**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, klasifikasi nakes, dll
* Grafik Project Overview Pegawai Resign per Bulan
* ~~SPK & RKK diisi oleh enik, lasmi, sri supatmi, dr.Ulin, Kepegawaian~~

**TAHAP 2**

* Akses Jadwal hanya untuk admin jadwal
* Apabila ada perubahan jadwal (verif atau belum), notifikasi ke kepegawaian
* Surat Keterangan ditambahkan isian seperti template surat keterangan kepegawaian, yg pilihan LAIN-LAIN input hanya 1 saja (keterangan)
* Tambah lampiran kwitansi pembayaran dari kasir di IDCARD
* Perjalanan Dinas kurang isian : kendaraan yg digunakan, lama tugas (<4jam / >4jam), keterangan/deskripsi perjalanan
* Perjalanan Dinas upload filenya dibuat optional
* Perjalanan Dinas dapat di cetak oleh keuangan

**ALUR SURAT TUGAS**

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

**ALUR PERJALANAN DINAS**

1. Kepegawaian input
2. Simpan

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