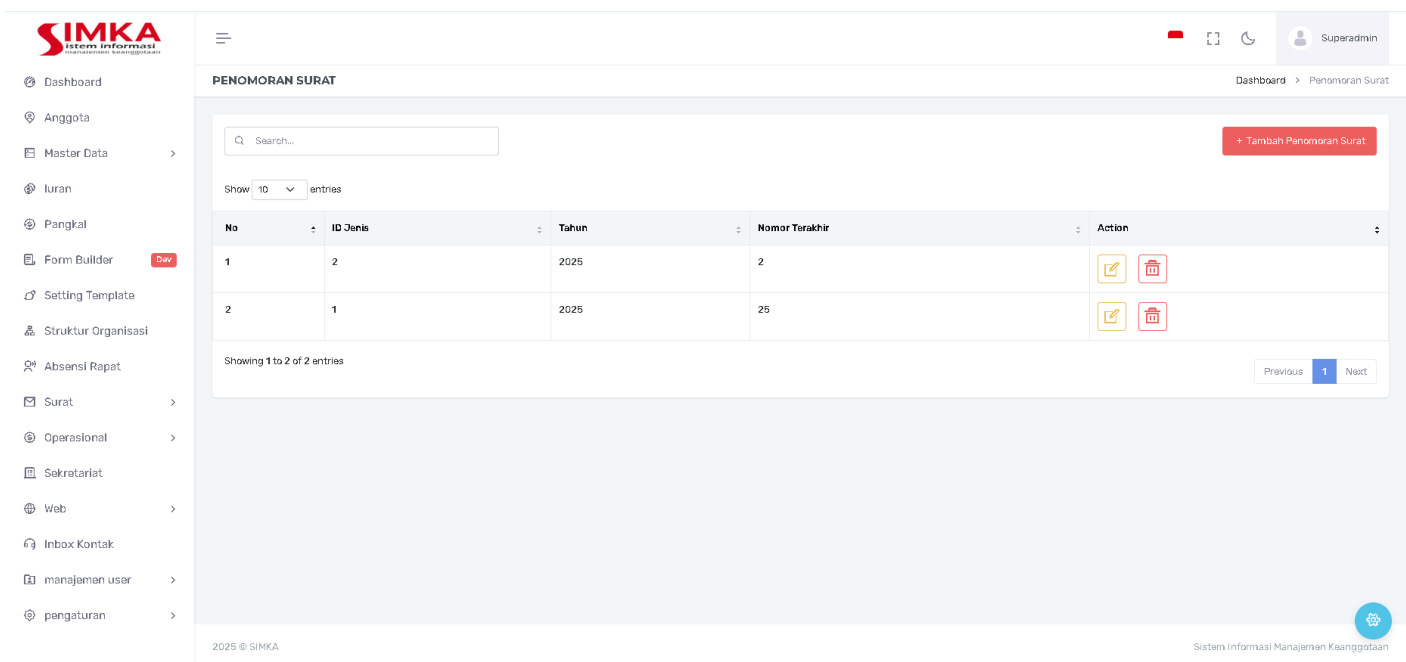


Master: Penomoran Surat

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 (Sistem Informasi Manajemen Keanggotaan) interface. The left sidebar contains a menu with items like Dashboard, Anggota, Master Data, Luran, Pangkal, Form Builder, Setting Template, Struktur Organisasi, Absensi Rapat, Surat, Operasional, Sekretariat, Web, Inbox Kontak, manajemen user, and pengaturan. The main content area is titled 'PENOMORAN SURAT' and features a search bar, a '+ Tambah Penomoran Surat' button, and a table with columns: No, ID Jenis, Tahun, Nomor Terakhir, and Action. The table contains two entries. Below the table, it shows 'Showing 1 to 2 of 2 entries' and pagination controls for 'Previous', '1', and 'Next'. The footer includes '2025 © SIMKA' and 'Sistem Informasi Manajemen Keanggotaan'.

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

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** = 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).