**RISALAH RAPAT**

|  |  |
| --- | --- |
| **JUDUL** | Demo Ulang |
| **NAMA INSTANSI** | PT TIMAH Tbk |
| **TEMPAT** | PT Timah Jakarta |
| **HARI TANGGAL** | 21 – 23 Januari 2018 |
| **PUKUL** | ? |
| **PESERTA RAPAT** | ? |
|  | Husna, Hoggy |
| **TOPIK** | PRESENTASI Ulang |

**PEMBAHASAN RAPAT**

|  |  |
| --- | --- |
| **AGENDA** | **KETERANGAN RAPAT** |
| Daftar Improve | Reposisi Agenda Surat : Dari, Nomor Surat, Perihal  Tanda bintang untuk isian wajib  Surat nomor dan perihal tampil di Resi  Penyesuaian bahasa label : Upload, Download, Nama Menu, Tindakan Disposisi  Sistem booking nomor pada Agenda Surat Keluar  Sistem Pembuatan Agenda Surat Keluar tanpa penyetuju  Jenis surat untuk Agenda Internal dan Eksternal  Penyesuaian pesan atau alert action  No Agenda dapat diisi selain angka  Sistem Penomoran disisipkan untuk Agenda Backdated  Penyesuaian status "Belum Didistribusikan" menjadi "Draft"  Penomoran surat memakai 4 digit angka  Sistem penomoran terpusat dan tidak terpusat  Multi Asistensi Monitoring  Penyesuaian status "Tolak" menjadi "Revisi"  Agenda Keluar yang telah ditolak dapat direvisi dan dikirimkan kembali  Reposisi pada Disposisi  Perbaikan Bug Mobile |
| 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. |