

# Surat Menyurat

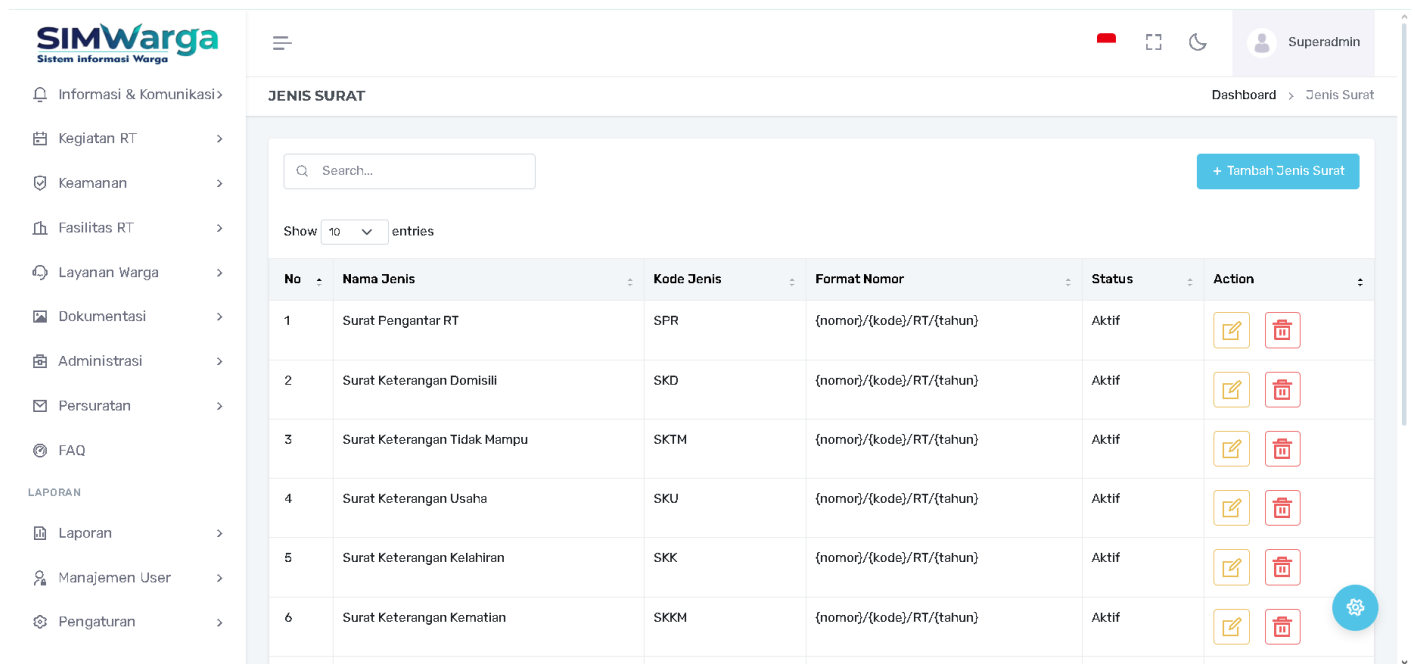
- [Jenis Surat](#)
- [Penomoran Surat](#)













# Jenis Surat

Sebelum warga dapat mengajukan permohonan surat, pengurus harus mengatur daftar jenis layanan surat yang tersedia pada menu **Jenis Surat**.

## A. Daftar Jenis Surat (Read)

Tabel utama menyajikan jenis surat resmi yang didukung oleh sistem:



No	Nama Jenis	Kode Jenis	Format Nomor	Status	Action
1	Surat Pengantar RT	SPR	{nomor}/{kode}/RT/{tahun}	Aktif	 
2	Surat Keterangan Domisili	SKD	{nomor}/{kode}/RT/{tahun}	Aktif	 
3	Surat Keterangan Tidak Mampu	SKTM	{nomor}/{kode}/RT/{tahun}	Aktif	 
4	Surat Keterangan Usaha	SKU	{nomor}/{kode}/RT/{tahun}	Aktif	 
5	Surat Keterangan Kelahiran	SKK	{nomor}/{kode}/RT/{tahun}	Aktif	 
6	Surat Keterangan Kematian	SKKM	{nomor}/{kode}/RT/{tahun}	Aktif	 

1. Surat Pengantar RT (SPR)
2. Surat Keterangan Domisili (SKD)
3. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
4. Surat Keterangan Usaha (SKU)
5. Surat Keterangan Kelahiran (SKK)
6. Surat Keterangan Kematian (SKKM)

## B. Menambah/Mengatur Format Surat (Create/Update)

Gunakan tombol "+ **Tambah Jenis Surat**" untuk menambah layanan baru atau ikon **Edit** untuk mengubah yang sudah ada:

## Tambah Jenis Surat ✕

**Nama Jenis**

**Kode Jenis**

**Format Nomor**

**Status**

- **Nama Jenis:** Nama resmi surat (Contoh: Surat Pengantar RT).
- **Kode Jenis:** Singkatan unik untuk keperluan administrasi (Contoh: SPR).
- **Format Nomor:** Mengatur pola penomoran otomatis menggunakan tag (Contoh: `{nomor}/{kode}/RT/{tahun}`).
- **Status:** Menyetel apakah layanan surat tersebut sedang **Aktif** atau tidak.

“ **Peringatan Penting:** Menu **Kelola Struktur RT** tidak akan dapat memproses data jika Anda belum menginput **Periode Kepengurusan**. Pastikan alur pengerjaannya selalu dimulai dari **Periode** terlebih dahulu.

# 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 'PENOMORAN SURAT' master data page in the SIMWarga system. The page features a search bar, a '+ Tambah Penomoran Surat' button, and a table with the following data:

No	ID Jenis	Tahun	Nomor Terakhir	Action
1	2	2025	2	[Edit] [Delete]
2	1	2025	26	[Edit] [Delete]

Below the table, it shows 'Showing 1 to 2 of 2 entries' and pagination controls for 'Previous', '1', and 'Next'. The footer includes '2025 © SIMWARGA' and 'Sistem Informasi Warga'.

## 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**

Pilih ▾

**Tahun**

**Nomor Terakhir**

Close Simpan

### Formulir Wajib Diisi :

Field	Keterangan
<b>Jenis Surat*</b>	Pilih dari daftar <b>Master Jenis Surat</b> yang sudah dibuat (Contoh: <i>Surat Tugas</i> ).
<b>Tahun*</b>	Tahun penomoran berlaku (Contoh: 2025).
<b>Nomor Terakhir*</b>	<b>Masukkan Nomor Urut Surat Terakhir</b> 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).