Daftar Fitur

**OFFICE AUTOMATION (OA)  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA X**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Daftar Fitur** |
|  | **Manajemen Surat Masuk** |
| 1 | Pencatatan dan Pencarian Agenda Surat Masuk |
| 2 | Upload Berkas (Gambar, Dokumen, Link) |
| 3 | Pelaporan Surat Masuk |
| 4 | Registrasi dan Cetak Resi Surat Masuk |
| 5 | Masa Aktif Surat Masuk |
| 6 | Pembatalan Distribusi Surat |
|  |  |
|  | **Manajemen Surat Keluar (Surat Keluar Eksternal, Surat Tugas, Surat Perintah)** |
| 7 | Pencatatan, Pencarian, dan Penomoran Otomatis Agenda Surat Keluar |
| 8 | Upload Berkas (Gambar, Dokumen, Link) |
| 9 | Pelaporan Surat Keluar |
| 10 | Korespondensi Surat Masuk dan Surat Keluar |
| 11 | Templating Surat dan Pembatasan untuk Unit Tertentu |
| 12 | Penyetujuan dan Koreksi Surat |
| 13 | Ekspedisi Surat Keluar |
| 14 | Pemberian Status Surat yang Tidak Jadi Dikirim (Pembatalan Surat Keluar) |
|  |  |
|  | **Distribusi Surat** |
| 15 | Disposisi Surat |
| 16 | Riwayat dan Pencabutan Disposisi |
| 17 | Ekspedisi Disposisi |
| 18 | Digital Signature (QR Code) sebagai Tanda Tangan |
| 19 | Nota Dinas |
| 20 | Tindakan Disposisi |
| 21 | Riwayat Pengiriman Semua Disposisi |
| 22 | Lacak Perintah Disposisi |
| 23 | Asistensi Monitoring |
| 24 | Penambahan Identitas Wakil/BU pada Surat |
| 25 | Pembatasan Penerima Disposisi Berdasarkan Jabatan |
|  |  |
|  | **Surat Internal** |
| 26 | Bank Surat |
| 27 | Arsip Bebas |
| 28 | Pencatatan Surat Keluar Internal |
| 29 | Pengelolaan Surat Masuk Internal |
|  |  |
|  | **Lain – Lain** |
| 30 | Pengaturan Fitur Aplikasi |
| 31 | Pengaturan Data Umum |
| 32 | Pengaturan Akun dan Hak Akses |
| 33 | Pengaturan Unit Kerja dan Pegawai |
| 34 | Notifikasi Realtime |
| 35 | Integrasi dengan HCM |
| 36 | Pengaturan Format Penomoran Surat |
| 37 | Pengaturan Urutan Nomor Surat |
| 38 | Histori Jabatan pada Disposisi dan Log Surat |