

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.

The screenshot displays the 'Jenis Surat' master data page in the SIMKA system. The page features a sidebar with navigation options, a search bar, and a table listing existing letter types. The table has the following data:

No	Nama Jenis	Kode Jenis	Format Nomor	Status	Action
1	Surat Tugas	ST	{nomor}/{kode}/ADM-CONTOH/{tahun}	Aktif	[Edit] [Delete]
2	Surat Undangan	SU	{nomor}/{kode}/ADM-CONTOH/{tahun}	Aktif	[Edit] [Delete]

Below the table, it shows 'Showing 1 to 2 of 2 entries' and navigation buttons for 'Previous', '1', and 'Next'. A '+ Tambah Jenis Surat' button is located in the top right corner of the table area. The footer of the page includes '2025 © SIMKA' and 'Sistem Informasi Manajemen Keanggotaan'.

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-CONTOH/{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.

Tambah Jenis Surat
✕

Nama Jenis

Kode Jenis

Format Nomor

Status

Select your Status
▼

Close

Simpan

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

The screenshot displays the SIMKA web application interface. The main content area is titled "PENOMORAN SURAT" and features a search bar at the top left and a "+ Tambah Penomoran Surat" button at the top right. Below the search bar, there is a "Show 10 entries" dropdown. The table below has the following columns: No, ID Jenis, Tahun, Nomor Terakhir, and Action. The table contains two entries:

No	ID Jenis	Tahun	Nomor Terakhir	Action
1	2	2025	2	[Edit] [Delete]
2	1	2025	25	[Edit] [Delete]

At the bottom of the table, it says "Showing 1 to 2 of 2 entries" and includes "Previous" and "Next" navigation buttons. The sidebar on the left contains various menu items like Dashboard, Anggota, Master Data, Surat, and others. The footer shows "2025 © SIMKA" and "Sistem Informasi Manajemen Keanggotaan".

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".

Tambah Penomoran Surat
✕

Jenis Surat

Surat Tugas
▾

Tahun

Nomor Terakhir

Close

Simpan

Formulir Wajib Diisi :

Field	Keterangan
Jenis Surat*	Pilih dari daftar Master Jenis Surat yang sudah dibuat (Contoh: <i>Surat Tugas</i>).
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 <i>Nomor Terakhir</i> + 1.

Penyelesaian: Klik "**Simpan**".

“ **Contoh Kasus:** Jika Anda memasukkan **Nomor Terakhir** = 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

The screenshot displays the 'TAMBAH SURAT KELUAR' form in the SIMKA application. The form is divided into two main sections: 'Form Input' and 'Detail Surat Tugas'. The 'Form Input' section includes fields for 'Jenis Surat' (set to 'Surat Tugas'), 'Tanggal Surat' (mm/dd/yyyy), 'Nomor Surat' (with a 'Generate' button), and 'Perihal'. The 'Detail Surat Tugas' section includes fields for 'Asal Surat', 'Nomor Asal Surat', 'Agenda', 'Hari' (with a dropdown menu), 'Tanggal Agenda' (mm/dd/yyyy), 'Waktu' (with a default value of 'Contoh: 09.00 - 12.00 WIB'), and 'Tempat'. At the bottom, there is a 'Daftar Petugas' section with fields for 'Ketik nama pengurus...', 'Jabatan', and a 'Hapus' button. The application's sidebar and navigation menu are visible on the left, and the user's name 'Superadi' is shown in the top right corner.

- **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**

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**"

Tambah Surat Masuk

Tanggal Surat

Pengirim

Tanggal Terima

Perihal

Jenis Surat

Pilih

Lampiran

Choose File No file chosen

No Surat

Close Simpan

- **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.

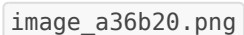
3. Update (Memperbarui / Mengubah Data)

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*.