


# Menambahkan Surat Masuk dari Pihak Eksternal

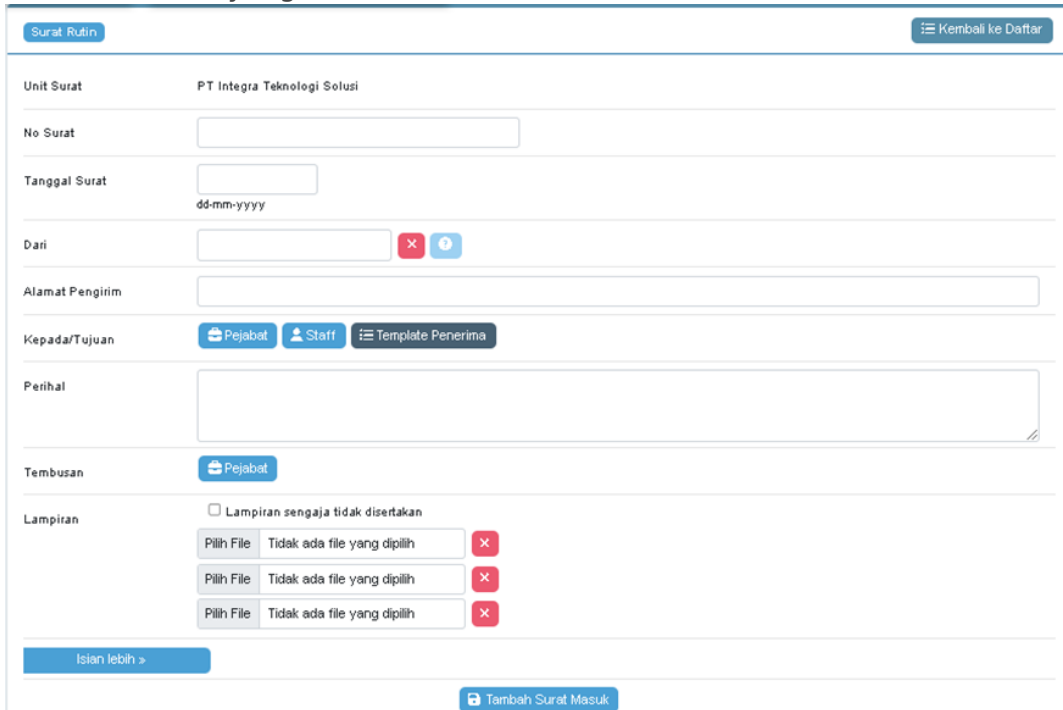
<https://www.youtube.com/embed/kXM9DqH6wV4?si=Yj4ehTA6VuViXaTW>

1. Untuk menambahkan surat masuk dapat dilakukan dengan cara menekan tombol surat masuk seperti gambar di bawah.



2. Setelah itu pengguna dapat menekan tombol tambah  dan akan muncul pilihan seperti dibawah ini :

- Rutin : Surat yang bersifat rutin atau yang biasa dikirim dari pihak luar ke internal
- Penting : Surat yang bersifat penting
- Pribadi : Surat yang bersifat pribadi
- Rahasia : Surat yang bersifat rahasia / confidential



Berikut field yang perlu diisi :

- **Nomor Surat** : diisi dengan nomor surat.
- **Tanggal Surat** : diisi sesuai dengan tanggal surat pada saat masuk.
- **Dari** : diisi dengan asal dari surat itu (jika tujuan tidak ada dalam daftar, pengguna dapat langsung menambahkan).

- **Alamat Pengirim** : diisi dengan alamat asal pengirim surat.
- **Kepada/Tujuan** : diisi nama tujuan surat.
- **Perihal** : diisi keterangan singkat tentang perihal surat.
- **Tembusan** : diisi nama pejabat yang dijadikan tembusan
- **Lampiran Surat** : berisi hasil scan surat masuk sebagai bukti hardcopy surat.

[Isian lebih »](#)

Keterangan Tambahan

Tautan untuk surat

- **Keterangan tambahan** : berisi keterangan tambahan jika dibutuhkan
- **Tautan untuk surat** : berisi tautan surat

3. Lakukan pengisian sesuai dengan petunjuk keterangan di atas.

Surat Rutin
☰ Kembali ke Daftar

Unit Surat

PT Integra Teknologi Solusi

No Surat

123/2023

Tanggal Surat

12-05-2023

Dari

Dinas Kesehatan

Alamat Pengirim

Surabaya

Kepada/Tujuan

Pejabat
 Staff
 Template Penerima

Perie Julaiwan - Komisaris

Kepala Bagian Sekretariat

Perihal

coba surat masuk

Tembusan

Pejabat

Kepala Bagian Sarana dan Pr

Lampiran

☐ Lampiran sengaja tidak disertakan

Pilih File

Tidak ada file yang dipilih

✕

Pilih File

Tidak ada file yang dipilih

✕

Pilih File

Tidak ada file yang dipilih

✕

[Isian lebih »](#)

Keterangan Tambahan

coba surat masuk

Tautan untuk surat

Tambah Surat Masuk

4. Setelah semua sudah diisi, pengguna dapat menekan tombol "Tambah surat masuk"

5. Akan muncul *pop up* konfirmasi untuk menambahkan surat masuk, klik "Oke"

6. Kemudian muncul detail informasi surat yang baru saja dibuat

Nomor agenda	29
Nomor surat	123/2023
Tanggal surat	12 Mei 2023
Dari	Dinas Kesehatan
Kepada/Tujuan	1. Kepala Bagian Sekretariat - Group Head Corporate Secretary and Governance 2. Perie Juliawan - Komisaris
Perihal	coba tambah surat masuk
Unit kerja	PT Integra Teknologi Solusi

Klik di sini untuk melihat detail: [123/2023](#)

7. Pengguna dapat mengecek kembali surat masuk yang telah dibuatnya melalui menu surat masuk

Pencarian Lanjutan ▾

☰

Sifat Surat: Semua ▾

Tambah

Semua

Belum dibaca

Belum ditindaklanjuti

Pengirim	Perihal	Penerima
Dinas Kesehatan	<div>Belum Ada Lampiran</div> <div>123/2023</div> <div>coba tambah surat masuk</div>	12 Mei 2023

8. Tampilan detailnya akan muncul seperti di bawah ini

Semua Sifat ▾

EXTERNAL

No Agenda29

Nomor Surat/Memo123/2023

Tanggal Surat/Memo12 Mei 2023

SifatRutin

DariDinas Kesehatan  
Surabaya

Kepada/TujuanKepala Bagian Sekretariat  
Group Head Corporate Secretary and Governance  
Perie Juliawan  
Komisaris

TembusanKepala Bagian Sarana dan Prasarana - Group Head Supply Chain and Stakeholder Management

Perihalcoba tambah surat masuk

Unit kerjaPT Integra Teknologi Solusi

Info tambahan

Keterangancoba tambah surat masuk

Pengentri Surat/MemoOperator Dummy

Lampiran

Belum ada lampiran

Tambah Lampiran

☐ Lampiran pengaja tidak disertakan

9. Selesai

---

Revision #5

Created 24 January 2024 06:11:46 by Tyasto Ardi Anggoro

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