PENYESUAIAN & PENAMBAHAN FITUR:

1. Integrasi dengan HCM
2. Histori jabatan pada disposisi dan log surat
3. Lembar persetujuan dengan banyak penyetuju
4. Template surat diakses oleh unit tertentu
5. Panambahan QRCode pada surat sebagai ganti tandatangan basah
6. Pembatalan distribusi surat yang sudah dikirim (Surat di penerima tidak bisa dibuka)
7. Pemberian status surat yang tidak dikirim (Kondisi surat masih belum didistribusikan dan surat sudah diberi nomor)
8. Corat-coret surat atau koreksi berkas surat **::** **Dimasukkan ke penawaran selanjutnya**

Q&A:

1. [Point 5] Penambahan *QRCode* untuk surat keluar internal saja atau juga untuk surat keluar eksternal? Digunakan untuk surat keluar internal (di pengembanagan selanjutnya surat keluar eksternal juga akan menggunakan QRCode)
2. [Point 7] Pemberian status surat keluar internal yang tidak dikirim (kondisi surat masih belum didistribusikan dan surat sudah diberi nomor).
* Di SIPAS ketika terdapat surat keluar internal dan surat tersebut sudah disetujui dan mendapatkan nomor, maka surat tersebut akan langsung masuk ke agenda surat masuk milik admin-surat unit penerima.
* Contoh: Kepala bagian SDM membuat surat untuk dikirim ke kepala bagian OPERASIONAL. Ketika surat dari kepala SDM sudah disetujui dan diberi nomor, maka surat tersebut akan terkirim/masuk ke agenda surat masuk internal admin-surat bagian OPERASIONAL. Di admin-surat bagian OPERASIONAL bertugas memfilter semua surat masuk. Jika surat masuk tersebut di *Approve*  oleh admin-surat, maka surat tersebut akan terdistribusi ke penerima surat (Kepala bagian OPERASIONAL)
* Pertanyaan: Ketika surat sudah di *Approve* atau didistribusikan oleh admin-surat bagian OPERASIONAL ke penerima. Dan terjadi pembatalan pengiriman oleh pengirim (kepala bagian SDM), apakah surat yg sudah terdistribusi di penerima akan tercabut juga? Surat tidak bisa dibuka
1. [Point 8] Berlaku untuk surat keluar internal dan surat masuk eksternal
* Surat keluar internal: berfungsi untuk koreksi surat
* Surat masuk eksternal: berfungsi untuk menambahkan catatan sebelum didisposisikan
1. Urutan nomor surat berdasarkan apa? berdasarkan tanggal surat atau tanggal persetujuan? Tanggal persetujuan
* Contoh: Terdapat surat yang dibuat ditanggal 28 Desember 2019 dan disetujui di tanggal 05 Januari 2020.

Misal nomor terakhir di tahun 2019 = 24, dan nomor terkahir di tahun 2020 = 07.

Jika surat disetujui dan nomor urut surat berdasarkan:

* **Tanggal surat**: Surat akan mendapatkan nomor terakhir di tahun 2019, yaitu 25 (sesuai dengan tanggal surat tersebut dibuat)
* **Tanggal persetujuan**: Surat akan mendapatkan nomor terakhir di tahun 2020, yaitu 08 (sesuai dengan tanggal surat tersebut disetujui)
1. Untuk KOP surat setiap PG (Pabrik Gula) apakah berbeda? Di SIPAS saat ini tidak bisa menggunakan beda-beda kop surat. Tidak perlu kop surat, karena kop surat sudah tercetak di kertas

Penyesuaian untuk penawaran selanjutnya:

1. Corat-coret koreksi surat, Berlaku untuk surat keluar internal dan surat masuk eksternal
* Surat keluar internal: berfungsi untuk koreksi surat
* Surat masuk eksternal: berfungsi untuk menambahkan catatan sebelum didisposisikan
1. Preview berkas surat untuk mobile. Ketika surat di preview, user langsung bisa mendisposisi.
* Developer: perlu penambahan teknologi preview surat yang jadi satu dengan sipas. Karena selama ini untuk preview berkas surat masih menggunakan 2nd app, seperti foxit reader, adobe reader dll.
1. Perintah disposisi berlaku sesuai jabatan.
* Atasan: Laksanakan, teruskan, dsb
* Bawahan: Uraian yg lebih detail
1. Support pendampingan implementasi on side selama 1 bulan