

“Penerapan Pelayanan Satu Pintu untuk Penerbitan Surat Tugas Dekan dengan Menggunakan Sistem Online di Lingkungan Fakultas Teknologi Mineral Melalui Aplikasi Website Sistem Surat Online (SETO) FTM”



Penerbit :  
UPN Veteran Yogyakarta Press  
2020

# PANDUAN PENGAJUAN SURAT TUGAS

*BARLIAN DWINAGARA, BAMBANG BINTARTO, HERU SUHARYADI*

# **PANDUAN PENGAJUAN SURAT TUGAS**

“Penerapan Pelayanan Satu Pintu untuk Penerbitan Surat Tugas Dekan dengan Menggunakan Sistem Online di Lingkungan Fakultas Teknologi Mineral Melalui Aplikasi Website Sistem Surat Online (SETO) FTM”

*Barlian Dwinagara  
Bambang Bintarto  
Heru Suharyadi*

Penerbit :  
**UPN Veteran Yogyakarta Press**  
2020

# **PANDUAN PENGAJUAN SURAT TUGAS**

ST“Penerapan Pelayanan Satu Pintu untuk Penerbitan Surat Tugas Dekan dengan Menggunakan Sistem Online di Lingkungan Fakultas Teknologi Mineral Melalui Aplikasi Website Sistem Surat Online (SETO) FTM.

**Penulis :**

Barlian Dwinagara

Bambang Bintarto

Heru Suharyadi

**Editor :**

Barlian Dwinagara

**Desain Sampul :**

Heru Suharyadi

**Tata Letak Isi :**

Heru Suharyadi

**Penerbit :**

UPN Veteran Yogyakarta Press

Ukuran : 14,8 x 21 cm; xii + 60 hlm

ISBN :

**Redaksi :**

LPPM UPN “Veteran” Yogyakarta

Jl SWK 104 (Lingkar Utara), Condongcatur Yogyakarta. 55283

Telp/Fac: (0274) 489027

**Cetakan Pertama;** Desember 2020

***Hak Penerbitan © 2020 UPN Veteran Yogyakarta Press***

*Dilarang mengutip dan memperbanyak tanpa izin tertulis dari penerbit, sebagian atau seluruhnya dalam bentuk apa pun, baik cetak, photoprint, microfilm, dan sebagainya.*

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin. Puji syukur ke hadirat Allah Subhanahu waa ta'ala, karena rahmah, barakah dan hidayahNYA, buku *Panduan Pengajuan Surat Tugas "Penerapan Pelayanan Satu Pintu untuk Penerbitan Surat Tugas Dekan dengan Menggunakan Sistem Online di Lingkungan Fakultas Teknologi Mineral Melalui Aplikasi Website Sistem Surat Online (SETO) FTM"* dapat diselesaikan oleh penyusun.

Buku ini merupakan bagian dari rangkaian penelitian tentang *Penerapan Pelayanan Satu Pintu untuk Penerbitan Surat Tugas Dekan dengan Menggunakan Sistem Online di Lingkungan Fakultas Teknologi Mineral Melalui Aplikasi Website Sistem Surat Online (SETO) FTM*, kegiatan tersebut merupakan bagian dari kegiatan penelitian yang dibiayai oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) UPN Veteran Yogyakarta tahun anggaran 2020.

Pada akhirnya penulis menyampaikan terima kasih atas kesempatan dan kepercayaan yang diberikan, semoga buku ini dapat bermanfaat dan dijadikan sebagai bahan diskusi untuk kemajuan ilmu dan teknologi serta menjadi bagian awal dalam pengembangan Kampus Terpadu UPN Veteran Yogyakarta.

Yogyakarta, Desember 2020

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>Kata Pengantar</b> .....	ii
<b>Daftar Isi</b> .....	iii
<b>Daftar Gambar</b> .....	iv
<b>Pendahuluan</b>	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	2
<b>Pustaka</b>	
2.1. Tinjauan Pustaka .....	3
2.2. Metode Penelitian .....	4
2.3. Surat Tugas .....	7
2.4. Pengertian Surat Tugas .....	8
2.5. Pengertian Surat Tugas Menurut Para Ahli .....	8
2.6. Macam Surat Tugas .....	9
2.7. Fungsi dan Tujuan Surat Tugas .....	10
2.8. Cara Membuat Surat Tugas .....	10
2.9. Surat .....	13
2.10. <i>E-Government</i> .....	13
2.11. Surat Elektronik ( Surat <i>Online</i> ) .....	14
2.12. <i>Internet</i> .....	15
<b>Panduan Pengajuan Surat Tugas Online</b> <b>Di Fakultas Teknologi Mineral 2020</b>	
3.1. Langkah Pengajuan Surat Tugas Online .....	19
3.2. Sebagai Admin TU saat Permohonan surat Tugas Dekan .....	23
3.3. Sebagai Dekan saat Permohonan surat Tugas Dekan .....	30
3.4. TU Fakultas Mengarsipkan Surat Masuk dari Universitas .....	33
3.5. Sebagai Dekan saat ada surat masuk .....	36
3.6. Sebagai Wakil Dekan saat ada surat masuk .....	41
<b>Penutup</b>	
Penutup .....	43
<b>Daftar Pustaka</b> .....	<b>44</b>

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 1.</b> Diagram pengajuan Surat Tugas Dekan .....	5
<b>Gambar 2.</b> Sistem Pengarsiban.....	6
<b>Gambar 3.</b> Diagram Informasi.....	6

# **BAB 1**

## ***Pendahuluan***

### **1.1 Latar Belakang**

Sistem berarti bahwa pada sekumpulan individu yang saling bekerja bersama-sama secara teratur dengan fungsi dan tujuan yang sama yaitu mencapai suatu keputusan /mencapai satu tujuan yang diharapkan. Sedangkan informasi adalah hasil dari pengolahan data sehingga lebih bermanfaat dan memiliki arti bagi penggunanya untuk mengurangi keraguan pada saat pengambilan keputusan pada suatu keadaan tertentu. Jadi, secara umum sistem informasi ini dapat diartikan sebagai perangkat lunak (software) yang dapat membantu menganalisa dan mengelola data. Tujuan sistem informasi itu sendiri adalah untuk merubah data mentah menjadi informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan pada sebuah organisasi. Selain itu, sistem informasi juga merupakan komponen terpadu yang bertugas menghimpun, merekam, dan memproses data kemudian menyediakan informasi, pengetahuan, dan produk berupa digital. Berikut terdapat beberapa komponen sistem informasi, yaitu (Sutabri, 2012):

1. Komponen Input, yaitu setiap data yang menjadi masukan sistem informasi.
2. Komponen Model, yaitu gabungan antara logika, prosedur, dan model matematika yang melakukan proses data yang ada pada database dengan cara yang telah ditentukan sebelumnya sehingga menghasilkan keluaran yang diharapkan.

3. Komponen Output, yaitu keluaran berupa informasi yang berguna dan memiliki kualitas serta dokumentasi yang bermanfaat untuk seluruh level manajemen maupun seluruh pengguna sistem.
4. Komponen Teknologi, yaitu keseluruhan alat yang digunakan sistem informasi untuk menerima masukan, memodelkan, merekam, mengakses, menghasilkan dan mengirimkan keluaran serta memonitor pengendalian sistem.
5. Komponen Basis Data, yaitu sekumpulan data yang saling berhubungan satu dan lainnya yang tersimpan dalam media penyimpanan komputer menggunakan perangkat lunak database.
6. Komponen Kontrol, yaitu kontrol yang didesain untuk menangani permasalahan atau kendala terhadap sistem informasi.

Berdasarkan uraian diatas, dalam rangka peningkatan mutu layanan di FTM kaitannya dengan Pengajuan Surat Tugas dekan, mealui Proposal ini mencoba untuk membuat sistem satu pintu menggunakan sistem online melalui website Sistem Surat Online (SETO) FTM, yang dibuat untuk mempermudah sistem pengajuan Surat Tugas Dekan dan Izin Perjalan.

## 1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana mengembangkan sistem online untuyk melakukan Pengajuan Surat Tugas Dekan dan Izin Perjalanan di Lingkungan FTM, Melalui beberapa rumusan berikut. Pengajuan surat dekan saat ini masih bersifat manual yang dengan waktu permohonan relative panjang. Perlu adanya sistem informasi yang baik untuk mempermudah proses pengajuan surat tugas Dekan dan Izin perjalan. Melalui hibah ini diharapkan dapat diwuzudkan sistem pengajuan yang mudah dan relative singkat.

# BAB II

## Pustaka

### 2.1 Tinjauan Pustaka

Surat menurut Hidajat dalam Moekijat (1982:50) adalah kertas sehelai atau lebih dimana dituliskan suatu pernyataan atau berita atau sesuatu yang hendak orang nyatakan, beritakan atau ditanyakan kepada orang lain. Menurut Atmosudirdjo dalam Moekijat (1982:50) surat adalah helai kertas yang ditulis (pada waktu ini umumnya diketik) atas nama pribadi penulis, atau atas nama kedudukannya dalam organisasi, yang ditujukan pada suatu alamat tertentu dan memuat sesuatu “ bahan komunikasi “. Surat menurut Barthos (1989:36) adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta. Surat menurut Wirladihardja (1991:66) adalah setiap tulisan berisikan pernyataan dari penulisnya, yang dibuat dengan tujuan menyampaikan informasi kepada pihak lain. Sedangkan pengertian surat menurut Silmi (2002:1) Surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi secara tertulis Berdasarkan beberapa pendapat di atas maka dapat disimpulkan mengenai pengertian surat yaitu sarana atau wahana komunikasi tertulis yang ditujukan kepada orang lain atau suatu instansi dengan tujuan untuk menyampaikan suatu hal baik itu berupa informasi, perintah atau sebuah pemberitahuan.

Surat elektronik atau biasa disebut email dapat diartikan sebagai fasilitas di internet untuk keperluan surat menyurat. Untuk memanfaatkan fasilitas email, sebelumnya harus memiliki sebuah alamat email, yang lazim disebut email address atau email account. Account email dapat diperoleh dari sebuah situs penyedia fasilitas email seperti yahoo, gmail, plasa, dan lainnya. Pengertian diatas merupakan pengertian yang umum tentang surat elektronik (email). Pada E-Government terdapat pengertian tersendiri mengenai surat elektronik yang mengacu pada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara NOMOR:

13/KEP/M.PAN/1/2003 yaitu sistem korespondensi yang menggunakan media elektronik, baik dalam lingkup internal maupun eksternal pada instansi pemerintahan (Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara:2004 ). Pemerintah Kabupaten Sragen juga mempunyai pengertian sendiri mengenai surat elektronik seperti dikutip dari web resminya yaitu merupakan sebuah aplikasi untuk keperluan surat-menyurat elektronik antar user yang terdaftar sebagai anggota (member). Aplikasi ini dikembangkan dalam rangka menindaklanjuti adanya kebijakan pemerintah tentang pengurangan pemakaian kertas (paperless) dalam hal surat-menyurat (Pemerintah Kabupaten Sragen : 2008 ).

## 2.2. Metode Penelitian

Penelitian direncanakan akan dilaksanakan selama 8 bulan dari Bulan Mei – Desember 2020. Lokasi penelitian berada di Lingkungan FTM. Penelitian ini diawali dengan Studi Literatur dan Pembuatan sistem Inputan. Adapun tahapan sebagai berikut:

### 1. Pemahaman Sistem dan Studi Literatur

Pada tahap ini dilakukan studi literatur yang berhubungan dengan pembuatan perangkat lunak secara menyeluruh dengan cara mengumpulkan informasi-informasi yang dibutuhkan. Literatur yang dipelajari berhubungan dengan teori-teori dasar.

### 2. Desain Sistem

Pada tahap ini dilakukan perancangan sistem dari perangkat lunak menggunakan studi literatur yang telah dipelajari serta mempelajari teknologi-teknologi yang telah diterapkan pada aplikasi yang telah ada, karena tahap ini merupakan tahapan terpenting dalam rangkaian pembuatan aplikasi dan mempengaruhi tahapan implementasi.

### 3. Implementasi

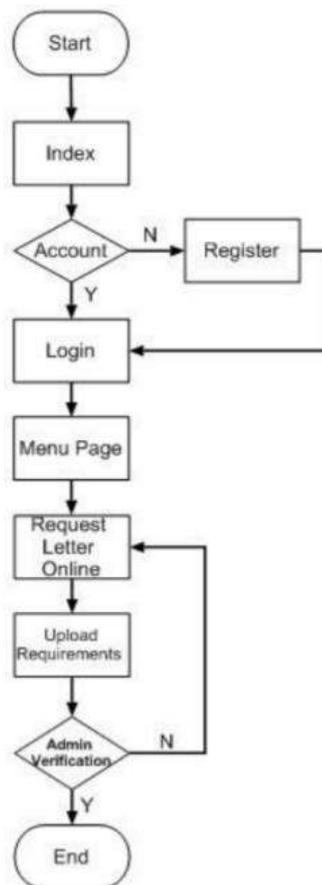
Pada tahapan ini dilakukan implementasi terhadap rancangan sistem yang telah dibuat. Tahap ini merealisasikan apa yang telah terdapat

pada tahapan sebelumnya menjadi sebuah aplikasi sesuai dengan yang direncanakan.

#### 4. Pembuatan Laporan

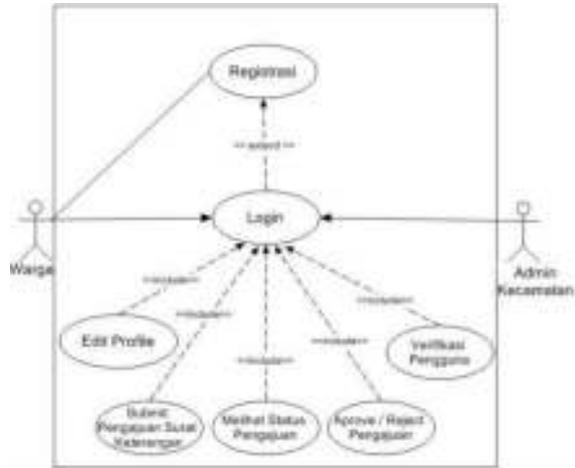
Pada tahap ini dilakukan untuk membuat laporan dari semua dasar teori dan metode yang digunakan serta hasil-hasil yang diperoleh selama melakukan penelitian.

Dalam sebuah tahap penelitian perlu yang dinamakan sebuah analisis, mulai dari analisis kebutuhan sampai dengan design sistem yang akan kita buat. Salah satu cara untuk menganalisis kebutuhan sistem yaitu menggunakan sebuah Use case, karena dengan sebuah use case dapat menangkap apa saja yang dibutuhkan dalam sebuah sistem tersebut. Berikut adalah analisis kebutuhan dari sistem yang akan kita buat:



Gambar 1. Diagram pengajuan Surat Tugas Dekan

Pemohon
Admin



Gambar 2. Sistem Pengarsiban



Gambar 3 Diagram Informasi

Sebelum munculnya teknologi modern yang membuat komunikasi begitu mudah, seni menulis surat dianggap sebagai persyaratan penting. Bahkan hari ini, ketika teknologi komunikasi telah berkembang pesat, surat masih menjadi salah satu sarana komunikasi yang penting, terutama yang berkaitan dengan kegiatan yang sifatnya resmi seperti dalam melaporkan [hasil penelitian](#). Salah satu bentuk surat resmi adalah surat tugas.

Biasanya surat tugas digunakan sebagai penjelasan serta penegasan atas yang mewakili jika pihak pertama tidak bisa hadir atau berhalangan atas suatu hal, sehingga pihak pertama memberikan amanah atau madat kepada pihak kedua yang dia tunjuk untuk mewakilinya. Untuk memperjelas pemahaman kita tentang surat tugas, artikel ini akan mengulas tentang pengertian surat tugas, macam, fungsi, tujuan, dan cara membuatnya.

### **2.3. Surat Tugas**

Surat adalah pesan tertulis yang dapat ditulis tangan atau dicetak di atas kertas. Ini biasanya dikirim ke penerima melalui surat atau pos dalam amplop, meskipun ini bukan persyaratan seperti itu. Pesan apa pun yang ditransfer melalui pos adalah surat, percakapan tertulis antara dua pihak.

Sekarang setelah E-mail dan teks serta bentuk-bentuk lainnya telah menjadi norma untuk komunikasi, seni menulis surat telah mengambil kursi belakang. Namun, bahkan hari ini masih banyak komunikasi kita, terutama yang formal, dilakukan melalui surat.

Baik itu surat pengantar untuk pekerjaan, atau bank yang mengirimi Anda pengingat atau surat penerimaan perguruan tinggi, surat-surat masih merupakan cara komunikasi yang penting. Itulah sebabnya penting bagi kita untuk mengetahui seluk-beluk penulisan surat.

Secara sederhana, surat tugas dapat diartikan sebagai surat resmi yang wajib digunakan dalam administrasi untuk melimpahkan mandat atau amanah. Surat tugas dapat didefinisikan sebagai surat yang dikeluarkan oleh instansi atau pihak

yang memiliki jabatan lebih tinggi yang ditujukan kepada pihak bawahan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu.

Hal tersebut menunjukkan bahwa ternyata surat tugas bukan hanya dikeluarkan oleh instansi atau lembaga pemerintahan dan swasta, tapi ini bisa juga dibuat oleh organisasi atau individu.

Surat tugas merupakan salah satu bentuk surat fomal, sehingga dalam penyusunannya harus memperhatikan kaidah bahasa yang baik dan benar, yaitu:

1. Bahasa baku; Bahasa jelas atau tidak bermakna ganda
2. Lugas: tidak mubazir, tidak banyak basa-basi, mengikuti perkembangan bahasa surat
3. Efektif dan efisien
4. Bernalar

#### **2.4. Pengertian Surat Tugas**

Surat tugas adalah jenis surat resmi yang dibuat dan dikeluarkan oleh seorang pejabat yang berwenang di instansi atau lembaga tertentu yang isinya memberikan penugasan kepada seorang pegawai/ staff untuk melakukan suatu pekerjaan. Surat tugas memiliki beberapa ciri, antara lain:

1. Di dalam surat tugas harus dijelaskan tentang adanya penugasan dari pimpinan kepada seorang pegawai/ staf untuk pekerjaan tertentu.
2. Surat tugas menggunakan bahasa yang baku atau resmi, dimana isinya dibuat dengan singkat, padat, dan jelas.
3. Di dalam surat tugas harus dilengkapi dengan kop surat, judul surat, nomor surat, isi surat, tanggal, nama dan tanda tangan pejabat pemberi tugas, nama dan tanda tangan penerima tugas.
4. Surat tugas harus dibubuhi dengan stempel instansi yang bersangkutan.

#### **2.5. Pengertian Surat Tugas Menurut Para Ahli**

Adapun definisi surat tugas menurut para ahli, antara lain:

## **Dictionary of International Trade**

Surat penugasan (Letter of assignment) adalah dokumen yang digunakan oleh pemberi tugas untuk memberikan hak kepada pihak ketiga.

### **Wikiapbn**

Surat Tugas atau ST ialah naskah dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat atau pegawai lain yang diberi tugas yang memuat apa yang harus dilakukan. Surat tugas digunakan untuk melaksanakan kegiatan kedinasan dalam jangka waktu tertentu, seperti perjalanan dinas dalam negeri.

Penyusunan dan penandatanganan surat tugas dilakukan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan pada lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Surat Tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas. Tembusan disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

Dalam menyusun surat tugas, terdapat beberapa hal yang diperhatikan, antara lain:

1. Surat Tugas tidak menggunakan konsiderans.
2. Apabila Surat Tugas berupa tugas kolektif, maka daftar pegawai yang diberi tugas harus dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.
3. Surat Tugas ditetapkan oleh atasan pegawai, kecuali jika dikarenakan ada pertimbangan tertentu, pejabat tersebut diberi wewenang tertulis untuk menetapkan Surat Tugas bagi dirinya sendiri.
4. Surat Tugas tidak berlaku lagi setelah tugas selesai dilaksanakan.

### **2.6. Macam Surat Tugas**

Terdapat bermacam-macam surat tugas sesuai dengan keperluan dari seseorang atau instansi yang bersangkutan. Berikut ini beberapa contoh surat tugas, baik surat tugas dari instansi maupun perorangan, antara lain:

1. Surat Tugas Karyawan
2. Surat Tugas Guru

3. Surat Tugas Guru Pengganti Sementara
4. Surat Tugas Guru Penanggung Jawab Kegiatan
5. Surat Tugas Penanggung Jawab Acara
6. Surat Tugas Mengikuti Bimbingan
7. Surat Tugas Perusahaan
8. Surat Tugas Organisasi
9. Surat Tugas Mengikuti Workshop
10. Surat Tugas Kepada Siswa
11. Surat Tugas Pengawasan
12. Surat Tugas Perjalanan Dinas
13. Surat Tugas Pramuka
14. Surat Tugas Sekolah
15. Surat Tugas Pengambilan Dokumen
16. Surat Tugas Untuk Pengurusan Dokumen
17. Surat Tugas Layanan Jasa

## **2.7. Fungsi dan Tujuan Surat Tugas**

Surat tugas berfungsi sebagai:

1. Dokumen pengesahan formal bagi pengembalian tugas terhadap tugas yang harus dijalankan
2. Surat untuk membantu mempermudah tugas pejabat pelaksana tugas dalam berhubungan dengan instansi atau lembaga yang berhubungan dengan tugasnya tersebut.

Penyusunan surat tugas bertujuan sebagai bukti legal atas penugasan seorang pejabat atas suatu pekerjaan sesuai dengan isi surat tersebut.

## **2.8. Cara Membuat Surat Tugas**

Dalam menulis surat, meskipun hanya terdiri dari satu atau dua lembar saja, kita tidak boleh sembarangan dalam membuatnya, terutama untuk surat-surat yang sifatnya resmi atau formal, termasuk surat tugas. Berikut ini beberapa tips untuk penulisan surat secara umum, yaitu:

- **Identifikasi jenis huruf**

Ini adalah langkah pertama dari proses penulisan surat. Anda harus dapat mengidentifikasi jenis surat yang akan Anda tulis. Misalkan Anda menulis surat kepada kepala sekolah untuk meminta cuti, maka ini termasuk surat resmi. Sedangkan jika Anda sedang menulis surat untuk profesor lama Anda setelah sekian lama. Maka ini akan menjadi surat pribadi (informal).

- **Pastikan Anda membuka dan menutup surat dengan benar**

Membuka surat dengan cara yang benar sangat penting. Surat formal terbuka dengan struktur dan salam khusus yang sifatnya formal. Surat-surat informal dapat dialamatkan ke nama orang atau salam informal apa pun sesuai keinginan penulis.

Bahkan ketika menutup surat itu, harus diingat jenis surat apa yang sedang ditulis. Surat formal berakhir dengan hormat dan tidak pribadi, sedangkan surat informal dapat berakhir dengan sentuhan yang lebih pribadi.

- **Tetapkan maksud/tujuan utama surat itu**

Setelah Anda mulai menulis, pastikan untuk langsung ke intinya sesegera mungkin. Khususnya dalam surat formal, penting untuk segera memperjelas tujuan surat itu.

- **Hati-hati dalam penggunaan bahasa**

Sebuah surat selalu dianggap sopan dan penuh perhatian. Bahkan jika itu adalah surat pengaduan, intinya harus dibuat dengan hati-hati dan sopan. Jadi perlu untuk menggunakan ekspresi sopan dan bahasa Indonesia yang baik dan benar di semua jenis surat.

- **Panjang surat**

Dan faktor penting lainnya yang harus dipertimbangkan adalah panjangnya surat yang Anda tulis. Perlu diingat bahwa surat-surat formal pada umumnya to the point, tepat dan pendek. Surat formal yang panjang cenderung tidak memiliki efek yang diinginkan pada pembaca. Panjang surat informal ditentukan oleh pesan dalam surat dan hubungannya dengan penerima.

Sedangkan secara spesifik, dalam membuat surat tugas, terdapat beberapa bagian yang harus dibuat secara berurutan. Berikut ini urutan cara membuat surat tugas yang baik dan benar, yaitu:

- **Kepala Surat Tugas**

Bagian kepala Surat Tugas terdiri atas:

1. Kepala naskah dinas, berisi logo dan nama instansi, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
2. Tulisan Surat Tugas yang diletakkan di bawah kepala dengan huruf kapital, yang diikuti nomor Surat Tugas ditulis secara simetris di bawahnya.

- **Batang Tubuh Surat Tugas**

Bagian batang tubuh Surat Tugas terdiri atas:

1. Alasan penugasan yang diikuti dengan kata menugasi kepada para pejabat/pegawai yang mendapat tugas (nama, NIP, pangkat/golongan, dan jabatan). Di bawahnya memuat tugas yang harus dilaksanakan serta jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
2. Penutup yang memuat perintah pelaksanaan tugas, menyampaikan laporan, dan bila diperlukan diikuti dengan permintaan bantuan pihak terkait untuk memudahkan pelaksanaan tugas.

- **Kaki Surat Tugas**

Bagian kaki Surat Tugas terdiri atas:

1. Tempat dan tanggal penetapan Surat Tugas;
2. Nama jabatan pejabat yang menandatangani Surat Tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
3. Tanda tangan pejabat yang memberi tugas;
4. Nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
5. NIP pejabat yang memberi tugas, kecuali untuk Menteri Keuangan;

6. Cap dinas;
7. Tembusan (bila diperlukan).

Itulah tadi penjelasan seeta pengulasan yang bisa diberikan kepada segenap pembaca terkait dengan [pengertian surat tugas](#) menurut para ahli, macam, fungsi, tujuan, dan cara menuliskannya. Semoga melalui artikel ini memberikan wawasan dan menambah pengetahuan bagi pembaca sekalian. Trimakasih,

## 2.9 Surat

Surat menurut Hidajat dalam Moekijat (1982:50) adalah kertas sehelai atau lebih dimana dituliskan suatu pernyataan atau berita atau sesuatu yang hendak orang nyatakan, beritakan atau ditanyakan kepada orang lain. Menurut Atmosudirdjo dalam Moekijat (1982:50) surat adalah helai kertas yang ditulis (pada waktu ini umumnya diketik) atas nama pribadi penulis, atau atas nama kedudukannya dalam organisasi, yang ditujukan pada suatu alamat tertentu dan memuat sesuatu “ bahan komunikasi “. Surat menurut Barthos (1989:36) adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta. Surat menurut Wirladihardja (1991:66) adalah setiap tulisan berisikan pernyataan dari penulisnya, yang dibuat dengan tujuan menyampaikan informasi kepada pihak lain. Sedangkan pengertian surat menurut Silmi (2002:1) Surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi secara tertulis Berdasarkan beberapa pendapat di atas maka dapat disimpulkan mengenai pengertian surat yaitu sarana atau wahana komunikasi tertulis yang ditujukan kepada orang lain atau suatu instansi dengan tujuan untuk menyampaikan suatu hal baik itu berupa informasi, perintah atau sebuah pemberitahuan.

## 2.10 E-Government

Berbicara tentang E-Government, Helmy Fitriawan yang mengacu pada definisi yang diajukan oleh The World Bank Group mengatakan “E-Government refers to the use by government agencies of information technologies (such as Wide Area Networks, the Internet, and mobile computing) that have the ability to transform relations with citizens, businesses, and other arms of government.” Definisi di atas dapat diartikan sebagai penggunaan teknologi informasi oleh instansi pemerintah

(seperti Wide Area Networks (WAN), internet, mobile computing) yang dapat digunakan untuk membangun hubungan dengan masyarakat, dunia usaha, dan instansi pemerintah lainnya. Sementara pemerintah Amerika Serikat mendefinisikan E-Government sebagai “E-Government refers to the delivery of government information and *services online through the Internet or other digital means.*” Jadi dapat disimpulkan bahwa E-Government pada dasarnya adalah penyampaian informasi dan layanan dari suatu lembaga pemerintahan terhadap masyarakat, pelaku bisnis dan industri, dan lembaga pemerintahan lainnya melalui penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk mewujudkan pelaksanaan pemerintahan yang efektif dan efisien, layanan yang lebih baik dan nyaman, mencakup jangkauan yang lebih luas, serta menjamin transparansi dan akuntabilitas (Fitriawan:2007). Berdasarkan praktek E-Government berbagai negara, secara prinsip dapat diklasifikasikan dalam 3 model yakni:

a. Pemerintah ke Pemerintah (G2G - Government to Government)

Interaksi antar instansi pemerintahan baik di tingkat pusat, pusat dengan daerah, ataupun negara dengan negara untuk berbagai keperluan, diantaranya untuk: integrasi data, komunikasi dan koordinasi, administrasi terpadu, dan lainnya.

b. Pemerintah ke Masyarakat (G2C - Government to Community)

Interaksi antara pemerintah dengan masyarakat luas mencakup informasi kebijakan, perpajakan, pelayanan dan perlindungan sosial, dan lainnya. c. Pemerintah ke Laku Usaha (G2B - Government to Business) Interaksi antara pemerintah dengan pelaku usaha diantaranya meliputi: pengurusan perijinan usaha, pengadaan barang dan jasa pemerintah (Pambudhi : 2007).

## 2.11 Surat Elektronik ( Surat Online )

Surat elektronik atau biasa disebut email dapat diartikan sebagai fasilitas di internet untuk keperluan surat menyurat. Untuk memanfaatkan fasilitas email, sebelumnya harus memiliki sebuah alamat email, yang lazim disebut email address atau email account. Account email dapat diperoleh dari sebuah situs penyedia fasilitas email seperti yahoo, gmail, plasa, dan lainnya. Pengertian diatas merupakan pengertian yang umum tentang surat elektronik (email). Pada E-Government terdapat pengertian tersendiri mengenai surat elektronik yang mengacu pada Keputusan

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara NOMOR: 13/KEP/M.PAN/1/2003 yaitu sistem korespondensi yang menggunakan media elektronik, baik dalam lingkup internal maupun eksternal pada instansi pemerintahan (Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara:2004 ).

## **2.12 Internet**

Dalam buku Aplikasi Pemograman Web Dinamis dengan PHP dan MySQL, Bunafit Nugroho mengatakan : \“Internetmer merupakan sebuah solusi jaringan yang dapat menghubungkan beberapa jaringan lokal yang ada pada suatu daerah, kota, atau bahkan pada suatu negara untuk dapat menghubungkan beberapa komputer sehingga menjadi sebuah kelompok jaringan. TCP/IP yaitu sebuah protocol yang mengidentifikasi sebuah computer.

## BAB III

### Panduan Pengajuan Surat Tugas Online

### Di Fakultas Teknologi Mineral 2020

Dalam rangka meningkatkan pelayanan dalam pembuatan surat tugas dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar maka dibuat suatu system terpusan untuk pengajuan surat tugas online. Dan system pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Adapun SOP sebagai berikut :

	FAKULTAS TEKNOLOGI MINERAL UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

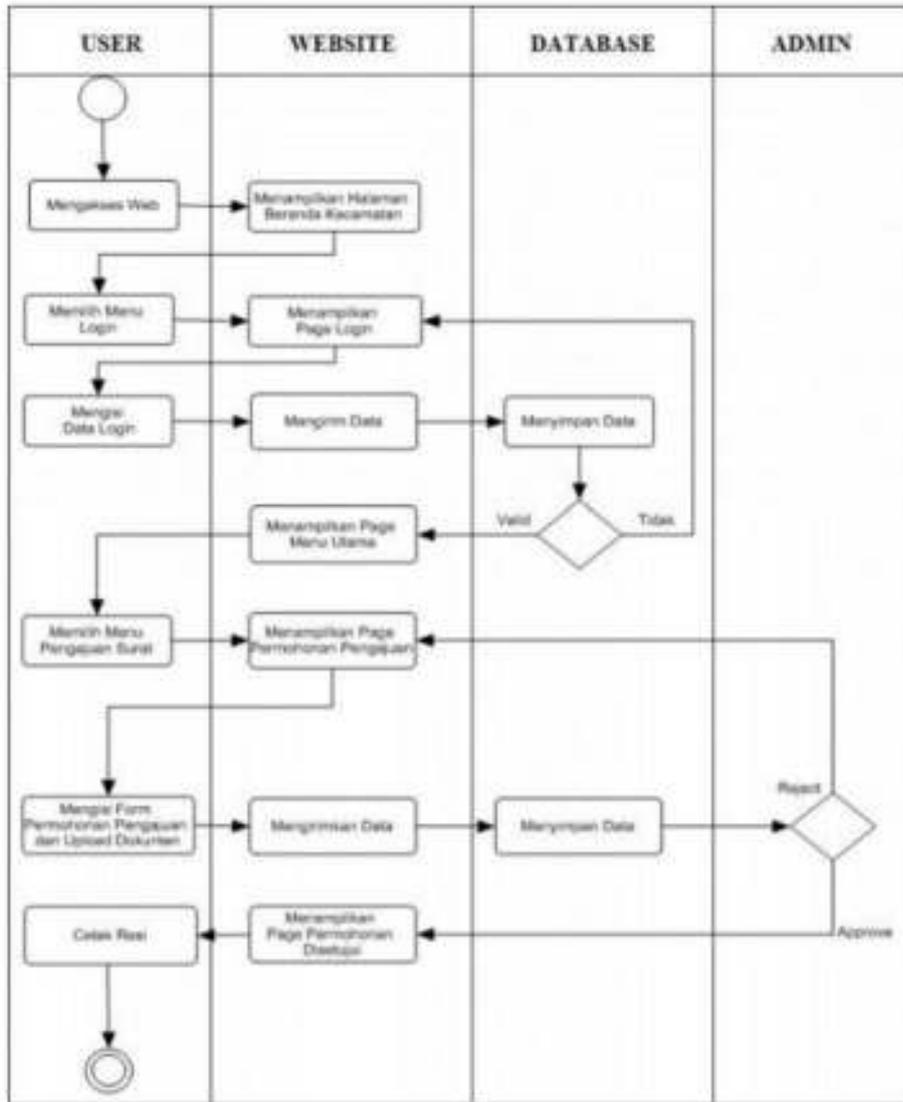
Nomor	B/053/UN.11/SOP/2020	PROSEDUR PENGAJUAN SURAT TUGAS DEKAN
Tanggal	21 Agustus 2020	
Revisi	0	
Halaman	1 - 2	

Tujuan	Prosedur ini disusun untuk menjadi acuan dalam Pengajuan Surat Tugas Dekan FAKULTAS TEKNOLOGI MINERAL UPN "Veteran" Yogyakarta.
Ruang Lingkup	Lingkup prosedur meliputi penyiapan dokumen, rapat koordinasi
Referensi	1. Peraturan Kemenristekdikti Nomor 39 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPN "Veteran" Yogyakarta.
Definisi/ Penjelasan Umum	1. Surat Tugas Dekan adalah surat tugas yang dibuat oleh dekan dalam rangka memberikan Penugasan pada Civitas akademik untuk melaksanakan tugas sesuai dengan Tridarma Perguruan Tinggi, maupun Tugas Perjalanan. 2. Dokumen yang di persiapkan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"><li>- Renstra Fakultas</li><li>- Evaluasi yang pernah dilakukan</li></ul>
Sasaran Kinerja	Anggaran FTM UPN "Veteran" Yogyakarta digunakan untuk mendukung kegiatan-kegiatan yang sudah direncanakan pada rencana strategis
Instrumen Pendukung	1. Daftar Hadir 2. Komputer dan printer 3. Stempel FTM

Instruksi Kerja dan Tanggungjawab:

No	Aktivitas	Pihak Terkait			
		Universitas	Dekan	Jurusan/Dosen	Waktu
1.	Tugas dari Universitas/ Individu dosen dalam melaksanakan Tridarma				
2.	Dekan melakukan rapat koordinasi dengan Wadek/Jurusan untuk menentukan kegiatan yang akan diberikan surat tugas dekan				2 jam
3.	Jurusan/Wadek mengusulkan kegiatan-kegiatan Yang merupakan prioritas Yang segera untuk dikerjakan				20 menit
4.	Jurusan dan Wadek melakukan koordinasi Fakultas untuk menentukan diterima atau tidak				2 jam
5.	Jurusan dan Wadek melakukan kegiatan sesuai dengan hasil koordinasi				Sesuai dengan resentra
6.	Selesai.				

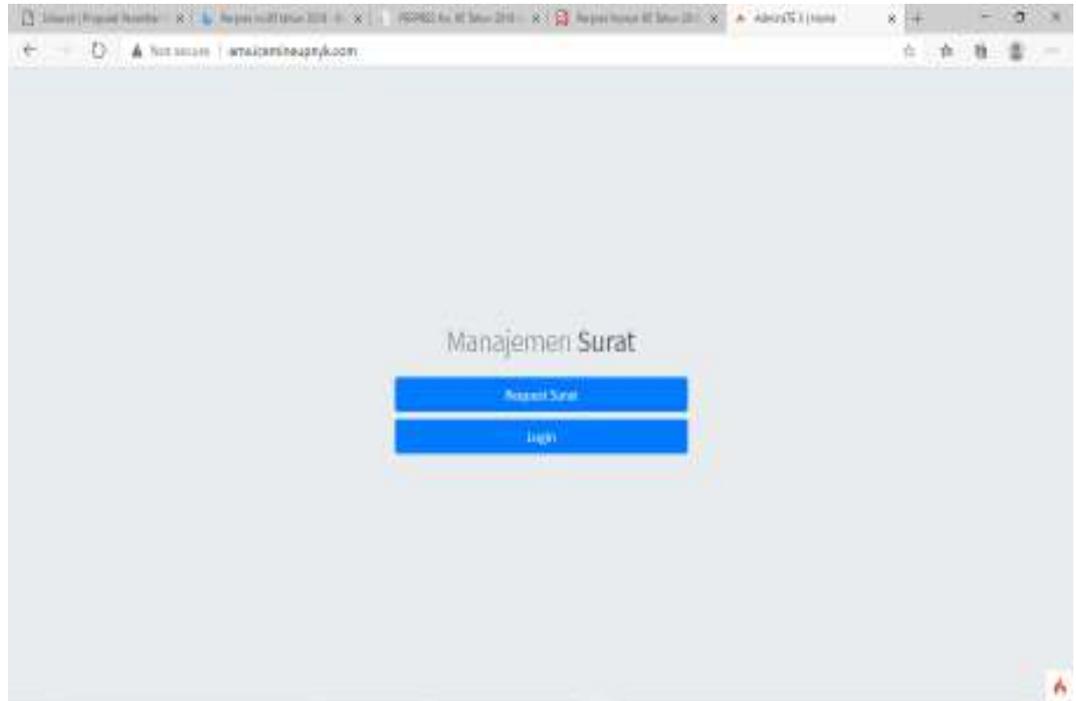
Rencana Alur surat



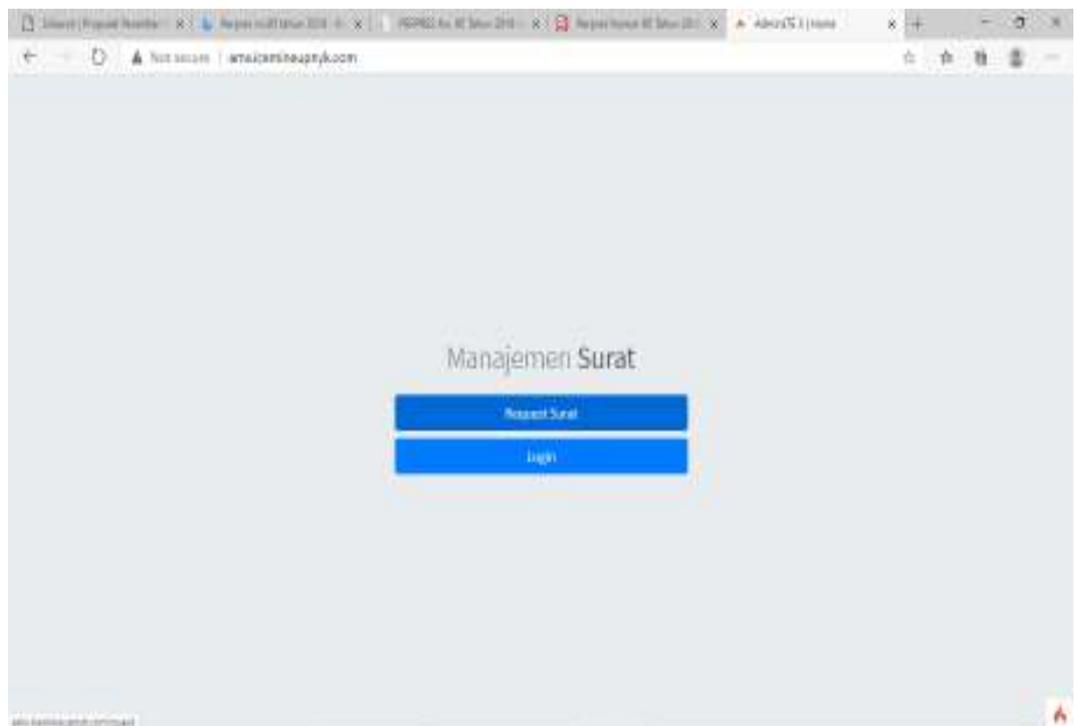
PROSEDUR PENGGUNAAN ANGGARAN FAKULTAS		
Dibuat oleh	Tim Penyusun SOP FTM UPNVY	
Diperiksa oleh	Wakil Dekan I	
Disahkan oleh	Dekan FTM UPNVY	

### 3.1. Langkah Pengajuan Surat Tugas Online

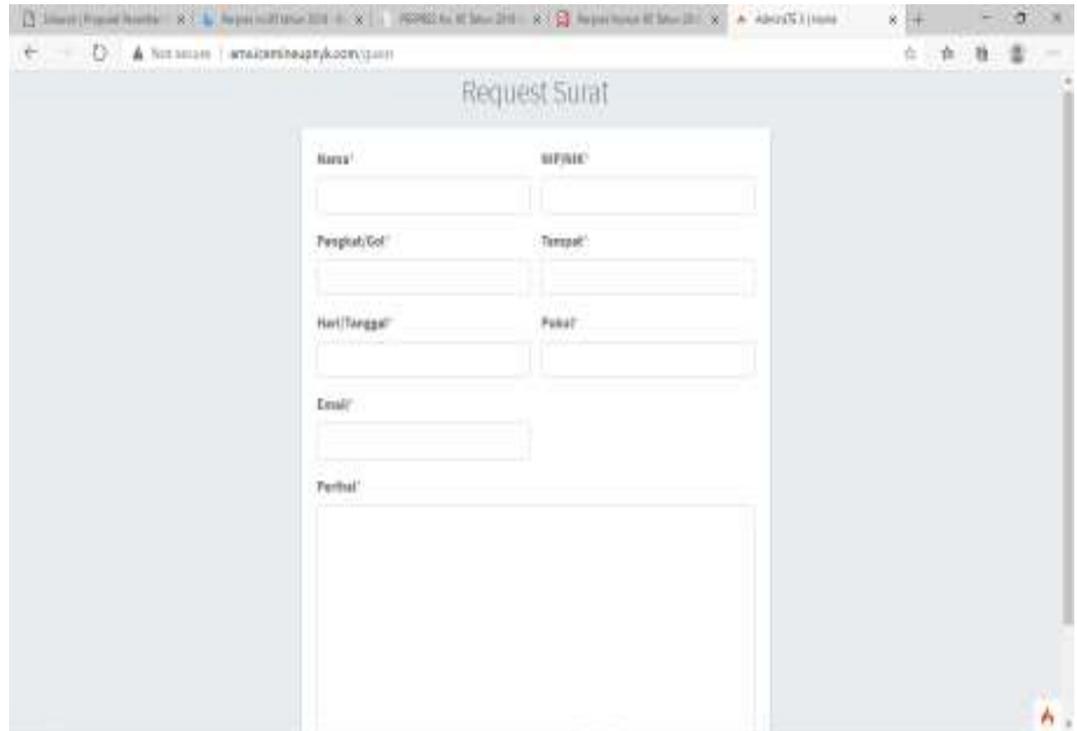
1. Setiap dosen, tenaga kependidikan, Mahasiswa yang akan membuat surat tugas mengajukan melalui alamat link berikut : <http://bit.ly/SETOFTM> atau <http://ams.icemineupnyk.com/> tampilan seperti berikut :



2. Kemudian pilih request surat :



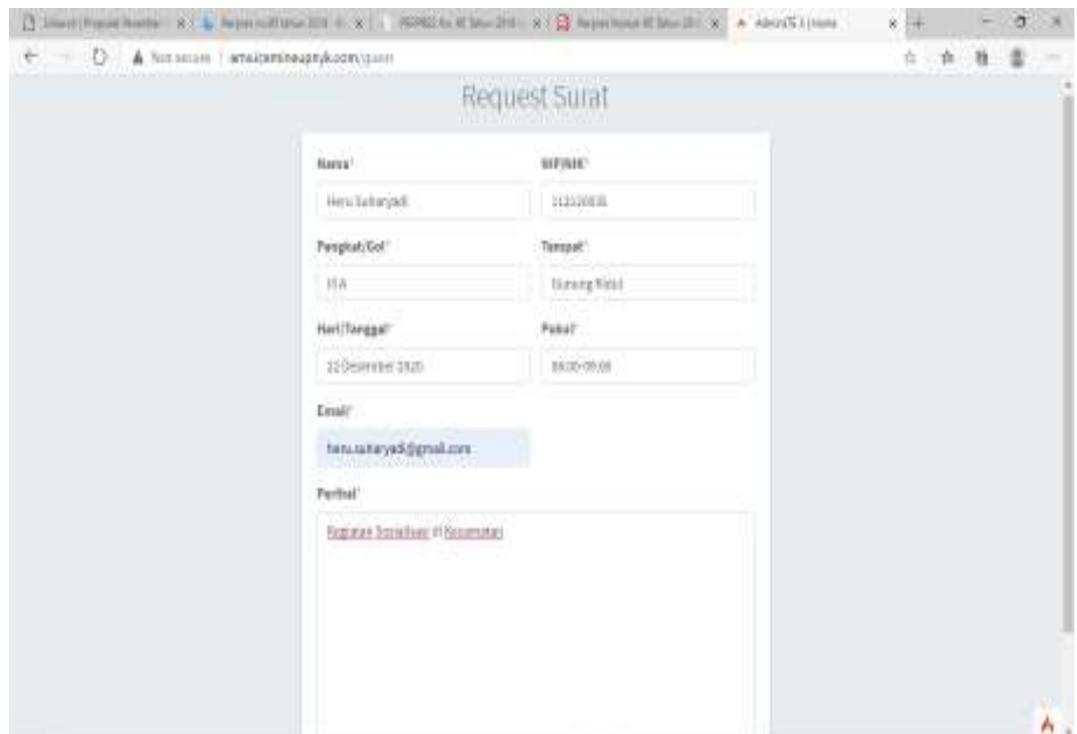
3. Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut:



The screenshot shows a web browser window with the URL [amaia.comineapny.com/guest](http://amaia.comineapny.com/guest). The page title is "Request Surat". The form contains the following fields:

Nama*	NIK/NID*
Pegawai/Gol*	Tempat*
Hari/Tanggal*	Pukul*
Email*	
Perihal*	

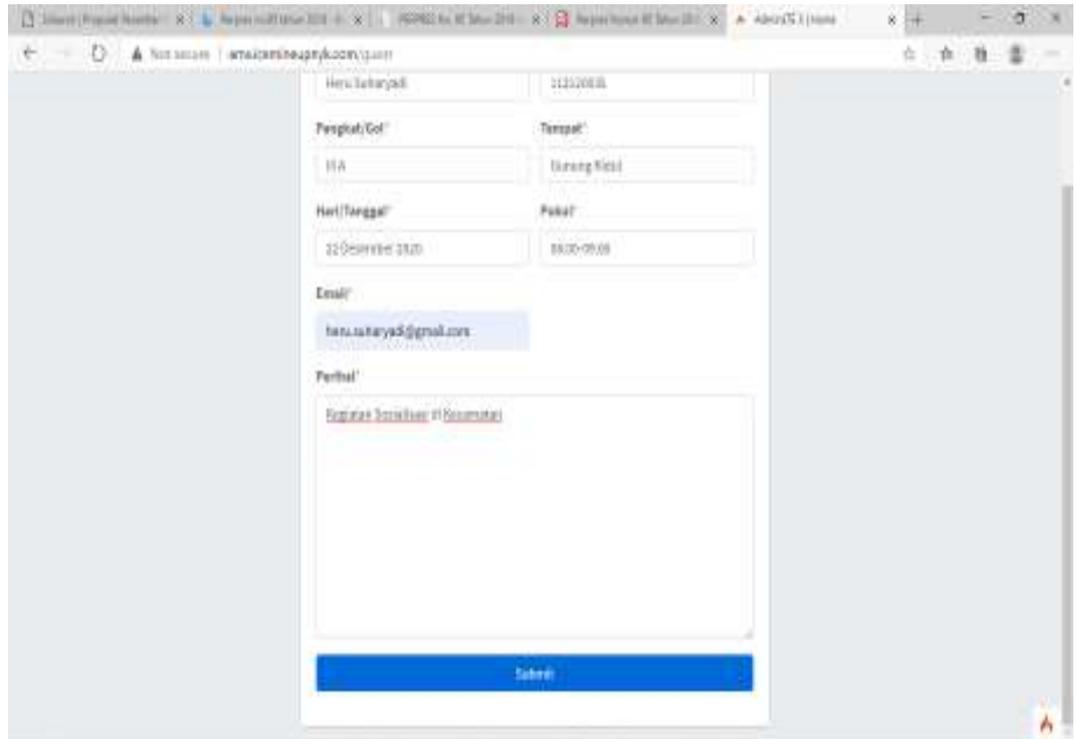
4. Kemudian isi semua informasi diatas sesuai dengan kebutuhan:



The screenshot shows the same web browser window, but the form is now filled with data:

Nama*	NIK/NID*
Heru Setiaryadi	312520038
Pegawai/Gol*	Tempat*
HA	Dukung Field
Hari/Tanggal*	Pukul*
22 Desember 2020	08:00-09:00
Email*	
heru.setiaryadi@gmail.com	
Perihal*	
Request Surat: #Kecamatan	

5. Setelah mengisi dengan isian yang benar klik Submitted.

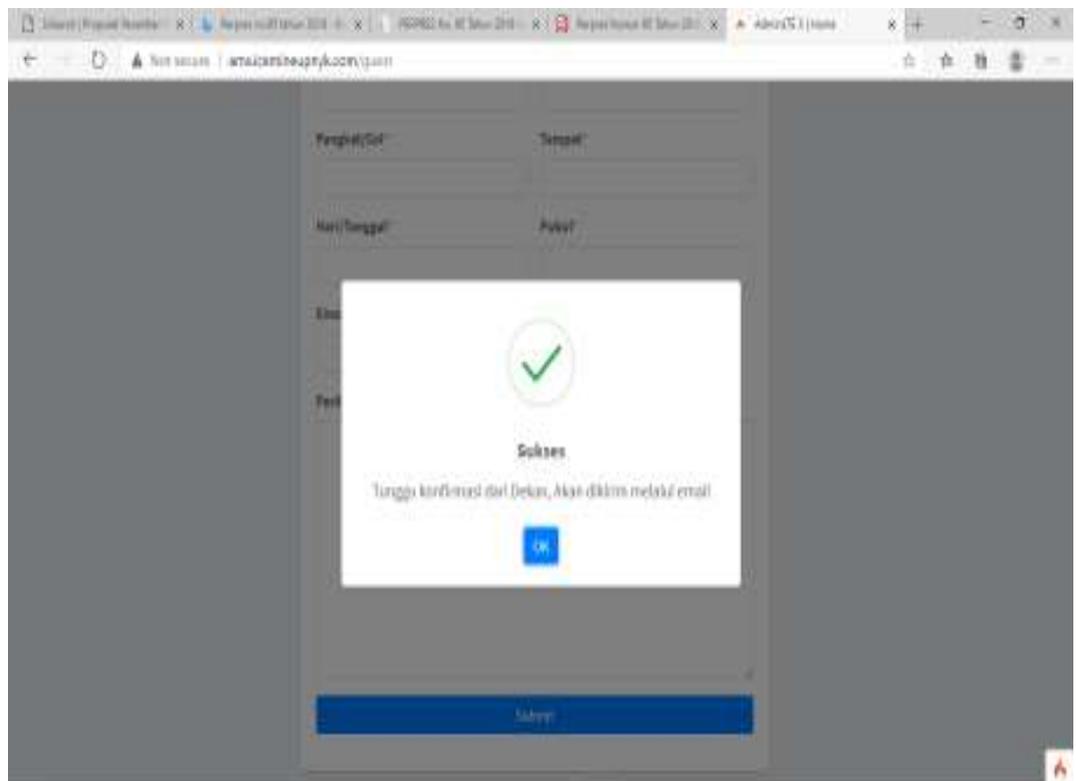


A screenshot of a web browser showing a form submission page. The form fields are filled with the following information:

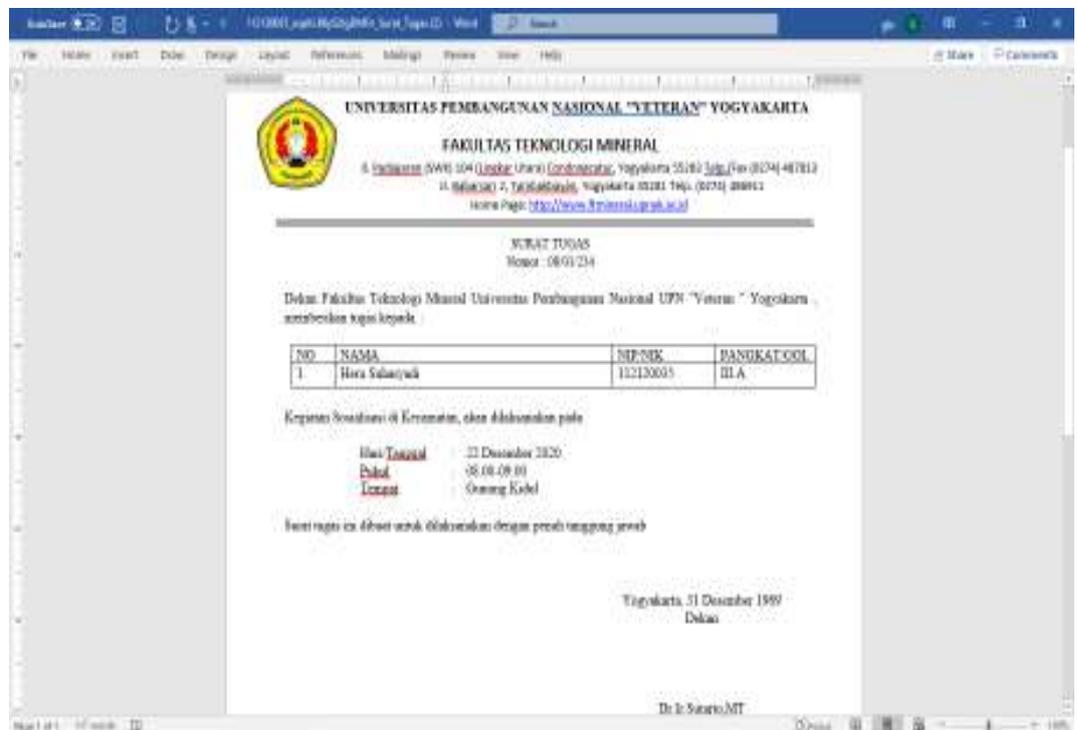
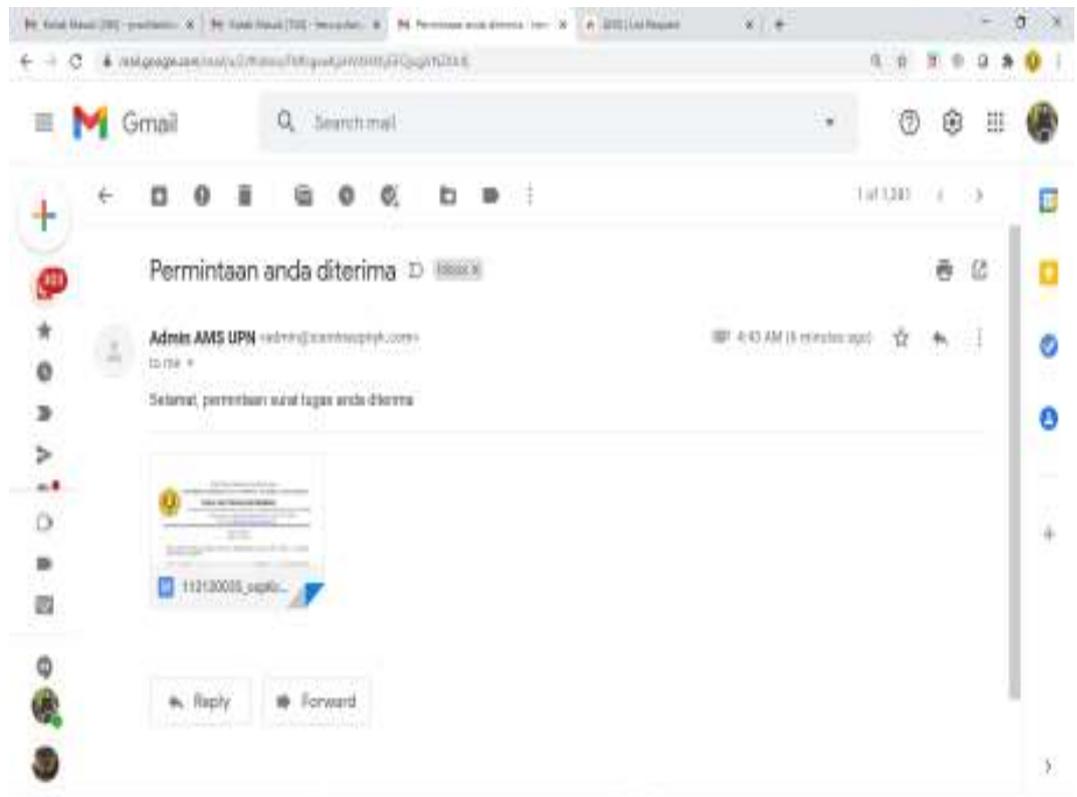
Nama Lengkap	11220082
Profil/Gol	Tempat
IPA	Durung Kiri
Hari/Tanggal	Pekerja
12 Desember 2020	0800-09.00
Email	haru.sakaryadi@gmail.com
Perihal	Permohonan Surat Tugas

At the bottom of the form is a blue button labeled "Submit".

6. Surat Tugas menunggu konfirmasi dari TU dan Dekan.

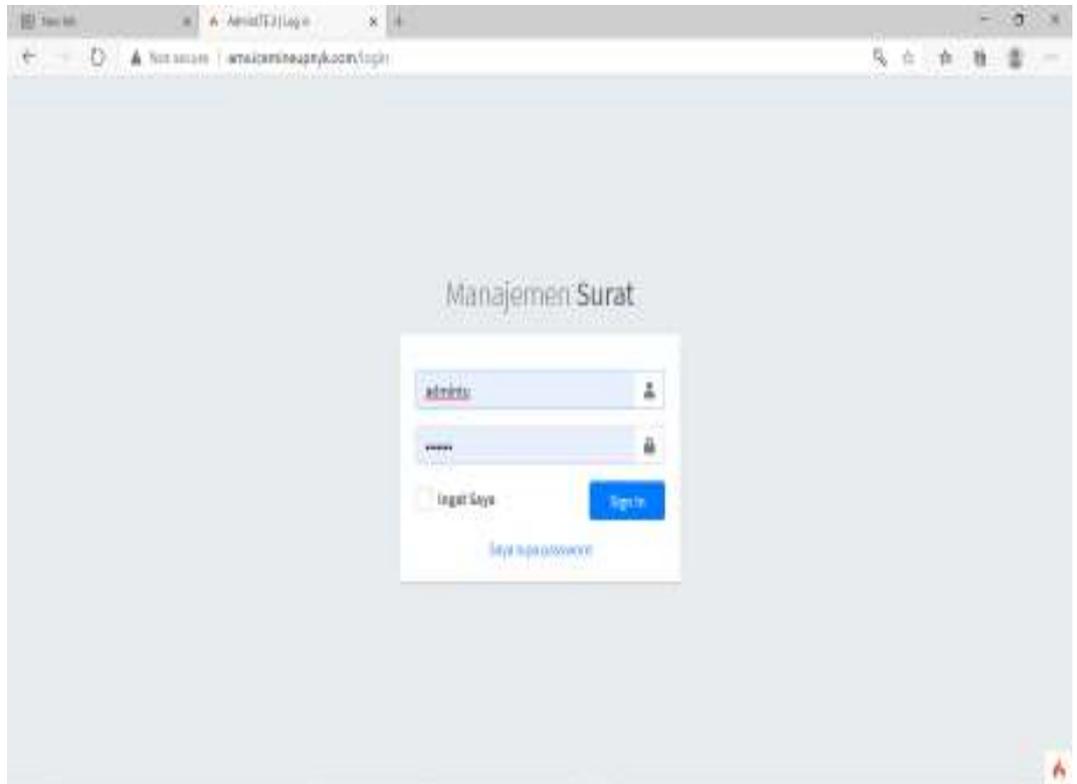


7. Setelah di konfirmasi oleh tu dan dekan maka aka nada email masuk dan dokumen akan seperti berikut:

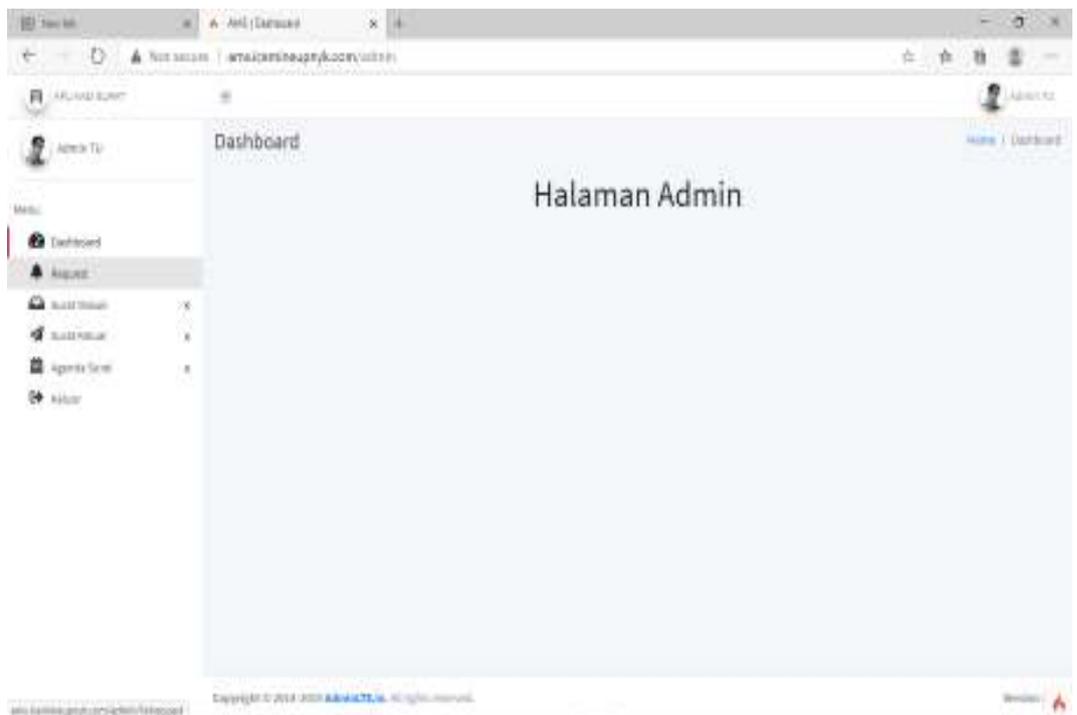


### 3.2. Sebagai Admin TU saat Permohonan surat Tugas Dekan

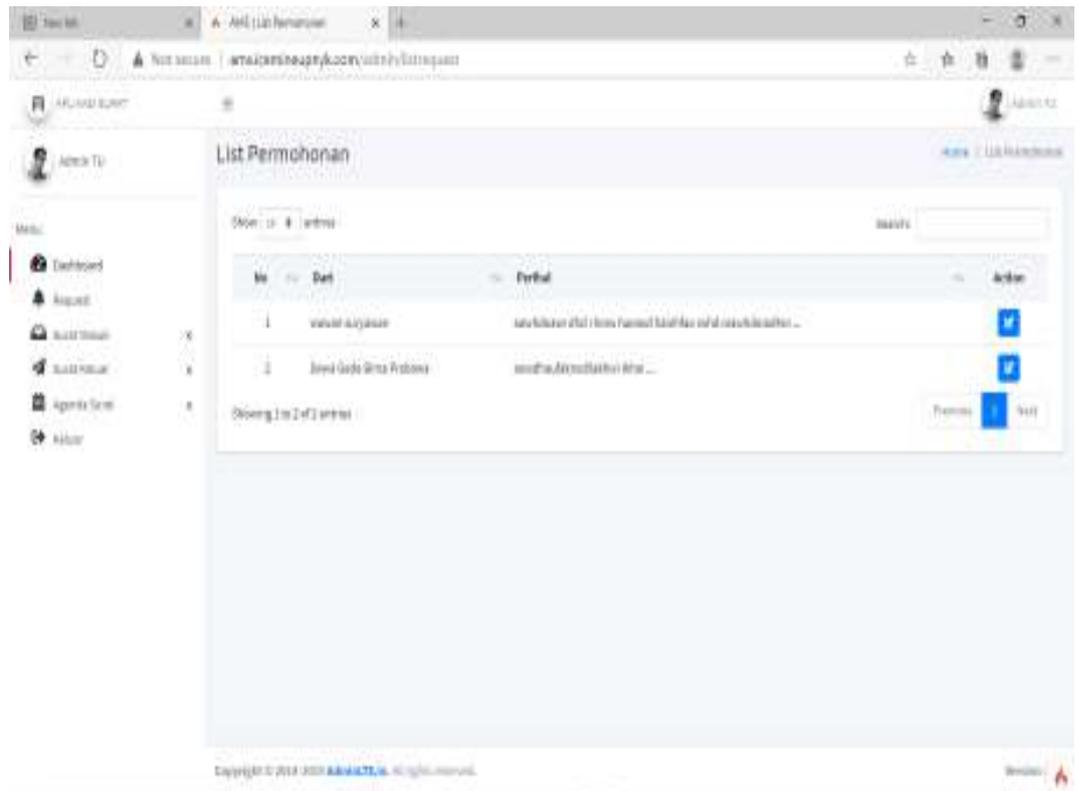
1. Admin masuk ke laman berikut : <http://bit.ly/SETOFTM> atau <http://ams.icemineupnyk.com/> tampilan seperti berikut :



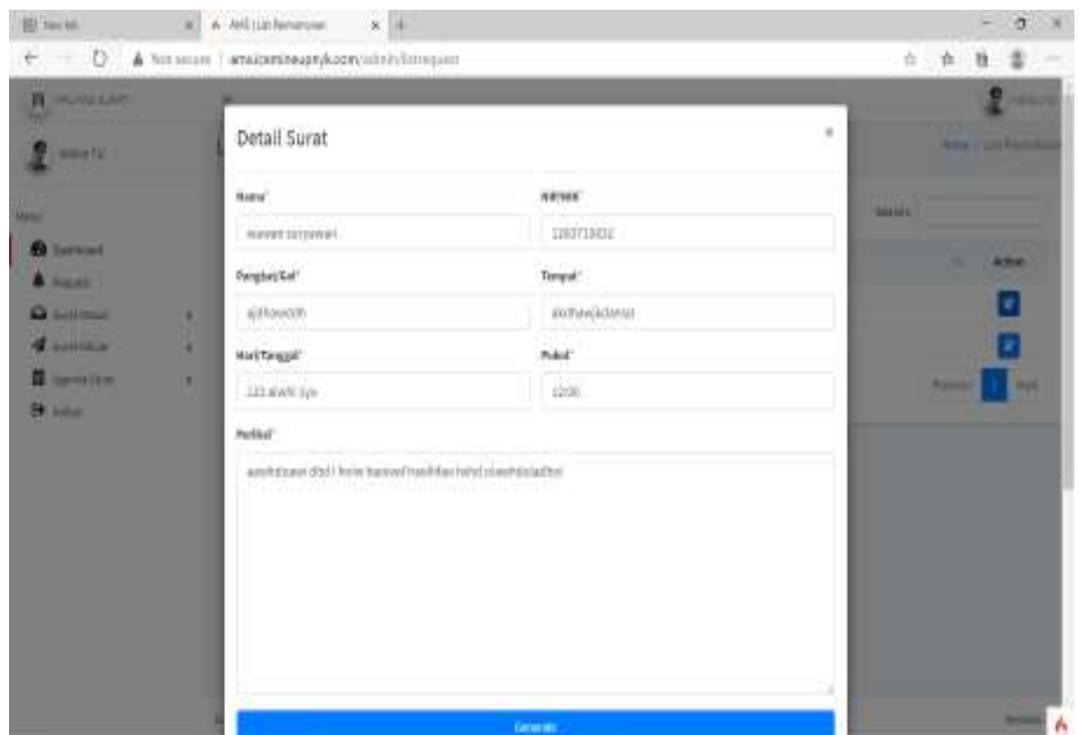
2. Kemudian cek menu request yang terletak disebelah kiri:



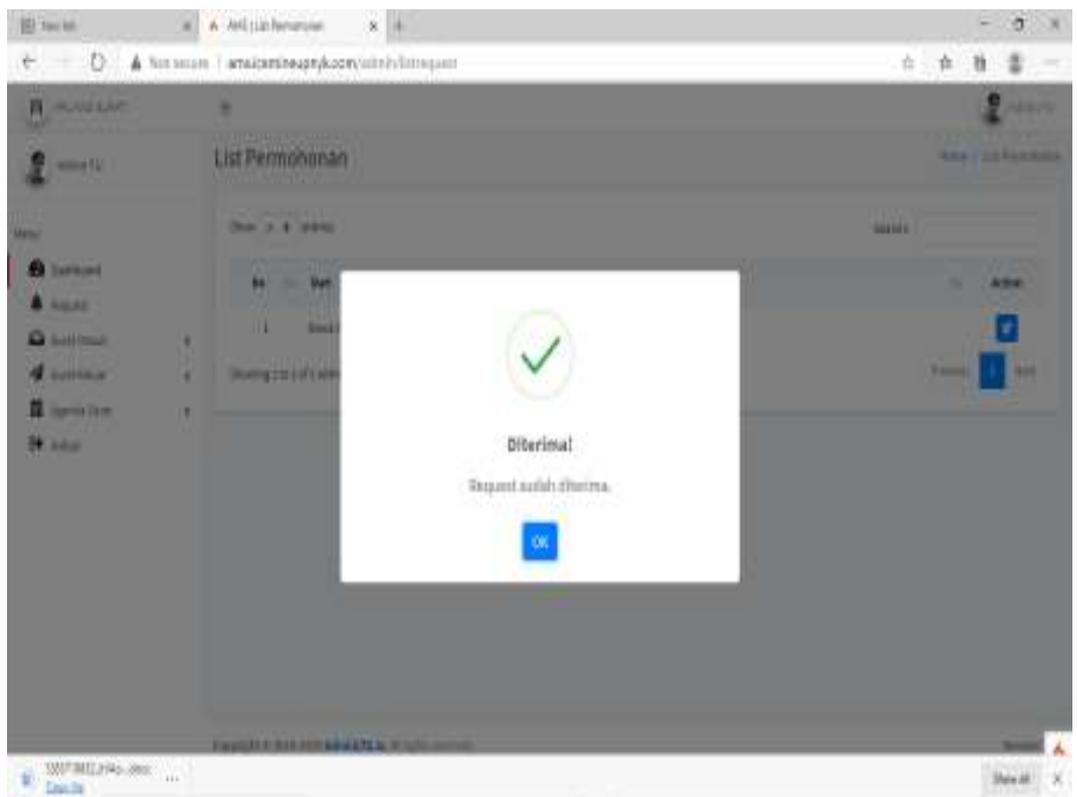
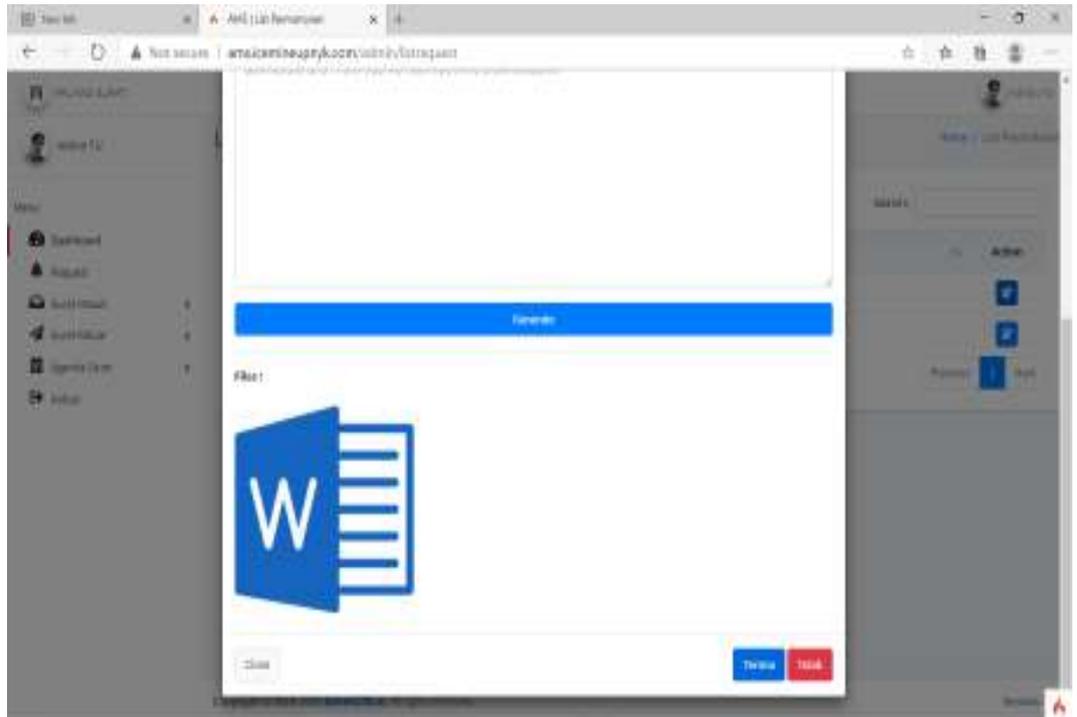
3. Maka akan ada tampilan surat yang harus didisposisikan pada Dekan



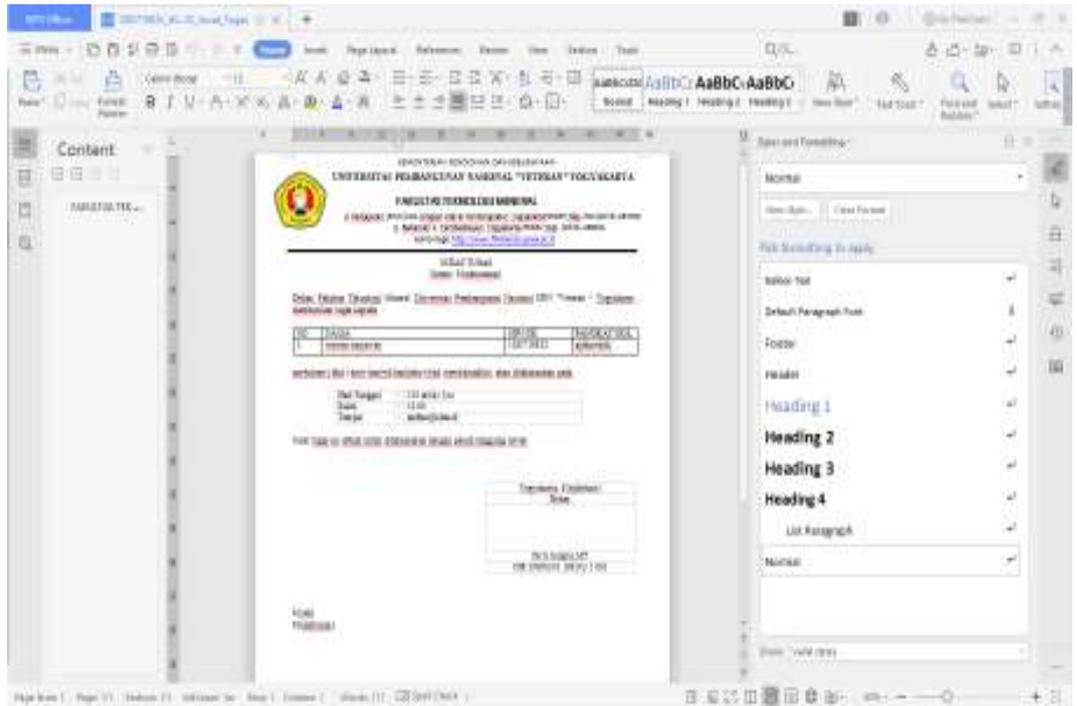
4. Selanjutnya klik tombol pensil yang ada pada tampilan untuk mengirimkan request tersebut kepada pak dekan:



5. Tekan tombol Generate kemudian tombol Terima:

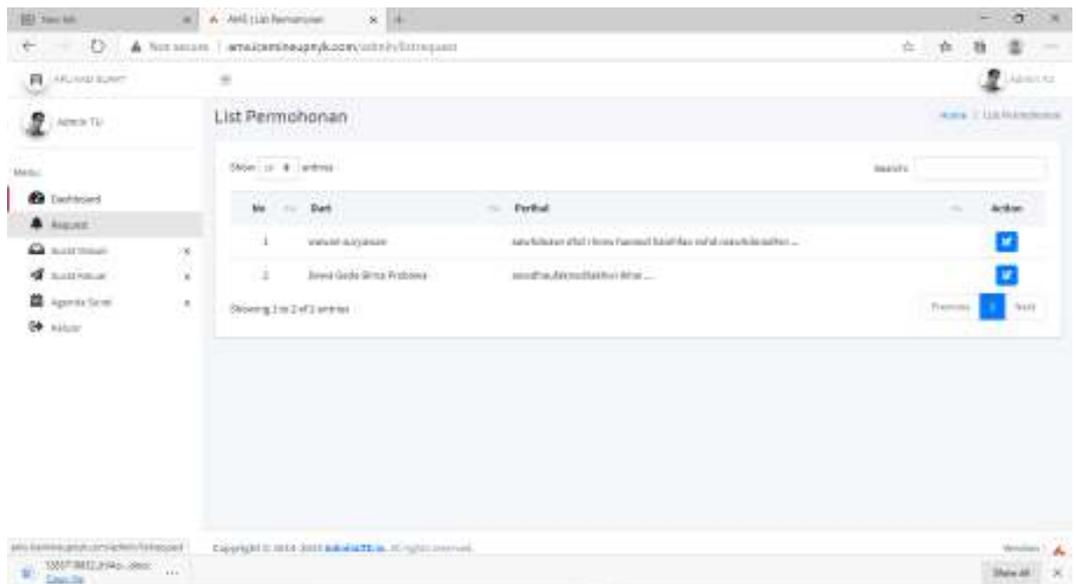


6. Atau untuk melihat surat terlebih dahulu tekan lambing Ms word:



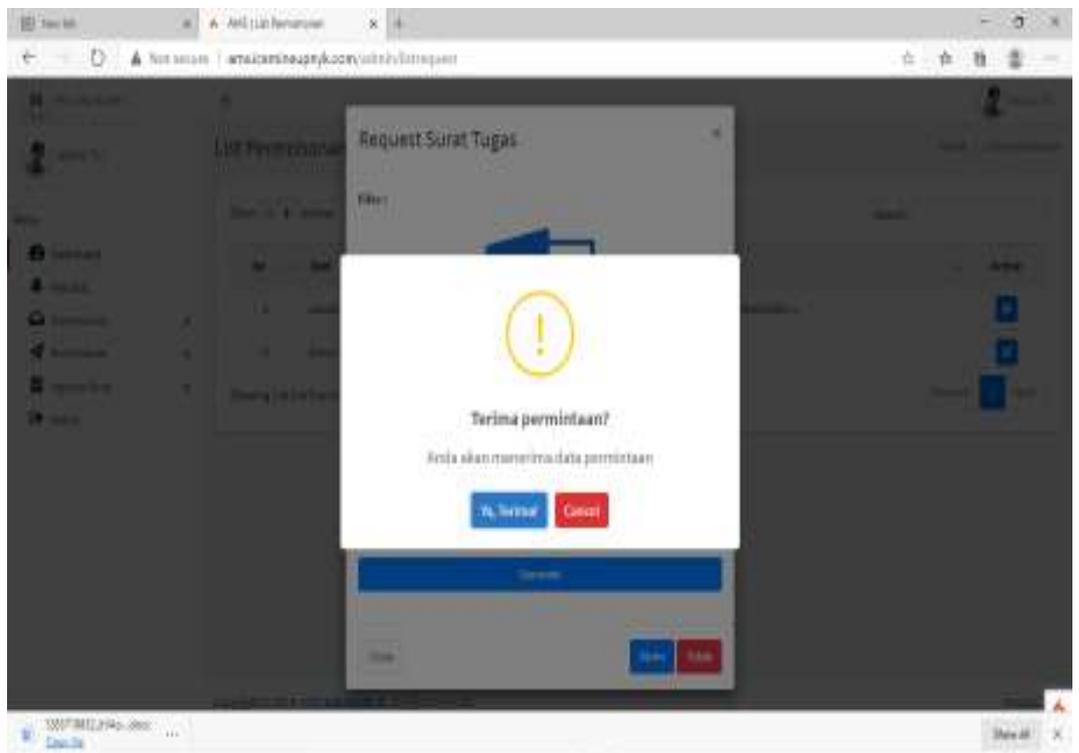
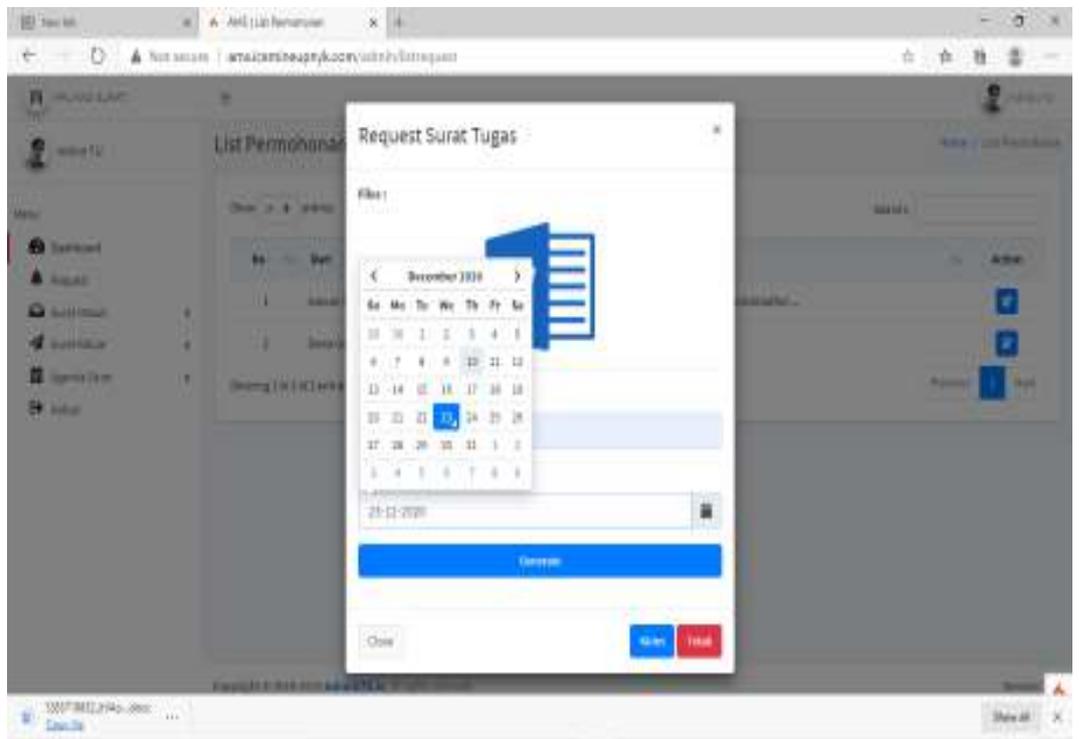
Surat yang akan dikirim ke pak dekan belum diberikan nomer maupun tembusan setelah itu surat akan langsung terkirim kepada pak dekan untuk di acc apakah surat tersebut dapat dikeluarkan atau tidak.

7. Setelah mendapatkan acc dari pak dekan maka TU selanjutnya melihat Kembali surat tersebut dari menu request sebelum di kirim pada pemohon dengan menambahkan nomer surat dan tanggal surat dikeluarkan:



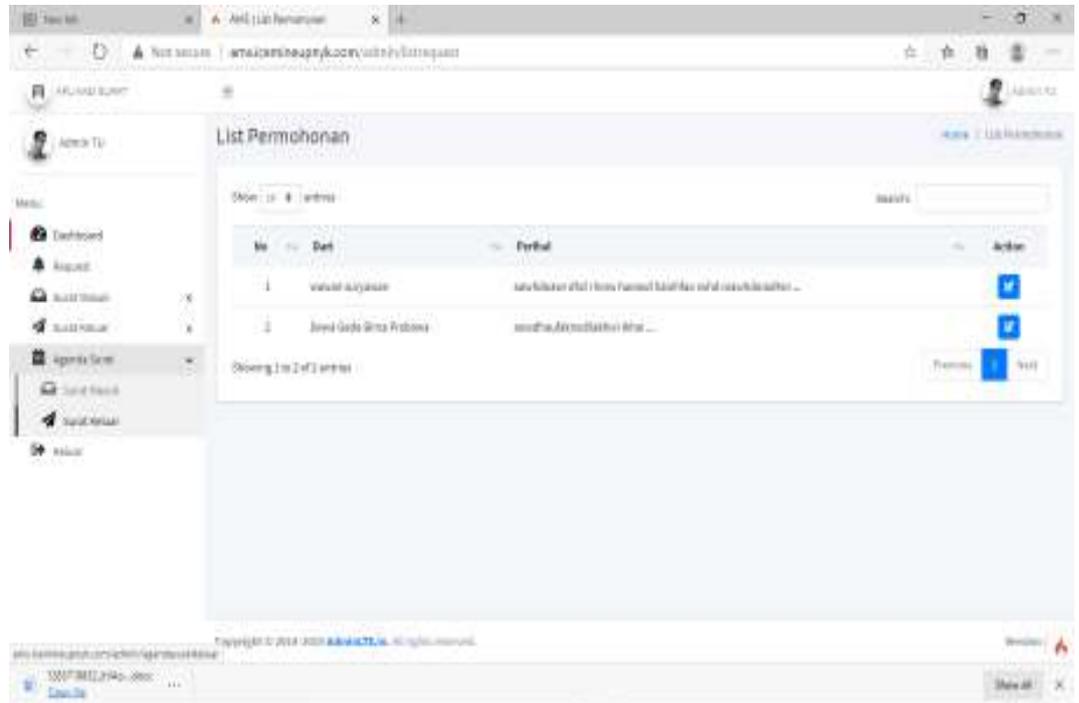
Klick menu pensil pada surat yang akan diberi tanggal

- Masukan nomer surat dan tanggal surat kemudian tekan generet, baru tekan kirim

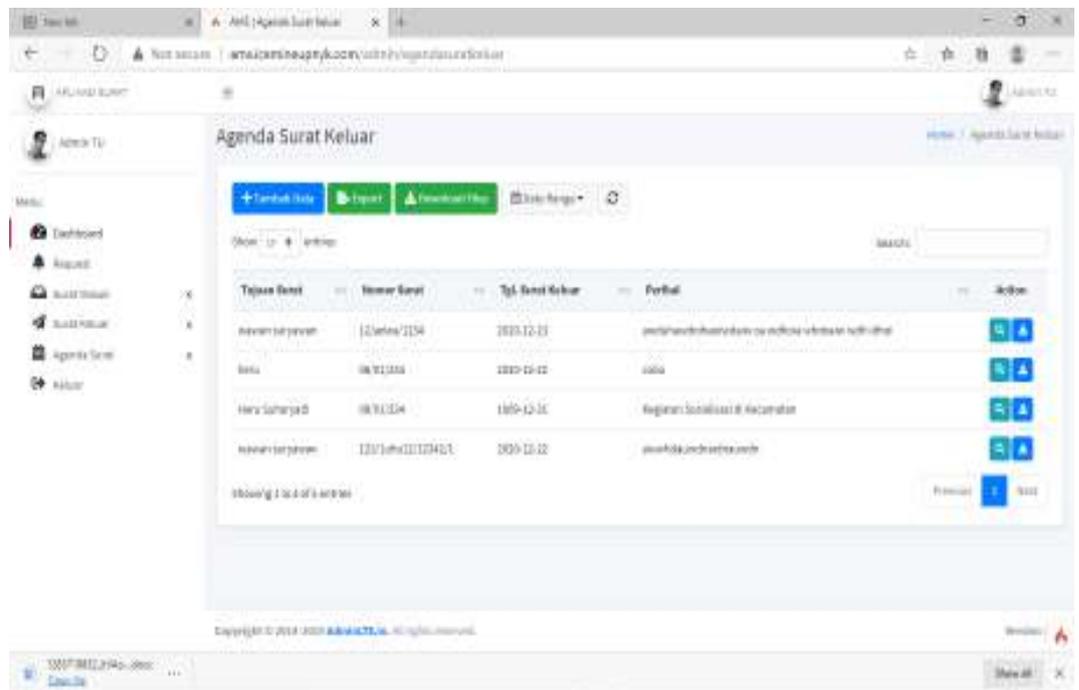


Tekan ya diterima.

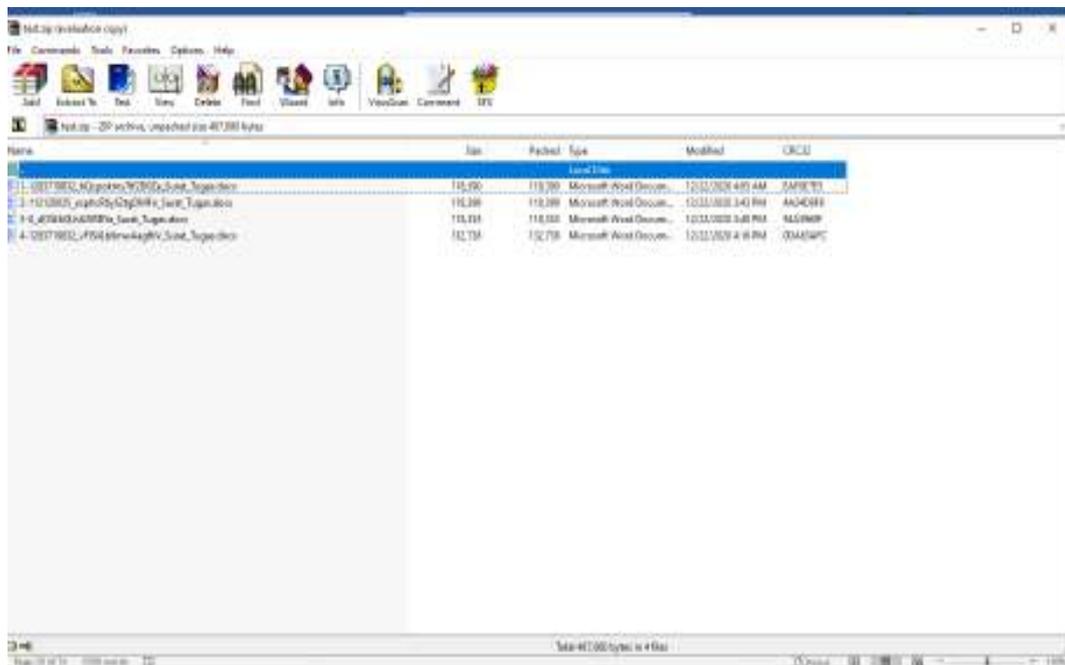
9. Maka surat akan terkirim ke pemohon.
10. Untuk mengecek surat yang sudah dikirimkan TU dapat melihat arsip surat pada menu Agenda Surat kemudian pilih surat keluar yang terletak disebelah kiri menu:



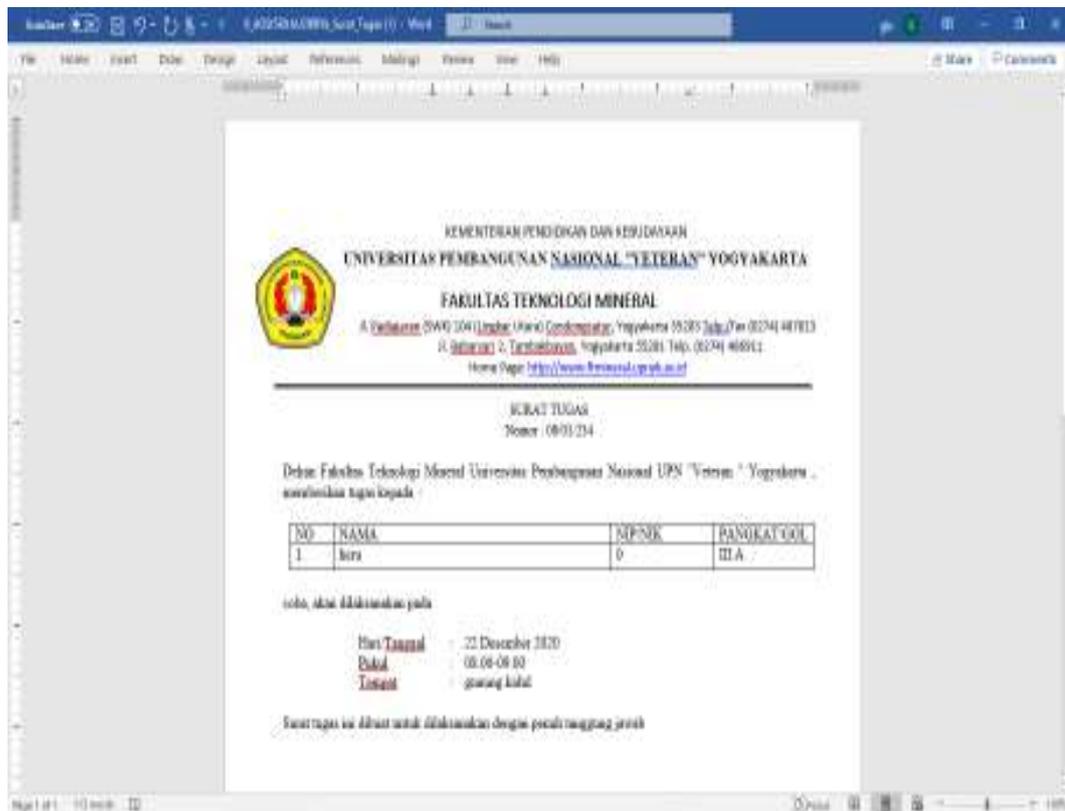
11. Tampilan akan terlihat sebagai berikut :



Bagian TU dapat mendownload secara keseluruhan maupun satu persatu surat, untuk keseluruhan dapat melalui tombol download



Atau satu persatu dengan tombol download biru disetiap surat

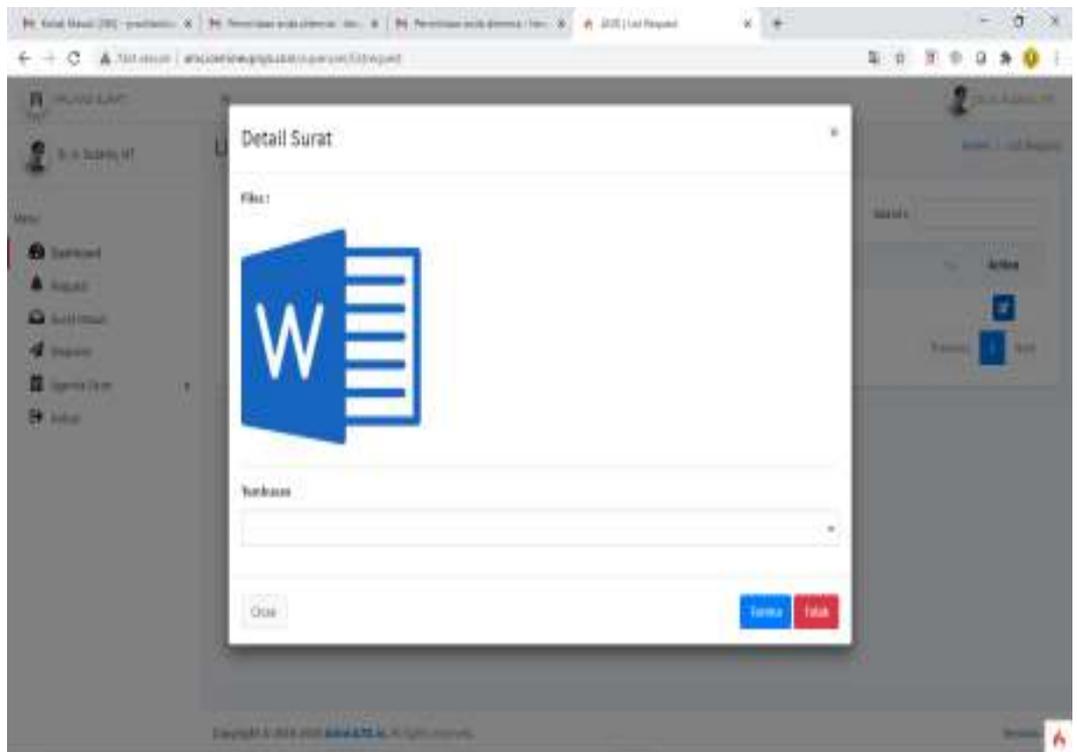


Atau jika kita ingin melihat dalam bentuk tabulasi data di MS excel kita bisa click tombol export sebagai berikut:

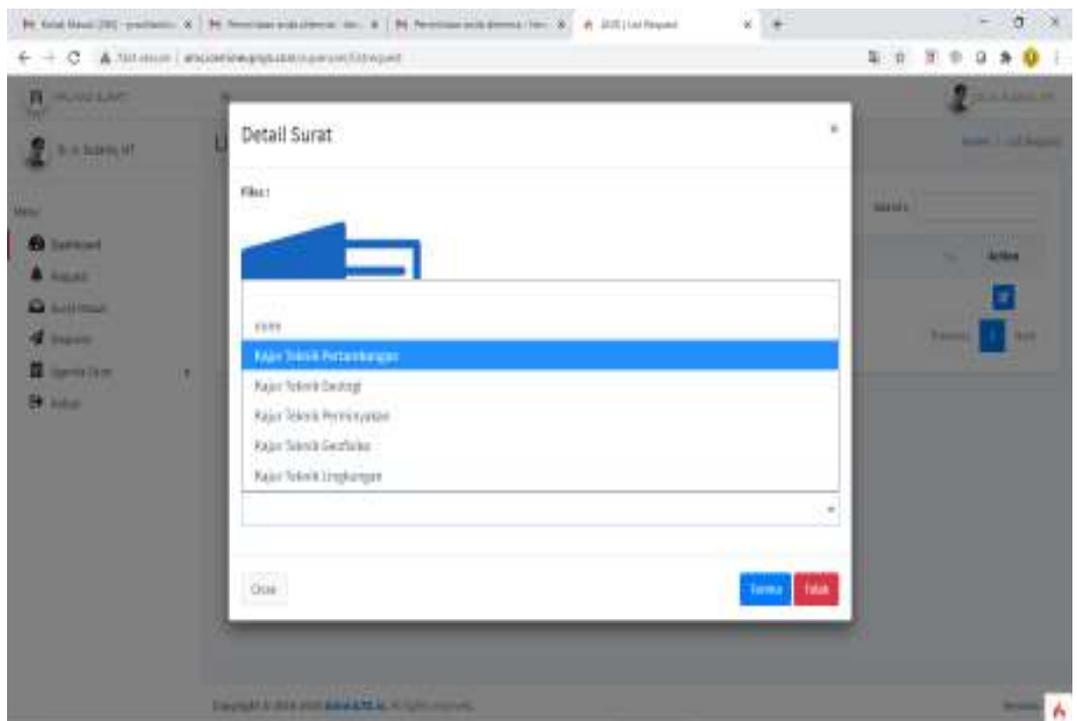




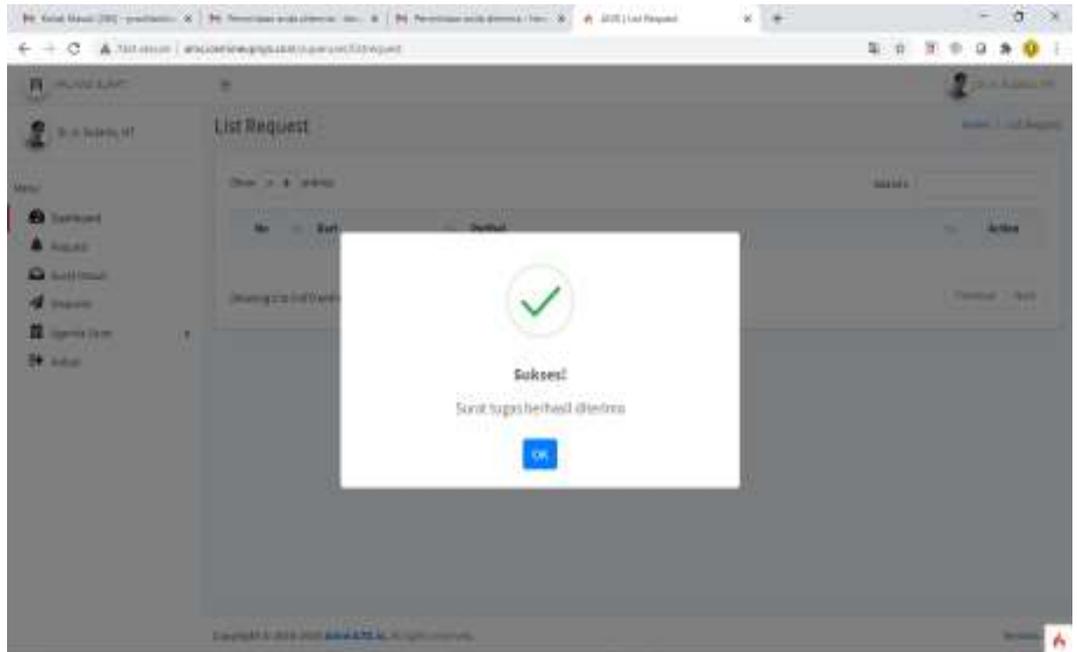
4. Untuk melakukan acc dekan, perlu klic tombol pensil yang bewarna biru, maka akan ada tampilan sebagai berikut :



5. Pada menu ini dekan bisa cek surat dengan mengklik logo MS word, selanjutnya jika sudah sesuai dekan dapat memberikan tembusan pada ketua jurusan yang sesuai dengan jurusan si pengusul di menu Tembusan:



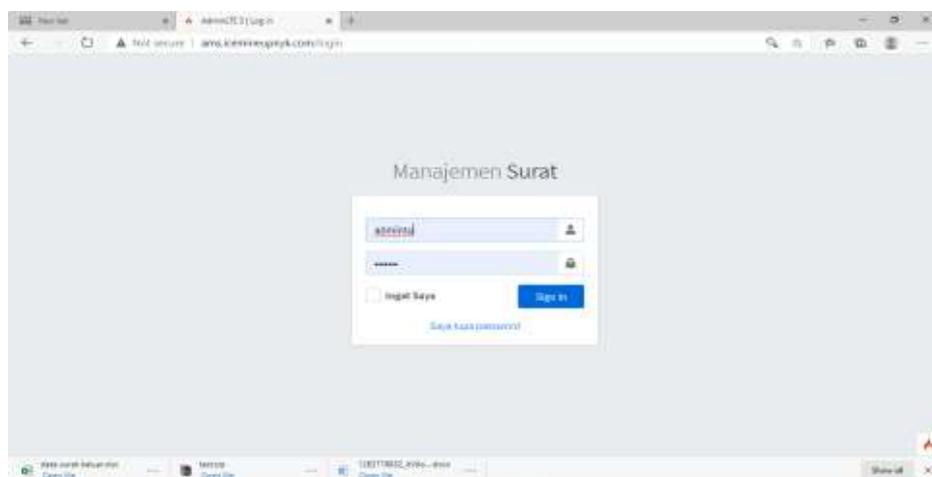
6. Kemudian tekan terima selanjutnya surat akan dikirimkan TU ke pemohon.



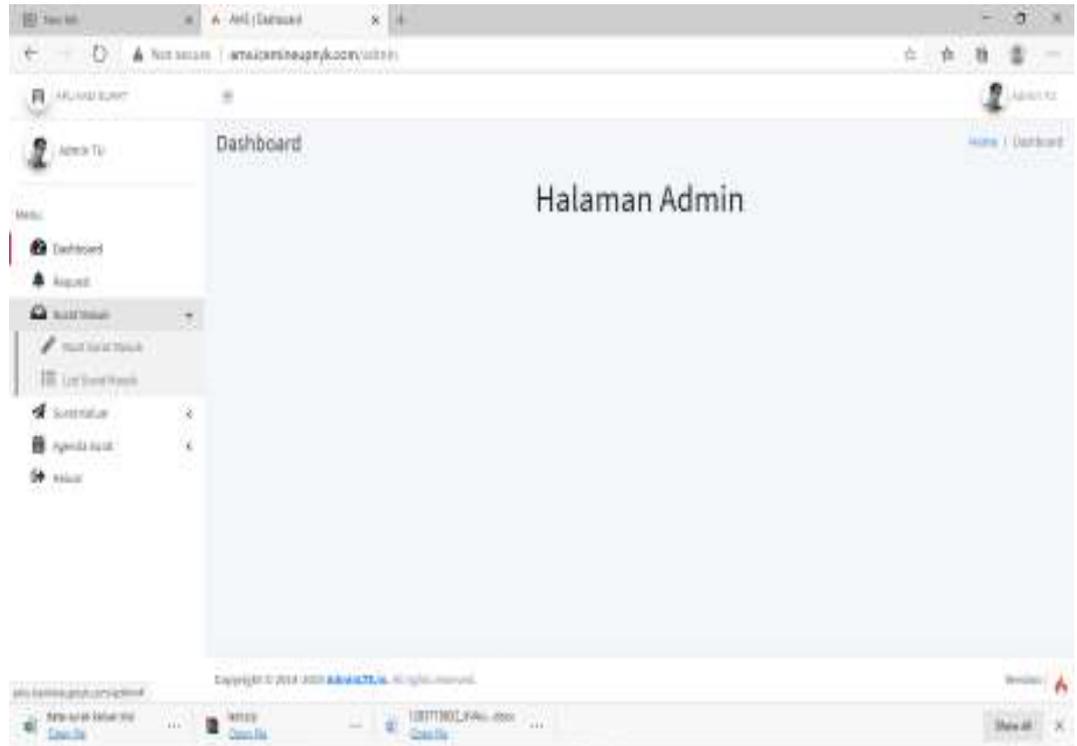
Demikian Langkah dan urutan pembuatan surat tugas dekan dari mulai pemohon melakukan request hingga pemohon mendapatkan surat tugas yang dibutuhkan. Dengan adanya system ini diharapkan dapat membantu system pengarsiban surat yang ada di FTM. Selanjutnya akan di berikan Langkah untuk pengarsiban surat masuk dan surat keluar atau melakukan disposisi oleh dekan kepada para wadek maupun kepada tenaga kependidikan berikut Langkah-langkahnya:

### 3.4. TU Fakultas Mengarsibkan Surat Masuk dari Universitas

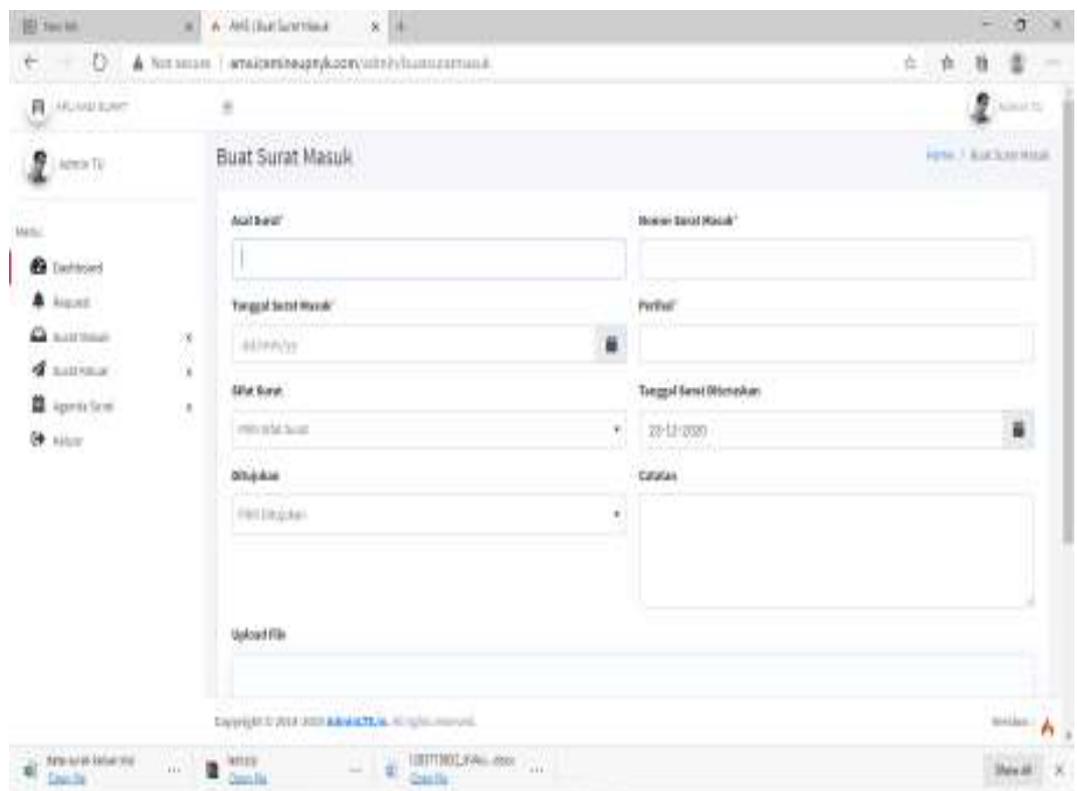
1. Admin masuk ke laman berikut : <http://bit.ly/SETOFTM> atau <http://ams.icemineupnyk.com/> tampilan seperti berikut :



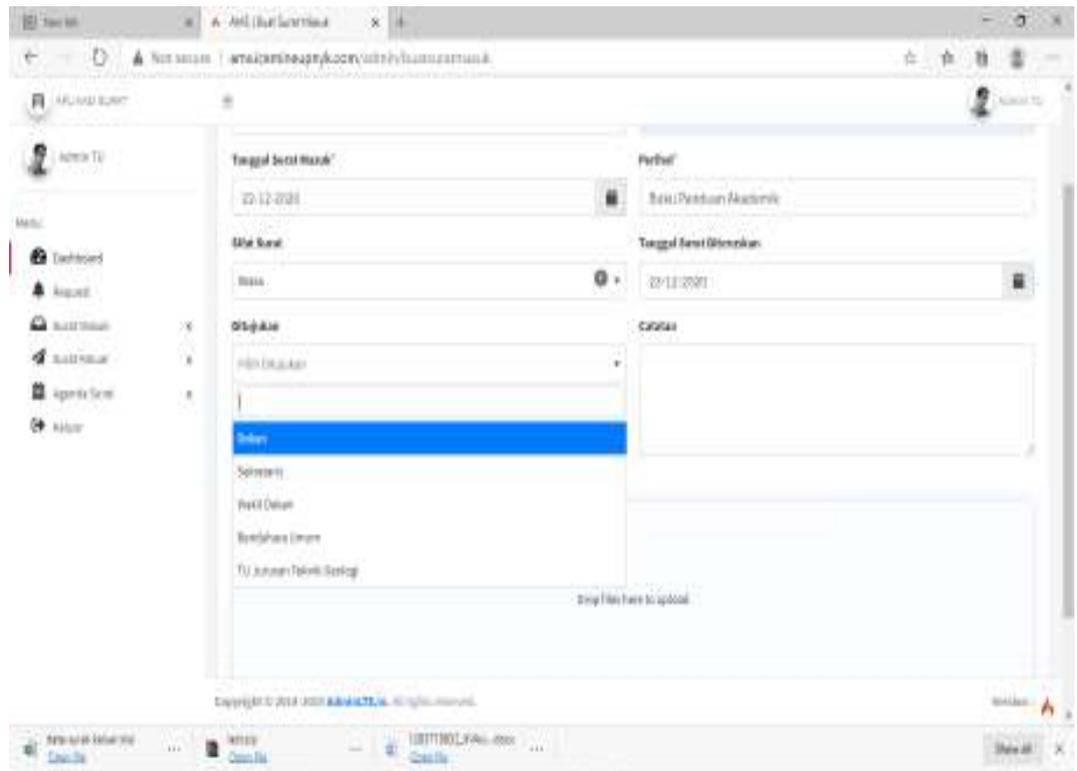
2. Setelah masuk, pada bagian kiri menu, klik menu surat masuk:



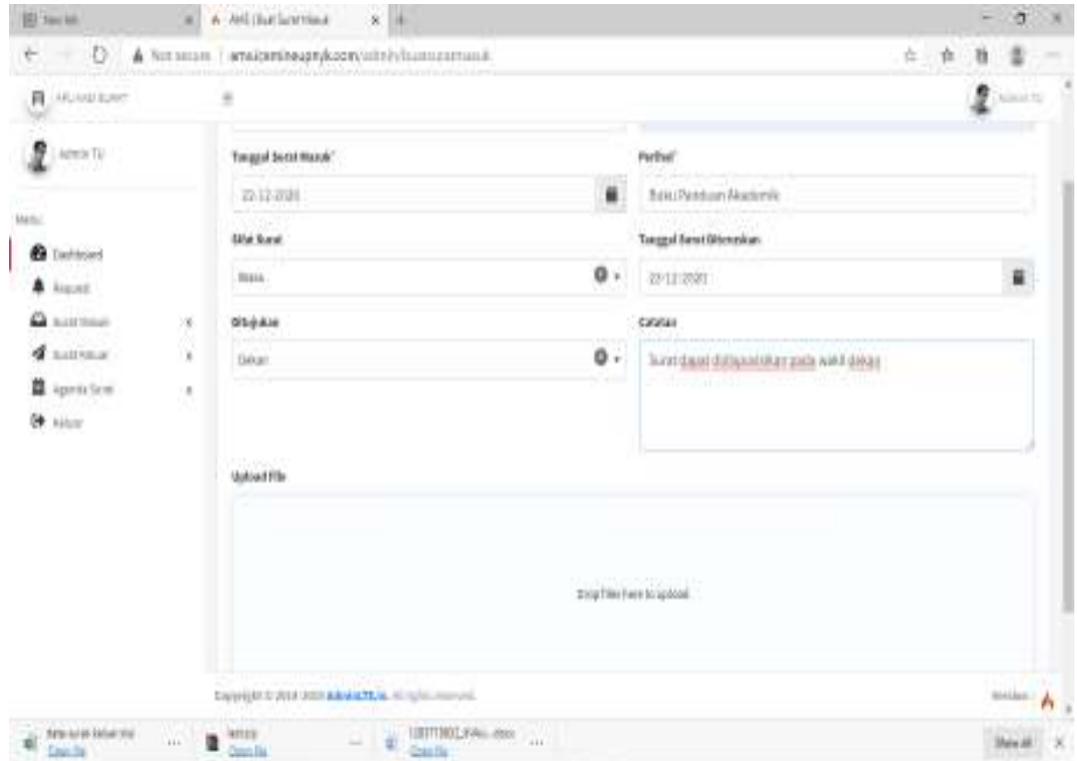
3. Kemudian klik buat surat masuk:



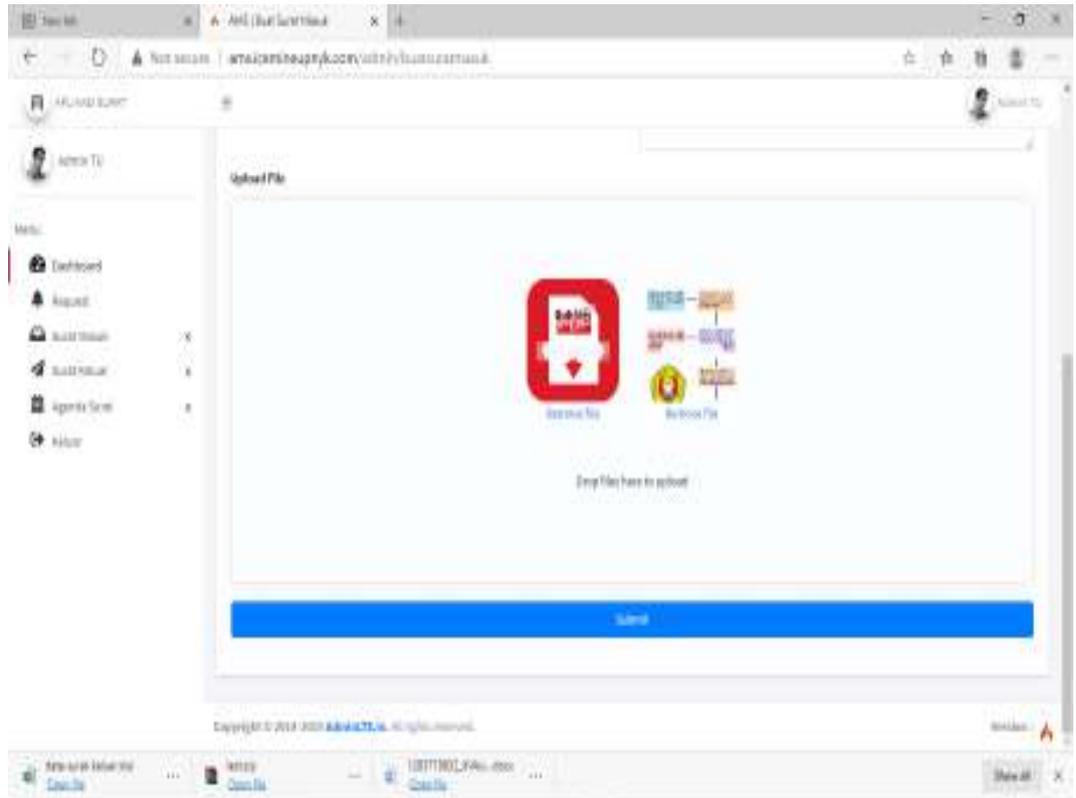
4. Kemudian isi keterangan tersebut sesuai dengan kolom yang tersedia:



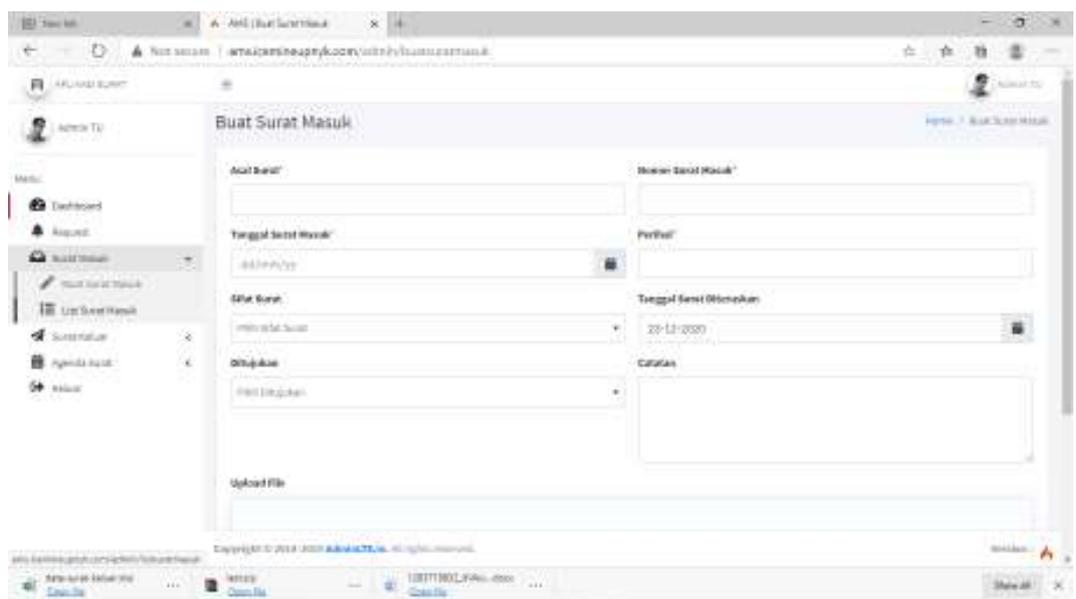
5. Pada menu pilih tujuan, kita dapat memilih tujuan surat sesuai dengan list,



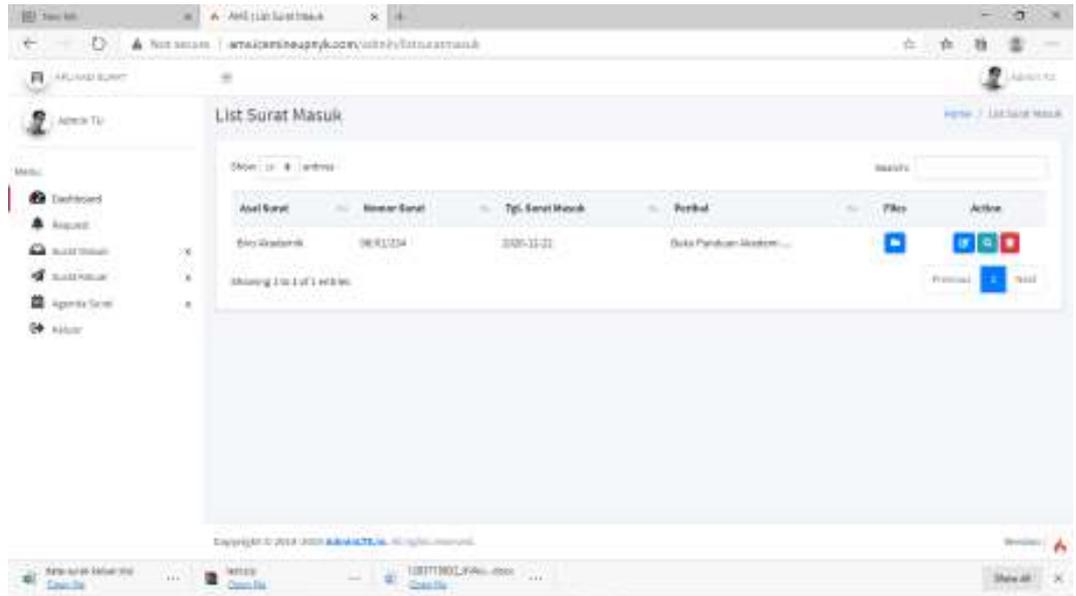
- Lakukan Upload file, dapat berbentuk PDF dan Gambar



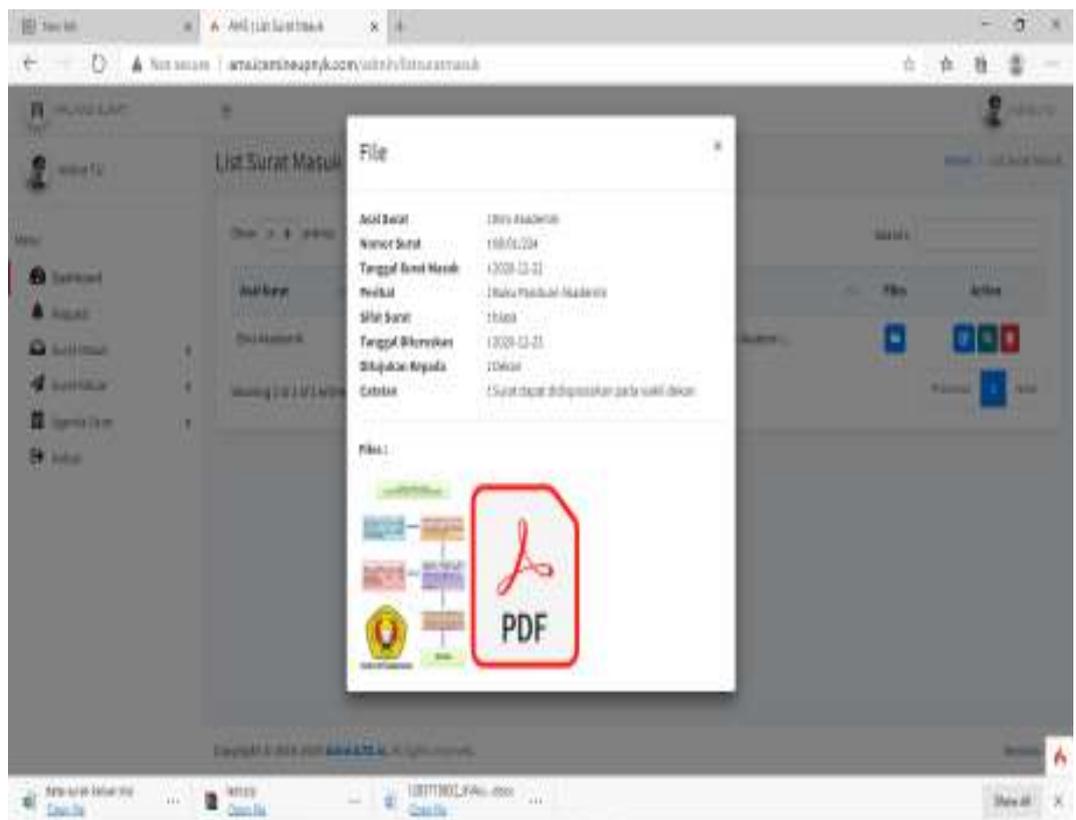
- Selanjutnya tekan submit maka surat akan masuk kepada dekan, ataupun tujuan sesuai yang di list tadi.
- Untuk melihat surat yang dikirim kepada tujuan, kita dapat melihat di bagian surat masuk kemudian list surat masuk:



9. Maka tampilan akan sebagai berikut :

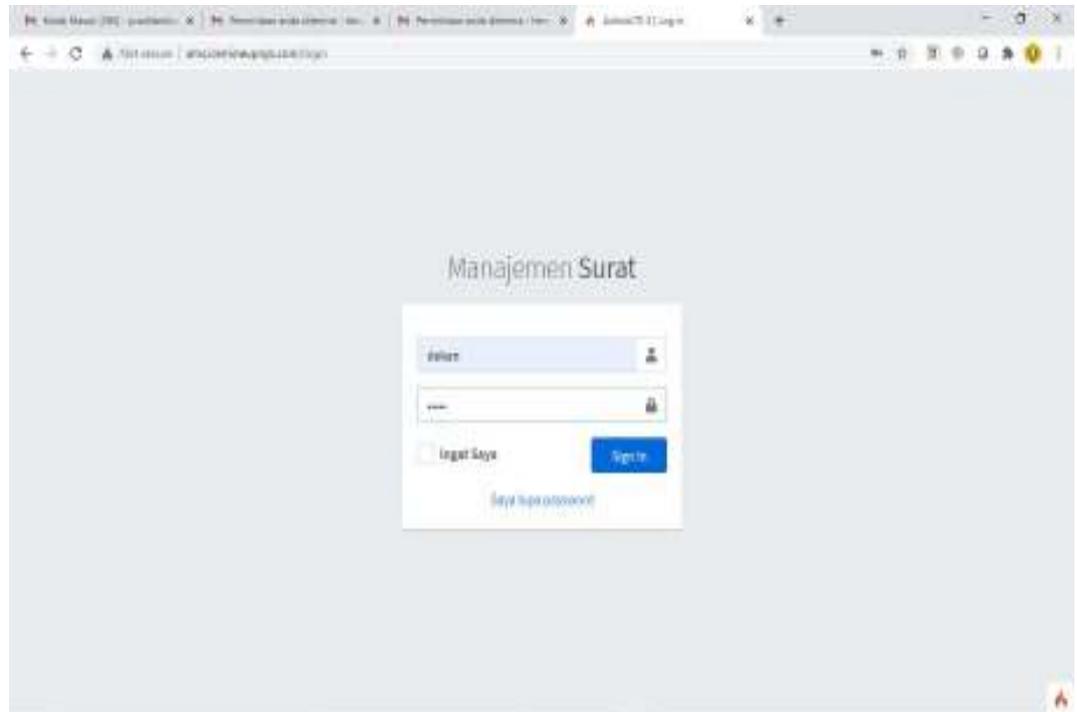


10. Untuk melihat detail surat dapat dengan menu dengan gambar kaca pembesar (loop)

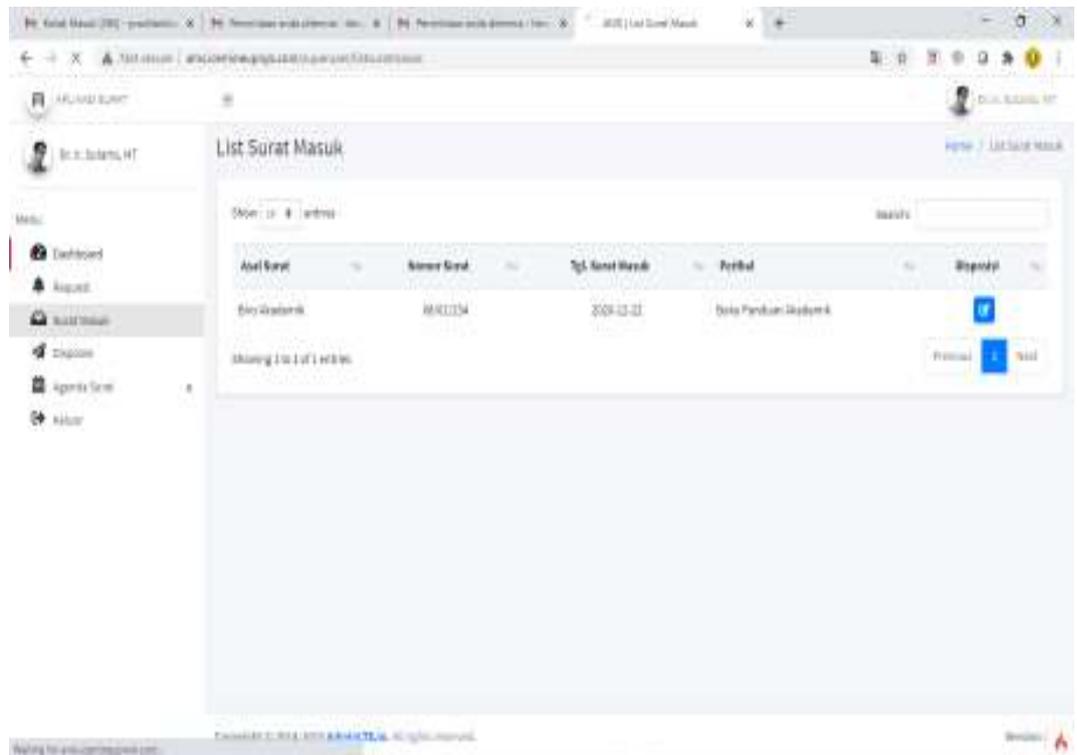


### 3.5. Sebagai Dekan saat ada surat masuk

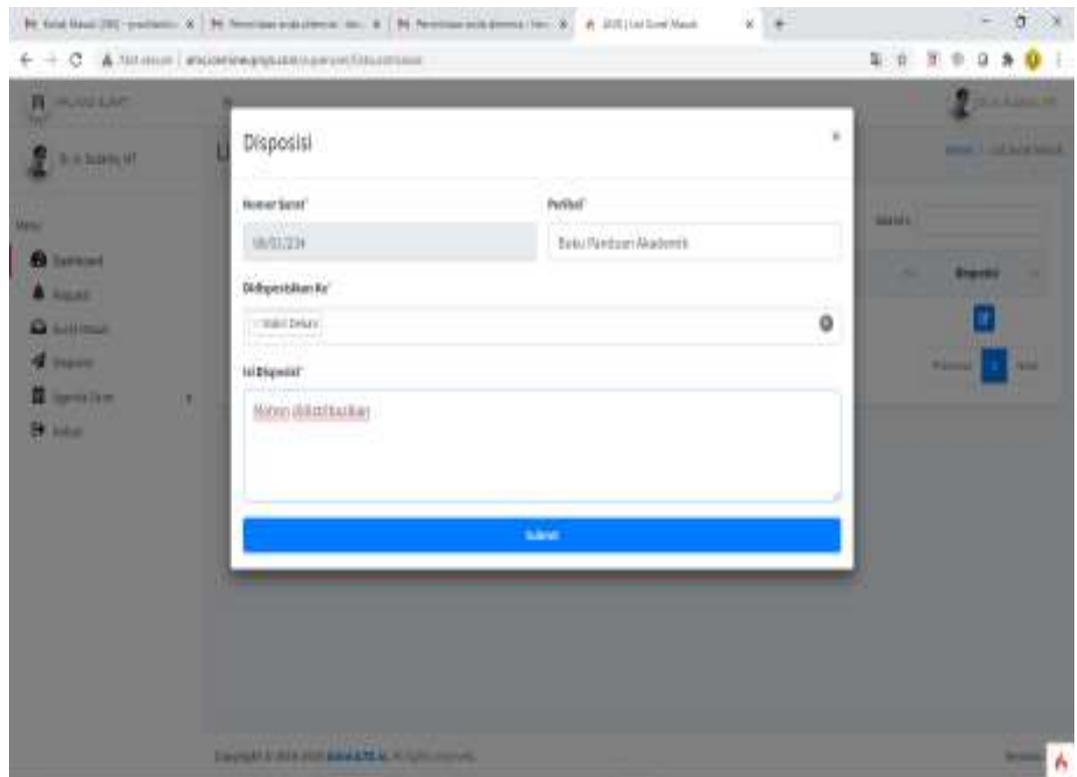
1. Dekan masuk ke laman berikut : <http://bit.ly/SETOFTM> atau <http://ams.icemineupnyk.com/> tampilan seperti berikut :



2. Untuk mengetahui surat masuk dekan dapat melihat menu surat masuk yang terletak disebelah kiri tampilan menu:

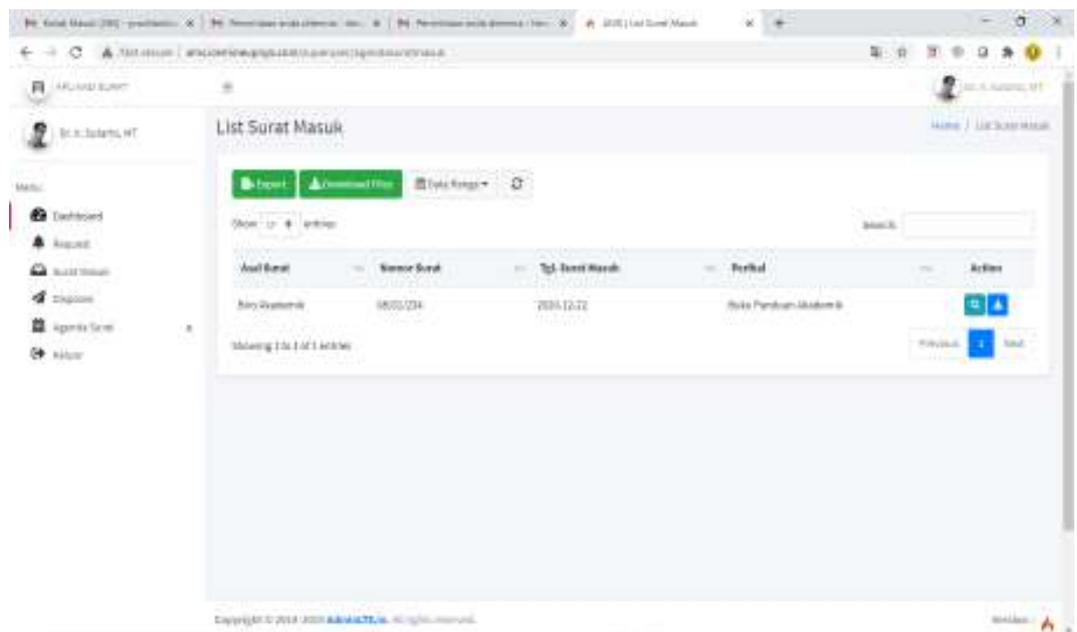


3. Kemudian dekan dapat melakukan disposisi dengan men klik tombol pensil berwarna biru:



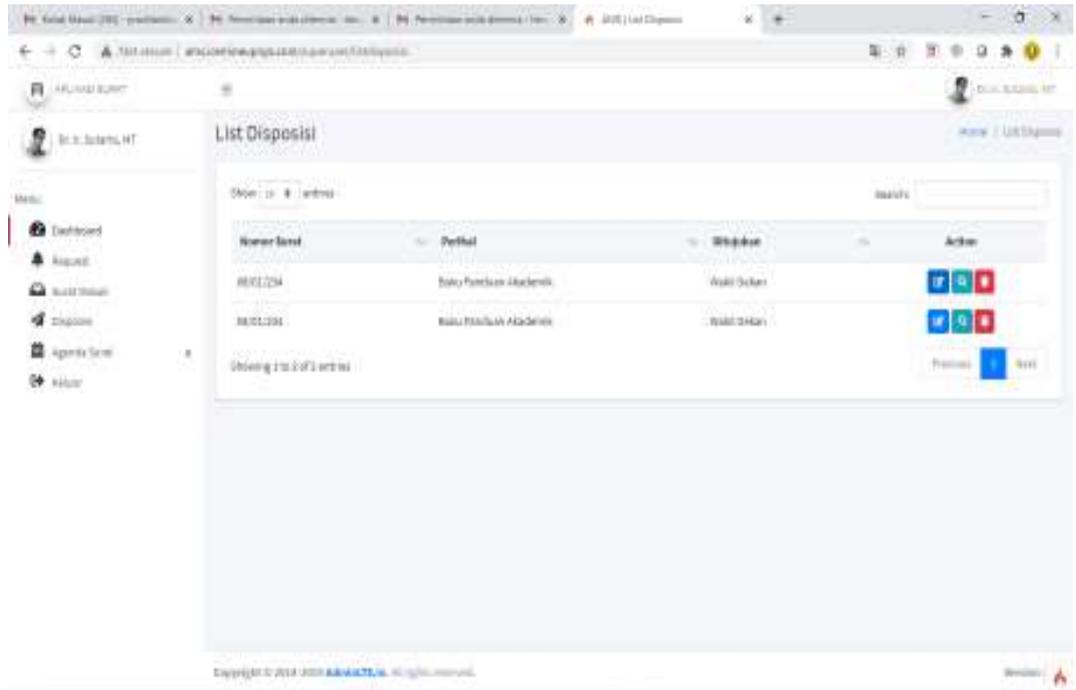
Kemudian tekan tombol submit, maka surat sudah di kirim kepada para wakil dekan.

4. Jika dekan ingin melihat surat yang beliau disposisikan tadi beliau dapat melihat di menu agenda surat kemudian surat masuk



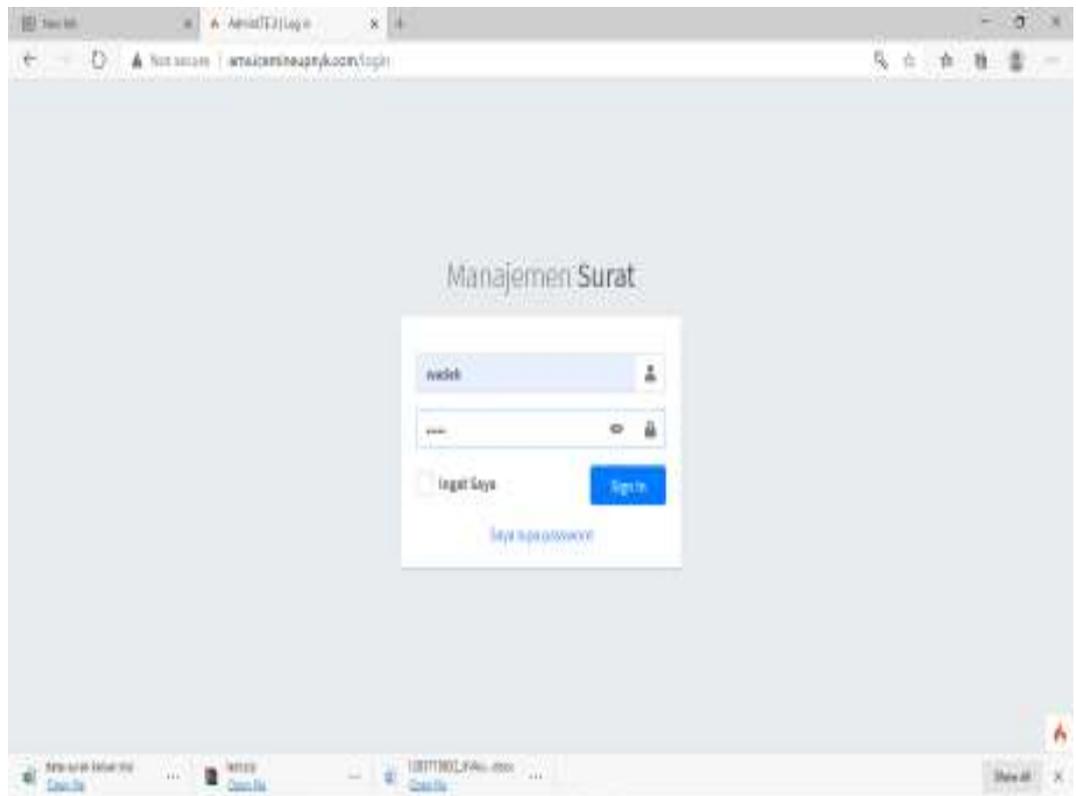


6. Dekan juga dapat melihat Riwayat disposisi surat beliau di menu disposisi:

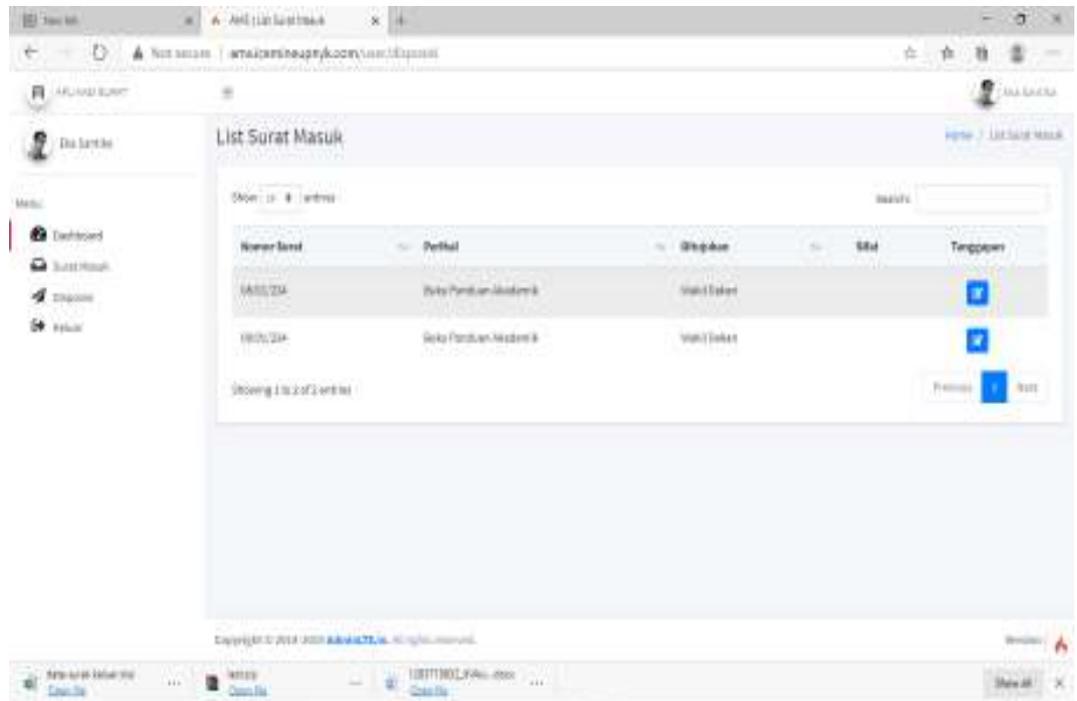


### 3.6. Sebagai Wakil Dekan saat ada surat masuk

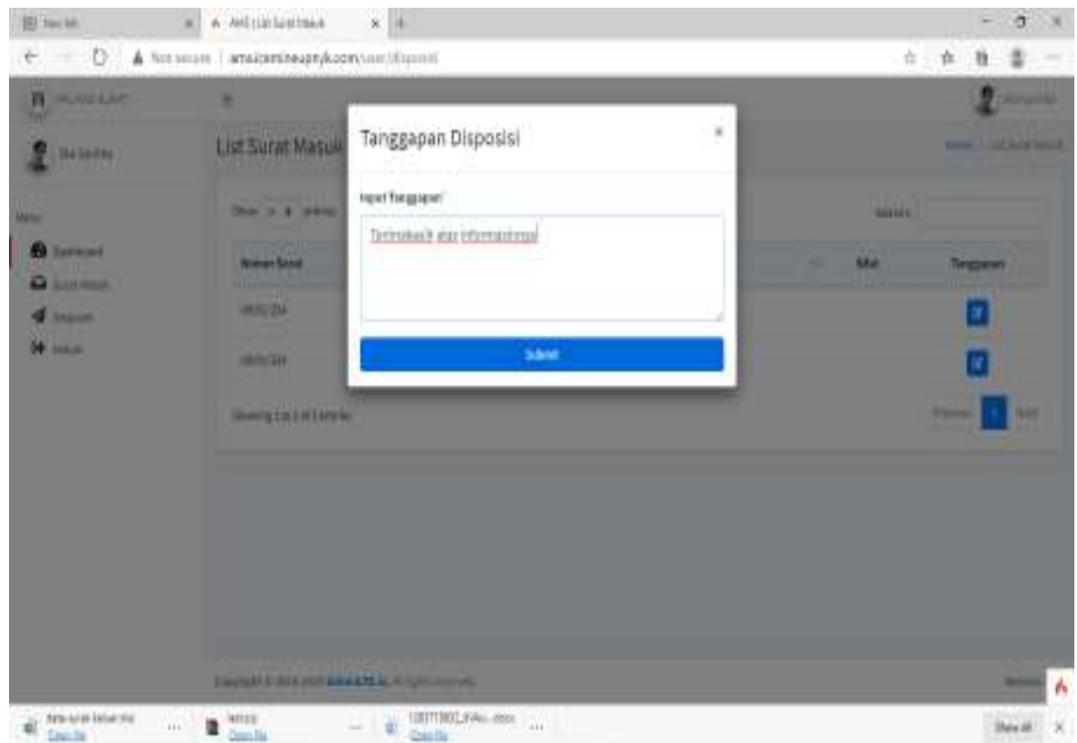
1. Wakil Dekan masuk ke laman berikut : <http://bit.ly/SETOFTM> atau <http://ams.icemineupnyk.com/> tampilan seperti berikut :



2. Untuk melihat surat yang didisposisikan dapat dilihat pada menu disposisi, namun jika ada surat masuk langsung pada dekan dapat dilihat di menu surat masuk:



3. Untuk menanggapi wadek dapat mengklik tombol pensil berwarna biru



## ***BAB IV***

### ***Penutup***

Buku ini dimaksudkan untuk memudahkan para pengguna untuk memahami system yang dibuat kaitannya dengan administrasi yang ada di FTM. Dengan adanya system yang dibuat ini diharapkan dapat membantu system arsip yang ada di FTM.

Pengembangan system terus dibuat untuk kemajuan institusi tercinta UPN” Veteran” Yogyakarta, dari hal kecil yang bisa dikembangkan di Fakultas ini kita belajar untuk selalu bekarya mengembang system yang terintegrasi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Achour, M, Friedhelm.B, Anthony.D, Nuno.L, Hannes.M , George.R, Damien.S dan Jakob.V .2007. PHP Manual. the PHP Documentation Group
- Barthos, B. 1989. Manajemen Kearsipan. Bumi Aksara:Jakarta Fatansyah. 1999. Basis Data. Informatika : Bandung
- Fitriawan, H. 2007. E-government: Sistem Layanan Publik Berbasis teknologi Informasi dan Komunikasi. Diunduh dari <http://elang.misc.unila.ac.id/~helmy/paper/E-government>. Diakses tanggal 19 Maret 2009.
- Jamsa, K, Konrad.K dan Andy.A. 2002. HTML & Web Design Tips & Techniques. USA : McGraw-Hill Companies
- Jogiyanto, H.M. 1997. Sistem Informasi Berbasis Komputer Edisi ke-2. BPFE Yogyakarta : Yogyakarta
- Kabir, M. J.2002. Apache Server 2 Bible. USA : Hungry Minds Kendall, K. E. dan Julie E.K. 2003. Analisis dan Perancangan Sistem. Edisi Terjemahan. PT Intan Sejati : Klaten Laurie, B dan Peter.L. 2002. Apache The Definitive Guide. California : O'reilly & Associates
- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara. 2004. Kepmenpan no 13 th 2003 Pedoman Umum Otomasi.
- Moekijat. 1982, Tata Laksana Kantor. Alumni : Bandung
- Murni, A. 2006. Konsep dan Arsitektur Basis Data.
- Niederst, J. 2001. Web Design In A Nutshell. California : O'reilly & Associates
- Nugroho, B. 2004. Aplikasi Pemograman Web Dinamis dengan PHP dan MySQL.Gava Media, YogyakartaPambudhi, A.P. 2007. Sekilas Mengenai E-Govenance.

ISBN 978-623-6896-34-1

