

Panduan E-Office
Universitas Yudharta Pasuruan

E-Office merupakan salah satu bagian dari SISTER (Sistem Informasi Terintegrasi) yang mengatur prosedur dalam penerimaan surat masuk maupun surat keluar. Tujuannya adalah memastikan semua jenis surat masuk dan surat keluar telah didistribusikan dan diarsip dengan baik dan tepat.

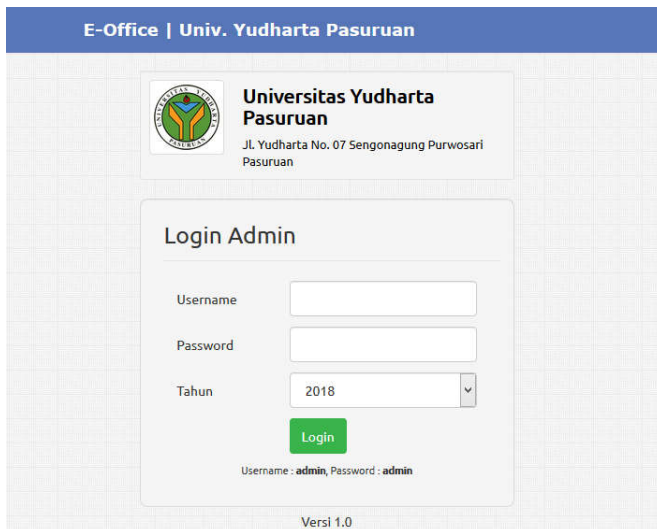
Sistem ini meliputi surat masuk dan surat keluar yang diterima dan dikirim untuk dan dari Universitas Yudharta Pasuruan.

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Penerimaan Surat Masuk
 - a. Lembaga/Fakultas/Rektorat menerima surat masuk dan mencatat informasi surat masuk pada aplikasi E-Office.
 - b. Lembaga/Fakultas/Rektorat melakukan Scanning dokumen surat masuk, mengupload hasil scan ke aplikasi E-Office.
2. Pengadaan Surat Keluar
 - a. Lembaga/Fakultas/Rektorat membuat surat keluar sesuai permintaan dan kebutuhan
 - b. Lembaga/Fakultas/Rektorat mencatat informasi surat keluar dan mengupload dokumen surat keluar pada aplikasi E-Office, mengarsip copy dokumen surat keluar, dan mendistribusikan surat keluar.

Petunjuk Penggunaan E-Office

1. Penerimaan Surat Masuk



- a. Staf Lembaga/Fakultas/Rektorat login terlebih dahulu di aplikasi E-Office (office.yudharta.ac.id)

- b. Jika berhasil akan tampil dashboard yang memuat informasi statistik dari surat masuk dan surat keluar.

The screenshot shows the E-Office dashboard for Universitas Yudharta Pasuruan. The main content area is titled "Dashboard" and contains a section for "Statistik Tahun 2018". This section is divided into four tables:

- Statistik Surat Masuk Berdasarkan Bulan:**

Bulan	Jumlah
1	4
Jumlah Total	4
- Statistik Surat Keluar Berdasarkan Bulan:**

Bulan	Jumlah
tidak ada data	
Jumlah Total	0
- Statistik Surat Masuk Berdasarkan Kode:**

Kode	Jumlah
S13	1
S5	1
S6	2
- Statistik Surat Keluar Berdasarkan Kode:**

Kode	Jumlah
tidak ada data	

At the bottom of the dashboard, it displays "E-Office | Univ. Yudharta Pasuruan" and "© 2013. Waktu Eksekusi : 0.0427, Penggunaan Memori : 3MB".

- c. Untuk melihat referensi klasifikasi surat, silahkan klik menu Referensi

The screenshot shows the "Klasifikasi Surat" page in the E-Office system. It features a search bar with the placeholder text "Kata kunci pencarian ..." and a "Cari" button. Below the search bar is a table listing various types of letters with their codes, names, weights, and actions.

Kode	Nama	Bobot	Aksi
S13	Sertifikat	Sertifikat	--
S12	Surat Kerjasama	Surat Kerjasama	--
S11	Berita Acara	Berita Acara	--
S10	Surat Pernyataan	Surat Pernyataan	--
S9	Surat Pengantar	Surat Pengantar	--
S8	Surat Keterangan	Surat Keterangan	--
S7	Surat Undangan	Surat Undangan	--
S6	Surat Permohonan	Surat Permohonan	--
S5	Surat Pemberitahuan	Surat Pemberitahuan	--
S4	Surat Laporan	Surat Laporan	--

At the bottom of the page, there is a pagination control showing "1 2 >".

- d. Untuk mencatat surat yang masuk, Klik menu Catat Surat -> Surat Masuk

Universitas Yudharta Pasuruan
Alamat : Jl. Yudharta No. 07 Sengonagung Purwosari Pasuruan

Surat Masuk

Tambah Data

Kata kunci pencarian ... Cari

No. Agd/Kode	Isi Ringkas, File	Asal Surat	Nomor, Tgl. Surat	Aksi
0004/S13	Sertifikat Akreditasi Prodi THPI File : modul-iii.pdf	BAN-PT Dirjen DIKTI	324/BAN-PT/2018 06 Jan 2018	Edit Del Disp Ctk
0003/S6	Permohonan pendampingan DRKPL File : InitiateSingleEntryPaymentSummary29-11-20171.pdf	PT Tirta Investama	345/TIV/2017 06 Jan 2018	Edit Del Disp Ctk
0002/S6	Permohonan Data Mahasiswa Berprestasi File : InitiateSingleEntryPaymentSummary29-11-2017.pdf	Rektorat Yudharta	213/UYP/2017 01 Jan 2018	Edit Del Disp Ctk
0001/S5	Pencairan Dana Hibah File : Undangan_Seminar_International_Indonesia2.pdf	LPPM Yudharta	032/UYP/2017 03 Jan 2018	Edit Del Disp Ctk

- e. Kemudian Pilih Menu Tambah Data

Surat Masuk

No. Agenda: 0005

Asal Surat: []

Nomor Surat: []

Isi Ringkas: []

Kode Klasifikasi: []

Jenis Surat: Internal Eksternal

Tanggal Surat: []

File Surat (Scan): [Browse...] No file selected.

Keterangan: []

Simpan Kembali

E-Office | Univ. Yudharta Pasuruan
© 2013. Waktu Eksekusi : 0.0541, Penggunaan Memori : 3.23MB

2. Pengadaan Surat Keluar

- a. Untuk mencata surat yang keluar, klik menu Catat Surat->Surat Keluar

The screenshot shows the 'E-Office' web application interface. The top navigation bar includes 'Beranda', 'Referensi', 'Catat Surat', and 'Buku Agenda'. The 'Catat Surat' menu is expanded, showing 'Surat Masuk' and 'Surat Keluar'. The main content area displays the 'Surat Keluar' section with a 'Tambah Data' button and a search bar. Below this is a table with the following headers: 'No. Agd/Kode', 'Isi Ringkas, File', 'Tujuan Surat', 'Nomor, Tgl. Surat', and 'Aksi'. The table content is empty, displaying the message '-Data tidak ditemukan-'. The footer shows 'E-Office | Univ. Yudharta Pasuruan' and '© 2013. Waktu Eksekusi: 0.0535, Penggunaan Memori: 3.23MB'.

- b. Kemudian klik menu Tambah Data, dan isilah informasi pada form tersebut

The screenshot shows the 'Surat Keluar' form in the 'E-Office' web application. The form includes the following fields: 'No. Agenda' (input field with value '0001'), 'Kode Klasifikasi' (input field), 'Tujuan Surat' (input field), 'Tanggal Surat' (input field), 'Nomor Surat' (input field), 'File Surat (Scan)' (input field with a 'Browse...' button and 'No file selected.' text), 'Isi Ringkas' (text area), and 'Keterangan' (input field). At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Kembali' (Back).