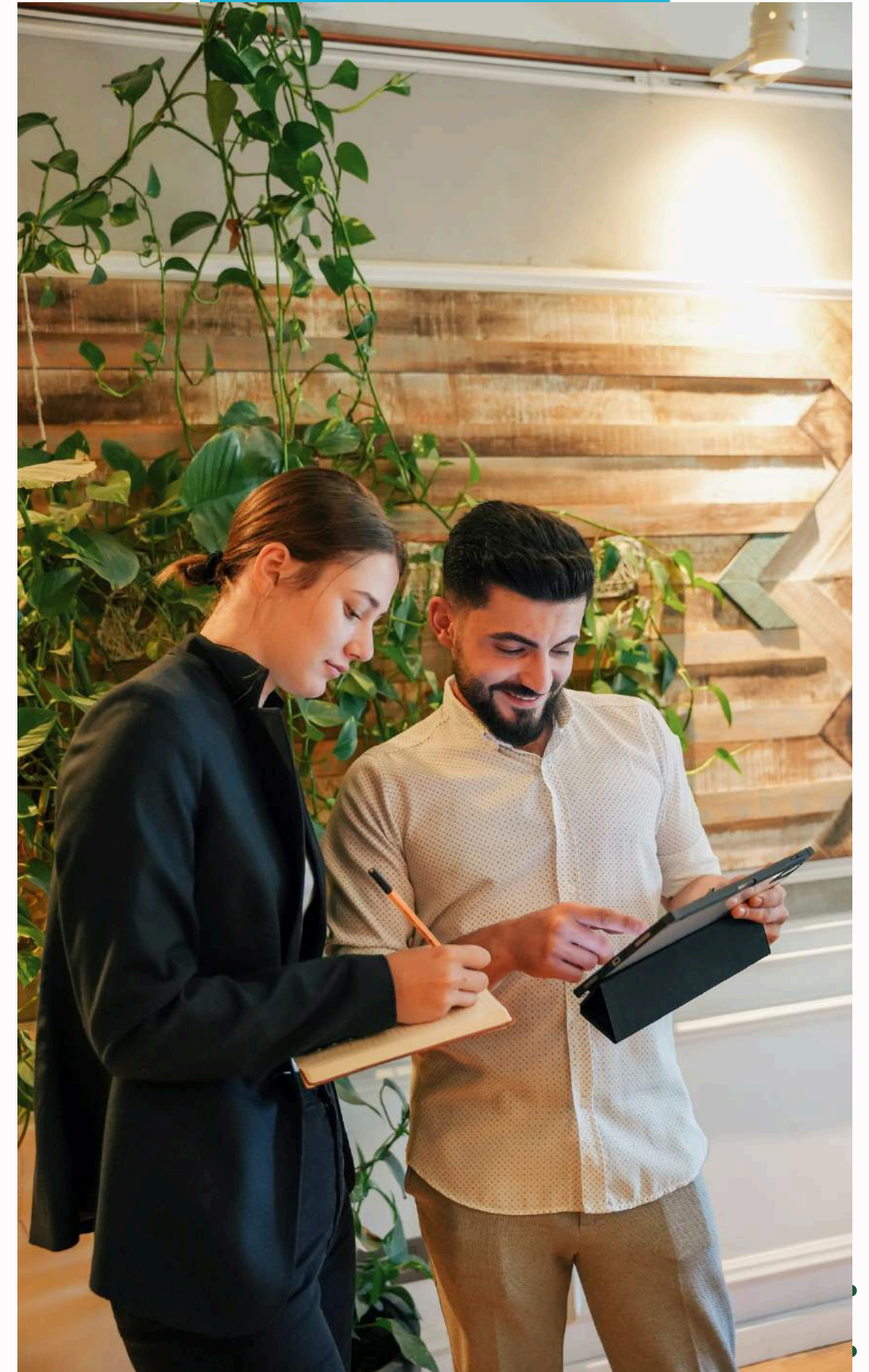




Kode Sistem Indonesia

PRODUCT KNOWLEDGE



Content

01

kodesis E-Memo

02

Kodesis Tello/Task

03

Kodesis Cuti Digital

04

Kodesis Asset Management

05

Kodesis Jurnal

06

Kodesis Enterprise

07

CONTACT US



Kodesis E-MEMO





Lorem ipsum dolor sit amet,
consectetur adipiscing elit. Duis
vulputate nulla at ante rhoncus
vel efficitur felis condimentum.
Proin odio odio.

APA ITU E-MEMO?

E-memo merupakan sebuah sistem pengelolaan administrasi persuratan dilingkungan perusahaan. Dengan adanya sistem E-memo perusahaan dapat melaksanakan kegiatan administrasinya dengan lebih mudah, cepat, produktif, akurat, aman dan efisien.

WHAT ARE THE PROBLEMS?

PROBLEMS

01

PENUMPUKKAN DAN PENGGUNAAN KERTAS YANG BERLEBIH

02

MEMBUTUHKAN WAKTU YANG LAMA UNTUK MENDISPOSISIKAN SURAT SECARA MANUAL

03

MENGECEK NOMOR SURAT SATU PERSATU DI RUANG ARSIP

04

PENOMORAN SURAT SECARA MANUAL

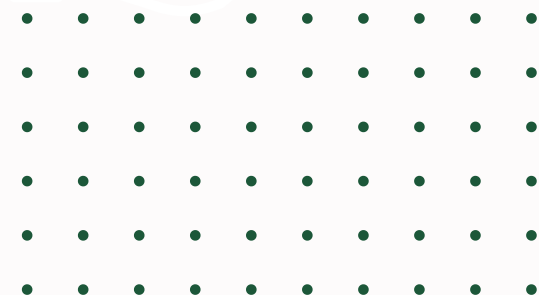
05

HILANGNYA BERKAS SURAT

PENUMPUKKAN & PENGGUNAAN KERTAS BERLEBIH

Permasalahan saat ini kegiatan surat menyurat masih dilakukan secara manual yang menyebabkan terkendalanya dalam melakukan arsip surat yang masuk dan keluar.

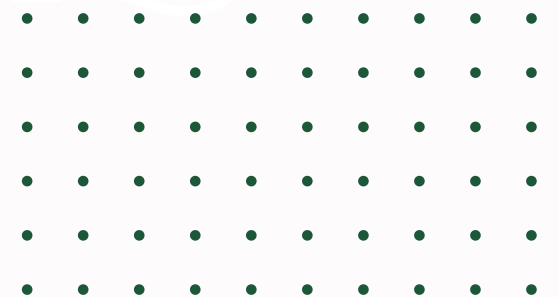
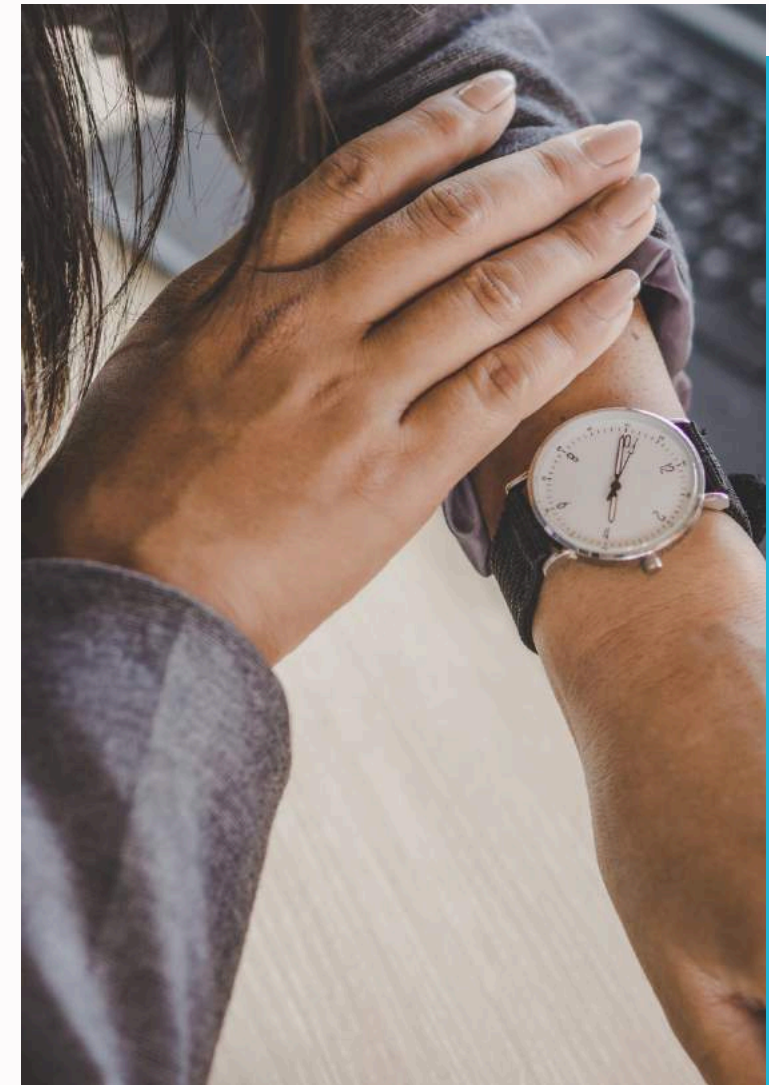
Akibatnya terjadi penumpukkan kertas dan kesulitan dalam melakukan pengarsipan.



DISPOSISI SURAT YANG MEMAKAN WAKTU

Tanpa menggunakan sistem, ketika ada surat yang masuk atau keluar, pimpinan harus berada dikantor untuk melakukan disposisi kepada staff yang bersangkutan.

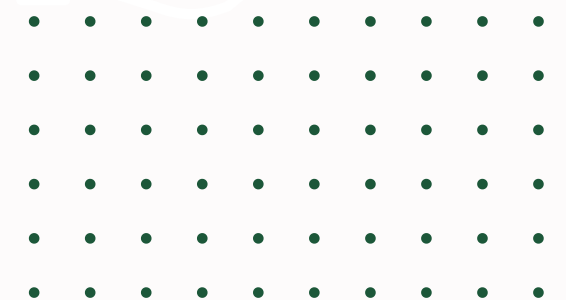
Dengan menggunakan sistem e-memo dapat membantu dalam memudahkan atasan atau staff dalam mendisposisikan surat dimanapun dan kapanpun selama terkoneksi dengan internet. Dengan begitu waktu yang diperlukan sangat cepat untuk saling berbagi surat/dokumen.



PENOMORAN SURAT

Dengan menggunakan e-mail, dalam hal penomoran surat diperlukan secara manual dengan cara mengecek nomor surat sebelumnya. Dengan begitu dapat mamakan waktu yang lama dikarenakan harus mencari satu persatu nomor surat.

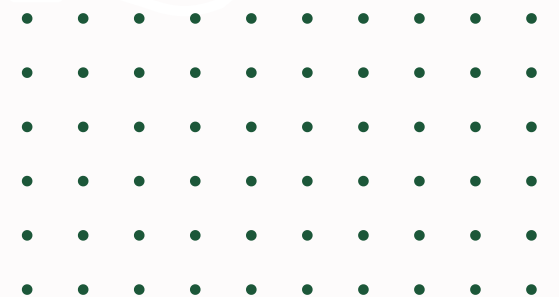
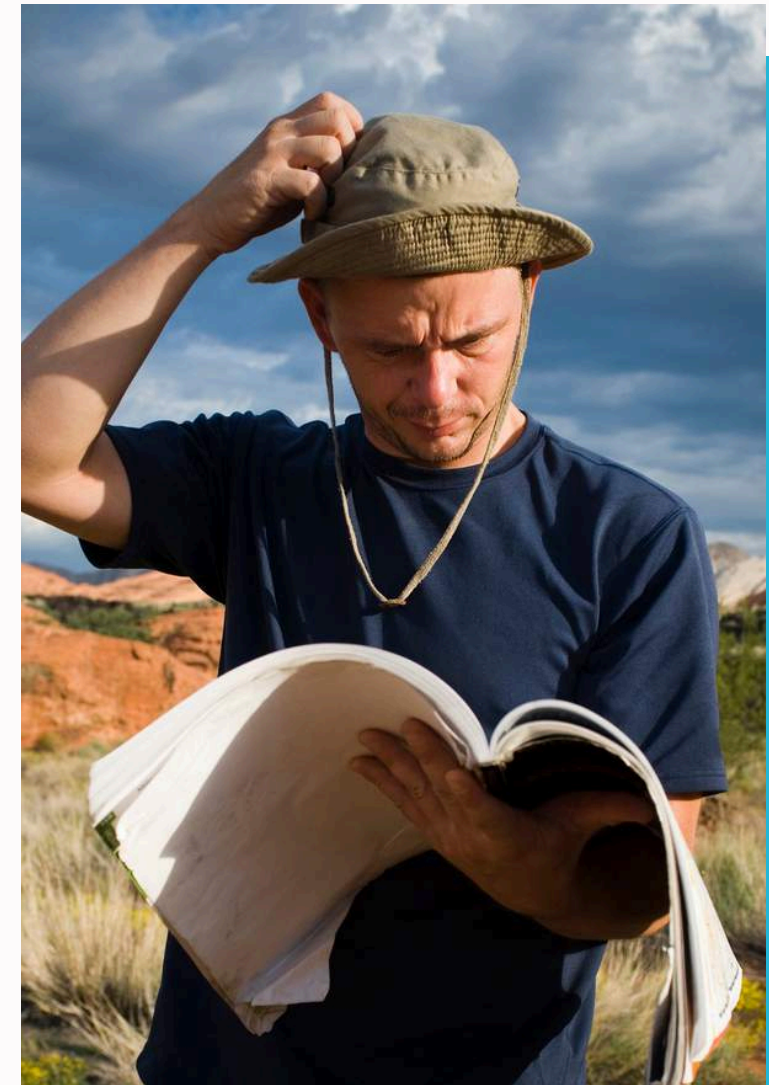
Dengan menggunakan sistem e-memo penomoran surat akan ter create secara otomatis, tanpa perlu khawatir terdapat penomoran ganda. Bahkan untuk mencari surat yang diperlukan, hanya perlu memasukkan nomor surat atau nama surat yang akan kita cari, maka informasi dan dokumen surat akan muncul.



BERKAS SURAT MUDAH HILANG

Tanpa menggunakan sebuah sistem, tentu saja dokumen akan mudah tercampur dengan dokumen lainnya. Hal tersebut dapat menyulitkan dalam pengelompokkan berkas dokumen, yang dapat mengakibatkan dokumen susah dicari/hilang atau bahkan bisa terbang.

Dengan menggunakan sistem e-memo, tentunya semua surat/dokumen akan tersimpan secara online pada sebuah sistem. Sehingga user bisa mencari, mengakses kapan saja dan dimana saja dokumen/surat yang diperlukan selama terhubung dengan internet.



E-MEMO

Tracking disposisi Secara digital sangat penting untuk mempercepat dan memantau proses tindak lanjut terhadap surat masuk. Dengan E-memo instansi atau organisasi dapat lebih efisien dalam mengelola disposisi, menghindari masalah terkait pelacakan, dan meningkatkan efektivitas proses surat menyurat.

Kodesis TELO/TASK



APA ITU TELLO

Tello adalah sebuah sistem project atau task management yang fungsinya untuk mengelola dan mengerjakan tugas secara lebih efisien. Sistem ini akan memfasilitasi anggota tim untuk melakukan kolaborasi kerja secara efisien.

Dengan sistem ini, dapat menyelaraskan tujuan dan memastikan komunikasi yang jelas.

KEMUDAHAN TELLO



Mengetahui tanggung jawab dan tugas dari setiap anggota tim



Membantu proses delegasi tugas kepada setiap anggota tim.



Mengatur dan mengingatkan soal deadline setiap tugas keseluruhan anggota tim.



Membagi project menjadi tugas-tugas kecil yang lebih mudah dicapai/terpenuhi.

FUNGSI TELLO



**Meningkatkan
kolaborasi tim**



**Penjadwalan dan
pengelolaan waktu**



**Pengorganisasian
dan prioritas tugas /
pekerjaan**

TELLO / TASK

Memanfaatkan TELLO sebagai alat manajemen project akan meningkatkan efektivitas dalam melakukan pekerjaan.

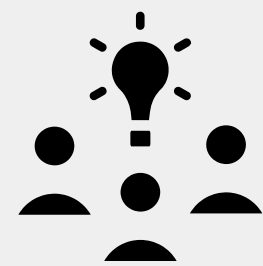
Dengan TELLO dapat membantu merencanakan, melacak, dan mengatur tugas dalam bentuk yang mudah dipahami, Tello mendorong prouktivitas dan efisiensi dalam manajemen kerja sehari-hari.

Kodesis CUTI ONLINE





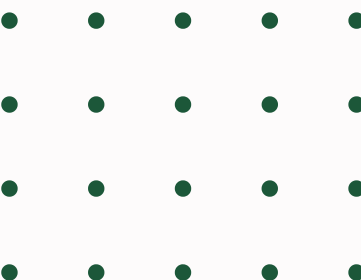
CUTI ONLINE



Cuti merupakan proses pengajuan izin libur pada hari-hari besar sesuai waktu yang ditentukan, dan waktu tersebut tidak boleh melebihi batas cuti, dan harus mendapat persetujuan dari supervisor dan human capital



Proses pengajuan cuti sering dilakukan secara manual dan memakan waktu yang tidak singkat. Dengan adanya sistem cuti digital diharapkan dapat mempercepat proses pengajuan cuti secara online.



Manfaat

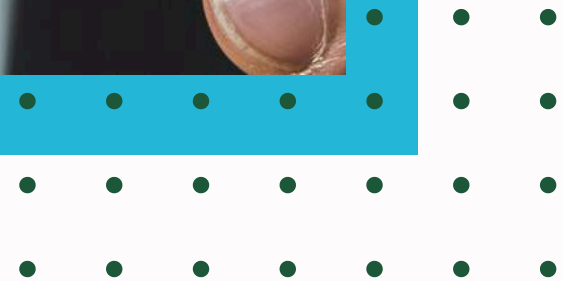
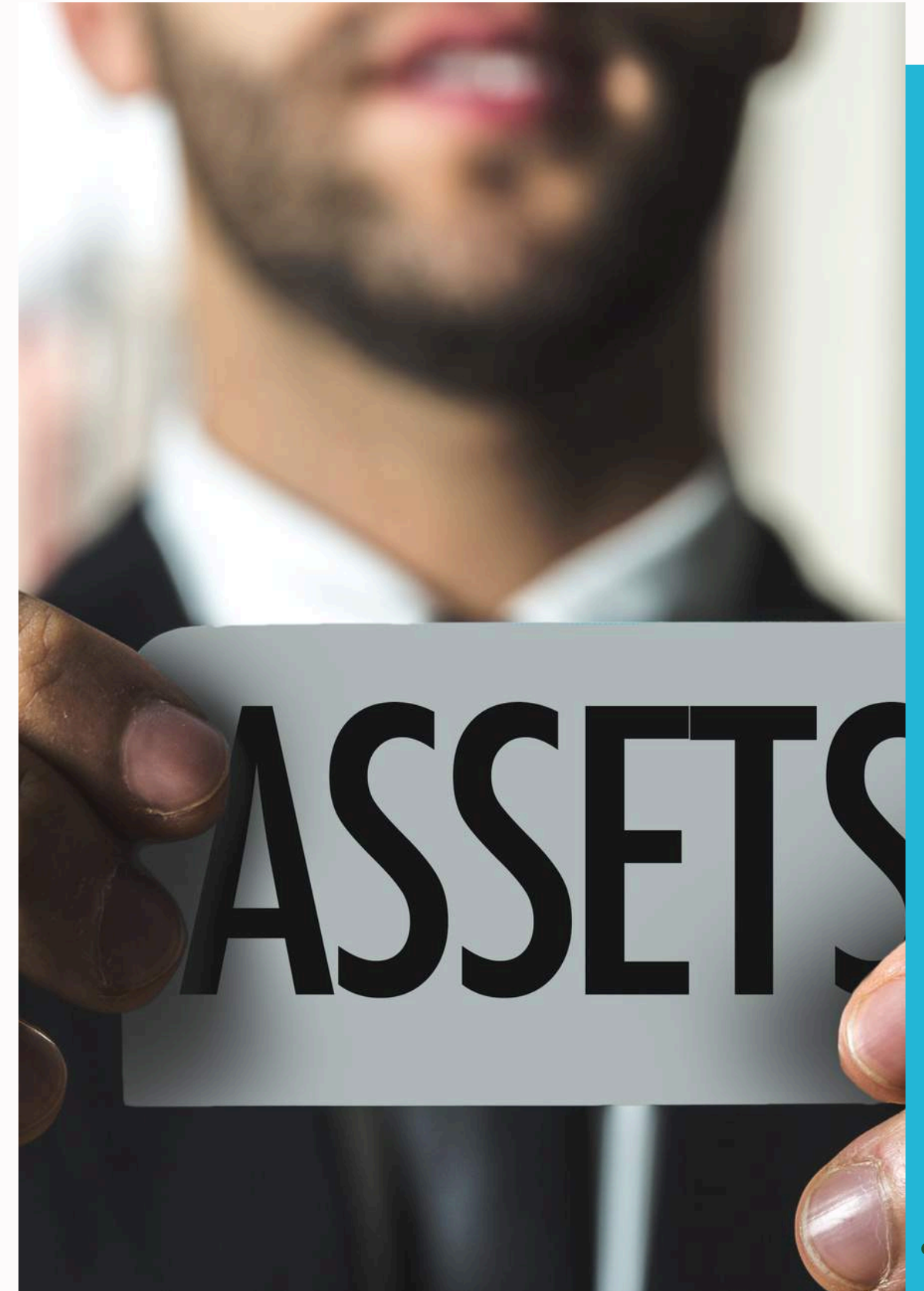
Melalui sistem cuti online ini, seseorang dapat memperoleh kebebasan untuk mengajukan cuti dimana saja dan kapan saja. Melalui sistem cuti digital ini karyawan dapat melihat atau memonitor status persetujuan cutinya diterima atau ditolak dengan proses yang lebih cepat.

Sistem cuti digital ini aplikasi berbasis web-base yang bersifat online.

Setiap proses pengajuan akan ada notifikasi baik itu kepada supervisor, human capital ataupun ke karyawan yang mengajukan cuti



Kodesis Management Asset



Permasalahan Umum

Sulitnya tracking pendataan asset yang banyak seiring kebutuhan perusahaan yang meningkat.



Sulitnya pengontrolan asset akibat tidak terinventarisir dengan baik.



Kesulitan dalam melakukan proses audit yang akuntabel.





MANAGEMENT ASSET

Sistem yang dirancang untuk mempermudah pengelolaan asset perusahaan lokasi barang, riwayat perpindahan, kondisi barang dan nilai asset.

Kodesis Jurnal



MASALAH UMUM

Pembukuan akuntansi masih menggunakan secara manual sehingga data keuntungan dan kerugian belum bisa terupdate secara jelas

Keamanan Data:

- Akses yang Tidak Terbatas: Data keuangan dalam format fisik bisa diakses oleh siapa saja tanpa kontrol yang memadai, meningkatkan risiko kebocoran informasi.
- Kurangnya Backup: Data manual sulit untuk diduplikasi atau di-backup secara efektif

MASALAH UMUM

Human Error:

- Kesalahan Penulisan dan Perhitungan: Kesalahan dalam memasukkan data atau melakukan perhitungan dapat terjadi dengan mudah, mengakibatkan ketidakakuratan dalam laporan keuangan.
- Kesalahan Penyalinan: Kesalahan saat menyalin data dari satu dokumen ke dokumen lain atau dari satu buku ke buku lain.

MASALAH UMUM

Waktu dan Efisiensi:

- Proses yang Memakan Waktu: Memasukkan data secara manual dan melakukan rekonsiliasi transaksi memerlukan banyak waktu.
- Pekerjaan Berulang: Banyak tugas akuntansi manual yang berulang-ulang, yang dapat mengurangi efisiensi kerja.

MASALAH UMUM

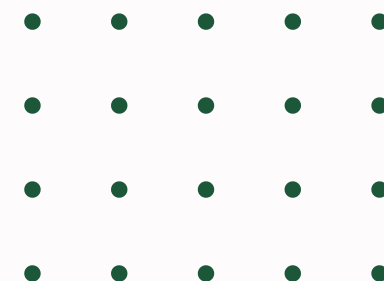
Visibilitas dan Transparansi:

- Kurangnya Real-time Information: Informasi keuangan tidak dapat diakses secara real-time, yang mengurangi kemampuan untuk mengambil keputusan cepat berdasarkan data terbaru.
- Transparansi yang Terbatas: Sulit untuk melacak dan memverifikasi transaksi dengan cepat dalam sistem manual.



MANFAAT KODESIS JURNAL

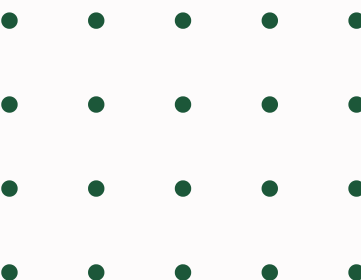
- Jurnal akan memberikan kemudahan dalam pembuatan laporan keuangan bisnis secara instan mulai dari neraca bisnis, laba-rugi, perubahan modal, arus kas, dan masih banyak lainnya.
- Jurnal dapat digunakan untuk memonitor bisnis melalui laporan keuangan yang lengkap.
- Dengan menggunakan Jurnal, faktur dapat dibuat, dikirim, dan dikelola dengan lebih profesional.
- Proses penawaran harga hingga penagihan bisnis akan tercatat dengan rapi.



MANFAAT KODESIS JURNAL

- Jurnal memiliki fitur pengingat faktur, sehingga piutang tidak tertagih dapat dihindari.
- Dengan adanya fitur stok barang, daftar produk dan jumlah stok barang bisnis Anda akan lebih akurat.
- Penghematan Biaya:
- Biaya Distribusi: Tidak ada biaya cetak dan distribusi fisik, sehingga menghemat biaya.

Sales





Kode Sistem Indonesia

THANK YOU

