

Menambahkan Disposisi Surat

Pengirim Disposisi / Disposisi Keluar

1. Untuk membuat disposisi surat pengguna dapat melakukan dengan cara menekan menu surat masuk terlebih dahulu seperti gambar di bawah



Surat Masuk

2. Pilih surat masuk yang akan dikirim disposisi, kemudian masuk ke detail surat seperti gambar di bawah

Kirim DisposisiInformasikan

EXTERNAL

No Agenda	29
Nomor Surat/Memo	123/2023
Tanggal Surat/Memo	12 Mei 2023
Sifat	Rutin
Dari	Dinas Kesehatan Surabaya
Kepada/Tujuan	Kepala Bagian Sekretariat Group Head Corporate Secretary and Governance Perle Juliawan Komisaris
Tembusan	Kepala Bagian Sarana dan Prasarana - Group Head Supply Chain and Stakeholder Management
Perihal	coba tambah surat masuk
Unit kerja	PT Integra Teknologi Solusi
Diinformasikan kepada	Group Head of Marketing - Group Head of Marketing Kepala Bagian Keuangan dan SDM - Group Head Finance & Strategy
Info tambahan	Keterangan coba tambah surat masuk
	Pengentri Surat/Memo Operator Dummy

Lampiran

Belum ada lampiran

3. Pengguna dapat melakukan disposisi (jika mempunyai bawahan), pengguna juga dapat melakukan konfirmasi ke pengirim bahwa surat sudah dibaca. Jika di surat terdapat lampiran surat, pengguna juga dapat melakukan unduh dokumen tersebut
4. Jika ingin melakukan disposisi pengguna dapat menekan tombol [Kirim Disposisi](#) setelah itu akan muncul tampilan seperti di bawah ini

Informasi Surat	
No Agenda	20
No Surat	123/2023
Tanggal surat	12 Mei 2023
Kerahasiaan	Rutin
Asal Surat	Dinas Kesehatan
Kepada/Tujuan	Kepala Bagian Sekretariat Group Head Corporate Secretary and Governance Perle Julawan Komersaris
Perihal	coba tambah surat masuk
Topik	
Unit kerja	PT Integra Teknologi Solusi

Lembar Disposisi

Tanggal disposisi Kirim

Penerima Disposisi Penerima Disposisi

Bila tidak ada dalam Daftar Penerima

Instruksi Lainnya (ketikkan langsung instruksi anda disini)

Sifat ☐ Penting ☐ Rahasia ☒ Biasa ☐ Segera ☐ Sangat Segera

Catatan Instruksi

Tenggat Kirim

☐ Disposisi Privat (Tidak bisa dilihat penerima disposisi lanjutan)

Kirim Disposisi

Keterangan :

Tanggal Disposisi : berisi tanggal surat didisposisikan.

Penerima disposisi : berisi nama penerima disposisi, gambar di bawah adalah contoh list penerima disposisi yang akan muncul berdasarkan jabatan pada struktur.

Penerima Disposisi ✕

☐ Staf Section Legal & Compliance
Staff Bagian Keuangan dan SDM

☐ Sekretaris Group Corporate Secretary and Governance
Sekretaris

Tutup

Instruksi : berisi instruksi disposisi (perlu diatur terlebih dahulu oleh admin unit) dan instruksi bisa ditulis sendiri jika di pilihan tidak tersedia.

Sifat : berisi sifat disposisi.

Catatan Instruksi : berisi catatan tambahan ataupun instruksi yang harus dilakukan oleh penerima disposisi.

Tenggat : Berisi tanggal akhir disposisi dilaksanakan.

***ceklist** : Pilihan disposisi dapat dilihat oleh eselon di bawah yang menerima disposisi terusan

5. Setelah itu pengguna dapat menekan tombol Kirim Disposisi

6. Kemudian akan muncul *pop-up preview* konfirmasi sebelum disposisi dikirimkan seperti gambar di bawah

Konfirmasi

Pemberi Disposisi

Group Head Corporate Secretary and Governance

Penerima

▪ Sekretaris - Sekretaris Group Corporate Secretary and Governance

Prioritas/Sifat

▪ Biasa

Isi Instruksi

✓ hadir sesuai undangan

Catatan/Keterangan

hadiri

Tanggal Disposisi


12-05-2023

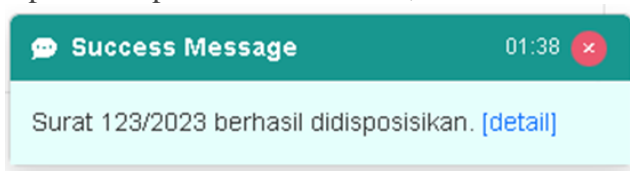
Tenggat Waktu

Disposisi akan dibuat dan dikonfirmasi ke penerima.
Dilanjutkan?

Kirim

Batal

- Setelah itu silahkan menekan tombol , untuk mengirim disposisi
- Apabila disposisi telah terkirim, maka akan muncul info seperti berikut



- Untuk melihat detail pengguna dapat menekan pada tombol [\[detail\]](#) kemudian akan tampil halaman seperti di bawah ini



- Cara lain untuk melihat disposisi yang dikeluarkan, pengguna dapat memilih menu berikut pada menu utama



- Lalu pilih disposisi yang baru saja dikirim pada daftar list disposisi keluar



- Selesai

Revision #1

Created 24 January 2024 06:41:18 by Tyasto Ardi Anggoro

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