

# 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 shows the 'JENIS SURAT' master data page in the SIMKA system. The page features a search bar, a table with 2 entries, and a '+ Tambah Jenis Surat' button. The table columns are No, Nama Jenis, Kode Jenis, Format Nomor, Status, and Action. The entries are:

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]

Showing 1 to 2 of 2 entries. Navigation: Previous 1 Next. Footer: 2025 © SIMKA, 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-)/(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
<b>Nama Jenis*</b>	Nama formal surat (Contoh: <i>Surat Tugas, Surat Keterangan</i> ).
<b>Kode Jenis*</b>	Singkatan atau kode unik (Contoh: <i>ST, SK</i> ). Kode ini akan muncul di format nomor surat.
<b>Format Nomor*</b>	Pola penomoran yang akan diikuti. Format ini <b>harus</b> mengikuti standar yang ditentukan (Contoh: <code>(nomor)/(kode)/(ADM-)/(tahun)</code> ).
<b>Status*</b>	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**.

Revision #2

Created 2025-11-14 14:37:06 UTC by Admin

Updated 2025-12-01 17:27:57 UTC by Admin