

# Menambahkan Surat Keluar

1. Untuk menambahkan surat keluar pengguna dapat dilakukan dengan cara menekan tombol surat keluar seperti gambar di bawah:



Surat Keluar

2. Setelah itu akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini

Surat / Surat Keluar / Daftar Surat Keluar

Pencarian... Q Cari Reset

Pencarian Lanjutan ▾

Sifat Surat: Semua ▾ + Tambah

Pengirim	Perihal	Penerima
Bapak Direktur Utama Direktur Utama	0010 Surat Eksternal	11 Mei 2023
Bapak Direktur Utama Direktur Utama	0009 undangan rapat	4 Mei 2023
Adit Haryanto Komisaris Utama	0002 2804	28 Apr 2023
	0002 testing5	18 Apr 2023
Adit Haryanto Komisaris Utama	0001 testingNomorMundur	18 Apr 2023

Menampilkan 1-13 dari 13

3. Jika pengguna ingin menambahkan surat keluar, pengguna dapat menekan tombol



4. Lalu muncul form pengisian seperti gambar berikut

[Kembali ke Daftar](#)

---

Unit Surat: PT Integra Teknologi Solusi

Jenis: -- Jenis Surat --

Klasifikasi Surat:

Dari:

Penandatangan:

Preview Nomor Surat:

Tanggal: 12-05-2023  
05-mm-ww

Kepada/Tujuan: [Jabatan](#) [Personal](#) [Eksternal](#) [Template Penerima](#)

Hal:

Rahasia: ☐ Surat Rahasia

Isi/Ringkasan:

Tembusan: [Pejabat](#) [Staff](#)

Lampiran Surat: [Pilih File](#) Tidak ada file yang dipilih

Keterangan Tambahan:


















Pengonsep Surat:

[Tambah Surat Keluar](#)

Keterangan :

- Preview Nomor Surat** : nomor surat yang secara otomatis akan diisi oleh sistem.
- Tanggal** : tanggal dikirimkannya surat keluar oleh instansi.
- Jenis** : diisikan dengan jenis suratnya.
- Klasifikasi Surat** : berisi klasifikasi surat.
- Dari** : berisi asal surat
- Penandatangan** : berisi orang yang akan menandatangani surat.
- Kepada/tujuan** : berisi tujuan surat atau penerima surat.
- Hal** : berisi perihal surat
- Isi/Ringkasan** : berisi pesan singkat terkait surat keluar yang akan dikirimkan
- Tembusan** : diisi nama pejabat yang dijadikan tembusan surat.
- Lampiran Surat** : berisi hasil scan surat masuk sebagai bukti hardcopy surat.
- Keterangan Tambahan** : berisi keterangan tambahan dari surat.
- Pengonsep Surat** : berisi orang yang mengonsep surat.

5. Setelah semua sudah diisi sesuai dengan keterangan di atas

Unit Surat	PT Integra Teknologi Solusi		
Jenis	Surat Edaran		
Klasifikasi Surat	C - Eksternal		
Dari	Bapak Direktur Utama - Direktur Utama		 
Penandatanganan	Perie Juliawan - Komisaris	  	
Preview Nomor Surat			
Tanggal	12-05-2023 dd-mm-yyyy		
Kepada/Tujuan	<div>  Jabatan            Personal            Eksternal            Template Penerima         </div> Group Head of Marketing - Group Head of Marketing 		
Hal	coba surat keluar		
Rahasia	<input type="checkbox"/> Surat Rahasia		
Isi/Ringkasan	coba surat keluar		
Tembusan	<div>  Pejabat            Staff         </div>		
Lampiran Surat	<div>           Pilih File           Tidak ada file yang dipilih             </div>		
Keterangan Tambahan	coba surat keluar		
Pengkonsep Surat	<div>   </div>		

[Tambah Surat Keluar](#)

6. Jika data sudah terisi maka pengguna dapat menekan tombol

7. Kemudian akan muncul pop-up konfirmasi, pengguna dapat menekan tombol seperti gambar di bawah ini

[Tambah](#)

# Konfirmasi

Nomor Surat

11/C/DU/05/2023

Tanggal

15-05-2023

Jenis

Surat Edaran

Klasifikasi Surat

C - External

Dari

Bapak Direktur Utama - Direktur Utama

Penandatanganan

Perie Juliawan - Komisaris

Tujuan

▪ Group Head of Marketing

Hal

coba surat keluar

Isi

coba surat keluar

Tembusan

Anda akan menambahkan surat keluar.  
Pastikan data yang dimasukkan sudah benar

Tambah

Batal

8. Lalu akan muncul tampilan detail surat keluar yang berhasil ditambahkan, seperti berikut

KIRIM

INTERNAL

Belum proses kirim

No Agenda

12

Nomor Surat/Memo

12/C/DU/2023

Tanggal Surat/Memo

15 Mei 2023

Jenis

Surat Edaran

Sifat

Penting

Kode Hal

External

Dari

Bapak Direktur Utama - Direktur Utama

Penandatanganan

Perie Juliawan - Komisaris

Kepada/Tujuan

Group Head of Marketing  
Group Head of Marketing

Perihal

coba surat keluar

Unit kerja

PT Integra Teknologi Solusi

Isi/Ringkasan Surat/Memo

coba surat keluar

Info tambahan

Pengentri  
Surat/Memo

Operator Dummy

Lampiran

UNDUH

12 KB

Hapus

Tambah Lampiran

Jika pengguna ingin mengirim surat keluar, pengguna dapat menekan tombol 

KIRIM

 . Pengguna

juga dapat menghapus surat dengan cara menekan tombol  .

9. Selesai

---

Revision #1

Created 24 January 2024 06:31:01 by Tyasto Ardi Anggoro

Updated 8 March 2024 07:19:29 by Tyasto Ardi Anggoro