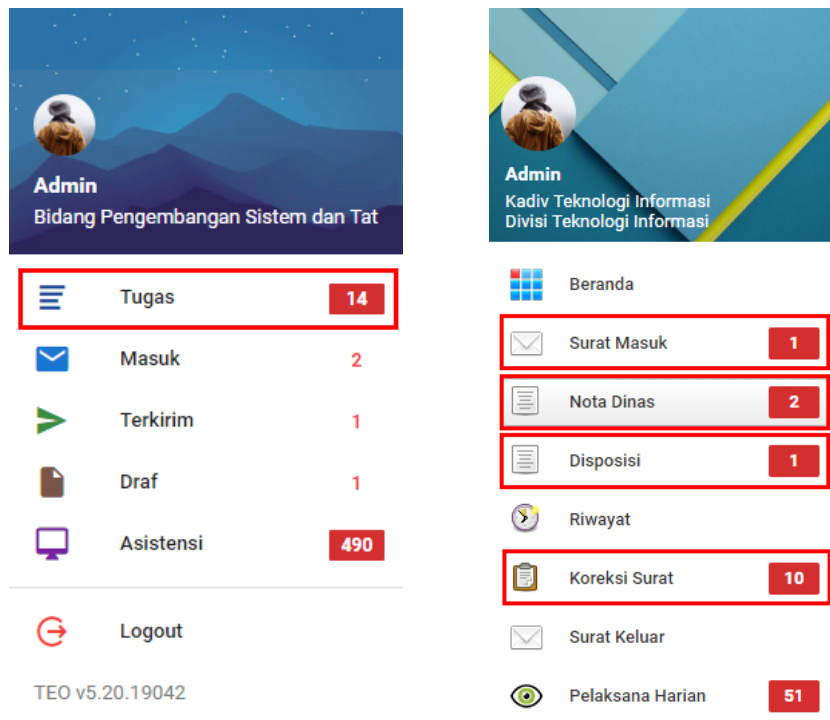


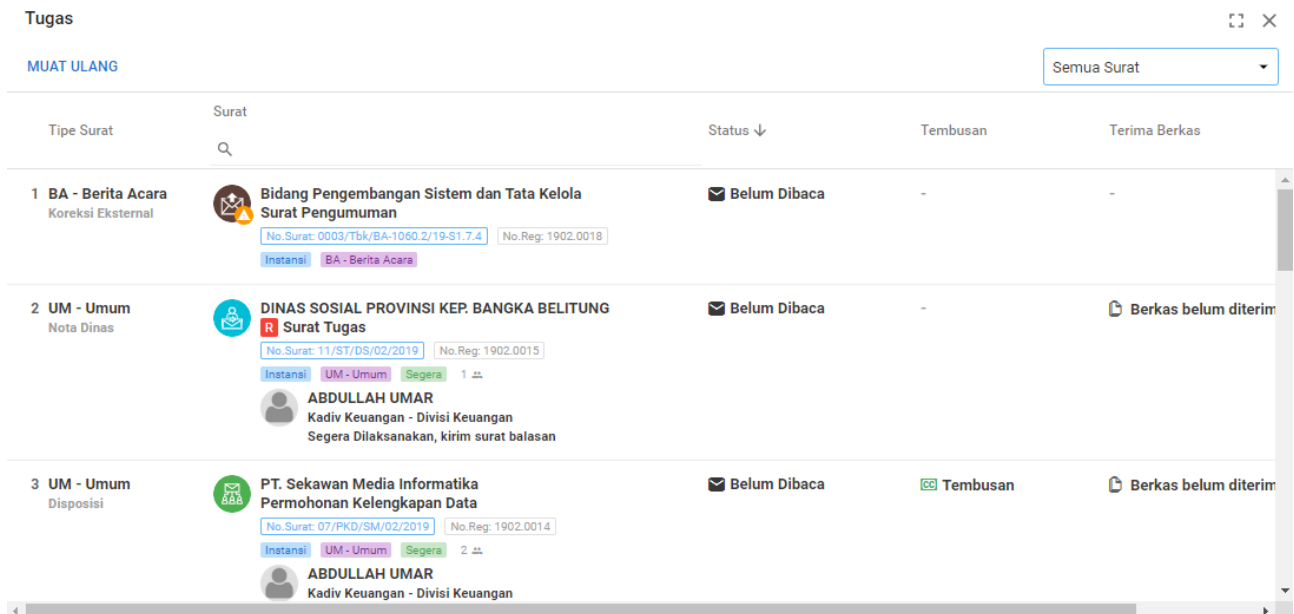
Pengenalan **TEO v5**

1. Menu *Surat Masuk*, *Nota Dinas*, *Disposisi* dan *Koreksi Surat* menjadi menu *Tugas*



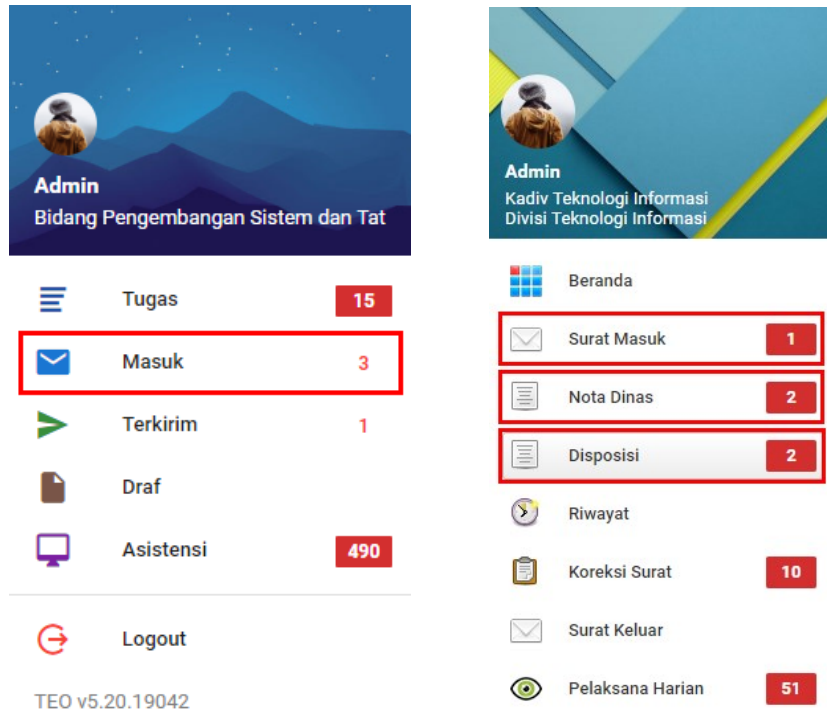
Gambar 1 Perbedaan Menu pada Versi 5 dan Versi 4

Menu **Tugas** menampung **Surat Masuk**, **Nota Dinas**, **Disposisi** dan **Koreksi Surat** yang belum ditindak lanjuti. Surat masuk, nota dinas dan disposisi dapat ditindak lanjuti dengan mengubah respon / tindakan atau meneruskan surat ke user lain. **Koreksi Surat** dapat ditindak lanjuti dengan memberi tanggapan setuju atau revisi (wajib memberi komentar). Jika user sebagai tembusan surat maka setelah surat telah dibuka, surat akan berpindah ke menu **Masuk**.



Gambar 2 Daftar Tugas pada Versi 5

2. Menu Surat Masuk, Nota Dinas, Disposisi digabung menjadi menu *Masuk*



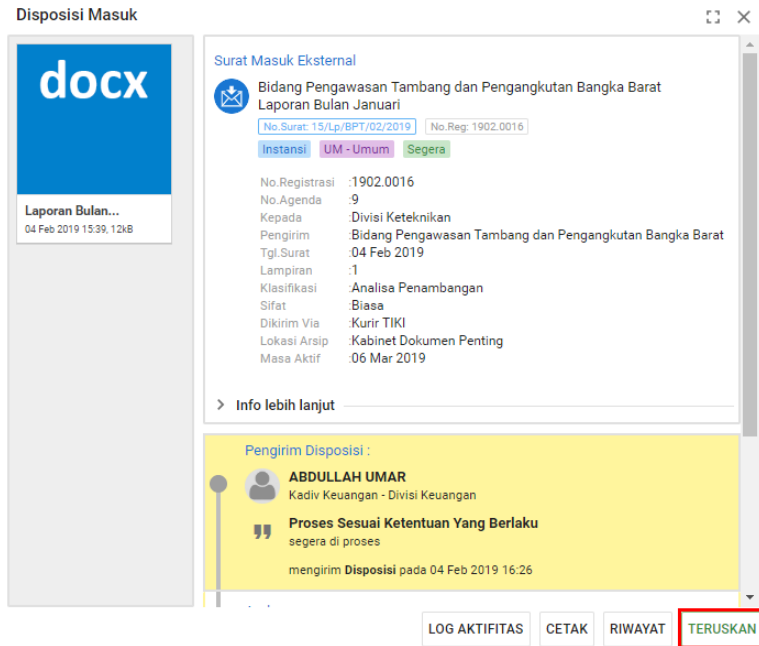
Gambar 3 Perbedaan Menu pada Versi 5 dan Versi 4

Menu **Masuk** menampung semua **Surat Masuk**, **Nota Dinas** dan **Disposisi** yang diterima oleh user. Terdapat notif pada sebelah kanan menu masuk yang menunjukkan jumlah surat belum dibaca. Pada daftar surat masuk yang belum dibaca ditandai dengan huruf tebal.



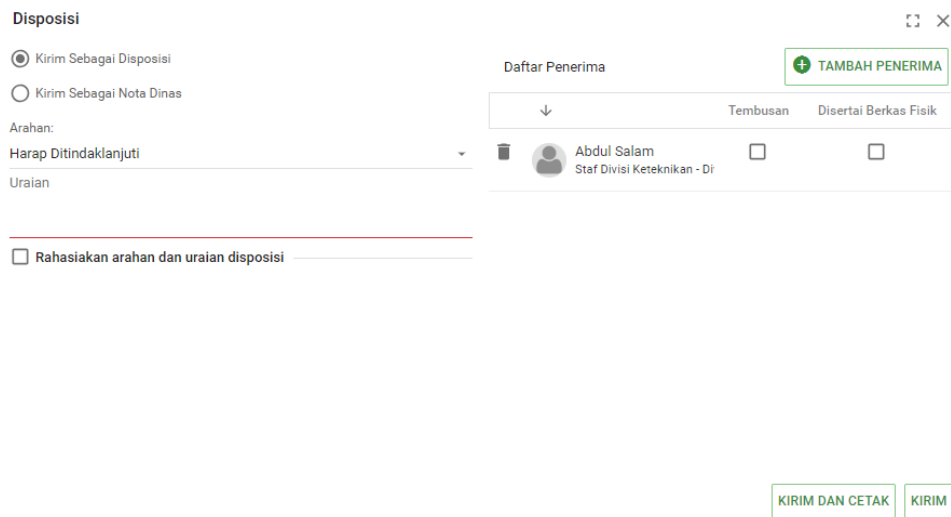
Gambar 4 Daftar Surat Masuk pada Versi 5

Untuk melakukan disposisi / nota dinas, buka surat masuk dan pilih tombol **TERUSKAN**, akan muncul tampilan untuk melakukan disposisi.



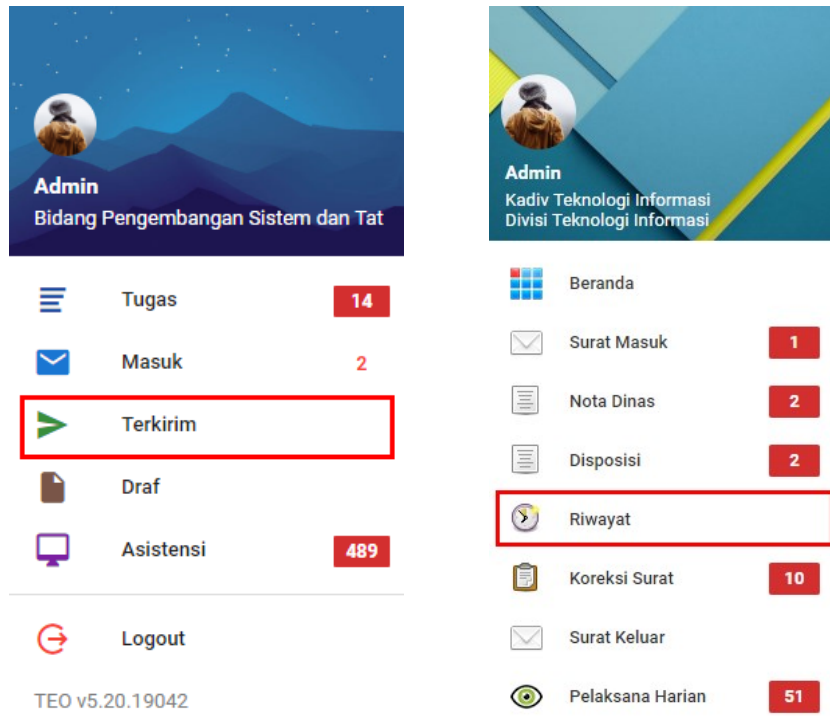
Gambar 5 Letak Tombol Teruskan pada Detail Surat Masuk

Pilih arahan dan daftar penerima, lalu tekan tombol **KIRIM** atau **KIRIM DAN CETAK** untuk mengirim disposisi dan mencetak lembar disposisi.



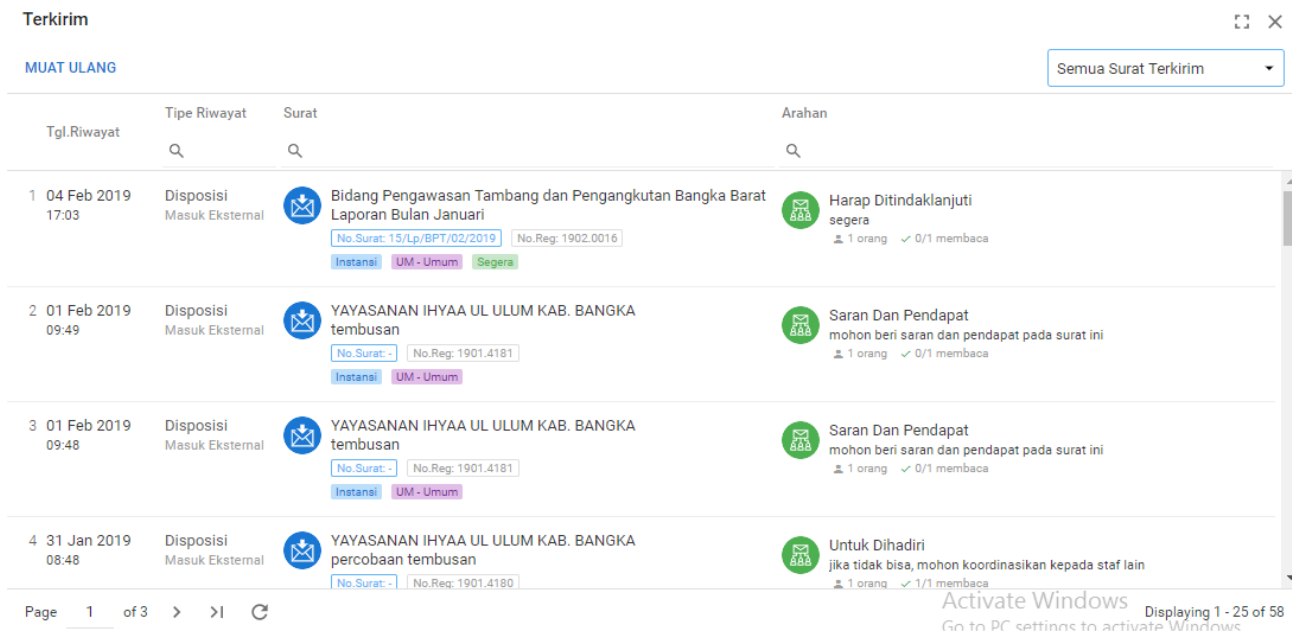
Gambar 6 Panel Inputan Disposisi

3. Menu *Riwayat* menjadi menu *Terkirim*

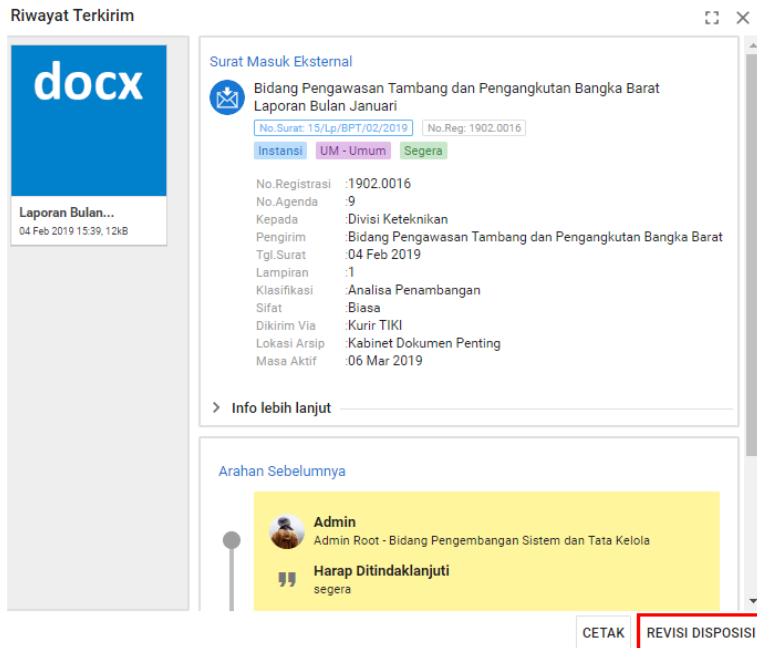


Gambar 7 Perbedaan Menu pada Versi 5 dan Versi 4

Menu *Terkirim* menampilkan seluruh daftar disposisi dan nota dinas yang telah diteruskan / dikirimkan kepada penerima surat.

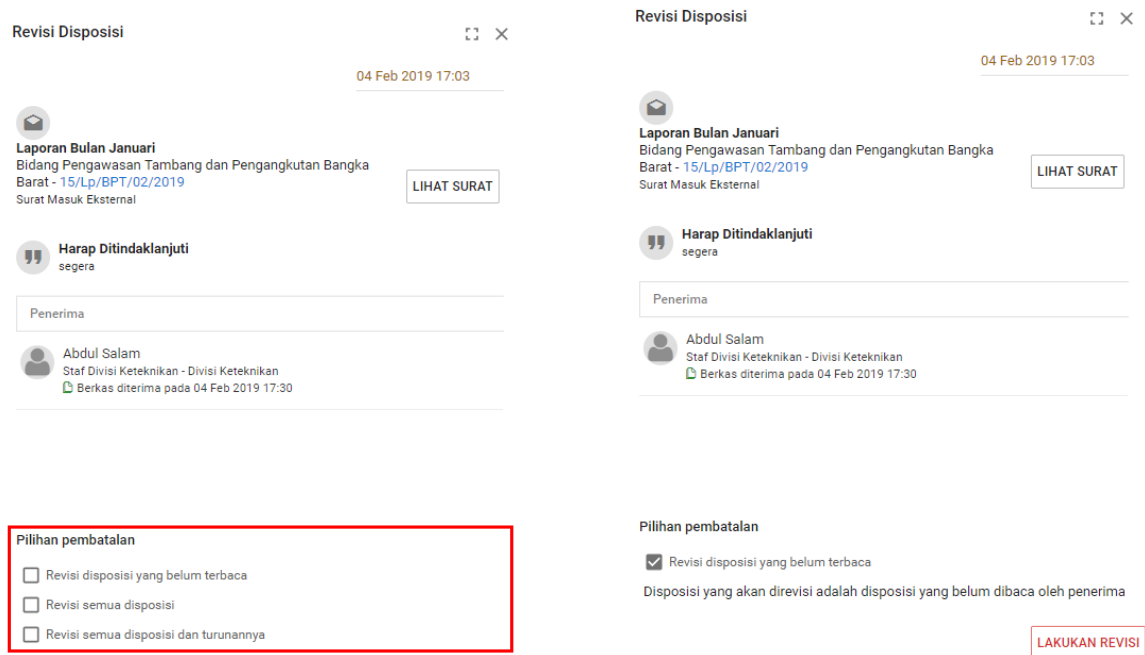


Gambar 8 Daftar Surat Terkirim pada Versi 5



Gambar 9 Letak Tombol Revisi Disposisi

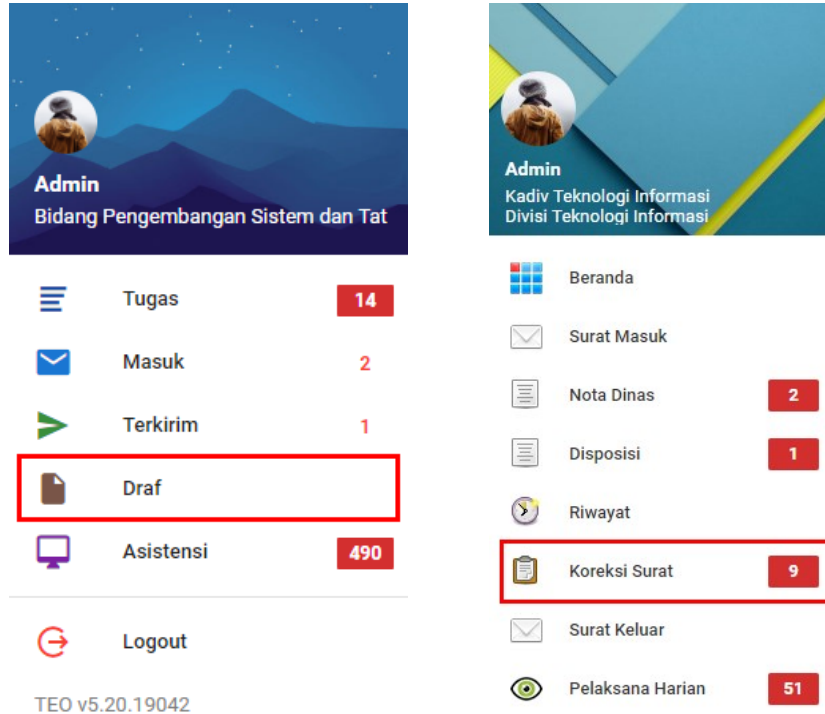
Pada menu **Terkirim**, pengguna dapat merevisi (membatalkan) disposisi yang telah dikirimkan dengan menekan tombol **REVISI DISPOSISI** dan memilih pilihan pembatalan.



Gambar 10. Pilihan Pembatalan Revisi

4. Menu Koreksi Surat menjadi Menu Draf

Pada menu **Draft** pengguna dapat memberikan tanggapan dan melihat status surat yang telah ditanggapi.



Gambar 7. Perbedaan Menu pada Versi 5 dan Versi 4

Draf

Draf Untuk Dikoreksi

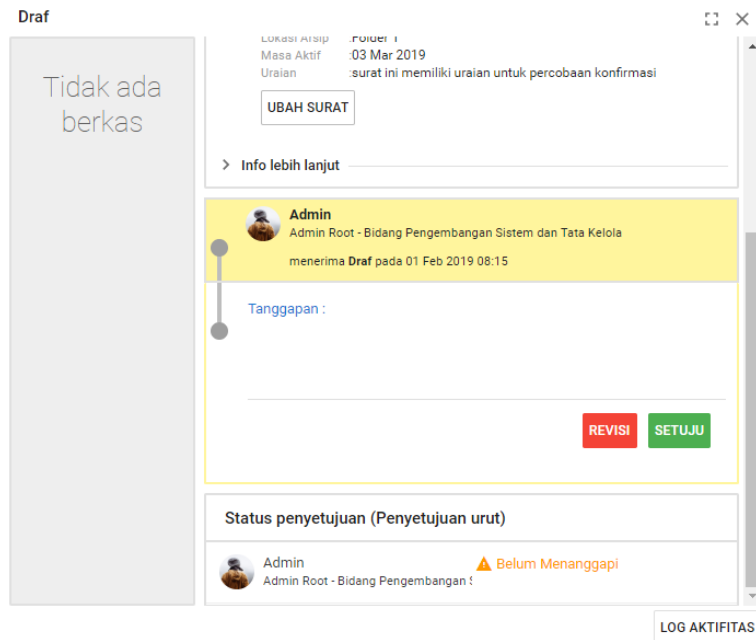
MUAT ULANG

Semua Draf

Tgl.Terima	Tipe Surat	Surat	Status	Tgl.Kirim
1 04 Feb 2019 18:20	BA - Berita Acara Eksternal	Bidang Pengembangan Sistem dan Tata Kelola Surat Pengumuman No.Surat: 0003/Tbk/BA-1060.2/19-S1.7.4 No.Reg: 1902.0018 Instansi: BA - Berita Acara	Belum Dibaca	-
2 04 Feb 2019 18:17	BA - Berita Acara Eksternal	Bidang Pengembangan Sistem dan Tata Kelola Surat Pengumuman No.Surat: 0002/Tbk/BA-1060.2/19-S8.12.3 No.Reg: 1901.4178 Instansi: BA - Berita Acara Sangat Segera Terlewat 5 hari (31 Jan 2019)	Belum Menanggapi	-
3 01 Feb 2019 09:00	KOM - Komisaris Eksternal	Bidang Pengembangan Sistem dan Tata Kelola Pendaftaran No.Surat: 0034/Tbk/KOM-1060.2/19-S5.1.3 No.Reg: 1902.0010 Instansi: KOM - Komisaris	Menyetujui Pada 01 Feb 2019 09:00	01 Feb 2019 09:00
4 01 Feb 2019 08:46	ADD - Addendum Internal	Bidang Pengembangan Sistem dan Tata Kelola percebaan	Revisi Pada 04 Feb 2019 17:49	-

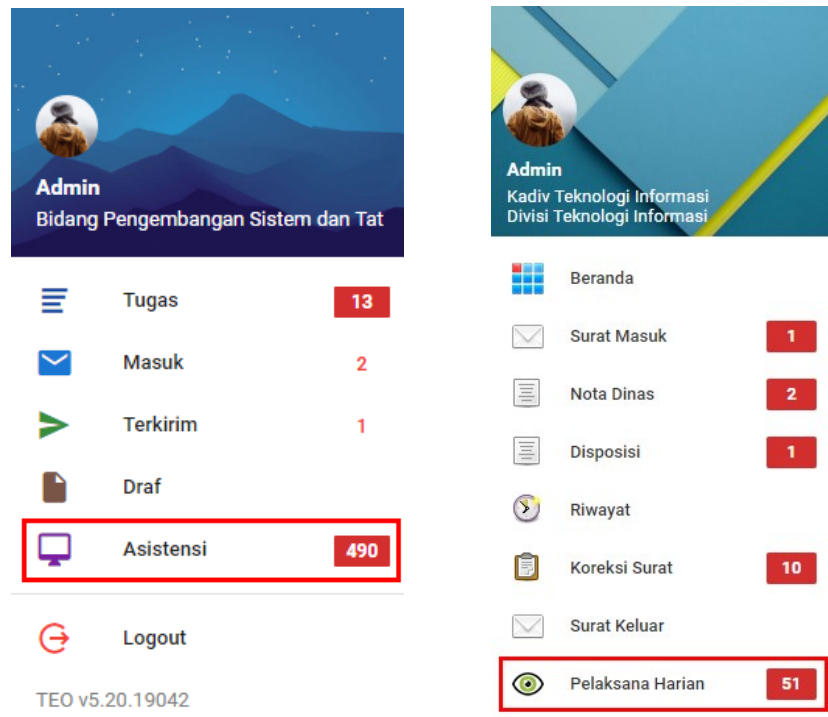
Gambar 8. Daftar Draf Surat pada Versi 5

Surat dapat diberi dua macam tanggapan, yaitu revisi dan setuju. Saat klik button **REVISI** status surat akan berubah menjadi 'Revisi' dan tidak dapat dilanjutkan kepada penerima surat (komentar tanggapan harus diisi). Jika klik button **SETUJUI** status surat akan berubah menjadi 'Menyetujui', surat akan masuk pada menu **Draf** dan akan dikirimkan kepada penerima surat.



Gambar 9. Pemberian Tanggapan pada Draf Surat

5. Menu *Pelaksana Harian* menjadi menu *Asistensi*





Gambar 10. Perbedaan Menu pada Versi 5 dan Versi 4

 **BUDHI DARMAWAN**
Divisi Teknologi Informasi

[Tugas](#) [Masuk](#) [Terkirim](#) [Draf Untuk Dikoreksi](#)

MUAT ULANG Semua Surat

Tipe Surat	Surat	Status ↓	Tembusan	Terima Berkas
1 UM - Umum Disposisi	 YAYASAN IHYAA UL ULUM KAB. BANGKA tembusan No.Surat: - No.Reg: 1901.4181 Instansi: UM - Umum 1	✉ Belum Dibaca	-	-
2 ADD - Addendum Masuk Internal	 Bidang Pengembangan Sistem dan Tata Kelola Revisi Surat No.Surat: 0040/Tbk/ADD-1030/19-S8.12.3 No.Reg: 1901.4153	✉ Belum Dibaca	-	-

Gambar 11. Menu Pelaksanaan Harian pada Versi 5

Menu **Asistensi** mempermudah pengguna yang berperan sebagai asisten dalam memantau surat masuk dan disposisi yang diterima oleh pimpinan.