



Integrated Cash Management Solution

Manual Book
Digital Office
Bricash

Versi 2.0

eoffice

Daftar Isi :

1.	Login.....	2
a.	Login Sever Cloud DO Bricash	2
2.	Halaman Utama.....	2
a.	Pilihan Menu	2
3.	Tulis.....	3
a.	Pilihan Tulis Dokumen	3
b.	Masukan Tujuan, Checker, Signer	3
c.	Surat Internal	4
d.	Nota Dinas	5
e.	Cara Membuat Surat & Nota Dinas	5
4.	Draft Dalam Pengajuan.....	6
a.	Informasi Draft	6
b.	Draft ditolak	7
5.	Approval.....	7
a.	Download Attactment	8
b.	Approval Signer	8
c.	Tampilan Surat Keluar	9
d.	Pembahasan	9
6.	Disposisi.....	10
7.	Surat Hardcopy.....	11
a.	Memasukan Surat dan Tujuan	11
b.	Informasi & Hasil Pengiriman Surat	12
8.	Memo.....	13
a.	Menu Memo	13
b.	Cara pembuatan memo	13
9.	Delegasi Jabatan.....	14
a.	Menu Delegasi Jabatan	14
b.	Penggunaan Delegasi Jabatan	14

1. Menu Login

Silahkan Masuk ke Aplikasi Digital Office
BRICASH ver 2.0.0

	User ID
	Password
Login	

Gunakan User dan Password dengan Benar

Menu Login :

- Alamat Aplikasi : <http://103.126.57.90/EoBricash/>
- Masukkan User ID Pegawai – Password

2. Halaman Utama



Digital Office BRICASH ver 2.0.0

Notification: Rony Anggara

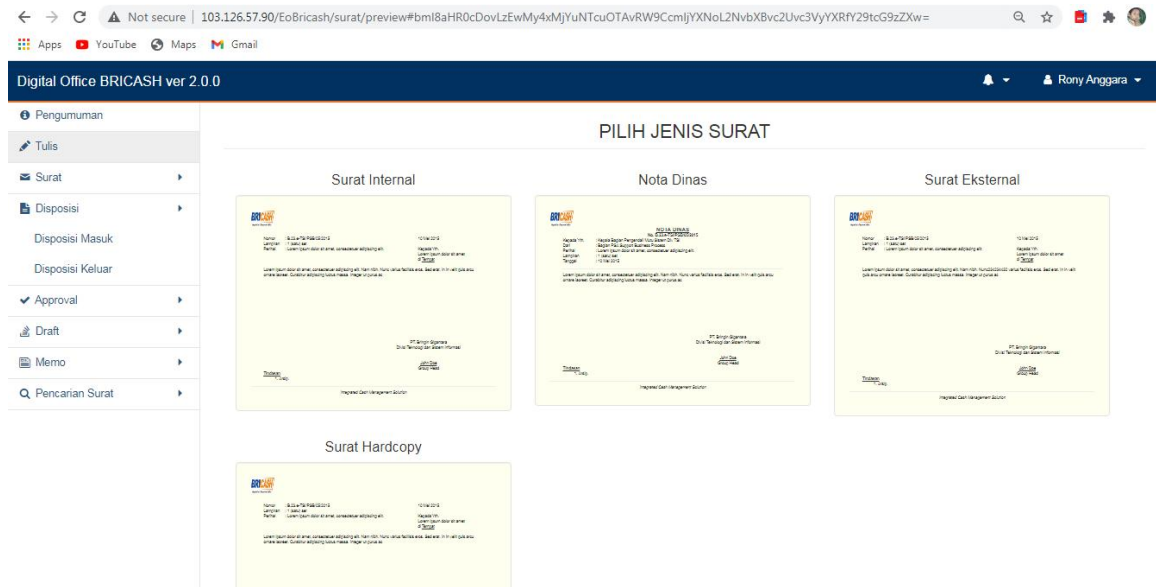
- Pengumuman
- Tulis
- Surat
- Disposisi
- Approval
- Draft
- Memo
- Pencarian Surat

OCT 19 2018 Implementasi EOFFICE
Diposting oleh Super
Testing menu

a. Pilihan Menu :

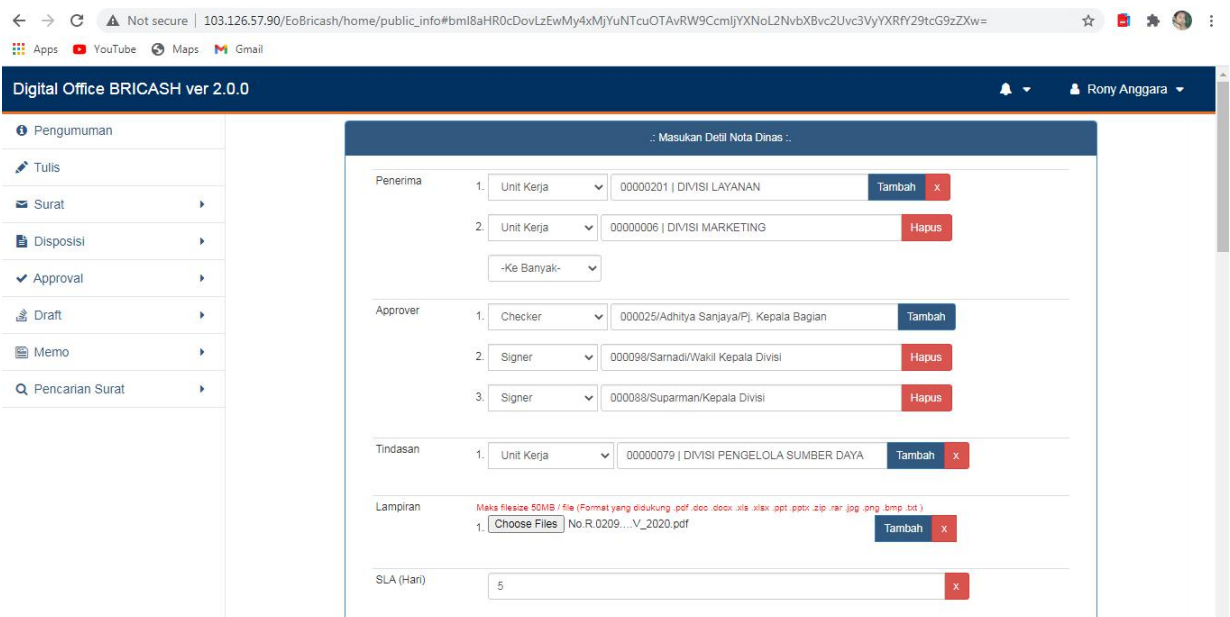
- Pengumuman
- Tulis
- Surat
- Disposisi
- Approval
- Draft
- Memo
- Pencarian Surat

3. Tulis



a. Pilihan Tulis Dokumen :

- Surat Internal
- Nota Dinas
- Surat Eksternal
- Surat Hardcopy



Tampilan Menu Tujuan surat internal, lampiran, dan SLA

b. Masukan Tujuan, Checker, Signer :

Masukan Penerima Unit Kerja :

- a. Seluruh Direksi
- b. Seluruh Divisi
- c. Seluruh Cabang
- d. Seluruh Uker

Masukan Approval Untuk Surat Biasa berlaku Maker,Checker,Signer (minimal 2 org)
 Catatan : **Surat tidak akan berjalan apabila maker dan checker dilakukan oleh user yang sama (1 orang)**
 Klik Menu Tambah Apabila Menambahkan Checker dan Signer

PT. Bringin Gigantara
 Divisi Cash Management



Superman
 Kepala Divisi



Sarnadi
 Wakil Kepala Divisi

- Masukan Approver (Checker) – Ass. Supervisor / Supervisor (Urutan Nomor 1)
- Masukan Approver (Signer Pertama) – (Jabatan yang tanda tangan di posisi kanan) Supervisor / Wakil Kepala Divisi (Urutan Nomor 2)
- Masukan Signer (Signer Terakhir) – (Jabatan tertinggi Tanda tangan di posisi kiri) Pimpinan Cabang / Kepala Divisi (Urutan Nomor 3)

c. Surat Internal

Digital Office BRICASH ver 2.0.0 Rony Anggara

- 📢 Pengumuman
- ✍️ Tulis
- ✉️ Surat
- 📁 Disposisi
- ✅ Approval
- 📄 Draft
- 📝 Memo
- 🔍 Pencarian Surat

Draft Surat

INFORMASI SURAT

Kode Surat	CHM/ITM
Jenis Dok.	Surat
Pembuat Draft	000114/Rony Anggara/Junior Engineer
Checker	1. Adhitya Sanjaya(IP) Kepala Bagian(BAGIAN IT MANAGEMENT BAGIAN IT MANAGEMENT 2. Sarnadi(Wakil Kepala Divisi DIVISI CASH MANAGEMENT DIVISI CASH MANAGEMENT
Signer	1. Suparman(Kepala Divisi DIVISI CASH MANAGEMENT DIVISI CASH MANAGEMENT
Penerima	LIHAT

Nomor :
 Lampiran : 1
 Perihal : informasi persediaan

Jakarta, 05 November 2020
 Kepada Yth.
 Kepala Divisi Pengelola Sumber Daya
[Edit](#)

Di Tempat

disampaikan akan dikirim untuk persediaan

PT. Bringin Gigantara
 Divisi Cash Management

Suparman
 Kepala Divisi

Tindakan
 1. Divisi Layanan
 2. Arisp

Integrated Cash Management Solution
PT. Bringin Gigantara
 Kantor Pusat | Head Office
 Graha Smitapung Tower 2 A-D lantai 4-6 | Jl. TB Smitapung Kav 38 | Jakarta Selatan - 125400, Indonesia
 Tel. (021) 7853077 | 7853 080 | Fax. (021) 7853 0730
 email : info@bricash.co.id | website : www.bricash.co.id

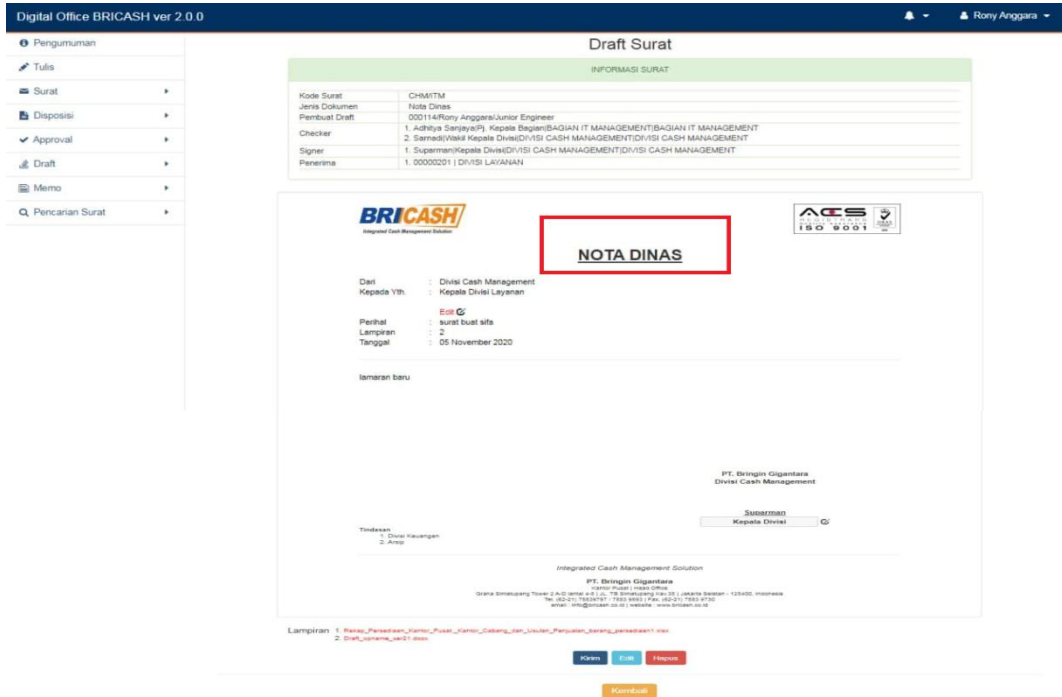
Lampiran 1: Rekap_Persediaan_Kantor_Pusat_Kantor_Cabang_dan_Usuran_Perjuaan_barang_persediaan2.xlsx

Kirim
Edit
Hapus

Kembali

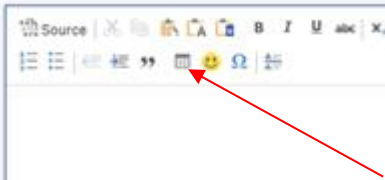

Tampilan Menu Pilihan Surat Internal

d. Nota Dinas



Tampilan Menu Pilihan Nota Dinas

e. Cara Membuat Surat & Nota Dinas

Tulis Surat Internal & Nota Dinas terdiri :	
Dari	: Dari unit kerja signer terakhir
Kepada	: Default di isi sesuai penerima surat
Perihal	: di isi
Lampiran	: Maks filesize 50MB / file (Format yang didukung .pdf .doc .docx .xls .xlsx .ppt .pptx .zip .rar .jpg .png .bmp .txt)
Tanggal	: Default
Kode Surat	: Kode dapat diganti
Pratinjau	: Kirim
Status Surat	: dicek di Menu Draf – Dalam Pengajuan (Maker)
Kerahasiaan Terdiri	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Biasa 2. Rahasia 3. Sangat Rahasia
Pilih Prioritas Terdiri :	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Biasa 2. Segera 3. Sangat Segera
Cara membuat Kolom pada surat / Nota dinas eoffice	: 
Cara mengcopy dari word ke template eoffice	: 

Menu Pengisian Surat

4. Draft Dalam Pengajuan

No	Pengirim	Jenis Dok.	Perihal	Posisi Approval	Tanggal	SLA
1	Rony Anggara	Surat	Informasi laporan surplus kanca	[1 dari 3] Adhitya Sanjaya [Checker]	17:35 Hari ini	5 Hari
2	Rony Anggara	Surat	informasi PJPUR	[1 dari 3] Adhitya Sanjaya [Checker]	14:44 Hari ini	3 Hari
3	Rony Anggara	Surat	Evaluasi dan Wawancara verifikasi	[1 dari 3] Adhitya Sanjaya [Checker]	11:20 Hari ini	3 Hari

Tampilan Report Draft dalam pengajuan

a. Informasi Draft

Surat Dalam Pengajuan
LIHAT INFORMASI SURAT

BRICASH
Integrated Cash Management Solution

ACS
ISO 9001

SEGERA

Nomor :
Lampiran : 2
Perihal : Informasi laporan surplus kanca

Jakarta, 05 November 2020

Kepada Yth.
Kepala Divisi Layanan
Di Tembak

Berikut kami informasikan surplus bin.....
Demikian kami sampaikan terima kasih

PT. Bringin Gigantara
Divisi Cash Management

Subatman
Kepala Divisi

Samadi
Wakil Kepala Divisi

Tindakan
1. Divisi Keuangan
2. Arsip

PT. Bringin Gigantara
Rantor Pabari Head Office
Graha Simasung Tower 2 A-D lantai 4-5 T. JL. TB Simasung Kav 33 | Jakarta Selatan - 125400, Indonesia
Tel: (021) 7888077, 7888 0801 Fax: (021) 7888 9738
email: info@brincash.co.id | website: www.brincash.co.id

Lampiran 1. [tbl_surat_surplus.jpg](#)
2. [11.jpg](#)

[Lihat Disposisi](#) [Lihat Pembahasan](#) [Lihat Log](#)

[Kembali](#)

Tampilan Surat dalam pengajuan

b. Draft ditolak

The screenshot shows the 'Digital Office BRICASH ver 2.0.0' interface. On the left sidebar, the 'Draft Ditolak' menu item is circled in red. The main content area displays 'Surat Tolakan (1)' with a table of rejected drafts.

No	Pengirim	Jenis Dok.	Perihal	Tanggal	SLA
1	Rony Anggara	Surat	ujicoba	19:02 Hari Ini	2 Hari

Tampilan Surat ditolak

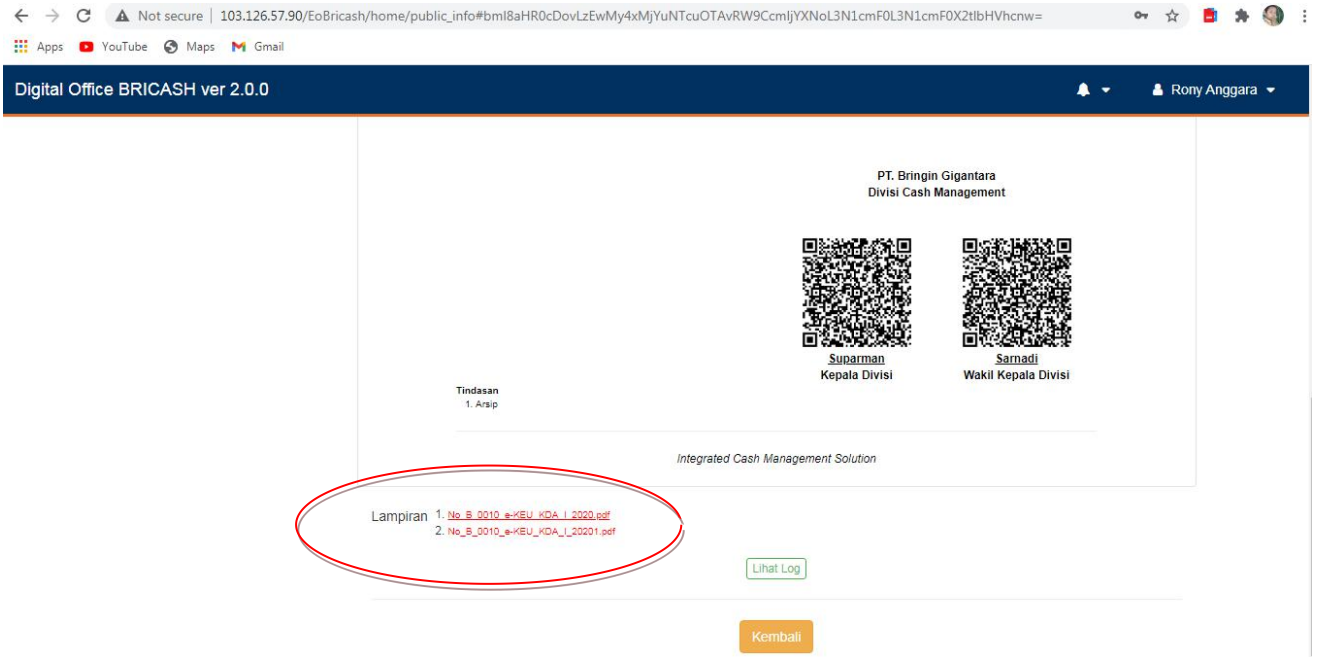
- Informasi Tentang Surat Dalam Pengajuan :
1. Untuk mengetahui posisi surat ada di kolom lihat informasi
 2. Apabila surat ditolak akan kembali ke maker

5. Approval Checker

The screenshot shows the 'Digital Office BRICASH ver 2.0.0' interface. In the left sidebar, the 'Approval Surat' menu item is circled in red. The main content area shows a partial view of a document or list.

Tampilan Approval Surat

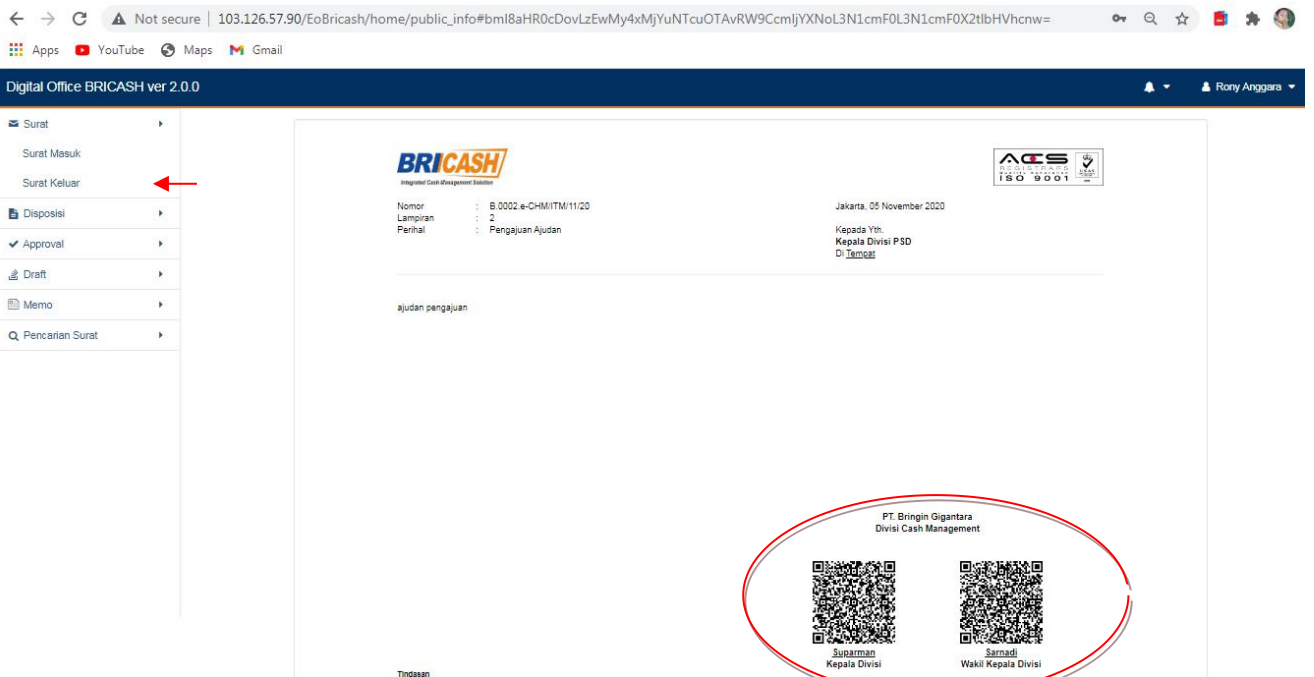
a. Download Attachment



Informasi Tentang Approval Surat :

1. Approval Surat adalah dimana surat yang masuk dari maker
2. Untuk mempermudah Posisi Checker Mengetahui Status surat dengan mengklik (Dalam Proses)
3. Tidak dapat memberi approval sebelum attachment di download dan dibaca

b. Approval Signer



Tampilan Approval

c. Tampilan Surat Keluar

Surat Keluar

No	Jenis	No Surat	Prior.	Perihal	Posisi	Penerima	Tanggal Surat	Tanggal Approve	Stat.	SLA	NQR
1	Eks	B.0002.e-CHM/ITM/11...	B	Pengajuan Ajudan	Maker	Lihat	12:30 Hari Ini	Lihat Approval			>
2	Srt	B.0001.e-CHM/ITM/11...	B	Test menu	Maker	Lihat	03-11-2020	Lihat Approval			>
3	Srt	B.0001.e-ITM/11/20	B	sdasdad	Maker	Lihat	03-11-2020	Lihat Approval			>

Info:
 [Jenis] Draft = Draft, Srt = Surat, Eks = Surat Eksternal, ND = Nota Dinas, HC = Surat Hardcopy
 [Stat.] = Belum Dibaca Penerima, = Sudah Dibaca Penerima.
 [SLA] = Surat hanya untuk diketahui (tanpa SLA), = terlambat, = Sisa waktu tidak lanjut, = Sudah Ditindaklanjuti

Tampilan Surat Keluar

Informasi Tentang Surat Sudah Diapprove Oleh Pimpinan Unit Kerja :

1. Posisi surat sudah terkirim terlihat pada simbol surat (merah Tertutup) sudah terkirim tetapi belum dibaca
2. Posisi surat sudah dibaca terlihat pada simbol surat (Hitam terbuka) sudah terkirim dan sudah dibaca
3. SLA sudah berjalan pada saat surat terkirim ke penerima
4. Pengirim dapat melihat status disposisi terakhir si penerima (tindaklanjut)

d. Pembahasan

Lampiran Tidak Ada

Lihat Disposisi Lihat Pembahasan Lihat Log

Pembahasan Surat

Surat ini belum memiliki log pembahasan.

Pembahasan Surat

Kirim

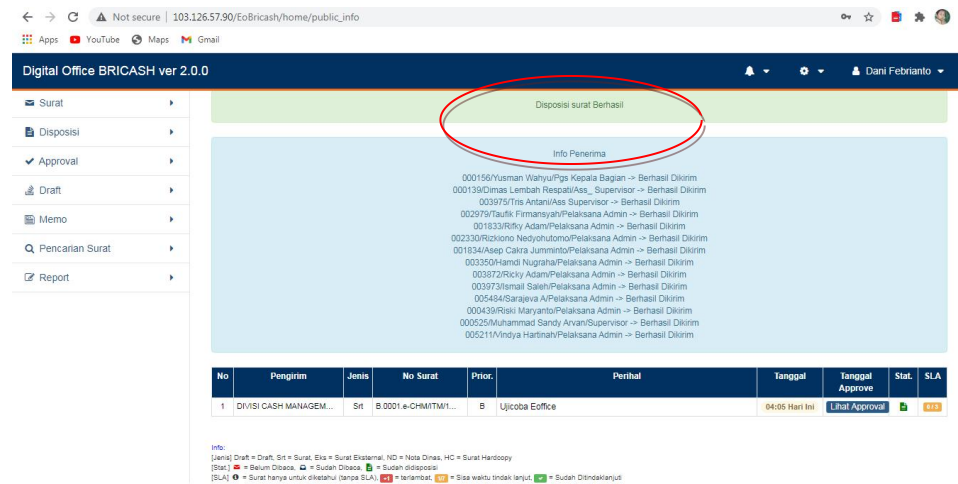
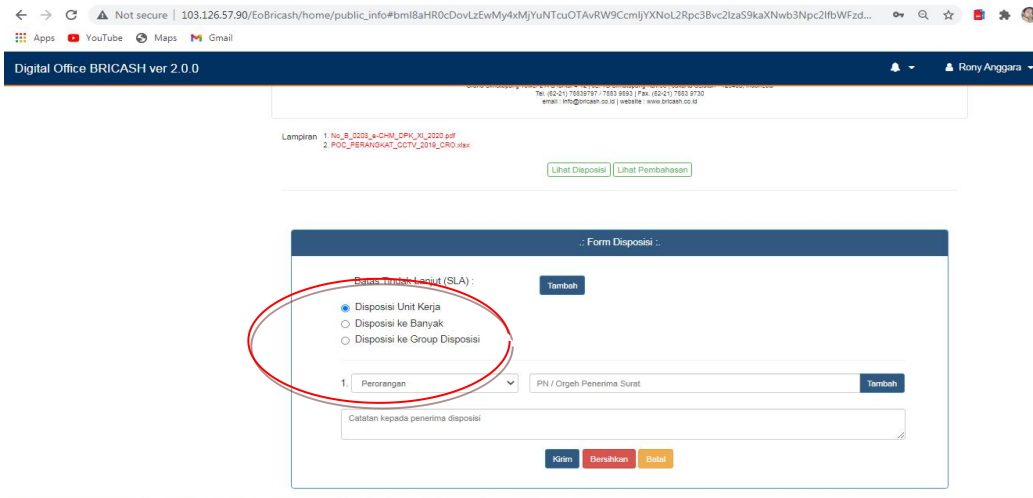
Kembali

Tampilan Pembahasan

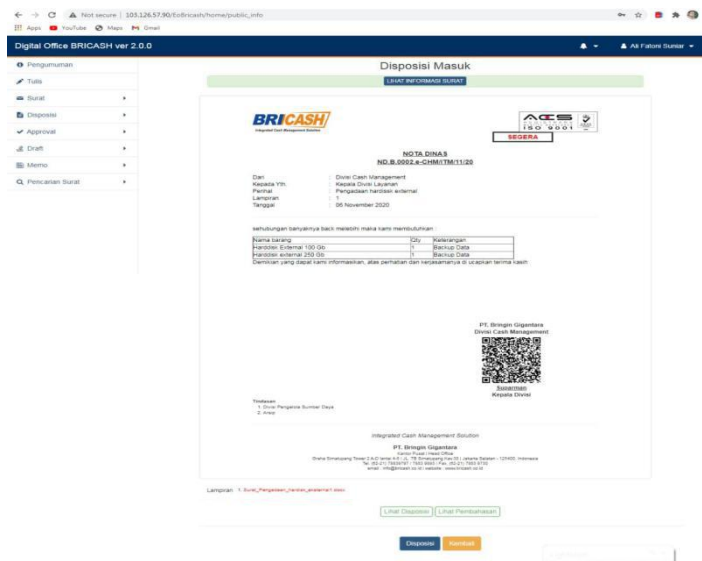
Informasi Tentang Pembahasan :

1. Pembahasan hanya dapat dilihat oleh (Pengirim) (Maker, Checker Signer) dan untuk penerima (hanya yang didisposisikan oleh Pimpinan unit kerja)
2. Klik Lihat pembahasan dan kirim secara otomatis akan dapat terlihat oleh si pengirim dan penerima yang tercantum pada kolom 1

6. Disposisi



Info:
 [Jenis] Draft = Draft, S1 = Surat, Eka = Surat Eksternal, ND = Nota Dinas, HC = Surat Handcopy
 [Stat] = Dalam Obrolan, @ = Sudah Obrolan, @ = Sudah diobrolasi
 [SLA] = Surat hanya untuk diketahui (tanpa SLA), = terlambat, = Sisa waktu tidak lanjut, = Sudah Ditindaklanjuti



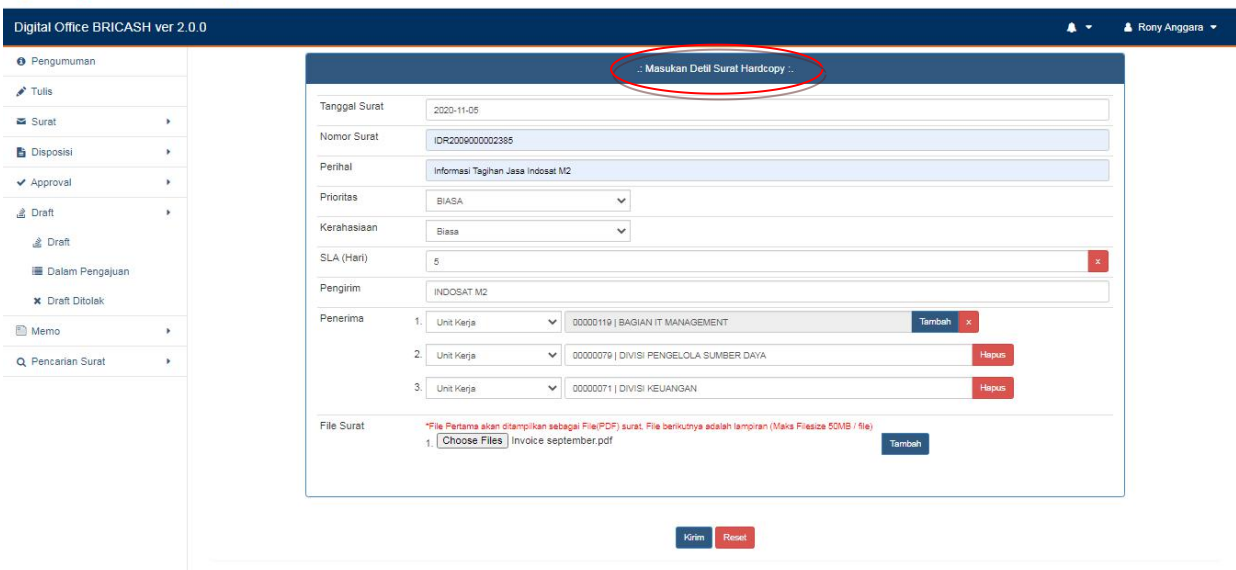
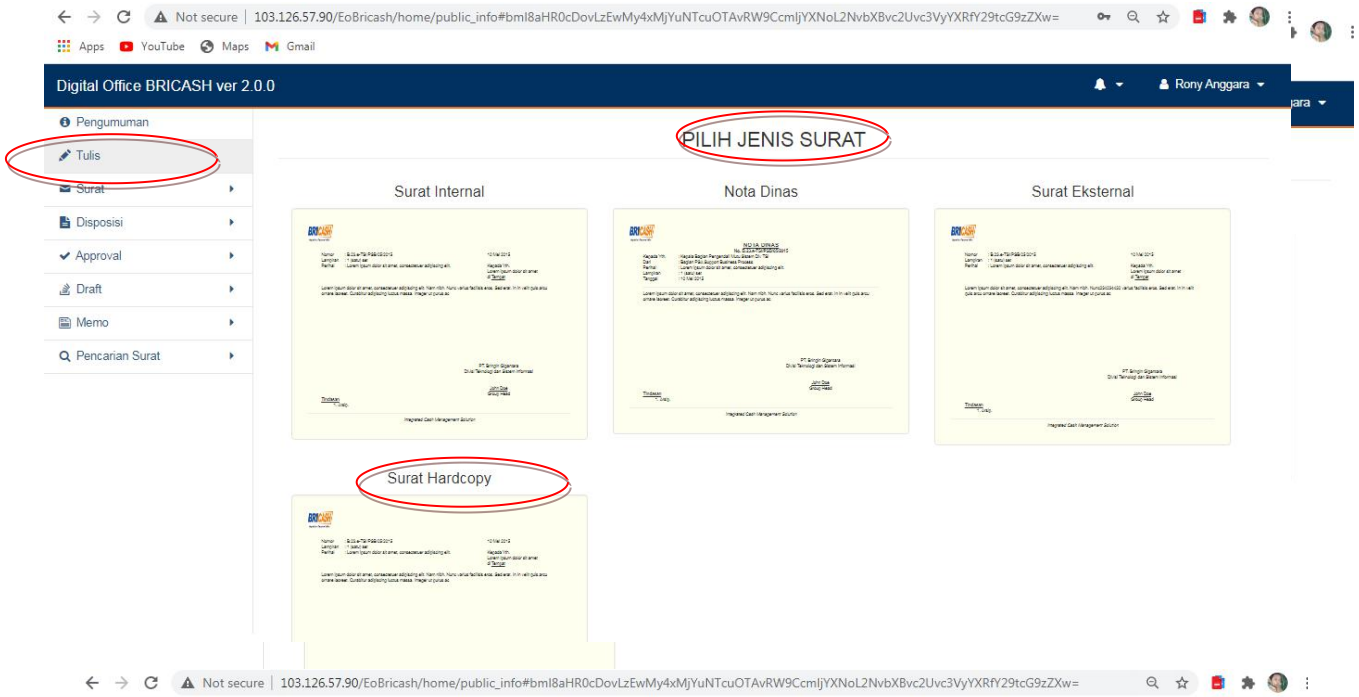
Tampilan Disposisi

Informasi Tentang Disposisi :

1. Klik Lihat Disposisi Form Disposisi (Klik Nama Unit Kerja atau perorangan menu tulis untuk penyampaian lalu klik kirim)
2. Status tindakan lanjut disposisi dapat terlihat pada lihat Disposisi
3. Status Disposisi (Tindakan lanjut dapat dilihat oleh si pengirim)

7. Surat Hardcopy

a. Memasukan surat dan tujuan pemberian surat masuk



Tampilan surat hardcopy

Pengisian Surat Hardcopy	
Tanggal	: Default
Nomor Surat	: Di isi
Perihal	: Di isi
Kesegeraan	: 1. Biasa 2. Segera 3. Sangat Segera
Kepentingan	: 1. Biasa 2. Segera 3. Sangat Segera
SLA	: Di isi
Pengirim	: Nama Perusahaan atau perorangan si pengirim surat
Penerima	: Klik Pimpinan unit kerja dituju
File Surat	: File pertama akan ditampilkan sebagai pdf, surat file adalah lampiran (size max 30MB/File)

eoffice

b. Informasi & Hasil Pengiriman Surat

← → ↻ Not secure | 103.126.57.90/EoBricash/draft/preview_hardcopy

Apps YouTube Maps Gmail

Digital Office BRICASH ver 2.0.0

Surat

Disposition

Approval

Draft

Memo

Pencarian Surat

Jenis Dokumen: Surat Hardcopy
 Nomor Surat: IDR2000000022385
 Kerahasiaan: Biasa
 Kegegeraan: BIASA
 Penerima: 1. BAGIAN IT MANAGEMENT
 2. 00000701 | DIVISI PENGELOLA SUMBER DAYA
 3. 00000071 | DIVISI KEUANGAN

IBOSS - Invoice List 1 / 1

INDOSAT M2
Internet & Multimedia Services

TAGIHAN PEMAKAIAN JASA INDOSAT#2
INVOICE

Do not print this unless necessary

NOPELANGAN	NO TAGIHAN	TANGGAL TAGIHAN	PERIODE AKSES	TAGIHAN BERSI	TANGGAL JALIN TERBUK
200000002237	IDR2000000022385	01 September 2020	01 Sep 2020 to 31 Sep 2020	Rp 1.966.000	25 September 2020

Kepada / Bill To:
 PT. BIRICH DIGITALSADA
 GEDUNG SAKATUPANG TOWER L1T. 4
 J. TB. SAKATUPANG KAYU 38
 JRT. PANGKAS, PALMIRI MINGGAY
 KEL. IVANIR, KEC. BUNDAWAN
 DKI JAKARTA 10845
 NPM: 01.542.981.1.071.000
 NPWP: -

PT. INDOSAT MEGA MEDIA
 Jl. Kelapa Gading No. 58
 Ragunan - Pasar Minggu
 Jakarta Selatan 12560
 NPWP: 01.061.147.3.002.000

TAGIHAN INI SEBAGAI FAKTUR PAJAK SESUAI DENGAN
 PERATURAN ORLEN PAJAK NO. 13/PJ.2019

Metode Pembayaran - Payment Method / Cash / (DR)

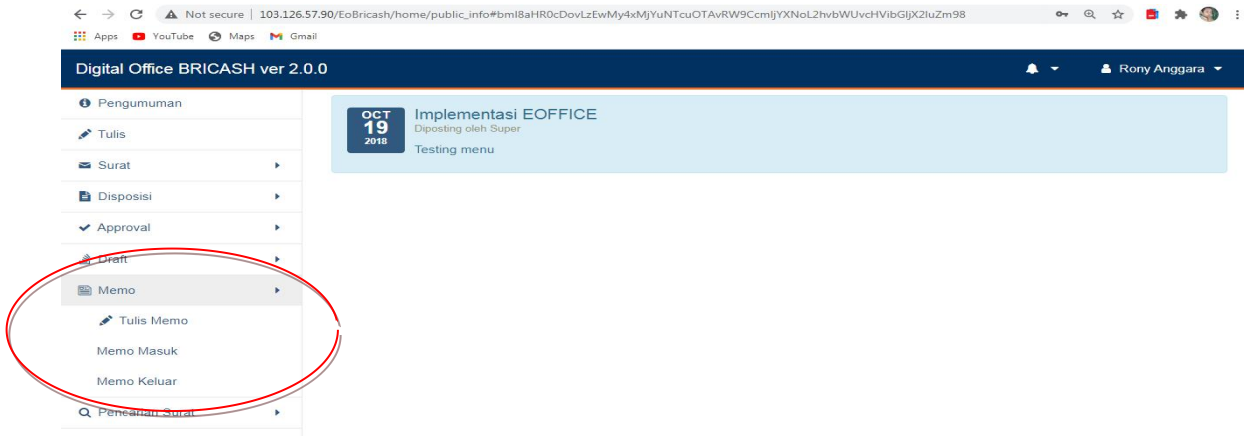
TANGGAL	PEREBANGAN	UMUR

Tampilan Surat Hardcopy

- Informasi Tentang Surat :
1. Surat Harcopy adalah : Surat masuk dari external sebagai penyimpan data
 2. Penyimpanan data untuk pimpinan unit kerja

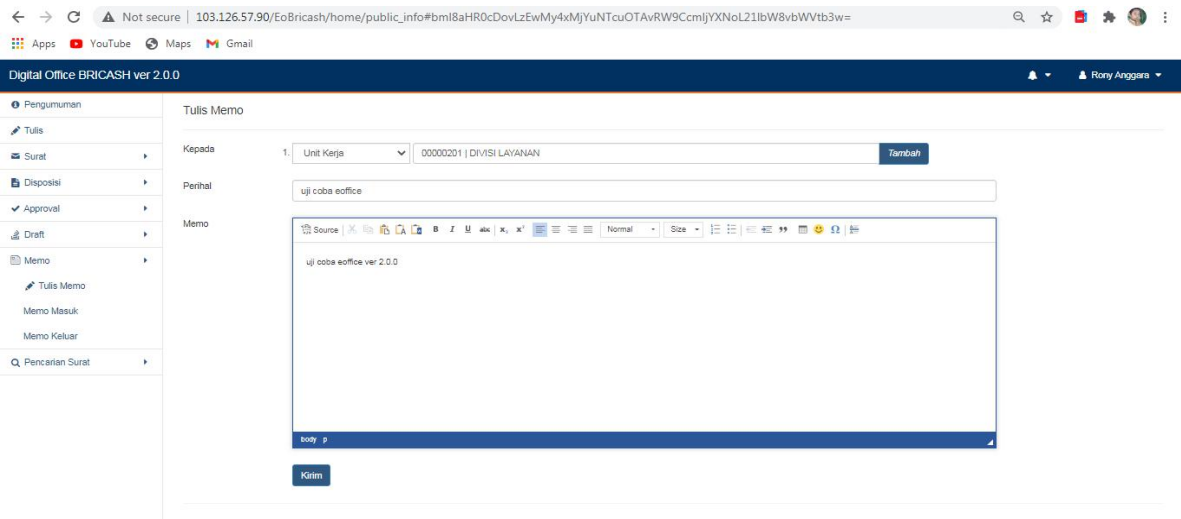
8. Memo

a. Menu Memo



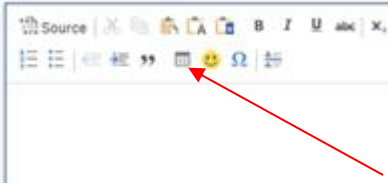

Tampilan Memo

b. Cara Pembuatan memo



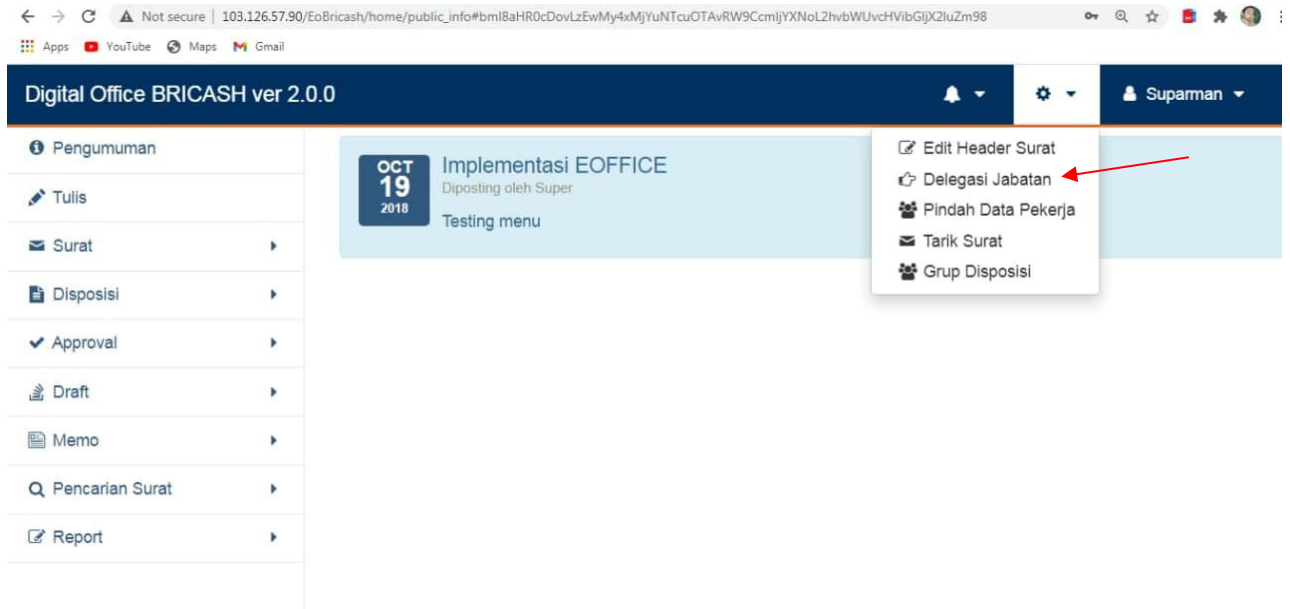
Tampilan Memo

Informasi Tentang Memo : 1. Memo hanya dapat dikirim di 1 unit kerja yang sama (1 Divisi/ 1 Cabang)

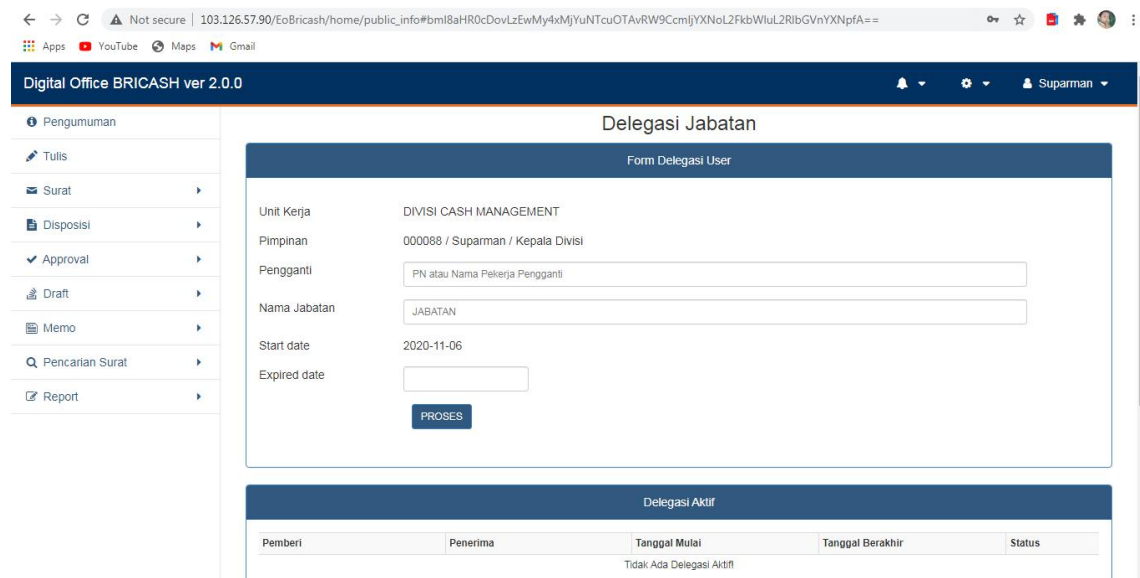
Kepada	:	Perorangan dalam 1 unit kerja
Perihal	:	Di isi
Lampiran	:	<i>Maks filesize 50MB / file (Format yang didukung .pdf .doc .docx .xls .xlsx .ppt .pptx .zip .rar .jpg .png .bmp .txt)</i>
Cara membuat Kolom pada surat / Nota dinas eoffice	:	 <p>Klik</p>
Cara mengcopy dari word ke template eoffice	:	 <p>Klik pilih dan copy</p>

9. Delegasi Jabatan

a. Menu Delegasi Jabatan



Tampilan Delegasi Jabatan



Informasi Tentang :
Delegasi Jabatan

1. Diatur oleh Kepala Divisi dan admin Divisi

eoffice

10. Pindah Data Pekerja

a. Menu Pindah Data Pekerja

Digital Office BRICASH ver 2.0.0

Adhitya Sanjaya

Pindah Pekerja

- Edit Header Surat
- Delegasi Jabatan
- Pindah Data Pekerja**
- Tarik Surat
- Grup Disposisi

Pindah Uker Pekerja

PN / Nama Pekerja: PN Pekerja

Orgeh Asal: Orgeh Asal Unit Kerja Pekerja

Orgeh Tujuan: 00000119 | BAGIAN IT MANAGEMENT

Simpan Reset

Catatan :
Pemindahan user dapat dilakukan jika Super Admin (Sadmin) / Admin Divisi sudah menonaktifkan user bersangkutan

Tampilan Menu Pindah Data Pekerja

b. Menu Menonaktifkan Data Pekerja

Menonaktifkan User

Aktivasi User

No	PN	Nama	Orgeh	Jabatan	Status	
1	000025	Adhitya Sanjaya	00000119	Pj. Kepala Bagian	Aktif	Nonaktifkan
2	000028	Teguh prabowo	00000119	Supervisor	Tidak Aktif	Aktifkan
3	000038	Susanto IT (Penunjang)	00000119	Ass. Supervisor	Aktif	Nonaktifkan
4	000114	Rony Anggara	00000119	Junior Engineer	Aktif	Nonaktifkan
5	000865	Dwi Kurniawan	00000119	Admin Helpdesk	Aktif	Nonaktifkan
6	004557	Hamid Machfudin s	00000119	Admin Helpdesk	Aktif	Nonaktifkan

Tampilan Menu Menonaktifkan User

Catatan :

Pindah data pekerja diatur oleh pejabat berwenang :
Kepala Bagian, Pimpinan Cabang, Wakil Kepala Divisi, Kepala Divisi

Prosedur Pindah data pekerja :

- Pekerja sudah mendapat SK Mutasi
- Pejabat berwenang di Divisi, Bagian atau Kanca yang lama menonaktifkan data pekerja via digital office
- Pejabat berwenang di Divisi, Bagian atau Kanca yang baru mengaktifkan data pekerja via digital office

- 📢 Pengumuman
- ✍️ Tulis
- ✉️ Surat
- 📄 Disposisi
- ✅ Approval
- 📝 Draft
- 📄 Memo
- 🔍 Pencarian Surat
- 📄 Report

Pindah Pekerja

Pindah User Pekerja

PN / Nama Pekerja:

Orgeh Asal:

Orgeh Tujuan:

Catatan:
Pemindahan user dapat dilakukan jika Super Admin (Sadmin) / Admin Divisi sudah menonaktifkan user bersangkutan

Menonaktifkan User

Aktivasi User

No	PN	Nama	Orgeh	Jabatan	Status	
1	000269	Kristianto Hermawan	00000096	Kepala Cabang	Aktif	<input type="button" value="Nonaktifkan"/>
2	000028	Teguh prabowo	00000096	Supervisor	Aktif	<input type="button" value="Nonaktifkan"/>
3	005749	Anita Thalia	00000096	Admin CIT	Aktif	<input type="button" value="Nonaktifkan"/>
4	000529	Budi IndraJaya	00000096	Ass. Supervisor	Aktif	<input type="button" value="Nonaktifkan"/>
5	000639	A.H.Hidayat	00000096	Ass. Supervisor	Aktif	<input type="button" value="Nonaktifkan"/>
6	003404	Dechintya Kurniasari	00000096	Rutang 1	Aktif	<input type="button" value="Nonaktifkan"/>
7	003229	Wyndi Ramadhania	00000096	Pelaksana Rutang	Aktif	<input type="button" value="Nonaktifkan"/>
8	000127	Widyo Nur Trianto	00000096	Ass. Supervisor	Aktif	<input type="button" value="Nonaktifkan"/>
9	004212	Tubagus Eri Suhendra	00000096	Verifikatur	Aktif	<input type="button" value="Nonaktifkan"/>
10	001047	Suhendra	00000096	Pelaksana Admin	Aktif	<input type="button" value="Nonaktifkan"/>
11	000146	Chairi Zaman	00000096	Ass. Supervisor	Aktif	<input type="button" value="Nonaktifkan"/>
12	002403	Erwien Triyasa	00000096	Ass. Supervisor	Aktif	<input type="button" value="Nonaktifkan"/>

Tampilan Menu Mengaktifkan User Pekerja