

Laporan

Laporan Surat Masuk

1. Berisi laporan seluruh surat masuk sesuai dengan unitnya dalam periode tertentu. Untuk melihat laporan surat masuk pengguna dapat melakukan dengan cara pilih menu laporan, kemudian pilih sub menu laporan surat masuk seperti gambar di bawah ini



2. Kemudian akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah ini

Jenis:

-- Jenis Surat --

Sifat:

-- Sifat Surat --

Topik:

-- Topik Surat --

Periode:

Per Hari

Per Bulan

Tanggal Surat

Januari

2023

sampai

Mei

2023

Tanggal Input

Tampilkan HTML

Tampilkan EXCEL

3. Ketika pengguna menekan tombol Tampilkan HTML, maka laporan atau daftar surat masuk akan tampil pada browser seperti pada gambar di bawah ini

WJ

OFFICE

Laporan Surat/Memo Masuk
Divisi Legal

Tgl Surat: Januari 2023 - Desember 2023

No.	Tanggal	No. Surat	Perihal	Pengirim	Penerima	Pembuat	Disposisi
1	19-12-2023 Tgl Input : 20-12-2023	0121A/PST.000-GDE/XI/2023 Link	Surat Pengumuman Sifat: Rutin	UNIV ITS	Bapak Staf DIV Finance Bapak Staf DIV Human Capital Bapak Staf DIV Teknologi Ibu Staf DIV Legal	<div></div> Admin System Integra	-
2	20-12-2023 Tgl Input : 21-12-2023	11/SD/KM/XII/2023 Link	surat admin Sifat: Rutin	BUMN Integra	Bapak Direktur Utama - Direktur Utama	<div></div> Ibu Staf DIV Legal	-
3	20-12-2023 Tgl Input : 21-12-2023	2131/SD/KM/X/2023 Link	test surat admin Sifat: Rutin	Kementrian Integra	Bapak KADIV Legal - Kepala Divisi Legal Ibu KADIV Finance - Kepala Divisi Finance	<div></div> Ibu Staf DIV Legal	-

4. Ketika pengguna menekan tombol Tampilkan Excel, maka laporan atau daftar surat masuk akan diunduh secara otomatis oleh sistem dan berkas akan berbentuk Excel seperti pada gambar di bawah ini

Laporan Surat Masuk									
No. Urut	Tgl Surat	Tgl Input	No. Agenda	No. Surat	Pengirim	Sifat	Perihal	Penerima	Lampiran
1	17-04-2023	26-04-2023	01		1 Sekretaris - Sekretaris GroupPenting	Testing			Ada
2	17-04-2023	26-04-2023	01		1 Sekretaris - Sekretaris GroupPenting	Testing			Ada
3	28-04-2023	28-04-2023	02		2 Adit Haryanto - Komisaris UR Rahasia		2804		Ada
4	17-04-2023	17-04-2023	01		3 Operator Dummy - Operator Rahasia		12345		Ada
5	18-04-2023	18-04-2023	01		2 Group Head of Marketing - G Penting	testing4			Ada
6	17-04-2023	26-04-2023	01		1 Sekretaris - Sekretaris GroupPenting	Testing			Ada
7	17-04-2023	17-04-2023	11		2 Operator Dummy - Operator Rahasia	Testing321			Ada
8	18-04-2023	18-04-2023	12		2 Group Head of Marketing - G Penting	testing4			Ada
9	27-04-2023	26-04-2023	14		2 dinas	Penting	testing1		Tidak ada
10	26-04-2023	26-04-2023	21		11111 V	Rutin	V		Tidak ada
11	27-04-2023	27-04-2023	23		2 Pemda Integra	Rutin	tes rutin		Tidak ada
12	12-05-2023	12-05-2023	29	123/2023	Dinas Kesehatan	Rutin	coba tambah surat masuk		Tidak ada
13	28-04-2023	28-04-2023	05		2 Adit Haryanto - Komisaris UR Rahasia		2804		Ada

5. Selesai

Laporan Surat Keluar

1. Berisi laporan seluruh surat keluar sesuai dengan unitnya dalam periode tertentu. Untuk melihat laporan surat keluar pengguna dapat melakukan dengan cara pilih menu laporan kemudian pilih sub menu laporan surat keluar seperti gambar di bawah ini

Laporan

^

>

Laporan Surat Masuk

>

Laporan Surat Keluar

2. Kemudian akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah ini

Jenis:

-- Jenis Surat --

▼

Topik:

-- Topik Surat --

▼

Periode:

☐ Per Hari

☒ Per Bulan

☐ Tanggal Surat

▼

Januari

2023

▼

sampai

▼

Januari

2023

▼

☐ Tanggal Input

Tampilkan HTML

Tampilkan EXCEL

3. Ketika pengguna menekan tombol Tampilkan HTML, maka laporan atau daftar surat keluar akan tampil pada browser seperti pada gambar di bawah ini

Laporan Surat/Memo Keluar
Divisi Legal

Tgl Surat: Januari 2023 - Desember 2023

No.	Tgl Surat	No. Agenda	No. Surat	Pengirim	Jenis	Perihal	Penerima	Pembuat
1	18-04-2023	01	0001	Adit Haryanto - Komisaris Utama	Berita Acara	testingNomorMundur	✓	Operator Dummy
2	17-04-2023	01	0001	Sekretaris - Sekretaris Group Corporate Secretary and Governance	Sertifikat	Testing	✓	Operator Dummy
3	17-04-2023	01	0001	Operator Dummy - Operator Surat Masuk Pusat	Berita Acara	1	✓	Operator Dummy
4	17-04-2023	01	0001	Adit Haryanto - Komisaris Utama	Berita Acara	A123	✓	Operator Dummy
5	15-05-2023	11	0011	Bapak Direktur Utama - Direktur Utama	Surat Keterangan	coba draft surat	✓	Operator Dummy
6	18-04-2023	02	0002	Group Head of Marketing - Group Head of Marketing	Berita Acara	testing4	✓	Operator Dummy

4. Ketika pengguna tekan tombol Tampilkan Excel, maka laporan atau daftar surat keluar akan diunduh secara otomatis oleh sistem, dan berkas akan berbentuk Excel seperti pada gambar di bawah ini

Laporan Surat Keluar								
No. Surat	Tgl Surat	No. Agenda	No. Surat	Pengirim	Jenis	Perihal	Penerima	Pembuat
1	18-04-2023	01		1 Adit Haryanto - Komisaris Ut	Berita Acara	testingNomorMundur		Operator Dummy
2	17-04-2023	01		1 Sekretaris - Sekretaris Grou	Sertifikat	Testing		Operator Dummy
3	17-04-2023	01		1 Operator Dummy - Operator Berita Acara			1	Operator Dummy
4	17-04-2023	01		1 Adit Haryanto - Komisaris Ut	Berita Acara	A123		Operator Dummy
5	15-05-2023	11		11 Bapak Direktur Utama - Dire	Surat Keterangan	coba draft surat		Operator Dummy
6	18-04-2023	02		2 Group Head of Marketing - C	Berita Acara	testing4		Operator Dummy
7	18-04-2023	02		2	Surat Pengantar	testing5		Operator Dummy
8	28-04-2023	02		2 Adit Haryanto - Komisaris Ut	Berita Acara		2804	Operator Dummy
9	17-04-2023	02		2 Operator Dummy - Operator Berita Acara		Testing321		Operator Dummy
10	17-04-2023	03		3 Operator Dummy - Operator Berita Acara			12345	Operator Dummy
11	17-04-2023	07		7 Bapak Direktur Utama - Dire	Surat Undangan	Undangan Makan		Operator Dummy

5. Selesai

Laporan Disposisi Masuk

1. Berisi laporan seluruh disposisi masuk sesuai dengan unitnya dalam periode tertentu. Untuk melihat laporan disposisi masuk pengguna dapat melakukan dengan cara pilih menu laporan kemudian pilih sub menu laporan disposisi masuk seperti gambar di bawah ini

Laporan	^
>	Laporan Surat Masuk
>	Laporan Surat Keluar
>	Laporan Disposisi Masuk

2. Kemudian akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah ini

Periode: ☐ Per Hari sampai
☒ Per Bulan sampai

Status: ☒ Semua ☐ Belum dibaca ☐ Dibaca ☐ Dilaporkan ☐ Diteruskan

[Tampilkan HTML](#) [Tampilkan EXCEL](#)

3. Ketika pengguna menekan tombol Tampilkan HTML, maka laporan atau daftar disposisi masuk akan tampil pada browser seperti pada gambar di bawah ini

 Laporan Disposisi Masuk
Januari 2023 - Desember 2023
Divisi Legal

No. Kode Disposisi	Tgl Disposisi	No. Surat	Pengirim	Instruksi	Penerima	Link
1	01/ITS/2023	21 Des 2023	11/SD/KM/XII/2023	Direktur Utama	✓ Lainnya (Lihat Catatan Instruksi)	• Bapak KADIV Legal - Kepala Divisi Legal [Diteruskan dan Dilaporkan] • Bapak KADIV Teknologi - Kepala Divisi TI [Belum dibaca] • Ibu KADIV Human Capital - Kepala Divisi Human Capital [Belum dibaca]
						https://wfoffice.wika.co.id/index.php/disposisi/detail/3
2	02/ITS/2023	27 Des 2023	KU.02.00/DEMO.OP R.002/2023	Direktur Utama	✓ Lainnya (Lihat Catatan Instruksi)	
						https://wfoffice.wika.co.id/index.php/disposisi/detail/8

4. Ketika pengguna menekan tombol Tampilkan Excel, maka laporan atau daftar disposisi masuk akan diunduh secara otomatis oleh sistem dan berkas akan berbentuk Excel seperti pada gambar di bawah ini

Laporan Disposisi Masuk						
No. Urut	Kode Disposisi	Tgl Disposisi	No. Surat	Pengirim	Instruksi	Penerima
1	01/Dekom/2023	17 Apr 2023		7 Komisaris Utama	Untuk Diketahui/diperhatikan	Perie Juliawan - Komisaris
2	03/Dekom/2023	27 Apr 2023		2 Komisaris Utama	Untuk Diketahui/diperhatikan	Perie Juliawan - Komisaris

5. Selesai

Laporan Disposisi Keluar

1. Berisi laporan seluruh disposisi keluar sesuai dengan unitnya dalam periode tertentu. Untuk melihat laporan disposisi keluar pengguna dapat melakukan dengan cara pilih menu laporan kemudian pilih sub menu laporan disposisi keluar seperti gambar di bawah ini

Laporan	^
>	Laporan Surat Masuk
>	Laporan Surat Keluar
>	Laporan Disposisi Masuk
>	Laporan Disposisi Keluar

- Kemudian akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah ini

Periode: ☐ Per Hari sampai
☒ Per Bulan sampai

Status: ☒ Semua ☐ Belum dibaca ☐ Dibaca ☐ Dilaporkan ☐ Diteruskan

[Tampilkan HTML](#) [Tampilkan EXCEL](#)

- Ketika pengguna menekan tombol Tampilkan HTML, maka laporan atau daftar disposisi keluar akan tampil pada browser seperti pada gambar di bawah ini

Laporan Disposisi Keluar Januari 2023 - Desember 2023 Divisi Legal						
No.	Kode Disposisi	Tgl Disposisi	No. Surat	Pengirim	Instruksi	Penerima
1	01/DEMO.DIR/2023	21 Des 2023	11/SD/KM/XII/2023 Hal : surat ad min	Kepala Divisi Legal	✓ Lainnya (Lihat Catatan Instruksi)	• Ibu Direktur Operasional - Direktur Operasional [Dibaca] https://woffice.wika.co.id/index.php/disposisi/detail/4

- Ketika pengguna menekan tombol Tampilkan Excel, maka laporan atau daftar disposisi keluar akan diunduh secara otomatis oleh sistem, dan berkas akan berbentuk Excel seperti pada gambar di bawah ini

Laporan Disposisi Keluar						
No. Urut	Kode Disposisi	Tgl Disposisi	No. Surat	Pengirim	Instruksi	Penerima
1	01/Dekom/2023	17 Apr 2023		7 Komisaris Utama	Untuk Diketahui/diperhatikan	Perie Juliawan - Komisaris
2	03/Dekom/2023	27 Apr 2023		2 Komisaris Utama	Untuk Diketahui/diperhatikan	Perie Juliawan - Komisaris

- Selesai

Laporan Statistik Surat

- Berisi laporan statistik surat sesuai dengan unitnya dalam periode tertentu. Untuk melihat laporan statistik surat pengguna dapat melakukan dengan cara pilih menu laporan kemudian pilih sub menu laporan statistik surat seperti gambar di bawah ini

Laporan	^
>	Laporan Surat Masuk
>	Laporan Surat Keluar
>	Laporan Disposisi Masuk
>	Laporan Disposisi Keluar
>	Statistik Surat

2. Kemudian akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah ini

Penerima:

Operator Dummy

Tanggal surat:

Mulai tanggal

sampai

Akhir tanggal

☐ berdasarkan waktu dibuat

Tampilkan HTML

Tampilkan EXCEL

Surat yang diterima	0
Surat yang sudah dibaca	0
Surat yang belum dibaca	0
Surat sudah dibaca dan sudah disposisi	0
Surat sudah dibaca tapi belum disposisi	0

3. Ketika pengguna menekan tombol Tampilkan HTML, maka laporan statistik per pengguna akan tampil pada browser seperti pada gambar di bawah ini

Penerima:

Operator Dummy

Tanggal surat:

01-04-2023

sampai

15-05-2023

☐ berdasarkan waktu dibuat

Tampilkan HTML

Tampilkan EXCEL

Surat yang diterima	1
Surat yang sudah dibaca	1
Surat yang belum dibaca	0
Surat sudah dibaca dan sudah disposisi	0
Surat sudah dibaca tapi belum disposisi	1

4. Ketika pengguna menekan tombol Tampilkan Excel, maka laporan atau daftar disposisi keluar akan diunduh secara otomatis oleh sistem, dan berkas akan berbentuk Excel seperti pada gambar di bawah ini

Statistik Surat Masuk: Operator Dummy	
Tanggal: 01-04-2023 sampai 15-05-2023	
Surat yang diterima	1
Surat yang sudah dibaca	1
Surat yang belum dibaca	0
Surat sudah dibaca dan sudah disposisi	0
Surat sudah dibaca tapi belum disposisi	1

5. Selesai

Revision #1

Created 24 January 2024 08:14:22 by Tyasto Ardi Anggoro

Updated 8 March 2024 07:19:29 by Tyasto Ardi Anggoro