

Tambah Surat Masuk

1. Create (Membuat / Menambah Data)

Ini adalah proses **menambahkan data surat masuk baru** ke dalam sistem.

- **Aksi di Antarmuka:** Mengklik tombol "**Tambah Surat Masuk**"

The screenshot shows a modal window titled "Tambah Surat Masuk" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Tanggal Surat:** A text input field.
- Pengirim:** A text input field.
- Tanggal Terima:** A text input field.
- Perihal:** A text input field.
- Jenis Surat:** A dropdown menu with the text "Pilih" and a downward arrow. Below it, the text "No Surat" is visible.
- Lampiran:** A file upload area with a "Choose File" button and the text "No file chosen".

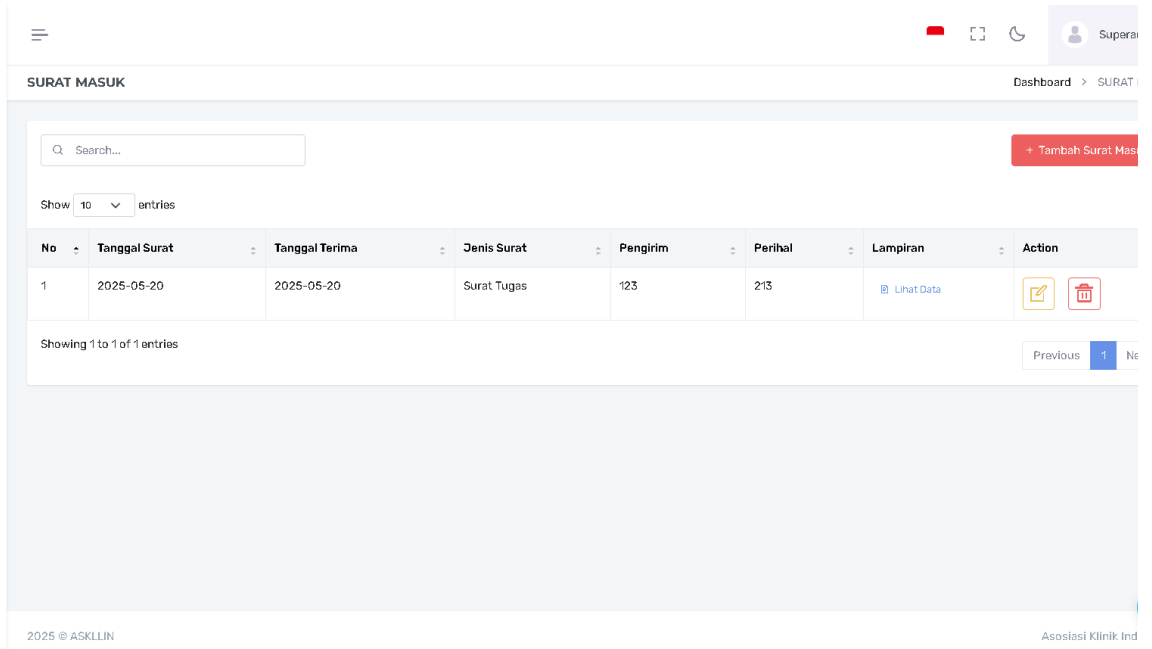
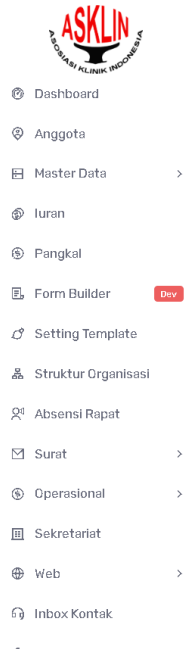
At the bottom right of the modal, there are two buttons: "Close" (light blue) and "Simpan" (red).

- **Proses Input:** Mengisi semua detail pada formulir pop-up seperti:
 - Tanggal Surat
 - Tanggal Terima
 - Jenis Surat (memilih dari *dropdown*)
 - Pengirim
 - Perihal
 - Nomor Surat
 - **Lampiran** (Mengunggah file PDF, dll.)
- **Penyelesaian:** Mengklik tombol "**Simpan**".

2. Read (Membaca / Melihat Data)

Ini adalah proses **menampilkan daftar dan detail** surat masuk yang sudah tersimpan.

- **Aksi di Antarmuka:** Halaman utama "**SURAT MASUK**"


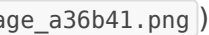


• Fungsi:

- Menampilkan **Daftar/Tabel** semua surat masuk.
- Melihat detail inti (No, Tanggal Surat, Pengirim, Perihal) langsung di tabel.
- Menggunakan fitur "**Search...**" untuk mencari surat.
- Menggunakan tombol "**Lihat Data**" pada kolom Lampiran untuk membuka/melihat dokumen yang dilampirkan.


3. Update (Memperbarui / Mengubah Data)

Ini adalah proses **mengubah/merevisi** detail surat masuk yang sudah ada.

- **Aksi di Antarmuka:** Mengklik ikon **Pensil/Edit** (berwarna kuning, terlihat di kolom "Action" pada ).
- **Proses:**
 - Sistem akan menampilkan kembali formulir yang mirip dengan "Tambah Surat Masuk" () , tetapi sudah terisi dengan data lama.
 - Anda dapat mengubah Tanggal, Pengirim, Perihal, atau mengganti Lampiran.
- **Penyelesaian:** Mengklik tombol "**Simpan**" (atau "Update") setelah perubahan.

4. Delete (Menghapus Data)

Ini adalah proses **menghapus permanen** data surat masuk dari sistem.

- **Aksi di Antarmuka:** Mengklik ikon **Tempat Sampah/Hapus** (berwarna merah, terlihat di kolom "Action" pada ).
- **Proses:**
 - Biasanya akan muncul jendela konfirmasi ("**Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini?**").
 - Setelah konfirmasi, data akan dihapus dari tabel dan *database*.

Revision #1

Created 2025-11-14 15:00:11 UTC by Admin

Updated 2025-11-14 15:04:28 UTC by Admin