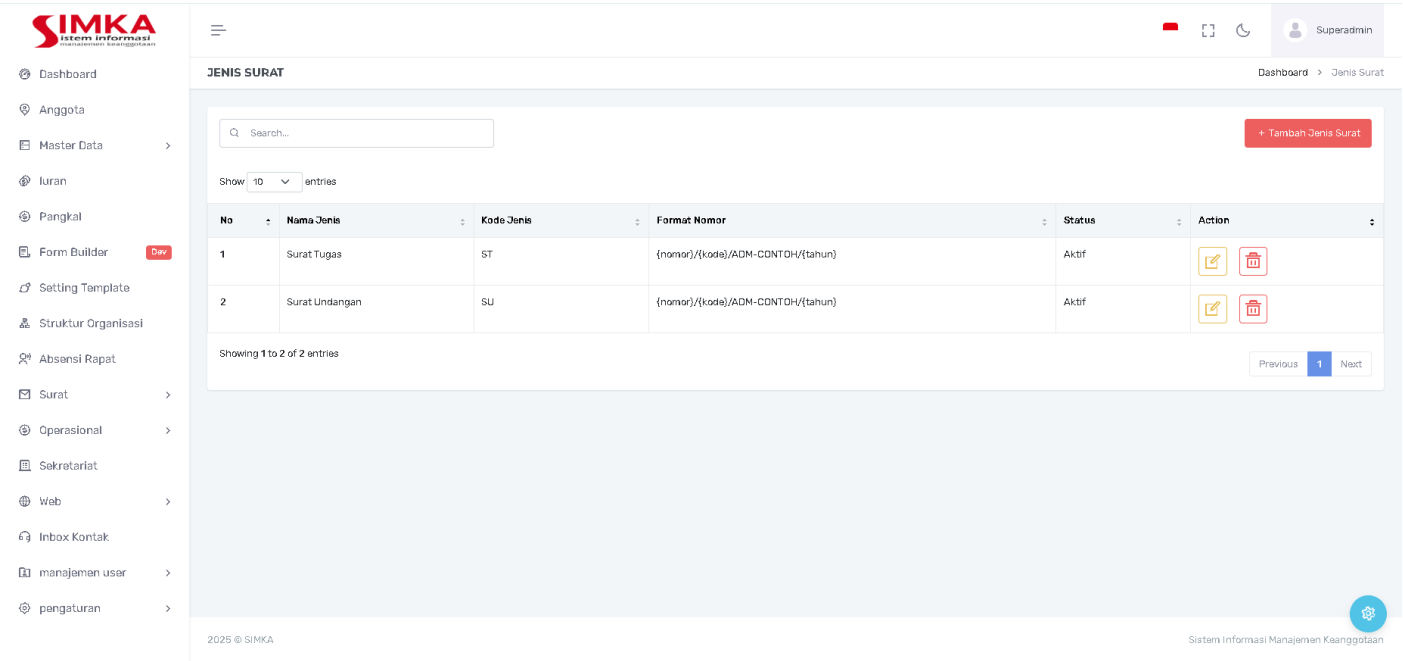
Surat Menyurat

- Master: Jenis Surat
- Master: Penomoran Surat
- Tambah Surat Keluar
- Tambah Surat Masuk

Master: Jenis Surat

1. Master: Jenis Surat

Halaman **Jenis Surat** berfungsi untuk mendefinisikan dan menetapkan kode unik serta format penomoran untuk setiap kategori surat yang akan digunakan oleh cabang.



Tampilan Master Jenis Surat:

Tabel menampilkan daftar kategori surat yang sudah didaftarkan:

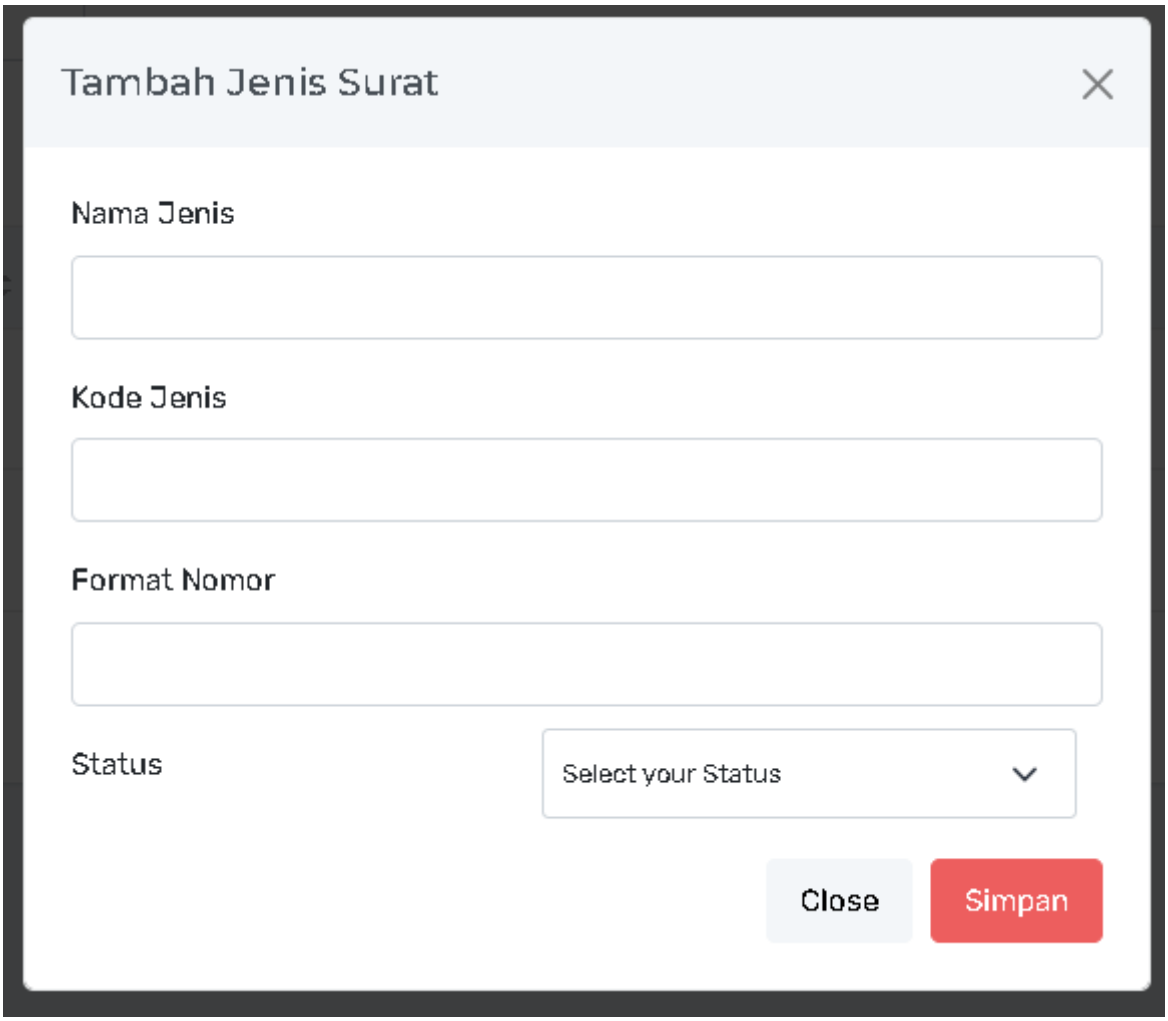
- **Nama Jenis**: Nama surat (Contoh: *Surat Tugas*, *Surat Undangan*).
- **Kode Jenis**: Kode singkat unik untuk jenis surat (Contoh: *ST* untuk Surat Tugas, *SU* untuk Surat Undangan).
- **Format Nomor**: Pola penomoran yang akan digunakan sistem (Contoh: `(nomor)/(kode)/(ADM-)/(tahun)`).
- **Status**: Status keaktifan jenis surat (*Aktif*).

Tombol Aksi (Action):

Setiap baris memiliki tombol **Edit** dan **Delete** untuk mengelola data jenis surat.

2. Menambah Jenis Surat Baru (Create)

Cara Mengakses: Klik tombol **"+ Tambah Jenis Surat"** di kanan atas.



Field	Keterangan & Contoh
Nama Jenis*	Nama formal surat (Contoh: *Surat Tugas*, *Surat Keterangan*).
Kode Jenis*	Singkatan atau kode unik (Contoh: *ST*, *SK*). Kode ini akan muncul di format nomor surat.
Format Nomor*	Pola penomoran yang akan diikuti. Format ini **harus** mengikuti standar yang ditentukan (Contoh: `(nomor)/(kode)/(ADM-)/(tahun)`).
Status*	Pilih status *Aktif* untuk membuat jenis surat siap digunakan.

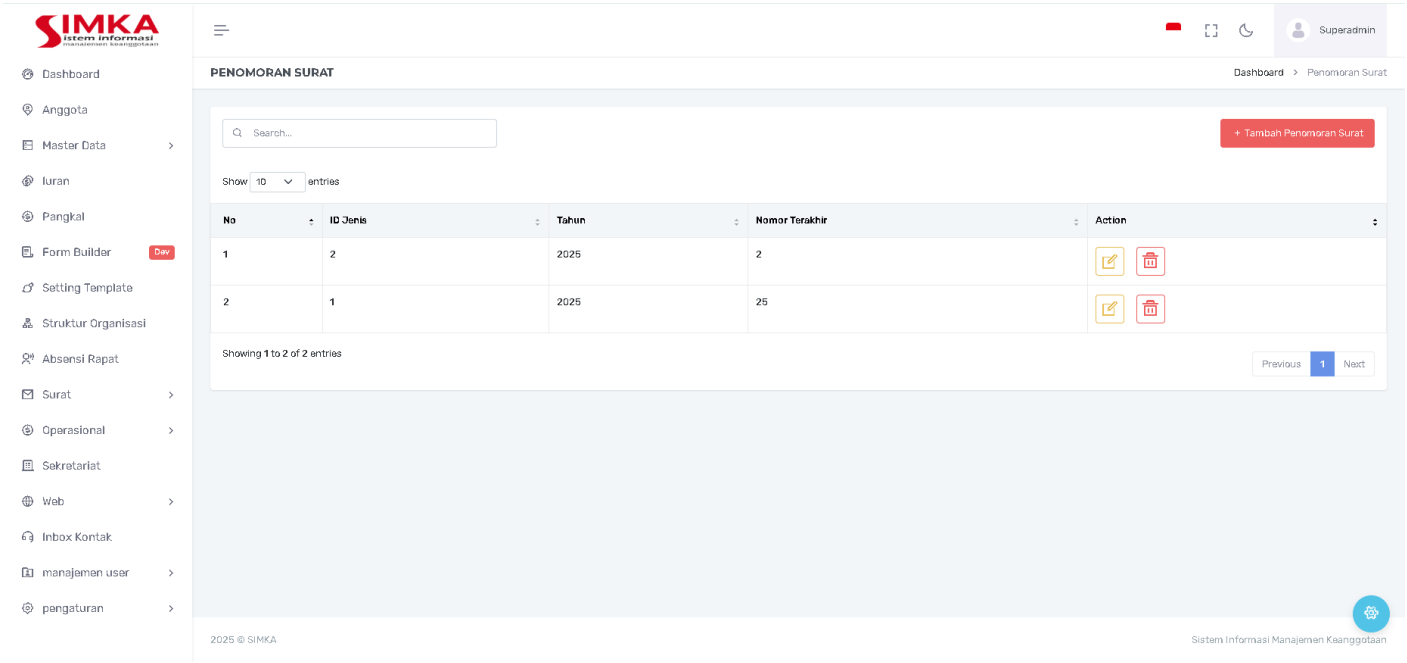
Penyelesaian: Klik **"Simpan"** untuk menambahkan jenis surat baru.

Next Step: Setelah **Jenis Surat** ditetapkan, langkah logis selanjutnya adalah mendokumentasikan cara sistem menggunakan jenis surat tersebut untuk membuat **Penomoran** otomatis (jika ada), serta modul **Surat Keluar** dan **Surat Masuk**.

Master: Penomoran Surat

Halaman **Penomoran Surat** berfungsi sebagai **Master Data** untuk mengatur urutan awal penomoran surat keluar, agar sistem dapat melanjutkan nomor urut surat berikutnya sesuai dengan arsip manual yang dimiliki cabang.

Halaman **Penomoran Surat** berfungsi sebagai **Master Data** untuk mengatur urutan awal penomoran surat keluar, agar sistem dapat melanjutkan nomor urut surat berikutnya sesuai dengan arsip manual yang dimiliki cabang.



Tampilan Master Penomoran Surat:

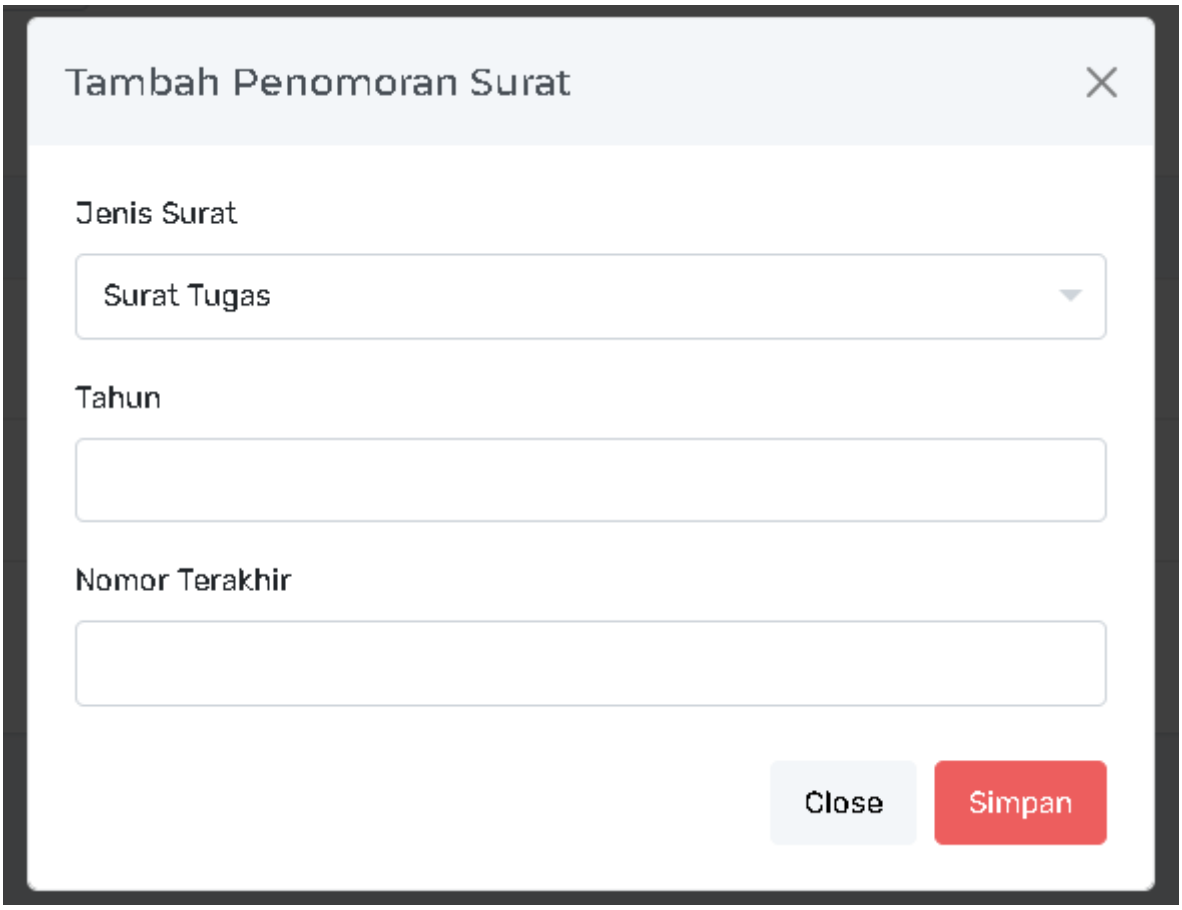
Tabel menampilkan *setting* nomor urut surat berdasarkan jenis dan tahun:

- **ID Jenis**: Nomor ID yang merujuk ke Jenis Surat yang sudah dibuat sebelumnya (Contoh: *Surat Tugas*, *Surat Undangan*).
- **Tahun**: Tahun penomoran berlaku (Contoh: *2025*).
- **Nomor Terakhir**: Nomor urut terakhir yang sudah digunakan cabang pada tahun tersebut (Contoh: *2* atau *25*).
- **Action**: Tombol **Edit** dan **Delete** untuk mengelola data *setting* penomoran.

3. Menambah/Mengatur Penomoran Surat (Create/Edit)

Fitur ini digunakan untuk memasukkan data nomor urut terakhir, sehingga ketika Admin membuat **Surat Keluar** baru, sistem akan otomatis melanjutkan nomor urut dari angka yang dimasukkan di sini.

Cara Mengakses: Klik tombol **"+ Tambah Penomoran Surat"**.



Formulir Wajib Diisi :

Field	Keterangan
Jenis Surat*	Pilih dari daftar **Master Jenis Surat** yang sudah dibuat (Contoh: *Surat Tugas*).
Tahun*	Tahun penomoran berlaku (Contoh: *2025*).
Nomor Terakhir*	**Masukkan Nomor Urut Surat Terakhir** yang sudah digunakan oleh cabang Anda secara manual pada tahun tersebut. Sistem akan memulai penomoran surat keluar berikutnya dari angka *Nomor Terakhir* + 1.

Penyelesaian: Klik **"Simpan"**.

> **Contoh Kasus:** Jika Anda memasukkan **Nomor Terakhir** = `15` untuk *Surat Tugas* Tahun 2025, maka saat Anda membuat *Surat Tugas* baru, sistem akan otomatis memberinya nomor urut **16** (sesuai Format Nomor yang sudah ditetapkan di Master Jenis Surat).

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"**.

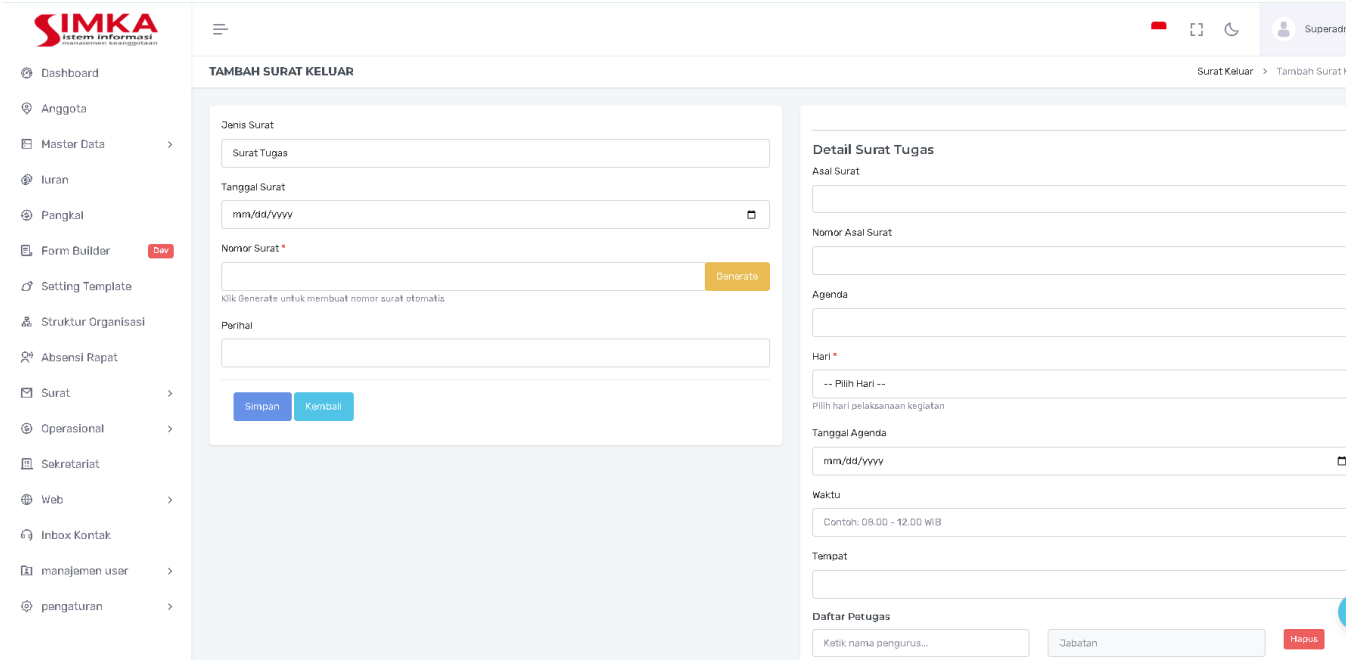


2. Halaman Input Surat Keluar

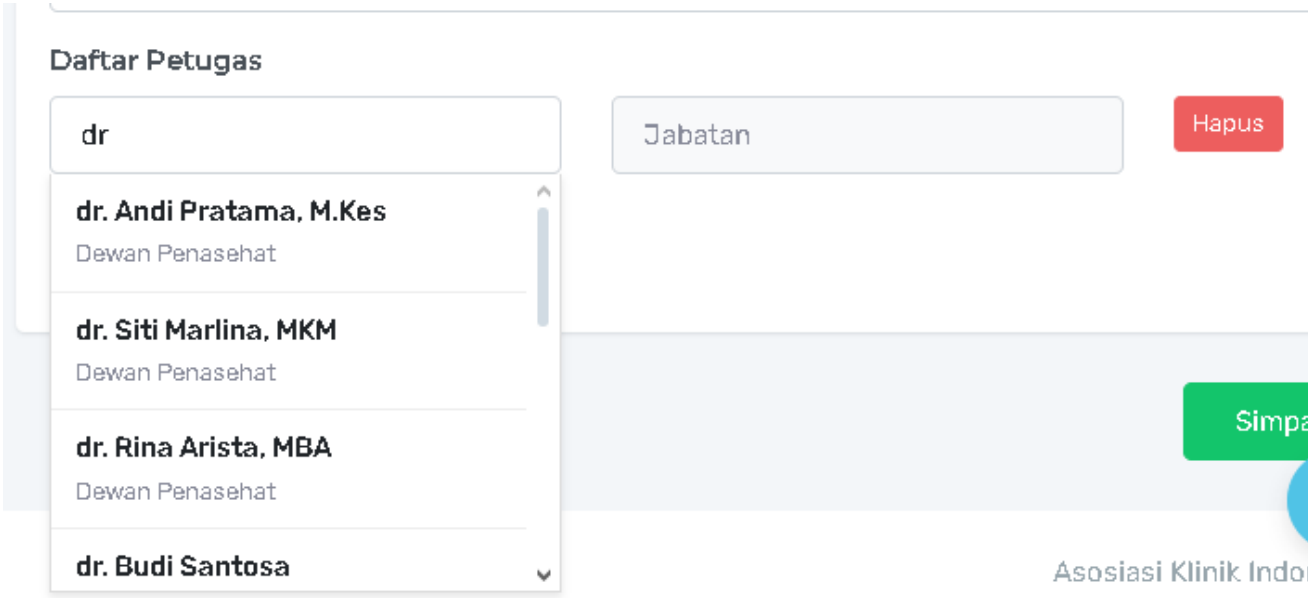
- Setelah menekan tombol **"Tambah Surat Keluar"**, admin harus memilih **Jenis Surat**:
  - **Surat Tugas**
  - **Surat Undangan**

A. Detail Pembuatan Surat Tugas

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

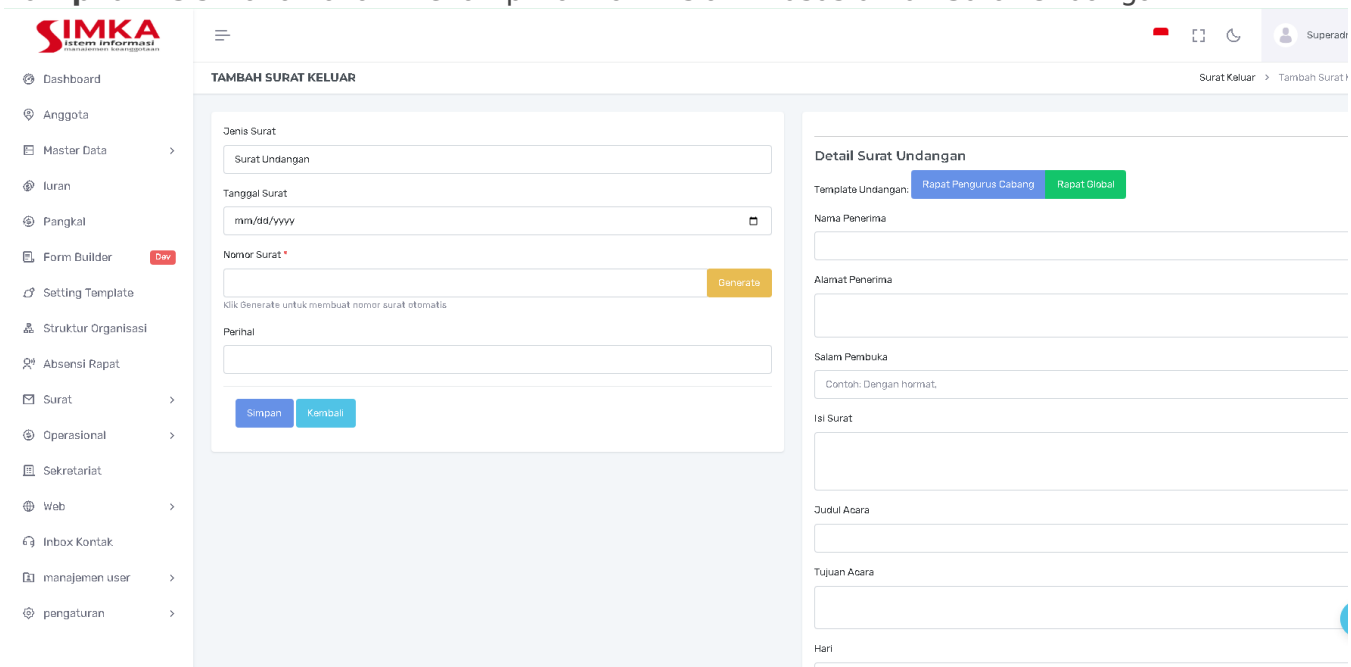


- **Pengisian Detail Surat:**
  - Mengisi **Asal Surat**, **Nomor Asal Surat**, **Agenda**, **Hari**, **Tanggal Agenda**, **Waktu**, dan **Tempat**.
- **Penugasan Pengurus:**
  - Pada bagian **"Daftar Petugas"**



    - Saat mengetik nama pengurus, akan muncul ***autocomplete*** nama (misalnya dr. Andi Pratama, M.Kes, dll.).
    - Data nama diambil dari **Tabel Struktur Organisasi**.
    - 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
- 

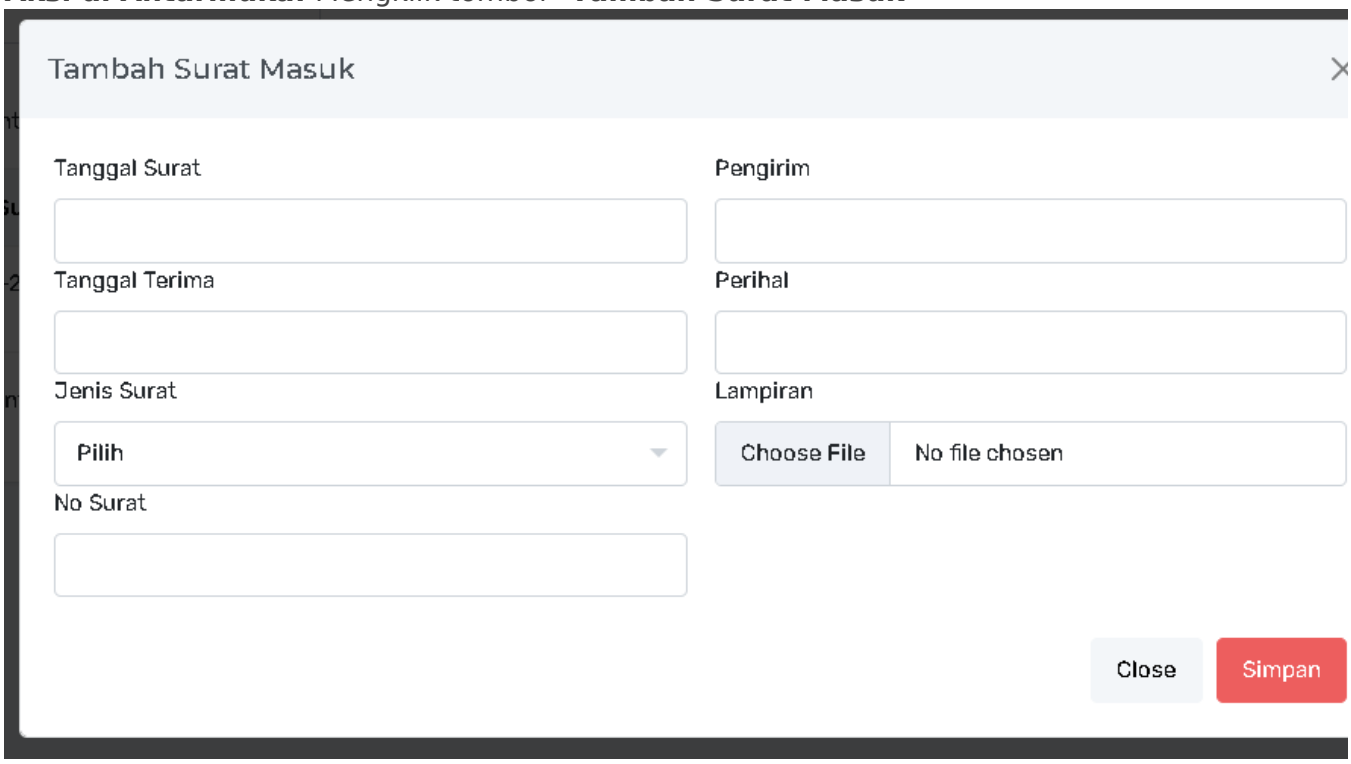
- **Fitur Template Otomatis:**
    - Terdapat tombol **"Rapat Pengurus Cabang"** dan **"Rapat Global"**
    - **Fungsi:** Tombol ini berfungsi untuk memuat ***template*** surat undangan yang sudah baku, sehingga admin **tidak perlu menulis dari awal** (misalnya, *Isi Surat*, *Salam Pembuka*, *Salam Penutup*,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

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

Tambah Surat Masuk

1. Create (Membuat / Menambah Data)

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

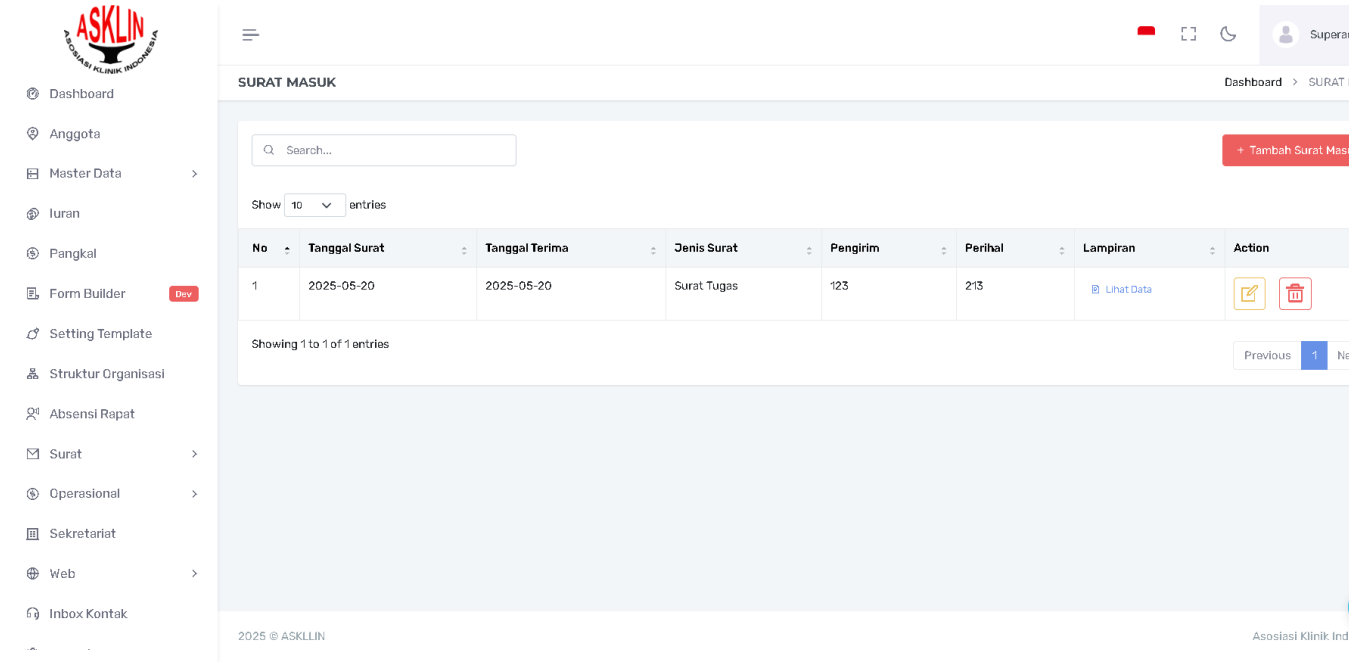
- **Aksi di Antarmuka:** Mengklik tombol **"Tambah Surat Masuk"**
- 

- **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 `image_a36b20.png`).
- **Proses:**
  - Sistem akan menampilkan kembali formulir yang mirip dengan "Tambah Surat Masuk" (`image_a36b41.png`), 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 `image_a36b20.png`).
- **Proses:**
  - Biasanya akan muncul jendela konfirmasi (**"Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini?"**).
  - Setelah konfirmasi, data akan dihapus dari tabel dan *database*.