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	L Riwayat Perubahan			1
2	Da	ftar Isi		2
3	Ра	nduan	Pengoperasian Aplikasi e-office.itb.ac.id	5
	3.1	Persi	apan	5
	3.2	Pand	uan Pengguna	5
	3.2	2.1	Registrasi	5
	3.2	2.2	Login	9
	3.2	2.3 1	Beralih ke Unit Kerja Lain yang Sudah Terdaftar	16
	3.2	2.4	ogout	17
	22	Peng	elolaan Naskah Dinas	19
	2.2	1 CHg	Surat Keluar	10
	5.3		Molibat Daftar Data Surat Koluar	10
	2	212	Menambah Data Surat Keluar	20
	2	2 1 2	Melibat Detail Data Surat Keluar	20
	3 3 1 4 Melihat Eile Surat Keluar			
	3	.3.1.5	Mengubah (Edit) Data Surat Keluar	39
	3.3	3.2 9	Surat Masuk Unit Keria	42
	3	.3.2.1	Melihat Daftar Data Surat Masuk Unit Keria	42
	3	.3.2.2	Menambah Data Surat Masuk Dari Unit Keria 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	8.3 9	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 Pe	ngelolaan 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 Adn	ninistrasi 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

₩ E-Office IT8 × +						-		×
← → C 🔒 e-office.itb.ac.id/users/regis				\$ I	U (٠	⊒ ●	:
		Office	2					
		Register	-					
Perhatiand 1. Maj 2. Dire	Anda sudah terdaftar pada unit/ elis Wali Amanat (Akt-f) ektorat Sistem dan Teknologi Info	forganisasi: ormasi <u>(Aktuf)</u>						
Nama								
Pelita Fajari	hati, ST							
Email								
pelita@pusa	at.itb.ac.id							
Unit Kerja								
Pilih				~				
		Register						
	6;	2010 Institut Teknologi i Mnip 3.0	landung			1	\$	

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

Pilih		
Majelis Wali Amanat		
Senat Akademik		
Rektor		
Sekretaris Institut		
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Ken	nahasiswaan	
Wakil Rektor Bidang Sumberdaya		
Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perenca	anaan, dan Pengembangan	
Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi		
Fakultas Matematika dan Ilmu Pengeta	huan Alam	
Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan		
Fakultas Teknologi Industri		
Fakultas Teknik Mesin dan Dirgantara		
Fakultas Teknik Pertambangan dan Per	minyakan	
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 Pe	engembangan Kebijakan	
Pilih		
	10	

Langkah 5 Klik tombol Register

E-Office IT8	× +		- 🗆 X
\leftrightarrow \rightarrow C \blacksquare e-office.	itb.ac.id/users/register	* 🗉 🖸	💟 🛯 🛲 🖈 🗊 🔵 I
			10
	Register		
	Perhatant Anda sudah terdatan pada unterdorganisas: 1. Majelisi Wali Amanati (1642) 2. Direktorat Sintem dan Teknologi Informasi (<u>1647)</u>		
	Nama		
	Pelita Fajarhati, ST		
	Email		
	pentagpusat.xx.ac.iu		
	Senat Akademik	~	
	Register		
	© 2000 institut Teknologi Bandung ekrep 13		-
SW E-Office IT8	x +		- 🗆 X
← → C 🔒 e-office.	itb.ac.id/users/submit	* 18 🕰	🛄 (S) 🚟 🖈 🛒 🔵 E
			and the second
	Registrasi berhasi, silahkan hubungi admin unit untuk aktivasi.		
	© 2010 institut Teknologi Bandung 40% 3.0		5

3.2.2 Login

- pre condition:
- a. Aplikasi sudah siap untuk digunakan.
 - b. User sudah membuka aplikasi web Browser.
 - c. 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



Coffice	E Pencarian Q				
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	🖨 Inbox			🐐 🕨 Dashbo	ard
🕙 Beranda	🗷 📔 Surat Internal Masuk				
Dashboard Naskah Dinas	Tidak ada surat masuk				
■ Arsip →	💌 🗌 Disposisi Masuk				
🏖 Admin >					
🛃 Profil >	Tidak ada dsiposisi masuk				
• FAQ	네 Dashboard				
Apabila Bapak/Nu X mergalam kendab terkait dengan E Office dapat menghubung	Surat Masuk 2 Su 582 1 85 %	urat Keluar 📚 05			
	Surat Masuk Su	ırat Keluar			
	Bulan Jumlah B	ulan Jumlah			
	Januari 95 Ja	inuari 45			
	Februari 108 F	ebruari 49			
	Maret 58 N	faret 10			
	April 20 S	eptember 1			
	Mei 22				
	Juni 42				
	Juli 64				
	Agustus 64				
	September 97				
	Oktober 12				
	© 2020 Institut Teknologi Bandung +-Offer 1.0				

Menu untuk Role Personal:



Menu untuk Role Arsiparis:



Menu untuk Role Sekretaris:

Coffice					
Biro Administrasi Umum dan Informasi					
💿 Beranda					
🔟 Dashboard					
🖹 Naskah Dinas 🛛 🗡					
Surat Masuk					
Surat Keluar					
Daftar Disposisi					
🛃 Profil >					
• FAQ					

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:** a. Aplikasi sudah siap untuk digunakan.
 - b. User sudah membuka aplikasi web Browser.
 - c. 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

	_	
Office		Coffice
ogram Tahap Persiapan rsama		Biro Administrasi Umun dan Informasi
Beranda		💿 Beranda
Dashboard		네 Dashboard
Naskah Dinas >		🖹 Naskah Dinas
Arsip >		. Profil
Profil ×		Inbox
Inbox Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi Sekretariat Institut		Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi Sekretariat Institut
Biro Administrasi Umum dan Informasi Im		Biro Administrasi Umun dan Informasi
Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat		Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat
SBM		SBM
Program Tahap Pertama Bersama		Program Tahap Pertama Bersama
Logout		Logout
FAQ		Ø FAQ

3.2.4 Logout

pre – condition:

a. Aplikasi sudah siap untuk digunakan.

- b. User sudah membuka aplikasi e-Office.
- c. 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:
- a. user (personal, sekretaris, admin unit) sudah login ke sistem e-Office.
- b. sudah ada data surat keluar

Prosedur:

Langkah 1 Klik menu kiri > Naskah Dinas > Surat Keluar



Cffice	=	lencarian	٩				¢	Pelita Fajar	hati, ST	R.
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	Surat	Keluar					a >1	Naskah Dinas	> Sur	at Keluar
💿 Beranda	+ Та	mbah								
ዞ Dashboard										
Naskah Dinas *	No	Tgl Surat	Nomor Surat	Perihal	Tujuan Surat	Pembuat	Status	Aksi		
Surat Masuk Surat Keluar	1	04/03/2020	170/l1.805.4/SP/2020	Perubahan status keperawaian	Direktur Sarana dan Pasarana		Draft	8.6	BI	8
Daftar Disposisi				pada akun INA ITB						
Admin	2	03/03/2020	169/l1.805.4/Ti/2020	Layana Multisite	Kepala UPT pengembangan SDM		Draft	8 g	Bi	8
Profil FAQ Apabila Bapak/Ibu X	3	03/03/2020	168/11.805.4/KU/2020	Penyampaian RAB	Ketua lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat		Draft	-	BI	8
Solita Section 1997 Section 199	4	03/03/2020	167/11.805.4/KP/2020	Konfirmasi untuk kenaikan golongan	Direktur Kepegawalan		Draft		BI	A
	5	03/03/2020	166/l1.805.4/5P/2020	Peminjaman	Ketua Program		Draft		El	8

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

Coffice	≡	Pencarian	٩

3.3.1.2 Menambah Data Surat Keluar

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

Prosedur:

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

C Offi	Ce	E Pencarian Q
Direktorat S Teknologi Ir	iistem dan nformasi	Surat Keluar
 Beranda Dashboard 	1	+ Tambah
Coffice	E Pencarian Q	🗖 🧖 Pelita Fajarhati, S7 🚦
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi 🔿 Beranda	Form Surat Keluar	👫 🔸 Nastah Dinas 🔸 Form Surat Keluar
La Cubronice Naclah Dinas Naclah Dinas Naclah Dinas Naclah Dinas Not Naclah Dinas Not Not	No Surat Rode Pepibat Tujuan Surat Petih Jabatan Penerima Babatan Penerima Jabatan Penerima Babatan Penerima Perihal Babatan Penerima Perihal Babatan Penerima Perihal Babatan Penerima Penerima Babatan Penerima Penerima Babatan Penerima Penerima Babatan Penerima Penerima Babatan Penerima Penerimaturgun Sciatt Babatan Penerimaturgun Sciatt Penerimaturgun Sciatt Babatan Penerimaturgun Sciatt <td< td=""><td>Node Perihai Tahm Path 2029 Image: Im</td></td<>	Node Perihai Tahm Path 2029 Image: Im
	© 2020 Institut Teknologi Bandung	

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

Form Su	Pejabat pilih			~
🛤 📔 Surat Ke	eluar Baru			
No Surat	Kode Peja Pilih	abat	Kode Perihal	
Tujuan Sura	t			
Pejabat pilih pilih Direktur	Sistem dan Tekno	logi Informasi		↓
No Surat	Kode Pejabat	Kode Perih	al	Tahun
171	IT1.B05.3	Pilih		2020
Penandatangan Sura	it Teknologi Informasi - Dir	ektorat Sistem dan Tekno	logi Informasi - Dr.Ir. Arr	y 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							
	💌 🕴 Surat Keluar Baru						
>	No Surat	Kode Pejabat	Kode Perihal	Tahun			

Cari			
🖲 pilih-	-		
\bigcirc al all	JMNI		
○ AL.00	Registrasi Alumni		
O AL.01	Organisasi Alumni		
O AL.02	Program Kegiatan Alu	Imai	
O AL.03	Penelusuran Alumni	\odot	
○ AL.04	Laporan Perkembang	an Alumni	
O AL.05	Data alumni		
○ AL.06	Bursa Kerja dan Bursa	a Pendidikan	
⊖ da pe	NDIDIKAN DAN PENGAJ	IARAN	

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.

Perihal Sur	at			
pilih 🝷				
Q keua	ngan			
О ки к О ки.07 О ии.02	EUANGAN ' Pertanggungjav 2 Keuangan	vaban Keuangan Negara		
> No 3	Surat	Kode Pejabat	Kode Perihal Pilih	
No Surat	Kode Pejabat	Kode Peri	hal Tahun	
171	IT1.B05.3	KU	2020	

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

Tujuan Surat

Pilih	لم الم				
Q	Cari				
🗆 Pil	ih Semua				
	AR INSTANSI ITB				
INTERI	NAL ITB				
ПМа	ajelis Wali Amanat				
🗆 Senat Akademik					
Re	Rektor				
Sekretaris Institut					
🗌 Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan					
□ wa	akil Rektor Bidang Sumberdaya				
□ wa	akil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan				

Tujuan Surat



Tujuan Surat

Majel	is Wali Amanat, Rektor 👻
Q	Cari
🗆 Pili	h Semua
	AR INSTANSI ITB
INTERN	IAL ITB
🗹 Maj	jelis Wali Amanat
ြုser	nat Akademik
🗹 Rek	ctor
🗆 Sek	retaris Institut
🗌 Wa	kil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
🗌 Wa	kil Rektor Bidang Sumberdaya
□Wa	kil 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 👻			
Q	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	Ĺ	
Kepala Biro Administrasi	Umum dan Informasi - Biro Administr	asi Umum dan Informasi
Kepala Biro Kemitraan -	Biro Kemitraan	
Kepala Biro Komunikasi	dan Hubungan Masyarakat - Biro Kom	unikasi 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

ala Biro Kemitraan - Biro Kemitraan	
-------------------------------------	--

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

Kepala Biro Kemitraan - Biro Kemitraan

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

Jabatan Penerima			
Kepala Biro Kemitraan - Biro Kemitraan			
Nama Penerima	ß		
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	Ι
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
Taufik
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
Taufik <u>Faturohman</u> , <u>ST,MBA,Ph.D</u> .
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
Kepala Biro Umum
Nama Penerima
Taufik Faturohman, ST,MBA,Ph.D.

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	
ketikkan informasi Perihal surat keluar.		
Informasi ini wajib diisi.		

Perihal*

Peminjaman Fasilitas

Langkah 10 Ketikkan ringkasan surat keluar ke kolom isian Deskripsi

Langkah 9

Deskripsi

Peminjaman Ruangan Untuk TPA

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

enandatangan	Surat	
Direktur Sistem dan Teknologi Informasi - Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi - Dr.Ir. Arry Akhmad Arman, MT		
	Penandatangan 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 penandatangan yang ditampilkan.

enandatangan Surat		
Mugi		
Gita Pramugita		
Mugi Lestari		
Mugi Sugiarto		

Penandatangan 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 penandatangan surat dengan lengkap

Pencarian Nama Penerim Nama Penerir	e-office.itb.ac.id says Nama Tidak Ditemukan ОК
Perihal*	
Perihal	
Deskripsi	
Deskripsi	
Penandatangan	Surat
🗟 📴 eka dw	

Penandatangan Surat

<u>eka</u> dwi tri

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

Direktur		
Disalatura Dara di dila		
Direktur Pendidik	an	
Direktur Pengem	bangan Pendidikan	
Direktur Kemaha	siswaan	
Direktur Pendidik	an Non Reguler	
Direktur Kepegav	vaian	
Diroktur Carana /	lan 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 Anit	a Artarini	
Anita Agust	ina	
Anita Alni	ĥ	
	Primastuti	
Anita Dewi	rinnascuci	

Tembusan

Anita <u>Alni</u> , 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



Langkah 19 Klik pada salah satu pilihan Status Pengiriman Surat

Sifat Surat	Status Pengiriman Surat
Biasa Terbatas Rahasia	Draft Terkirim
Upload File	
Choose File No file chosen	
Sifat Surat	Status Pengiriman Surat
Biasa Terbatas Rahasia	Draft Terkirim
Upload File *	
Choose File No file chosen	

Langkah 20 Klik pada tombol untuk Upload File surat keluar

							_			🛄 🖾 🗰 i	
ganize • New folde	er		0				•		2		
Quick access	Name	Date	Type	Size	Tags				^ Ţ	Pelita Fajarhati,	25
	43332Disposisi_237	06/10/2020 19:48	PDF File	36 KB							
OneDrive - Institu	chrome_0dDcyxJLQ1	06/10/2020 22:16	PNG File	15 KB							
This PC	chrome_0iPMyZK8hZ	06/10/2020 22:41	PNG File	3 KB							
3D Objects	chrome_0W1SDwZD	06/10/2020 21:14	PNG File	16 KB							
Desktop	chrome_Ow\/AaSnnBl	06/10/2020 22:18	PNG File	9 KB							
Documente	chrome_1RU7tBhPOQ	06/10/2020 19:52	PNG File	1 KB							
Developed	chrome_1uO5sB5aYO	06/10/2020 19:58	Pres File	6 KB							
- Downloads	chrome_3CYoPQcxYn	00/10/2020 21:17	Prvs File	10 KB							
Music	chrome_3ho10LuQue	06/10/2020 19942	Prvd File	16 KB							
Pictures	sharms AuchObin 12M	06/10/2020 19:32	DNG File	272 KD							
Videos	chrome dVAFFKnV/kS	06/10/2020 19-44	PN0 File	4 KB							
Local Disk (C:)	chrome SNSBDNGwun	06/10/2020 21:42	PNG File	5 KB							
New Volume (D:	chrome 8TZt7HTvLo	06/10/2020 21:16	PNS File	10 KB							
Local Disk (E:)	chrome_8WRQk0SIWL	06/10/2020 19:27	PNG File	272 KB					~		
File n	ame				~	All Files		~			
						0.040		ancel	1		
						open		current.			
						Di un					
Apabila Bapak/ibu nengalami kendala	× Upload	File *									
erkait dengan F-Offici	•										
lapat menghubungi	Cho	ose File No file chos	en h								
	7		ŀ	ŝ							
	Kemi	Sali Kinim									
	*)	allel.									
	*) wajt	2 GIIGI									
	(D 2020 1	ostitut Teknologi Banı	lung								

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		Status P	engiriman S	urat
Biasa Terbatas Rahasia		Draft	Terkirim	
Upload File	\searrow			
Choose File No file chosen				
Kembali Simpan				

Status Pengiriman "Terkirim":


Langkah 21b Klik tombol Kembali untuk membatalkan penambahan data



3.3.1.3 Melihat Detail Data Surat Keluar

- pre condition a. user (personal, sekretaris, admin unit, Arsiparis) sudah login ke sistem e-Office.
 - b. sudah ada data surat keluar
 - c. 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 conditiona.user (personal, sekretaris, admin unit,
Arsiparis) sudah login ke sistem e-
Office.
 - b. sudah ada data surat keluar
 - c. 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



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 a. user (personal, sekretaris, admin unit, Arsiparis) sudah login ke sistem e-Office.
 - b. sudah ada data surat keluar
 - c. 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.

Status	Aksi
Draft	i s 🕺 i

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

Nomor Surat	Perihal	Tujuan Surat
165/l1.B05.4/Tl/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.

Coffice	E Percarian Q		u 👌	
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	Form Surat Keluar		🖨 🕨 Nasi	ah Dinas 🔸 Form Surat Keluar
🕲 Beranda	R Edit			
년 Dashboard	Benibela			
Naskah Dinas	Perinjaman ruangan			
Arsip >				
• Admin	No Surat Kode Pejabat	Kode Perihal	Tahun	
	166 l1.B05.4	SP	2020	
Profil	Tujuan Surat			
0 FAQ	Pilih =			
Apabila Bapak/Ibu 🔍	Jabatan Penerima			
mengalami kendala terkait dengan E-Office	Ketua Program Oseanografi			
dapat menghubungi	Nama Penerima			
Q 0813-2321-3101	Recta Program Oseanogram			
	Perinai*			
	Daskrinsi			
	Deskripsi			
	Penandatangan Surat			
	Direktur			
	Tembusan			
	Dekan HIB-ITS			
	Informasi Lampiran			
	Informasi Lampiran			
	Sifat Surat	Status Pengiriman S	Surat	
	Biasa Terbatas Rahasia	Draft Terkirim		
	Upload File			
	Choose File No file chosen			
	File Pratinjau			
	Kembali Simpan *) wajib disi			
	© 2020 Institut Teknologi Bandung +Office 3.0			

Langkah 3a Klik tombol Simpan untuk menyimpan surat keluar.

Kemudian klik Benar pada form konfirmasi nomor surat.

Dire Tek



	Informasi Lampiran	
Nomo	r Surat	
166	11.805.4 SP 2020	
	Bena	
×	Choose rile in a me chosen	
_	File Pratinjau	
-	Kembali Simran	
	*) wajib diisi	

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

Prosedur:

Langkah 1 Klik menu kiri > Naskah Dinas > Surat Masuk



Coffice		Pencarian Q					
Sekretaris Institut		🖨 Inbox					🛪 > Deshbor
🕙 Beranda							
🔟 Dashboard		Surat Internal Masuk					
Naskah Dinas	•	No No. Surat	Asal Surat	Penerima	Tanggal	Status	Aksi
Arsip	•	1 5/IT1.803.1/D5.00/2020	Biro Administrasi Umum dan Informasi	Para Pimpinan	05/10/2020	Terkirim	Aksi +
a Admin	•						
2. Profil	•	😨 📔 Disposisi Masuk					
O FAQ							
Apabila Bapak/Ibu	\approx	Tidak ada dsiposisi masuk					
mengalami kendala terkait dengan E-Office dapat menghubungi	_	네 Dashboard	l⊋				
	-	Surat Masuk	Surat Keluar				
		2	0				
		100 %	-96				
		Surat Masuk	Surat Keluar				

8	Surat Internal Masuk					
No	No. Surat	Asal Surat	Penerima	Tanggal	Status	Aksi
1	5/IT1.B03.1/D5.00/2020	Biro Administrasi Umum dan Informasi	Para Pimpinan	05/10/2020	Terkirim	Akgi +

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



Office	E Pencarian Q			¢	Pelita Fajarhati, ST	53
iekretaris Institut	Distribusi Surat Masuk	*	> Naskah	Dinas >	Form Distribusi Surat	Masuk
) Beranda						
Dashboard	• i					
Naskah Dinas 🔹	Perihal : Data dan informasi 2020					
Arsip >	Jabatan Tujuan Surat					
Admin >	Para Pimpinan					
Profil >	Pejabat Tujuan Surat					
FAQ	Tujuan Surat					
mengalami kendala terkait dengan E-Office dapat menghubungi © 0815-6129-077	Penerima					
© 0813-2321-3101	Email Personal					
	Email					
	🖬 motifikasi via email					-10
	File Pratinjau					
				_		Î
				\searrow		H

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

Sekretaris Institut		
Tujuan Personal		
Penerima		
Email Personal		
Email		
LIIIdii		

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

Su	rat N	lasuk		
4	Tam	bah		
	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	لیخ Permohonan kontak PIC Pengelola Surat di Unit Kerja





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.



Coffice	E Pencarian Q	Pelita Fajarhati, ST 🖉
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	Form Surat Masuk	🐐 > Naskah Dinas -> Form Surat Masuk
) Beranda	R Surat Masak Baru	
Dashboard		
Naskah Dinas >	Nomor Agenda Tanggal Surat	
Arsip >	583 Tanggal	
Admin >	Nomor Surat	
Drofil	Nomor Surat	
Prom	Perihal*	
FAQ	Perihal	
Apabila Bapak/Ibu 🛛 📯	Pengirim*	
mengalami kendala terkait dengan E-Office	Asal Surat	
dapat menghubungi © 0815-6129-077	Jabatan Tujuan Surat	
© 0813-2321-3101	Direktur Sistem dan Teknologi informasi	
	Pejabat Tujuan Surat	
	Dr.Ir. Arry Akhmad Arman, MT	
	Tujuan Personal	
		ĥ
	Email Personal	
	arman@stei.itb.ac.id.arry.arman@yahoo.com	
	notifikasi via email	Å
	Deskripsi	
	Deskripsi	
		ß
	Biasa Terbatas Rahasia	
	Upload File*	
	Choose File No file chosen	
	Kembali Simpan	
	") wajib diisi	
	© 2020 Institut Teknologi Bandung e-Office 3.0	

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

Ta	noo	al S	ur	at
l a	ngg	ais	u	aı

~	Ok	Oktober 2020					
Mn	Sn	sı	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

Tang	ggal					
«	Ok	tobe	er 20	20		»
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

123/ASD/Diklat/09/2020

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

Kolom isian ini wajib diisi (mandatory)

Perihal*

Permohonan Data

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

Q

Peiabat Tuiuan Surat

Jabatan Tujuan Surat

				1	
	n	2		н	
~	۲	-	10		

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

Katini, ST.MT	
Recting Digwit	
Tujuan Personal	
Penerima	
Email Personal	
keti@staff.itb.ac.id,keti@)itb.ac.id,cut_tiny@yahoo.com,
🗹 notifikasi via email	
Jabatan Tujuan Surat	
Jabatan 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

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

Jaba	itan Tujuan Surat
Di	rektur STI
Peja	ıbat Tujuan Surat

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.

lujuan Personal				
ari	Ι			
Ario Sutomo				
Aris Triyanto				

Ario Sutomo, S.Ko	n.MT:
mail Personal	

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.

rio Sutomo, S.Kom,N	II)
ail Personal	

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

Eka Dwi Tri		
mail Personal		

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			
ekadwitri@itb.ac.id	_		
🗹 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.

ekadwitri@it	b.ac.id		

Langkah 11 ketikkan informasi ringkasan surat masuk ke kolom Deskripsi

	Deskripsi	
	Tanggapan atas permintaan <u>peminjaman</u> fasilitas	
pada salah satu pilihan Sifat Surat		
	Sifat Surat	
	Piasa Terbatas Pabasia	

Langkah 13 Klik pada tombol untuk Upload File surat keluar

Langkah 12 Klik

open							×	ì
→ × ↑ 📙 > This	s PC > Documents > Share	X > Screenshots > 202	0-10	~	Ö	, Search 2020-10		
Organize 👻 New folde	r					(III 👻 🔲	?	
^	Name	Date	Туре	Size	Tags		^	^
🖈 Quick access	43332Disposisi_237	06/10/2020 19:48	PDF File	36 KE				
📥 OneDrive - Institu	chrome_0dDcyxJLQ1	06/10/2020 22:16	PNG File	15 KE				
This PC	chrome_0iPMyZK8hZ	06/10/2020 22:41	PNG File	3 KE				
2D Objects	chrome_0W1SDwZD	06/10/2020 21:14	PNG File	16 KE				
Desites	chrome_0wVAaSnnBl	06/10/2020 22:18	PNG File	9 KE				
Desktop	chrome_1RU7tBhPOQ	06/10/2020 19:52	PNG File	1 KE				
Documents	chrome_1uO5sB5aYO	06/10/2020 19:58	PNG File	6 KE				
Downloads	chrome_3CYoPQcxYn	06/10/2020 21:17	PNG File	10 KE				
Music	chrome_3ho1GLuQue	06/10/2020 19:42	PNG File	16 KE				
Pictures	chrome_3nOE3lldtQ	06/10/2020 19:32	PNG File	272 KE				
Videos	chrome_4auhONmJ3M	06/10/2020 22:01	PNG File	2 KE				
🏪 Local Disk (C:)	chrome_4FgnPSLKVK	06/10/2020 23:23	PNG File	11 KE				
👝 New Volume (D:	chrome_singaKEb4I	06/10/2020 23:23	PNG File	7 KE				
Local Disk (E:)	chrome 5N5BDNGwug	06/10/2020 21:42	PNG File	5 KE				
Ŷ							~	~
File na	ime:				~	All Files	\sim	
						Open Cancel		

Langkah 14 Klik tombol Simpan untuk menyimpan data surat masuk.

	Kembali	Simpan
Nomor Surat		
Nomor Surat		
Perihal*		
Perihal		
Pengirim*		Please fill out this field.
Asal Surat		

Langkah 15 Klik tombol Kembali untuk membatalkan penambahan data

Kembali	Simpan
---------	--------

3.3.2.4 Melihat Detail Data Surat Masuk

pre - condition a. 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.

	. 8							Disposi
1	05/10/2020	265/IT1.B03.1/TU.08/2020	Rapat Manajemen Data dan Informasi ITB 2020	t M	~°	@ Î	ß	Status
						•		
0	ffice				×	Pe	lita Faji	irhati, ST 📲
	at Sistem dan gi Informasi	Pratinjau				iskah D	linas	Surat Masuk
Beran Dashb	da oard	Tanggal Surat 05 October 2020						
Nask	ah Dinas	Perihal Rapat Manajemen Data dan Informasi iTB 2020						Disposisi
Surat	Masuk	Pengirim Kepala Biro Administrasi Umum dan Informasi						
Surat Dafta	: Keluar Ir Disposisi	Tanggal Diterima 05 October 2020	Δ			8		
Arsip		Tujuan Surat	νş					Status +
Admi	n	Deskripsi Rapat Manajemen Data dan Informasi ITB 2020				8		
Profil		File				æ 1 8		
Apabila mengal	Bapak/Ibu ami kendala	Orcode				æ 1		Status +
dapat n	engin E-Office tenghubungi 0815-6129-077					æ 1 8		

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

	Durante state and the state		
gg t-office ITB ×	44008Dispose_374.pdf x gg E-Office ITB x +	4	N 🗑 😈 🕲 🕼 🛧 🍙 :
44008Disposisi_574.pdf	171		0 • •
	INSTITUT TEKNOLOGI BAN BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN INFO Ana Theata water the backgroup on you divid, together, water ment the backgroup on you divide the backgroup of the backgroup ment the backgroup of the back	IDUNG RMASI Storito Oktober 2020	
	Appada Vth.: and Koljpinton, S.T., M.S.S., Ph.D.; 1. Achima Missioni, S.T., M.S.S., Ph.D.; 3. Mogi Soguth, S.S., M.A.R.; 4. Rink Mandai, S.R., M.A.R.; 5. Joan Sofran, S.T.; 6. Pitch Teanologi Banchang Institut Teanologi Banchang		
	Hari : Kamis Tanggal : 8 Oktober 2020 Waktu : 10.00 s.d. 12.00 WIB Tempat : RAPIM A Kanal : Goding CCAR TB Jalan Tamansari No. 64 Bandung		0
	Rapat Manajemen Dadižan Informasi ITB 2020		

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



Coffice	E Pencarian Q	🔲 🧖 Pelita Fajarhati, ST 🚦
Direktorat Sistem dan Teknologi informasi	Form Surat Masuk	A > Naskah Dinas > Form Surat Masuk
💿 Beranda	Edit Edit	
네 Dashboard B Naskah Dinas >	Perihal : Rapat Manajemen Data dan Informasi ITB 2020	
 Arsip Admin Profil 	Nomo: Agenda Tanggal Surat 574 05/10/2020 Nomo: Surat	
O FAQ	265/T1.B03.1/TU.08/2020	
Apabia Bapak/Ibu mengalari kendal ininia dengar Coffee dapat menghabang dapat sinin dapat	Perilal* Rapat Mangkersen Data dan Informasi (TE 2020) Pengine* Rapata Biro Administrasi Umum dan Informasi Jahatan Tujuan Surat Jahatan Tujuan Surat Desistur Sistem dan Teknologi Informasi Pejabat Tujuan Surat Tujuan Surat Tujuan Surat Tujuan Surat Rapata Sistem dan Teknologi Informasi Pejabat Tujuan Surat Tujuan Surat Tujuan Surat Rapata Sistem dan Teknologi Informasi Pejabat Tujuan Surat Rapata Sistem dan Teknologi Informasi Pejabat Tujuan Surat Rapata Sistem dan Teknologi Informasi Tujuan Personal Rapata Sistem dan Teknologi Informasi Pelta Sejartas Sistem dan Teknologi Informasi Pelta Sejartas Sistem dan Teknologi Informasi	
	Deskripsi Rapat Manajemen Data dan Informasi ITB 2020	
	Sifat Surat Bloca Verbatas Ranatas Valaad Tile Coose Rile No file closen Deposis_574.pdf File Pratinjau	
	Kombali *) mijo dis	
	© 2020 Institut Teknologi Bandung	

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

Direk Tekn

Form Surat Masuk

erihal :		
apat Manajemen Data dan Info	ormasi ITB 2020	
Nomor Agenda	Tanggal Surat	
574	05/10/2020	
Nomor Surat		
265/IT1.B03.1/TU.08/2020		
Perihal*	2	
Rapat Manajemen Data dan Inf	ormasi ITB 2020	
Pengirim*		
Kepala Biro Administrasi Umun	ı dan Informasi	
abatan Tujuan Surat		
Direktur Sistem dan Teknologi	nformasi	
Deinhet Tuiwen Gunet		

orm Surat Masuk		
😂 Edit		
Perihal : Rapat Manajemen Data dan Ir	nformasi ITB 2020	
Nomor Agenda	Tanggal Surat	
574	05/10/2020	
Nomor Surat		
265/IT1.B03.1/TU.08/2020		
Perihal*		
Rapat Manajemen Data dan I	nformasi ITB 2020 - Edit	
Pengirim*		
Kepala Biro Administrasi Um	um dan Informasi	VI
Jabatan Tujuan Surat		
Direktur Sistem dan Teknolog	gi Informasi	
Pejabat Tujuan Surat		
Tujuan Surat		

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

Upload File
Choose File No file chosen
Disposisi_574.pdf
File Pratinjau
Kembali Simpan

Langkah 4a Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan data

Nor	nor Surat				
26	55/IT1.B03.1	/TU.08/2020			
Peri	ihal*				
Pe	erihal				
Pen Ke	girim* epala Biro Ac	lministrasi Umum dan Info	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		ď
			ITB 2020 - Edit	\searrow	B

Langkah 4b Klik tombol Kembali untuk membatalkan perubahan data.

Kembali	Simpan
---------	--------

3.3.2.7 Menghapus Data Surat Masuk

- pre condition a. user dengan role Admin Unit 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 icon Hapus yang ada di kolom Aksi pada baris data yang akan dihapus.

Penilaian Kinerj	a Pejabat di ITB	÷	~°	•	ß	Status +
2	Hapus Data	a			,	2
g	Yakin hapus data ini ?				e	
1		Batal		Hapu	5	

Langkah 2 Klik Hapus untuk mengkonfirmasi penghapusan data surat

No	Tgl Masuk	No. Surat	Perihal	Aksi	Disposisi
1	06/10/2020	265/IT1.803.1/TU.08/2020	Rapat Manajemen Data dan Informasi ITB 2020 - Edit	두 ~ · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Status +
2	05/10/2020	1221/IT1.B06.1/KU.02/2020	Undangan Sosialisasi Tutup Buku dan Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan III Tahun 2020	: c2 ⊘ § ⊠ ∭ ∭	Status >

3.3.2.8 Melihat Informasi Disposisi Surat Masuk

- pre condition a. 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 icon Detil Disposisi yang ada di kolom Aksi pada baris data yang akan dilihat informasi disposisinya.

	Aksi				Dispos	isi		
	ţ	~° ₿	<u>م</u> لاد ا	2	Status	•		
= Pencarian	٩					Ċ,	Pelita Fajarhati, ST	22
Info Disposis	i					Home	> Berkas > Info D	isposisi
Perihal : Rapat Manajemer	n Data dan Informasi	ITB 2020 - E	dit					
Intruksi/Info	rmasi	Di	teruskan Kepad	ia	Status Disposisi	Re	spon Aksi	
Pelita Fajarhat 05/10/2020 Dilal	ti, ST ksanakan; tes	Pe	lita Fajarhati, ST lita⊛pusat.itb.ac.id		Dibaca			
🦘 Kembali	l							
© 2020 Institut Te e-Office 3.0	sknologi Bandung							

Langkah 2 klik tautan Kembali untuk menutup halaman informasi detil disposisi



3.3.2.9 Membuka/Menutup Disposisi Surat Masuk

- pre condition a. 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 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

	Belum O Merespon 1 Disposisi Semua Personal	Status >	
	Cetak		
	t 4 4 0	Status > Covid 19	
Status Respon Disposisi			×
Off/On Disposisi			
Status Respon Disposisi			×
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
- a. 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 tautan Status yang ada di kolom Disposisi pada baris data yang akan dilihat informasi disposisinya.



Langkah 2 klik pada tautan Cetak

	10/6/2020			Cetak Disposial	_			
			Direktorat Sistem d Institut Teknologi I	ian Teknologi Informasi Bandung		Print	1 sheet	t of paper
			No. Agenda : 5	173	1	Destination	Microsoft Print to I	PDF 👻
		Disposisi	TgL Diterima : 0	25-10-2020	-			
			Asal Surat : Kepala Biro Administrat	si Umum dan Informasi		Pages	All	*
		Perihal/Isi Ringka]			
		Rapat Manajers	en Deta dan Informasi IT	6 2020	.	Layout	Portrait	*
		ma	DRUSKAN	INSTRUKSI/INFORMASI	-			
		 pentasjpu 	LSC. ND. SC. N	Diskistikar; tet		Color	Color	-
						More settings		~
		Catatan :			1			
	8							
	Γ							
	Ð							
6							N	
-	1						Reint	Cancel
	https://e-office.itb.ac.id/setail.	daposisi/index/1bd72ef	10001193be140154a1c2942	17ele408be21c07e038f2966885fa5b652448o	d9k010k01aba6c73d20 1/1		- Plac	Cancel

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

/6/2020		Cetak Disposisi	Print	1 sheet of	рар
	Direktorat Sistem (Institut Teknologi	dan Teknologi Informasi Bandung	Destination	🖶 Microsoft Print to PD	
	No. Agenda :	573			
	Tgl. Diterima :	05-10-2020	Pages	All	
Disposisi	Nomor Surat :	265/IT1.803.1/TU.08/2020			
	Asal Surat : Kepala Biro Administra	isi Umum dan Informasi	Layout	Portrait	
Perihal/Isi Ringk	:a5 :				
Rapat Manajer	men Data dan Informasi I	TB 2020	Color	Color	
Dr	TERUSKAN	INSTRUKSI/INFORMASI			
 pelita@p 	usat.itb.ac.id	Dilaksanakan; tes	More settings		
			Paper size	A5	,
			Pages per sheet	1	
			Margins	Defau	
			Scale	Default	
Catatan :					

	Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi Institut Teknologi Bandung					
	No. Agenda	:	573			
	Tgl. Diterima	:	05-10-2020			
Disposisi	Nomor Surat	0	265/IT1.B03.1/TU.08/2020			
	Asal Surat Kepala Biro Adr	: nínist	rasi Umum dan Informasi			
Perihal/Isi Ringk Rapat Manajen	as : nen Data dan Info	rmasi	ІТВ 2020			
Catatan :						

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



Omce	1	-	ncarian		Цņ	Penca Papa	maarst
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi		Inbox				*	Profil >
🖻 Beranda							
at Dashboard		No	Tgl Masuk	No. Surat	Perihal	File	Disposisi
Naskah Dinas	2	-1	05/10/2020	205/171.803.1/70.08/2020	Rapat Manajemen Data dan Informasi ITB 2020		4
Arsip	λ.						æ
Admin	£	2	22/09/2020	952/IT1.803/TU.08/2020	Undangan Rapat Manajemen Data dan Informasi ITB		a.
Profil	-						æ
Inbox Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi		3	14/09/2020	8506/171.803.3/70.08/2020	Repat Koordinasi Tim Sistem Informasi Kemintraan (SIMITRA) dan Web Biro Kemitraan	•	-: •
Majelis Wali Amanat Senat Akademik Lopout		4	26/08/2020	216/171.803.1/10.00/2020	Undangan Rapat Koordinasi Pengembangan Sistem Surat Menyurat dan Arsip ITBUHari Rabu.26 Agustus 2020 pukul 16.00-selesai via MS.Teams)	•	4. 0
D FAQ		5	87/08/2020	818/IT1.805/KP/2020	SK Rektor Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Pejabat di UKP	•	4. 0
Apabila Bapak/Ibu mengalami kendala terkati dengan E-Office dapat menghubungi	i i	6	07/08/2020	266/171-A/SK-KP/2020	SK Rektor Tentang Pemberbentian dan Pengangkatan Pejabat Unit Kerja Pendukung ITB	•	4 9
0.0019/6129-017	-	.7	17/07/2020	055B/ITT-A/SK-DA/2020	SK Rektor Tentang Tim Pusat Ujian Tulis Berbasis		4

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
- 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 pada perihal surat masuk yang akan dilihat detail datanya.

ibox			🖌 > Profil >
No Tgl Masuk	No. Surat	Perihal	File Disposis
1 05/10/2020	265/IT1.B03.1/TU.08/2020	Rapat Manajemen Data dan Informasi 178 2020	چه ۱ ۲
Office	E Pencarian Q	<u>م</u> ۵	Pelita Fajarhati, ST
ktorat Sistem dan pologi Informasi jeranda	ratinjau	×	nt → Profil → Inbox
ashboard Ta 05	nggal Surat October 2020		File Disposisi
Naskah Dinas Pe Ra	rihal pat Manajemen Data dan Informasi ITB 2020		■ «2
Arsip Po Ke	ngirim pala Biro Administrasi Umum dan Informasi	La construction of the second s	۲
Profil 05	nggal Diterima October 2020		• 4
Inbox Tu Direktorat Sistem dan Ra Teknologi Informasi	juan Surat Is kripsi pat Manajemen Data dan Informasi ITB 2020		•
Majelis Wali Amanat	e File		•
Logout Qr	code		
AQ			•
abila Bapak/Ibu - R engalami kendala			
pat menghubungi			۲
C. 6940 (1991 (1991	7 17/07/2020 055B/IT1.A/S	K-DA/2020 SK Rektor Tentang Tim Pusat Ujian Tulis Berbasis	

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



E-Office ITB	× E-Office ITB	X 🚯 44008Disposisi_574.pdf	× +	
← → C a e-offi	ce.itb.ac.id/uploads/arsip/44008Disposisi	574.pdf		🖈 🗉 💆 🖬 🖏 🔅 i
		INSTITUT TEKNO BIRO ADMINISTRASI UA Jatan Temperatu Hamp 44 Bandung Kale envel: Tempeleraturatura a.e. st.	LOGI BANDUNG NUM DAN INFORMASI Weith fragita: -42 (2001) Weith Mac/Mailtourd	
		UNDANGAN		
	Nomor: 265/IT1	1.803.1/TU.08/2020	2 Oktober 2020	
	Kepada Yth.; 1. Achmad Im 2. Frivien Nur S 3. Mugi Sugiar 4. Rikrik Sunda 5. Iyan Sofyan 6. Pelita Fajar Institut Teknolo	am Kistijantoro, S.T, M.Sc., Ph.D.; Swithi, S.T., M.T.; to, S.Si., M.A.B.; ari, S.P.d., M.A.P.; , S.T.; atli, S.T.; gi Bandung		
	Hari Tanggal Waktu Tempat	: Kamis : 8 Oktober 2020 : 10.00 s.d. 12.00 WIB : RAPIM A Lantai 1 Gedung CCAR Jalan Tamansari No. 64 Bandung	тв	
	(Ling)	Agenda: Rapat Manajemen Data dan Infor Sull-Con Repair Biro, Kepair Biro, With Market	masi ITB 2020	

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
- 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 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 a. 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 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



Coffice	E Pencarian Q	🔲 🥂 Pelita Fajarhati. ST 🚦
	Form Disposisi	Home > Berkas > Form Disposisi
🔊 Beranda		
H Dashboard	Buat Disposisi Info Disposisi Pratinjau Surat Pratinjau File	L.O
Naskah Dinas >		
Arsip >	B Buat Disposisi	
♣ Admin →	Diteruskan Kepada / Jabatan	
🕹 Profil >	Plih •	
€ FAQ	Pilih * Instruksi / Informasi	
Apabila Bapak/Ibu 🔬 🔀	Pilih Instruksi/informasi	~
terkait dengan E-Office dapat menghubungi	Isi Disposisi	
© 0815-6129-077	Instruksi / Informasi	
	Kembali Prozes	
	© 2020 institut Teknologi Bandung #-Offee 1.0	

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

Diteruskan Kepada / Jabatan

 Pilih

 Q
 Cari

 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

Diterus	kan Ke	pada /	Jabatan
---------	--------	--------	---------

Pilih	Pilih 👻		
Q	ari		
🗆 Pil	ih Semua		
🗆 An	🗆 Ami Nellasari		
Ario Sutomo, S.Kom,MT			
🗌 Aris Triyanto, S.Sn			
De	🗆 Dewi Arianti Wulandari		

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

1	Diteruskan Kepada / Jabatan				
	Ami Nellasari, Ario Sutomo, S.Kom,MT, Aris Triyanto, S.Sn 👻				
	Q	ari			
	🗆 Pilih Semua				
	✓ Ami Nellasari				
	🗹 Ar	io 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



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

Diteruskan	Kepada /	labatan
preel apreel	reepererer ,	

Ami Nellasari, Aris Triyanto, S.Sn 👻
Pilih - Im
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 Fakih, 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 • • Image: Pilih Semua • <t

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

Dite	eruskan Kepada / Jabatan
A	mi Nellasari, Aris Triyanto, S.Sn 👻
К	epala Seksi Integrasi Sistem dan Teknologi Informasi (Ario Sutomo, S.Kom,MT), Kepala Seksi Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi (Gulam I
(Q kepala seksi
C	Pilih Semua
C	Kepala Seksi Perencanaan dan Tata Kelola Sistem Teknologi Informasi (Pelita Fajarhati, ST)
 	Kepala Seksi Integrasi Sistem dan Teknologi Informasi (Ario Sutomo, S.Kom,MT)
C) Kepala Seksi Operasi Aplikasi dan Fasilitas Teknologi Informasi (Dedi Lili Suryani, A.Md.)
C	Kepala Seksi Operasional Sistem dan Teknologi Informasi (Dedi Lili Suryani, A.Md.)
) Kepala Seksi Layanan Sistem dan Teknologi Informasi (Yustinus Dwi Haryanto, S.Kom.)
	Repala Seksi Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi (Gulam Fakih, S.Kom.)

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 👻				
Кера	la Seksi Integrasi Sistem dan Teknologi Informasi (Ario Sutomo, S.Kom,MT) 🔻			
۹	kepala seksi			
🗆 Pil	ih Semua			
🗌 Ke	pala Seksi Perencanaan dan Tata Kelola Sistem Teknologi Informasi (Pelita Fajarhati, ST)			
🗹 Ke	pala Seksi Integrasi Sistem dan Teknologi Informasi (Ario Sutomo, S.Kom,MT)			
🗌 Ke	pala Seksi Operasi Aplikasi dan Fasilitas Teknologi Informasi (Dedi Lili Suryani, A.Md.)			
🗌 Ke	pala Seksi Operasional Sistem dan Teknologi Informasi (Dedi Lili Suryani, A.Md.)			
🗌 Ke	pala Seksi Layanan Sistem dan Teknologi Informasi (Yustinus Dwi Haryanto, S.Kom.)			
Ke	pala Seksi Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi (Gulam Fakih, S.Kom.)			

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

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 Ka	n	
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 a. 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:

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)

	Ja	aringan Intern
	Disposisi	×
	🔹 Individu 🖉 🛥 Unit Ker	
	3 F	Vi asilitas Fisik di
Coffice	E Pencarian Q	🛄 🧖 Pelita Fajarhati, ST 🕵
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	Form Disposisi	Home > Berkas > Form Disposisi
🕙 Beranda		
🕍 Dashboard	Buat Disposisi Info Disposisi Pratinjau Surat Pratinjau File	
 Naskah Dinas Arsip 	6 Buat Disposisi	
🛃 Admin >	Diteruskan Kepada / labatan	
🛃 Profil >	Pilih -	
Ø FAQ	Instruksi / Informasi	
Apabila Bapak/Ibu	Pilih instruksi/informasi	~
mengalami kendala terkari dengan E-Office dapat menghubung Ø 0615-6129-077	Isi Disposisi Instrucisi / Informaci Instrucisi / Informaci Internation Intern	
	© 2020 Institut Teknologi Bandung +Office 10	

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





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

Diteruskan Kepada / Jabatan		
Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat 👻		
Q	biro	
🗌 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

ro Komunikasi dan Hubungan Ma	syarakat, Direktorat Sarana dan Prasarana
Cari	
Pilih Semua	
Biro Administrasi Umum dan Info	rmasi
Biro Komunikasi dan Hubungan I	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

Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat 👻		
Q Car	1	
🗌 Pilih Semua		
🗌 Biro Administrasi Umum dan Informasi		
🗹 Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat		
🗌 Direktorat Kepegawaian		
Direktor	rat Sarana dan Prasarana	

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

Instruksi / Informasi

Pilih Instruksi/Informa
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

Sebaga	ai Informasi		
lsi Dispo	sisi		
Sebaga	i Informasi;		

Step 6a Klik pada tombol Proses untuk menyimpan disposisi

Kembali	Proses
	ĥ

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

Pilih	(โก	
Q	Cari	
🗆 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		
Da	anial	
🗌 Dedi Lili Suryani, A.Md.		

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

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		



Diteruskan Kepada / Jabatan	
Ami Nellasari, Aris Triyanto, S.Sn 👻	
Q	ari
🗆 Pilih Semua	
🗹 Ami Nellasari	
CArio Sutomo, S.Kom,MT	
Aris Triyanto, S.Sn	
🗌 Dewi Arianti Wulandari	



)iteruskan Kepada / Jabatan		
Ami Nellasari, Aris Triyanto, S.Sn 🝷		
Pilih Jin		
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 Fakih, 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

Diterus	kan Ke	pada /	abatan

Ami Nellasari, Aris Triyanto, S.Sn 👻		
Pilih 👻		
Q kepala seksi		
🗌 Pilih Semua		
🗆 Kepala Seksi Perencanaan dan Tata Kelola Sistem Teknologi Informasi (Pelita Fajarhati, S	ī)	
🗆 Kepala Seksi Integrasi Sistem dan Teknologi Informasi (Ario Sutomo, S.Kom,MT)		
Cepala 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.)		
CKepala Seksi Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi (Gulam Fakih, S.Kom.)		

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

Ami Nellasari, Aris Tr	yanto, S.Sn 🝷
Kepala Seksi Integra	i Sistem dan Teknologi Informasi (Ario Sutomo, S.Kom.MT), Kepala Seksi Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi (Gulam
Q kepala seksi	
Pilih Semua	
🗆 Kepala Seksi Perer	canaan dan Tata Kelola Sistem Teknologi Informasi (Pelita Fajarhati, ST)
🗹 Kepala Seksi Integ	asi Sistem dan Teknologi Informasi (Ario Sutomo, S.Kom,MT)
🗌 Kepala Seksi Oper	isi Aplikasi dan Fasilitas Teknologi Informasi (Dedi Lili Suryani, A.Md.)
🗌 Kepala Seksi Oper	isional Sistem dan Teknologi Informasi (Dedi Lili Suryani, A.Md.)
🗌 Kepala Seksi Layar	an Sistem dan Teknologi Informasi (Yustinus Dwi Haryanto, S.Kom.)
Kepala Seksi Peng	mbangan Sistem dan Teknologi Informasi (Gulam Fakih, S.Kom.)

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

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.)
Repala Seksi Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi (Gulam Fakih, S.Kom.)

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

Pilih Instruksi/Informasi	A.		
Pilih Instruksi/Informasi	Ť		
Agar Diseberluaskan			
Berikan Tanggapan/Proses			
Dilaksanakan			
Mohon Mewakili			
Dijadwalkan/Berhalangan			
Disampaikan Kepada Ybs			
File / Arsipkan			
Kirim Ucapan Selamat/Terima Kasi	h		
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** 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:

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

File	Disposisi
L	* •

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

		Jaringan Intern	
	Disposisi	×	
	s 🔹 Individu 🛋 U	Jnit Kerja	
	- (199	Fasilitas Fisik d	Delta Selector 57
Office	Pencarian q	U Ļ	Pelita Fajarnati, ST 20
Direktorat Sistem dan Feknologi Informasi	Form Disposisi	Home 1	Berkas Form Disposisi
9 Beranda			
# Dashboard	Buat Disposisi Info Disposisi Pratinjau Surat Pratinj	au File	
Naskah Dinas >			
Arsip >	6 Buat Disposisi		
Admin >	Diteruskan Kepada / Jabatan		
Profil >	Pilih =		
D FAQ	Instruksi / Informasi		
Apablis Bapak/Ibu × mengalami kendala terkai dengan t-Office dapat menghubungi © 0015-0129-077 © 0013-2321-3101	Nilli Instruksioformasi er si Disposial Instruksi/Informasi Kemboli Proses		, ,
	ID 2020 Institut Teknologi Bandung +Office 3.0		

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



Diteruskan Kepada / Jabatan

Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat 👻		
Q	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 👻		
Q biro		
🗆 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

Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat, Direktorat Sarana dan Prasarana 👻		
Q Cari		
🗌 Pilih Semua		
🗆 Biro Administrasi Umum dan Informasi		
🗹 Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat		
🗆 Direktorat Kepegawaian		
🗹 Direktorat Sarana dan Prasarana		
Ν		

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 👻			
Q	Cari		
DP	ilih Semua		
□в	iro Administrasi Umum dan Informasi		
🗹 B	iro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat		
Direktorat Kepegawaian			
q.	RDirektorat Sarana dan Prasarana		

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

Instruksi / Informasi

Pilih Instruksi/Informani
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

Sebagai In	formasi	
i Disposisi		
Sebagai Inf	ormasi;	
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	

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

E	Office	Ξ	
Dii Te			
0	Beranda		
Lad	Dashboard		
ß	Naskah Dinas 🛛 🖌		
	Surat Masuk		
	Surat Keluar		
	Daftar Disposisi		



Langkah 1b Klik icon Notifikasi yang ada di kanan atas



rat Ma	suk			*	> N	askah [)inas	 Surat Masuk
Tambal	h							
No T	∫gl Masuk	No. Surat	Perihal	Aksi				Disposisi
1 0)6/10/2020	265/IT1.B03.1/TU.08/2020	Rapat Manajemen Data dan Informasi ITB 2020 - Edit	ţ	~? 1	• •	1	Status +

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





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

Surat Masuk	
+ Tambah	
Respon Disposisi ×	
No Tg Info Disposisi	
1 06 Kepada pelita@pusat.itb.ac.id Intruksi/Informasi Dilaksanakan; tes Pelita Fajarhati, ST 05/10/2020	ormasi
© 2020 Institu e-Office 3.0 Sudah dilaksanakan	

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

Respon Disposisi	×
Info Disposisi	
Kepada pelita@pusat.itb.ac.id Intruksi/Informasi Dilaksanakan: tes Pelita Fajarhati, ST osrio2020 Respon	
sudah dilaksanakan Simpan	



3.3.7 Merespon Disposisi yang Ditujukan ke Unit Kerja

3.3.7.1 Melihat Data Disposisi Masuk

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

Prosedur:

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

Coffice	E Pencarian Q		• ¢	
Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat	🖴 inbox			R > Dashboard
🕙 Beranda	🕫 📔 Surat Internal Masuk			
M Dashboard	Tidak ada surat masuk			
Arsip >	📾 📔 Disposisi Masuk			
La Admin →	No Tgl Masuk No. Surat	Perihal	Aksi	Disposisi
FAQ Apabila Bapak/Ibu mengalami kendala terkait dengan 6:0ffce dapat menghubungs @GE15-6126-077	1 30/09/2623 340/01.4/34/4/9/2020	EX Tim Pergusuan Perubahan Percaturan Below 118. Nomor 239/PER11.ACKU/2018 Tentang Pergenduan Dan Pengendangan Instituti (DP) dan Pengelolaan Dana Efsiensi 118	() e	B Status +
B 0015-2321-3101	Surat Masuk 🥑 Surat Keluar	8		
	0 0		⊳	

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

NO	Tgl Masuk	No. Surat	Perihal	Aksi		Dispo
1	30/09/2020	340/IT1.A/SK-KP/2020	SK Tim Penyusunan Perubahan Peraturan Rektor ITB, Nomer 039/PER/11.4/KU/2018 Tentang Pengelolaan Dana Pengembangan Institusi (DPI) dan Pengelolaan Dana Efisiensi ITB	Ţ	٩	Statu
Off	ice			×	\$	Pelita Fajarhati, ST
		Pratinjau				🖀 🕨 Dashboar
iranda		Tanggal Surat				
taskah krsip	Dinas >	Perihal SK Tim Penyusunan Perubahan Per Pengembangan Institusi (DPI) dan P Pengirim	aturan Rektor (TR, Nomor 089/PER/1.A/KU/2018 Tentang Pengelolaan Dana engelolaan Dana Efriensi (TR			
ldmin		Rektor Tanggal Diterima 20 September 2020				Disposisi
A Q		Tujuan Surat Deskripsi			æ 🗈	Status +
ibila Ba ngalam kait den	pak/lbu × i kendala igan E-Office	SK Tim Penyusunan Perubahan Per Pengembangan Institusi (DPI) dan P File	aturan Rektor ITB, Nomor 639/PER/1.A/KU/2018 Tentang Pengelolaan Dana engelolaan Dana Efisiensi ITB			
		Qrcode	6			
		回時的常同				

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 detil dispoisisi 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 a. user dengan role Sekretaris, Admin
 - Unit, sudah login ke sistem e-Office.
 - b. sudah ada data disposisi masuk
 - c. 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.
		Aksi	Dispo	osisi			
	r	+	Statu	5 >			
C Office Biro Komunikasi dat Hubungan Masyarat	n kat	E Pencarian Q		Detta Fajarhati, ST			
 Beranda 	NO.	Info Disposisi		Home > Berkas > Info Disposis			
Deshboard Naskah Dinas	,	Perihal : SK Tim Penyusunan Perubahan Peraturan Rek Pengelolaan Dana Efisiensi ITB	tor ITB, Nomor 039/PER/I 1.4/KU/2018 Tentang Pengelolaan	Dana Pengembangan Institusi (DPI) dan			
Arsip							
🍰 Admin 🍰 Profil	> >	Intruksi/Informasi Pelita Fajarhati, ST	Diteruskan Kepada	Status Disposisi Respon Aksi Delum Dibaca			
0 FAQ	_	• Kembal	Samanya Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat				
Apabila Bapak/tio mengalami kendala terkait dengan E-Offic dapat menghobang interfactors interf	× *e 7 01	© 2000 Institut Teknologi Bandung +014-12					

Step 2 klik tautan Kembali untuk menutup halaman informasi detil disposisi



3.3.7.3 Melihat File Disposisi Masuk

- pre conditiona.user dengan role Sekretaris, Admin
Unit, sudah login ke sistem e-Office.
 - b. sudah ada data disposisi masuk

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** a. 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

Respon Disposisi	×
Info Disposisi	
Kepada Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat	
Intruksi/Informasi Supaya Diperhatikan: Mohon kerjasamanya Pelita Fajarhati, ST 07/10/2020	
Respon Respon via Disposisi	1
Akan <u>diperhatikan</u>	
Simpan	



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.



Coffice	😑 🕐 Percaram 🔍 🗖 Percaram 🔍
Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat	Form Disposisi Home > Berias > Form Disposis
🗇 Beranda	
M Dashboard	Buat Disposisi Info Disposisi Pratinjau Surat Pratinjau Pile
Naskah Dinas	
E Arsip	Ouat Disposisi
🍰 Admin >	Diteruskan Kepada / Jabatan
🕹 Profil >	Pilh *
€ FAQ	Piln = Instruksi / Informasi
Apabila Bapak/Ibu 🛛 🗙	Pilh Instruksi/Informasi
mengalami kendala terkait dengan E-Office dapat menghubungi	Tei Disposisi
	Instruksi / Informasi
© 0813-2321-3101	Kembal Prozes
	© 2000 Institut Teknologi Bandung +cm=1:0

3.4 Pengelolaan Arsip

3.4.1 Berkas

3.4.1.1 Melihat Daftar Data Berkas

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

Prosedur:

Langkah 1 Klik menu kiri > Arsip > Berkas

C	Office		Ξ
	rektorat Sistem dan knologi Informasi		
0	Beranda		
<u>[.11</u>	Dashboard		
L.	Naskah Dinas	>	
	Arsip	~	
	Berkas	ŋ	
	Pemberkasan		
	Klasifikasi Arsip		
	Jadwal Retensi Arsip		
	Kategori Berkas		

Dir Tek	ektorat Sistem dan nologi Informasi		Arsip						*	 Naskah 0)inas 🕨 Ars
0	Beranda Dashboard		+ Tan	ibah							
6	Naskah Dinas		- Pil	ih		•	Kategori Arsij				~
8	Arsip Berkas	×	No	Judul	Kategori	Lokasi Arsip	Tanggal	Ukuran	Diunduh	Terbit	
	Pemberkasan Klasifikasi Arsip Jadwal Retensi Arsip Kategori Berkas		1	SK No.304/IT1.A/PER/2020 tentang Biaya Penyelenggaraan Pendidikan bagi anak pegawai ITB	SK REKTOR	5K Rektor 2020	11/09/2020	563.24 Kb	0	Уа	
20	Admin		2	e-Announcement LHKPN KPK	Laporan	PPID ITB	27/08/2020	144.93 Kb	45	Ya	Aksi +
•	Profil F A Q		3	Laporan Permohonan Layanan Informasi Semester 1 2020	Laporan	PPID ITS	26/08/2020	585.20 Kb	18	Ya	Aksi +
	pabila Bapak/Ibu xengalami kendala erkait dengan E-Office anat menehubunei	×	4	SK PPID ITB 2020	SK Rektor	PPID ITE	25/08/2020	1311.78 Kb	40	Ya	Aisi+
			5	Laporan Kepuasan Publik 2020	Laporan	PPID ITB	25/08/2020	628.04 Kb	29	Ye	Algi +

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 a. user (sekretaris, admin unit) sudah login ke sistem e-Office.
 - b. 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
	Kategori Arsip
	SK REKTOR
	1
Langkah 3	Klik pada kolom isian Judul kemudian ketikkan judul arsip yang akan disimpan datanya.

Infor maci ini wajih dija: (Maadataa . .)

nform	nasi ini	wajib	diisi (Manc	latory))
-------	----------	-------	---------	------	---------	---

Judul*	
SK Rektor tentang Tarif Layanan Teknologi Informasi	

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

Lokasi Arsip		
Ruang Arsip ITB	Ι	

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

Deskripsi	
SK Rektor tentang Tarif Layanan Teknologi Informasi merupakan pengganti SK R	ektor sebelumnya

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

Terbit



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).



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.



Tanggal	
05/10/2020	

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.

3

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			
Internal ITB	~	Pilih	
		Pilih	
the least with		Personal	
Upload File		Sekretaris	
Chaosa Fila No fila chasan		Arsiparis	00
Choose File No file chosen		Admin Unit	
		Pimpinan	
Kembali Simpan			

Terlihat		
Internal ITB	~	Sekretaris

Langkah 11 Klik pada tombol untuk Upload File surat keluar

) Open								×								
÷ → × ↑ 📙 → This	s PC > Documents > Share>	> Screenshots > 202	0-10	~ č	<u>ب</u>	Search 2020-	10		1							
Organize 👻 New folde	r					()==	•	?								
A Quick accore	Name	Date	Туре	Size Ta	ags			^								
Curck access	a3332Disposisi_237	06/10/2020 19:48	PDF File	36 KB												
OneDrive - Institu	chrome_0dDcyxJLQ1	06/10/2020 22:16	PNG File	15 KB												
💭 This PC	chrome_0iPMyZK8hZ	06/10/2020 22:41	PNG File	3 KB												
3D Objects	chrome_0W1SDwZD	06/10/2020 21:14	PNG File	16 KB												
Deskton	chrome_0wVAaSnnBl	06/10/2020 22:18	PNG File	9 KB												
Deswap	chrome_1RU7tBhPOQ	06/10/2020 19:52	PNG File	1 KB												
Documents	chrome_1uO5sB5aYO	06/10/2020 19:58	PNG File	6 KB												
- Downloads	chrome_3CYoPQcxYn	06/10/2020 21:17	PNG File	10 KB												
Music	chrome_sho1GLuQue	06/10/2020 19:42	PNG File	10 KB												
Pictures	chrome_snOEsildtQ	06/10/2020 19:52	PNG File	272 NB												
Videos	chrome_4EabPSI KVK	06/10/2020 23:23	PNG File	11 KB						Unland Filet	Unland Filet	Unland Filet	Unload Filet	Unload Filet	Unload Filet	Unload Filet
🏪 Local Disk (C:)	chrome 4YAEFKpVkS	06/10/2020 19:44	PNG File	4 KB						Opload File"	Opload File"	Opload File"	Opload File"	opload File"	Opload File"	opload File"
👝 New Volume (D:	chrome SingaKFh4J	06/10/2020 23:23	PNG File	7 KB												
👝 Local Disk (E:)	chrome_5N5BDNGwuq	06/10/2020 21:42	PNG File	5 KB												
•								Ť		Choose File	Choose File 43332D	Choose File 43332Disposis	Choose File 43332Disposisi 237.r	Choose File 43332Disposisi 237.pdf	Choose File 43332Disposisi 237.pdf	Choose File 43332Disposisi 237.pdf
File na	me:				~ All	Files		~								
						Open	Cancel				-					

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 - conditiona.user (personal, sekretaris, admin unit)sudah login ke sistem e-Office.

- b. sudah ada data Berkas
- c. 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





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 conditiona.user (personal, sekretaris, admin unit)sudah login ke sistem e-Office.
 - b. sudah ada data Berkas
 - c. 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)



E-Office ITB × S 43950304_PER_2020_	IPP_bagi_= × 🗱 E-Office IT8 × +					
 → C e-office.itb.ac.id/uploads/arsip/43950304 Interface.itb.ac.id/uploads/arsip/43950304 	PER_2020_8PP_bagi_anak_pegawai_ITB.pdf	*		1 (5)	* •	
43950304_PER_2020_BPP_bagi_anak_pegawai_ITB.pdf	1.7.4				•	
Menimbang	EXAMPLE OF THE OFFICE O					
Mengingat	atu Seleki Bersam Mask Pergunan Tinggi Negeri Di Shrihe shrihungan dingan di sata, mala dilakaka penyewasian atas Beya Penyelengganan Pendidian bagi anak pogawal TB yang diterima pada hogoma Signan GSI. C. Iahana shrihungan dengan huruf a dan b di atas, perlu diktapkan Penduran Retor ITB. I. Lindingi chirang R Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Netionali, J. Lindingi chirang R Nomor 20 Tahun 2013 tentang Setem Pendidikan Tentong Bendangan Nomor 60 Tahun 2013 tentang Dendidikan Tinggi. A Pentuan Peneterah R Nomor 2 Tahun 2013 tentang Bendidikan Tenggi.				0 + -	

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 a. user (sekretaris, admin unit) sudah login ke sistem e-Office.
 - b. sudah ada data Berkas
 - c. 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

Diunduh	Terbit	
Tinjau File		Aksi)
Edit الس		
🛍 Hapus		
45	Ya	Aksi 🕨



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

Judul*		
SOP No. 028/I1.B05.4/SOP/	2014 - SOP Pelayanan Pembuatan Hosting	Website Untuk Unit
Lokasi Arsip		
WRSO, USDI		
Deskripsi	Hosting Website Untuk Unit - Edit	
Terbit	Jenis	à

Langkah 3a Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan data.



Langkah 3b Klik tombol Kembali untuk membatalkan perubahan data.





b. sudah ada data Pemberkasan

Prosedur:

Langkah 1 Klik menu kiri > Arsip > Pemberkasan



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



3.4.2.2 Menambah Data Pemberkasan

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

Prosedur:

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

Coffice		E Pencarian Q	
	in	Pemberkasan	
🗿 Beranda		+ Tambah	
🔟 Dashboard		-m	
Naskah Dinas	>	No Nama Berkas	Deskripsi
_			
Coffice	Pencari	an Q	D 💭 Pelita Fajarhati, ST 💱
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	Form Pem	berkasan	A > Naskah Dinas > Form Pemberkasan
🕲 Beranda			
ഥ Dashboard	Klasifikasi		
Naskah Dinas >	pilih k	dasifikasi •	
■ Arsip →	Nama Berk	25	
2₀ Admin →	Tanggal Be	nos	
🕹 Profil >	Tanggal B	erkas	
• FAQ	Deskripsi		
Anabila Banakébu	Deskripsi		
mengalami kendala terkait dengan E-Office	Indeks Berl	kas Lokasi Berkas	
dapat menghubungi	1	Lokasi Arsip	
© 0813-2321-3101	Kembali	Simpan	
	@ 2020 Institu e-Office 3.0	it Teknologi Bandung	

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

Kla	sifikas	si	
	pilił	n klasifika	asi M
Ni	Q	Cari	
	(🕽 pilih	klasifikasi
Та	(D'al ali	JMNI
	\langle	O AL.00	Registrasi Alumni
	() al.01	Organisasi Alumni
D	() al.02	Program Kegiatan Alumni
	0) al.03	Penelusuran Alumni
	0) al.04	Laporan Perkembangan Alumni
	(O AL.05	Data alumni
In	0) al.06	Bursa Kerja dan Bursa Pendidikan
	() da pei	NDIDIKAN 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	<u></u>

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

	CII	INC.		1301		
«	Ok	tobe	er 20	20		»
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
Tan	ggal	Berk	as			

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.



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 Detil Pemberkasan



Tam	ibahkan Arsip 🛛 🛛 Tambahkan Surat Masuk	Tambahkan Surat Keluar	
PERN	/INTAAN DOMAIN 1		
	and at	Reducted	Township alot
NO	Juan	Deskripsi	Tanggat AKSI
1	Domain dan Hosting	Nama Domain: trepsea2Ol6.fitb.ltb.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 conditiona.user (arsiparis, sekretaris, admin unit)sudah login ke sistem e-Office.
 - b. sudah ada data Pemberkasan
 - c. user sudah berada di halaman Detil Pemberkasan

Prosedur:

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



Coffice		=	Pencarian Q			🗆 👌 🕬	
Direktorat Sistem dar Teknologi Informasi	,	Tamb	oah Arsip		🖷 🔸 Naskal	h Dinas 🔸 Pemberkasan	> permintaan domain
⑤ Beranda ഥ Dashboard		< p	ermintaan domain 1				
 Naskah Dinas Arsip 		Daft	ar Arsip				
admin	5	No	Judul	Deskripsi	Tanggal	Unit Kerja	Aksi
Profil	38) (14)	,	SK No.304/IT1.A/PER/2020 tentang Biaya Penyelenggaraan Pendidikan bagi anak pegawai ITB	Arsip yang berkaitan dengan SK-SK yang dikeluarkan oleh Bektor ITB	11-09-2020	Sekretaris institut	* + Territehkan
P FAQ Apabila Bapak/Ibu mengalami kendala terkait dengan E-Office danat megan bungi		2	e-Announcement LHKPN KPK	Segala macam laporan yang dikeluarkan secara resmi oleh ITB	27-08-2020	Majelis Wali Amanat	♥ Tambatikan
© 0813-2321-3101		3	Laporan Permohonan Layanan Informasi Semester 1 2020	Segala macam laporan yang dikeluarkan secara resmi oleh ITB	26-08-2020	Majelis Wali Amanat	* + Tambahkan
		4	SK PPID ITB 2020	SK Rektor	25-06-2020	Majelis Wali Amanat	* Tambahkan
		5	Laporan Kepuasan Publik 2020	Segala macam laporan yang dikeluarkan secara resmi oleh	25-08-2020	Majelis Wali Amanat	* + Tambunkan

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

			Aksi						
			+ Tambahk	an					
Dat	a Pe	emberkasan		ñ	 Naskah Dinas 	> Pemberkasa	n > permintaa	an domain	
5	Taml	bahkan Arsip 🛛 Tambahkan Surat Mas	uk 🧕 Tambahkan Su	ırat Keluar					
<	PERM	INTAAN DOMAIN 1							
	No	Judul		Deskrips	i		Tanggal	Aksi	
	1	Domain dan Hosting		Nama Do	main: trepsea20	016.fitb.itb.ac.id	21-03-2016	Û	
	2	Permohonan Domain leon.itb.ac.id		Permoho	nan Domain leo	n.itb.ac.id	05-02-2018	⊳ [®]	
	3	SK No.304/IT1.A/PER/2020 tentang Biaya P Pendidikan bagi anak pegawai ITB	enyelenggaraan	Biaya Per anak peg	iyelenggaraan Po awai ITB	endidikan bagi	11-09-2020	1	

3.4.2.5 Menambahkan Surat Masuk ke 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 Detil Pemberkasan

Prosedur:

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

at	a Pemberkasan				Â
5	Tambahkan Arsip 🛛 🛛 Tambahkan Surat N	lasuk 🕑	Tambah	ikan Su	ırat Keluar
mb	ah Surat Masuk	😤 🕨 Naskah Dir	as > Pember	kasan 👌	permintaan doma
(pe	ermintaan domain				
Dafta	ır Surat Masuk				
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	295f/IT1.A/SK- KP/2020	06-10-2020	Rektor	+ Tambahkan
3	SK Tentang Penempatan Dosen pada Kelompok Kelimuan/Keahlian (KK) Geodesi Fakultas ilmu dan Teknologi Kebumian (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 Kebumian (FiTB) ITB	339/IT1.A/SK- KP/2020	06-10-2020	Rektor	+ Tambahkan
5	SK Tim Penyusunan Perubahan Peraturan Rektor ITB, Nomor	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



🏚 Tam	ibahkan Arsip 📓 Tambahkan Surat Masuk 🛕 1	Fambahkan Surat Keluar		
< PERM	IINTAAN DOMAIN 1			
No	Judul	Deskripsi	Tanggal	Aks
1	Domain dan Hosting	Nama Domain: trepsea2Ol6.fitb.itb.ac.id	21-03-2016	Ŵ
2	Permohonan Domain leon.itb.ac.id	Permohonan Domain leon.itb.ac.id	05-02-2018	Û
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	Û
4	SK No.304/IT1.A/PER/2020 tentang Biaya Penyelenggaraan Pendidikan bagi anak pegawal ITB	Biaya Penyelenggaraan Pendidikan bagi anak pegawai ITB	11-09-2020	Û

3.4.2.6 Menambahkan Surat Keluar ke Pemberkasan

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

Prosedur:

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



amba	ah Surat Keluar	🔏 🕨 Naskah Dina	as > Pemberkasa	n 🔸 permintaan doma
< pe	ermintaan domain 1			
Dafta	r Surat Keluar	ß		
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 kepegawaian pada akun INA ITB	170/l1.B05.4/SP/2020	04-03-2020	+ Tambahkan
3	Layana Multisite	169/l1.B05.4/TI/2020	03-03-2020	+ Tambahkan
4	Penyampalan RAB	168/l1.B05.4/KU/2020	03-03-2020	+ Tambahkan
5	Konfirmasi untuk kenaikan golongan	167/l1.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 pemberkasan

	Taml	bahkan		
		Impahkan		
ta Pe	emberkasan	🖀 🔸 Naskah Dinas 🔸 Pemberka	san 🕨 permintaa	in domi
Tam	bahkan Arsip 🛛 🛛 Tambahkan Surat Masuk 😒	Tambahkan Surat Keluar		
PERN	IINTAAN DOMAIN 1			
No	Judul	Deskripsi	Tanggal	Aksi
1	Domain dan Hosting	Nama Domain: trepsea2Ol6.fitb.itb.ac.id	21-03-2016	Û
2	Permohonan Domain leon.itb.ac.id	Permohonan Domain leon.itb.ac.id	\$5-02-2018	Ŵ
3	[Tes] Pengalihan Anggaran	Permohonan Pengalihan Anggaran Jasa	06-10-2020	Û
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	Ŵ
		Diava Depuelonggaraan Depdidikan bagi asak	11.00.2020	Ŵ
5	SK No.304/IT1.A/PER/2020 tentang Biaya Penyelenggaraan Pendidikan bagi anak pegawal ITE	pegawai ITB	11-09-2020	

3.4.2.7 Menghapus File dari Detil Pemberkasan

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

	Aksi		
	F		
e-office.itb.ac.id says			
Anda yakin mengeluarka	n data ini dari berkas?		
r		ОК	Cancel

Langkah 2 Klik tombol OK untuk mengkonfirmasi penghapusan data.

ata Pe	emberkasan	🎓 🔸 Naskah Dinas 🔸 Pemberkasa	n 🕨 permintaa	an domain '
🏚 Tam	bahkan Arsip 🛛 Tambahkan Surat Masuk 💩 Ta	ambahkan Surat Keluar		
< PERM	NINTAAN DOMAIN 1			
No	Judul	Deskripsi	Tanggal	Aksi
1	Domain dan Hosting	Nama Domain: trepsea2Ol6.fitb.itb.ac.id	21-03-2016	Û
2	Permohonan Domain leon.itb.ac.id	Permohonan Domain leon.itb.ac.id	05-02-2018	Û
3	[Tes] Pengalihan Anggaran	Permohonan Pengalihan Anggaran Jasa	06-10-2020	Û
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	Û

3.4.3 Klasifikasi Arsip

3.4.3.1 Melihat Daftar Data Klasifikasi Arsip

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

Prosedur:

Langkah 1 Klik menu kiri > Arsip > Klasifikasi Arsip



Coffice		= (Pencarian (a)		📌 Pelita I	ajarhati, ST	53
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi		Klasi	fikasi Arsip			Home > Admin	Klasifikasi A	vsip
🕙 Beranda		+ T	ambah					
H Dashboard								
Naskah Dinas	•	N	o Fungsi	Kode	Nama	Deskripsi	Aksi	
Arsip	~	1	Arsip Substantif	DA	PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN		81 8	
Berkas Pemberkasan		2	Arsip Substantif	DA.00	Penerimaan Mahasiswa Baru		81 8	L2
Klasifikasi Arsip Jadwal Retensi Arsip		3	Arsip Substantif	DA.00.0	Perencanaan penerimaan mahasisw baru	a	M B	
Kategori Berkas	,	4	Arsip Substantif	DA.00.0.0	Pembentukan kepanitiaan		81 8	
🛃 Profil	•	5	Arsip Substantif	DA.00.0.1	Hasil rapat panitia		81 8	
€ FAQ	_	6	Arsip Substantif	DA.00.0.2	Daya tampung mahasiswa		81 8	
Apabila Bapak/Ibu mengalami kendala terkait dengan E-Office	×	7	Arsip Substantif	DA.00.0.3	Laporan penerimaan mahasiswa ba	u	81 8	
dapat menghubungi		8	Arsip Substantif	DA.00.1	Administrasi dan seleksi mahasiswa	baru	81 8	

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 a. user (arsiparis, admin unit) sudah login ke sistem e-Office.
 - b. 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.

_				
E		n	σc	
	ч		20	

Arsip Substantif	
Arsip Fasilitatif	

Fungsi

Arsip Fasilitatif

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

	Nama	
	Internet	
Langkah 4	Klik pada kolom isian Kode kemudian ketikkan kode klasifikasi arsip	
	Kode	
	123	
	N	
Langkah 5	Klik pada kolom isian Deskripsi kemudian ketikkan informasi ringkas mengenai klasifikasi arsip yang sedang ditamba	ahkan
	Deskripsi	
	Klasifikasi untuk hal-hal <u>yan gmenyangkut</u> Internet	
Langkah 6a	Klik tombol Simpan untuk menyimpan Klasifikasi Arsip.	
	Kembali Simpan	

Langkah 6b Klik tombol Kembali untuk membatalkan penambahan data



3.4.3.3 Mengubah (Edit) Data Klasifikasi Arsip

pre - condition a. 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		
Ĩ	Û	

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

orm Klasifikasi	Home > Admin > Form Klasifikas
🕫 📔 Klasifikasi Baru	
Fungsi	
Arsip Substantif	~
Nama	
PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN	
Kode	
DA	
Deskripsi	
Deskripsi	
Kembali Simpan	la de la dela dela dela dela dela dela d

Langkah 3a Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan data.



No	Fungsi	Kode	Nama	Deskripsi	Aksi	
1	Arsip Substantif	DA	PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN	C.	₿1	Û
2	Arsip Substantif	DA.00	Penerimaan Mahasiswa Baru		E1	Û
3	Arsip Substantif	DA.00.0	Perencanaan penerimaan mahasiswa baru		BI	Û
4	Arsip Substantif	DA.00.0.0	Pembentukan kepanitiaan		₿ 1	Û
5		DA.00.0.1	Hasil rapat panitia - edit		đ	Ŵ

Langkah 3b Klik tombol Kembali untuk membatalkan perubahan data.



3.4.3.4 Menghapus Data Klasifikasi Arsip

- pre condition a. 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 Hapus yang ada di kolom Aksi pada baris data Klasifikasi Arsip yang akan dihapus

Klik tombol **Ya** untuk mengkonfirmasi penghapusan

Aksi


Cffice	E Pencarian Q	🔲 🧖 Pelita Fajarhati. ST 💈
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	Form Klasifikasi	Home > Admin > Form Klasifikas
③ Beranda		
Life Dashboard	😠 📔 Klasifikasi Baru	
Naskah Dinas >	Fungsi	
Arsip >	Arsip Substantif	~
🞝 Admin >	Nama	
🛃 Profil >	Hasil rapat panitia - edit	
0 FAQ	Kode	
	DA.00.0.1	
Apabila Bapak/Ibu 🔬	Deskripsi	
terkait dengan E-Office dapat menghubungi	Deskripsi	
© 0815-6129-077		10
© 0813-2321-3101	Kembali Simpan	
	© 2020 Institut Teknologi Bandung	

3.4.4 Jadwal Retensi Arsip

3.4.4.1 Melihat Daftar Data Jadwal Retensi Arsip

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

Prosedur:

Langkah 1 Klik menu kiri > Arsip > Jadwal Retensi Arsip

E	Office		
Dir Tel			
0	Beranda		
<u>1.01</u>	Dashboard		
B	Naskah Dinas	>	
8	Arsip	~	
	Berkas		
	Pemberkasan		
	Klasifikasi Arsip		
	Jadwal Retensi Arsip	վեր	
	Kategori Berkas	Ċ	

2	Office		E Pencarian	٩			u 🗸	
Direk Tekni	torat Sistem dan ologi informasi		Jadwal Rete	nsi Arsip			Home >	Admin 🔹 Jadwal Retensi Arsi
O Be	randa							
	ishboard Iaskah Dinas		Kode JRA	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Tahun Aktif	Tahun Inaktif	Tindakan Penyusutan Akhir
8 ^	rsip	v	L	DA	PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN	0		
B	erkas emberkasan		ы.	DA.00	Penerimaan Mahasiswa Banu			
к ји 20 А 2 Р	lasifikasi Arsip Idwal Retensi Arsip Iategori Berkas Idmin Irofil	•	LA1.	DA.00.0	Perencanaan penerimaan mahasiswa baru - Pembentukan - Hasi rapat panitia - Daya tampung mahasiswa - Laporan penerimaan mahasiswa baru	2	3	Musnah
Apa mer terk dap	AQ bila Bapak/Ibu ngalami kendala ait dengan E-Office at menghubungi	×	LA2.	DA.00.1	Administrasi dan Seleksi mahasiswa baru - Formulir pendaftaran - Persyaratan penerimaan mahasiswa - Tes masuk - Hasi penilaian tes mahasiswa baru - Penerimuman	2	3	Musnah kecuali penetapan penerimaan dan daftar mahasiswa yang diterima permanen

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

Prosedur:

Langkah 1 Klik menu kiri > Arsip > Kategori Berkas



Coffice	E Pencarian Q		ū	A Pelita Fajarhati, ST
	Kategori Arsip			Home > Admin > Kategori Arsip
 ⊙ Beranda ⊯ Dashboard 	+ Baru			
Naskah Dinas	No Nama	Induk	Deskripsi	
🛢 Arsip 👻	1 SK REKTOR		SK REKTOR	
Berkas Pemberkasan Klasifikasi Arsip Jadwal Retensi Arsip	© 2020 Institut Teknologi Bandung «Offre 3.0			
Kategori Berkas				
💄 Admin >				
🕹 Profil >				
FAQ Apabila Bapak/ibu x memoralum lumida				
terkait dengan E-Office dapat menghubungi			D	

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 a. user (arsiparis, admin unit) sudah login ke sistem e-Office.
 - b. 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.

🖟 Kategori Induk	
Kategori Arsip	

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

Ka	tegor	i I	nd	u	k
Na	regoi		II G		n

CV	DEVA	
- 5K	REKI	UR
_		U 11

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

ľ	Nama Kategori
	SK Rektor Tentang Keuangan

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

-		
Des	krin	SL
000	N 11P	

Untuk menandai SK Rektor Tentang Keuangan

Langkah 5a Klik tombol Simpan untuk menyimpan Kategori Berkas.



Langkah 5b Klik tombol Kembali untuk membatalkan penambahan data



3.4.5.3 Mengubah (Edit) Data Kategori Berkas

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

Kate	Kategori Arsip		
+	Baru		
N	No Nama	Induk	Deskripsi
1	SK REKTOR	-	SK REKTOR

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

Pencarian Q	🔲 🧍 Pelita Fajarhati, ST 🐉
rm Kategori Arsip	Home > Admin > Form Kategorl Arsip
e Edit	
(ategori : K REKTOR	
Kategori Induk	
Kategori Arsip	~
Nama Kategori	
SK REKTOR	
Deskripsi	
SK REKTOR	
Kembali Simpan	
lategori Induk : -	
Nama Kategori : SK REKTOR	
Deskripsi : SK REKTOR	

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
- a. user (admin unit) sudah login ke sistem e-Office.
 - b. sudah ada data Pejabat di Sistem e-Office

Prosedur:

Langkah 1 Klik menu kiri > Admin > Pejabat



Coffice		=	Pe	encarian	٩	🔲 🧖 Pelita Fajarhati. ST 👯
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi		Da	ftar	Pejabat		🔓 🏶 🕹 Admin 🔹 Daftar Pejabat
🕙 Beranda						
H Dashboard			No	Sebutan Jabatan	Nama	Jabatan Spesifik
 Naskah Dinas Arsip 	>		1	DIREKTUR	Dr.ir. Arry Akhmad Arman, MT	Direktur Sistem dan Teknologi Informasi
admin	~		2	KEPALA SEKSI	Sri Dwi Yanti, A.Ks.	Kepala Sekretariat
Pejabat			3	KEPALA SEKSI	Pelita Fajarhati, ST	Kepala Seksi Perencanaan dan Tata Kelola Sistem Teknologi Informasi
User Unit Kerja			4	KEPALA SEKSI	Ario Sutomo, S.Kom,MT	Kepala Seksi Integrasi Sistem dan Teknologi Informasi
FAQ			5	KEPALA SEKSI	Dedi Lili Suryani, A.Md.	Kepala Seksi Operasi Aplikasi dan Fasilitas Teknologi Informasi
Super User			6	KEPALA SEKSI	Dedi Lili Suryani, A.Md.	Kepala Seksi Operasional Sistem dan Teknologi Informasi
 Profil FAQ 	>		7	KEPALA SEKSI	Yustinus Dwi Haryanto, S.Kom.	Kepala Seksi Layanan Sistem dan Teknologi Informasi
Apabila Bapak/ibu	×		8	KEPALA SEKSI	Gulam Fakih, S.Kom.	Kepala Seksi Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi
mengalami kendala terkait dengan E-Office dapat menghubungi	_		9	KEPALA SUB DIREKTORAT	Mugi Sugiarto, S.Si., MAB	Kepala Sub Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi
1 830915 6100 077			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.

Coffice	≡ (Pencarian	٩

3.5.2 User 3.5.2.1 Melihat Daftar Data User pre - condition a. user (admin unit) sudah login ke sistem e-Office. b. sudah ada data User

Prosedur:

Langkah 1 Klik menu kiri > Admin > User



Coffice	=	encarian Q				🤷 Pelita Fajarhati, ST
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	User					Home > Admin > Us
🗿 Beranda						
🖬 Dashboard	No	Nama	Email	Grup	Status	Aksi
Naskah Dinas	1	Agung Yunanto, S.Kom.	agung@pusat.itb.ac.id	Super Admin	Non	 Aktifkan
Arsip >		(agungye)			ARD	🏘 Non aktifkan
🛃 Admin 🌱	2	Ami Nellasari (ami)	ami nellasari@comlabs.itb.ac.id	Personal	Non	 Aktifkan
User					Aktif	🥸 Non aktifkan
Unit Kerja F A Q Super User	₽ 3	Ario Sutomo, S.Kom,MT (arioss)	arioss@pusat.itb.ac.id	Admin Unit	Non Aktif	 Aktifkan
♣ Profil >						Non aktifkan
Ø FAQ	4	Aris Triyanto, S.Sn (nueno170)	nueno170@gmail.com	Personal	Non Aktif	 Aktifkan
Apabila Bapak/Ibu 🛛 🔬						Non aktifkan
mengalami kendala terkait dengan E-Office dapat menghubungi	5	Asep Setiawan, S.Kom.	duadhe@staff.itb.ac.id	Personal	Non Aktif	 Aktifkan
D 0015 6130 077		(duadne)				Non aktifkan

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 a. user (admin unit) sudah login ke sistem e-Office.
 - b. sudah ada data User yang statusnya Non Aktif
 - c. 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

	Status	Aksi		
	Non Aktif	0	Aktifkan	
		\$	Non aktifkan	
ounove)	_	-	_	_
Aktivasi				×
Grup				
Pilih	✓ Simpan			
rio Sutomo S K	om MT	arioss	Mousat ith ac id	Admin Unit

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

JAGIINGVAI		
Aktivasi		×
Grup Pilih V Simpan Pilih Personal Sekretaris		
Ar <mark>Arsiparis</mark> , MT (ar Admin Unit [®] Pimpinan	arioss@pusat.itb.ac.id	Admin Unit
(agungve) Aktivasi		×
Grup Admin Unit V Simpan		
\triangleright		
Ario Sutomo, S.Kom,MT	arioss@pusat.itb.ac.id	Admin Uni

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

Aktivasi	×
Grup Admin Unit V Simpan	
Aria Sutama S Van MT asiaco@ausatithasid	Admin Llai

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

(agiingve)	
Aktivasi	Ť
Grup Admin Unit V Simpan	
Aria Sutama S Kam MT priocs@pusat ith acid	Admin Unit

3.5.2.3 Menonaktifkan Data User

- pre condition a. user (admin unit) sudah login ke sistem e-Office.
 - b. sudah ada data User yang statusnya Aktif
 - c. 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 a. user (admin) sudah login ke sistem e-Office.

b. sudah ada data Unit Kerja

Prosedur:

Langkah 1 Klik menu kiri > Admin > Unit Kerja



Coffice		=	encarian	Q				• ¢		
		Unit K	erja						Admi Admi	n 🔸 Unit Ke
🕙 Beranda		+ Tan	nbah							
H Dashboard										
Naskah Dinas	•	No	Kode Unit	Kode Surat	ID Sidawai	Nama Unit	Nama Jabatan	Hak Disposisi	Aksi	
Arsip	* •		25	IT1.C01.1	FITB	Wakil Dekan Bidang Akademik	Wakil Dekan Bidang Akademik		😰 Edit	🗑 Hapus
Pejabat User			25	IT1.C01.2	FITB	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya		🛿 Edit	Hapus
Unit Kerja			25	IT1.C01.3	FITB	Senat Fakultas	Senat Fakultas		🕑 Edit	🗑 Hapus
F A Q Super User			25	IT1.C01.6.1	FITB	Laboratorium Geologi Rekayasa	Laboratorium Geologi Rekayasa		🗭 Edit	🖥 Hapus
 Profil FAQ 	•		25	IT1.C01.6.10	FITB	Laboratorium Analisis Meteorologi	Laboratorium Analisis Meteorologi		😰 Edit	Hapus
Apabila Bapak/ibu mengalami kendala	×		25	IT1.C01.6.11	FITB	Laboratorium Meteorologi Terapan	Laboratorium Meteorologi Terapan		🕑 Edit	Hapus
terkait dengan E-Office dapat menghubungi	_		25	IT1.C01.6.12	FITB	Laboratorium Survey dan Pemetaan	Laboratorium Survey dan Pemetaan		😰 Edit	🗑 Hapus

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 a. user (admin) sudah login ke sistem e-Office.
 - b. 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

lnit Kerja			
No Urut			
99			

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 kemudia	n ketikkan kode surat	Unit Kerja
		Kode Surat	
		IT1.B99	T
Langkah 5	Klik pada kolom isian Kode Unit Sispran ke	emudian ketikkan kod	e unit yang digunakan di aplikasi Sispran
		Kode Unit Sispran	
		115	I
Langkah C	Kiik nada kalam isian Kada Unit Cidawai k	omudian katikkan kad	o unit unna diaunakan di anlikasi Cidawai
Langkan o			e unit yang ugunakan urapiikasi sidawai
		Kode Unit Sidawai	
		OFFS	I
Langkah 7	Klik pada kolom isian Nama Jabatan kemu	idian ketikkan Nama Ja	abatan 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 I

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.



Hirarki Disposisi



Hir	arki Disposisi	
	Biro Administrasi Umum dan Informasi, Biro Komuni	ikasi dan Hubungan Masyarakat, Biro Kemitraan 👻
Pa	Q biro	
	✓ Pilih Semua	
d.	🗹 Biro Administrasi Umum dan Informasi	
	🗹 Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat	
	Biro Kemitraan	
	*0	
Hir	arki Disposisi Biro Administrasi Umum dan Informasi. Biro Kemitraar	n -
Hir	arki Disposisi Biro Administrasi Umum dan Informasi, Biro Kemitraar	n -
Hir Pa	arki Disposisi Biro Administrasi Umum dan Informasi, Biro Kemitraar Q biro	n •
Hir Pa	arki Disposisi Biro Administrasi Umum dan Informasi, Biro Kemitraar Q biro D Pilih Semua	n -
Hir Pa	arki Disposisi Biro Administrasi Umum dan Informasi, Biro Kemitraar Q biro Pilih Semua Biro Administrasi Umum dan Informasi	n *

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

ParentID		
84	I	

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 a. user (admin) sudah login ke sistem e-Office.
 - b. sudah ada data Unit Kerja
 - c. 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.

Coffice	E Pencarian Q	Pelita Fajarhati, ST	55
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	Ne Urut		
💿 Beranda	Init Vale		
🖬 Dashboard	Waki Dekan Bidang Akademik		1
Naskah Dinas >	Kode Surat		
E Arsip >	IT1.C01.1		
🛵 Admin >	Kode Unit Sispran		
≜ Profi	25		
-	Kode Unit Sidawai		
O FAQ	FITB		
Apabila Bapak/Ibu 🔬	Nama Jabatan		
mengalami kendala terkait dengan E-Office	Wakil Dekan Bidang Akademik		
dapat menghubungi	Hirarki Jabatan		
© 0813-2321-3101	Hirarki		
	Hirarki Disposisi		
	Pah +	3	
	ParentID		
	parentid		
	Kombali Smpan		

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 a. user (admin) sudah login ke sistem e-Office.
 - b. sudah ada data Unit Kerja
 - c. 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 a. user (semua role) sudah login ke sistem e-Office.
 - b. sudah ada data FAQ

Prosedur:

Langkah 1 Klik menu kiri > FAQ



Coffice	E Pencarian		 C d² Police Fig. 		
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	FAQ			*	FAQ
🕙 Beranda		T:	Bagaimana apabila akan membuat naskah dinas yang tanggalnya back date?		
Let Dashboard		6	Nomor naskah dinas dengan tanggal back date tidak dapat dibuat. Unit diharapkan melakukan booking nomor		
Naskah Dinas >			nasilah dinas sebagai nomor cadangan (dengan status draft pada nasilah dinas) sehingga nomor tersebut dapat digunakan di kemudian hari pada saat diperlukan nomor back date.		
🖬 Arsip >					
🎝 Admin >		T:	Bagaimana apabila tujuan penerima surat tidak ada di sistem E-Office?		
🌲 Prafil >	1	1	Mengontak Admin Unit untuk dikoordinasikan dengan Admin E-Office		
G FAQ					
Anabila Banak/lbu		T)	Siapa saja yang dapat mengambil nomor surat?		
mengalami kendala terkait dengan E-Office dapat menshubungi	1	1	Nomor surat dapat diambil oleh seluruh Pengguna		
© 0815-6129-077 © 0813-2321-3101		T:	Apakah dapat mengubah surat keluar yang sudah dikirim ke penerima surat?		
	1	1	Tidak. Surat keluar yang sudah dikirim ke penerima surat tidak dapat diubah.		
		T:	Bagaimana mengecek keabsahan surat (apabila sesiap staf dapat mengirimkan surat) ?		
	1	1	Surat asli dapat di download melalui tautan QR Code. Nama pembuat surat dapat dilhat oleh Selvetaris sehingga dapat dikonfirmasi terkait surat yang telah dibuat		
		T:	Bagaimana menyikapi Pengguna yang tidak tertib dalam mengunggah lampiran untuk nomor surat keluar yang telah diambil?		

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 a. user (admin) sudah login ke sistem e-Office.
 - b. 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

ĺ	awaban	
	Jawaban	

Langkah 4a Klik tombol Simpan untuk menyimpan FAQ.

Bagaimana cara mendaftar sebagai pengguna?
waban Klik pada tautan "Registrasi" yang ada di halaman depan aplikasi e-Off

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 a. user (admin) sudah login ke sistem e-Office.
 - b. sudah ada data FAQ

Prosedur:

Langkah 1 Klik menu kiri > Admin > FAQ



Coffice	Pencarian Q	□ <i>&</i>	
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	FAQ		🕷 🕨 Admin 🔸 FAQ
🕲 Beranda	+ Tambah		
🖼 Dashboard			
Naskah Dinas >	No Pertanyaan	Jaweban	Aksi
Arsip Admin	 Bagaimana apabila akan membuat naskah dinas yang tanggalnya back date? 	Nomor naskah dinas dengan tanggal back date tidak dapat dibuat. Unit diharapkan melakukan booking nomor naskah dinas sebagai nomor cadangan (dengan status draft pada naskah dinas) sehingga nomor tersebut dapat digunakan di kemudian hari pada saat diperlukan nomor back date.	🛿 Edit 🔋 Hapus
Daftar Pejabat User Daftar Unit Sispran	2 Bagaimana apabila tujuan penerima surat tidak ada di sistem E-Office?	Mengontak Admin Unit untuk dikoordinasikan dengan Admin E-Office	🖉 Edit 📲 Hapus
Daftar Unit Sidawai Unit Kerja	3 Siapa saja yang dapat mengambil nomor surat?	Nomor surat dapat diambil oleh seluruh Pengguna	🕑 Edit 📲 Hapus
FAQ Super User	4 Apakah dapat mengubah surat keluar yang sudah dikirim ke penerima surat?	Tidak. Surat keluar yang sudah dikirim ke penerima surat tidak dapat diubah.	🕑 Edit 🖀 Hapus
▶ Profil > ● FAQ	5 Bagaimana mengecek keabsahan surat (apabila setiap staf dapat mengirimkan surat) ?	Surat esil dapat di download melalui tautan QR Code. Nama pembuat surat dapat dilihat oleh Sekretaria sehingga dapat dilionfirmasi terkait surat yang telah dibuat	🗭 Edit 📲 Hapus
Apabila Bapak/Ibu X mengalami kendala terkait dengan E-Office dapat menghubungi © 0815-6129-077	1 2 3 >		ß
© 0815-6129-077 © 0813-2321-3101	© 2020 Institut Teknologi Bandung e-Office 1.0		

3.5.4.4 Mengubah (Edit) Data FAQ

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



Cffice	E Pencarian Q			Pelita Fajarhati, ST
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	FAQ			🐐 > FAQ > Form Data
 ⑦ Beranda ☑ Deshboard ⑧ Neskah Dinas > 	Pertangsan Asabah dapat mengubah suras keluar yang sudah dikoren ke penerima surad Asabah Tada. Surat keluar yang sudah dikoren ke penerima surat tidak dapat diubah.			
Arsip Admin Profit Pofit	Kentuli Seepen	2		
Apabila Bapak/fbu mengalami kendala terkata dengan EOffice dapat menghubungi 0 0815-6129-077 © 0813-2321-3101	© 2000 Instant Teknologi Bandung +Ofite 13			

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

Apakah dapat m	ngubah surat keluar	yang sudah dikirii	n ke penerima surati		
awaban				•	
Tidak. Surat kelu	r yang sudah dikirim	ke penerima sura	t tidak dapat diubah.	3	

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 a. user (admin) sudah login ke sistem e-Office.
 - b. sudah ada data FAQ
 - c. 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
- a. Aplikasi sudah siap untuk digunakan.
- b. User sudah membuka aplikasi web Browser.
- c. 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.

	A STATE OF THE STA
	Ganti Akses ke Unit Kerja
	Majelis Wali Amanat
	Majelis Wali Amanat
⊧kr	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 Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan Fakultas Teknologi Industri Fakultas Teknik Mesin dan Dirgantara 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 Ilmu dan Teknologi Hayati Sekolah Teknik Elektro dan Informatika Sekolah Arsitektur, Perencanaan dan Pengembangan Kebijakan Sekolah Bisnis dan Manajemen
G	anti Akses ke Unit Kerja
	Sekolah Farmasi
	Masuk

Langkah 3 Klik pada tautan Masuk.

Ganti Akses ke Unit Kerja

Sekolah Farmasi		
Masuk		
Coffice	= Pencarian	٩
Sekolah Farmasi	🖴 Inbox	
💿 Beranda		