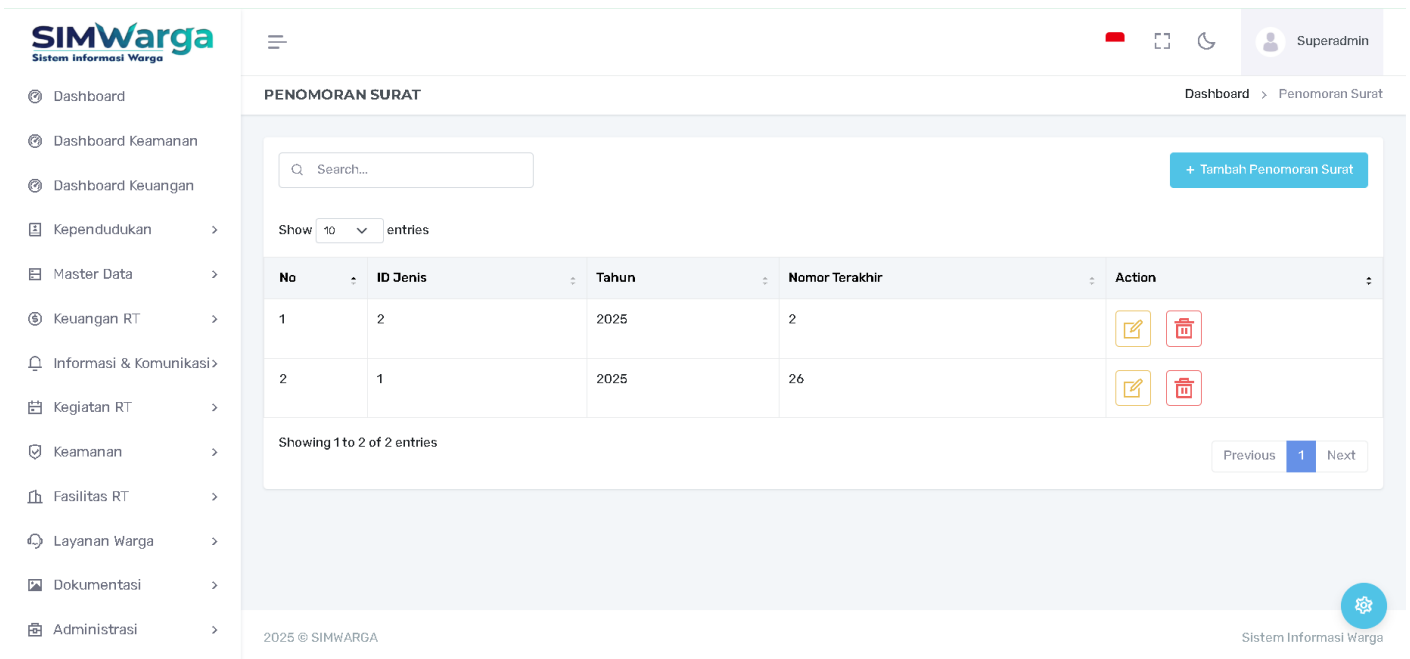






# Penomoran Surat

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' 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	 
2	1	2025	26	 

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).

Revision #1

Created 2025-12-28 19:12:46 UTC by Admin

Updated 2025-12-28 19:13:28 UTC by Admin