

# Daftar Fitur

**OFFICE AUTOMATION (OA)**

**PT PERKEBUNAN NUSANTARA X**

Daftar Fitur	
	<b>Manajemen Surat Masuk</b>
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
	<b>Manajemen Surat Keluar (Surat Keluar Eksternal, Surat Tugas, Surat Perintah)</b>
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)
	<b>Distribusi Surat</b>
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
	<b>Surat Internal</b>
26	Bank Surat
27	Arsip Bebas
28	Pencatatan Surat Keluar Internal
29	Pengelolaan Surat Masuk Internal
	<b>Lain – Lain</b>
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