**RISALAH RAPAT**

|  |  |
| --- | --- |
| **JUDUL** | PRESENTASI PERTAMA |
| **NAMA INSTANSI** | PT TIMAH Tbk |
| **TEMPAT** | PT Timah Jakarta |
| **HARI TANGGAL** | (Risalah diberikan tgl 14 Agustus 2017) |
| **PUKUL** | ? |
| **PESERTA RAPAT** | ? |
|  | Eko Dedy, Dwiyan |
| **TOPIK** | PRESENTASI PERTAMA |

**PEMBAHASAN RAPAT**

|  |  |
| --- | --- |
| **AGENDA** | **KETERANGAN RAPAT** |
| Daftar Improve | - Penyesuain fitur asistensi monitoring untuk Delegasi / PLT  - Menampilkan status surat pada korespondensi  - Penanda untuk atribut prioritas surat  - Flag terima berkas, tampil mulai dari awal distribusi surat  - Disposisi Rahasia, perintah  - Surat Rahasia, berkas tidak tampil ketika surat berstatus rahasia  - Penyesuaian Cabut Disposisi, fitur cabut untuk penerima disposisi  - Penyesuaian status disposisi "dicabut" (untuk pengirim dan penerima disposisi)  - Pencabutan disposisi tercatat di ekspedisi  - Live Edit, pembuatan konsep surat langsung dari aplikasi  - Tambah status revisi pada konsep surat  - History perubahan konsep surat  - Pembeda jenis surat pada Surat Masuk untuk Surat Eksternal/Internal  - Penambahan fitur upload berkas pada ekspedisi Surat Eksternal  - Laporan Presentase Surat Selesai  - Ekspedisi Surat Eksternal ada pemberian status Surat "Selesai" |
| Catatan | 1.Kelompok Pengguna: Admin, Pencatat Surat, Sekretaris, Pejabat, Staff  2.Setting admin: unit kerja, jabatan, user name, password, template, daftar tindak lanjut disposisi, kelompok surat (secret, top urgent), klasifikasi dan jadwal retensi arsip, lokasi arsip, media pengiriman surat  3.Pencatatan surat masuk  4.Pengiriman surat masuk dan memo  5.Proses tindak lanjut surat masuk (disposisi, atasan ke bawahan/memo, bawahan ke atasan atau setingkat)  6.Pencatatan surat keluar  7.Tracking surat/ekspedisi  8.Chart naskah masuk, naskah yang sudah ditindaklanjuti, naskah hold, naskah top urgent  9.Pembuatan konsep surat dinas (eksternal) dan memo (internal) pada aplikasi  10.Notifikasi e-mail  11.Penomoran naskah dinas: peraturan, instruksi, edaran, surat keputusan, surat perintah, surat tugas, memo, surat dinas (eksternal), surat perjanjian, surat keterangan, berita acara, surat kuasa, pengumuman  12.Pelaporan rekapitulasi surat masuk dan surat keluar, masa retensi arsip  13.Penyesuaian aplikasi berdasarkan permintaan PT Timah pada pertemuan presentasi produk aplikasi. |