



# **Panduan Pengguna**

# **Sistem Informasi Manajemen File**

**SIMFLE – 2021**

**Pemerintah Kota Balikpapan  
Kecamatan Balikpapan Barat  
Kelurahan Baru Ilir**



---

# Menuju Digitalisasi

## SISTEM INFORMASI MANAJEMEN FILE

Buku ini berisikan panduan dalam penggunaan **Sistem Informasi Manajemen File (SIMFLE)** di Kelurahan Baru Ilir Kecamatan Balikpapan Barat yang berbasis *web*. Panduan ini dapat digunakan oleh semua yang memiliki kewenangan (*user role*) mulai dari **Admin** (Sekretaris) dan **Supervisor** (Kepala Seksi).

***“Pengetahuan akan memberimu kekuatan, tetapi karakter memberimu kehormatan”***

*-Bruce Lee-*

Buku panduan ini dapat didownload juga dari web di <http://SIMFLE-balikpapan.com> pada menu “Bantuan”

Semoga bermanfaat dan tetap terus melakukan digitalisasi untuk kehidupan yang lebih baik.

---

# DAFTAR ISI

<b>MENUJU DIGITALISASI</b>	<b>2</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>3</b>
<b>I. PENGENALAN SISTEM</b>	
1.1 FUNGSI SISTEM	5
1.2 JENIS USER	
1.2.1 PEMBAGIAN JENIS USER	6
1.2.2 KEWENANGAN USER ( <i>USER ROLE</i> )	7
1.3 TAMPILAN SISTEM	
1.3.1 PENGENALAN MENU	8
1.3.2 TAMPILAN MENU BERDASARKAN USER ROLE	9
<b>II. CARA PENGGUNAAN</b>	
2.1 TAHAPAN LOGIN	11
2.2 PENGOLAHAN MASTER SURAT	
SURAT MASUK	14
SURAT KELUAR	23
SURAT PELAYANAN	32
SURAT VITAL	
2.3 TAHAPAN EDIT & HAPUS DATA SURAT	21
2.4 TAHAPAN INISIALISASI SISTEM	23
<b>III. LAMPIRAN</b>	
LAMPIRAN I	24
LAMPIRAN II	25

---

# **Modul - I**

# **PENGENALAN SISTEM**



---

# 1.1 FUNGSI SISTEM

Sistem Informasi Managemen File (**SIMFLE**) ini merupakan sebuah aplikasi sederhana dalam bentuk *prototype* yang berguna sebagai alat bantu/ tools dalam pelaksanaan digitalisasi dokumen surat-surat di Kelurahan yang berbasis web.

Secara rinci fungsinya dapat diuraikan sebagai berikut :

## A. Fungsi Internal

1. Peningkatan kapasitas SDM sehingga mempermudah pengelolaan surat dalam menginput data dan menghimpun informasi
2. Percepatan proses integrasi untuk pelaporan
3. Pengarsipan secara mudah, efisien dan cepat serta aman
4. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas tupoksi

## B. Fungsi Eksternal

1. Memberikan kemudahan dalam penginputan data
2. Meningkatkan kesadaran seluruh personil kelurahan terhadap pentingnya dokumentasi data
3. Mengubah pola pikir maupun budaya kerja menjadi lebih efektif dan efisien menuju Good Government

## C. Bagi Masyarakat

Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat yang mudah diakses, cepat, murah dan akuntabel serta terbarukan

---

# 1.2 JENIS USER

## 1.2.1 PEMBANGIAN JENIS USER

Ada 2 jenis user pada Sistem Informasi Manajemen File ( SIMFLE ), yaitu :

1. **Admin**, yaitu seorang Sekretaris Kelurahan;
2. **Supervisor**, yaitu Kepala Seksi :
  - KASI Pemerintahan dan Pelayanan Publik
  - KASI Pemberdayaan Masyarakat
  - KASI Ketentraman Ketertiban dan Lingkungan Hidup

Secara umum hak akses untuk masing-masing user adalah sebagai berikut :

1. Admin
  - ✓ Memiliki hak akses penuh untuk membuka semua menu atau fitur yang ada di dalam system
  - ✓ Memiliki hak akses untuk melakukan pengolahan data lebih lanjut pada :
    - Master data;
    - Master surat;
    - Tabel Referensi;
    - Kelola User dan Sistem

Yaitu untuk melakukan aksi berupa **Create** (input data baru), **Read** (melihat atau cetak data), **Update** (koreksi data) dan **Delete** (menghapus data)

2. Supervisor

Memiliki keterbatasan baik dalam mengakses menu / fitur ataupun dalam pengolahan data.

## 1.2.2 KEWENANGAN PENGGUNA ( USER ROLE )

Berikut table kewenangan dari masing-masing user ( *user role* ) :

No.	Sub-1	Sub-2	Nama Menu	Admin				Supervisor			
				Create	Read	Update	Delete	Create	Read	Update	Delete
1			DASHBOARD		✓				✓		
2			MASTER DATA								
	2.1		KETUA RT	✓	✓	✓	✓		✓		
	2.2		PENDUDUK	✓	✓	✓	✓		✓		
	2.3		PEGAWAI	✓	✓	✓	✓		✓		
3			MASTER SURAT								
	3.1		SURAT MASUK	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	3.2		SURAT KELUAR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	3.3		SURAT PELAYANAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	3.4		SURAT VITAL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4			MASTER ARSIP ( <i>read only</i> )								
	4.1		DAFTAR ARSIP AKTIF		✓						
	4.2		DAFTAR ARSIP INAKTIF		✓						
	4.3		DAFTAR ARSIP VITAL		✓						
	4.4		DAFTAR ARSIP PELAYANAN		✓						
5			SOP	✓	✓	✓	✓				
6			TABEL REFERENSI								
	6.1		DOKUMEN RIWAYAT KEPEGAWAIAN								
		6.1.1	KP4	✓	✓	✓	✓				
		6.1.2	KGB	✓	✓	✓	✓				
		6.1.3	Kenpa	✓	✓	✓	✓				
		6.1.4	SPK	✓	✓	✓	✓				
		6.1.5	SPK Non Dinas	✓	✓	✓	✓				
		6.1.6	Struktur Kelurahan	✓	✓	✓	✓				
	6.2		DOKUMEN LAPORAN KEUANGAN								
		6.2.1	Lap. Keu. Kasi Pemerintahan	✓	✓	✓	✓				
		6.2.2	Lap. Keu. Kasi Pemberdayaan	✓	✓	✓	✓				
		6.2.3	Lap. Keu. Kasi Trantip	✓	✓	✓	✓				
7			CETAK REKAP								
	7.1		DATA MASTER		✓						
	7.2		DOKUMEN PEGAWAI		✓						
	7.3		DOKUMEN KEUANGAN		✓						
8			KELOLA USER	✓	✓	✓	✓				
9			KELOLA SISTEM								
	9.1		INISIALISASI KELURAHAN	✓	✓	✓	✓				
	9.2		PEMELIHARAAN DATA	✓	✓	✓	✓				
10			BANTUAN	✓	✓	✓	✓		✓		



## 1.3 TAMPILAN SISTEM














### 1.3.1 PENGENALAN MENU

Berikut tabel pembagian Menu Utama dan Sub Menu nya :

No	Nama Menu		
	Menu Utama	Sub Menu-1	Sub Menu-2
1	Dashboard		
2	Master Data		
2.1		Master Data Ketua RT	
2.2		Master Data Penduduk	
2.3		Master Data Pegawai	
3	Master Surat		
3.1		Surat Masuk	
3.2		Surat Keluar	
3.3		Surat Pelayanan	
3.4		Surat Vital	
4	Master Arsip		
4.1		Daftar Arsip Aktif	
4.2		Daftar Arsip Inaktif	
4.3		Daftar Arsip Vital	
4.4		Daftar Arsip Pelayanan	
5	SOP		
6	Tabel Referensi		
6.1		Dokumen Riwayat Kepegawaian	
6.1.1			KP4
6.1.2			KGB
6.1.3			Kenpa
6.1.4			SPK
6.1.5			SPK Non Dinas
6.1.6			Struktur Kelurahan
6.2		Dokumen Laporan Keuangan	
6.2.1			Kasi Pemerintahan
6.2.2			Kasi Pemberdayaan Masyarakat
6.2.3			Kasi Trantib dan LH
7	Cetak Rekap		
7.1		Cetak Rekap Data Master	
7.2		Cetak Rekap Dokumen Pegawai	
7.3		Cetak Rekap Dokumen Keuangan	
8	Kelola User		
9	Kelola Sistem		
9.1		Inisialisasi Kelurahan	
9.2		Pemeliharaan Data	
10	Bantuan		



### 1.3.2 TAMPILAN MENU UTAMA BERDASARKAN USER ROLE

Menu Utama Admin : ( Sekretaris Lurah )	Menu Utama Supervisor : ( Kepala Seksi )
<div data-bbox="259 525 698 1711"><p><b>SIMFEL</b></p><p>USER ROLE : ADMIN</p><p>Navigation</p><p> <b>Dashboard</b></p><p> Master Data ▶</p><p> <b>Master Surat</b> ▶</p><p> Master Arsip ▶</p><p> SOP</p><p> Tabel Referensi ▶</p><p> Cetak Rekap ▶</p><p> Kelola User</p><p> Kelola Sistem ▶</p><p> Bantuan</p><p>◀◀</p></div>	<div data-bbox="917 525 1356 1711"><p><b>SIMFEL</b></p><p>USER ROLE : SUPERVISOR</p><p>Navigation</p><p> Dashboard</p><p> <b>Master Data</b> ▼</p><p>Master Data Surat ▶</p><p> Bantuan</p><p>◀◀</p></div>

---

## Modul - II

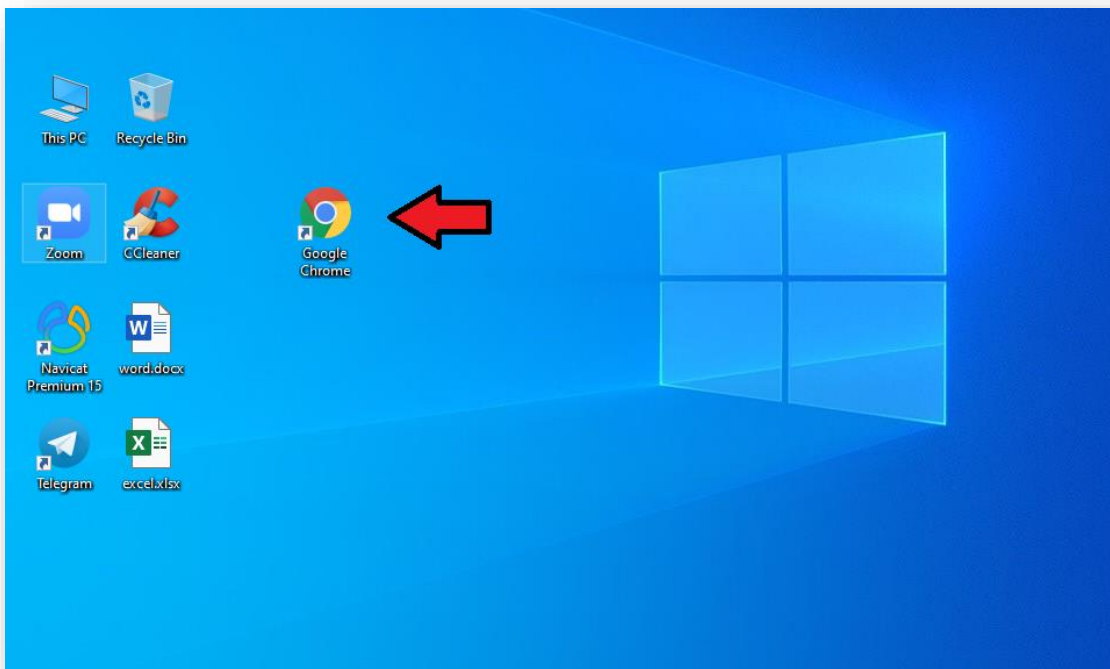
# CARA PENGGUNAAN



## 2.1 TAHAPAN LOGIN

Untuk masuk ke Sistem Informasi Manajemen File (SIMFLE) berikut langkahnya :

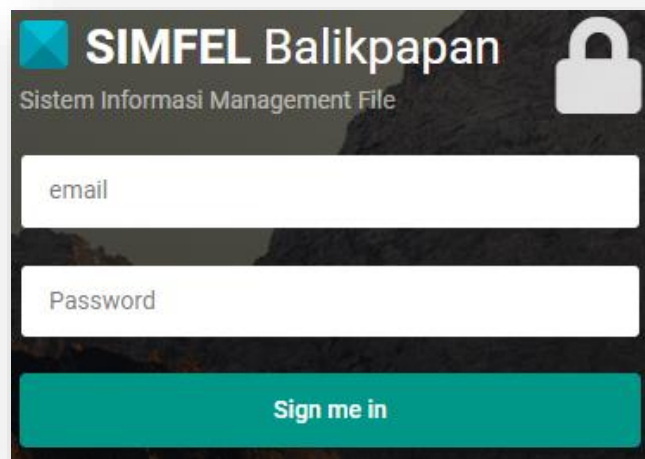
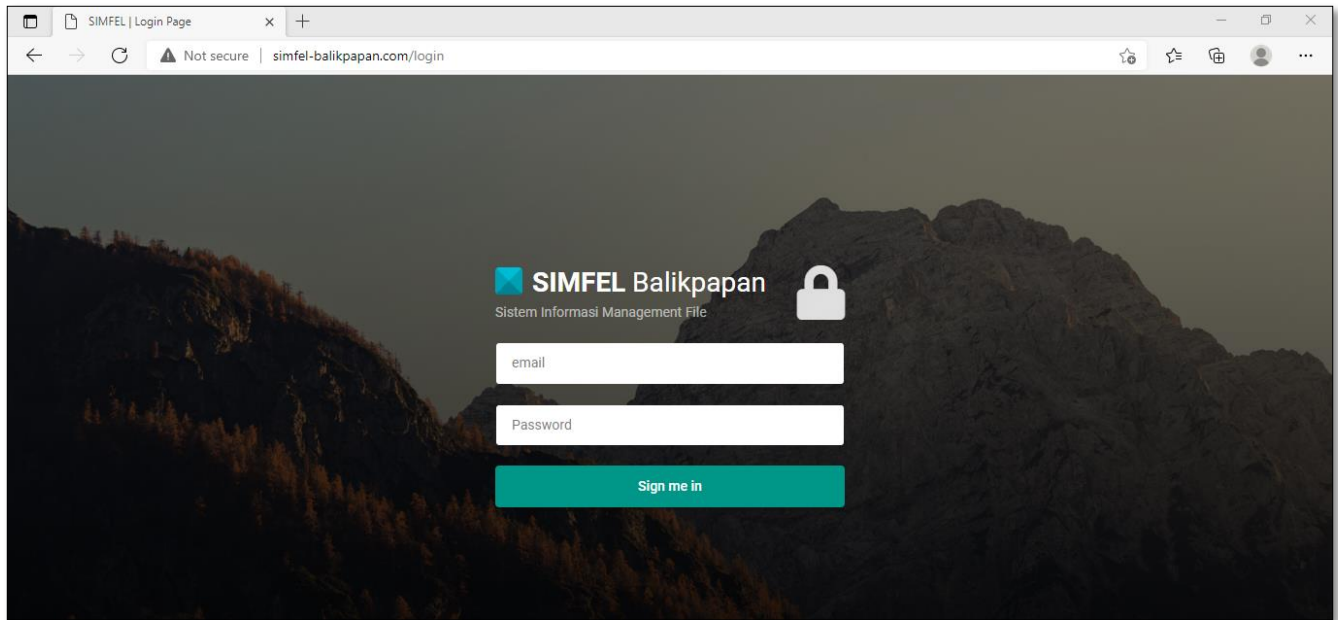
1. Buka Browser seperti Chrome, Mozilla Firefox atau lainnya



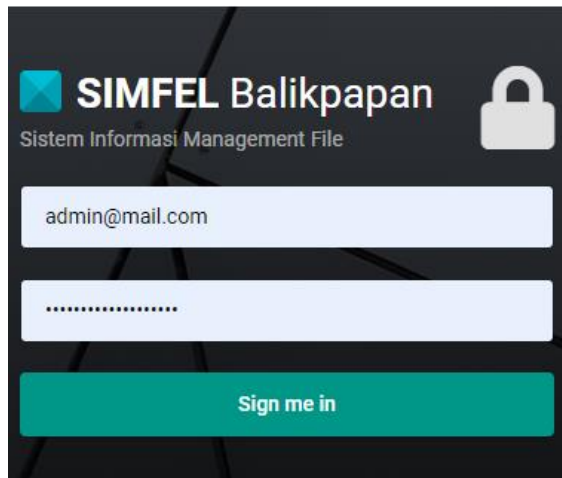
2. Ketik URL : <http://SIMFLE-balikpapan.com> lalu tekan ENTER



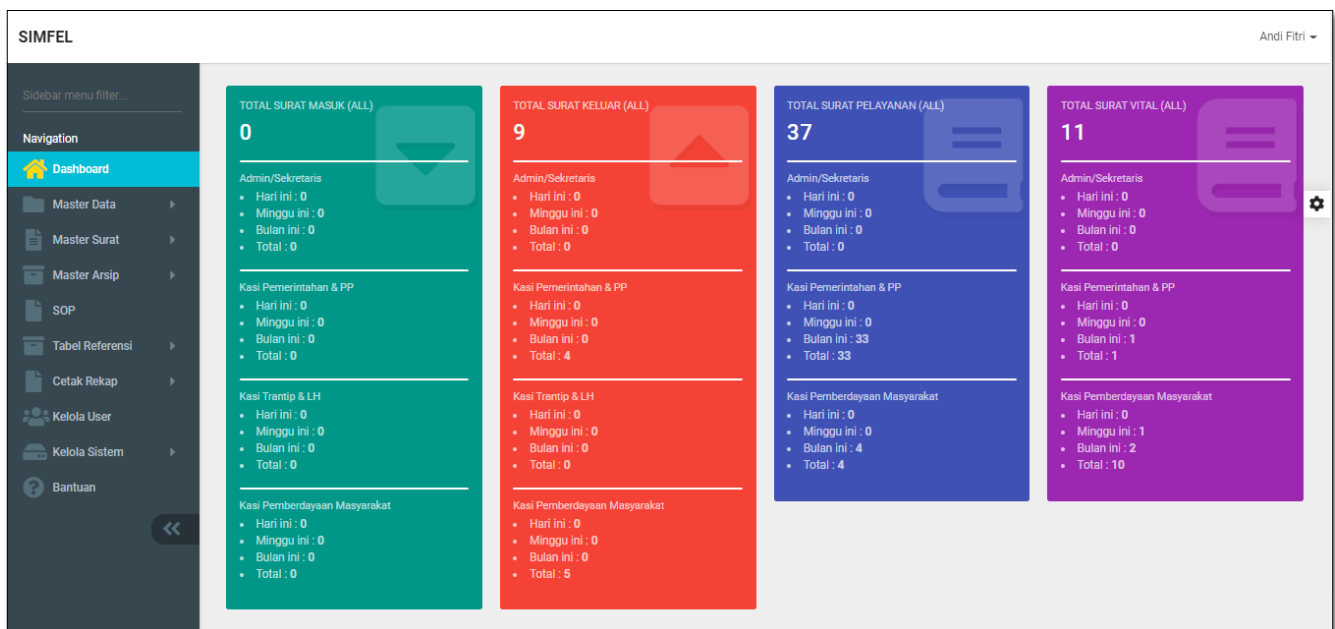
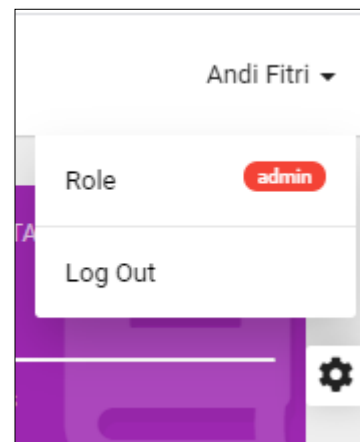
### 3. Masukkan username dan password



4. Contoh cara login sebagai admin  
isi otentikasi pengguna sebagai berikut :



The login form for SIMFEL Balikpapan features a dark background with a teal header. It includes a username field with 'admin@mail.com', a password field with masked characters, and a teal 'Sign me in' button.



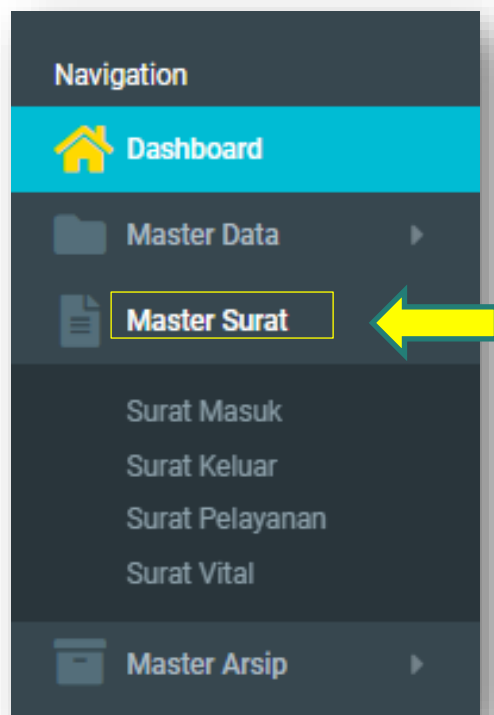
## 2.2 PENGOLAHAN MASTER SURAT

### 2.2.1 SURAT MASUK

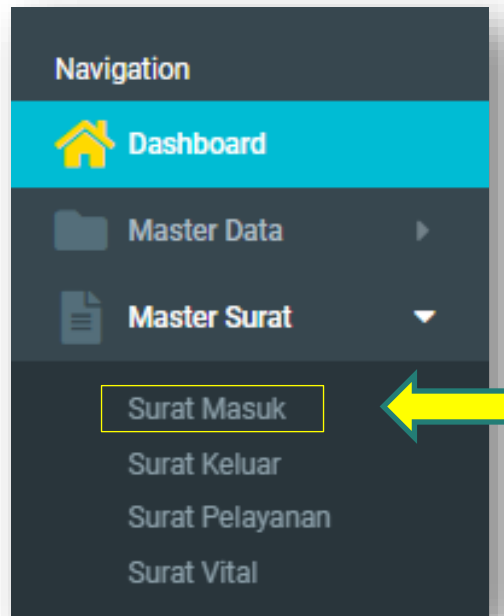
#### A. TAHAPAN TAMBAH SURAT MASUK

Untuk input atau tambah data “Surat Masuk” langkahnya sebagai berikut :

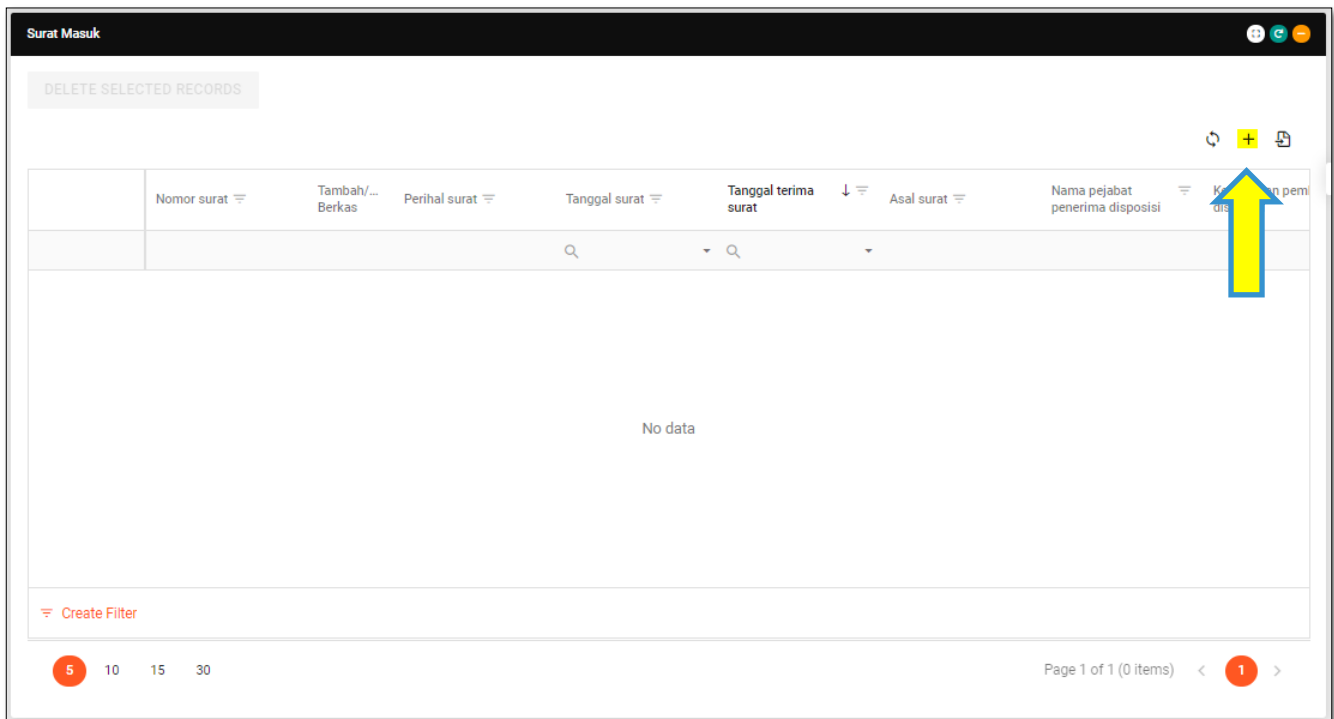
1. Pilih Menu “Master Surat”



## 2. Klik pada menu “Surat Masuk”




## 3. Tekan lambang / gambar tanda “tambah” (+)





#### 4. Lengkapi Isian kolom pertanyaan, dan simpan dengan tekan tombol “SAVE”

Nomor surat	Perihal surat
041/145/Disputakar	Undangan Rakor Tenaga Perpustakaan Tahun 2021
Tanggal surat	Tanggal terima surat *
08-06-2021	21-06-2021
Asal surat	Nama pejabat penerima disposisi
Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan	Andi Fitri
Keterangan pemberi disposisi	Ringkasan surat
Informasikan ke staf yang menangani	Undangan Rakor Tenaga Perpustakaan

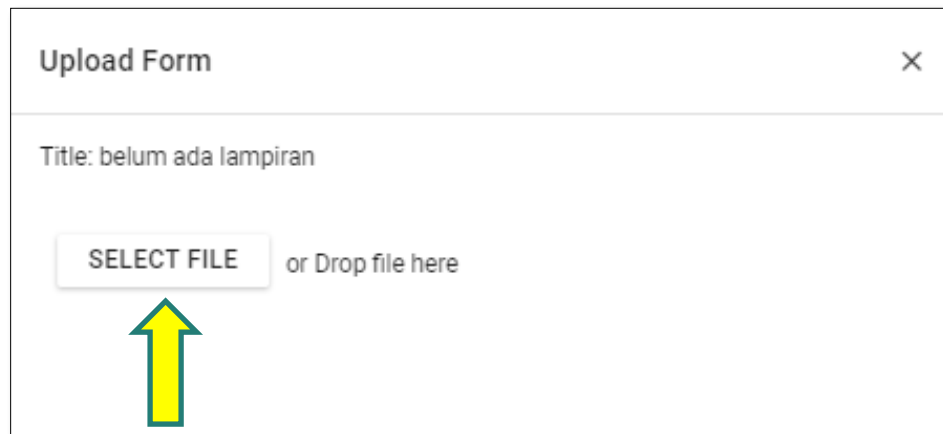


SAVE CANCEL

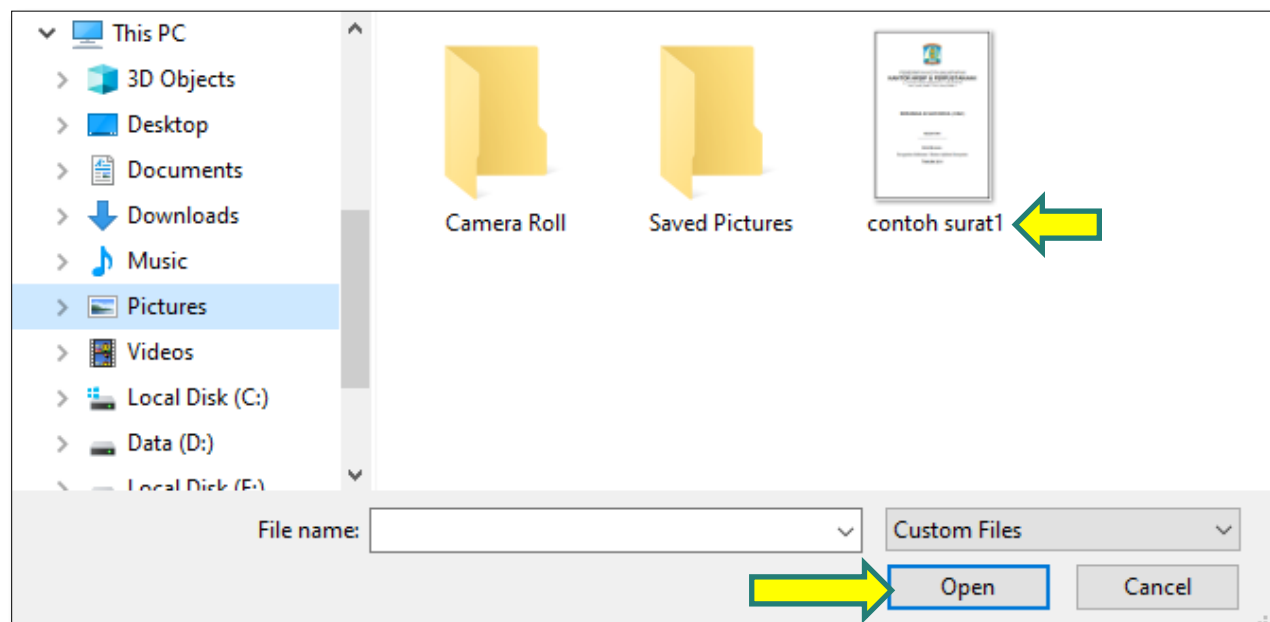
#### 5. Unggah file surat, klik tombol “Upload”

Surat Masuk									
DELETE SELECTED RECORDS									
	Nomor surat	Tambah/... Berkas	Perihal surat	Tanggal surat	Tanggal terima surat	Asal surat	Nama pejabat penerima disposisi	Keterangan pemberi disposisi	
	041/145/Disputakar	Upload	Undangan Rakor Tenaga Perpustakaan Tahun 2021	08-06-2021	21-06-2021	Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan	Andi Fitri	Informasikan ke staf yang menangani	

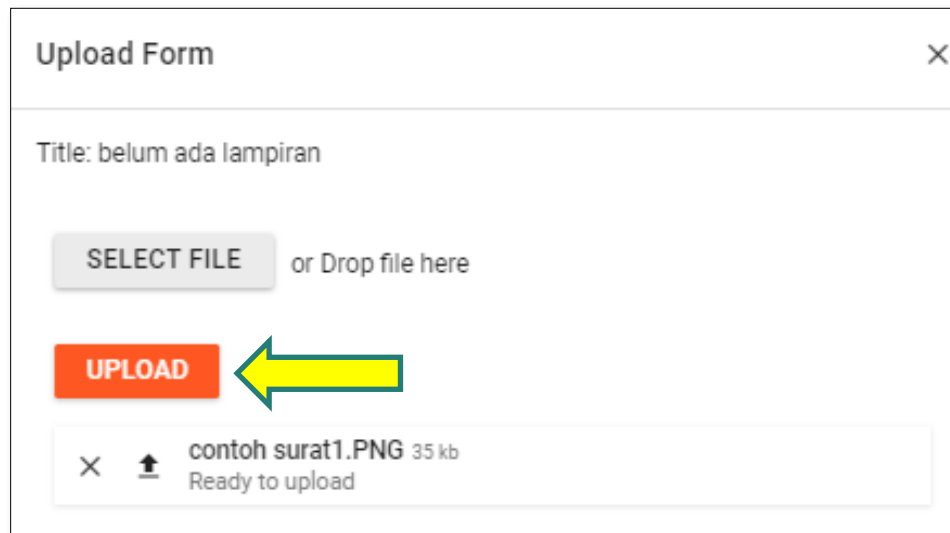
6. Klik tombol “*Select File*”



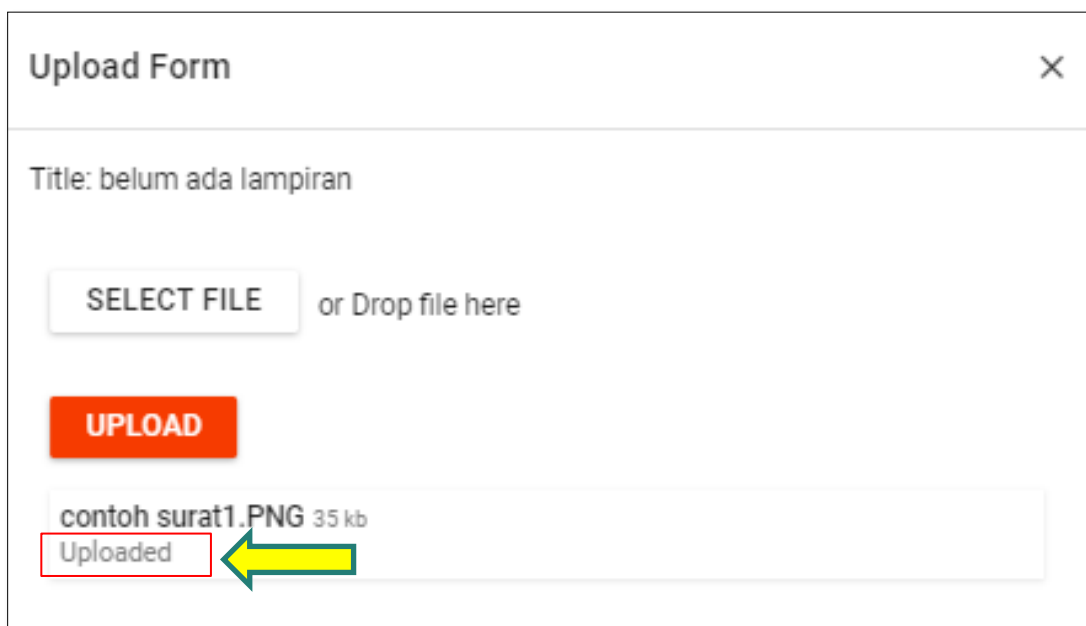
7. Pilih file surat yang sesuai, lalu klik “*Open*”



8. Klik tombol “*UPLOAD*”



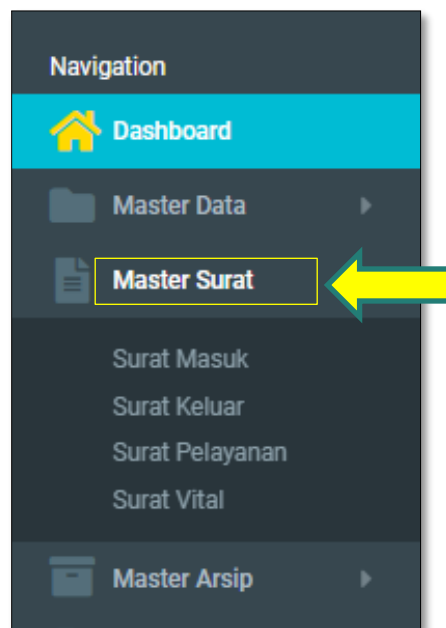
9. Tunggu beberapa saat hingga terlihat tulisan “*Uploaded*”



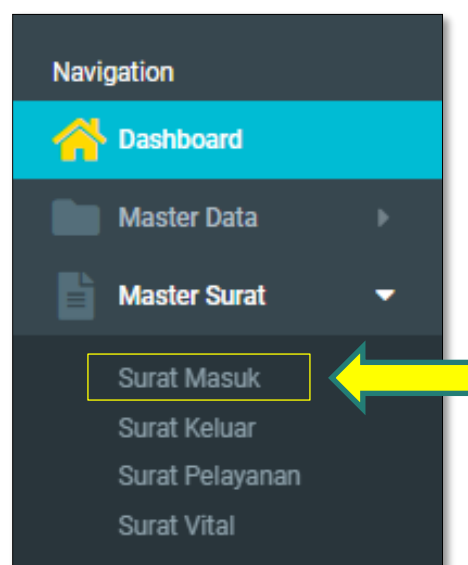
## B. TAHAPAN KOREKSI SURAT MASUK

Untuk Koreksi / Edit data “Surat Masuk” langkahnya sebagai berikut :


1. Pilih Menu “Master Surat”




2. Klik pada menu “Surat Masuk”



### 3. Tekan lambang / ikon bergambar pensil

Surat Masuk									
DELETE SELECTED RECORDS									
<input type="checkbox"/>	Nomor surat	Tambah/... Berkas	Perihal surat	Tanggal surat	Tanggal terima surat	Asal surat	Nama pejabat penerima disposisi	Keterangan pemberi disposisi	
	041/145/Disputakar	<span>Upload</span>	Undangan Rakor Tenaga Perpustakaan Tahun 2021	08-06-2021	21-06-2021	Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan	Andi Fitri	Informasikan ke staf yang menangani	

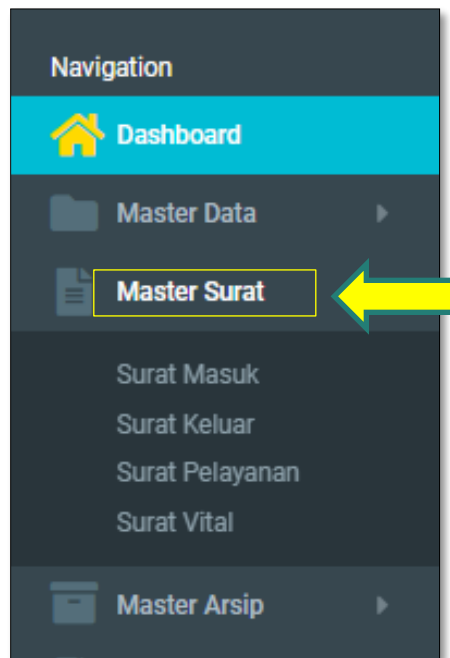
### 4. Lengkapi Isian kolom pertanyaan, dan simpan dengan tekan tombol “SAVE”

Nomor surat	Perihal surat
041/145/Disputakar	Undangan Rakor Tenaga Perpustakaan Tahun 2021
Tanggal surat	Tanggal terima surat *
08-06-2021	21-06-2021
Asal surat	Nama pejabat penerima disposisi
Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan	Andi Fitri
Keterangan pemberi disposisi	Ringkasan surat
Informasikan ke staf yang menangani	Undangan Rakor Tenaga Perpustakaan
<div><div><span>SAVE</span><span>CANCEL</span></div></div>	

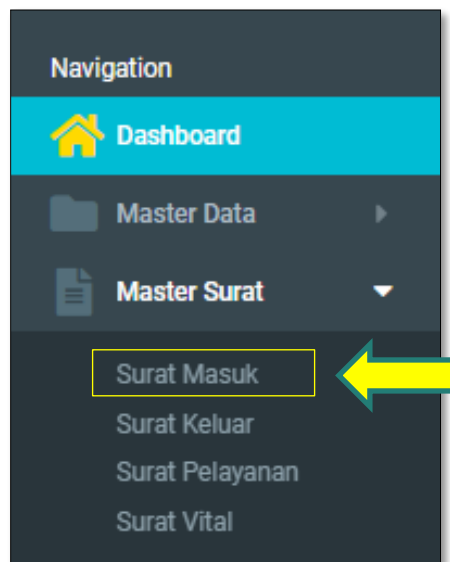
### C. TAHAPAN HAPUS SURAT MASUK

Untuk hapus data “Surat Masuk” langkahnya sebagai berikut :

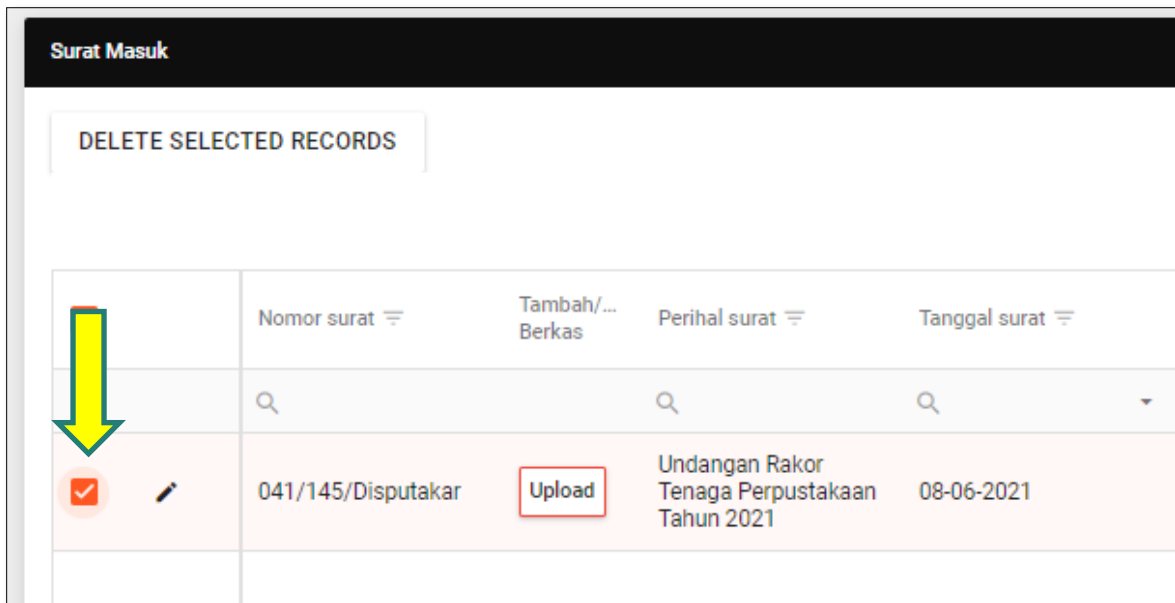
1. Pilih Menu “Master Surat”



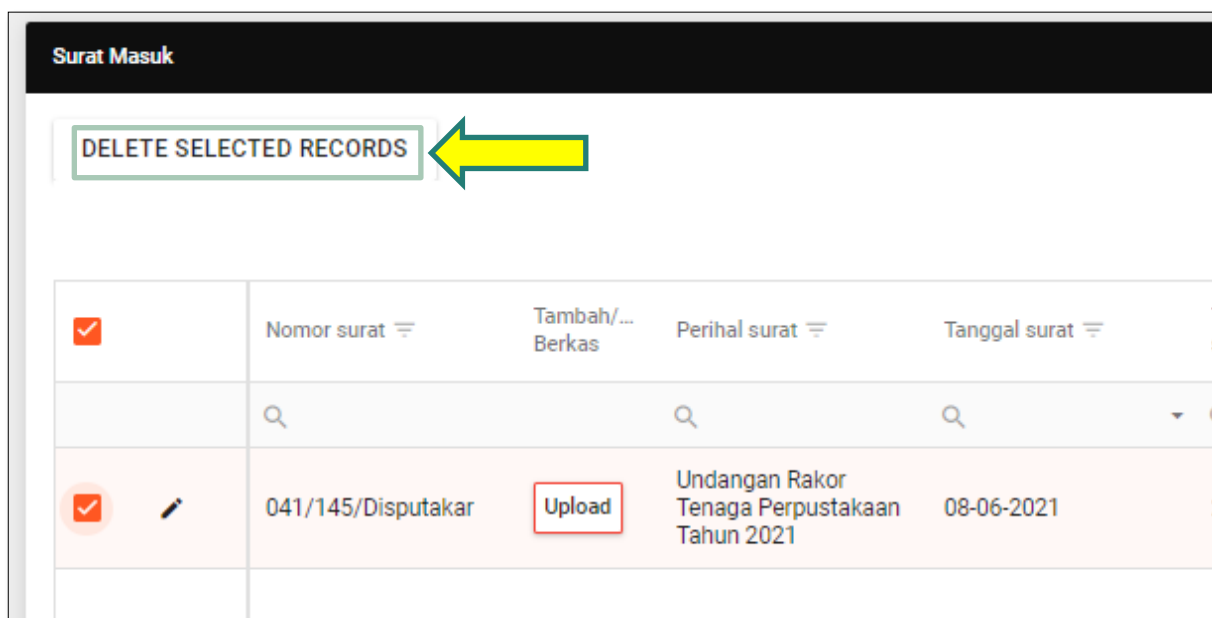
2. Klik pada menu “Surat Masuk”



3. Tekan kotak pilihan di sisi kiri sesuai data yang mau dihapus, hingga muncul tanda centang ( *checklist* )

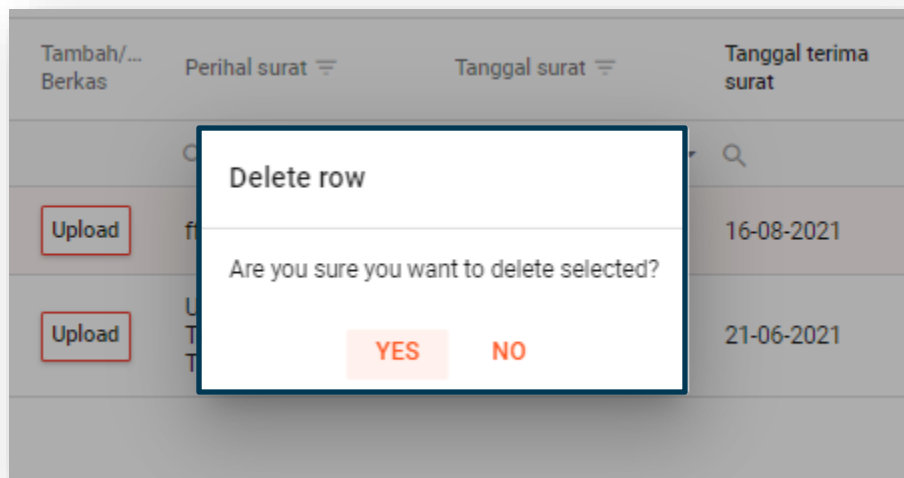


4. Tekan tombol "*Deleted Selected Records*"





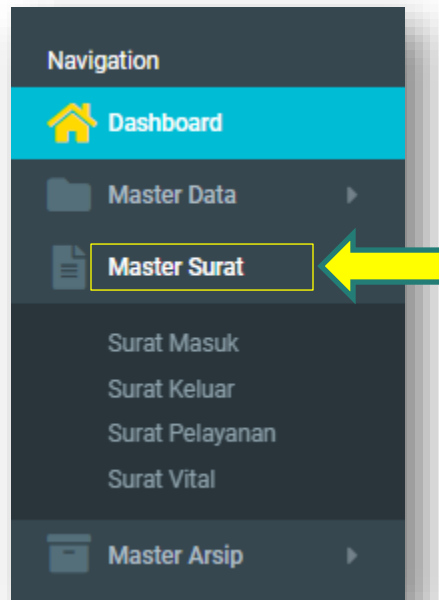
5. Tekan “Yes” jika yakin akan menghapus data tersebut



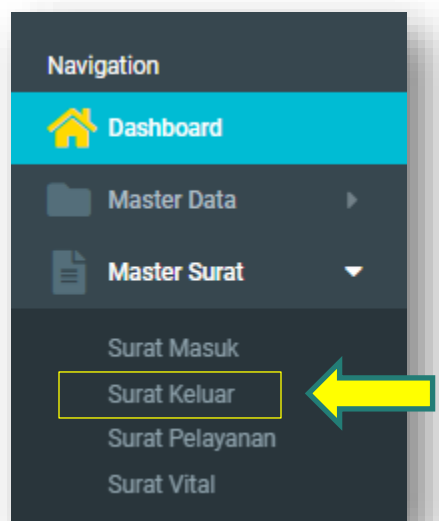
## 2.2.4 TAHAPAN TAMBAH SURAT KELUAR

Untuk input / tambah data “surat keluar” langkahnya sebagai berikut :

1. Pilih Menu “Master Surat”






2. Klik pada menu “Surat Keluar”











### 3. Tekan lambang / gambar tanda “tambah” (+)

Surat Keluar




DELETE SELECTED RECORDS

<input type="checkbox"/>	Nomor surat	Tambah/... Berkas	Nomor surat rujukan	Perihal surat	Tanggal surat	Tujuan surat	Tembusan surat	Klasifikasi surat
	Q		Q	Q	Q	Q	Q	
	04/SKSP/Bri			Pembayaran Honorarium Ketua RT Bulan Juni 2021	13-07-2021	Kecamatan Balikpapan Barat	BPKD Kota Balikpapan	
	03/SKSP/Bri			Pembayaran Honorarium Ketua RT Bulan Mei 2021	18-06-2021	Kecamatan Balikpapan Barat	BPKD Kota Balikpapan	
	02/SKSP/Bri			Pembayaran Honorarium Ketua RT. Bulan Maret dan April 2021	07-05-2021	Kecamatan Balikpapan Barat	BPKD Kota Balikpapan	
	027/03/bri			instruksi pengadaan	12-03-2021	kecamatan barat		

### 4. Lengkapi Isian kolom pertanyaan, dan simpan dengan tekan tombol “save”

Nomor surat	Nomor surat rujukan
04/SKSP/Bri	
Perihal surat	Tanggal surat *
Pembayaran Honorarium Ketua RT Bulan Juni 2021	13-07-2021
Tujuan surat	Tembusan surat
Kecamatan Balikpapan Barat	BPKD Kota Balikpapan
Klasifikasi surat	Keterangan lain
Ringkasan surat	Nama pejabat ttd
	ADY AWAL
Isi surat	

## 5. Unggah file surat, klik tombol “upload”

Surat Keluar

DELETE SELECTED RECORDS

<input type="checkbox"/>	Nomor surat	Tambah/... Berkas	Nomor surat rujukan	Perihal surat	Tanggal surat ↓	Tujuan surat	Tembusan surat	Klasifikasi surat
	Q			Q	Q	Q	Q	
	04/SKSP/Bri	Upload		Pembayaran Honorarium Ketua RT Bulan Juni 2021	13-07-2021	Kecamatan Balikpapan Barat	BPKD Kota Balikpapan	
	03/SKSP/Bri			Pembayaran Honorarium Ketua RT Bulan Mei 2021	18-06-2021	Kecamatan Balikpapan Barat	BPKD Kota Balikpapan	

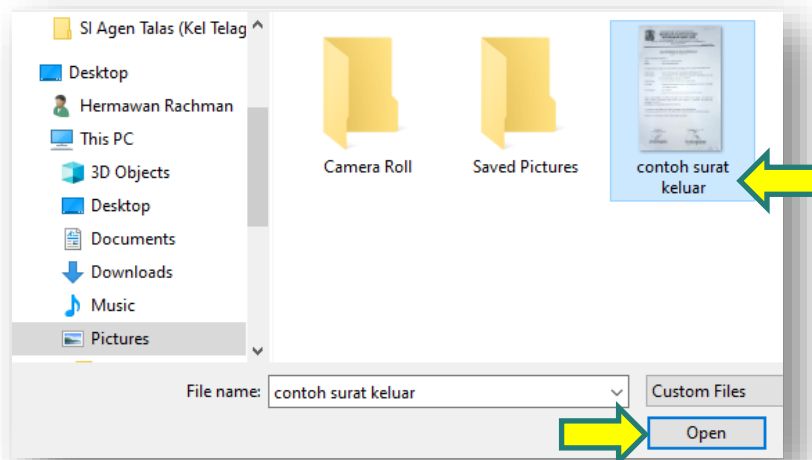
## 6. Klik tombol “Select File”

Upload Form

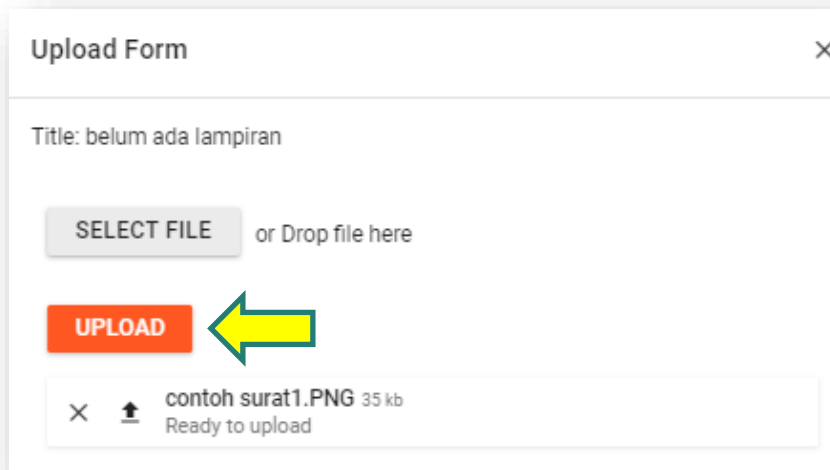
Title: belum ada lampiran

**SELECT FILE** or Drop file here

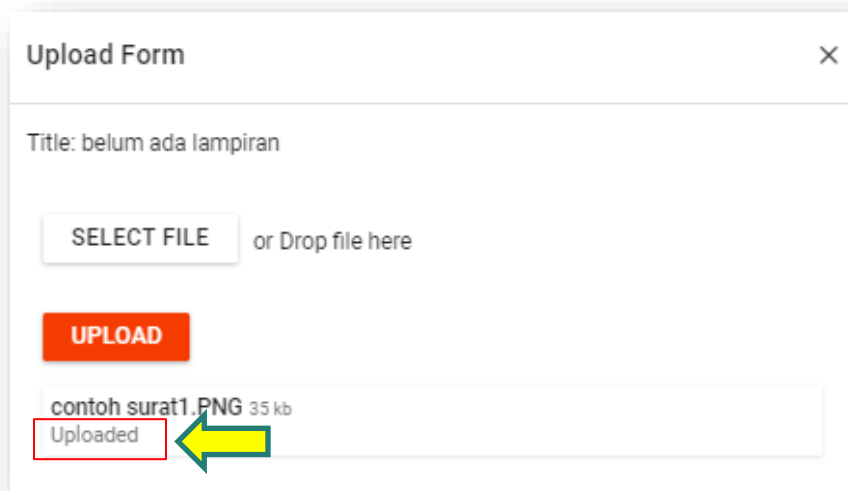
## 7. Pilih file surat yang sesuai, lalu klik “Open”



## 8. Klik tombol “UPLOAD”



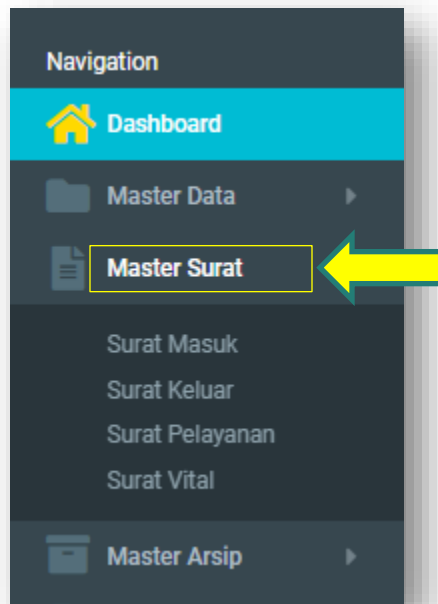
## 9. Tunggu beberapa saat proses hingga terlihat tulisan “Uploaded”



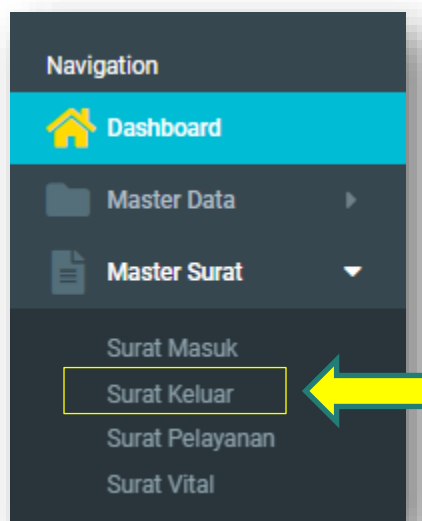
## 2.2.5 TAHAPAN KOREKSI / EDIT SURAT KELUAR

Untuk koreksi / edit data “Surat Keluar” langkahnya sebagai berikut :

1. Pilih Menu “Master Surat”



2. Klik pada menu “Surat Keluar”





### 3. Tekan lambang / gambar / ikon pensil


Surat Keluar

DELETE SELECTED RECORDS

🔄 + 📄

<input type="checkbox"/>	Nomor surat	Tambah/... Berkas	Nomor surat rujukan	Perihal surat	Tanggal surat ↓	Tujuan surat	Tembusan surat	Klasifikasi surat
	🔍			🔍	🔍	🔍	🔍	
	04/SKSP/Bri	<span>Upload</span>		Pembayaran Honorarium Ketua RT Bulan Juni 2021	13-07-2021	Kecamatan Balikpapan Barat	BPKD Kota Balikpapan	
	03/SKSP/Bri	<span>Upload</span>		Pembayaran Honorarium Ketua RT Bulan Mei 2021	18-06-2021	Kecamatan Balikpapan Barat	BPKD Kota Balikpapan	

### 4. Lengkapi Isian kolom pertanyaan, dan simpan dengan tekan tombol “save”

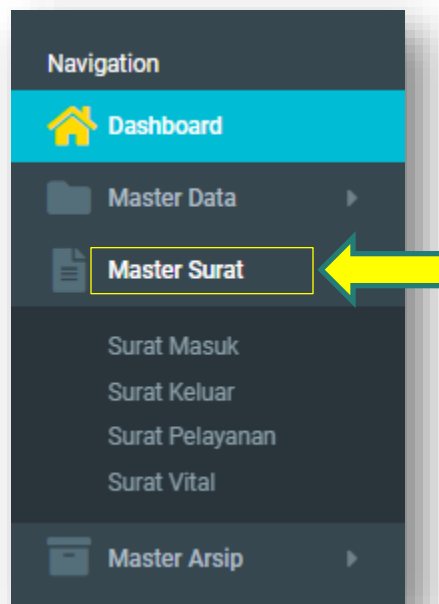
Nomor surat	Nomor surat rujukan
04/SKSP/Bri	
Perihal surat	Tanggal surat *
Pembayaran Honorarium Ketua RT Bulan Juni 2021	13-07-2021
Tujuan surat	Tembusan surat
Kecamatan Balikpapan Barat	BPKD Kota Balikpapan
Klasifikasi surat	Keterangan lain
Ringkasan surat	Nama pejabat ttd
	ADY AWAL
Isi surat	
	
	<span>SAVE</span> <span>CANCEL</span>



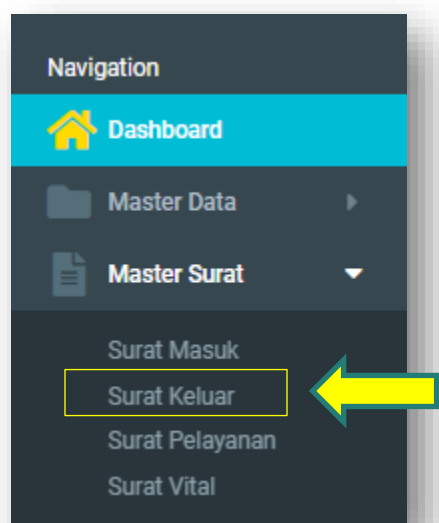
## 2.2.6 TAHAPAN HAPUS SURAT KELUAR

Untuk hapus data “Surat Keluar” langkahnya sebagai berikut :






1. Pilih Menu “Master Surat”








2. Klik pada menu “Surat Keluar”



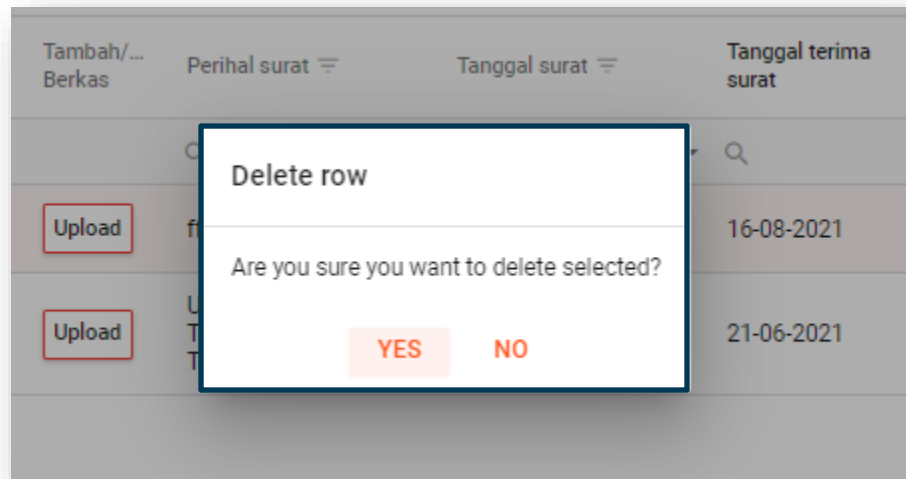
3. Tekan kotak pilihan di sisi kiri sesuai data yang mau dihapus, hingga muncul tanda centang

Surat Keluar				
DELETE SELECTED RECORDS				
	Nomor surat ▾	Tambah/... Berkas	Nomor surat rujukan ▾	Perihal surat ▾
				
<input checked="" type="checkbox"/> 	04/SKSP/Bri	<div>Upload</div>	Pembayaran Honorarium Ketua RT Bulan Juni 2021	
<input type="checkbox"/> 	03/SKSP/Bri	<div>Upload</div>	Pembayaran Honorarium Ketua RT Bulan Mei 2021	

4. Tekan tombol “Deleted Selected Records”

Surat Keluar				
DELETE SELECTED RECORDS				
	Nomor surat ▾	Tambah/... Berkas	Nomor surat rujukan ▾	Perihal surat ▾
				
<input checked="" type="checkbox"/> 	04/SKSP/Bri	<div>Upload</div>	Pembayaran Honorarium Ketua RT Bulan Juni 2021	
<input type="checkbox"/> 	03/SKSP/Bri	<div>Upload</div>	Pembayaran Honorarium Ketua RT Bulan Mei 2021	

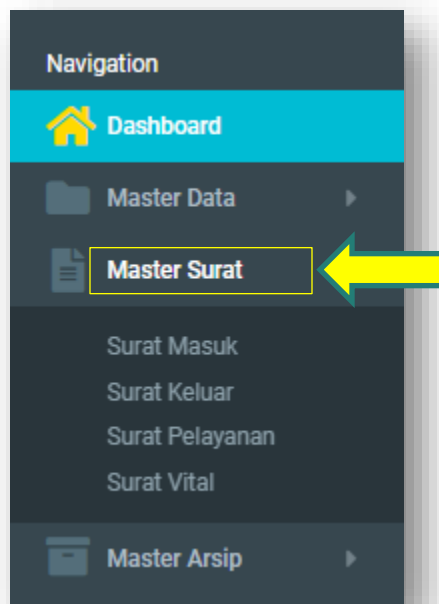
5. Tekan “Yes” jika yakin akan menghapus data tersebut



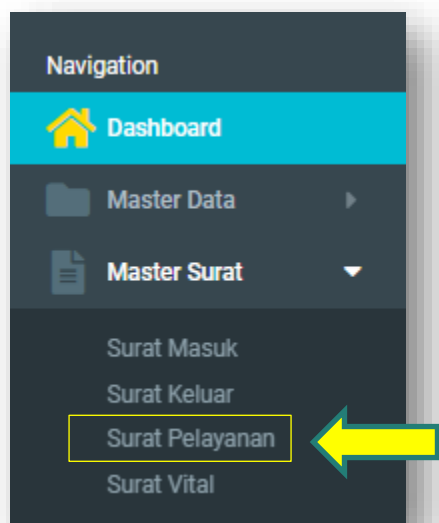
## 2.2.7 TAHAPAN TAMBAH SURAT PELAYANAN

Untuk input / tambah data “Surat Pelayanan” langkahnya sebagai berikut :

1. Pilih Menu “Master Surat”






2. Klik pada menu “Surat Pelayanan”











### 3. Tekan lambang / gambar tanda “tambah” (+)

Surat Keluar




DELETE SELECTED RECORDS

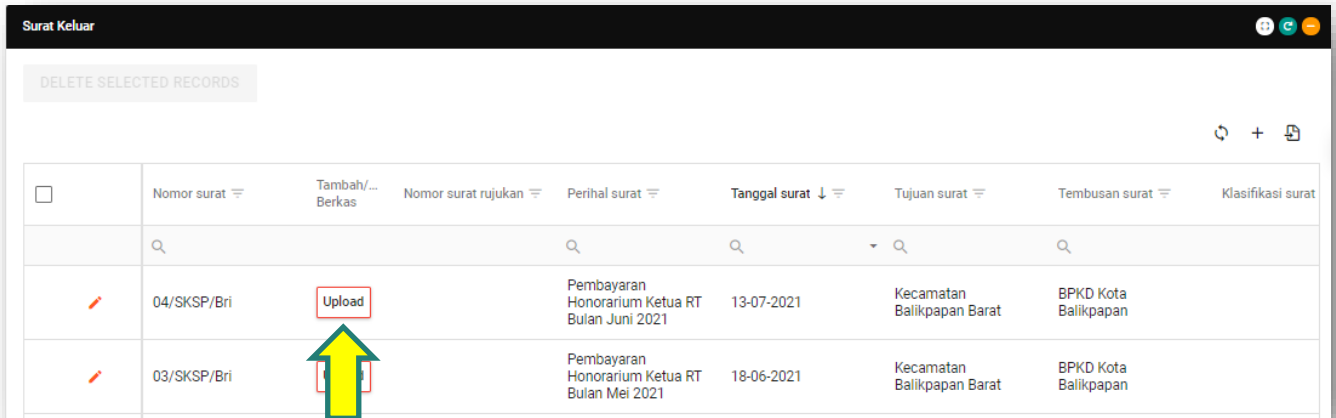
<input type="checkbox"/>	Nomor surat	Tambah/... Berkas	Nomor surat rujukan	Perihal surat	Tanggal surat	Tujuan surat	Tembusan surat	Klasifikasi surat
	Q		Q	Q	Q	Q	Q	
	04/SKSP/Bri			Pembayaran Honorarium Ketua RT Bulan Juni 2021	13-07-2021	Kecamatan Balikpapan Barat	BPKD Kota Balikpapan	
	03/SKSP/Bri			Pembayaran Honorarium Ketua RT Bulan Mei 2021	18-06-2021	Kecamatan Balikpapan Barat	BPKD Kota Balikpapan	
	02/SKSP/Bri			Pembayaran Honorarium Ketua RT. Bulan Maret dan April 2021	07-05-2021	Kecamatan Balikpapan Barat	BPKD Kota Balikpapan	
	027/03/bri			instruksi pengadaan	12-03-2021	kecamatan barat		

### 4. Lengkapi Isian kolom pertanyaan, dan simpan dengan tekan tombol “save”

Nomor surat	Nomor surat rujukan
04/SKSP/Bri	
Perihal surat	Tanggal surat *
Pembayaran Honorarium Ketua RT Bulan Juni 2021	13-07-2021
Tujuan surat	Tembusan surat
Kecamatan Balikpapan Barat	BPKD Kota Balikpapan
Klasifikasi surat	Keterangan lain
Ringkasan surat	Nama pejabat ttd
	ADY AWAL
Isi surat	

## 5. Unggah file surat, klik tombol “upload”

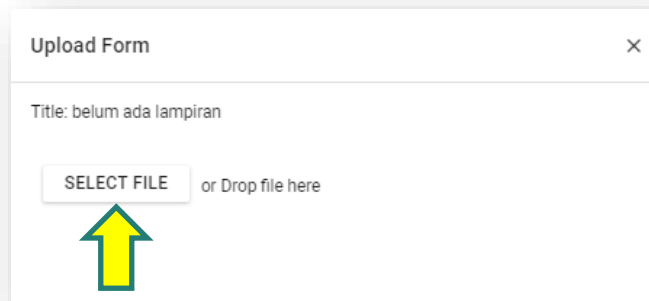


Surat Keluar

DELETE SELECTED RECORDS

<input type="checkbox"/>	Nomor surat	Tambah/... Berkas	Nomor surat rujukan	Perihal surat	Tanggal surat ↓	Tujuan surat	Tembusan surat	Klasifikasi surat
	04/SKSP/Bri	Upload		Pembayaran Honorarium Ketua RT Bulan Juni 2021	13-07-2021	Kecamatan Balikpapan Barat	BPKD Kota Balikpapan	
	03/SKSP/Bri			Pembayaran Honorarium Ketua RT Bulan Mei 2021	18-06-2021	Kecamatan Balikpapan Barat	BPKD Kota Balikpapan	

## 6. Klik tombol “Select File”

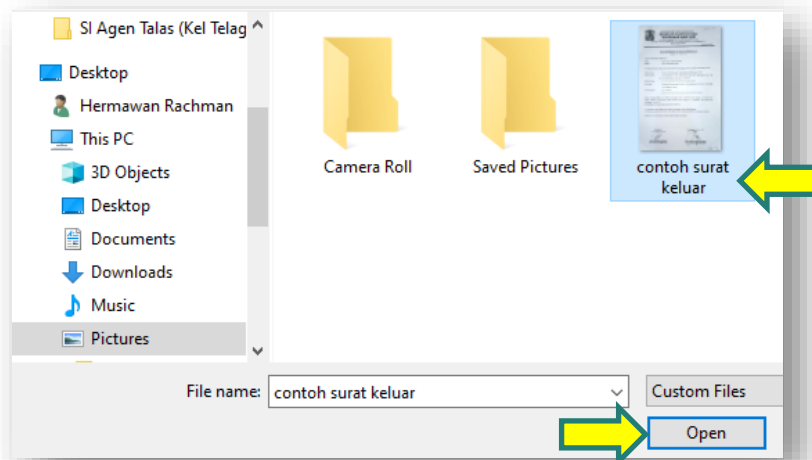


Upload Form

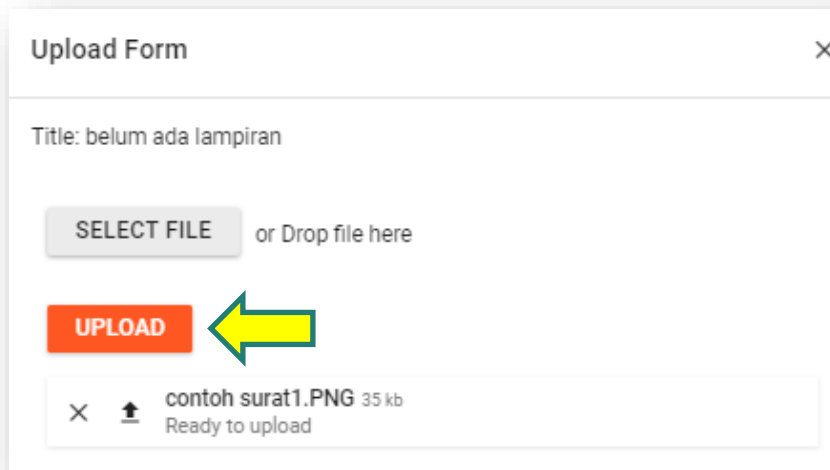
Title: belum ada lampiran

SELECT FILE or Drop file here

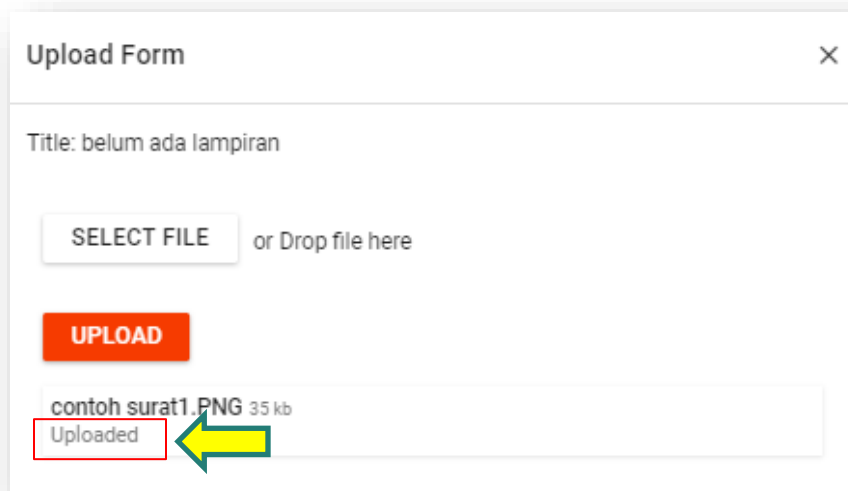
## 7. Pilih file surat yang sesuai, lalu klik “Open”



## 8. Klik tombol “UPLOAD”



## 9. Tunggu beberapa saat proses hingga terlihat tulisan “Uploaded”

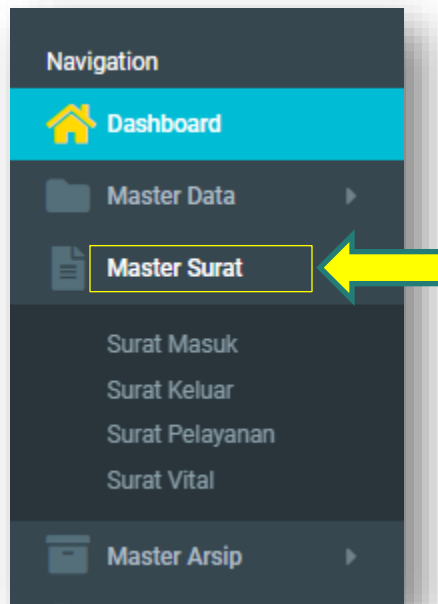




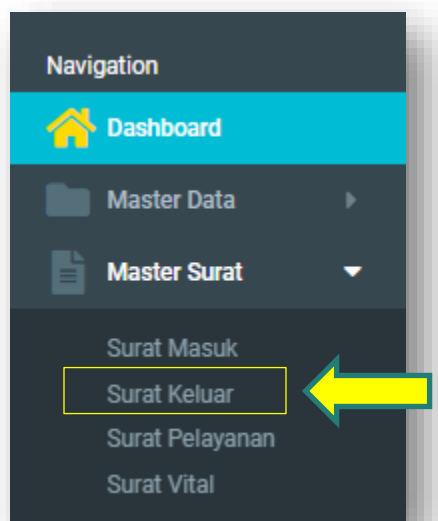
## 2.2.5 TAHAPAN KOREKSI / EDIT SURAT KELUAR

Untuk koreksi / edit data “Surat Keluar” langkahnya sebagai berikut :

### 3. Pilih Menu “Master Surat”



### 4. Klik pada menu “Surat Keluar”





## 5. Tekan lambang / gambar / ikon pensil


Surat Keluar

DELETE SELECTED RECORDS

🔄 + 📄

<input type="checkbox"/>	Nomor surat	Tambah/... Berkas	Nomor surat rujukan	Perihal surat	Tanggal surat ↓	Tujuan surat	Tembusan surat	Klasifikasi surat
	🔍			🔍	🔍	🔍	🔍	
	04/SKSP/Bri	<span>Upload</span>		Pembayaran Honorarium Ketua RT Bulan Juni 2021	13-07-2021	Kecamatan Balikpapan Barat	BPKD Kota Balikpapan	
	03/SKSP/Bri	<span>Upload</span>		Pembayaran Honorarium Ketua RT Bulan Mei 2021	18-06-2021	Kecamatan Balikpapan Barat	BPKD Kota Balikpapan	

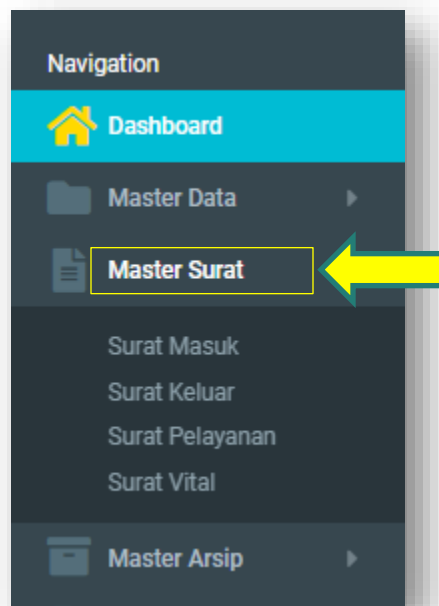
## 6. Lengkapi Isian kolom pertanyaan, dan simpan dengan tekan tombol “save”

Nomor surat	Nomor surat rujukan
04/SKSP/Bri	
Perihal surat	Tanggal surat *
Pembayaran Honorarium Ketua RT Bulan Juni 2021	13-07-2021
Tujuan surat	Tembusan surat
Kecamatan Balikpapan Barat	BPKD Kota Balikpapan
Klasifikasi surat	Keterangan lain
Ringkasan surat	Nama pejabat ttd
	ADY AWAL
Isi surat	
	
	<span>SAVE</span> <span>CANCEL</span>

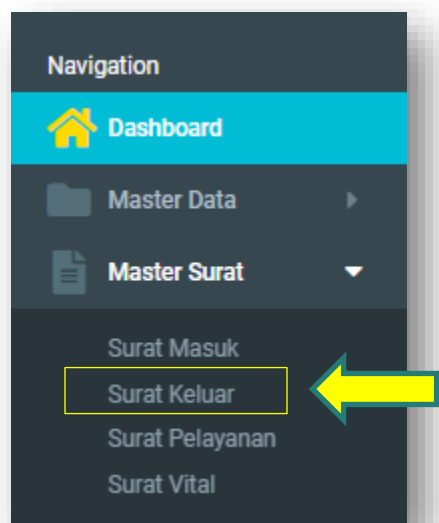
## 2.2.6 TAHAPAN HAPUS SURAT KELUAR

Untuk hapus data “Surat Keluar” langkahnya sebagai berikut :






### 3. Pilih Menu “Master Surat”








### 4. Klik pada menu “Surat Keluar”



6. Tekan kotak pilihan di sisi kiri sesuai data yang mau dihapus, hingga muncul tanda centang

Surat Keluar				
DELETE SELECTED RECORDS				
	Nomor surat ▾	Tambah/... Berkas	Nomor surat rujukan ▾	Perihal surat ▾
				
<input checked="" type="checkbox"/> 	04/SKSP/Bri	<div>Upload</div>	Pembayaran Honorarium Ketua RT Bulan Juni 2021	
<input type="checkbox"/> 	03/SKSP/Bri	<div>Upload</div>	Pembayaran Honorarium Ketua RT Bulan Mei 2021	

7. Tekan tombol “Deleted Selected Records”

Surat Keluar				
DELETE SELECTED RECORDS				
	Nomor surat ▾	Tambah/... Berkas	Nomor surat rujukan ▾	Perihal surat ▾
				
<input checked="" type="checkbox"/> 	04/SKSP/Bri	<div>Upload</div>	Pembayaran Honorarium Ketua RT Bulan Juni 2021	
<input type="checkbox"/> 	03/SKSP/Bri	<div>Upload</div>	Pembayaran Honorarium Ketua RT Bulan Mei 2021	

8. Tekan “Yes” jika yakin akan menghapus data tersebut

