|  |  |
| --- | --- |
| **OFFICE AUTOMATION PTPN X****RISALAH RAPAT** |  |
| **AGENDA :**KICK OFF MEETING OFFICE AUTOMATION | **TANGGAL :** 30 September 2019 **WAKTU :** Jam 09.00 WIB s/d 17.30 **TEMPAT :** PTPNX |
|  **HADIR :**Terlampir |
|  **HASIL RAPAT :**  |
| Dengan ini disampaikan hasil Kick Off Meeting Office Automation pada tanggal **30 September 2019 :**1. Alur surat masuk eksternal OA (ppt)
* Setelah bagian umum diberi decision -> "ya" ke pejabat puncak, "tidak" ke agendaris
* Ditambahkan direksi terlebih dahulu
* Definisi surat ekternal dan internal
* Ditambah sortir surat di abgian umum di flowchart (sortir secara fisik)
* Ditambah sortir surat pada bagian umum di flowchart
1. SOP QR Code akan dilakukan oleh sekper proses legalitasnya (surat keluar eksternal)
2. Registrasi surat
* Untuk no registrasi format tahun,bulan,tgl,no urut
* "Ditujukan untuk unit" di registrasi surat masuk di defaultkan. contoh untuk KP : Bagian umum, Untuk unit : sekum
* Diregistrasi surat masuk ditambahkan tanggal terima (tahun,bulan,tgl) dan jam secara manual dan penerima
* Di amplop surat ditulis no registrasi surat ketika didaftarkan di resepsionis
1. Agenda surat masuk eksternal
* Penyesuaian nama status "draft"
* Tanggal agenda di sebelah no agenda ditampilkan di menu "Agenda surat masuk eksternal"
* Default sifat surat "biasa" (termasuk di surat internal)
* Untuk pemilihan pegawai sesuai dengan unit
* Label penerima “Dalam Satu Unit” diganti “Dalam Satu Bagian”
* Tab pegawai dalam satu unit di daftar penerima
* Untuk penerima dan tembusan dibedakan
* Di lacak ekspedisi "surat masuk eksternal", urutan penerima distribusi di sort bedasarkan yang diinput lebih dulu / primary
* Label “Tujuan Surat” diganti “Kode Surat”
* "Balas surat" tidak muncul ketika "agenda surat masuk eksternal"
* Untuk melihat penerima dan tembusan ketika ada tambahan ditribusi/ tembusan tidak terpisah secara historis ketika 1 level
* Backdate hanya untuk user yang spesifik (dihilangkan) "surat keluar eksternal"
* Tgl. Berlaku dan berakhir dihilangkan "surat keluar eksternal"
* No agenda dihilangkan
* “Kepada” di template surat mengambil dari kepada di "Agenda Surat eksternal"
1. Ekspedisi surat masuk eksternal
* Tambahan no resi di "Ekpedisi Surat Eksternal"
* "Ekpedisi Surat Eksternal" hanya muncul per bagian (kecuali bagian umum)
1. Korespondensi surat dimunculkan masing2 bagian
2. Untuk surat direksi, cetak 2 lembar (pertama surat, kedua lembar surat ditambahkan approval/arsip)
3. Ekspedisi masuk sebagai arsip surat dan dimasukkan ke SOP
4. XX ditambahkan ke semua bagian di KP
5. Kode surat tergantung penyetuju terakhir (sesuai urusan)
6. Ada 2 menu agenda surat internal (memo dan surat)
7. Memo penyetuju hanya untuk satu bagian
8. Semua template memo masih memerlukan penyesuaian
9. Font palathyno 12 untuk semua surat
10. Dilembar verifikasi dimunculkan konseptor surat dan penyetuju
11. Penomoran disesuikan kembali
12. Untuk surat dari unit ke KP = PG05-JA (Krembung ke Umum KP)
13. Urusan pemegang saham, Komisaris, holding harus melalui sekper
 |
| **Bagian Umum & Aset** | **Bagian Sekper/IT** | **PT Sekawan Media** |

|  |  |
| --- | --- |
| **OFFICE AUTOMATION PTPN X****DAFTAR HADIR** |  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Acara** | : Kick Off Meeting Office Automation |
| **Hari, Tanggal** | : Senin, 30 September 2019 |
| **Tempat** | : PTPN X Surabaya |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA** | **UNIT / PERUSAHAAN** | **BAGIAN** | **TTD** |
| 1 | Suryanto | Kantor Pusat NX | Sekper |  |
| 2 | Andika Vernanda | Kantor Pusat NX | Sekper – TI |  |
| 3 | Ahmad Mubarok | Kantor Pusat NX | Sekper – TI |  |
| 4 | Dadang Retyo K | Kantor Pusat NX | Umum & PA |  |
| 5 | Asmaullahil Husna | PT Sekawan Media | Project Manager |  |
| 6 | Moch Najib | PT Sekawan Media | Project Manager |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

 |