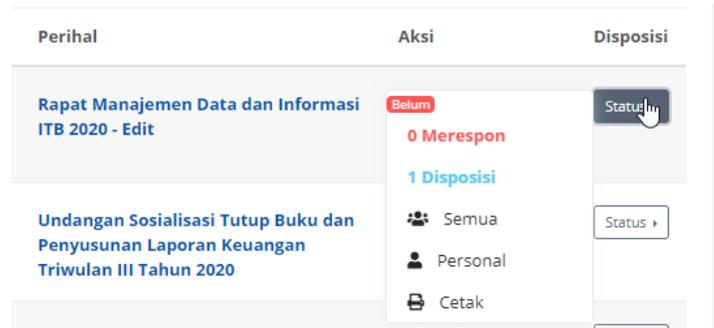
3.3.2.9 Membuka/Menutup Disposisi Surat Masuk

- pre - condition**
- user dengan role Sekretaris, Admin Unit, atau Pimpinan sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data surat masuk

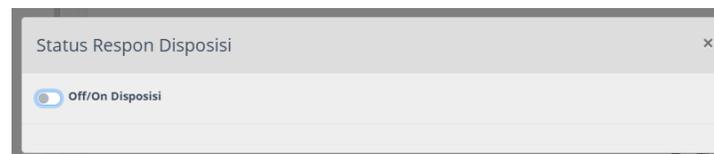
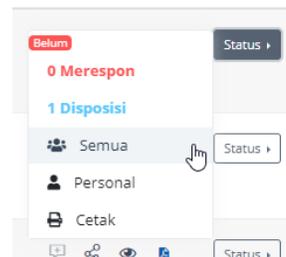
- c. user sudah berada di halaman daftar data surat masuk

Prosedur:

Langkah 1 Klik tautan **Status** yang ada di kolom **Disposisi** pada baris data yang akan dilihat informasi disposisinya.



Langkah 2 klik pada tautan **Semua** atau **Personal** kemudian klik pada switch untuk menonaktifkan **Off/On Disposisi**



Langkah 3 klik pada X di sudut kanan atas untuk menutup form perubahan status respon disposisi

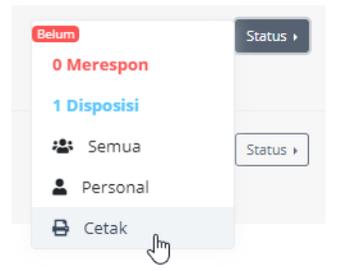


3.3.2.10 Mencetak Lembar Disposisi Surat Masuk

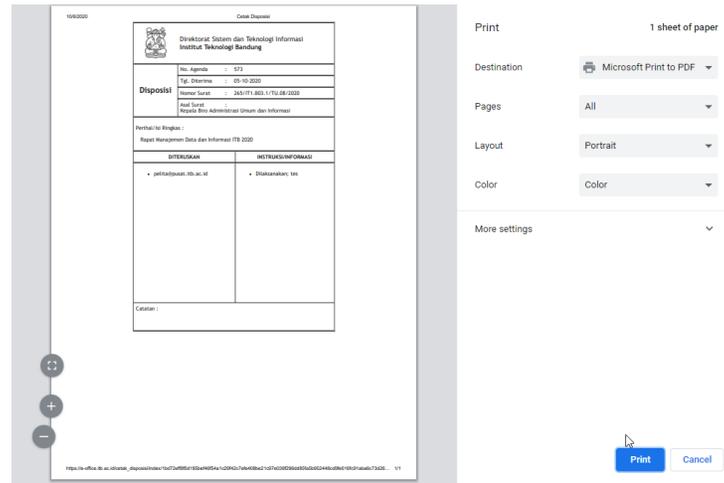
- pre - condition**
- user dengan role Sekretaris, Admin Unit, atau Pimpinan sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data surat masuk
 - user sudah berada di halaman daftar data surat masuk

Prosedur:

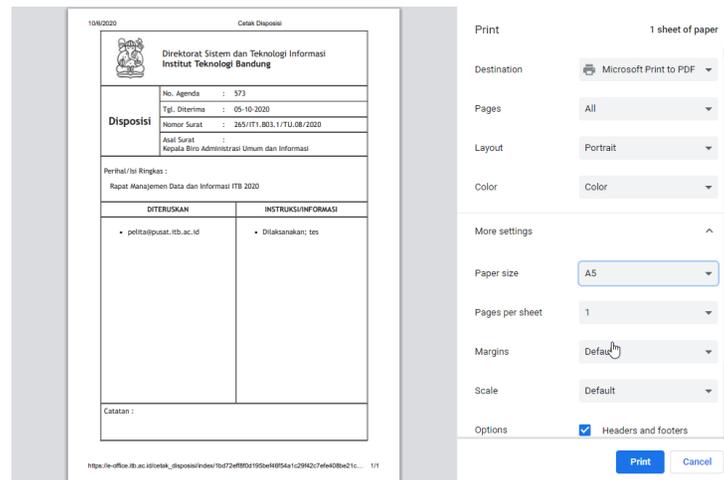
Langkah 1 Klik tautan **Status** yang ada di kolom **Disposisi** pada baris data yang akan dilihat informasinya.



Langkah 2 klik pada tautan **Cetak**



Langkah 3 sesuaikan setelan printer yang akan digunakan kemudian klik **Print** untuk mencetak lembar disposisi



10/6/2020 Cetak Disposisi



Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi
Institut Teknologi Bandung

Disposisi	No. Agenda : 573
	Tgl. Diterima : 05-10-2020
	Nomor Surat : 265/IT1.B03.1/TU.08/2020
	Asal Surat : Kepala Biro Administrasi Umum dan Informasi

Perihal/Isi Ringkas :
Rapat Manajemen Data dan Informasi ITB 2020

DITERUSKAN	INSTRUKSI/INFORMASI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ petita@pusat.itb.ac.id 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dilaksanakan; tes

Catatan :

https://e-office.itb.ac.id/cetak_disposisi/index/1bd72eff8f0d195bef46f54a1c29f42c7efe408be21c... 1/1

3.3.3 Surat Masuk Personal

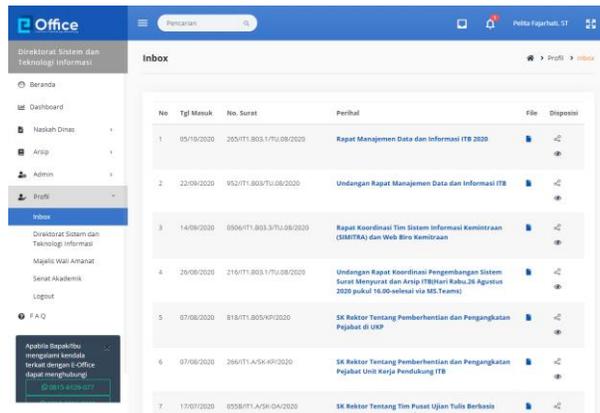
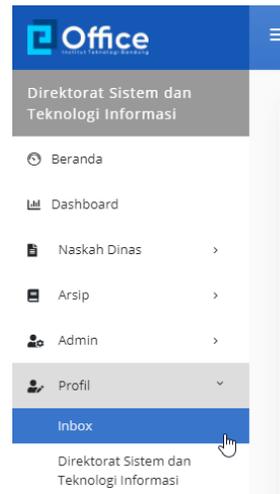
3.3.3.1 Melihat Daftar Data Surat Masuk Personal

- pre - condition**
- a. user sudah login ke sistem e-Office.

- b. sudah ada data surat masuk yang ditujukan ke user

Prosedur:

Langkah 1 Klik menu kiri > **Profil** > **Inbox**



Langkah 2 Klik kolom **Pencarian** di bagian atas kemudian ketikkan kriteria Surat Masuk yang akan dicari kemudian klik Enter.

3.3.3.2 Melihat Detail Data Surat Masuk Personal

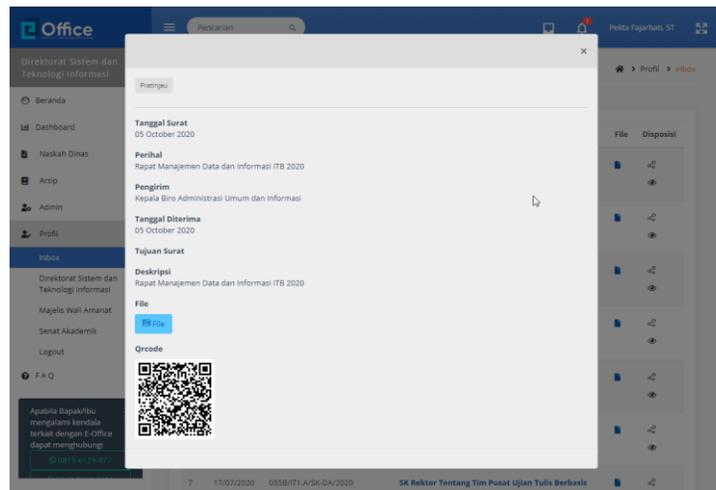
- pre - condition**
- user sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data surat masuk yang ditujukan ke user
 - user sudah berada di halaman daftar data surat masuk personal

Prosedur:

Langkah 1 Klik pada **perihal** surat masuk yang akan dilihat detail datanya.



No	Tgl Masuk	No. Surat	Perihal	File	Disposisi
1	05/10/2020	265/IT1.B03.1/TU.08/2020	Rapat Manajemen Data dan Informasi ITB 2020		



Office | Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi

Perihal
Rapat Manajemen Data dan Informasi ITB 2020

Pengirim
Kepala Biro Administrasi Umum dan Informasi

Tanggal Diterima
05 October 2020

Tujuan Surat

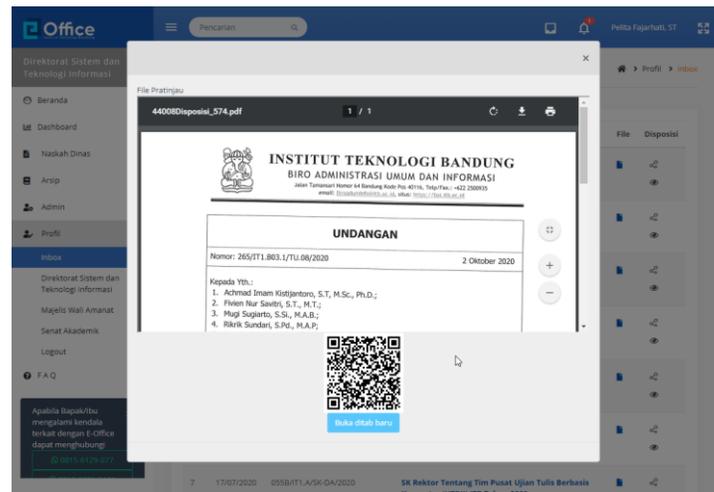
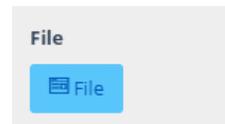
Deskripsi
Rapat Manajemen Data dan Informasi ITB 2020

File
[ITB 2020](#)

Qrcode

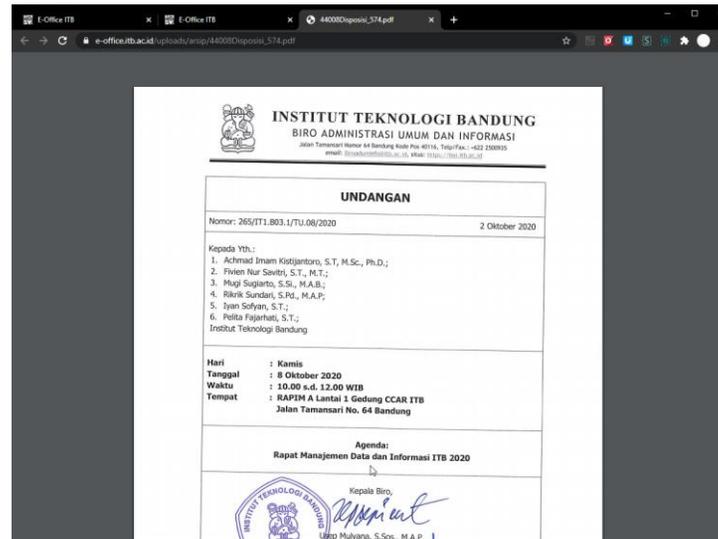

13/02/2020 09:58:11 AM - 04/2020
SK Rektor Tentang Tim Pusat Ujian Tulis Berbasis Komputer (UTBK) ITB Tahun 2020

Langkah 2 Klik pada tombol/tautan **File** untuk melihat file surat masuk (hasil scan)

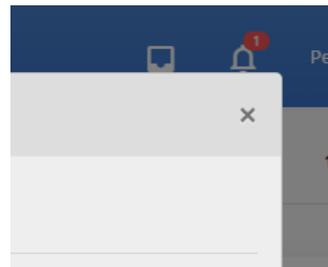


Langkah 3 Klik pada tombol/tautan **Buka ditab baru** untuk melihat file surat masuk (hasil scan) di web browser





Langkah 4 Klik icon di sudut kanan atas untuk menutup halaman detail surat masuk

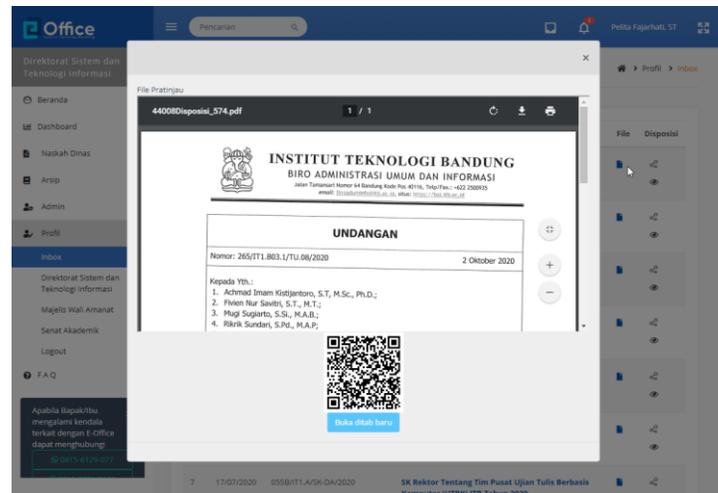


3.3.3.3 Melihat File Surat Masuk Personal

- pre - condition**
- user sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data surat masuk yang ditujukan ke user
 - user sudah berada di halaman daftar data surat masuk personal

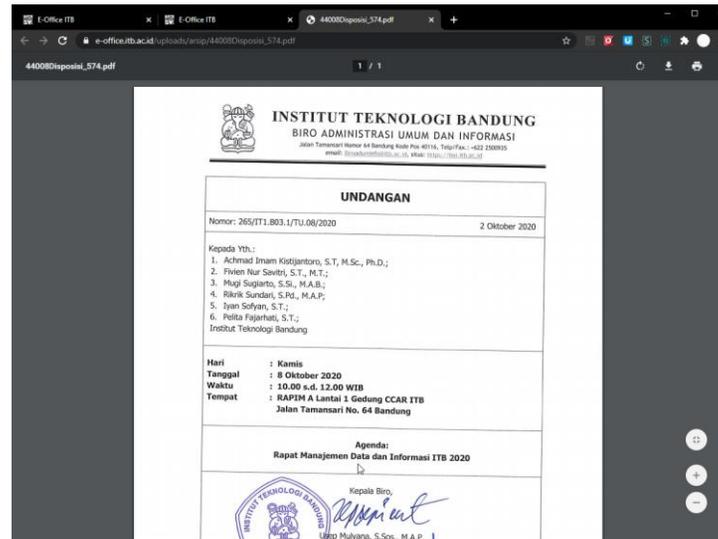
Prosedur:

Langkah 1 Klik pada icon **Lihat File** yang ada di kolom **File** pada baris data surat masuk yang akan dilihat file-nya

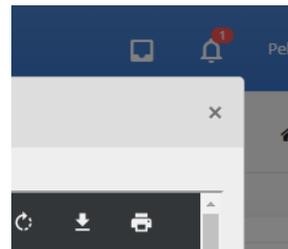


Langkah 2 Di tampilan data detail surat masuk, klik pada tombol/tautan **Buka di Tab Baru** untuk membuka file surat masuk di web browser (membuka tab baru di browser)





Langkah 3 Di tampilan data detail surat keluar, klik pada tanda **X** di kanan atas untuk menutup tampilan data detail surat keluar



3.3.4 Membuat Disposisi Dari Halaman Pengelolaan Surat Masuk Unit Kerja

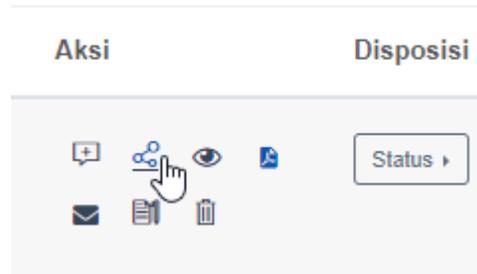
3.3.4.1 Disposisi ke Individu

- pre - condition**
- user dengan role Sekretaris, Admin Unit, atau Pimpinan sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data surat masuk

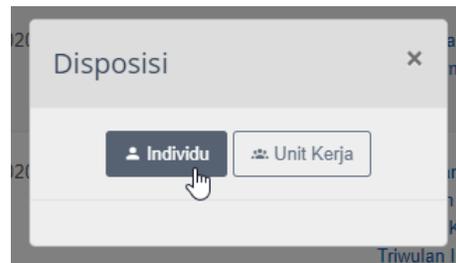
- c. user sudah berada di halaman daftar data surat masuk

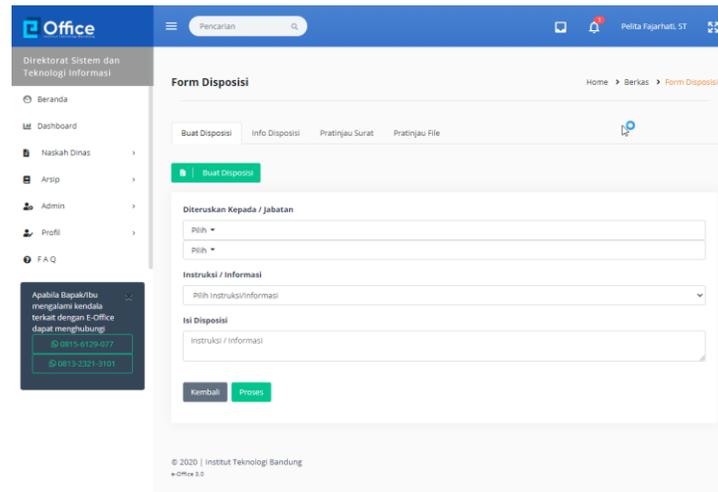
Prosedur:

Langkah 1 Klik icon **Disposisikan surat** yang ada di kolom **Aksi** pada baris data yang akan didisposisikan

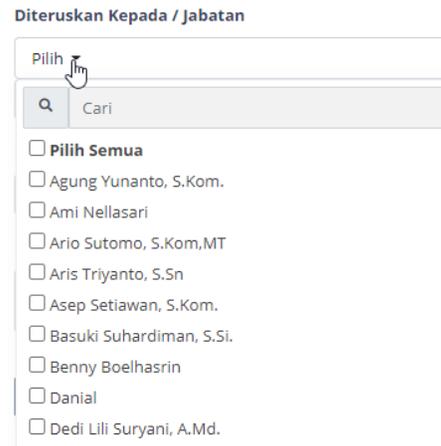


Langkah 2 klik tautan **Individu** untuk membuat disposisi ke individu di internal unit kerja





Langkah 3a klik pada dropdown **Diteruskan Kepada / Jabatan** yang pertama untuk memilih nama penerima disposisi



Langkah 3b ketikkan nama yang akan dicari ke kolom pencarian

Diteruskan Kepada / Jabatan

Pilih ▾

Q ari|

- Pilih Semua**
- Ami Nellasari
- Ario Sutomo, S.Kom,MT
- Aris Triyanto, S.Sn
- Dewi Arianti Wulandari

Langkah 3c Klik pada checkbox untuk memberi tanda centang di setiap nama yang akan dipilih menjadi penerima disposisi

Diteruskan Kepada / Jabatan

Ami Nellasari, Ario Sutomo, S.Kom,MT, Aris Triyanto, S.Sn ▾

Q ari

- Pilih Semua**
- Ami Nellasari
- Ario Sutomo, S.Kom,MT
- Aris Triyanto, S.Sn
- Dewi Arianti Wulandari

Langkah 3d Klik pada checkbox untuk menghapus tanda centang di setiap nama yang akan dibatalkan dari penerima disposisi

Diteruskan Kepada / Jabatan

Ami Nellasari, Aris Triyanto, S.Sn ▾

Q ari

Pilih Semua

Ami Nellasari

Ario Sutomo, S.Kom,MT

Aris Triyanto, S.Sn

Dewi Arianti Wulandari

Langkah 4a klik pada dropdown **Diteruskan Kepada / Jabatan** yang kedua untuk memilih jabatan penerima disposisi

Diteruskan Kepada / Jabatan

Ami Nellasari, Aris Triyanto, S.Sn ▾

Pilih ▾

Q Cari

Pilih Semua

Direktur Sistem dan Teknologi Informasi (Dr.Ir. Arry Akhmad Arman, MT)

Kepala Sekretariat (Sri Dwi Yanti, A.Ks.)

Kepala Seksi Perencanaan dan Tata Kelola Sistem Teknologi Informasi (Pelita Fajarhati, ST)

Kepala Seksi Integrasi Sistem dan Teknologi Informasi (Ario Sutomo, S.Kom,MT)

Kepala Seksi Operasi Aplikasi dan Fasilitas Teknologi Informasi (Dedi Lili Suryani, A.Md.)

Kepala Seksi Operasional Sistem dan Teknologi Informasi (Dedi Lili Suryani, A.Md.)

Kepala Seksi Layanan Sistem dan Teknologi Informasi (Yustinus Dwi Haryanto, S.Kom.)

Kepala Seksi Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi (Gulam Fakhri, S.Kom.)

Kepala Sub Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi (Mugi Sugiarto, S.Si.,MAB)

Langkah 4b ketikkan jabatan yang akan dicari ke kolom pencarian

Diteruskan Kepada / Jabatan

Ami Nellasari, Aris Triyanto, S.Sn ▾

Pilih ▾

Q kepala seksi

Pilih Semua

- Kepala Seksi Perencanaan dan Tata Kelola Sistem Teknologi Informasi (Pelita Fajarhati, ST)
- Kepala Seksi Integrasi Sistem dan Teknologi Informasi (Ario Sutomo, S.Kom,MT)
- Kepala Seksi Operasi Aplikasi dan Fasilitas Teknologi Informasi (Dedi Lili Suryani, A.Md.)
- Kepala Seksi Operasional Sistem dan Teknologi Informasi (Dedi Lili Suryani, A.Md.)
- Kepala Seksi Layanan Sistem dan Teknologi Informasi (Yustinus Dwi Haryanto, S.Kom.)
- Kepala Seksi Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi (Gulam Fakh, S.Kom.)

Kembali Proses

Langkah 4c Klik pada checkbox untuk memberi tanda centang di setiap jabatan yang akan dipilih menjadi penerima disposisi

Diteruskan Kepada / Jabatan

Ami Nellasari, Aris Triyanto, S.Sn ▾

Kepala Seksi Integrasi Sistem dan Teknologi Informasi (Ario Sutomo, S.Kom,MT), Kepala Seksi Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi (Gulam Fal

Q kepala seksi

Pilih Semua

- Kepala Seksi Perencanaan dan Tata Kelola Sistem Teknologi Informasi (Pelita Fajarhati, ST)
- Kepala Seksi Integrasi Sistem dan Teknologi Informasi (Ario Sutomo, S.Kom,MT)
- Kepala Seksi Operasi Aplikasi dan Fasilitas Teknologi Informasi (Dedi Lili Suryani, A.Md.)
- Kepala Seksi Operasional Sistem dan Teknologi Informasi (Dedi Lili Suryani, A.Md.)
- Kepala Seksi Layanan Sistem dan Teknologi Informasi (Yustinus Dwi Haryanto, S.Kom.)
- Kepala Seksi Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi (Gulam Fakh, S.Kom.)

Kembali Proses

Langkah 4d Klik pada checkbox untuk menghilangkan tanda centang di setiap jabatan yang akan dibatalkan menjadi penerima disposisi

Diteruskan Kepada / Jabatan

Ami Nellasari, Aris Triyanto, S.Sn ▾

Kepala Seksi Integrasi Sistem dan Teknologi Informasi (Ario Sutomo, S.Kom,MT) ▾

Q kepala seksi

Pilih Semua

- Kepala Seksi Perencanaan dan Tata Kelola Sistem Teknologi Informasi (Pelita Fajarhati, ST)
- Kepala Seksi Integrasi Sistem dan Teknologi Informasi (Ario Sutomo, S.Kom,MT)
- Kepala Seksi Operasi Aplikasi dan Fasilitas Teknologi Informasi (Dedi Lili Suryani, A.Md.)
- Kepala Seksi Operasional Sistem dan Teknologi Informasi (Dedi Lili Suryani, A.Md.)
- Kepala Seksi Layanan Sistem dan Teknologi Informasi (Yustinus Dwi Haryanto, S.Kom.)
- Kepala Seksi Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi (Gulam Fakh, S.Kom.)

Kembali Proses

Langkah 5 Klik Instruksi / Informasi Disposisi kemudian pilih salah satu instruksi

Instruksi / Informasi

Pilih Instruksi/Informasi

- Pilih Instruksi/Informasi
- Agar Diseberluaskan
- Berikan Tanggapan/Proses
- Dilaksanakan
- Mohon Mewakili
- Dijadwalkan/Berhalangan
- Disampaikan Kepada Ybs
- File / Arsipkan
- Kirim Ucapan Selamat/Terima Kasih
- Supaya Diperhatikan
- Sebagai Informasi
- Mohon Saran

Instruksi / Informasi

Mohon Mewakili

Isi Disposisi

Mohon Mewakili;

Langkah 6 Ketikkan Isi Disposisi

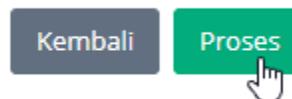
Instruksi / Informasi

Dilaksanakan

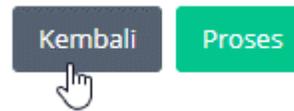
Isi Disposisi

Dilaksanakan;
Buatkan laporan keikutsertaan

Langkah 7a Klik pada tombol **Proses** untuk menyimpan disposisi



Langkah 7b Klik pada tombol **Kembali** untuk membatalkan penambahan disposisi

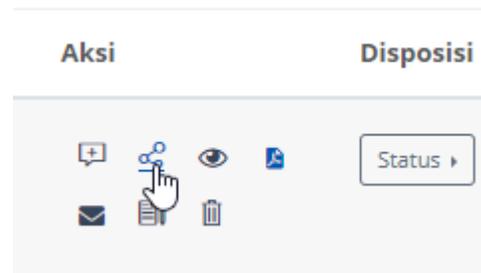


3.3.4.2 Disposisi ke Unit Kerja

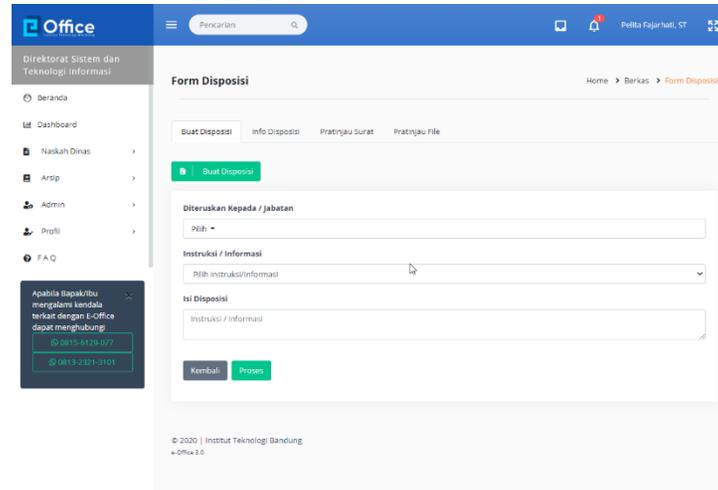
- pre - condition**
- user dengan role Sekretaris, Admin Unit, atau Pimpinan sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data surat masuk
 - user sudah berada di halaman daftar data surat masuk

Prosedur:

Step 1 Klik icon **Disposisikan surat** yang ada di kolom **Aksi** pada baris data yang akan didisposisikan



Step 2 klik tautan **Unit Kerja** untuk membuat disposisi ke individu di unit kerja lain (sesuai dengan pengaturan Admin ITB)



Step 3a klik pada dropdown **Diteruskan Kepada / Jabatan** untuk memilih unit kerja penerima disposisi

Diteruskan Kepada / Jabatan



Diteruskan Kepada / Jabatan

Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat ▾

🔍 Cari

Pilih Semua

Biro Administrasi Umum dan Informasi

Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat

Direktorat Kepegawaian

Direktorat Sarana dan Prasarana

Step 3b ketikkan nama unit kerja yang akan dicari ke kolom pencarian

Diteruskan Kepada / Jabatan

Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat ▾

🔍 bird

Pilih Semua

Biro Administrasi Umum dan Informasi

Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat

Instruksi / Informasi

Step 3c Klik pada checkbox untuk memberi tanda centang di setiap unit kerja yang akan dipilih menjadi penerima disposisi

Diteruskan Kepada / Jabatan

Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat, Direktorat Sarana dan Prasarana ▾

🔍 Cari

Pilih Semua

Biro Administrasi Umum dan Informasi

Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat

Direktorat Kepegawaian

Direktorat Sarana dan Prasarana

Step 3d Klik pada checkbox untuk menghapus tanda centang di setiap unit kerja yang akan dibatalkan dari penerima disposisi

Diteruskan Kepada / Jabatan

Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat ▾

🔍 Cari

Pilih Semua

Biro Administrasi Umum dan Informasi

Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat

Direktorat Kepegawaian

[Direktorat Sarana dan Prasarana](#)

Step 4 Klik **Instruksi / Informasi** Disposisi kemudian pilih salah satu instruksi

Instruksi / Informasi

Pilih Instruksi/Informasi

Pilih Instruksi/Informasi

Agar Diseberluaskan

Berikan Tanggapan/Proses

Dilaksanakan

Mohon Mewakili

Dijadwalkan/Berhalangan

Disampaikan Kepada Ybs

File / Arsipkan

Kirim Ucapan Selamat/Terima Kasih

Supaya Diperhatikan

Sebagai Informasi

Mohon Saran

Step 5 Ketikkan **Isi Disposisi**

Instruksi / Informasi

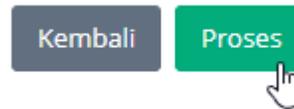
Sebagai Informasi

Isi Disposisi

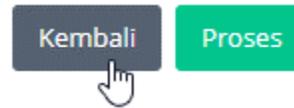
Sebagai Informasi;
Mohon [kerjasamanya](#)

Kembali **Proses**

Step 6a Klik pada tombol **Proses** untuk menyimpan disposisi



Step 6b Klik pada tombol **Kembali** untuk membatalkan penambahan disposisi



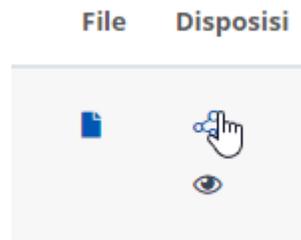
3.3.5 Membuat Disposisi Dari Halaman Pengelolaan Surat Masuk Personal

3.3.5.1 Disposisi ke Individu

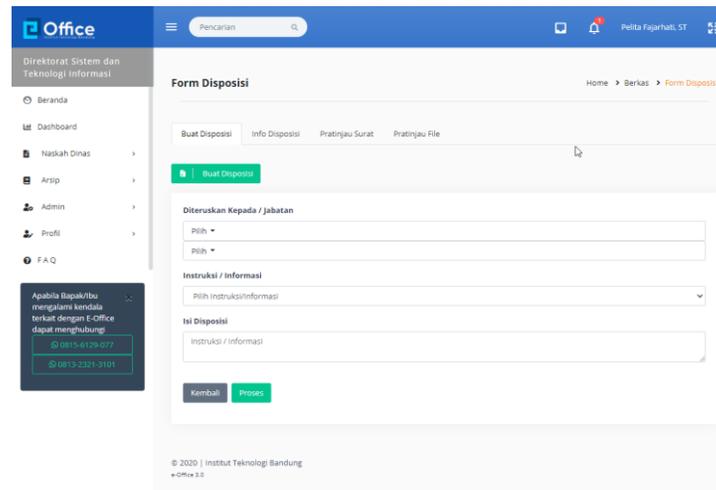
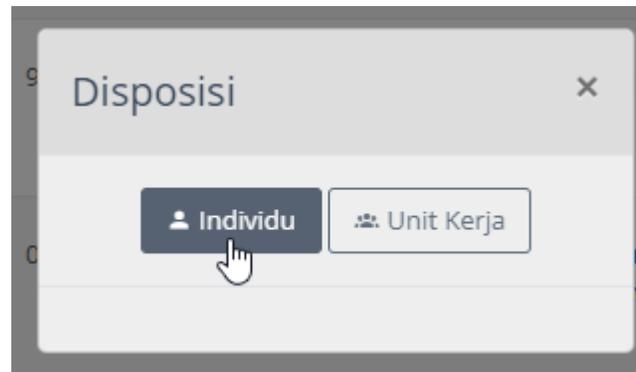
- pre - condition**
- a. user sudah login ke sistem e-Office.
 - b. sudah ada data surat masuk yang ditujukan ke user
 - c. user sudah berada di halaman daftar data surat masuk personal

Prosedur:

Langkah 1 Klik icon **Disposisikan surat** yang ada di kolom **Disposisi** pada baris data yang akan didisposisikan



Langkah 2 klik tautan **Individu** untuk membuat disposisi ke individu di internal unit kerja



Langkah 3a klik pada dropdown **Diteruskan Kepada / Jabatan** yang pertama untuk memilih nama penerima disposisi

Diteruskan Kepada / Jabatan

Pilih 

- Pilih Semua**
- Agung Yunanto, S.Kom.
- Ami Nellasari
- Ario Sutomo, S.Kom,MT
- Aris Triyanto, S.Sn
- Asep Setiawan, S.Kom.
- Basuki Suhardiman, S.Si.
- Benny Boelhasrin
- Danial
- Dedi Lili Suryani, A.Md.

Langkah 3b ketikkan nama yang akan dicari ke kolom pencarian

Diteruskan Kepada / Jabatan

Pilih 

- Pilih Semua**
- Ami Nellasari
- Ario Sutomo, S.Kom,MT
- Aris Triyanto, S.Sn
- Dewi Arianti Wulandari

Langkah 3c Klik pada checkbox untuk memberi tanda centang di setiap nama yang akan dipilih menjadi penerima disposisi

Diteruskan Kepada / Jabatan

Ami Nellasari, Ario Sutomo, S.Kom,MT, Aris Triyanto, S.Sn ▾

🔍 ari

- Pilih Semua
- Ami Nellasari
- Ario Sutomo, S.Kom,MT
- Aris Triyanto, S.Sn
- Dewi Arianti Wulandari

Langkah 3d Klik pada checkbox untuk menghapus tanda centang di setiap nama yang akan dibatalkan dari penerima disposisi

Diteruskan Kepada / Jabatan

Ami Nellasari, Aris Triyanto, S.Sn ▾

🔍 ari

- Pilih Semua
- Ami Nellasari
- Ario Sutomo, S.Kom,MT
- Aris Triyanto, S.Sn
- Dewi Arianti Wulandari

Langkah 4a klik pada dropdown **Diteruskan Kepada / Jabatan** yang kedua untuk memilih jabatan penerima disposisi

Diteruskan Kepada / Jabatan

Ami Nellasari, Aris Triyanto, S.Sn ▾

Pilih ▾

🔍 Cari

- Pilih Semua**
- Direktur Sistem dan Teknologi Informasi (Dr.Jr. Arry Akhmad Arman, MT)
- Kepala Sekretariat (Sri Dwi Yanti, A.Ks.)
- Kepala Seksi Perencanaan dan Tata Kelola Sistem Teknologi Informasi (Pelita Fajarhati, ST)
- Kepala Seksi Integrasi Sistem dan Teknologi Informasi (Ario Sutomo, S.Kom,MT)
- Kepala Seksi Operasi Aplikasi dan Fasilitas Teknologi Informasi (Dedi Lili Suryani, A.Md.)
- Kepala Seksi Operasional Sistem dan Teknologi Informasi (Dedi Lili Suryani, A.Md.)
- Kepala Seksi Layanan Sistem dan Teknologi Informasi (Yustinus Dwi Haryanto, S.Kom.)
- Kepala Seksi Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi (Gulam Fakh, S.Kom.)
- Kepala Sub Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi (Mugi Sugiarto, S.SI.,MAB)

Langkah 4b ketikkan jabatan yang akan dicari ke kolom pencarian

Diteruskan Kepada / Jabatan

Ami Nellasari, Aris Triyanto, S.Sn ▾

Pilih ▾

🔍 kepala seksi

- Pilih Semua**
- Kepala Seksi Perencanaan dan Tata Kelola Sistem Teknologi Informasi (Pelita Fajarhati, ST)
- Kepala Seksi Integrasi Sistem dan Teknologi Informasi (Ario Sutomo, S.Kom,MT)
- Kepala Seksi Operasi Aplikasi dan Fasilitas Teknologi Informasi (Dedi Lili Suryani, A.Md.)
- Kepala Seksi Operasional Sistem dan Teknologi Informasi (Dedi Lili Suryani, A.Md.)
- Kepala Seksi Layanan Sistem dan Teknologi Informasi (Yustinus Dwi Haryanto, S.Kom.)
- Kepala Seksi Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi (Gulam Fakh, S.Kom.)

Kembali Proses

Langkah 4c Klik pada checkbox untuk memberi tanda centang di setiap jabatan yang akan dipilih menjadi penerima disposisi

Diteruskan Kepada / Jabatan

Ami Nellasari, Aris Triyanto, S.Sn ▾

Kepala Seksi Integrasi Sistem dan Teknologi Informasi (Ario Sutomo, S.Kom.MT), Kepala Seksi Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi (Gulam Fal

🔍 kepala seksi

- Pilih Semua**
- Kepala Seksi Perencanaan dan Tata Kelola Sistem Teknologi Informasi (Pelita Fajarhati, ST)
- Kepala Seksi Integrasi Sistem dan Teknologi Informasi (Ario Sutomo, S.Kom.MT)
- Kepala Seksi Operasi Aplikasi dan Fasilitas Teknologi Informasi (Dedi Lili Suryani, A.Md.)
- Kepala Seksi Operasional Sistem dan Teknologi Informasi (Dedi Lili Suryani, A.Md.)
- Kepala Seksi Layanan Sistem dan Teknologi Informasi (Yustinus Dwi Haryanto, S.Kom.)
- Kepala Seksi Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi (Gulam Fakh, S.Kom.)

Kembali Proses

Langkah 4d Klik pada checkbox untuk menghilangkan tanda centang di setiap jabatan yang akan dibatalkan menjadi penerima disposisi

Diteruskan Kepada / Jabatan

Ami Nellasari, Aris Triyanto, S.Sn ▾

Kepala Seksi Integrasi Sistem dan Teknologi Informasi (Ario Sutomo, S.Kom,MT) ▾

Q kepala seksi

Pilih Semua

Kepala Seksi Perencanaan dan Tata Kelola Sistem Teknologi Informasi (Pelita Fajarhati, ST)

Kepala Seksi Integrasi Sistem dan Teknologi Informasi (Ario Sutomo, S.Kom,MT)

Kepala Seksi Operasi Aplikasi dan Fasilitas Teknologi Informasi (Dedi Lili Suryani, A.Md.)

Kepala Seksi Operasional Sistem dan Teknologi Informasi (Dedi Lili Suryani, A.Md.)

Kepala Seksi Layanan Sistem dan Teknologi Informasi (Yustinus Dwi Haryanto, S.Kom.)

Kepala Seksi Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi (Gulam Fakh, S.Kom.)

Residual Proses

Langkah 5 Klik **Instruksi / Informasi** Disposisi kemudian pilih salah satu instruksi

Instruksi / Informasi

Pilih Instruksi/Informasi

Pilih Instruksi/Informasi

Agar Diseberluaskan

Berikan Tanggapan/Proses

Dilaksanakan

Mohon Mewakili

Dijadwalkan/Berhalangan

Disampaikan Kepada Ybs

File / Arsipkan

Kirim Ucapan Selamat/Terima Kasih

Supaya Diperhatikan

Sebagai Informasi

Mohon Saran

Instruksi / Informasi

Mohon Mewakili

Isi Disposisi

Mohon Mewakili;

Langkah 6 Ketikkan **Isi Disposisi**

Instruksi / Informasi

Dilaksanakan

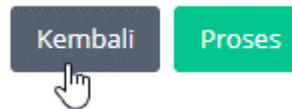
Isi Disposisi

Dilaksanakan;
Buatkan laporan keikutsertaan

Langkah 7a Klik pada tombol **Proses** untuk menyimpan disposisi



Langkah 7b Klik pada tombol **Kembali** untuk membatalkan penambahan disposisi

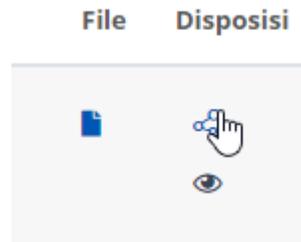


3.3.5.2 Disposisi ke Unit Kerja

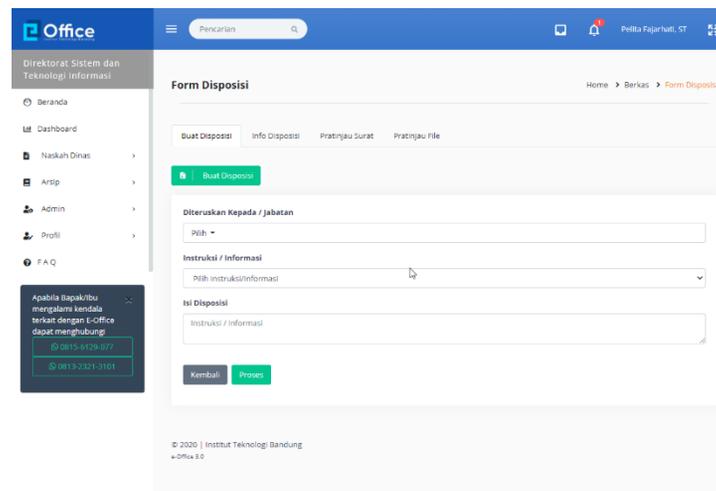
- pre - condition**
- user sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data surat masuk yang ditujukan ke user
 - user sudah berada di halaman daftar data surat masuk personal

Prosedur:

Step 1 Klik icon **Disposisikan surat** yang ada di kolom **Disposisi** pada baris data yang akan didisposisikan



Step 2 klik tautan **Unit Kerja** untuk membuat disposisi ke individu di unit kerja lain (sesuai dengan pengaturan Admin ITB)



Step 3a klik pada dropdown **Diteruskan Kepada / Jabatan** untuk memilih unit kerja penerima disposisi

Diteruskan Kepada / Jabatan

Pilih ▾

Diteruskan Kepada / Jabatan

Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat ▾

🔍 Cari

Pilih Semua

Biro Administrasi Umum dan Informasi

Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat

Direktorat Kepegawaian

Direktorat Sarana dan Prasarana

Step 3b ketikkan nama unit kerja yang akan dicari ke kolom pencarian

Diteruskan Kepada / Jabatan

Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat ▾

🔍 bird

Pilih Semua

Biro Administrasi Umum dan Informasi

Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat

Instruksi / Informasi

Step 3c Klik pada checkbox untuk memberi tanda centang di setiap unit kerja yang akan dipilih menjadi penerima disposisi

Diteruskan Kepada / Jabatan

Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat, Direktorat Sarana dan Prasarana ▾

🔍 Cari

Pilih Semua

Biro Administrasi Umum dan Informasi

Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat

Direktorat Kepegawaian

Direktorat Sarana dan Prasarana

Step 3d Klik pada checkbox untuk menghapus tanda centang di setiap unit kerja yang akan dibatalkan dari penerima disposisi

Diteruskan Kepada / Jabatan

Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat ▾

🔍 Cari

Pilih Semua

Biro Administrasi Umum dan Informasi

Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat

Direktorat Kepegawaian

[Direktorat Sarana dan Prasarana](#)

Step 4 Klik **Instruksi / Informasi Disposisi** kemudian pilih salah satu instruksi

Instruksi / Informasi

Pilih Instruksi/Informasi

Pilih Instruksi/Informasi

Agar Diseberluaskan

Berikan Tanggapan/Proses

Dilaksanakan

Mohon Mewakili

Dijadwalkan/Berhalangan

Disampaikan Kepada Ybs

File / Arsipkan

Kirim Ucapan Selamat/Terima Kasih

Supaya Diperhatikan

Sebagai Informasi

Mohon Saran

Step 5 Ketikkan **Isi Disposisi**

Instruksi / Informasi

Sebagai Informasi

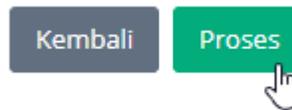
Isi Disposisi

Sebagai Informasi;
Mohon kerjasamanya

Kembali

Proses

Step 6a Klik pada tombol **Proses** untuk menyimpan disposisi



Step 6b Klik pada tombol **Kembali** untuk membatalkan penambahan disposisi

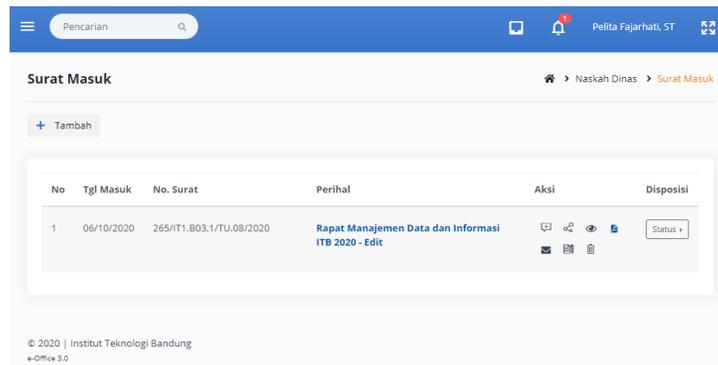
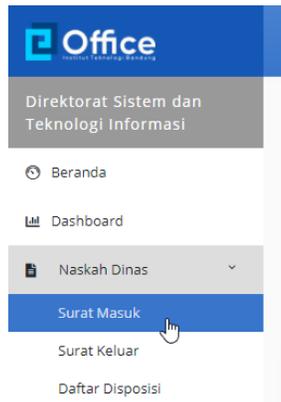


3.3.6 Merespon Disposisi yang Ditujukan ke Individu

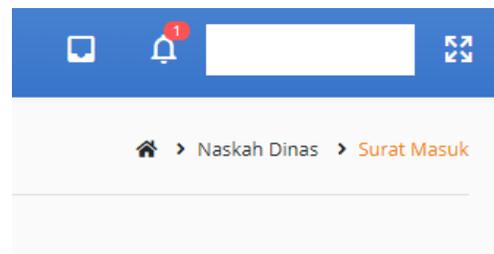
- pre - condition**
- a. user sudah login ke sistem e-Office.
 - b. sudah ada data surat masuk yang didisposisikan ke user

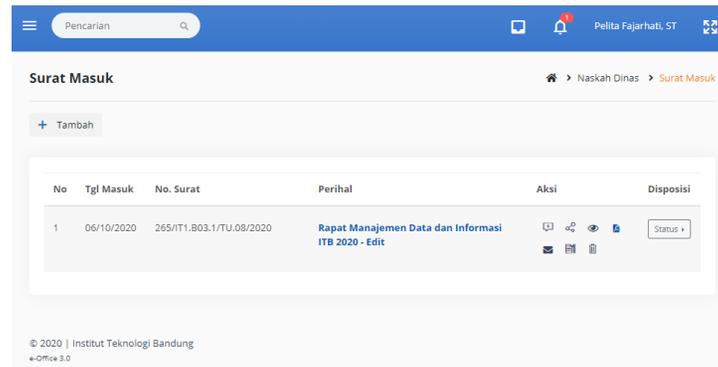
Prosedur:

Langkah 1a Klik menu kiri > **Naskah Dinas** > **Surat Masuk**

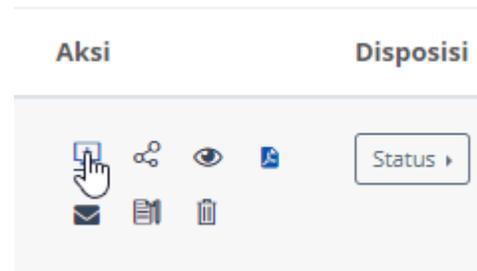


Langkah 1b Klik icon **Notifikasi** yang ada di kanan atas





Langkah 2 Klik icon **Respon Disposisi** yang ada di kolom **Aksi** pada baris data surat masuk yang akan direspon



Surat Masuk

+ Tambah

No	Tgl
1	06

Info Disposisi

Kepada
pelita@pusat.itb.ac.id

Intruksi/Informasi Dilaksanakan; tes
Pelita Fajarhati, ST
05/10/2020

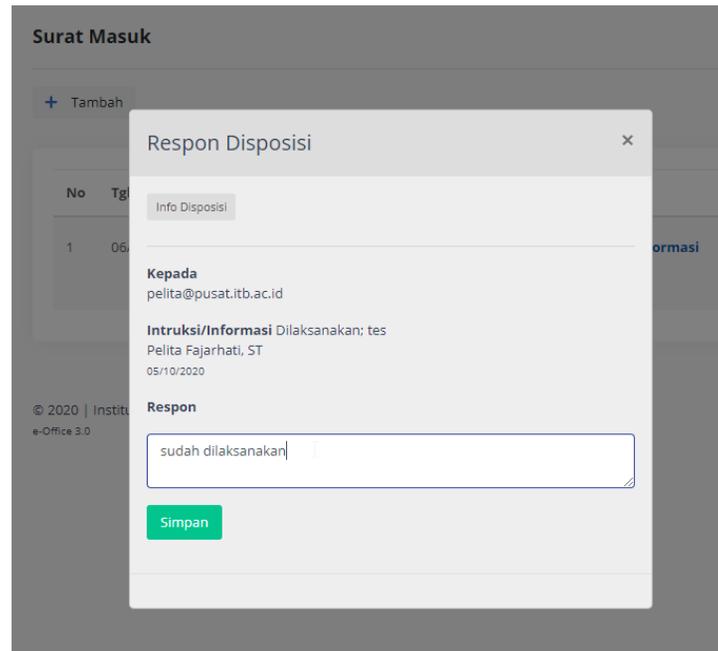
Respon

Isi Respon

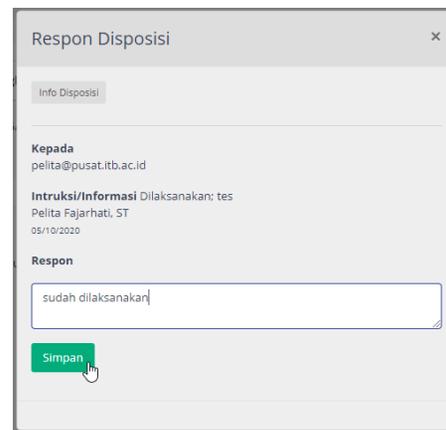
Simpan

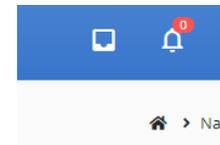
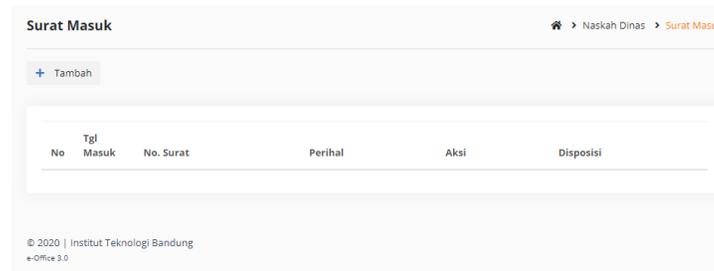
© 2020 | Insti
e-Office 3.0

Langkah 3 ketikkan informasi tindak lanjut atau laporan disposisi ke kolom isian **Isi Respon**



Langkah 4 Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan catatan tindak lanjut atau laporan disposisi





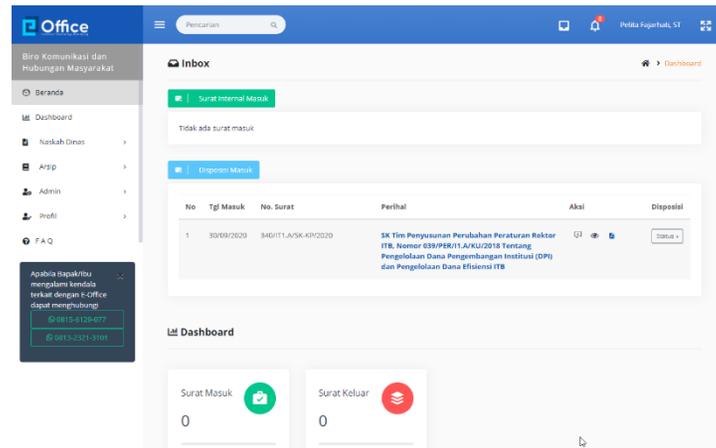
3.3.7 Merespon Disposisi yang Ditujukan ke Unit Kerja

3.3.7.1 Melihat Data Disposisi Masuk

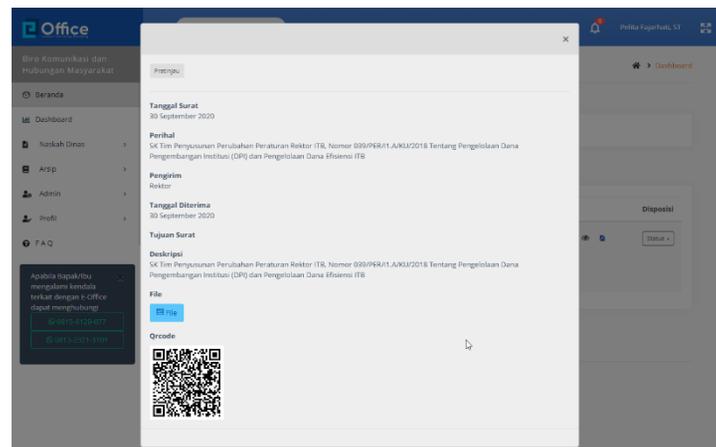
- pre - condition**
- user Sekretaris atau Admin Unit sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data surat masuk yang didisposisikan ke unit kerja user

Prosedur:

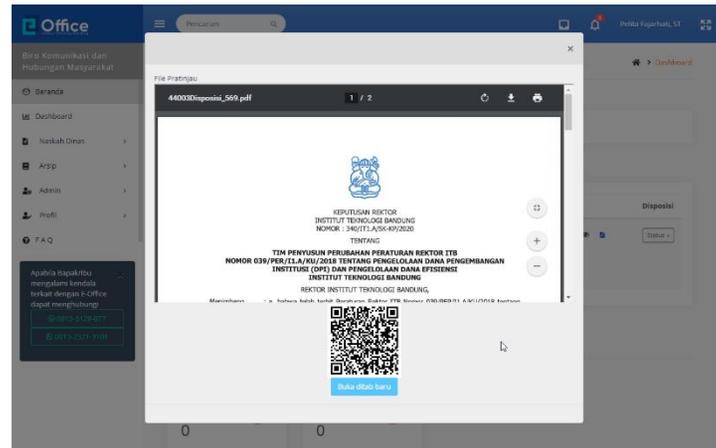
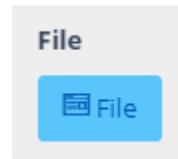
Step 1 Klik menu kiri > Naskah Dinas > **Dashboard**



Step 2 klik pada nama **Perihal** untuk melihat detail disposisi masuk.

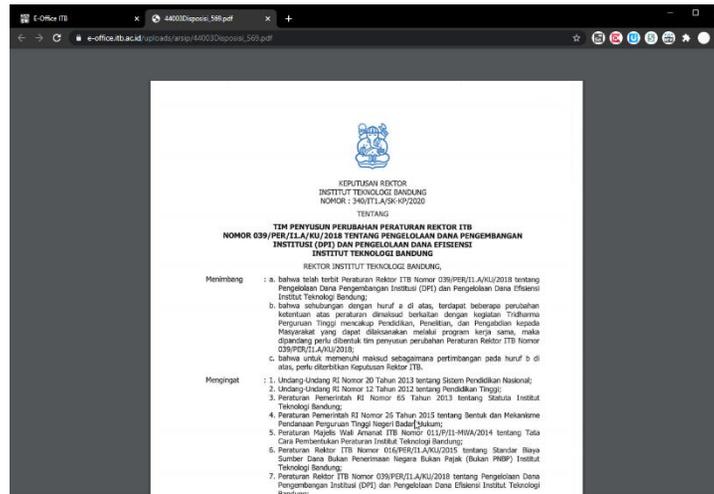


Step 3 Klik pada tombol/tautan **File** untuk melihat file surat masuk (hasil scan)

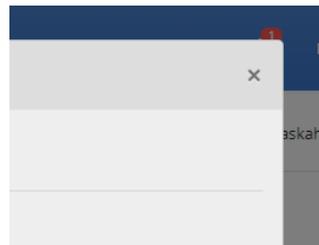


Step 4 Klik pada tombol/tautan **Buka ditab baru** untuk melihat file surat masuk (hasil scan) di web browser

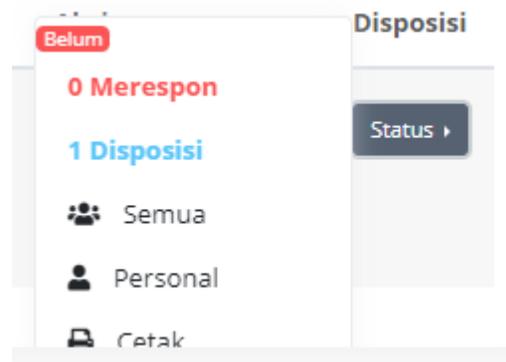




Step 5 Klik icon  di sudut kanan atas halaman detail disposisi masuk untuk menutup halaman detail disposisi masuk



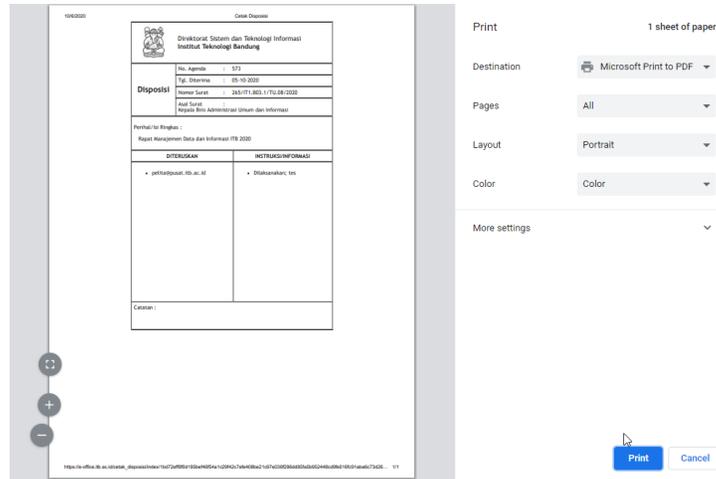
Step 6 di tabel data disposisi masuk, klik pada tautan **Status** yang ada di kolom **Disposisi** untuk melihat status disposisi



Step 7 Klik pada tautan **Semua** atau **Personal** untuk on/off respon disposisi.



Step 8 klik pada tautan **Cetak** untuk mencetak lembar disposisi beserta informasi disposisi yang sudah tersimpan



3.3.7.2 Melihat Informasi Disposisi Surat Masuk

- pre - condition**
- user dengan role Sekretaris, Admin Unit, sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data disposisi masuk
 - user sudah berada di halaman daftar data disposisi masuk

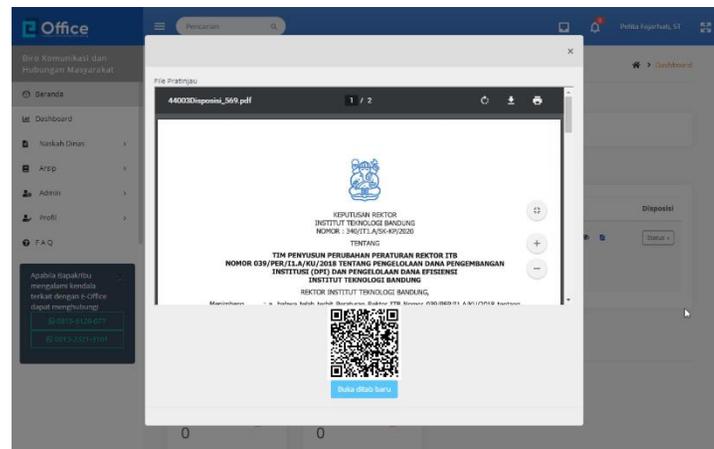
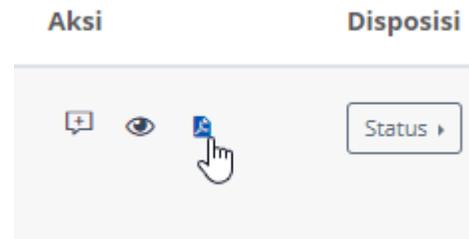
Prosedur:

Step 1 Klik icon **Detil Disposisi** yang ada di kolom **Aksi** pada baris data yang akan dilihat informasi disposisinya.

- c. user sudah berada di halaman daftar data disposisi masuk

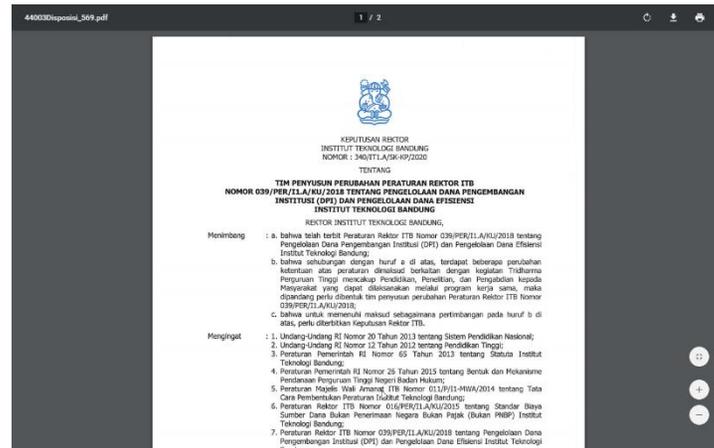
Prosedur:

Step 1 Klik pada icon **Lihat File** yang ada di kolom **Aksi** pada baris data disposisi masuk yang akan dilihat file-nya

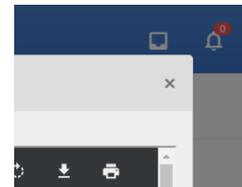


Step 2 Di tampilan file disposisi masuk, klik pada tombol/tautan **Buka di Tab Baru** untuk membuka file disposisi masuk di web browser (membuka tab baru di browser)





Step 3 Di tampilan data detail disposisi masuk, klik pada tanda **X** di kanan atas untuk menutup tampilan data detail surat keluar

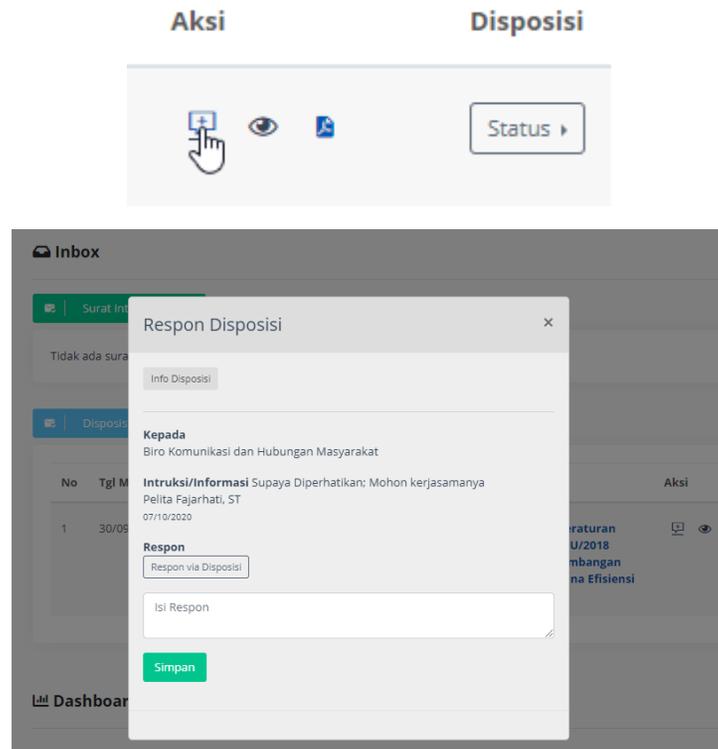


3.3.7.4 Merespon Disposisi

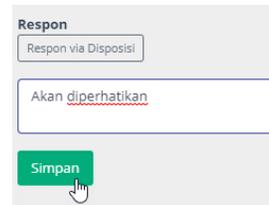
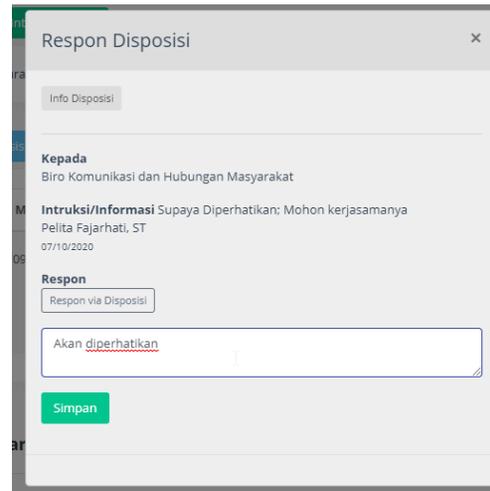
- pre - condition**
- user sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data surat masuk yang didisposisikan ke user

Prosedur:

Step 1 Klik icon **Respon Disposisi** yang ada di kolom **Aksi** pada baris data surat masuk yang akan direspon



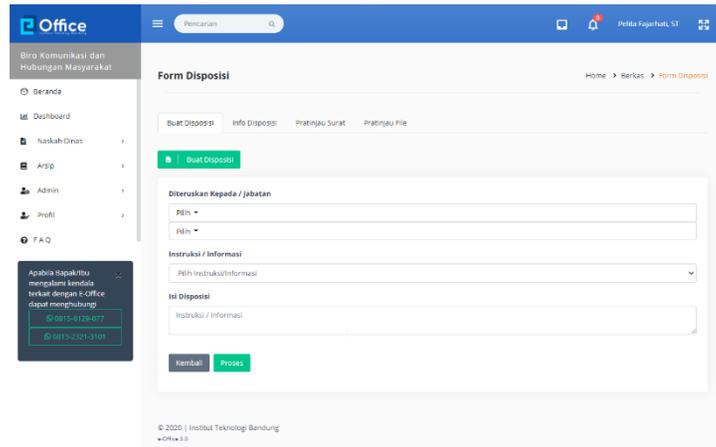
Step 2a ketikkan informasi tindak lanjut atau laporan disposisi ke kolom isian **Isi Respon** kemudian Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan catatan tindak lanjut atau laporan disposisi



Step 2b Klik tombol **Respon via Disposisi** untuk membuat disposisi terhadap disposisi masuk.

Lakukan disposisi dengan langkah-langkah yang sama dengan **Membuat Disposisi ke Individu**.





3.4 Pengelolaan Arsip

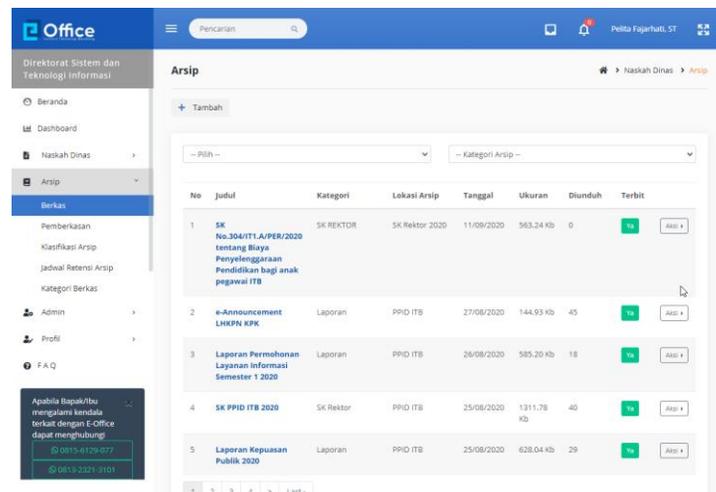
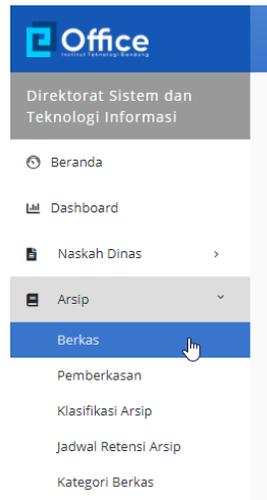
3.4.1 Berkas

3.4.1.1 Melihat Daftar Data Berkas

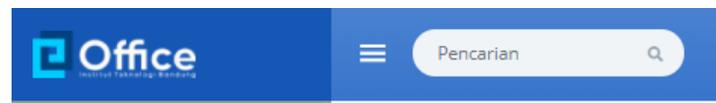
- pre - condition**
- user (personal, sekretaris, admin unit) sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data Berkas

Prosedur:

- Langkah 1** Klik menu kiri > **Arsip** > **Berkas**



Langkah 2 Klik kolom **Pencarian** di bagian atas kemudian ketikkan kriteria Berkas yang akan dicari kemudian klik Enter.

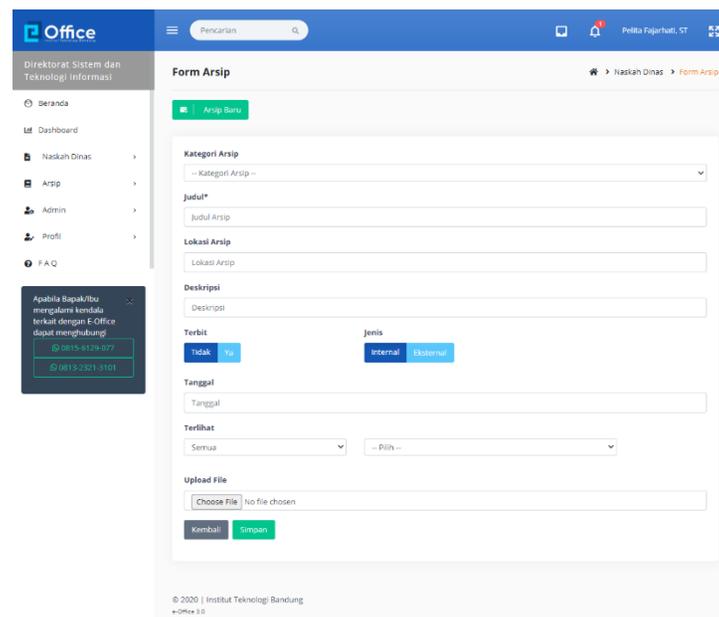
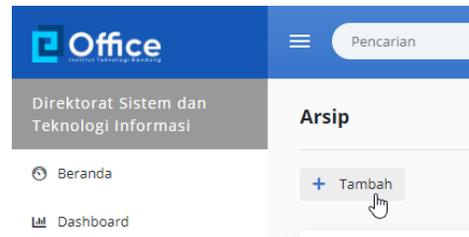


3.4.1.2 Menambah Data Berkas

- pre - condition**
- user (sekretaris, admin unit) sudah login ke sistem e-Office.
 - user sudah berada di halaman depan pengelolaan data Berkas

Prosedur:

Langkah 1 Klik tombol/icon/tautan [+ **Tambah**] yang ada di kanan atas tabel



Langkah 2 Klik pada kolom **Kategori Arsip** kemudian klik pada salah satu kategori yang akan digunakan.

Kategori Arsip

-- Kategori Arsip --

-- Kategori Arsip --

SK REKTOR

JUDUL ARSIP

Kategori Arsip

SK REKTOR

Langkah 3 Klik pada kolom isian **Judul** kemudian ketikkan judul arsip yang akan disimpan datanya.
Informasi ini wajib diisi (Mandatory)

Judul*

SK Rektor tentang Tarif Layanan Teknologi Informasi

Langkah 4 Klik pada kolom isian **Lokasi Arsip** kemudian ketikkan informasi lokasi penyimpanan arsip.

Lokasi Arsip

Ruang Arsip ITB

Langkah 5 Klik pada kolom isian **Deskripsi** kemudian ketikkan informasi isi ringkas arsip

Deskripsi

SK Rektor tentang Tarif Layanan Teknologi Informasi merupakan pengganti SK Rektor sebelumnya

Langkah 6a Klik pada status terbit **Ya** agar data bisa diakses oleh pengguna lain (Sesuai dengan pengaturan yang akan dijelaskan berikutnya).

Terbit

Tidak Ya

Terbit

Tidak Ya

Langkah 6b Jika belum ada aksi apapun biarkan status terbit **Tidak** atau klik untuk menandai status terbit **Tidak** agar data disimpan sebagai draft dan tidak bisa diakses oleh pengguna lain (Sesuai dengan pengaturan yang akan dijelaskan berikutnya).

Terbit

Tidak Ya

Langkah 7 Klik pada pilihan **Jenis** Berkas apakah produk **Internal** ITB atau produk **Eksternal** ITB.

Jenis

Internal Eksternal

Langkah 8 Klik kolom isian **Tanggal**, kemudian pilih bulan, lalu klik pada salah satu tanggal yang ditampilkan.

« Oktober 2020 »

Mn	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Tanggal

Tanggal

Langkah 9 Klik pada dropdown pertama pada kolom isian **Terlihat** untuk memilih kelompok pengguna yang diperbolehkan melihat data arsip.
Klik pada salah satu pilihan yang ditampilkan.

Terlihat

Semua

-- pilih --

Semua

Grup

Internal ITB

Pimpinan

Terlihat

Langkah 10 Klik pada dropdown kedua pada kolom isian **Terlihat** untuk memilih kelompok pengguna di internal unit kerja yang diperbolehkan melihat data arsip.
Klik pada salah satu pilihan yang ditampilkan.

Terlihat

Upload File

 No file chosen

-- Pilih --

-- Pilih --

Personal

Sekretaris

Arsiparis

Admin Unit

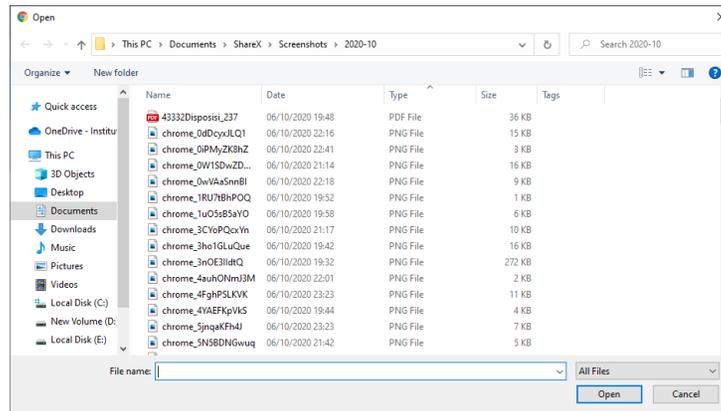
Pimpinan

Terlihat

Internal ITB

Sekretaris

Langkah 11 Klik pada tombol untuk **Upload File** surat keluar



Upload File*

Choose File 43332Disposisi_237.pdf

Langkah 12a Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan Berkas.

Kemudian klik **OK** pada form konfirmasi nomor surat.

Terlihat

Internal ITB

Sekretar

Upload File

Choose File No file chosen

Kembali

Simpan

Langkah 12b Klik tombol **Kembali** untuk membatalkan penambahan data

Terlihat

Internal ITB

Sekretaris

Upload File

Choose File No file chosen

Kembali

Simpan

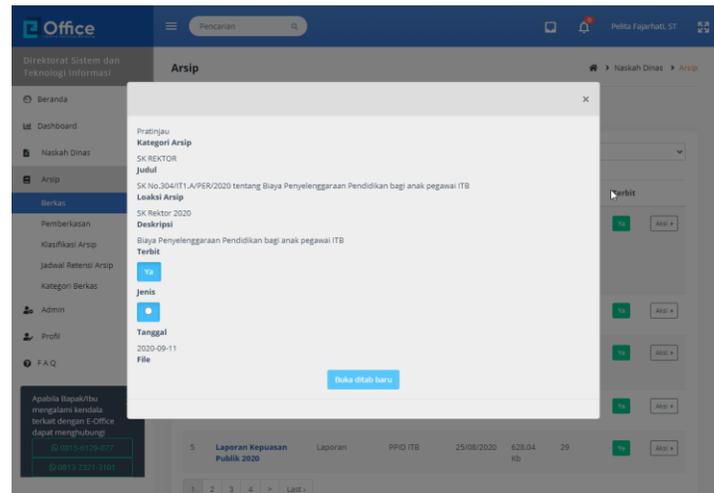
3.4.1.3 Melihat Detail Data Berkas

- pre - condition**
- user (personal, sekretaris, admin unit) sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data Berkas
 - user sudah berada di halaman daftar data Berkas

Prosedur:

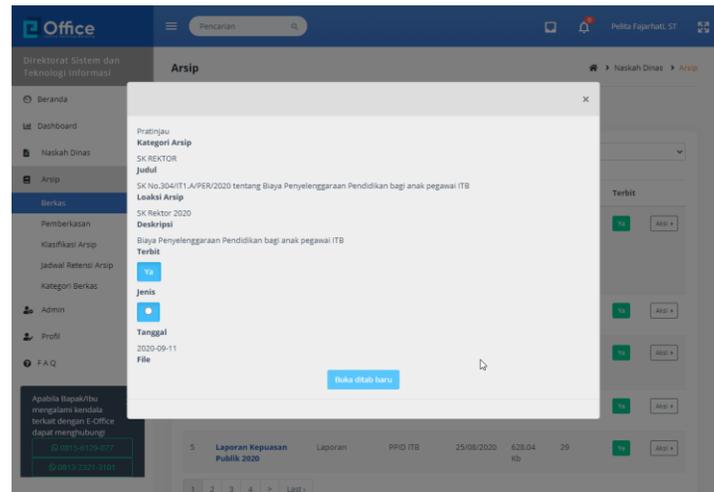
Langkah 1a Klik pada **Judul Berkas** yang ada di kolom **Judul** pada baris data Berkas yang akan dilihat detail-nya

No	Judul	Kategori	Lokasi Arsip	Tanggal	Ukuran	Diunduh	Terbit
1	SK No.304/IT1.A/PER/2020 tentang Biaya Penyelenggaraan Pendidikan bagi anak pegawai ITB	SK REKTOR	SK Rektor 2020	11/09/2020	563.24 Kb	0	Ya

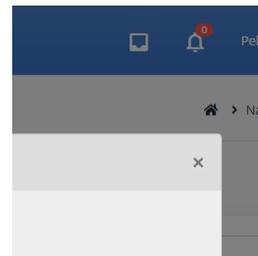


Langkah 1b Klik pada tautan **Aksi** yang ada di kolom **paling kanan** pada baris data Berkas yang akan dilihat detail-nya, kemudian klik pada tautan **Tinjau**





Langkah 2 Di tampilan data detail Berkas, klik pada tanda X di kanan atas untuk menutup tampilan data detail Berkas

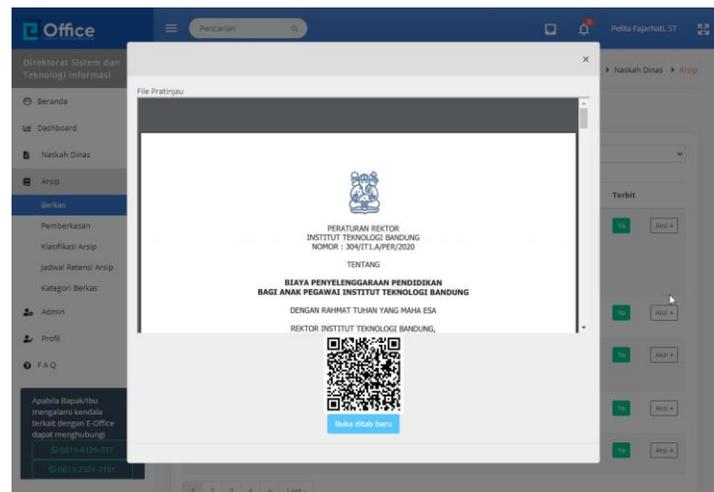
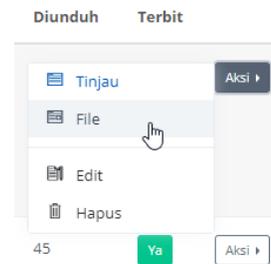


3.4.1.4 Melihat File Berkas

- pre - condition**
- user (personal, sekretaris, admin unit) sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data Berkas
 - user sudah berada di halaman daftar data Berkas

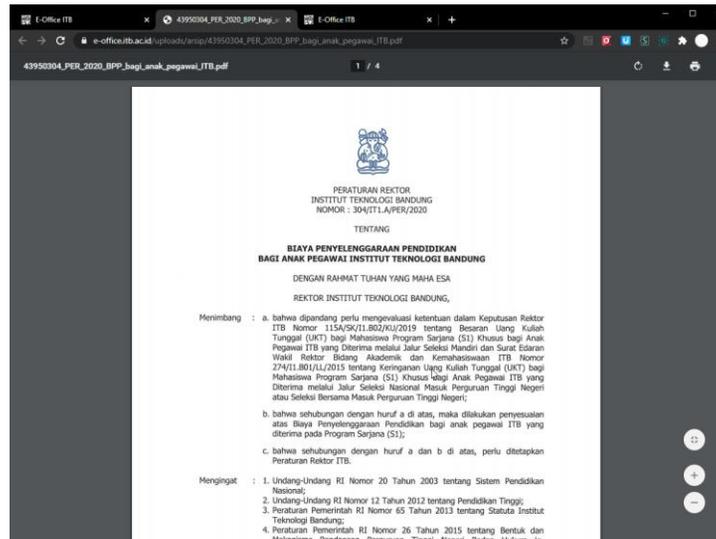
Prosedur:

Langkah 1 Klik pada tautan **Aksi** yang ada di kolom **paling kanan** pada baris data Berkas yang akan dilihat detail-nya, kemudian klik pada tautan **File**

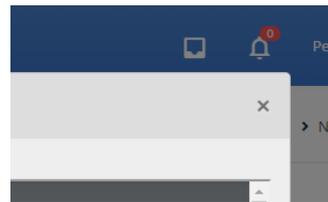


Langkah 2 Di tampilan file Berkas, klik pada tombol/tautan **Buka di Tab Baru** untuk membuka file Berkas di web browser (membuka tab baru di browser)





Langkah 3 Di tampilan data detail Berkas, klik pada tanda **X** di kanan atas untuk menutup tampilan data detail Berkas



3.4.1.5 Mengubah (Edit) Data Berkas

- pre - condition**
- user (sekretaris, admin unit) sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data Berkas
 - user sudah berada di halaman daftar data Berkas

Prosedur:

Langkah 1 Klik pada tautan **Aksi** yang ada di kolom **paling kanan** pada baris data Berkas yang akan diubah (edit), kemudian klik pada tautan **Edit**



Office

Pencarian

Petta Fajarwati, ST

Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi

Beranda Dashboard Naskah Dinas Arsip Admin Profil FAQ

Apabila Bapak/Ibu mengalami kendala terkait dengan E-Office dapat menghubungi 023-2311-2161

Form Arsip

Naskah Dinas Form Arsip

edit

Judul / Perihal :
SOP No. 028/11.B05.4/SOP/2014 - SOP Pelayanan Pembuatan Hosting Website Untuk Unit

Kategori Arsip
-- Kategori Arsip --

Judul*
SOP No. 028/11.B05.4/SOP/2014 - SOP Pelayanan Pembuatan Hosting Website Untuk Unit

Lokasi Arsip
WRSO, USDI

Deskripsi
SOP Pelayanan Pembuatan Hosting Website Untuk Unit

Terbit
Tidak Ya Internal Eksternal

Tanggal
12/11/2014

Terlihat
Grup Personal

Upload File
Choose File No file chosen
028-SOP_Pelayanan_Pembuatan_Hosting_Website_Unit_Rev0.1_.pdf

File Pratinjau
028-SOP_Pelayanan_Pembuatan_Hosting_Website_Unit_Rev0.1_.pdf

Kembali Simpan

© 2020 | Institut Teknologi Bandung
Office 3.0

Langkah 2 Lakukan perubahan data yang diperlukan ke form ubah data.

Pencarian

Judul*

SOP No. 028/1.805.4/SOP/2014 - SOP Pelayanan Pembuatan Hosting Website Untuk Unit

Lokasi Arsip

WRSO, USDI

Deskripsi

SOP Pelayanan Pembuatan Hosting Website Untuk Unit - Edit

Terbit

Tidak Ya

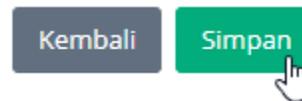
Jenis

Internal Eksternal

Tanggal

17/11/2014

Langkah 3a Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.



Langkah 3b Klik tombol **Kembali** untuk membatalkan perubahan data.



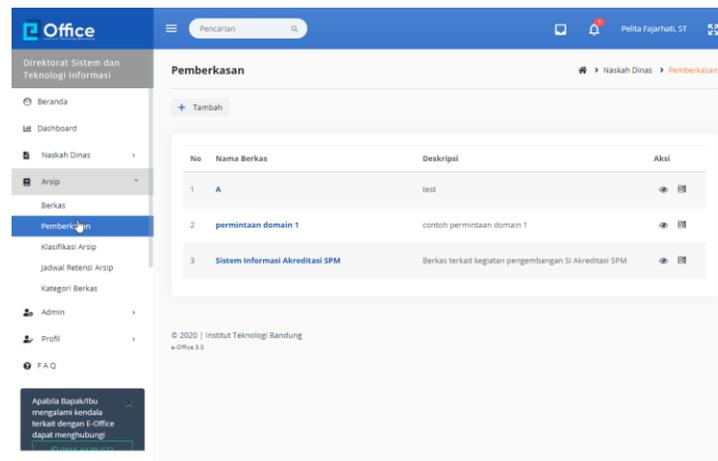
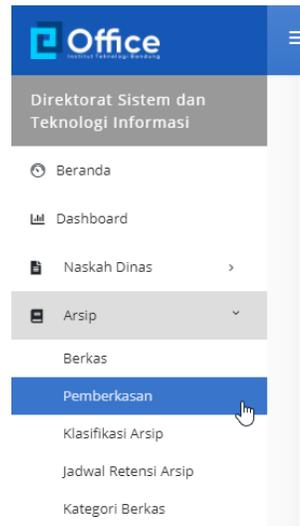
3.4.2 Pemberkasan

3.4.2.1 Melihat Daftar Data Pemberkasan

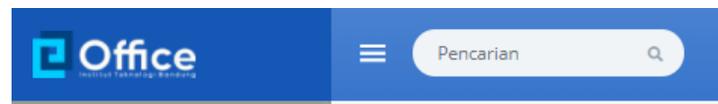
- pre - condition**
- user (arsiparis, sekretaris, admin unit) sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data Pemberkasan

Prosedur:

Langkah 1 Klik menu kiri > **Arsip** > **Pemberkasan**



Langkah 2 Klik kolom **Pencarian** di bagian atas kemudian ketikkan kriteria Pemberkasas yang akan dicari kemudian klik Enter.

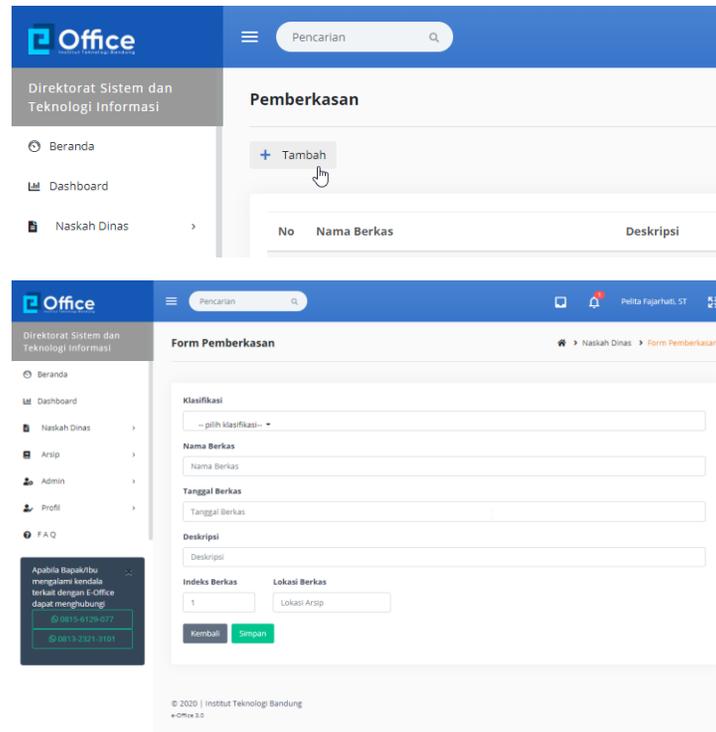


3.4.2.2 Menambah Data Pemberkasan

- pre - condition**
- user (arsiparis, admin unit) sudah login ke sistem e-Office.
 - user sudah berada di halaman depan pengelolaan data Pemberkasan

Prosedur:

Langkah 1 Klik tombol/icon/tautan [+ Tambah] yang ada di kanan atas tabel



Langkah 2 Klik pada kolom **Klasifikasi** kemudian klik pada salah satu klasifikasi yang akan digunakan.

Klasifikasi

-- pilih klasifikasi--

N:

-- pilih klasifikasi--

AL ALUMNI

AL.00 Registrasi Alumni

AL.01 Organisasi Alumni

AL.02 Program Kegiatan Alumni

AL.03 Penelusuran Alumni

AL.04 Laporan Perkembangan Alumni

AL.05 Data alumni

AL.06 Bursa Kerja dan Bursa Pendidikan

DA PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

Langkah 3 Klik pada kolom isian **Nama Berkas** kemudian ketikkan judul pemberkasan yang akan berisi satu atau lebih berkas dan/atau naskah dinas. Informasi ini wajib diisi (Mandatory) dan harus unik (tidak boleh ada yang sama).

Nama Berkas

Akun Alumni

Langkah 4 Klik kolom isian **Tanggal**, kemudian pilih bulan, lalu klik pada salah satu tanggal yang ditampilkan.

« Oktober 2020 »

Mn	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Tanggal Berkas

Tanggal Berkas

2020-10-05

Langkah 5 Klik pada kolom isian **Deskripsi** kemudian ketikkan informasi isi ringkas terkait pemberkasan yang sedang dibuat

Deskripsi

Semua Dokumen Terkait Akun Alumni

Langkah 6 klik pada kolom isian **Indeks Berkas** kemudian ubah datanya sesuai kebutuhan.

Indeks Berkas

1

Langkah 7 Klik pada kolom isian **Lokasi Berkas** kemudian ketikkan informasi terkait lokasi penyimpanan berkas

Lokasi Berkas

Ruang Arsip

Langkah 8a Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan Pemberkasan.
Kemudian klik **OK** pada form konfirmasi nomor surat.



Langkah 8b Klik tombol **Kembali** untuk membatalkan penambahan data

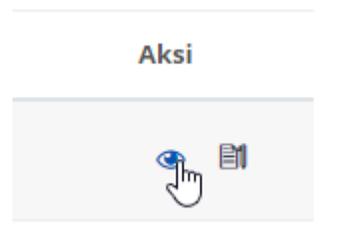


3.4.2.3 *Melihat Detail Data Pemberkasan*

- pre - condition**
- a. user (arsiparis, sekretaris, admin unit) sudah login ke sistem e-Office.
 - b. sudah ada data Pemberkasan
 - c. user sudah berada di halaman daftar data Pemberkasan

Prosedur:

Langkah 1 Klik pada tautan **Aksi** yang ada di kolom **paling kanan** pada baris data Pemberkasan yang akan dilihat detail-nya, kemudian klik pada tautan **Detail Pemberkasan**



Data Pemberkasan 🏠 > Naskah Dinas > Pemberkasan > permintaan domain 1

[📁 Tambahkan Arsip](#)
[✉️ Tambahkan Surat Masuk](#)
[📤 Tambahkan Surat Keluar](#)

◀ PERMINTAAN DOMAIN 1

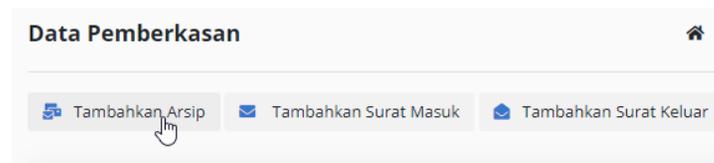
No	Judul	Deskripsi	Tanggal	Aksi
1	Domain dan Hosting	Nama Domain: trepsea2016.ftb.itb.ac.id	21-03-2016	🗑️
2	Permohonan Domain leon.itb.ac.id	Permohonan Domain leon.itb.ac.id	05-02-2018	🗑️

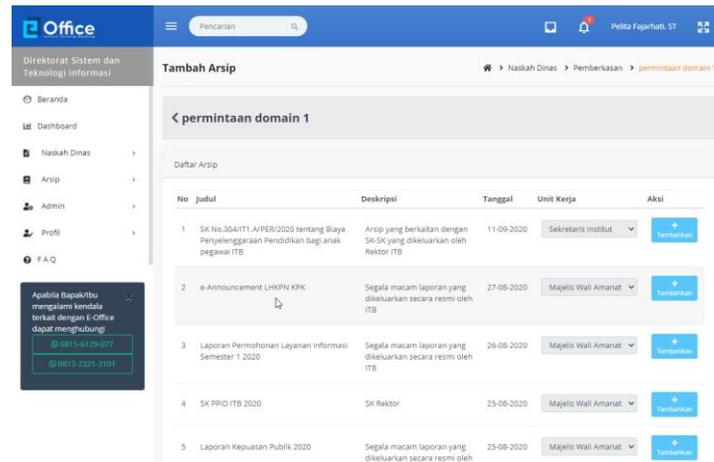
3.4.2.4 Menambahkan Arsip/Berkas ke Pemberkasan

- pre - condition**
- user (arsiparis, sekretaris, admin unit) sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data Pemberkasan
 - user sudah berada di halaman Detil Pemberkasan

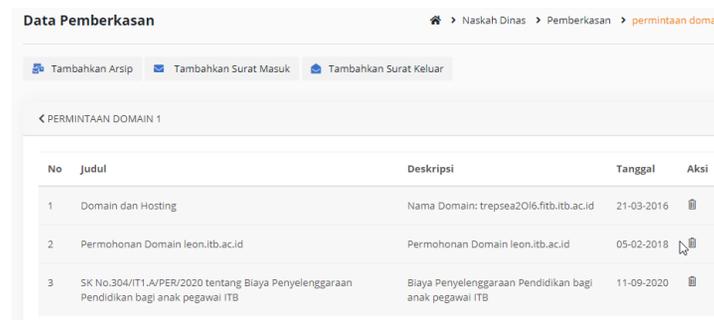
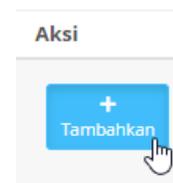
Prosedur:

- Langkah 1** Klik pada tautan **Tambahkan Arsip** untuk menambahkan data Arsip/Berkas ke Pemberkasan.





Langkah 2 Klik pada tautan **Tambahkan** yang ada di kolom **Aksi** pada baris data yang akan ditambahkan ke pemberkasan



3.4.2.5 Menambahkan Surat Masuk ke Pemberkasan

- pre - condition**
- user (arsiparis, sekretaris, admin unit) sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data Pemberkasan

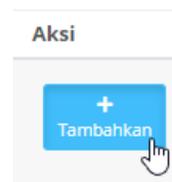
- c. user sudah berada di halaman Detil Pemberkasan

Prosedur:

Langkah 1 Klik pada tautan **Tambahkan Surat Masuk** untuk menambahkan data Surat Masuk ke Pemberkasan.

No	Perihal	No. Surat	Tgl Surat	Asal Surat	Aksi
1	SK Tentang Anggota Senat Fakultas Teknologi Industri Institut Teknologi Bandung Periode 2018 - 2023	309/IT1.A/SK-KP/2020	06-10-2020	Rektor	+ Tambahkan
2	SK Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Ketua [rogram Studi Magister Pengelolaan Sumber Daya Air Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan ITB	295/IT1.A/SK-KP/2020	06-10-2020	Rektor	+ Tambahkan
3	SK Tentang Penempatan Dosen pada Kelompok Keilmuan/Keahlian (KK) Geodesi Fakultas Ilmu dan Teknologi Kebumihan (FITB) ITB	338/IT1.A/SK-KP/2020	06-10-2020	Rektor	+ Tambahkan
4	SK Penempatan Dosen pada Program Srudi Teknik Geodesi dan Geometrika Fakultas Ilmu dan Teknologi Kebumihan (FITB) ITB	339/IT1.A/SK-KP/2020	06-10-2020	Rektor	+ Tambahkan
5	SK Tim Penyusunan Perubahan Peraturan Rektor ITB, Nomor 039/PER/11.A/KU/2018 Tentang Pengelolaan Dana Pengembangan Instrumen (NDI) dan Rancangan Dana Efisiensi ITB	340/IT1.A/SK-KP/2020	06-10-2020	Rektor	+ Tambahkan

Langkah 2 Klik pada tautan **Tambahkan** yang ada di kolom **Aksi** pada baris data yang akan ditambahkan ke pemberkasan



Data Pemberkasan Naskah Dinas > Pemberkasan > permintaan domain 1

Tambahkan Arsip Tambahkan Surat Masuk Tambahkan Surat Keluar

< PERMINTAAN DOMAIN 1

No	Judul	Deskripsi	Tanggal	Aksi
1	Domain dan Hosting	Nama Domain: trepsea2016.ftb.itb.ac.id	21-03-2016	
2	Permohonan Domain leon.itb.ac.id	Permohonan Domain leon.itb.ac.id	05-02-2018	
3	SK Tentang Anggota Senat Fakultas Teknologi Industri Institut Teknologi Bandung Periode 2018 - 2023	SK Tentang Anggota Senat Fakultas Teknologi Industri Institut Teknologi Bandung Periode 2018 - 2023	06-10-2020	
4	SK No.304/IT1-A/PER/2020 tentang Biaya Penyelenggaraan Pendidikan bagi anak pegawai ITB	Biaya Penyelenggaraan Pendidikan bagi anak pegawai ITB	11-09-2020	

3.4.2.6 Menambahkan Surat Keluar ke Pemberkasan

- pre - condition**
- user (arsiparis, sekretaris, admin unit) sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data Pemberkasan
 - user sudah berada di halaman Detil Pemberkasan

Prosedur:

- Langkah 1** Klik pada tautan **Tambahkan Surat Keluar** untuk menambahkan data Surat Keluar ke Pemberkasan.



Tambah Surat Keluar Naskah Dinas > Pemberkasian > permintaan domain 1

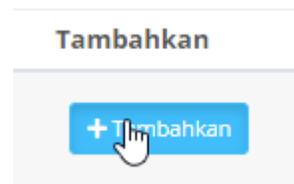
< permintaan domain 1

Daftar Surat Keluar

No	Perihal	Kode. Surat	Tgl Surat	Tambahkan
1	[Tes] Pengalihan Anggaran	171/IT1.B05.3/KU.03/2020	06-10-2020	+ Tambahkan
2	Perubahan status kepegawain pada akun INA ITB	170/IT1.B05.4/SP/2020	04-03-2020	+ Tambahkan
3	Layana Multisite	169/IT1.B05.4/TT/2020	03-03-2020	+ Tambahkan
4	Penyampaian RAB	168/IT1.B05.4/KU/2020	03-03-2020	+ Tambahkan
5	Konfirmasi untuk kenaikan golongan	167/IT1.B05.4/KP/2020	03-03-2020	+ Tambahkan

1 2 3 4 > Last >

Langkah 2 Klik pada tautan **Tambahkan** yang ada di kolom **Aksi** pada baris data yang akan ditambahkan ke pemberkasian



Data Pemberkasian Naskah Dinas > Pemberkasian > permintaan domain 1

Tambahkan Arsip | Tambahkan Surat Masuk | Tambahkan Surat Keluar

< PERMINTAAN DOMAIN 1

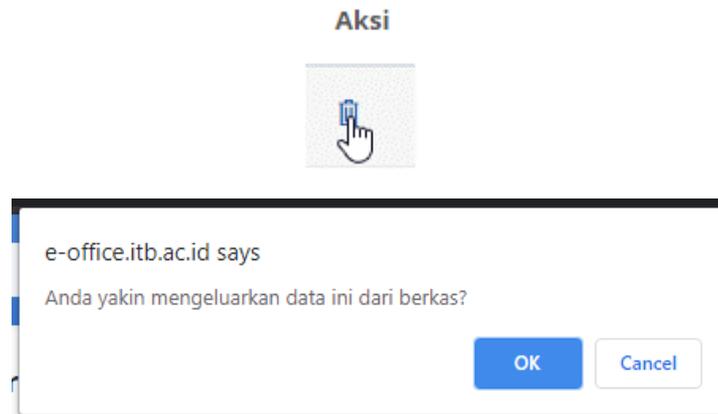
No	Judul	Deskripsi	Tanggal	Aksi
1	Domain dan Hosting	Nama Domain: trepsea2016.ftb.itb.ac.id	21-03-2016	🗑️
2	Permohonan Domain leon.itb.ac.id	Permohonan Domain leon.itb.ac.id	15-02-2018	🗑️
3	[Tes] Pengalihan Anggaran	Permohonan Pengalihan Anggaran Jasa	06-10-2020	🗑️
4	SK Tentang Anggota Senat Fakultas Teknologi Industri Institut Teknologi Bandung Periode 2018 - 2023	SK Tentang Anggota Senat Fakultas Teknologi Industri Institut Teknologi Bandung Periode 2018 - 2023	06-10-2020	🗑️
5	SK No.304/IT1.A/PER/2020 tentang Biaya Penyelenggaraan Pendidikan bagi anak pegawai ITB	Biaya Penyelenggaraan Pendidikan bagi anak pegawai ITB	11-09-2020	🗑️

3.4.2.7 Menghapus File dari Detil Pemberkasan

- pre - condition**
- user (arsiparis, sekretaris, admin unit) sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data Pemberkasan
 - user sudah berada di halaman Detil Pemberkasan

Prosedur:

Langkah 1 Klik pada icon **Hapus** yang ada di kolom **Aksi** pada baris data Detil Pemberkasan yang akan dihapus



Langkah 2 Klik tombol **OK** untuk mengkonfirmasi penghapusan data.

No	Judul	Deskripsi	Tanggal	Aksi
1	Domain dan Hosting	Nama Domain: trepsea2016.ftb.itb.ac.id	21-03-2016	
2	Permohonan Domain leon.itb.ac.id	Permohonan Domain leon.itb.ac.id	05-02-2018	
3	[Tes] Pengalihan Anggaran	Permohonan Pengalihan Anggaran Jasa	06-10-2020	
4	SK Tentang Anggota Senat Fakultas Teknologi Industri Institut Teknologi Bandung Periode 2018 - 2023	SK Tentang Anggota Senat Fakultas Teknologi Industri Institut Teknologi Bandung Periode 2018 - 2023	06-10-2020	

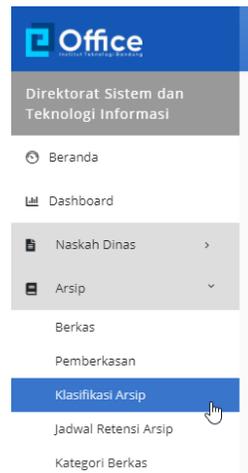
3.4.3 Klasifikasi Arsip

3.4.3.1 Melihat Daftar Data Klasifikasi Arsip

- pre - condition**
- user (arsiparis, sekretaris, admin unit) sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data Klasifikasi Arsip

Prosedur:

Langkah 1 Klik menu kiri > **Arsip** > **Klasifikasi Arsip**



No	Fungsi	Kode	Nama	Deskripsi	Aksi
1	Arsip Substantif	DA	PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN		
2	Arsip Substantif	DA.00	Penerimaan Mahasiswa Baru		
3	Arsip Substantif	DA.00.0	Perencanaan penerimaan mahasiswa baru		
4	Arsip Substantif	DA.00.0.0	Pembentukan kepanitiaan		
5	Arsip Substantif	DA.00.0.1	Hasil rapat panitia		
6	Arsip Substantif	DA.00.0.2	Daya tampung mahasiswa		
7	Arsip Substantif	DA.00.0.3	Laporan penerimaan mahasiswa baru		
8	Arsip Substantif	DA.00.1	Administrasi dan seleksi mahasiswa baru		

Langkah 2 Klik kolom **Pencarian** di bagian atas kemudian ketikkan kriteria Klasifikasi Arsip yang akan dicari kemudian klik Enter.

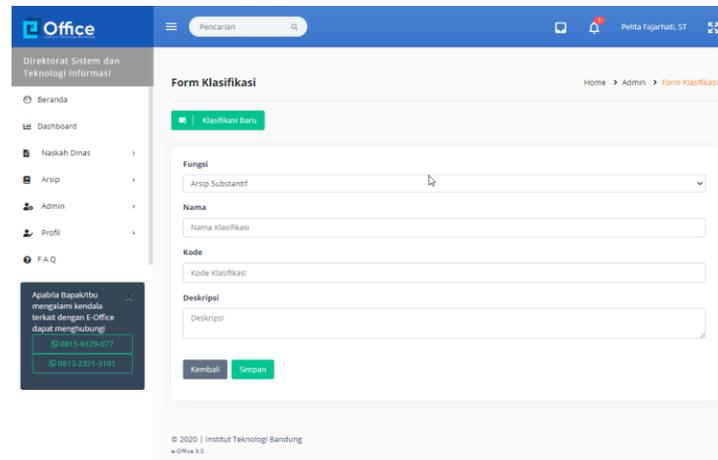
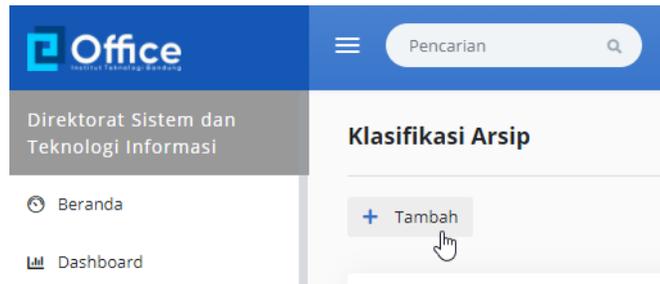


3.4.3.2 Menambah Data Klasifikasi Arsip

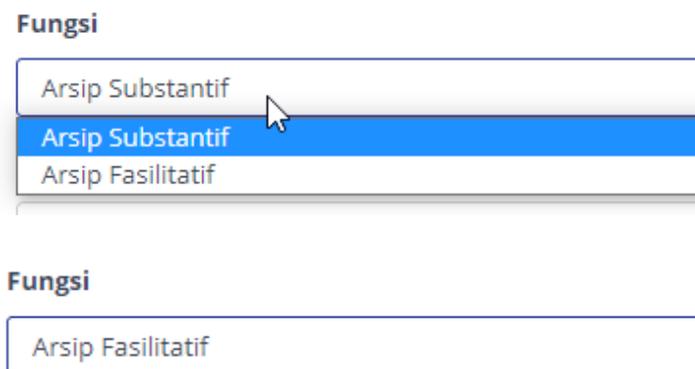
- pre - condition**
- user (arsiparis, admin unit) sudah login ke sistem e-Office.
 - user sudah berada di halaman depan pengelolaan data Klasifikasi Arsip

Prosedur:

Langkah 1 Klik tombol/icon/tautan [**+ Tambah**] yang ada di kanan atas tabel



Langkah 2 Klik pada kolom **Fungsi** kemudian klik pada salah satu pilihan fungsi.



Langkah 3 Klik pada kolom isian **Nama** kemudian ketikkan judul Klasifikasi Arsip.

Nama

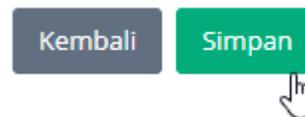
Langkah 4 Klik pada kolom isian **Kode** kemudian ketikkan kode klasifikasi arsip

Kode

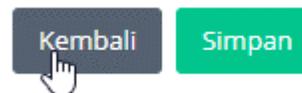
Langkah 5 Klik pada kolom isian **Deskripsi** kemudian ketikkan informasi ringkas mengenai klasifikasi arsip yang sedang ditambahkan

Deskripsi

Langkah 6a Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan Klasifikasi Arsip.



Langkah 6b Klik tombol **Kembali** untuk membatalkan penambahan data



3.4.3.3 Mengubah (Edit) Data Klasifikasi Arsip

- pre - condition**
- user (sekretaris, admin unit) sudah login ke sistem e-Office.

- b. sudah ada data Klasifikasi Arsip
- c. user sudah berada di halaman daftar data Klasifikasi Arsip

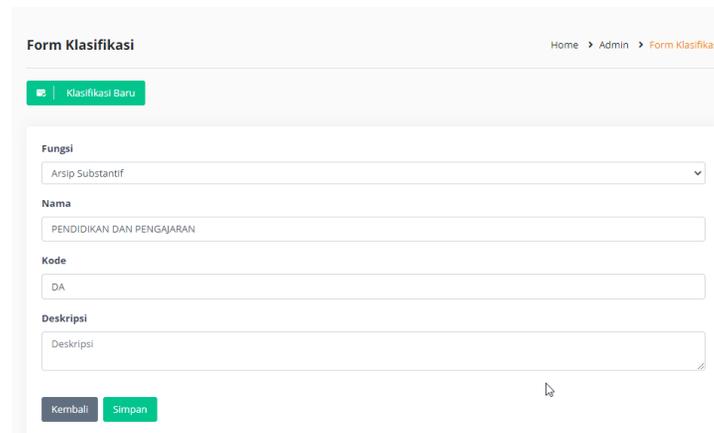
Prosedur:

Langkah 1 Klik pada icon **Edit** yang ada di kolom **Aksi** pada baris data Klasifikasi Arsip yang akan diubah (di-edit)

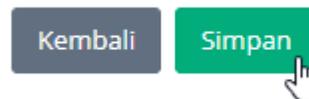
Aksi



Langkah 2 Lakukan perubahan data yang diperlukan ke form ubah data.

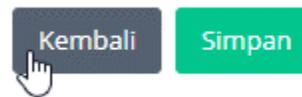
A screenshot of a web application form titled "Form Klasifikasi". The breadcrumb trail is "Home > Admin > Form Klasifikasi". There is a green button labeled "Klasifikasi Baru". The form fields are: "Fungsi" (a dropdown menu with "Arsip Substantif" selected), "Nama" (text input with "PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN"), "Kode" (text input with "DA"), and "Deskripsi" (text area with "Deskripsi"). At the bottom, there are two buttons: "Kembali" (grey) and "Simpan" (green).

Langkah 3a Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.



No	Fungsi	Kode	Nama	Deskripsi	Aksi
1	Arsip Substantif	DA	PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN		 
2	Arsip Substantif	DA.00	Penerimaan Mahasiswa Baru		 
3	Arsip Substantif	DA.00.0	Perencanaan penerimaan mahasiswa baru		 
4	Arsip Substantif	DA.00.0.0	Pembentukan kepanitiaan		 
5		DA.00.0.1	Hasil rapat panitia - edit		 

Langkah 3b Klik tombol **Kembali** untuk membatalkan perubahan data.



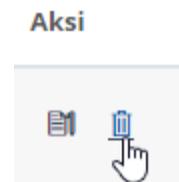
3.4.3.4 Menghapus Data Klasifikasi Arsip

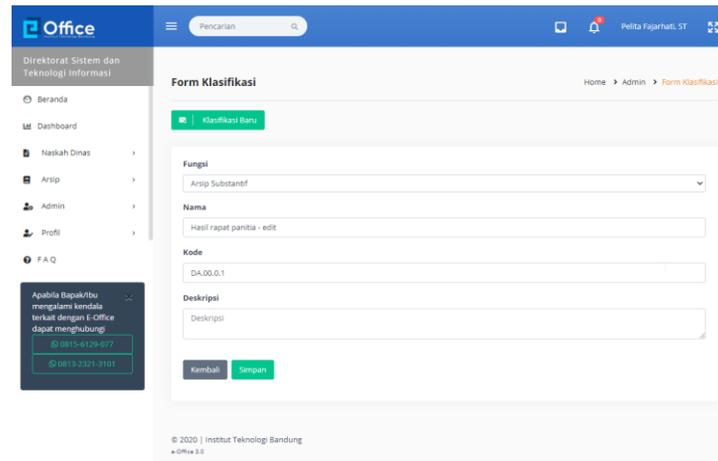
- pre - condition**
- user (sekretaris, admin unit) sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data Klasifikasi Arsip
 - user sudah berada di halaman daftar data Klasifikasi Arsip

Prosedur:

Langkah 1 Klik pada icon **Hapus** yang ada di kolom **Aksi** pada baris data Klasifikasi Arsip yang akan dihapus

Klik tombol **Ya** untuk mengkonfirmasi penghapusan





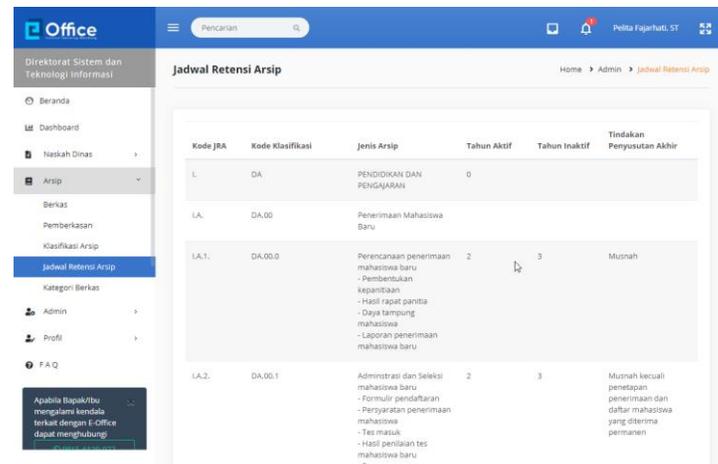
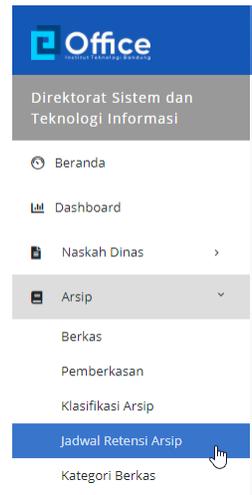
3.4.4 Jadwal Retensi Arsip

3.4.4.1 Melihat Daftar Data Jadwal Retensi Arsip

- pre - condition**
- user (arsiparis, sekretaris, admin unit) sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data Klasifikasi Arsip

Prosedur:

Langkah 1 Klik menu kiri > **Arsip** > **Jadwal Retensi Arsip**



Langkah 2 Klik kolom **Pencarian** di bagian atas kemudian ketikkan kriteria Jadwal Retensi Arsip yang akan dicari kemudian klik Enter.



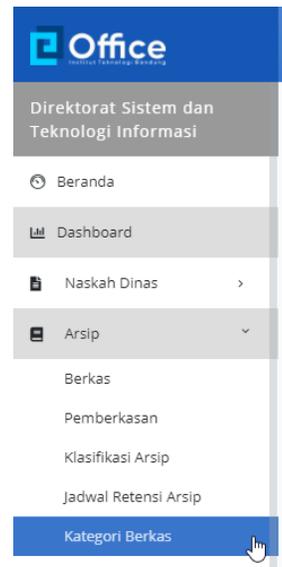
3.4.5 Kategori Berkas

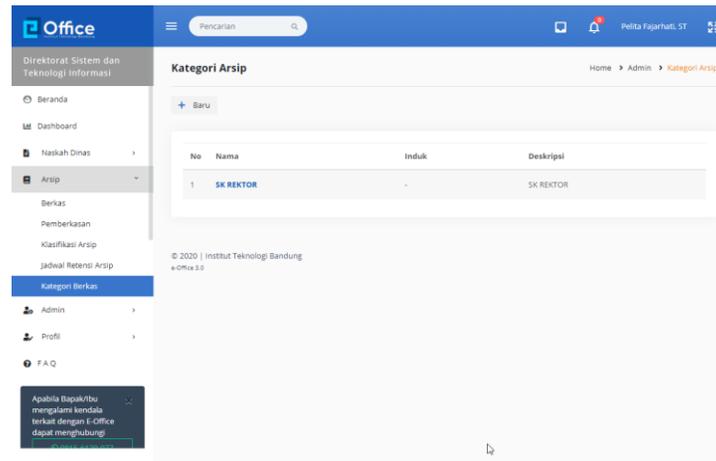
3.4.5.1 Melihat Daftar Data Kategori Berkas

- pre - condition**
- user (arsiparis, sekretaris, admin unit) sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data Kategori Berkas

Prosedur:

Langkah 1 Klik menu kiri > **Arsip** > **Kategori Berkas**





Langkah 2 Klik kolom **Pencarian** di bagian atas kemudian ketikkan kriteria Kategori Berkas yang akan dicari kemudian klik Enter.

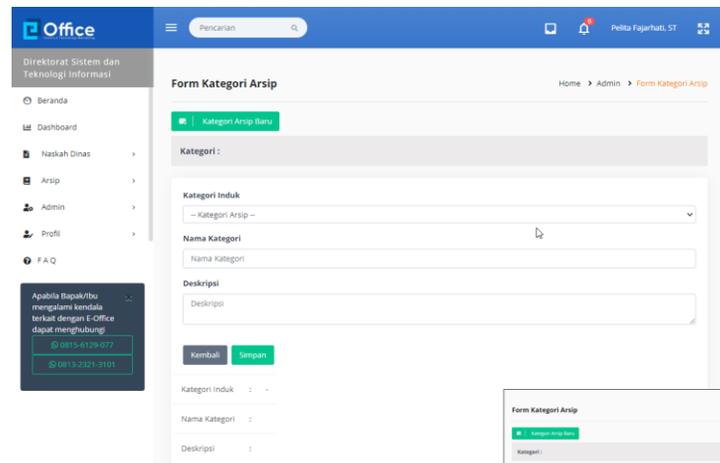
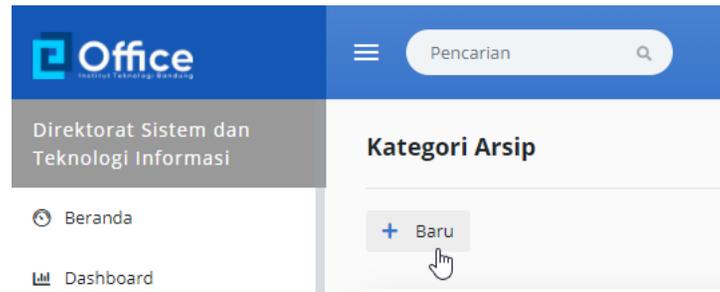


3.4.5.2 Menambah Data Kategori Berkas

- pre - condition**
- user (arsiparis, admin unit) sudah login ke sistem e-Office.
 - user sudah berada di halaman depan pengelolaan data Kategori Berkas

Prosedur:

Langkah 1 Klik tombol/icon/tautan [**+ Baru**] yang ada di kanan atas tabel



Langkah 2a Biarkan kolom **Kategori Induk** jika akan membuat kategori induk.



Langkah 2b Klik pada kolom **Kategori Induk** kemudian klik pada salah satu pilihan kategori jika akan membuat sub kategori.

Kategori Induk

-- Kategori Arsip --

-- Kategori Arsip --

SK REKTOR
Nama Kategori

Kategori Induk

SK REKTOR

Langkah 3 Klik pada kolom isian **Nama Kategori** kemudian ketikkan nama Kategori Berkas.

Nama Kategori

SK Rektor Tentang Keuangan

Langkah 4 Klik pada kolom isian **Deskripsi** kemudian ketikkan informasi ringkas mengenai Kategori Berkas yang sedang ditambahkan

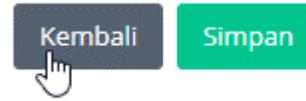
Deskripsi

Untuk menandai SK Rektor Tentang Keuangan

Langkah 5a Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan Kategori Berkas.

Kembali Simpan

Langkah 5b Klik tombol **Kembali** untuk membatalkan penambahan data



3.4.5.3 Mengubah (Edit) Data Kategori Berkas

- pre - condition**
- user (sekretaris, admin unit) sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data Kategori Berkas
 - user sudah berada di halaman daftar data Kategori Berkas

Prosedur:

Langkah 1 Klik pada **Nama berkas** yang ada di kolom **Nama** pada baris data Kategori Berkas yang akan diubah (di-edit)

No	Nama	Induk	Deskripsi
1	SK REKTOR	-	SK REKTOR

Langkah 2 Lakukan perubahan data yang diperlukan ke form ubah data.

Pencarian

Pelita Fajarhati, ST

Form Kategori Arsip

Home > Admin > Form Kategori Arsip

Edit

Kategori : SK REKTOR

Kategori Induk
-- Kategori Arsip --

Nama Kategori
SK REKTOR

Deskripsi
SK REKTOR

Kembali Simpan

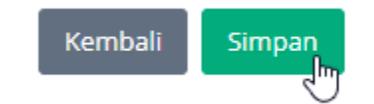
Kategori Induk : -

Nama Kategori : SK REKTOR

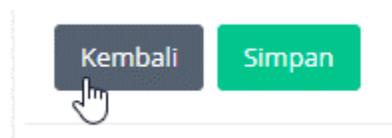
Deskripsi : SK REKTOR

© 2020 | Institut Teknologi Bandung
e-Office 3.0

Langkah 3a Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.



Langkah 3b Klik tombol **Kembali** untuk membatalkan perubahan data.



3.5 Administrasi Sistem

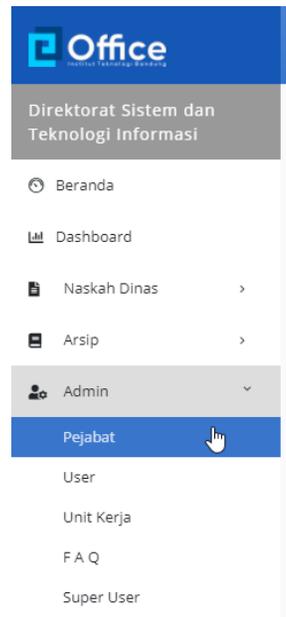
3.5.1 Pejabat

3.5.1.1 Melihat Daftar Data Pejabat

- pre - condition**
- user (admin unit) sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data Pejabat di Sistem e-Office

Prosedur:

Langkah 1 Klik menu kiri > **Admin > Pejabat**



No	Sebutan Jabatan	Nama	Jabatan Spesifik
1	DIREKTUR	Dr.Jr. Arry Akhmad Arman, MT	Direktur Sistem dan Teknologi Informasi
2	KEPALA SEKSI	Sri Dwi Yanti, A.Ks.	Kepala Sekretariat
3	KEPALA SEKSI	Pelita Fajarhuti, ST	Kepala Seksi Perencanaan dan Tata Kelola Sistem Teknologi Informasi
4	KEPALA SEKSI	Ario Sutomo, S.Kom,MT	Kepala Seksi Integrasi Sistem dan Teknologi Informasi
5	KEPALA SEKSI	Dedi Lili Suryani, A.Md.	Kepala Seksi Operasi Aplikasi dan Fasilitas Teknologi Informasi
6	KEPALA SEKSI	Dedi Lili Suryani, A.Md.	Kepala Seksi Operasional Sistem dan Teknologi Informasi
7	KEPALA SEKSI	Yustinus Dwi Haryanto, S.Kom.	Kepala Seksi Layanan Sistem dan Teknologi Informasi
8	KEPALA SEKSI	Gulam Fakhri, S.Kom.	Kepala Seksi Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi
9	KEPALA SUB DIREKTORAT	Mugi Sugarto, S.Si.,MAB	Kepala Sub Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi
10	KEPALA SUB	Katini, ST,MT	Kepala Sub Direktorat Operasional dan Layanan Sistem dan Teknologi

Langkah 2 Klik kolom **Pencarian** di bagian atas kemudian ketikkan kriteria Pejabat yang akan dicari kemudian klik Enter.



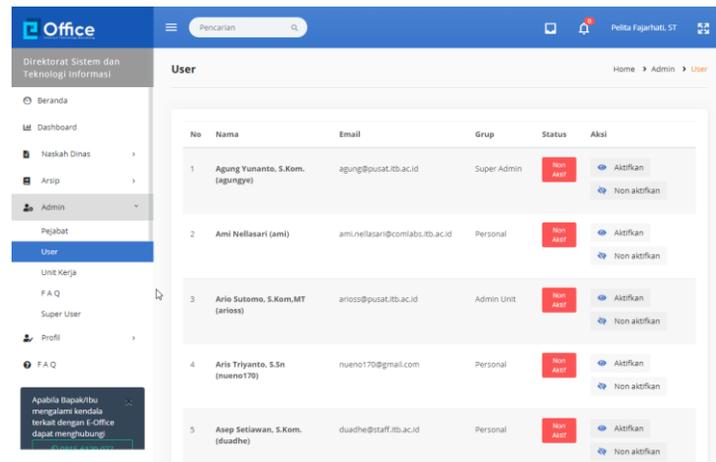
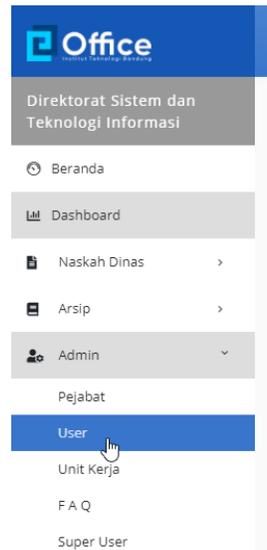
3.5.2 User

3.5.2.1 Melihat Daftar Data User

- pre - condition**
- user (admin unit) sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data User

Prosedur:

Langkah 1 Klik menu kiri > **Admin** > **User**



Langkah 2 Klik kolom **Pencarian** di bagian atas kemudian ketikkan kriteria User yang akan dicari kemudian klik Enter.

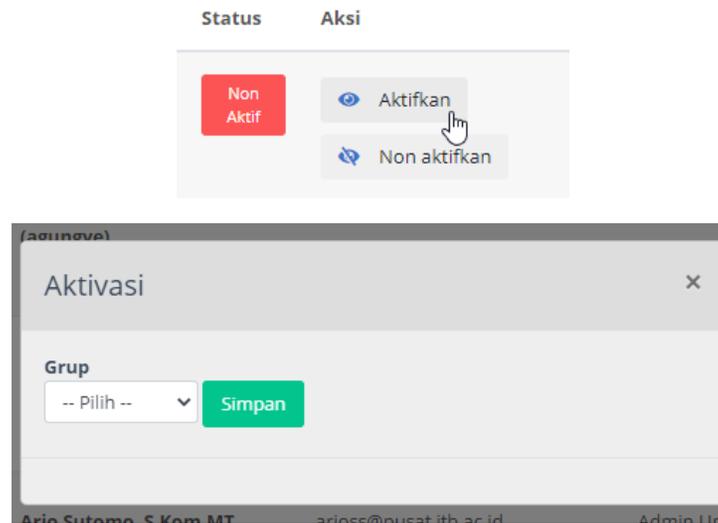


3.5.2.2 Mengaktifkan Data User

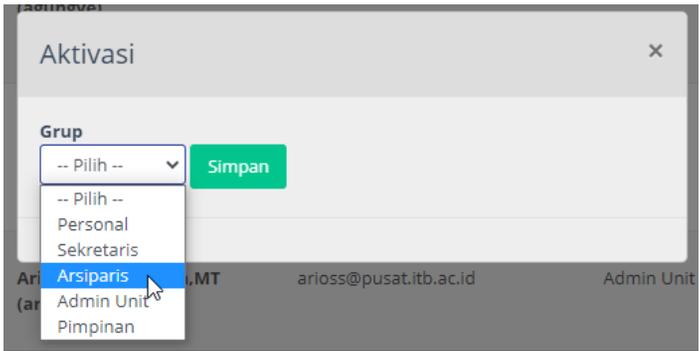
- pre - condition**
- user (admin unit) sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data User yang statusnya Non Aktif
 - user sudah berada di halaman daftar data User

Prosedur:

Langkah 1 Klik pada tautan **Aktifkan** yang ada di kolom **Aksi** pada baris data User yang akan diaktifkan



Langkah 2 Klik pada kolom isian **Grup** kemudian klik pada salah satu pilihan grup yang ditampilkan untuk memasukkan user ke grup tersebut



Langkah 3a Klik tombol **Simpan** untuk mengaktifkan user dengan grup yang dipilih



Langkah 3b Klik icon **X** yang ada di sudut kanan atas untuk menutup form pemilihan grup dan membatalkan aktivasi user

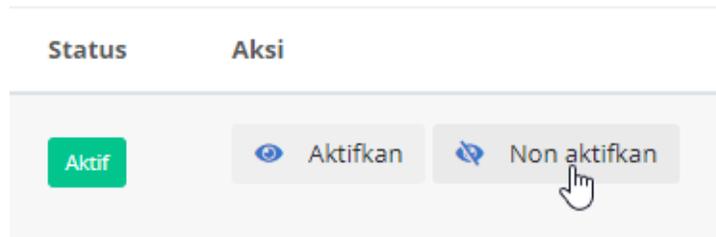


3.5.2.3 Menonaktifkan Data User

- pre - condition**
- user (admin unit) sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data User yang statusnya Aktif
 - user sudah berada di halaman daftar data User

Prosedur:

Langkah 1 Klik pada tautan **Non-aktifkan** yang ada di kolom **Aksi** pada baris data User yang akan dinonaktifkan



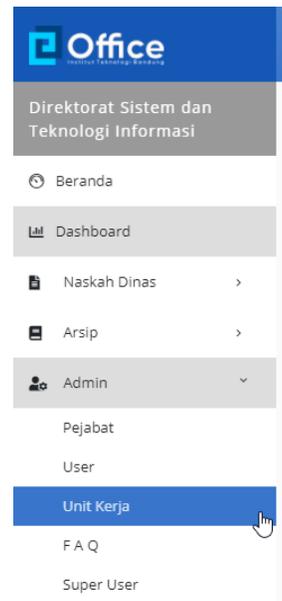
3.5.3 Unit Kerja

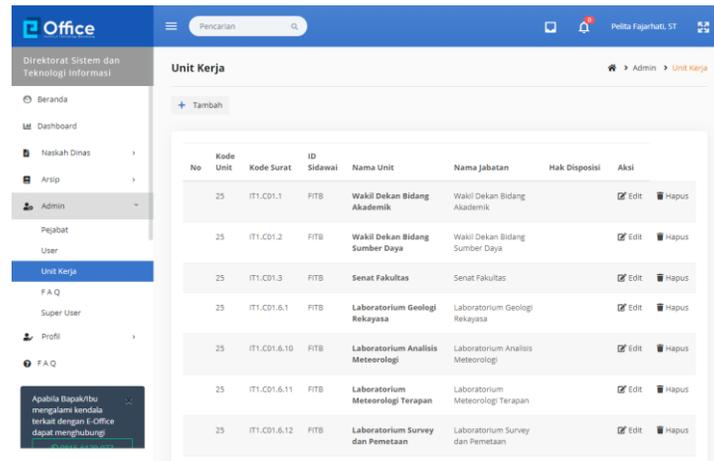
3.5.3.1 Melihat Daftar Data Unit Kerja

- pre - condition**
- user (admin) sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data Unit Kerja

Prosedur:

Langkah 1 Klik menu kiri > **Admin** > **Unit Kerja**





Langkah 2 Klik kolom **Pencarian** di bagian atas kemudian ketikkan kriteria Unit Kerja yang akan dicari kemudian klik Enter.

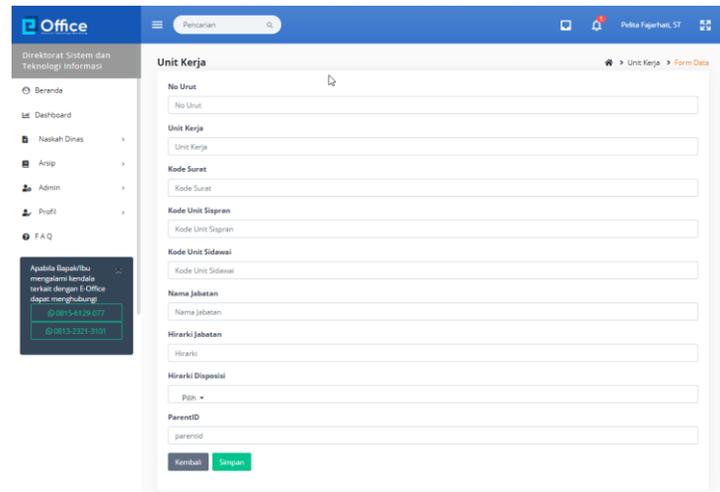
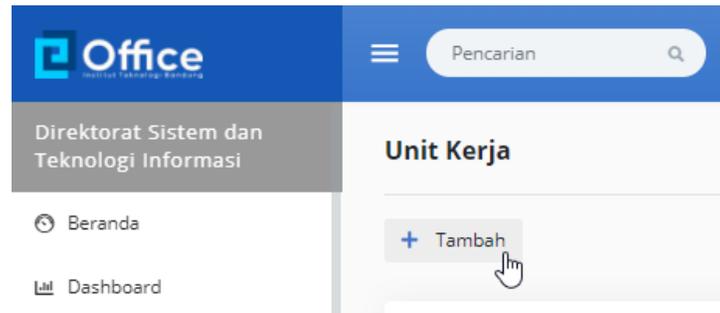


3.5.3.2 Menambah Data Unit Kerja

- pre - condition**
- user (admin) sudah login ke sistem e-Office.
 - user sudah berada di halaman depan pengelolaan data Unit Kerja

Prosedur:

Langkah 1 Klik tombol/icon/tautan [**+ Tambah**] yang ada di kanan atas tabel



Langkah 2 Klik pada kolom **No Urut** kemudian ketikkan nomor urut unit kerja



Langkah 3 Klik pada kolom isian **Unit Kerja** kemudian ketikkan nama Unit Kerja.

Unit Kerja

Kampus Off-Site

Langkah 4 Klik pada kolom isian **Kode Surat** kemudian ketikkan kode surat Unit Kerja

Kode Surat

IT1.B99

Langkah 5 Klik pada kolom isian **Kode Unit Sispran** kemudian ketikkan kode unit yang digunakan di aplikasi Sispran

Kode Unit Sispran

115

Langkah 6 Klik pada kolom isian **Kode Unit Sidawai** kemudian ketikkan kode unit yang digunakan di aplikasi Sidawai

Kode Unit Sidawai

OFFS

Langkah 7 Klik pada kolom isian **Nama Jabatan** kemudian ketikkan Nama Jabatan yang akan ditambahkan

Nama Jabatan

Direktur Kampus Off-Site

Langkah 8 Klik pada kolom isian **Hirarki Jabatan**.

Ketikkan hirarki dari jabatan yang akan ditambahkan

Hirarki Jabatan

1

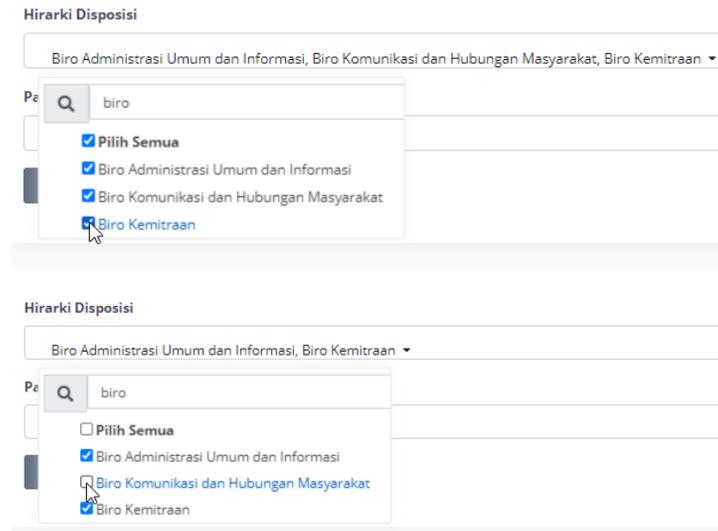
Langkah 9 Klik pada kolom isian **Hirarki Disposisi**.

Ketikkan ke kolom pencarian: nama jabatan yang akan ditambahkan menjadi bagian dari kelompok yang bisa menerima disposisi dari jabatan yang sedang ditambahkan.

Klik untuk memberi tanda centang pada checkbox di setiap nama jabatan yang akan dipilih menjadi bagian dari kelompok yang bisa menerima disposisi dari jabatan yang sedang ditambahkan.

Klik untuk menghapus tanda centang pada checkbox di setiap nama jabatan yang akan dibatalkan dari menjadi bagian dari kelompok yang bisa menerima disposisi dari jabatan yang sedang ditambahkan.

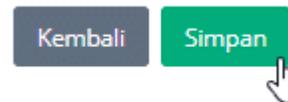
The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Cari'. Below the search bar is a dropdown menu with a list of items, each preceded by an unchecked checkbox. The items are: 'Pilih Semua', 'Majelis Wali Amanat', 'Senat Akademik', 'Rektor', 'Sekretaris Institut', 'Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan', 'Wakil Rektor Bidang Sumberdaya', 'Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan', 'Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi', and 'Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam'. Below the dropdown menu is a button labeled 'Pilih' with a downward arrow. Below this is a section titled 'Hirarki Disposisi'. Under this title is another 'Pilih' button. Below that is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'biro'. Below the search bar is a dropdown menu with a list of items, each preceded by an unchecked checkbox. The items are: 'Pilih Semua', 'Biro Administrasi Umum dan Informasi', 'Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat', and 'Biro Kemitraan'.



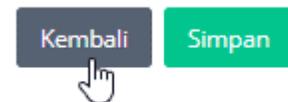
Langkah 10 Klik pada kolom isian **ParentID** kemudian ketikkan hirarki dari jabatan yang akan ditambahkan

ParentID

Langkah 11a Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan Unit Kerja.



Langkah 11b Klik tombol **Kembali** untuk membatalkan penambahan data

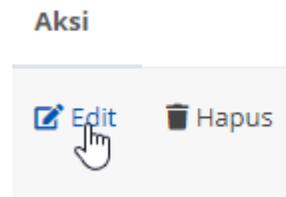


3.5.3.3 Mengubah (Edit) Data Unit Kerja

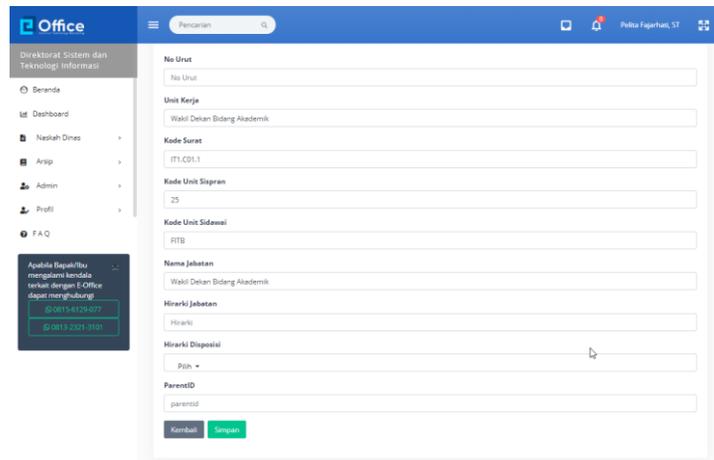
- pre - condition**
- user (admin) sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data Unit Kerja
 - user sudah berada di halaman daftar data Unit Kerja

Prosedur:

Langkah 1 Klik pada icon **Edit** yang ada di kolom **Aksi** pada baris data Unit Kerja yang akan diubah (di-edit)



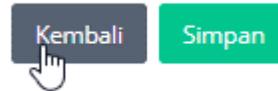
Langkah 2 Lakukan perubahan data yang diperlukan ke form ubah data.

A screenshot of the e-Office system's 'Edit' form for a Unit Kerja. The form is titled 'Unit Kerja' and contains several input fields: 'Unit Kerja' (Wakil Dekan Bidang Akademik), 'Kode Surat' (ETI.CD1.1), 'Kode Unit Supran' (25), 'Kode Unit Sidawal' (FITB), 'Nama Jabatan' (Wakil Dekan Bidang Akademik), 'Hierarki Jabatan' (Hierarki), 'Hierarki Disposisi' (Pilih -), and 'ParentID' (parentid). At the bottom, there are 'Kembali' and 'Simpan' buttons. A sidebar on the left shows navigation options like 'Beranda', 'Dashboard', 'Masalah Dinas', 'Aksi', 'Admin', 'Profil', and 'FAQ'. A search bar is at the top, and a user profile 'Peltis Fajarhari, ST' is in the top right.

Langkah 3a Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.



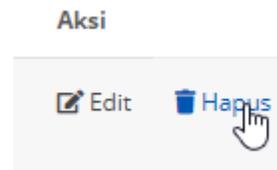
Langkah 3b Klik tombol **Kembali** untuk membatalkan perubahan data.



3.5.3.4 Menghapus Data Unit Kerja

- pre - condition**
- user (admin) sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data Unit Kerja
 - user sudah berada di halaman daftar data Unit Kerja

Langkah 1 Klik pada icon **Hapus** yang ada di kolom **Aksi** pada baris data Unit Kerja yang akan dihapus



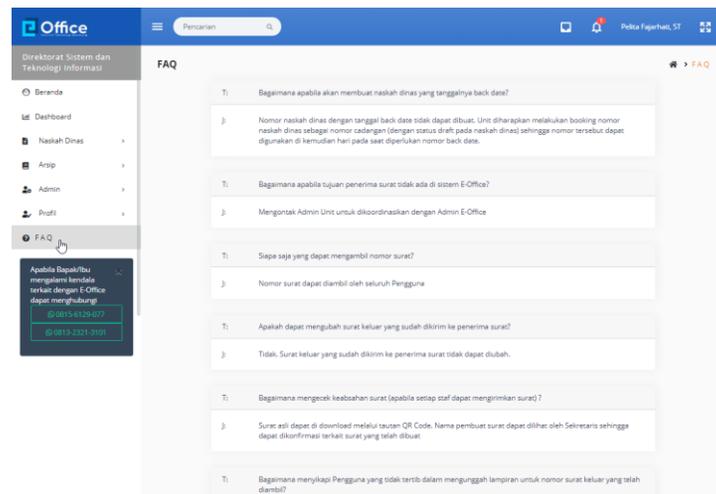
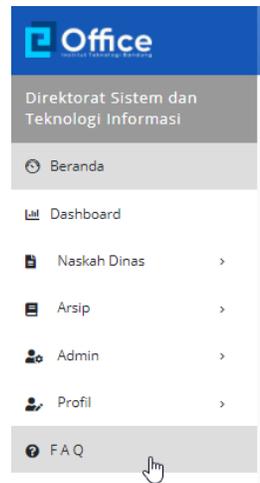
3.5.4 FAQ

3.5.4.1 Melihat Daftar Data FAQ untuk User

- pre - condition**
- user (semua role) sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data FAQ

Prosedur:

Langkah 1 Klik menu kiri > FAQ



Langkah 2 Klik kolom **Pencarian** di bagian atas kemudian ketikkan kriteria FAQ yang akan dicari kemudian klik Enter.

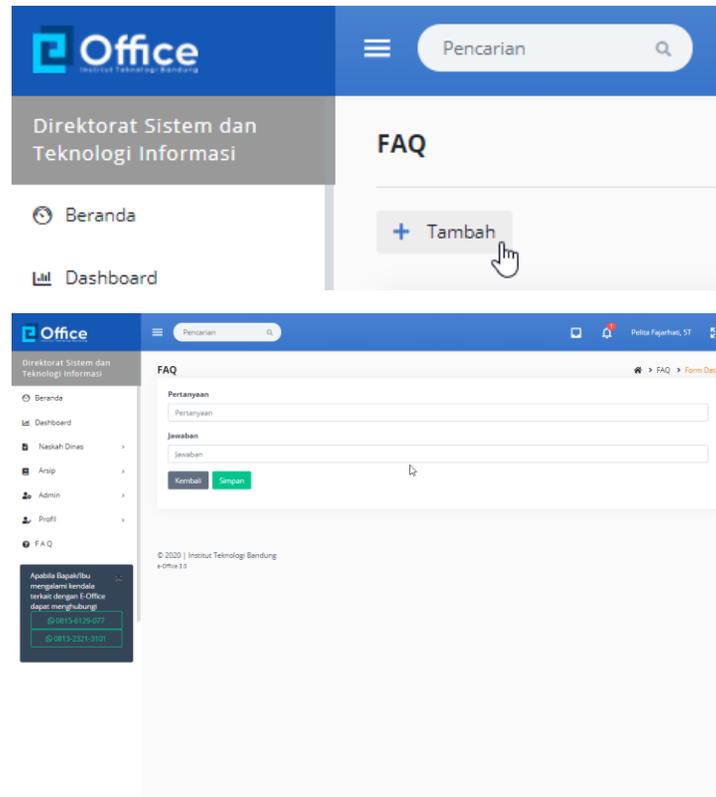


3.5.4.2 Menambah Data FAQ

- pre - condition**
- user (admin) sudah login ke sistem e-Office.
 - user sudah berada di halaman depan pengelolaan data FAQ

Prosedur:

Langkah 1 Klik tombol/icon/tautan [+ **Tambah**] yang ada di kanan atas tabel



Langkah 2 ketikkan pertanyaan FAQ ke kolom **Pertanyaan**

Pertanyaan

Pertanyaan

Langkah 3 ketikkan jawabab FAQ ke kolom **Jawaban**

Jawaban

Jawaban

Langkah 4a Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan FAQ.

FAQ

Pertanyaan

Bagaimana cara mendaftar sebagai pengguna?

Jawaban

Klik pada tautan "Registrasi" yang ada di halaman depan aplikasi e-Office

Kembali **Simpan**

Langkah 4b Klik tombol **Kembali** untuk membatalkan penambahan data

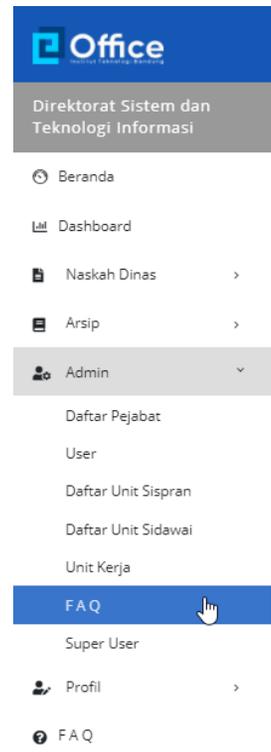


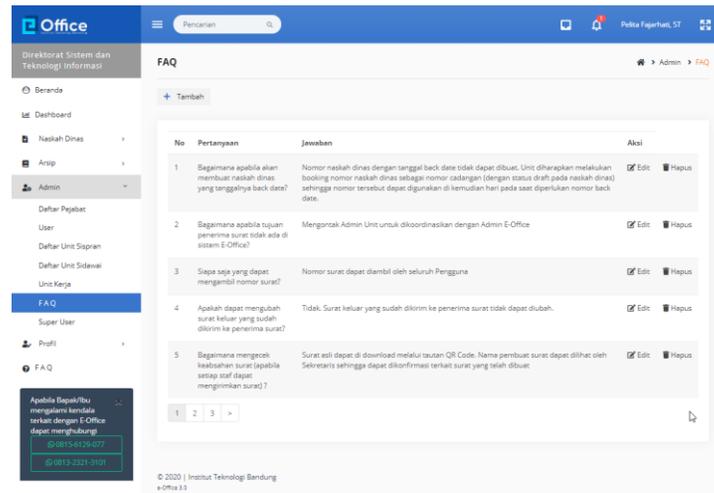
3.5.4.3 Melihat Daftar Data FAQ / Halaman Depan Pengelolaan FAQ untuk Admin

- pre - condition**
- user (admin) sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data FAQ

Prosedur:

Langkah 1 Klik menu kiri > **Admin** > **FAQ**



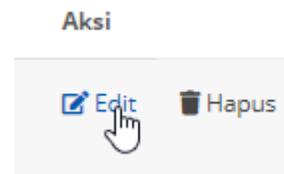


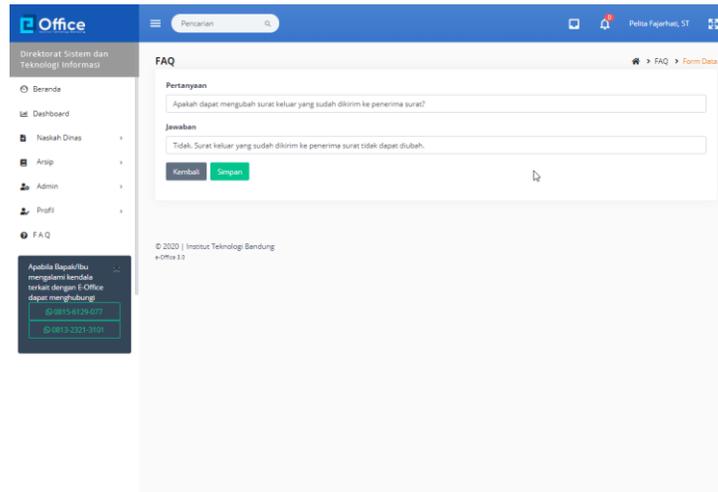
3.5.4.4 Mengubah (Edit) Data FAQ

- pre - condition**
- user (admin) sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data FAQ
 - user sudah berada di halaman daftar data FAQ

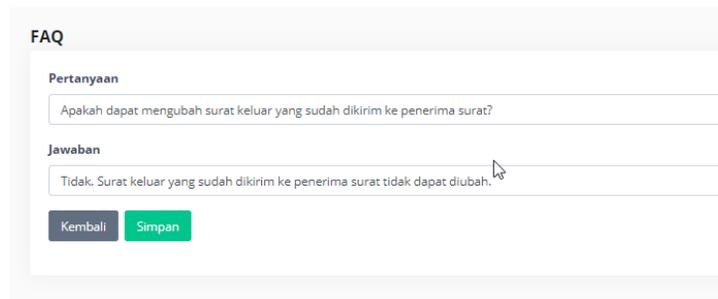
Prosedur:

Langkah 1 Klik pada icon **Edit** yang ada di kolom **Aksi** pada baris data FAQ yang akan diubah (di-edit)

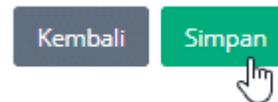




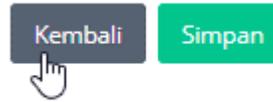
Langkah 2 Lakukan perubahan data yang diperlukan ke form ubah data.



Langkah 3a Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.



Langkah 3b Klik tombol **Kembali** untuk membatalkan perubahan data.

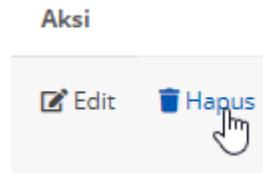


3.5.4.5 Menghapus Data FAQ

- pre - condition**
- user (admin) sudah login ke sistem e-Office.
 - sudah ada data FAQ
 - user sudah berada di halaman daftar data FAQ

Prosedur:

- Langkah 1** Klik pada icon **Hapus** yang ada di kolom **Aksi** pada baris data FAQ yang akan dihapus

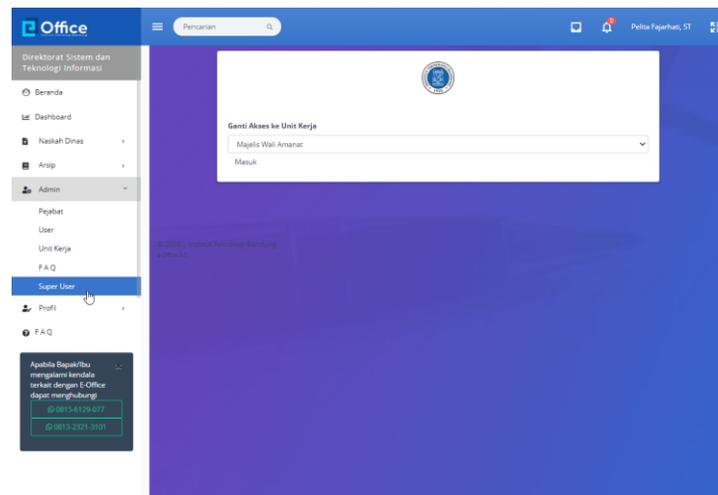
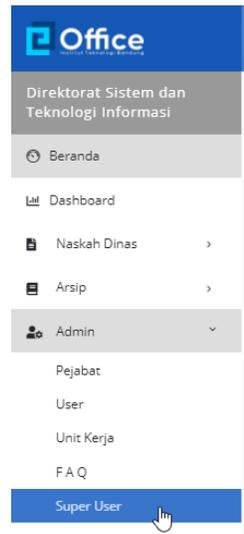


3.5.5 Super User

- pre - condition**
- Aplikasi sudah siap untuk digunakan.
 - User sudah membuka aplikasi web Browser.
 - user sudah ter-register dengan role Superuser

Prosedur:

- Langkah 1** Klik menu kiri (di kiri atas) > **Admin > Superuser**



Langkah 2 Klik pada dropdown **Ganti Akses Unit Kerja** kemudian klik pada salah satu pilihan unit kerja.



Ganti Akses ke Unit Kerja

- Majelis Wali Amanat
- Majelis Wali Amanat**
- Senat Akademik
- Rektor
- Sekretaris Institut
- Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
- Wakil Rektor Bidang Sumberdaya
- Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan
- Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi
- Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
- Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan
- Fakultas Teknologi Industri
- Fakultas Teknik Mesin dan Dirgantara
- Fakultas Teknik Pertambangan dan Perminyakan
- Fakultas Ilmu dan Teknologi Kebumian
- Fakultas Seni Rupa dan Desain
- Sekolah Farmasi
- Sekolah Ilmu dan Teknologi Hayati
- Sekolah Teknik Elektro dan Informatika
- Sekolah Arsitektur, Perencanaan dan Pengembangan Kebijakan
- Sekolah Bisnis dan Manajemen



Ganti Akses ke Unit Kerja

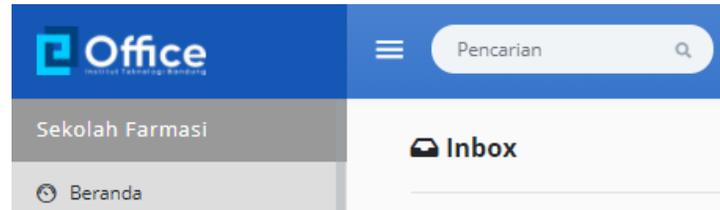
- Sekolah Farmasi
- Masuk

Langkah 3 Klik pada tautan **Masuk**.

Ganti Akses ke Unit Kerja

Sekolah Farmasi

[Masuk](#)



The screenshot shows the Office application interface. The top navigation bar is blue and contains the Office logo (with the tagline "Institusi Teknologi, Berprestasi") on the left, a search bar labeled "Pencarian" with a magnifying glass icon on the right, and a hamburger menu icon. Below the navigation bar, the left sidebar shows the current unit "Sekolah Farmasi" and a "Beranda" (Home) button with a clock icon. The main content area on the right displays "Inbox" with an envelope icon.