|  |  |
| --- | --- |
| **RISALAH RAPAT** |  |
| **AGENDA :** PEMBAHASAN SURAT KONTRAK DAN PENYESUAIAN FITUR SIPAS | **TANGGAL :** 12 Agustus 2019 **WAKTU :** Jam 09.00 WIB s/d selesai **TEMPAT :** PTPN X Surabaya |
|  **Hadir :** |
|  **Hasil Rapat**  |
| Dengan ini disampaikan hasil Notulen Rapat Pembahasan Surat Kontrak dan Penyesuaian Fitur **12 Agustus 2019 :**1. Urutan penomoran surat:
* Eksternal : berdasarkan tujuan
* Internal :

Surat : berdasarkan pembuat (urusan) dan tujuanMemo (M, M-Kol): berdasarkan pembuat surat 1. Terdapat dua jenis surat internal. Surat & Memo
* Internal (dalam satu unit) : Selalu memakai **Memo**. Untuk penomoran menghiraukan tujuan surat. Yang dilihat adalah asal/pembuat surat

XX-XX-M/19.00XX-PERPG-M/19.00XX-BA-M/19.00Kol:XX-XX-M-Kol/19.00* Internal PTPN X (antar unit) : **Surat**. Untuk penomoran melihat asal/pembuat dan tujuan surat

XX-22100/001JA-22100/001Dua unit bisa mempunyai kode topik/urusan yang sama tapi dengan urutan yang berbeda1. Topik/urusan dikaitkan dengan jabatan untuk default pilihan pada pembuatan surat
2. Kolektif :
* Hanya digunakan untuk surat internal
* Untuk surat direksi (dari 1 direksi ke 2 direksi, XX-XX-M-kol/001)
* Untuk surat antar devisi menggunakan kode PERPG (JA-PERPG-M/001)
* Memiliki urutan sendiri
1. Pemberian nomor surat didapat ketika surat sudah disetujui
* Tanggal dan Nomor surat diambil dari tanggal surat disetujui
1. Booking nomor ditiadakan
2. Pembatalan distribusi surat masuk (internal & eksternal) : surat tetap ditampilkan dengan status dibatalkan dan tidak bisa dibuka
3. Surat keluar eksternal tidak jadi dikirim: Jika terdapat tembusan maka surat tetap ditampilkan dengan status dibatalkan dan tidak bisa dibuka
4. Scan QRcode (S.keluar Internal) akan mengarah ke lembar persetujuan banyak yang menampilkan daftar penyetuju pada surat tersebut
5. Template surat penyetuju UB (Untuk yang Bersangkutan atau Atas Nama “AN”)/Asistensi:

Yang ditampilkan pada lembar surat adalah nama dan jabatan penyetuju asli. Untuk disistem/log tercatat nama dan jabatan UB1. Jenis surat : XX-SURKP, XX-SURED, XX-SURKT, XX-KONT, XX-SUTUG, XX- SURKU, XX-PENGU

Tampil di surat keluar internal dan eksternal. Dan untuk urutan nomor berdasarkan jenis dan menghiraukan tipe surat (internal & eksternal), urutan nomor terpusat jadi satuCatatan:1. Jabatan memiliki topik
2. Tanggal surat kosong dari awal, Tanggal surat didapat ketika surat telah disetujui
3. Backdate, penambahan pilihan backdate (checkbox) dan memilih tanggal surat backdate
4. Menghilangkan tab jenis Daftar Internal dan Daftar Eksternal. Tampilan dikembalikan seperti semula
5. Pembatalan surat, list surat di tetap tampilan dengan lebel ditabatalkan
 |
| **Bagian Umum & Aset** | **Bagian Sekper/IT** | **PT. Sekawan Media** |