

Tutorial Pembuatan Surat di Aplikasi TEO

Malang, Maret 2019
Tim Developer TEO

Tutorial ini memuat:

A. Pembuatan Surat Keluar

Tutorial pembuatan surat keluar eksternal, yang dicontohkan dengan jenis 'Surat Umum' dan template 'Surat Keluar', dimulai dari:

1. Input data surat, memilih penyetuju dan tembusan surat
2. Memberi nomor surat
3. Upload file ke aplikasi
4. Mengajukan persetujuan dan cetak surat untuk mendapat tanda tangan
5. Upload hasil scan surat yang sudah mempunyai ttd basah
6. Memberi status ekspedisi keluar

B. Pembuatan Memo

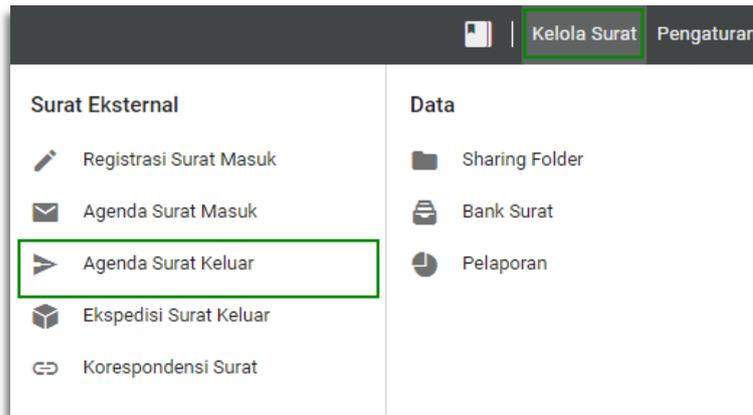
Tutorial pembuatan surat keluar internal, yang dicontohkan dengan jenis 'Memo' dimulai dari:

1. Input data surat, memilih penyetuju dan penerima surat
2. Membuat online dokumen dengan template yang sudah disediakan oleh aplikasi
3. Mengajukan persetujuan, surat disetujui dan mendapat nomor surat
4. Menerima memo masuk dan mendistribusikan surat

A. Pembuatan Surat Keluar

1. Input data surat, memilih penyetuju dan tembusan surat

Langkah awal pembuatan surat yaitu dengan masuk melalui menu Kelola Surat dilanjutkan dengan menu Agenda Surat Keluar.



Agenda Surat Keluar Eksternal

Divisi Sarana Prasarana dan Administrasi Umur ▾ MUAT ULANG TAMBAH

No.Registrasi	Pembuat	Surat
🔍	🔍	🔍

Tidak ada data

Setelah masuk halaman Agenda Surat Keluar Eksternal klik tombol **Tambah** untuk menampilkan form Tambah Agenda Surat Eksternal.

Isi dengan lengkap data surat pada kolom-kolom yang sudah disediakan, terutama kolom isian wajib dengan tanda * . Kemudian pilih penyetuju surat dengan jabatan yang memiliki kode eselon agar nomor otomatis yang dihasilkan oleh aplikasi sesuai dengan tata cara penomoran surat. Pilih tembusan surat jika ada.

Tambah Agenda Surat Keluar Eksternal

Berkas + ↻

Tidak ada berkas

1903.0009
Nomor Registrasi

Kepada* **ANGKASA PURA II**

Tembusan

Alamat:

Perihal* **Pengajuan Proposal Bantuan Peralatan**

No.Surat: nomor surat akan diberikan otomatis setelah surat disetujui

BERI NOMOR

Dari* **Divisi Sarana Prasarana dan Administrasi Umum**

Tgl.Surat: 21 Mar 2019 📅

Lampiran :

No.Agenda: 1 no. sub

Jenis Surat* **UM - Umum** 🗑️ 🔗

Klasifikasi Surat* **Acara Perusahaan/Kedinasan** 🗑️ 🔗

Sifat Surat: **Biasa** 🗑️ 🔗

Penyetuju Penyetujuan Urut **TAMBAH**

Penyetujuan Berurut, surat harus disetujui penyetuju pertama lalu akan masuk ke penyetuju kedua, sesuai urutan

🗑️ ↑ ↓ 👤 **YAHYA NUGRAHA TIRTAATMADJA**
Kadiv Sarana Prasarana dan Administrasi Umum - Divisi Sar

Tembusan **TAMBAH**

↓ Disertai Berkas Fisik

🗑️ 👤 **YAHYA WINDA ARDIANTO**
Kabid Administrasi dan Rumah Tangga - Bidang ☐

2. Memberi nomor surat

Setelah mengisi surat dengan lengkap dan memilih penyetuju serta tembusan, klik tombol **BERI NOMOR** pada panel untuk meminta nomor otomatis dari aplikasi. Panel seperti pada gambar berikut akan muncul dan menampilkan nomor surat.



Pemberian Nomor Surat ×

No. Surat: 0001/Tbk/UM-4050/19-S19.6.2

Surat hanya dapat diberi nomor satu kali. Surat yang telah mendapat nomor tidak dapat diubah kembali.

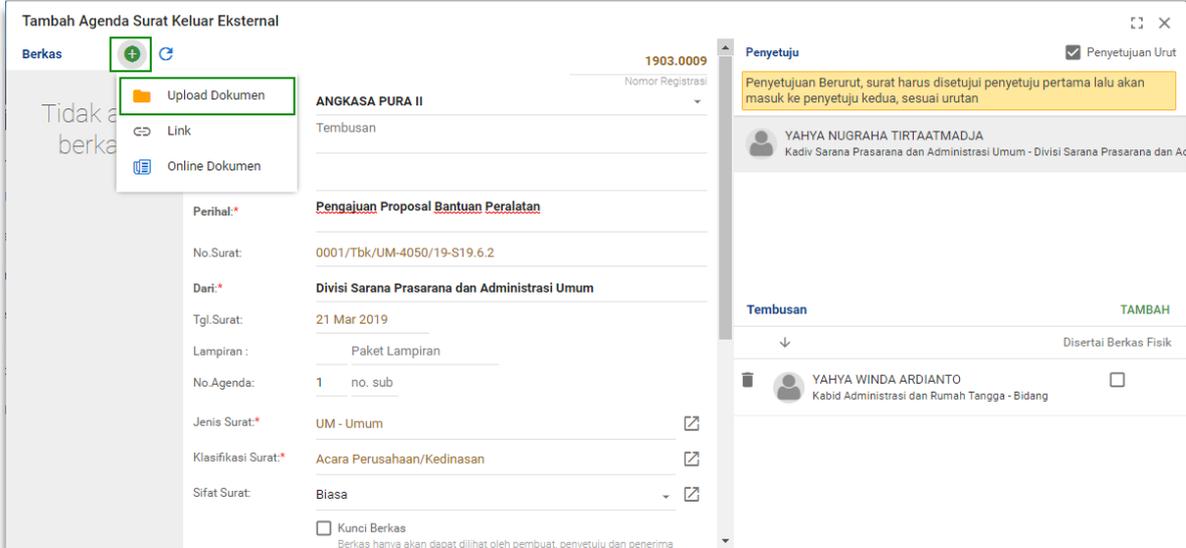
Kode eselon **4050** pada nomor 0001/Tbk/UM-**4050**/19-S19.6.2 sesuai dengan kode eselon milik jabatan sebagai penyetuju. Jika terdapat banyak penyetuju pada kolom isian, maka jabatan yang mempunyai urutan terakhir pada kolom yang akan menjadi penyetuju surat dan kode eselon nya tampil pada nomor surat.

Jabatan yang mempunyai kode eselon hanya **direksi**, **kepala divisi** dan **kepala bidang**.

Klik tombol **SIMPAN** untuk menyimpan nomor surat. Surat yang sudah diberi nomor tidak dapat diganti isian jenis surat, penyetuju dan klasifikasi nya.

3. Upload file ke aplikasi

Langkah selanjutnya yaitu meng-unggah atau upload file surat yang sebelumnya sudah dibuat dari aplikasi Microsoft Word atau aplikasi pengolah kata yang lain. Klik tombol  dan menu **Upload Dokumen** untuk membuka panel unggah atau upload berkas.



Tambah Agenda Surat Keluar Eksternal

Berkas  

-  Upload Dokumen
-  Link
-  Online Dokumen

Tidak ada berkas

ANGKASA PURA II
Nomor Registrasi: 1903.0009

Tembusan

Pengajuan Proposal Bantuan Peralatan

Perihal.*

No.Surat: 0001/Tbk/UM-4050/19-S19.6.2

Dari.* **Divisi Sarana Prasarana dan Administrasi Umum**

Tgl.Surat: 21 Mar 2019

Lampiran : Paket Lampiran

No.Agenda: 1 no. sub

Jenis Surat.* UM - Umum

Klasifikasi Surat.* Acara Perusahaan/Kedinasan

Sifat Surat: Biasa

Kunci Berkas
Berkas hanya akan dapat dilihat oleh pembuat, penyetuju dan penerima

Penyetuju Penyetujuan Urut

Penyetujuan Berurut, surat harus disetujui penyetuju pertama lalu akan masuk ke penyetuju kedua, sesuai urutan

YAHYA NUGRAHA TIRTAATMADJA
Kediv Sarana Prasarana dan Administrasi Umum - Divisi Sarana Prasarana dan Ad

Tembusan **TAMBAH**

Disertai Berkas Fisik

YAHYA WINDA ARDIANTO
Kabid Administrasi dan Rumah Tangga - Bidang

Setelah muncul berikut, pilih file dengan klik tombol **PILIH DOKUMEN**. Klik tombol **SIMPAN** setelah selesai memilih file.

Upload Dokumen ×

Nama Dokumen:
Dokumen 03/21/2019

PILIH DOKUMEN **SIMPAN**

Upload Dokumen ×

 Nama Dokumen:
Pengajuan Proposal Bantuan Peralatan

PILIH DOKUMEN **SIMPAN**

4. Mengajukan persetujuan dan cetak surat untuk mendapat tanda tangan

Setelah itu file selesai di upload, surat dapat diajukan persetujuan nya dengan kik tombol **SIMPAN DAN KIRIM** atau disimpan tanpa persetujuan dengan tombol **SIMPAN DRAFT**.

Ubah Agenda Surat Keluar Eksternal

Berkas  

docx

Pengajuan...
21 Mar 2019 13:28, 30KB

1903.0009
Nomor Registrasi

Kepada:* **ANGKASA PURA II**

Tembusan

Alamat:

Perihal:* **Pengajuan Proposal Bantuan Peralatan**

No.Surat: **0001/Tbk/UM-4050/19-S19.6.2**

Dari:* **Divisi Sarana Prasarana dan Administrasi Umum**

Tgl.Surat: **21 Mar 2019**

Lampiran : **Paket Lampiran**

No.Agenda: **1 no. sub**

Jenis Surat:* **UM - Umum** 

Klasifikasi Surat:* **Acara Perusahaan/Kedinasan** 

Sifat Surat: **Biasa** 

Kunci Berkas
Berkas hanya akan dapat dilihat oleh pembuat, penyetuju dan penerima

Penyetuju Penyetujuan Urut

Penyetujuan Berurut, surat harus disetujui penyetuju pertama lalu akan masuk ke penyetuju kedua, sesuai urutan

 **YAHYA NUGRAHA TIRTAATMADJA**
Kadiv Sarana Prasarana dan Administrasi Umum - Divisi Sarana Prasarana dan Ac

Tembusan **TAMBAH**

↓ **Disertai Berkas Fisik**

  **YAHYA WINDA ARDIANTO**
Kabid Administrasi dan Rumah Tangga - Bidang

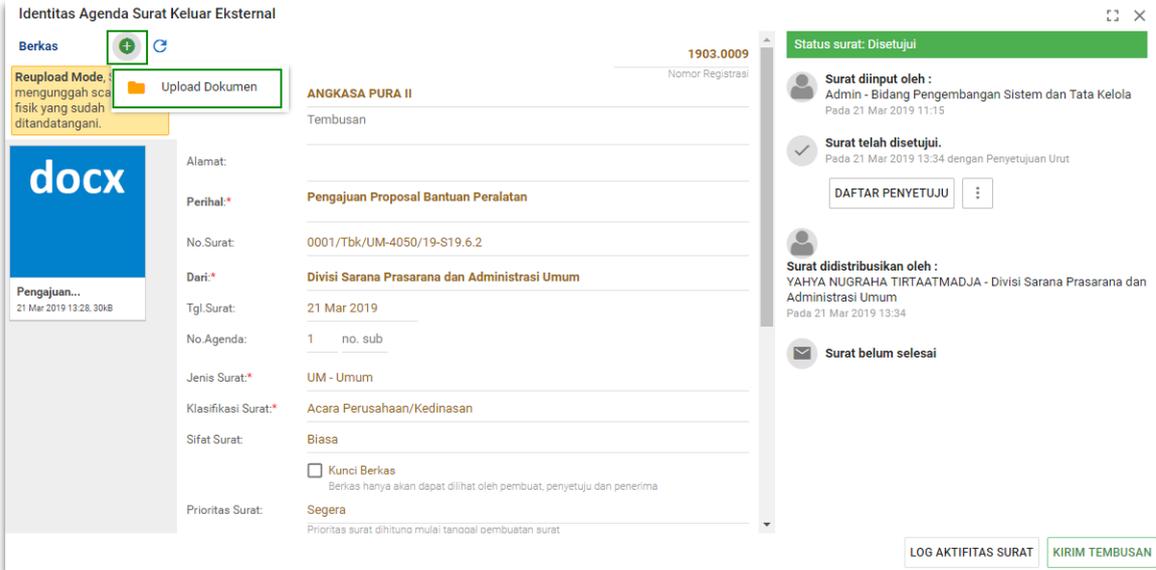
SIMPAN DRAFT **SIMPAN DAN KIRIM**

Selanjutnya diproses secara manual dengan cetak surat dan meminta tanda tangan basah pada penyetuju. Surat kemudian dapat di scan dan di upload kembali ke aplikasi sebagai bukti bahwa surat telah ditanda tangani secara basah. Foto dibawah merupakan contoh **surat hasil cetak** yang ditanda tangani secara basah (kiri) dan **hasil scan berupa gambar (jpg)**(kanan).



5. Upload hasil scan surat yang sudah mempunyai ttd basah

Untuk upload file hasil scan surat yang mempunyai ttd basah dapat melalui panel yang sama seperti upload file pada saat pembuatan surat. Klik tombol  dan pilih menu **Upload Dokumen**.



Identitas Agenda Surat Keluar Eksternal

Berkas  

Reupload Mode, mengunggah scan fisik yang sudah ditandatangani.  Upload Dokumen

docx

Pengajuan...
21 Mar 2019 13:28, 30kB

1903.0009
Nomor Registrasi

ANGKASA PURA II

Tembusan

Alamat:

Perihal.* **Pengajuan Proposal Bantuan Peralatan**

No.Surat: 0001/Tbk/UM-4050/19-S19.6.2

Dari.* **Divisi Sarana Prasarana dan Administrasi Umum**

Tgl.Surat: 21 Mar 2019

No.Agenda: 1 no. sub

Jenis Surat.* UM - Umum

Klasifikasi Surat.* Acara Perusahaan/Kedinasan

Sifat Surat: Biasa

Kunci Berkas
Berkas hanya akan dapat dilihat oleh pembuat, penyetuju dan penerima

Prioritas Surat: **Segera**
Prioritas surat dihitung mulai tanadal pembuatan surat

Status surat: Disetujui

Surat diinput oleh :
Admin - Bidang Pengembangan Sistem dan Tata Kelola
Pada 21 Mar 2019 11:15

Surat telah disetujui.
Pada 21 Mar 2019 13:34 dengan Penyetujuan Urut

DAFTAR PENYETUJU

Surat didistribusikan oleh :
YAHYA NUGRAHA TIRTAATMADJA - Divisi Sarana Prasarana dan Administrasi Umum
Pada 21 Mar 2019 13:34

Surat belum selesai

LOG AKTIFITAS SURAT KIRIM TEMBUSAN

Upload Dokumen ×

Nama Dokumen:
Dokumen 03/21/2019

PILIH DOKUMEN **SIMPAN**

Klik tombol **PILIH DOKUMEN** untuk memilih hasil scan surat yang sudah di tanda tangani oleh penyetuju.

Upload Dokumen ×

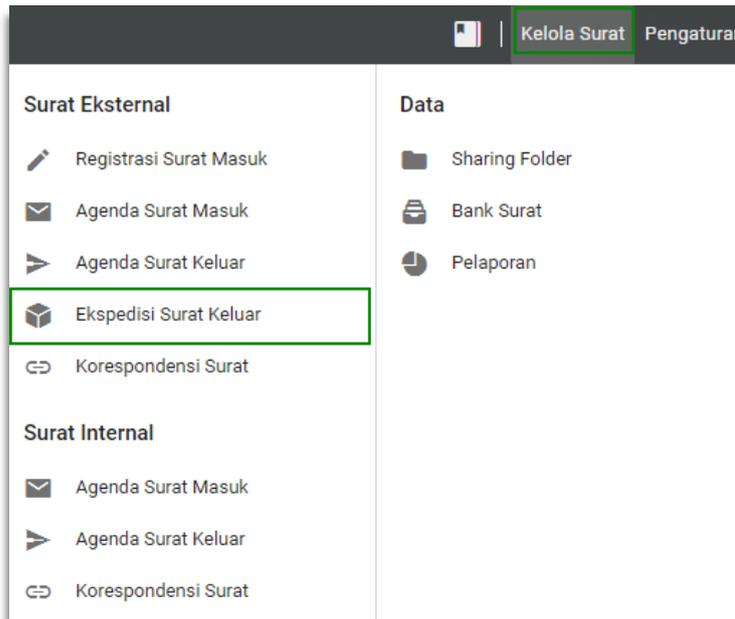
 Nama Dokumen:
Hasil Scan Pengajuan Proposal Bantuan Peralatan

PILIH DOKUMEN **SIMPAN**

Kemudian klik tombol simpan untuk menyimpan.

6. Memberi status ekspedisi keluar

Surat eksternal dapat diberi status ekspedisi keluar untuk mencatat data pengiriman surat keluar instansi. Pemberian status tersebut dapat dilakukan pada menu Ekspedisi Surat Keluar pada menu Kelola Surat.



Pilih surat keluar yang akan dikirim dan klik tombol **TAMBAH EKSPEDISI** untuk menambah catatan ekspedisi. Setelah panel tampil, pilih status ekspedisi lalu mengisi catatan dan petugas. Klik tombol **TAMBAHKAN** untuk menyimpan catatan ekspedisi.

Ekspedisi Surat Keluar Eksternal

Divisi Sarana Prasarana dan Administrasi Umur MUAT ULANG

No. Registrasi	Surat	Status Ekspedisi
1 1903.0009 21 Mar 2019 11:15	Pengajuan Proposal Bantuan Peralatan Tujuan: ANGKASA PURA II No.Surat: 0001/Tbk/UM-4050/19-S19.6.2	▲ Belum Ada Eksp

Ekspedisi TAMBAH EKSPEDISI

Tidak ada Data

Ekspedisi Surat Keluar

Tgl.Ekspedisi: 21 Mar 2019

Status Ekspedisi:* Dikirim

Catatan Ekspedisi:

Petugas:

TAMBAHKAN

Status ekspedisi dapat sewaktu-waktu diubah agar dapat disesuaikan dengan hasil pengiriman surat.

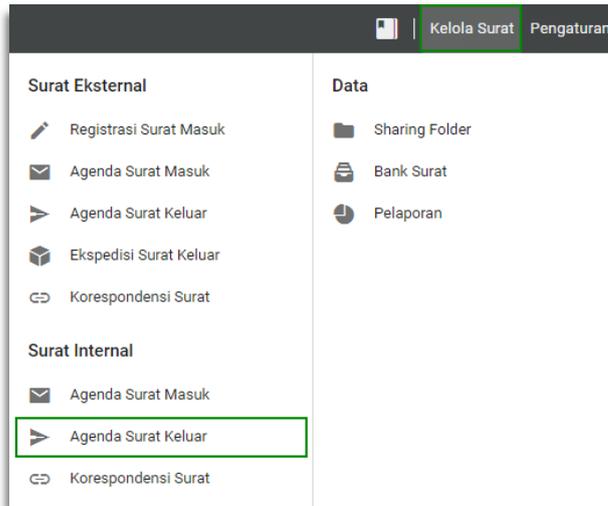
The screenshot shows a web application interface for managing external mail expeditions. The main window is titled "Ekspedisi Surat Keluar Eksternal" and includes a search bar with "Divisi Sarana Prasarana dan Administrasi Umur" selected and a "MUAT ULANG" button. Below the search bar is a table with columns for "No. Registrasi", "Surat", and "Status Ekspedisi". A single entry is displayed with a registration number of 1903.0009, dated 21 Mar 2019 11:15, and a subject "Pengajuan Proposal Bantuan Peralatan Tujuan: ANGKASA PURA II". The status is "Dikirim" (Sent) on 21 Mar 2019. A "TAMBAH EKSPEDISI" button is visible in the top right corner. The footer indicates "Page 1 of 1" and "Displaying 1 - 1 of 1".

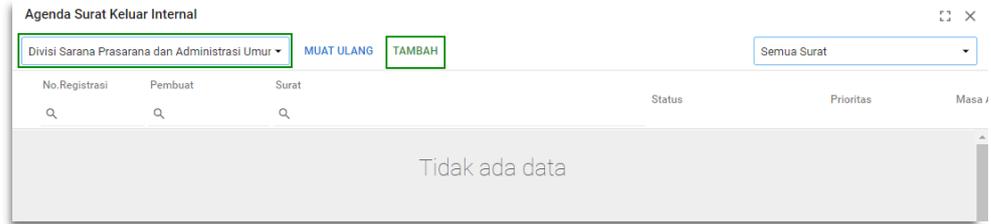
No. Registrasi	Surat	Status Ekspedisi
1 1903.0009 21 Mar 2019 11:15	 Pengajuan Proposal Bantuan Peralatan Tujuan: ANGKASA PURA II No.Surat: 0001/Tbk/UM-4050/19-S19.6.2	Dikirim Pada 21 Mar 2019

B. Memo (Surat Keluar Internal)

1. Input data surat, memilih penyetujui dan penerima surat

Langkah awal pembuatan surat yaitu dengan masuk melalui menu Kelola Surat dilanjutkan dengan menu Agenda Surat Keluar pada kategori Surat Internal.





Setelah tampil panel Agenda Surat Keluar Internal, klik tombol **TAMBAH** untuk membuat Agenda Surat Keluar Internal baru.

Tambah Agenda Surat Keluar Internal

Berkas + ↻

1903.0005 Nomor Registrasi

Penyetuju Penyetujuan Urut TAMBAH

Penyetujuan Berurut, surat harus disetujui penyetuju pertama lalu akan masuk ke penyetuju kedua, sesuai urutan

YAHYA NUGRAHA TIRTAATMADJA
Kadiv. Sarana Prasarana dan Administrasi Umum - Divisi Sar

Penerima TAMBAH

BUDHI DARMAWAN
Kadiv. Teknologi Informasi - Divi

Tembusan Disertai Berkas Fisik

Perihal.* **Memo Undangan Rapat Internal Divisi**

No.Surat: nomor surat akan diberikan otomatis setelah surat disetujui

Unit Pengirim: **Divisi Sarana Prasarana dan Administrasi Umum**

Tgl. Surat: 21 Mar 2019

No.Agenda: 1 no. sub

Jenis Surat.* MO - Memo

Klasifikasi Surat.* Rapat Koordinasi

Sifat Surat: Biasa

Kunci Berkas
Berkas hanya akan dapat dilihat oleh pembuat, penyetuju dan penerima

Prioritas Surat: Segera
Prioritas surat dihitung mulai tanggal pembuatan surat

Masa Aktif

> Korespondensi Surat

Isi dengan lengkap data surat pada kolom-kolom yang sudah disediakan, terutama kolom isian wajib dengan tanda * . Kemudian pilih penyetuju surat dengan jabatan yang memiliki kode eselon agar nomor otomatis yang dihasilkan oleh aplikasi sesuai dengan tata cara penomoran surat.

Jika terdapat banyak penyetuju pada kolom isian, maka jabatan yang mempunyai urutan terakhir pada kolom yang akan menjadi penyetuju surat dan kode eselon nya tampil pada nomor surat. Jabatan yang mempunyai kode eselon hanya **direksi, kepala divisi dan kepala bidang**. Kemudian pilih penerima surat.

2. Membuat online dokumen dengan template yang sudah disediakan oleh aplikasi

Setelah mengisi surat dengan lengkap dan memilih penyetuju serta tembusan, klik tombol  dan menu **Online Dokumen** untuk membuat online dokumen atau berkas surat yang dibuat langsung pada aplikasi. Pastikan untuk mengisi semua data dengan lengkap, karena data dapat langsung dimasukkan secara otomatis pada template yang dipilih.



Tambah Agenda Surat Keluar Internal

Berkas  

Tidak ada berkas

- Upload Dokumen
- Link
- Online Dokumen**

Memo Undangan Rapat Internal Divisi

1903.0005
Nomor Registrasi

Penyetuju Penyetujuan Urut **TAMBAH**

Penyetujuan Berurut, surat harus disetujui penyetuju pertama lalu akan masuk ke penyetuju kedua, sesuai urutan

nomor surat akan diberikan otomatis setelah surat disetujui

Divisi Sarana Prasarana dan Administrasi Umum

Tgl.Surat: 21 Mar 2019

No.Agenda: 1 no. sub

YAHYA NUGRAHA TIRTAATMADJA
Kadiv Sarana Prasarana dan Administrasi Umum - Divisi Sar

Online Dokumen 

Nama Dokumen:
Memo Undangan Rapat Internal Divisi

Gunakan template

Template:

PILIH TEMPLATE

MULAI EDIT

Untuk membuat memo, pilih 'Master Memo' dan klik tombol **PILIH**.

Pilih Template

Nama ↓

- 1 []
- 2 **Master Memo**
- 3 Memo 2
- 4 Memo Example
- 5 Pengumuman
- 6 Master Pengumuman
- 7 Peraturan
- 8 Master Peraturan Perusahaan
- 9 Surat
- 10 Master Addendum

Page 1 of 1 | Displaying 1 - 18 of 18

Preview Template

[%logo%]

MEMO

Nomor : {surat_nomor}
Kepada Yth. : {surat_kepada%}
Dari : {jabatan_penyetuju_terakhir%}
Lampiran : {surat_lampiran%}
Perihal : {surat_perihal%}

Panagraf 1
Panagraf 2

Pangkat/pangkat, {surat_tanggal%}
PT TILAH Tbk
{jabatan_penyetuju_terakhir%},
{qr_code_text}
{qr_code}
{nama_penyetuju_terakhir%}
NIK. {nip_penyetuju_terakhir%}

PILIH

Online Dokumen

Nama Dokumen:
Memo Undangan Rapat Internal Divisi

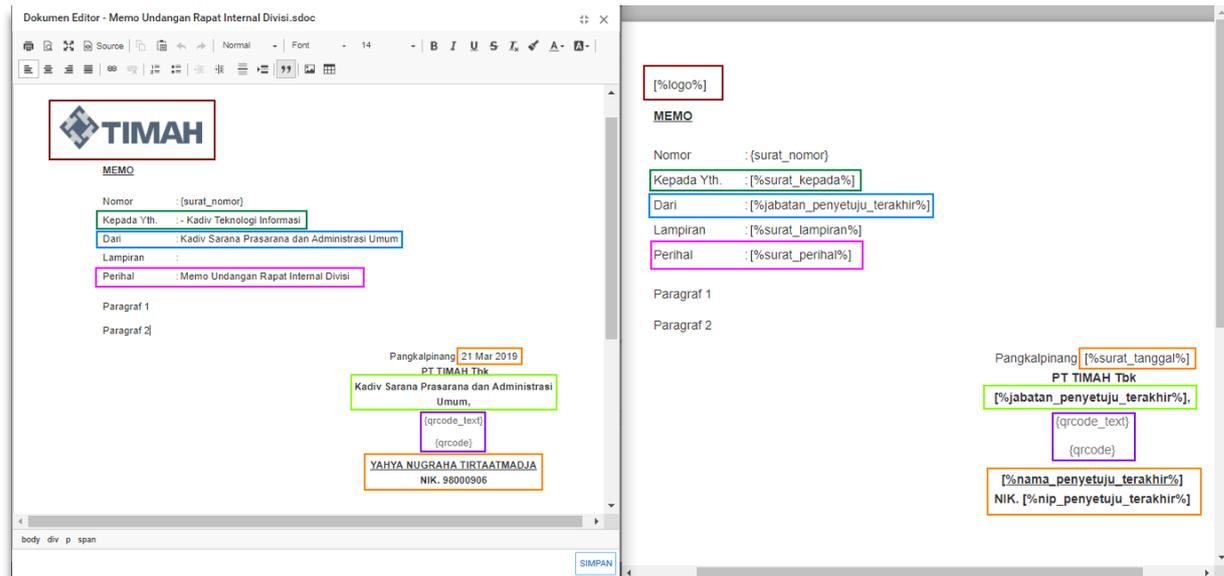
Gunakan template

Template:
Master Memo

PILIH TEMPLATE

MULAI EDIT

Panel editor online dokumen akan langsung menampilkan template Memo dengan data-data surat yang sudah diinput ke aplikasi. Khusus untuk nomor surat akan ditampilkan setelah surat disetujui. Berikut ditampilkan data-data yang dimasukkan otomatis oleh aplikasi sesuai data yang diinputkan pada panel inputan surat.



3. Mengajukan persetujuan, surat disetujui dan mendapat nomor surat

Untuk mengajukan persetujuan surat, klik tombol **SIMPAN DAN KIRIM**.

Ubah Agenda Surat Keluar Internal

Berkas + ↻

sdoc

Memo Undangan...
21 Mar 2019 09:34, 0kB

1903.0005
Nomor Registrasi

Perihal:* **Memo Undangan Rapat Internal Divisi**

Unit Pengirim: **Divisi Sarana Prasarana dan Administrasi Umum**

Tgl. Surat: **21 Mar 2019** 📅

No. Agenda: **1** no. sub

Jenis Surat:* **MO - Memo** 🗑️

Klasifikasi Surat:* **Rapat Koordinasi** 🗑️

Sifat Surat: **Biasa** 🗑️

Kunci Berkas
Berkas hanya akan dapat dilihat oleh pembuat, penyetuju dan penerima

Prioritas Surat: **Segera** 🗑️
Prioritas surat dihitung mulai tanggal pembuatan surat

Masa Aktif

> Korespondensi Surat

Penyetuju ☑️ Penyetujuan Urut

Penyetujuan Berurut, surat harus disetujui penyetuju pertama lalu akan masuk ke penyetuju kedua, sesuai urutan

YAHYA NUGRAHA TIRTAATMADJA
Kadiv Sarana Prasarana dan Administrasi Umum - Divisi Sarana Prasarana dan Ac

Penerima TAMBAH

↓ Tembusan Disertai Berkas Fisik

BUDHI DARMAWAN
Kadiv Teknologi Informasi - Divi:

SIMPAN DRAFT **SIMPAN DAN KIRIM**

Agenda Surat Keluar Internal

Divisi Sarana Prasarana dan Administrasi Umur MUAT ULANG TAMBAH Semua Surat

No.Registrasi	Pembuat	Surat	Status	Prioritas	Masa #
1 1903.0005 21 Mar 2019 08:46	Admin Admin Root - Bidan	Memo Undangan Rapat Internal Divisi	Proses penyetujuan 1	Kurang 3 Hari 24 Mar 2019	-

Jika surat sudah disetujui oleh penyetuju, status surat akan berganti dari 'Proses penyetujuan' menjadi 'Disetujui'. Dan nomor surat sudah muncul pada surat.

Agenda Surat Keluar Internal

Divisi Sarana Prasarana dan Administrasi Umur MUAT ULANG TAMBAH Semua Surat

No.Registrasi	Pembuat	Surat	Status	Prioritas	Masa #
1 1903.0005 21 Mar 2019 08:46	Admin Admin Root - Bidan	Memo Undangan Rapat Internal Divisi Unit penerima: 1 No Surat: 0001/Tbk/MQ-4050/19-S9.3.4	Disetujui Pada 21 Mar 2019 09:48	Selesai 21 Mar 2019	-

Identitas Agenda Surat Keluar Internal

Berkas + ↻

1903.0005
Nomor Registrasi

Reupload Mode. Silahkan mengunggah scan berkas fisik yang sudah ditandatangani.

sdoc

Memo Undangan...
21 Mar 2019 09:34:048

Perihal:* **Memo Undangan Rapat Internal Divisi**

No.Surat: **0001/Tbk/MO-4050/19-S9.3.4**

Unit Pengirim: **Divisi Sarana Prasarana dan Administrasi Umum**

Tgl.Surat: **21 Mar 2019**

No.Agenda: **1** no. sub

Jenis Surat:*

Klasifikasi Surat:*

Sifat Surat: **Biasa**

Kunci Berkas
Berkas hanya akan dapat dilihat oleh pembuat, penyetuju dan penerima

Prioritas Surat: **Segera**
Prioritas surat dihitung mulai tanggal pembuatan surat

Masa Aktif

> **Korespondensi Surat**

Status surat: Disetujui

Surat diinput oleh :
Admin - Bidang Pengembangan Sistem dan Tata Kelola
Pada 21 Mar 2019 08:46

Surat telah disetujui.
Pada 21 Mar 2019 09:48 dengan Penyetujuan Urut

DAFTAR PENYETUJU ⋮

Surat didistribusikan oleh :
YAHYA NUGRAHA TIRTAATMADJA - Divisi Sarana Prasarana dan Administrasi Umum
Pada 21 Mar 2019 09:48

KIRIM ULANG

Surat ditandai selesai oleh :
YAHYA NUGRAHA TIRTAATMADJA - Divisi Sarana Prasarana dan Administrasi Umum
Pada 21 Mar 2019 09:48

LOG AKTIFITAS SURAT

Nomor surat dan QR Code sebagai tanda tangan digital pengganti tanda tangan basah juga akan langsung muncul pada online dokumen.

Dokumen Editor - Memo Undangan Rapat Internal Divisi.sdoc

 **TIMAH**

MEMO

Nomor : 0001/Tbk/MC-4050/19-S9.3.4

Kepada Yth. :.- Kadiv Teknologi Informasi

Dari : Kadiv Sarana Prasarana dan Administrasi Umum

Lampiran :

Perihal :Memo Undangan Rapat Internal Divisi

Lorem ipsum dolor sit amet, feugiat menandi inimicus ius et, nec no postea sapientem. Deleniti constituto mea et. Sit postea molestiae ornittantur cu. Posse mediocrem est ut.

Ei aeterno oportere facilisis eum. Ceteros sadipsicing intellegebat cu duo, ne tantas recteque sed. Et rebum regione his, his et augue aliquip. At mea ipsum menandi, an harum oporteat sensibus est. Nec et atomorum constituam, no vel civibus senserit. Vix ne quando gubergren persequeris, vix te assum volumus, fenti affert an usu.

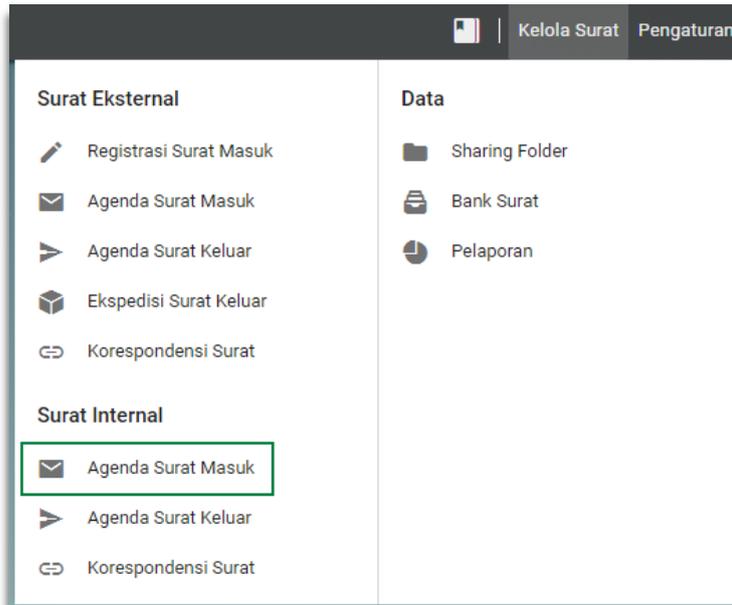
Pangkalpinang, 21 Mar 2019
PT TIMAH Tbk
Kadiv Sarana Prasarana dan Administrasi
Umum,
ditandatangani secara digital



YAHYA NUGRAHA TIRTAATMADJA
NIK. 98000906

4. Menerima memo masuk dan mendistribusikan surat

Memo yang disetujui akan otomatis terkirim ke unit penerima surat. Staf yang bertugas untuk mendistribusikan surat akan menemukan surat baru pada menu Agenda Masuk Internal.



Agenda Surat Masuk Internal

Divisi Teknologi Informasi MUAT ULANG Semua Surat

No.Registrasi	Surat	Status	Masa Aktif	Tgl.Surat	Jenis
1 1903.0006 21 Mar 2019 09:48	 Memo Undangan Rapat Internal Divisi Dari: Divisi Sarana Prasarana dan Administrasi Umum <small>(No. Surat: 0001/Tbk/MO-4050/19-S9.3.4)</small>	 Pending	-	21 Mar 2019	MO - Memo

Surat masuk yang mempunyai status 'Pending' berarti belum diterima masuk oleh unit dan dapat ditolak oleh unit penerima. Untuk menerima surat, klik surat lalu centang **'Menerima surat'**. Pilih tombol **SIMPAN**.

Surat Internal Penyetujuan

Setujui surat intrenal yang masuk sebelum anda bisa mendistribusikannya kepada pegawai

21 Mar 2019

 **Memo Undangan Rapat Internal Divisi**
Divisi Teknologi Informasi - 0001/Tbk/MO-4050/19-S9.3.4
Surat Masuk Internal LIHAT SURAT

Menerima surat ✓

Komentar:

Masa Aktif

SIMPAN

Surat yang telah diterima oleh unit penerima dapat didistribusikan pada tujuan surat. Klik tombol **DISTRIBUSIKAN** untuk mendistribusikan pada penerima.

Identitas Agenda Surat Masuk Internal

Berkas 

sdoc

Memo Undangan...
21 Mar 2019 09:34, 0x8

1903.0006
Nomor Registrasi

Status surat: Belum didistribusikan

Surat diinput oleh :
YAHYA NUGRAHA TIRTAATMADJA - Divisi Sarana Prasarana dan Administrasi Umum
Pada 21 Mar 2019 09:48

Surat diterima oleh :
Admin - Bidang Pengembangan Sistem dan Tata Kelola
Pada 21 Mar 2019 10:51

Surat belum didistribusikan

Perihal:* **Memo Undangan Rapat Internal Divisi**

No.Surat: 0001/Tbk/MO-4050/19-S9.3.4

Unit Pengirim:* Divisi Sarana Prasarana dan Administrasi Umum

Tgl.Surat: 21 Mar 2019

No.Agenda: 1 no. sub

Jenis Surat:* MO - Memo

Klasifikasi Surat:* Rapat Koordinasi

Sifat Surat: Biasa

Kunci Berkas
Berkas hanya akan dapat dilihat oleh pembuat, penyetujui dan penerima

Prioritas Surat: Segera
Prioritas surat dihitung mulai tanggal pembuatan surat

 Prioritas surat kurang 3 hari lagi
Berakhir pada: 24 Mar 2019

Masa Aktif

LOG AKTIFITAS SURAT TRANSFER SURAT **DISTRIBUSIKAN**

Distribusi ☐ ✕

Daftar Penerima **+ TAMBAH PENERIMA**

Tembusan Disertai Berkas Fisik

  **BUDHI DARMAWAN**
Kadiv Teknologi Informasi - Divisi Teknc ☐ ☐

KIRIM

Unit pengirim memo dapat mengetahui status penerimaan memo pada daftar surat dan menu **Daftar Penerima**.

Agenda Surat Keluar Internal

Divisi Sarana Prasarana dan Administrasi Umum MUAT ULANG TAMBAH Semua Surat

No.Registrasi	Pembuat	Surat	Status	Prioritas	Masa /
1 1903.0005 21 Mar 2019 08:46	Admin Admin Root - Bidang	Memo Undangan Rapat Internal Divisi Unit penerima: ✓ 1 <small>No Surat: 0001/Tbk/MO-4050/19-S9.3.4</small>	✓ Disetujui Pada 21 Mar 2019 09:48	✓ Selesai 21 Mar 2019	-

Identitas Agenda Surat Keluar Internal

Berkas + ↻

Reupload Mode, Silahkan mengunggah scan berkas fisik yang sudah ditandatangani.

sdoc

Memo Undangan...
21 Mar 2019 09:34, 0kB

1903.0005
Nomor Registrasi

Status surat: Disetujui

Surat diinput oleh :
 Admin - Bidang Pengembangan Sistem dan Tata Kelola
Pada 21 Mar 2019 08:46

Surat telah disetujui.
Pada 21 Mar 2019 09:48 dengan Penyetujuan Urut

DAFTAR PENYETUJU ⋮

- Riwayat Penyetujuan
- Cetak Lembar Penyetujuan
- Daftar Penerima**

KIRIM ULANG

Perihal.* **Memo Undangan Rapat Internal Divisi**

No.Surat: 0001/Tbk/MO-4050/19-S9.3.4

Unit Pengirim: Divisi Sarana Prasarana dan Administrasi Umum

Tgl.Surat: 21 Mar 2019

No.Agenda: 1 no. sub

Jenis Surat.* MO - Memo

Klasifikasi Surat.* Rapat Koordinasi

Sifat Surat: Biasa

Daftar Penerima



▼ Divisi Teknologi Informasi

✓ Surat diterima pada 21 Mar 2019 10:51



BUDHI DARMAWAN

 [Dibaca](#)

Kadiv Teknologi Informasi - Divisi Teknologi Infor Pada 21 Mar 2019 11:01

CETAK DAFTAR PENERIMA