**TAHAP 1**

* ~~BTCLS dan ATCLS dipisahkan~~
* ~~Kata “Sarjana” diganti Strata~~
* ~~Profil medsos tambah tiktok~~
* ~~Tgl berlaku ditambahkan di rotasi pegawai~~
* ~~Tgl diberlakukan ditambahkan di menu penetapan~~
* Tgl masa berlaku kontrak ditambahkan di menu penetapan (**tambah di notifikasi**)
* ~~Pilihan penetapan ditambah OJT (On Job Training) & Diberhentikan~~
* ~~TMT (Tanggal Mulai Tugas) & TAT (Tanggal Akhir Tugas) di menu profil kepegawaian (user input kepegawaian)~~
* ~~Ketika penetapan dipilih Kontrak (NIP masih kosong), NIP terGenerate otomatis dari urutan NIP yg terakhir~~
* Grafik Overview Product Jenis kelamin, status pegawai (thl brp, ojt brp, kontrak, tetap dll) ,klasifikasi pegawai (dokter brp, perawat brp, penunjang ada brapa, dll) (KHUSUS KONTRAK, DAN TETAP)
* Grafik Project Overview Pegawai Resign per Bulan
* ~~SPK & RKK diisi oleh enik, lasmi, sri supatmi, dr.Ulin, Kepegawaian~~

TAMBAHAN

* Upload STR Seumur hidup dapat upload dokumen
* ~~Kelengkapan Kepegawaian (Klasifikasi Pegawai) ditambah Penata Anestesi, dll~~
* SPK & RKK
  + ~~bisa dijadikan Satu antara SPK dan RKK~~
  + ~~isiannya (nama pegawai, tgl masa berlaku, upload dokumen)~~
  + dapat didownload semua orang

**TAHAP 2**

* Akses Jadwal hanya untuk admin jadwal
* Perubahan jadwal (tukar jadwal) hanya dilakukan oleh kepegawaian (pegawai tidak dapat merubah jadwal yg sudah di verif dari kepegawaian)
* Apabila ada perubahan jadwal (verif atau belum), notifikasi ke kepegawaian
* ~~Tambah lampiran kwitansi pembayaran dari kasir di IDCARD~~
* ~~Perjalanan Dinas kurang isian : kendaraan yg digunakan, lama tugas (<4jam / >4jam), keterangan/deskripsi perjalanan~~
* ~~Perjalanan Dinas dihapus upload filenya~~
* Perjalanan Dinas dapat di cetak
* Surat keterangan (input profesi sebagai …) diambil dari input profesi di profil kepegawaian (submenu kepegawaian di bawah pilihan nakesla) tambah kolom baru
* Pilihan LAIN-LAIN dihapus, dibuat bisa custom sendiri
* Kepegawaian dapat mendownload semua file mentah surat keterangan dan upload file scan jadi suratnya. Pegawai yg bersangkutan hanya dapat mendownload file scan
* Penomoran surat keterangan dikosongi saja. Tgl/Tahun surat menyesuaikan tanggal input pegawai
* Pemenuhan SKP dan Paklaring memerlukan TAT

**ALUR SURAT KETERANGAN**

1. Pengajuan masuk ke admin
2. Verif / tolak
   1. Setelah verifikasi status berubah ke DALAM PROSES
   2. Setelah ditolak status berubah ke DITOLAK
3. Ketika sudah di verif, kepegawaian dapat BATAL VERIF, UPLOAD FILE, dan DOWNLOAD file mentah
4. Ketika sudah di UPLOAD filenya, status otomatis berubah ke SELESAI

**SURAT KETERANGAN KHUSUS PEMENUHAN SKP**

* Khusus pemenuhan SKP bisa dimasukkan lebih dari 1, menyesuaikan jumlah masa bhakti
* Ketika pegawai mengajukan pemenuhan SKP, muncul inputan tgl periode (DARI SAMPAI) / (TGL MULAI KEGIATAN PELAYANAN – TGL AKHIR KEGIATAN PELAYANAN), inputan TMT tidak dipakai
* Ditambahkan keterangan di input tgl = *Mohon memasukkan tanggal menyesuaikan tahun terbit SIP Anda*

**ALUR SURAT TUGAS**

1. Kepegawaian upload file dan isi nama-nama pegawai (share)
2. SImpan & share

**TAMBAHAN PERJALANAN DINAS**

* ~~Tambah pegawai siapa yang menggunakan kendaraan tsb~~
* ~~Upload dihapus, perkiraan waktu di buat optional~~

**ALUR PERJALANAN DINAS**

1. Kepegawaian input
2. Simpan (berstatus UNPAID)
3. Keuangan klik PAIDED (agar kepegawaian juga tau sudah diberikan uangnya atau belum)

Kalau sudah di simpan, akun Cintia dan Wulan dapat melihat perjalanan dinas yg sudah diinput (Read Only)