

## Penyesuaian Office Automation (OA) PTPN X Surabaya

Pengerjaan penyesuaian dibagi berdasarkan sifat/prioritas (Segera, Biasa & Lambat)

### A. Segera

1. Logo OA diganti dengan logo PTPNX berwarna putih
2. Default Dropdown pada registrasi surat diganti "Semua"
3. Print Resi : format tanggal terima diganti {{(Hari), DD-Month-YYYY HH:mm WIB}. Nama hari dan bulan tidak disingkat
4. Prop cetak resi terpotong
5. Teks pada tombol "Teruskan" diganti "Disposisi"
6. Penambahan nomor urut pada daftar penyetuju surat (Agenda surat)
7. Pada template surat, daftar tembusan keluar otomatis berdasarkan nama bagian. Jika terdapat tembusan 2 orang dengan bagian yang sama, maka nama bagian muncul 1
8. Setiap user, login menggunakan username email ptpn
9. Label "Nomor" pada Ekspedisi diganti "Nomor Ekspedisi"
10. Surat keluar internal & eksternal ditambahkan informasi "Batal Kirim" untuk penyetuju di menu Draf (tampil di list & detail)
11. Batal kirim surat internal & eksternal dari penyetuju terakhir dengan alasan (uraian). Penyetuju terakhir bisa langsung membatalkan surat melalui Draf dan dapat dilakukan melalui mobile
12. Domain production diberi tampilan "Under Construction" selama pelatihan
13. Penomoran backdate masih belum sesuai
14. Business Process Kolom "Kepala Divisi" diganti dengan "Direksi/Kepala Bagian/Kepala Urusan"
15. Interval notifikasi web dibuat 1 menit
16. Menampilkan semua urusan saat pembuatan surat keluar internal antar unit
17. Penyesuaian blueprint pada bisnis proses surat masuk eksternal

### B. Biasa

1. Auto refresh agenda dengan interval
2. Data hcm jabatan tidak memiliki induk jabatan. Induk jabatan diatur manual melalui OA agar pilihan "staf saya" bisa digunakan. Dan jika ada sinkronisasi hcm struktur data sebelumnya tidak berubah
3. Dibatasi 1 akun hanya di buka 1 perangkat (single login)
4. Surat internal langsung kirim tanpa stop di admin surat (distribusi surat keluar internal otomatis)
5. Ditambah button manual sinkron hcm
6. Menambahkan kolom nomor surat di registrasi surat (non required / tidak wajib diisi)
7. Daftar surat masuk eksternal pada pilihan korespondensi ditampilkan semua
8. Menambah fungsi mengatur posisi dan menampilkan urutan nomor pada daftar penerima dan tembusan di agenda surat

### C. Lambat

1. Sorting laporan berdasarkan tanggal surat
2. Laporan rekap surat (keluar, masuk) semua per bulan
3. Upload foto staf

### D. Jadwal Pengerjaan

No.	Sifat/Prioritas	Lama Pengerjaan	Waktu Pengerjaan
1	Segera	10 Hari	04 – 17 September 2019
2	Biasa	13 Hari	(Setelah BAST)
3	Lambat	5 Hari	(Setelah pengerjaan Biasa)