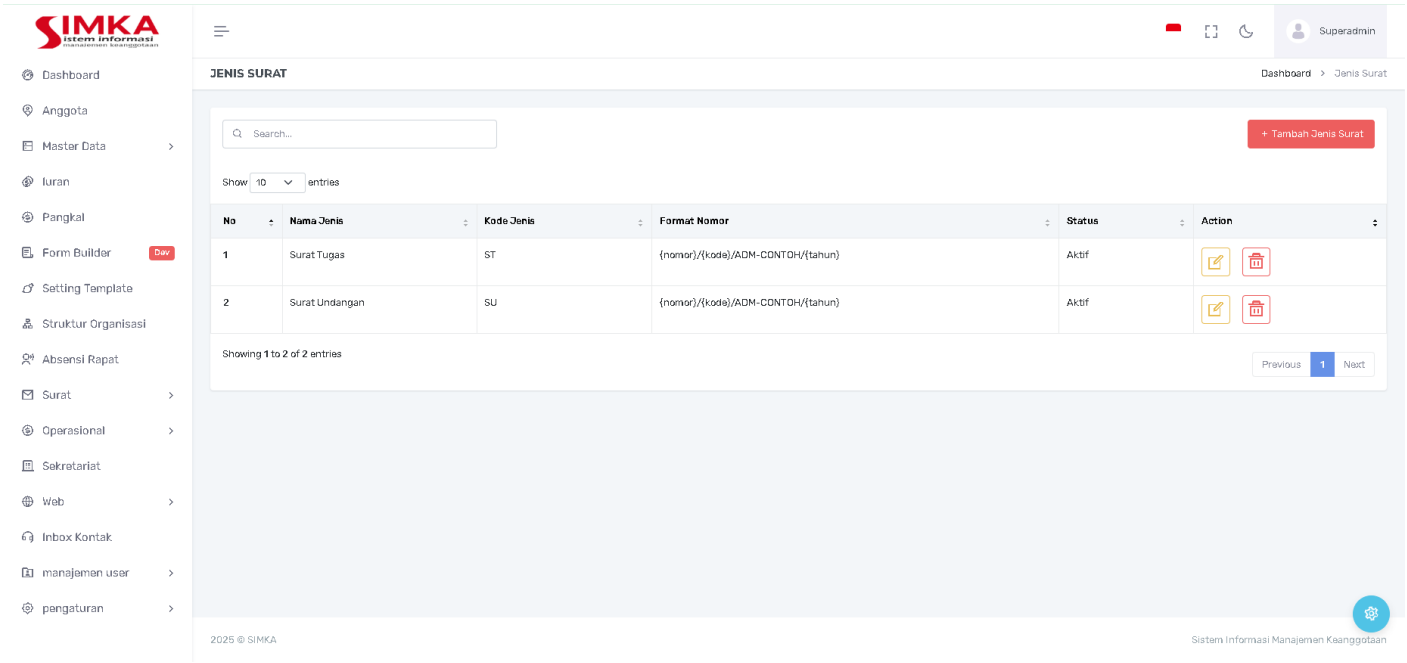
Master: Jenis Surat

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:

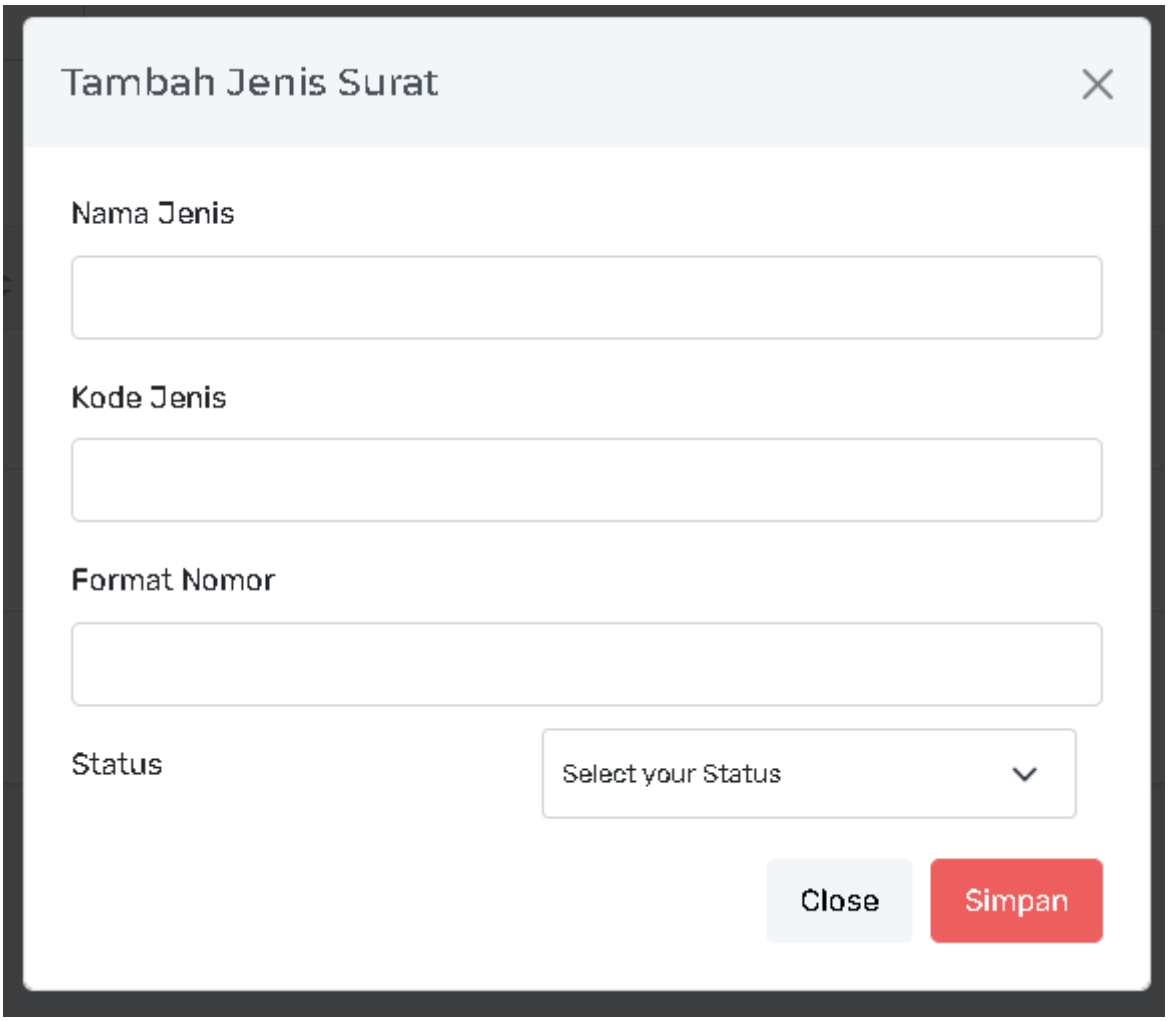
- **Nama Jenis**: Nama surat (Contoh: *Surat Tugas*, *Surat Undangan*).
- **Kode Jenis**: Kode singkat unik untuk jenis surat (Contoh: *ST* untuk Surat Tugas, *SU* untuk Surat Undangan).
- **Format Nomor**: Pola penomoran yang akan digunakan sistem (Contoh: `(nomor)/(kode)/(ADM-)/(tahun)`).
- **Status**: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

Revision #2
Created 2025-11-14 14:37:06 UTC by Admin
Updated 2025-12-01 17:27:57 UTC by Admin