

Daftar Penambahan Fitur SIPAS Rumah Sakit RK Charitas

No	Fitur	Penjelasan
	Agenda Surat	
1	Improve label setuju/simpan	Mengganti label tombol
2	Uraian surat	Menambah inputan uraian atau keterangan surat
3	Kunci berkas ketika memilih sifat rahasia	Otomatis mengunci berkas ketika memilih sifat rahasia
4	Reactivate surat retensi	Fitur untuk memperpanjang masa aktif surat
5	Reminder masa aktif surat	Memberi reminder ketika surat mendekati masa expired
6	Backdate surat beda tahun	Pengaturan penomoran backdate ketika beda tahun
7	Backdate tanggal surat keluar internal	Mengaktifkan backdate tanggal internal
8	Atur korespondensi setelah surat disetujui/akhir	Dapat mengubah korespondensi surat setelah surat disetujui atau dikirm
9	Pembatalan surat keluar	Agenda keluar yang disetujui atau dikirim dapat dibatalkan, diubah isi surat nya dan dikirimkan kembali
10	Kirim ulang Agenda Keluar Internal yang sudah di setujui	Agenda keluar yang sudah disetujui dan dikirim dapat dikirim ulang
11	Penambahan Tgl terbit (tgl surat), tgl berlaku, tgl berakhir (tgl masa aktif)	Penambahan inputan untuk tanggal berlaku surat
12	Kelompok Pegawai pada penerima surat dapat pilih per-pegawai	Ketika memilih penerima berdasarkan kelompok dapat memilih per pegawai, tidak langsung satu kelompok
13	Tembusan surat keluar	Agenda keluar eksternal dapat didistribusikan sebagai tembusan surat keluar
14	Relokasi surat (edit lokasi surat)	Agenda surat yang sudah didistribusikan atau dikirim dapat ubah lokasi arsip
15	Zoom preview berkas	Preview berkas gambar dapat di zoom out dan zoom in
16	Tampil tindakan pada ekspedisi surat masuk	Ekspedisi menampilkan tindakan disposisi
17	Re-upload scan berkas	Dapat upload berkas setelah surat disetujui
18	Prioritas Balas Internal	Ketika membuat agenda keluar internal dapat memberi tanda bahwa surat membutuhkan balasan dan mengatur prioritas hari
19	Daftar penggunaan nomor surat	Terdapat panel untuk menampilkan daftar nomor surat yang sudah terpakai
20	Pengaturan jenis per unit	Pengaturan untuk mengatur jenis surat yang tampil pada masing-masing surat unit
21	Kolom pencarian no registrasi di Korespondensi	Menambah kolom pencarian no registrasi pada Korespondensi
	Disposisi	

22	Notifikasi untuk tindakan disposisi	Pengirim disposisi akan mendapat notifikasi ketika penerima disposisi mengubah tindakan
23	Nomor Romawi Kapital pada Lembar Disposisi (SM/0000/YY)	Mengubah nomor lembar disposisi dengan angka romawi
24	Penyesuaian Lembar Disposisi (Dicabut, Banyak penerima)	Menampilkan disposisi tercabut dan penyesuaian tampilan banyak penerima
25	Disposisi ke diri sendiri melalui PLH	Pelaksana harian dapat mengirim disposisi dari pimpinan pada diri sendiri
	Pelaporan	
26	Laporan perklasifikasi surat	Laporan surat per klasifikasi
	Pengaturan Data	
27	Mastering lampiran (set,hal)	Lampiran surat dibuatkan master data (pengaturan) nya
	Bank Surat	
28	Bank surat filter tipe	Filter tipe surat pada Bank Surat
	Penyesuaian Mobile	
29	Uraian surat	Menambah kolom uraian
30	Kunci berkas ketika sifat rahasia	Penyesuaian tampilan berkas ketika surat bersifat rahasia
31	Notifikasi untuk tindakan disposisi	Pengirim disposisi akan mendapat notifikasi ketika penerima disposisi mengubah tindakan
32	Tembusan surat keluar	Pegawai dapat menerima tembusan surat keluar
33	Disposisi ke diri sendiri melalui PLH	Pelaksana harian dapat mengirim disposisi melalui pimpinan pada diri sendiri
34	Kelompok Pegawai pada penerima disposisi dapat pilih per-pegawai	Ketika memilih penerima berdasarkan kelompok dapat memilih per pegawai, tidak langsung satu kelompok