

Integrated Cash Management Solution

Manual Book Digital Office Bricash Versi 2.0



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

1. Menu Login



Menu Login :

- Alamat Aplikasi : http://103.126.57.90/EoBricash/
- Masukan User ID Pegawai Password

2. Halaman Utama

Digital Office BRICAS	SH ver 2.0.0			4 •	💄 Rony Anggara 🔻
0 Pengumuman		ост	Implementasi EOFFICE		
🖈 Tulis		19 2018	Diposting oleh Super		
Surat	×				
Disposisi	•				
✓ Approval	•				
当 Draft	•				
🖺 Memo	•				
Q Pencarian Surat	•				

a. Pilihan Menu :

- Pengumuman
- Tulis
- Surat
- Disposisi
- Approval
- DraftMemory
- MemoPencarian Surat



2

3. Tulis



- a. Pilihan Tulis Dokumen :
- Surat Internal
- Nota Dinas
- Surat External
- Surat Hardcopy

Digital Office BRICA	SH ver 2.0.0			占 Rony Anggara
Pengumuman			.: Masukan Detil Nota Dinas :.	
🖍 Tulis		Penerima		
Surat			1. Unit Kerja V UUUUU2U1 DIVISI LAYANAN Tamban X	
Disposisi	•		2. Unit Kerja 🗸 00000006 DIVISI MARKETING Hapus	
 Approval 			-Ke Banyak- 🗸	
Draft	. •	Approver	1. Checker V 000025/Adhitya Sanjaya/Pj. Kepala Bagian Tambah	
Memo	•		2. Signer V 000098/Samadi/Wakil Kepala Divisi Hapus	
Pencarian Surat	•		3. Signer V 000088/Suparman/Kepala Divisi Hapus	
		Tindasan	1. Unit Kerja 🗸 00000079 DIVISI PENGELOLA SUMBER DAYA Tambah 🗴	_
		Lampiran	Make filesce 50MB / file (Format yang didukung pdf doc dock uls vilax ppt pptx zip rar jog png bmp txt) Tambah X 1, Choose Files No R.0209V_2020.pdf Tambah X	
		SLA (Hari)	5 ×	_

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







Wakil Kepala Divisi

- Masukan Approver (Checker) Ass. Supervisor / Supervisor (Urutan Nomor 1) ۶
- 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)
- AA

Digital Office BRICA	SH ver 2.0.0				🛔 Rony Anggara 👻
Pengumuman			Draft	Surat	
🖋 Tulis			INFORMA	SI SURAT	
Surat		Kode Surat	CHM/ITM		
Disposisi		Jenis Dok. Pembuat Draft	Surat 000114/Rony Anggara/Junior Engineer	NUT MANAGEMENTIPACIAN IT MANAGEMENT	
✓ Approval		Checker	Adhitya Sanjaya PJ. Kepala Bagian BAGIAI Sanadi Wakil Kepala Divisi DIVISI CASH Sanadi Wakil Kepala Divisi DIVISI CASH		
ঐ Draft		Penerima		AGEMENT DIVISI CASH MANAGEMENT	
Memo					
Q Pencarian Surat		Barry Stranger	Procession Service or :: wran :: al :: npaikan akan dikirim untuk persediaan npaikan akan dikirim untuk persediaan 1 1. Dotsi Layanan 2. Arap	Jakarta, 05 November 2020 Kapada Yth. Kapada Yth. Kapada Yth. Branda Divisi Pengelola Sumber Daya Edd C Di Tempat PT. Bringin Gigantara Divisi Cash Management Suparman Kepata Divisi C	
			Integrated Cash Me PT. Bringin Kartor Puas Oraha Simalupang Tower 2 A-D landi 4 (3), 17 B (8) Tell (62-21) 76339797 / 7833 Tell (62-21) 76339797 / 7833	anagement Solution I Gigantara /Head Office subupon (Fax 36 J/akarta Selatan - 125400, Indonesia akasha investoriasha ocidi akasha investoriasha ocidi	
		Lampiran ^{1. Rekar}	o_Perseciaan_Kantor_Pusat_Kantor_Cabang_dan_Usular Kirim Ed	n_Penjualan_barang_parwediaan2.siax in Hapun	
			Ken	ıbali	

4

Surat Internal C.

Tampilan Menu Pilihan Surat Internal

d. Nota Dinas

Digital Office BRICA	SH ver 2.0.0			🛔 Rony Anggara 👻
Pengumuman			Draft Surat	
 Tulis 			INFORMASI SURAT	
Surat		Kode Surat	CHMITM	
Disposisi		Jenis Dokumen Pembuat Draft 0	Nota Dinas 000114/Rony Anggara/Junior Engineer	
Approval		Checker 1.	Adhitya Sanjaya/PJ, Kapala Baglan/BAGIAN IT MANAGEMENT BAGIAN IT MANAGEMENT Samadi/Wakii Kepala Divisi/DIVISI CASH MANAGEMENT DIVISI CASH MANAGEMENT	
Draft		Signer 1. Penerima 1.	Suparman/Kepala Divisi/DIVISI CASH MANAGEMENT/DIVISI CASH MANAGEMENT 00000201 DIVISI LAVANAN	
Mama				
Pencarian Surat		BRIC Negation Conti Mart		
		Kepada Yih Punkal Lampian Tanggal Iamaran baru	Program Drist Layanan For Co 2 5 55 November 2020 PT. Brongins Giganitara Divisi Cash Management Susantan	
		Tindasan 1. Dives K 2. Amip	Kepata Divisi Qi	
			Integrated Cash Management Solution IF. Bringen Giganstee Solar Solar (and Solar Solar) (and Solar Solar) Solar Brinder Solar (Solar Solar) (Solar Solar) (Solar Solar) Solar Solar (Solar Solar) (Solar Solar) (Solar Solar) Solar (Solar) (Solar Solar) (Solar Solar) (Solar Solar) Solar (Solar) (Solar Solar) (Solar Solar) (Solar Solar) Solar (Solar) (Solar Solar) (Solar) (Solar) (Solar) Solar (Solar) (Sola	
		Lampiran 1. Resay, Persetaen_1 2. Dish_sprame_ar21	one fusi fan fusi fan en fusi fan en fusi	
			Kental	

Tampilan Menu Pilihan Nota Dinas

e. Cara Membuat Surat & Nota Dinas

Dari	: Dari unit keria signer terakhir
Kepada	: Default di isi sesuai penerima surat
Perihal	: di isi
Lampiran	: <u>Maks filesize 50MB / file (Format yang</u>
	didukung .pdf .doc .docx .xls .xlsx .ppt .pptx .zip .rar .jpg .png .bmp .txt
Tanggal	: Default
Kode Surat	: <u>Kode dapat diganti</u>
Pratinjau	: <u>Kirim</u>
Status Surat	: <u>dicek di Menu Draf – Dalam Pengajuan (Maker)</u>
Kerahasiaan Terdiri	: 1. Biasa
	2. Rahasia
	3. Sangat Rahasia
Pilih Prioritas Terdiri :	: 1.Biasa
	2.Segera
	3.Sangat Segera
Nota dinas eoffice	100 Source ≥ 100 € 100 € 100 € 100 € 110 110 110 110 110 110 110 110 110 110
Cara mengcopy dari word ke template eoffice	ti Source δ ⊨ fr Cλ Ca t = t = e ≠ m □ OΩ Klik pilih dan conv



4. Draft Dalam Pengajuan

igital Office BRICAS	H ver 2.0	.0				. •	Rony Ango	jara
Pengumuman	$\left(\right)$	Draf	t Dalam Pengajuan (3)					
* Tulis		No	Pengirim	Jenis Dok.	. Perihal	Posisi Approval	Tanggal	SLA
Surat		1	Rony Anggara	Surat	Informasi laporan surplus kanca	[1 dari 3] Adhitya Sanjaya [Checker]	17:35 Hari ini	5 Ha
Disposisi	E	2	Rony Anggara	Surat	informasi PJPUR	[1 dari 3] Adhitya Sanjaya [Checker]	14:44 Hari ini	3 Ha
Approval	•	3	Rony Anggara	Surat	Evaluasi dan Wawancara verifikatur	[1 dari 3] Adhitya Sanjaya [Checker]	11:20 Hari ini	3 Ha
Draft	•							
ਡੇ Draft								
🔳 Dalam Pengajuan								
X Draft Ditolak								
Memo	•							
Pencarian Surat								

Tampilan Report Draft dalam pengajuan

a. Informasi Draft

gital Office BRICASH ver 2.0.0		A -	🛔 Rony Anggara 👻
Pengumuman	Surat Dalam	Pengajuan	
Tulis	LIHAT INFORM	IASI SURAT	
Surat •			
Disposisi •	PPICASH		
Approval	Integrated Cash Management Solution	ISO 9001	
Draft •		SEGERA	
ঐ Draft	Nomor : Lampiran : 2 Perihal : Informasi lanoran sumlus kanca	Jakarta, 05 November 2020 Kenada Yth	
🔳 Dalam Pengajuan		Kepala Divisi Layanan Di <u>Tempat</u>	
× Draft Ditolak			
Memo •	Berikut kami informasikan surplus bln		
Pencarian Surat	Demikian kami sampaikan terima kasih		
		PT. Bringin Gigantara Divisi Cash Management	
		<u>Suparman Samadi</u> Kepala Divisi Wakil Kepala Divisi	
	Tindasan 1. Divisi Kasangan 2. Ansie		
	Integrated Cash Mar	egement Solution	
	PT. Birningin 4 Graha Simatupang Tower 2 A-D latrat 4 Jointor Talan 1 Tati, (92-31) 7683-09 armail imr@ptreath.co.id /u	Sigantara Hadio Mice 2014 Jakarta Selatan - 125400, Indonesia 65 Fax. (02-21) 7683 9730 Bahie : www.binesah.oc.id	
	Lampiran 1. be_teor_surplus.jpg 2. 11.5ti.jpg		
	(Lihat Disposisi) (Lihat Pe	mbahasan) [Lihat Log]	
	Kant	sali	

b. Draft ditolak

← → C ▲ Not secu	re 103.126 Naps M Gr	.57.90/EoBricash/hom	e/public_info#bml8	8aHR0cDovLzEwMy4xN	/jYuNTcuOTAvRW9CcmljYX	KNoL2RyYWZ0L2RyYWZ0X2Rpd	G9sYWt8 Ov	Q 🛧 📑 🖠	F 🌖 E
Digital Office BRICA	SH ver 2	.0.0					A -	🛔 Rony Ang	gara 🔻
Pengumuman		Surat Tolakar	n (1)						
🖋 Tulis		No	Pengirim	Jenis Dok.		Perihal		Tanogal	SLA
Surat		1 Rony Angg	ara	Surat	ujicoba			19:02 Hari Ini	2 Hari
Disposisi									
✓ Approval	•								
盏 Draft	٠								
違 Draft									
📕 Dalam Pengajuan									
× Draft Ditolak	\supset								
🖺 Memo	•								
Q Pencarian Surat	•								
Tampilan Surat di	tolak								
Informasi Ter Pengajuan	ntang Si	urat Dalam :	1. 2.	Untuk mengeta Apabila surat c	ahui posisi surat ada ditolak akan kembali	a di kolom lihat informas ke maker	si		

5. Approval Checker



Tampilan Approval Surat



7

a. Download Attactment

III Apps D YouTube S Maps M Gmail				•	. ▼ 🛔 Ro	ny Anggara 👻
		日 決決 決決 一番年 日	PT. Bringin Divisi Cash M	Gigantara Aanagement		
	indasan 1. Arsip	Integrated Cash Manageme	ent Solution			
	Lampiran 1. <u>No. 8.0010 + KEU KDA I 2020 est</u> 2. No <u>.8.0010_e-KEU_KDA_I 20201 ed</u>	Lihat Log				
		Kembali				
Informasi Tentang Appr Surat	oval : 1. Approva 2. Untuk n Proses)	l Surat adalah dimana sura nempermudah Posisi Che	at yang masuk o ecker Mengetah	dari maker nui Status surat de	engan meng	klik (Dalam

3. Tidak dapat memberi approval sebelum attacment di download dan dibaca



b. Approval Signer

Tampilan Surat Keluar C.

igital Office BRICA	SH ver 2.	0.0								▲ - ▲	Rony A	inggai	ira
Pengumuman		Sur	at Ke	eluar		Pe	erihal	Masu	kan Kata Kunci				¢
Tulis		No	Jenis	No Surat	Prior.	Perihal	Posisi	Penerima	Tanggal Surat	Tanggal	Stat.	SLA	N
Surat	•	1	Eks	B.0002.e-CHM/ITM/11	в	Pengajuan Ajudan	Maker	Lihat	12:30 Hari Ini	Approve Lihat Approval	-	6	
Surat Masuk		2	Srt	B.0001.e-CHM/ITM/11	в	Test menu	Maker	Lihat	03-11-2020	Lihat Approval	•		-
Surat Keluar		3	Srt	B.0001.e-ITM/11/20	в	sdasdasd	Maker	Lihat	03-11-2020	Lihat Approval		0	3
Disposisi	•												
Approval	•	[Jenis] [Stat.]	Draft = I	Draft, Srt = Surat, Eks = Surat E Ium Dibaca Penerima, ♀ = Su	ksternal, Idah Dibar	ND = Nota Dinas, HC = Surat Hardoopy a Penerima,							
Draft	×	[SLA]	0 = Sur	rat hanya untuk diketahui (tanpa	a SLA), <mark>E</mark>	📔 = terlambat, ៘ = Sisa waktu tindak lanjut, 🔽 = Sudah Ditindaklanjut	2						
Memo	•												

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	
Pembaha	asan Surat	Surat ini belum memiliki log pembahasan.	
		Kirim	
		Kembali	
ilan Pembahasan			

Informasi Tentang : Pembahasan

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



6. Disposisi

	🌲 👻 🛔 Rony Angga
Fat. (824) 1983/97 / 783 3990 Fat. (824) 788 3900 Fat. (824) 3900 Fat. (824) 788	
Lampiran 1. No. B_0200, 4-0-MM_0PK_XI_2000.pdf 2. POC_PER-MONAT_CCTV_2014_CR0.vtm	
Lihat Disposis) Lihat Pembahasan	
.: Form Disposisi :.	
Bastas Turcher Haniut (SLA): Tomber	
Disposisi Unit Kerja	
Disposisi ke Banyak Disposisi ke Group Disposisi	
1 Berranan V BU/Areab Benefine Surat	-
Pervangen	



Informasi Tentang Disposisi

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

7. Surat Hardcopy

a. ⊶ q ☆ 🛢 🗯 🌖 🗄 🗧 🔶 🖸 🛕 Not secure | 103.126.57.90/E08ricash/home/public_info#bml8aHR0cDovLzEwMy4xMJYuNTcuOTAvRW9CcmljYXNoL2NvbXBvc2Uvc3VyYXRfY29tcG9zZXw= 🔢 Apps 💼 YouTube 🚱 Maps M Gmail Digital Office BRICASH ver 2.0.0 🔒 Rony Anggara . -Pengumuman PILIH JENIS SURAT 💉 Tulis Sura Surat Internal Nota Dinas Surat Eksternal Disposisi BRICLE BRILLS BRICK Approval NO 1A DINAS No. 6334754930050 FUCUSEDAMON TS NAS Protes Namar Billis PS PSECEDOS Langton II (and ner Refra Lanen (part date at an Nonor 1803 a 1979 566 55 50 19 Langton 11 (Bas) are Reihal 12 Janni pain asiar at ana Kapata Yet, Kapata Sagar 3 Dari Sagiar Pia Sag Pantar Loren (gun so Langino ri Gart Gar Sargar ri S Mattori Kapasa Ye Lown (pp) # <u>Savor</u> Hapata In Lown (pu) If <u>Service</u> Draft Lower journ doler in arrest consectance adjuscing with New riths Nu-ontane lanvest. Conditionad placing lacous measure imager or ports ad Lown (purr dör stiene, soneonseredpising eit Nam füh. Numbli-pisiers on eine Lower. Costion adjieche losse name integer orgone Contribution data at a first considerate adglecing all. Nam rich ones in some Contribution being masses interaction on the 🖺 Memo Q Pencarian Surat PT Singin Siganasa Dila Tendag dar Sibar Informa PC Sringh Sigercara Diver Terming den Seenn Internet PT. Singin Siganas Dirat Terrataj dan Resen Informas July Das Story Head 200-Date Tindauan Tindakan Surat Hardcopy BRICKS Nonor Bottle-Tai Paletsoord Langtan Talato aa Pertai Loen (gan dor stare Kiqada Titt. Lonar (pium dolar di amar di <u>Tangar</u> Cover (point dole of ame, considerant adjusting with Nammbh, Na onter-leaver. Constitut adjusting Lional measur Image or puts ac 🗧 🔶 🖸 🛕 Not secure | 103.126.57.90/EoBricash/home/public_info#bml8aHR0cDovlzEwMy4xMjYuNTcuOTAvRW9CcmljYXNoL2NvbXBvc2Uvc3VyYXRfv29tcG9zZXw= 🛛 🔍 🖈 🏮 🛸 🌗 🗄 🗰 Apps 🔹 YouTube 🚷 Maps M Gmail Digital Office BRICASH ver 2.0.0 🛔 Rony Anggara 👻 Pengumuman 💉 Tulis Tanggal Surat 2020-11-05 Surat Nomor Surat IDR200900002385 Disposisi Perihal Informasi Tagihan Jasa Indosat M2 ✓ Approval Prioritas BIASA ~ a Draft Kerahasiaan Biasa ~ a Draft SLA (Hari) 5 × 🔳 Dalam Pengajuan Pengirim INDOSAT M2 × Draft Ditolak Penerima COODD119 | BAGIAN IT MANAGEMENT 1. Unit Kerja Tambah 🗴 Memo 2. Unit Keria V 00000079 | DIVISI PENGELOLA SUMBER DAYA Q Pencarian Surat . 3. Unit Kerja V 00000071 | DIVISI KEUANGAN File Surat *File Pertama akan ditampilkan sebagai File(PDF) surat. 1. Choose Files Invoice september.pdf Tambah Kirim Reset Tampilan surat hardcopy

PengisianSurat Hardco	וסי
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 Perusahaanatau perorangan si pengirim surat
Penerima	: Klik Pimpinan unit kerja dituju
File Surat	: File pertama akan ditampilan sebagai pdf, surat file adalah lampiran (size max 30MB/File

b. Informasi & Hasil Pengiriman Surat



Tampilan Surat Hardcopy

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



8. Memo

a. Menu Memo

H Apps D YouTi	ube 🔇 Maps M Gmail			н в н м
Digital Office	BRICASH ver 2.0.0		↓ ▼	🛎 Rony Anggara 👻
Ø Pengumumar	1	Implementasi EOFEICE		
💉 Tulis		19 Diposting oleh Super		
Surat S	•	resting menu		
🖹 Disposisi				
✓ Approval	•			
Draft	-			
🔛 Memo	,			
🖈 Tulis Men	0	\ -		
Memo Masuk		/		
Memo Keluar				
Q Peneanan Su	rat 🕨			

Tampilan Memo

b. Cara Pembuatan memo

Digital Office BRICASH ve	r 2.0.0		A -	💄 Rony Anggara 👻
Pengumuman	Tulis Memo			
🖋 Tulis				
Surat	Kepada	. Unit Kerja 🗸 00000201 DIVISI LAYANAN Tambah		
Disposisi	Perihal	uji coba eoffice		
✓ Approval				
🛓 Draft	Memo	$ \begin{tabular}{lllllllllllllllllllllllllllllllllll$		
Memo Tulis Memo Memo Masuk Memo Keluar		uj coba eofice ve: 2.0.3		
2 Pencarian Surat	5			

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	: Maks filesize 50MB / file (Format yang didukung .pdf .doc .docx .xls .xlsx .ppt .pptx .zip .rar .jpg .png .bmp .txt
Cara membuat Kolom pada surat / Nota dinas eoffice	The fource ≥ to the the the state water ×, H = H = te + ≠ → ■ ⊕ Ω ±= Klik
Cara mengcopy dari word ke template eoffice	ta Source ఈ the fin t in τ ta ta t

Tampilan Pengisian Memo

9. Delegasi Jabatan

a. Menu Delegasi Jabatan

Digital Office BRICA	SH ver 2.0.0)	🌲 👻 🌞 🏝 Suparman 🚽
 Pengumuman Tulis Surat 		OCT 19 2018 Implementasi EOFFICE Diposting oleh Super Testing menu	 ♂ Edit Header Surat ☆ Delegasi Jabatan ☆ Pindah Data Pekerja ズ Tarik Surat
 Disposisi Approval 	•		📽 Grup Disposisi
ੇ Draft ≌ Memo	•		
Q Pencarian Surat	•		
♂ Report	×		

Pengumuman Tulis Surat Disposisi		Delegasi Jabatan Form Delegasi User	
Tulis Usposisi		Form Delegasi User	
Surat			
Disposisi	Linit Korin	DIVISI CASH MANACEMENT	
	Pimpinan	000088 / Suparman / Kepala Divisi	
Approval	Pengganti	PN atau Nama Pekerja Pengganti	
Draft	Nama Jabatan	NATABAL	
Memo +	Start date	2020-11-06	
Pencarian Surat	Expired date		
8 Report		PPAGE	

Informasi Tentang : 1. Diatur oleh Kepala Divisi dan admin Divisi Delegasi Jabatan

10. Pindah Data Pekerja

Digital Office BRICA	SH ver 2.0.0			A • 0 •	🛔 Adhitya Sanj
 Pengumuman Tulis 			Pindah Pekerja	☑ Edit Header Surat ☑ Delegasi Jabatan	
Surat	F		Pindah Uker Pekerja	 Pindah Data Pekerja Tarik Surat Grup Disposisi 	
Disposisi Approval	•	PN / Nama Pekerja	PN Pekerja		
Draft	•	Orgeh Asal	Orgeh Asal Unit Kerja Pekerja		
Memo	•	Orgeh Tujuan	00000119 BAGIAN IT MANAGEMENT		
Pencarian Surat	×		Simpan Reset		
8 Report	•	<u>Catatan :</u> Pemindahan user menonaktifkan us	dapat dilakukan jika Super Admin (Sadmin) / Admin Divis er bersangkutan	si sudah	

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



0 Pengumuman			Pindah Pekerja
💉 Tulis			_
🛥 Surat	•		Pindah Uter Pekerja
🖹 Disposisi	•	PN / Nama	000028/Teguh prabowo/Supervisor
Approval	•	Рекеђа	
🛓 Draft	•	Orgeh Asal	00000119 BAGIAN IT MANAGEMENT
Memo	•	Orgeh Tujuan	00000096 CABANG DEPOK
Q Pencarian Surat			Simpan Reset
8 Report		<u>Catatan :</u>	
		Pemindahan user user bersangkutar	dapat dilakukan jika Super Admin (Sadmin) / Admin Divisi sudah menonaktifkan n

Menonaktifkan User

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

Tampilan Menu Mengaktifkan User Pekerja

