

Tambah Surat Keluar

1. Halaman Utama Surat Keluar (CRUD)

- Halaman awal menampilkan daftar surat keluar yang sudah ada (**CRUD** - Create, Read, Update, Delete).
- Terdapat tombol "**Tambah Surat Keluar**".



2. Halaman Input Surat Keluar

- Setelah menekan tombol "**Tambah Surat Keluar**", admin harus memilih **Jenis Surat**:
 - **Surat Tugas**
 - **Surat Undangan**

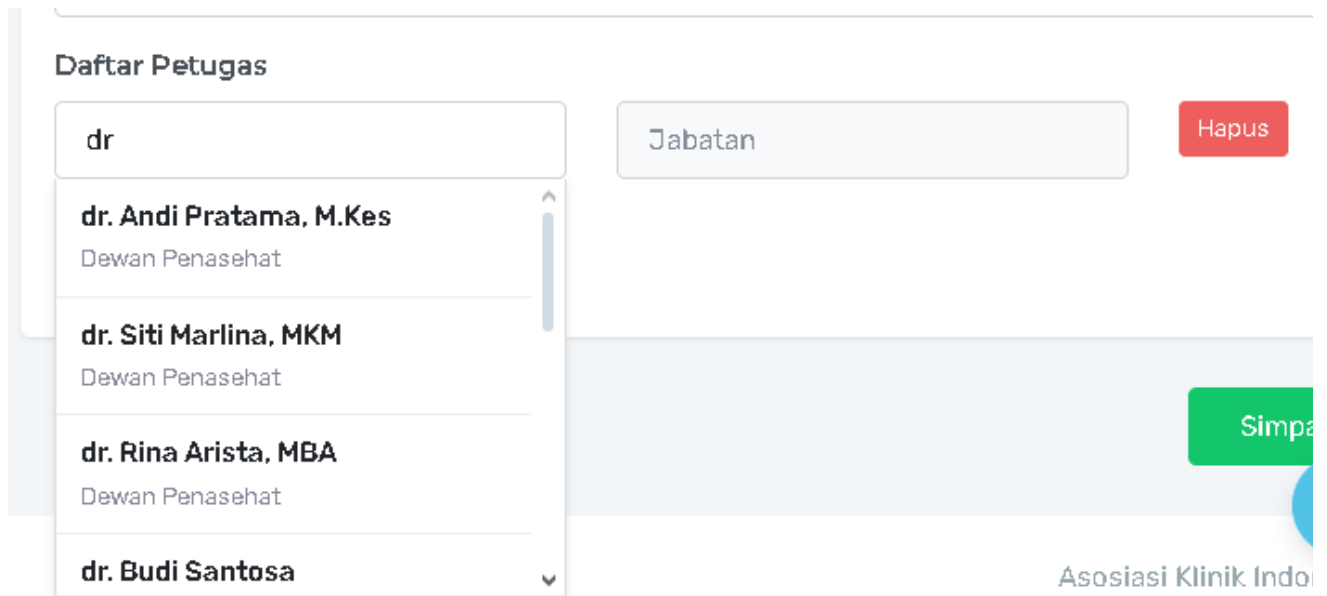
A. Detail Pembuatan Surat Tugas

- **Tampilan:** Sisi kanan akan menampilkan *form* isian khusus untuk Surat Tugas

The screenshot displays the 'TAMBAH SURAT KELUAR' form in the SIMKA application. The form is divided into several sections:

- Jenis Surat:** A dropdown menu with 'Surat Tugas' selected.
- Tanggal Surat:** A date input field with the format 'mm/dd/yyyy'.
- Nomor Surat:** A text input field with a 'Generate' button and a note: 'Klik Generate untuk membuat nomor surat otomatis'.
- Perihal:** A text input field.
- Detail Surat Tugas:**
 - Asal Surat:** A text input field.
 - Nomor Asal Surat:** A text input field.
 - Agenda:** A text input field.
 - Hari:** A dropdown menu with '-- Pilih Hari --' selected.
 - Tanggal Agenda:** A date input field with the format 'mm/dd/yyyy'.
 - Waktu:** A text input field with the example 'Contoh: 08.00 - 12.00 WIB'.
 - Tempat:** A text input field.
- Daftar Petugas:**
 - Katik nama pengurus:** A text input field.
 - Jabatan:** A text input field.
 - Hapus:** A red button.

- **Pengisian Detail Surat:**
 - Mengisi **Asal Surat, Nomor Asal Surat, Agenda, Hari, Tanggal Agenda, Waktu, dan Tempat.**
- **Penugasan Pengurus:**
 - Pada bagian "**Daftar Petugas**"

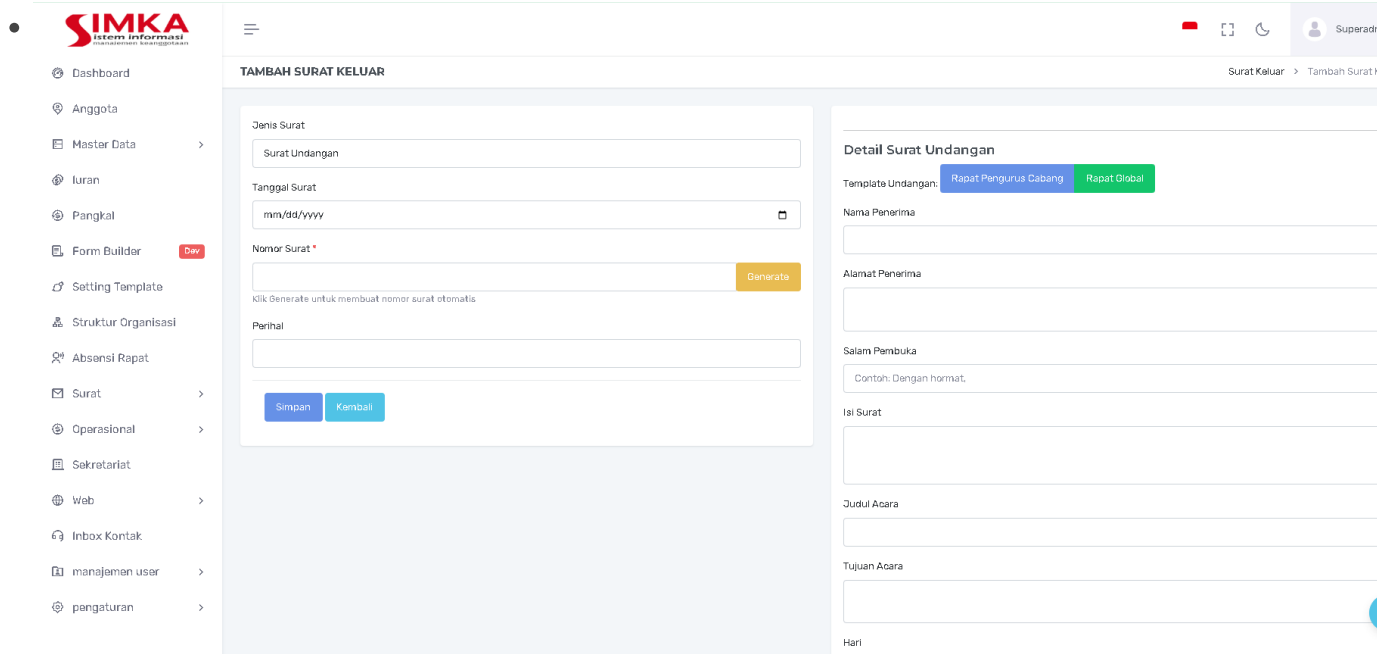


- o Saat mengetik nama pengurus, akan muncul **autocomplete** nama (misalnya dr. Andi Pratama, M.Kes, dll.).
- o Data nama diambil dari **Tabel Struktur Organisasi**.
- o Setelah nama dipilih, kolom **Jabatan** akan **otomatis terisi** sesuai data dari Struktur Organisasi.

- **Penyelesaian:** Setelah semua terisi dan disubmit, Surat Tugas berhasil dibuat.

B. Detail Pembuatan Surat Undangan

- **Tampilan:** Sisi kanan akan menampilkan *form* isian khusus untuk Surat Undangan



- **Fitur Template Otomatis:**

- o Terdapat tombol "**Rapat Pengurus Cabang**" dan "**Rapat Global**"
- o **Fungsi:** Tombol ini berfungsi untuk memuat **template** surat undangan yang sudah baku, sehingga admin **tidak perlu menulis dari awal** (misalnya, *Isi Surat, Salam Pembuka, Salam Penutup, Informasi Tambahan, dan Agenda Acara*).

- Admin hanya perlu mengganti/menyesuaikan detail seperti **tanggal**, **nama acara**, **waktu**, dan **lokasi**
-

Revision #3

Created 2025-11-14 14:54:28 UTC by Admin

Updated 2025-12-01 17:32:40 UTC by Admin