



**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR : M.HH-01.TI.03.02 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PENYELENGGARAAN SISTEM SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR (SISUMAKER)  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka efektivitas dan efisiensi pengelolaan persuratan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, perlu pemanfaatan teknologi informasi melalui aplikasi Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (Sisumaker), guna mempermudah komunikasi secara tertulis berbasis elektronik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia tentang Penyelenggaraan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (Sisumaker) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
3. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84);

4. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *e-Government*;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 533);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : **KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR (SISUMAKER) DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA.**

- KESATU** : Pengelolaan persuratan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia menggunakan aplikasi Sisumaker.
- KEDUA** : Pengelolaan aplikasi Sisumaker dikoordinasikan oleh Pusat Data dan Teknologi Informasi (Pusdatin).
- KETIGA** : Petunjuk teknis penggunaan aplikasi Sisumaker tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Pelaksanaan aplikasi Sisumaker di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia mulai berlaku sejak tanggal 08 Januari 2018.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 05 Januari 2018

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,



YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN:  
KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI  
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : M.HH-01.TI.03.02 TAHUN 2018  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN SISTEM SURAT MASUK DAN  
SURAT KELUAR (SISUMAKER) DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI SISUMAKER

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Umum**

Tata kelola persuratan merupakan salah satu unsur administrasi umum yang mencakup pengaturan tentang jenis surat seperti surat masuk, surat keluar, nota dinas, agenda dan pesan. Pengelolaan persuratan yang selama ini dilakukan secara manual acapkali menemui berbagai permasalahan, antara lain sulitnya menajaki keberadaan suatu surat.

Dalam rangka menunjang kelancaran pengelolaan persuratan, perlu pemanfaatan teknologi informasi berbentuk aplikasi Sisumaker sehingga mempermudah komunikasi secara tertulis berbasis elektronik.

Sisumaker adalah aplikasi yang dibuat untuk pengelolaan seluruh persuratan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Penggunaan Sisumaker diharapkan dapat memudahkan pemantauan terhadap keberadaan suatu surat untuk kemudian dapat ditindaklanjuti secara efektif dan efisien.

Dengan aplikasi Sisumaker, diharapkan pengelolaan persuratan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dapat ditingkatkan.

**B. Ruang Lingkup**

Pengelolaan persuratan menggunakan aplikasi Sisumaker meliputi:

1. Surat masuk;
2. Surat keluar;
3. Nota dinas;
4. Agenda;
5. Pesan.

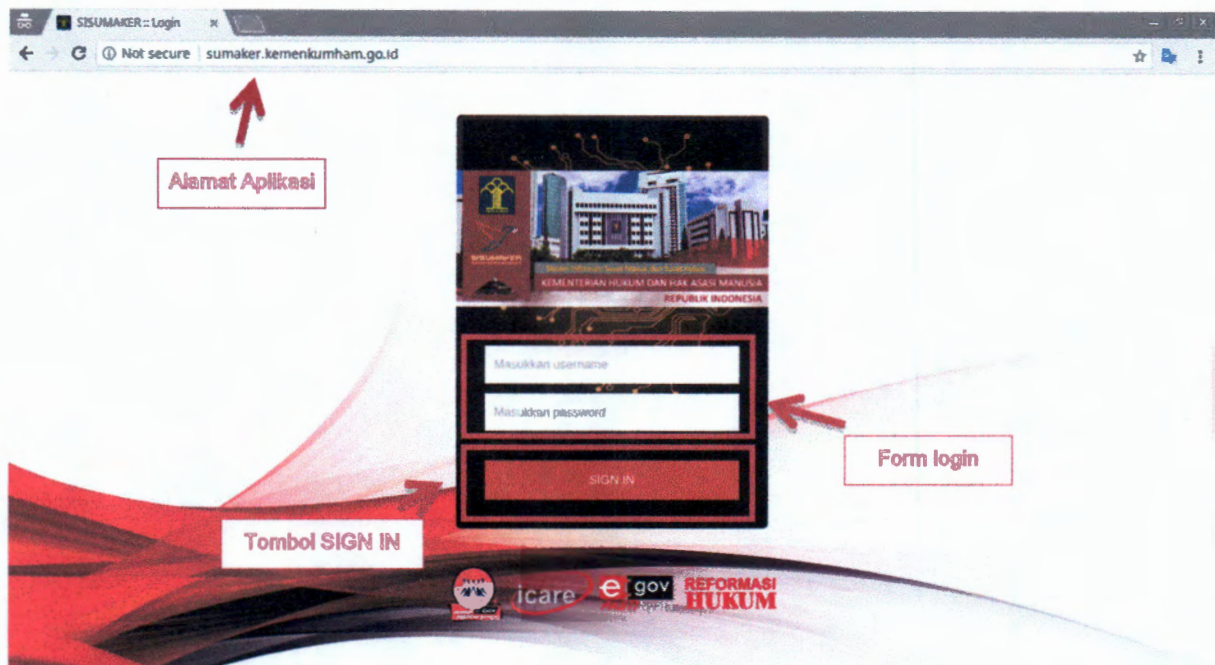
## BAB II PETUNJUK UMUM APLIKASI

### A. Login dan Logout

Aplikasi **Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar** yang selanjutnya disebut **SISUMAKER** dapat diakses pada jaringan yang telah terhubung dengan server yang telah di-*install* aplikasi SISUMAKER.

Untuk dapat mengakses aplikasi, ikuti tahapan berikut:

1. Pengguna diberikan hak akses berupa *username* dan *password*;
2. Pada *address bar* di *browser* yang pengguna pilih, masukkan alamat aplikasi SISUMAKER dengan benar: <http://sumaker.kemenkumham.go.id>;



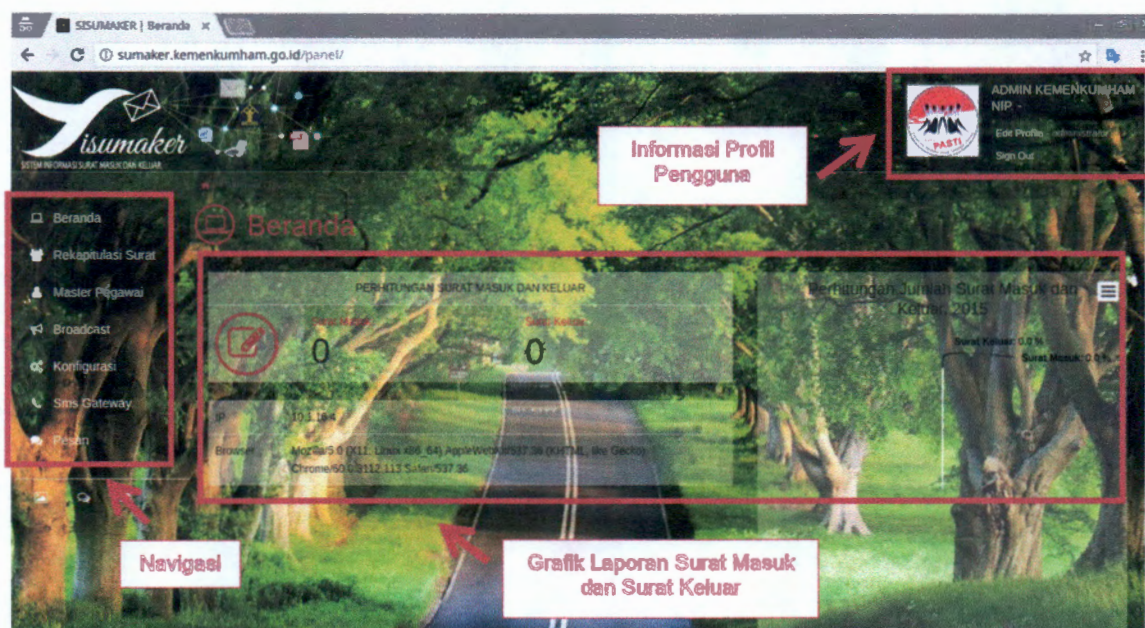
Gambar 2.1 Tampilan *Form Login*

3. Isilah *username* dan *password* dengan benar pada *Form Login*;
4. Klik tombol Sign In;
5. Sistem akan melakukan validasi. Jika *username* dan *password* yang pengguna masukkan benar (terdaftar pada *database*), sistem akan menampilkan *dashboard*;
6. Namun jika *username* dan *password* yang pengguna masukkan salah, sistem akan menampilkan notifikasi berwarna merah;



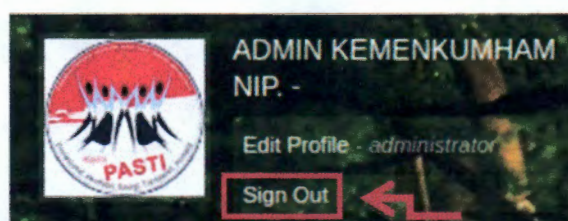
Gambar 2.2 Tampilan Login Gagal

7. Berikut adalah halaman dashboard untuk Admin beserta keterangan-keterangannya;



Gambar 2.3 Tampilan Dashboard Admin

8. Untuk keluar dari halaman dashboard (Logout User) klik tombol Sign Out yang terletak di bagian Informasi Profil Pengguna.





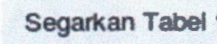

Gambar 2.4 Letak Tombol Sign Out






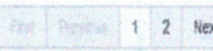



## B. Struktur Menu Admin

Modul	Menu	Fungsi
Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tulis Surat;</li> <li>b. Surat Masuk;</li> <li>c. Surat Keluar;</li> <li>d. Agenda;</li> <li>e. Pesan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar di Satuan Kerja;</li> <li>b. mengelola Agenda yang berasal dari Keterangan waktu untuk menghadiri undangan (akan dijelaskan kemudian);</li> <li>c. Melakukan percakapan berbasis teks dengan sesama pegawai.</li> </ul>
Master Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Unit Kerja;</li> <li>b. Master Pegawai.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. mengelola Unit Kerja / Satuan Kerja masing-masing;</li> <li>b. mengelola UserID setiap pengguna sistem (akan dijelaskan kemudian).</li> </ul>
Super Administrator	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpengguna;</li> <li>b. Master Pegawai;</li> <li>c. Broadcast;</li> <li>d. Konfigurasi;</li> <li>e. SMS Gateway;</li> <li>f. Unit Kerja;</li> <li>g. Pesan.</li> </ul>	<p><i>Module ini hampir sama dengan module yang dimiliki oleh admin, namun super-admin mengelola data seluruh Kementerian (tidak hanya satuan kerja terkait).</i></p>

Tabel 2.1 Struktur Menu Admin dan Super Admin

## C. Fungsi-fungsi Tombol dan Komponen

Gambar	Nama	Fungsi
	Home	Tombol <b>Home</b> ini berfungsi untuk mengembalikan halaman ke halaman utama SISUMAKER
	ColorSkin	Tombol <b>Color Skin</b> ini berguna untuk mengubah warna tema template
	Segarkan Tabel	Tombol <b>Segarkan Tabel</b> ini berfungsi untuk merefresh tabel. Karena sistem ini mungkin diperbarui oleh banyak komputer, maka tabel seharusnya direfresh secara berkala;
	Tambah	Tombol <b>Tambah</b> ini berguna untuk menambahkan data ke dalam tabel terkait yang sedang diakses;

	ShowX Entries	Komponen ini berada satubagian dengan tabel dinamis berfungsi untuk menampilkan berapa data yang akan ditampilkan dalam tabel;
	Search	Komponen ini berada satu bagian dengan tabel dinamis.Fungsi <b>Search</b> adalah untuk mencari data;
	Edit	Tombol <b>Edit</b> ini berfungsi untuk mengubah data di baris terkait yang akan diedit;
	Hapus	Tombol <b>Hapus</b> ini berfungsi untuk menghapus data di baris terkait yang akan dihapus;
	Upload Paraf	Tombol <b>Upload Paraf</b> ini berfungsi untuk mengupload paraf yang dimiliki setiap pegawai;
	TablePage Navigator	Komponen ini berada satu bagian dengan tabel dinamis.Ini berguna untuk melihat data di halaman tabel yang lain,jika data yang tersimpan banyak;
	Message	Tombol <b>Message</b> ini berfungsi untuk membuka menu messaging/chatting yang tersedia pada system SISUMAKER, agar antar pejabat dalam 1 Satuan Kerja agar dapat saling berkomunikasi dengan cepat & praktis;
	Help?	Tombol <b>Help?</b> ini berfungsi untuk memberikan bantuan Terhadap User tentang aplikasi SISUMAKER;
	Compose	Tombol <b>Compose</b> ini berfungsi untuk membuat /menulissurat baru;

Tabel 2.2 Fungsi-fungsi Tombol dan Komponen dalam SISUMAKER

#### D. Pembagian Hak Akses Pengguna

Aplikasi **SISUMAKER** memiliki hak akses user yang berbeda-beda. Administrator memiliki keseluruhan hak akses ke semua modul yang terdapat dalam sistem SISUMAKER, yang berbeda dengan Administrator Satuan Kerja yang hanya memiliki hak akses untuk mengelola modul data pegawai & UserID di Satuan Kerja tersebut.

1. Pimpinan Satuan Kerja memiliki hak akses untuk melakukan persetujuan surat;
2. Pejabat di bawah Pimpinan Satuan Kerja hanya memiliki hak akses terhadap pengelolaan surat masuk dan keluar;
3. Tata Usaha / Umum berfungsi sebagai gerbang surat masuk dan surat keluar, yang memiliki hak akses untuk persetujuan surat, pendataan surat & surat keluar, tanpa dapat membuat surat baru.

Untuk lebih jelasnya silahkan perhatikan tabel berikut :

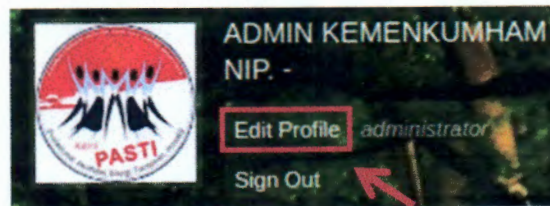
Tipe User	Hak Akses
Super Administrator	Dapat mengakses semua modul yang terdapat dalam sistem SISUMAKER
Administrator Satuan Kerja	a. Unit Kerja; b. Data Master.
Pejabat Satuan Kerja	a. Buat Nota Dinas; b. Inbox; c. Outbox; d. Agenda; e. Persetujuan Surat.
Tata Usaha / Umum Satuan Kerja	a. Surat Keluar; b. Rekapitulasi Surat; c. Pendataan Surat; d. Agenda.

Tabel 2.3 Hak Akses Setiap Pengguna

### E. Profile User

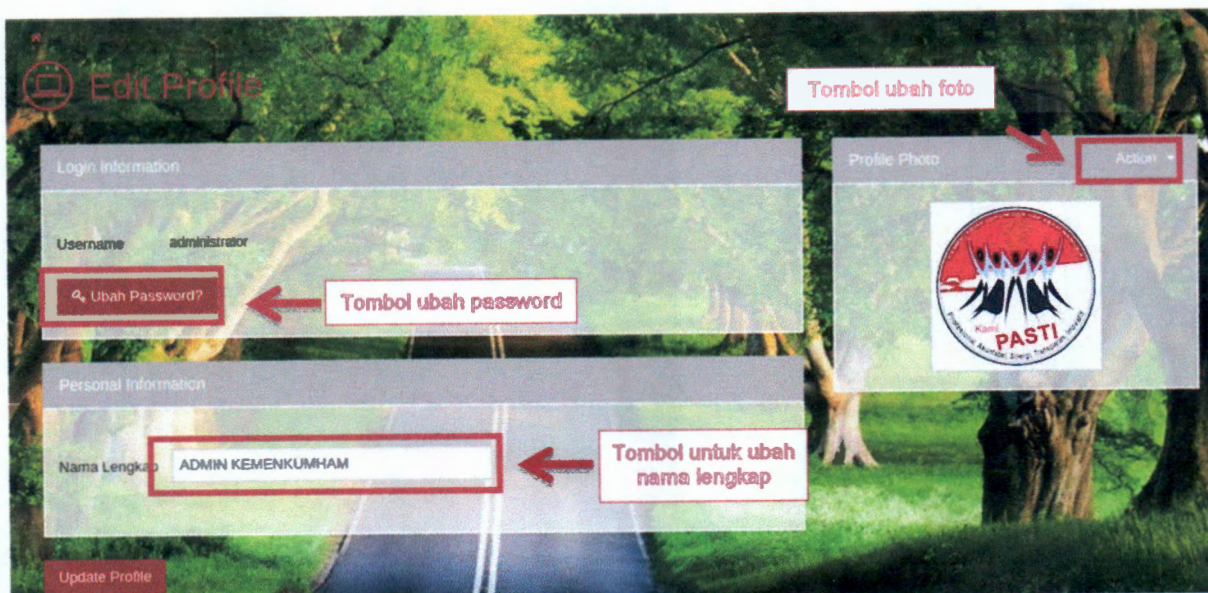
Untuk mengubah informasi *profile*, ikuti tahapan berikut:

1. Pada bagian informasi *profile* pengguna, klik Edit Profile;



Gambar 2.5 Tombol Edit Profile

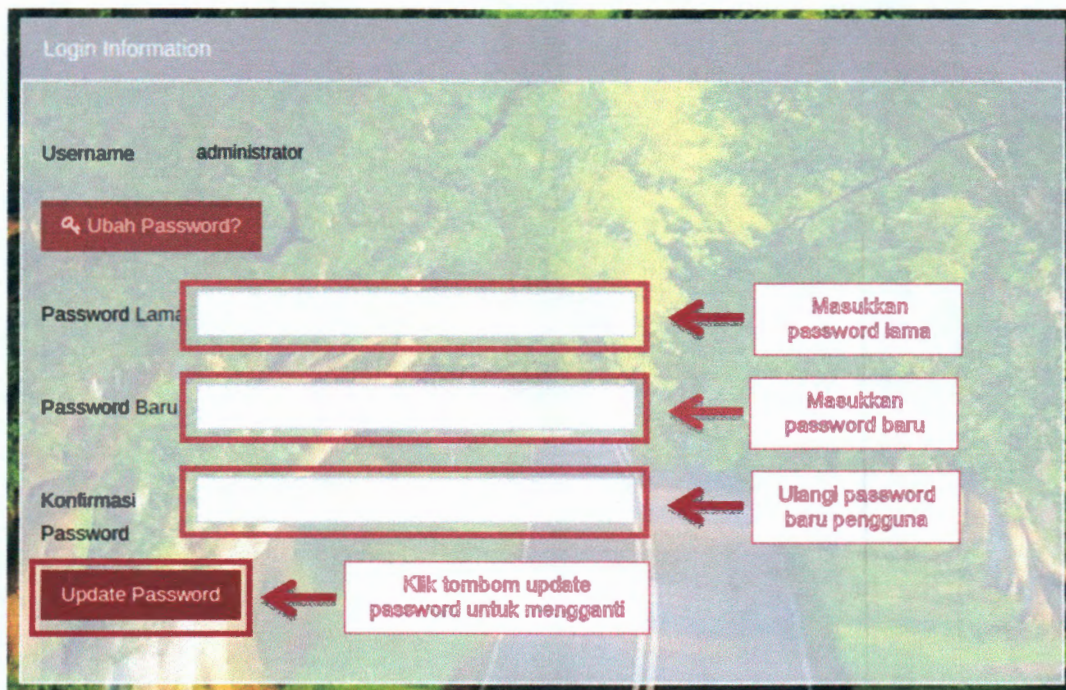
2. Sistem akan menampilkan halaman Edit Profile;



Gambar 2.6 Tampilan Edit Profile

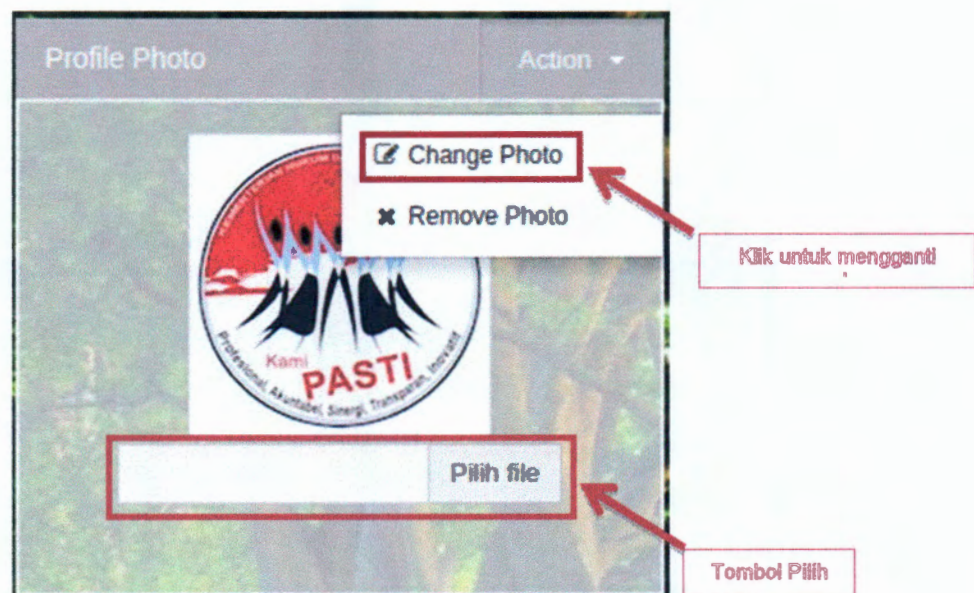


3. Untuk mengubah *password*, klik tombol Ubah Password;



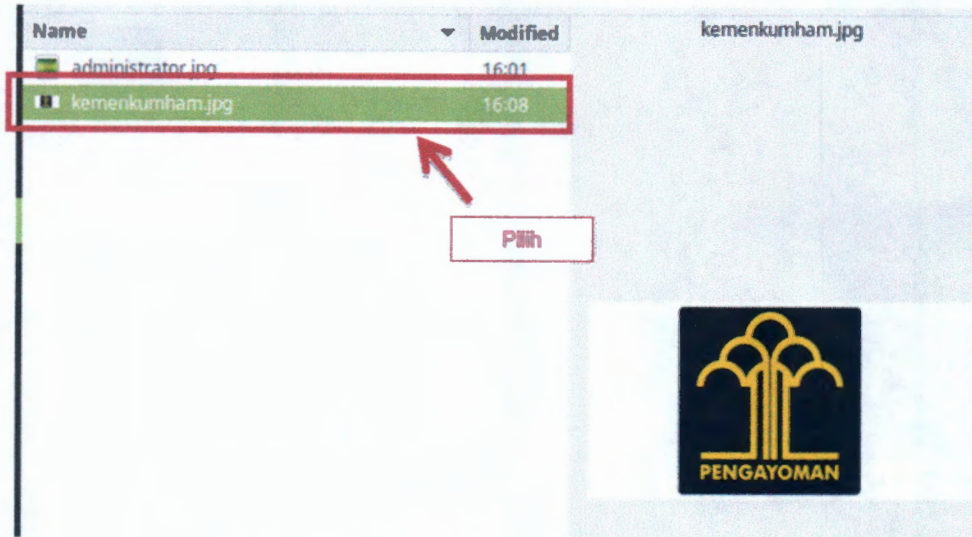
Gambar 2.7 Ubah Password

4. Untuk mengubah *photo profile*, klik tombol Action di bagian Profile Photo;
5. Kemudian klik Change Photo>> lalu klik Pilih File;



Gambar 2.8 Upload Gambar

6. Klik tombol Pilih File>>lalu akan muncul pop up window untuk memilih gambar pilihan,pilih gambar yang akan dijadikan foto profil >>klik Open;



Gambar 2.9 Pilih Gambar dari Perangkat Komputer Anda

7. Klik Tombol Ubah untuk mengganti gambar, Tombol Hapus untuk membatalkan pemilihan gambar dan Tombol Pilih untuk mengganti photo profil.Lalu klik Tombol Update Profile;



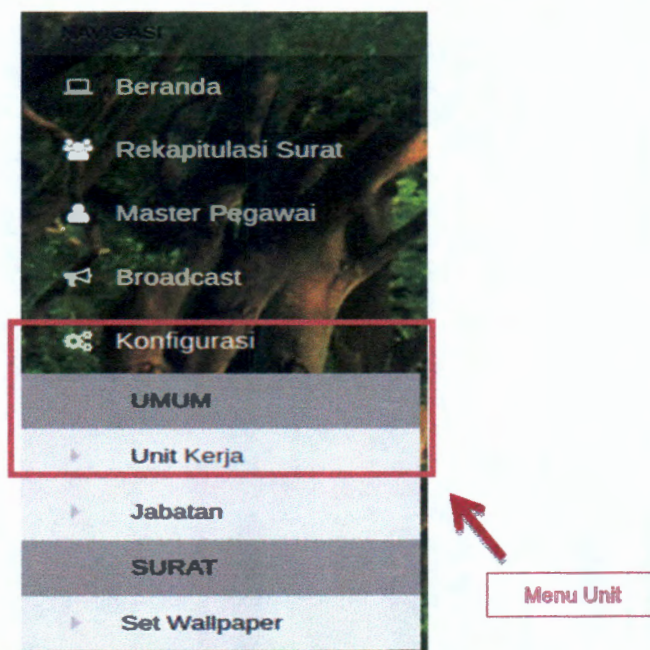
Gambar 2.10 Posisi Tombol Ubah untuk merubah Photo Profile

### BAB III PENGELOLAAN MENU UNIT KERJA DAN MASTER PEGAWAI

#### A. Menu Unit Kerja

Modul ini berfungsi untuk manajemen data Unit Kerja, karena data Unit Kerja ini akan digunakan dalam pengelolaan data Master Pegawai. Untuk mengakses menu Unit Kerja ini, ikuti tahapan berikut:

1. Pada menu Navigasi ,klik Konfigurasi > Umum >UnitKerja;



Gambar 3.1Tampilan Navigasi untuk memilih Unit Kerja

2. Sistem akan menampilkan tabel Unit Kerja.

The image shows a table of Unit Kerja with the following columns: NO, NAMA UNIT KERJA, NAMA USIAS, and AKSI. The table contains 10 rows of data. Annotations include: 'Menu refresh' pointing to a refresh icon, 'Segerakan Tabel' pointing to a refresh icon, 'Menu pencarian tabel' pointing to a search input field, and 'Menu Tambah Unit' pointing to a '+ Tambah Unit Kerja' button.

NO	NAMA UNIT KERJA	NAMA USIAS	AKSI
1	SUBDIREKTORAT REGISTRASI DAN EVALUASI	DIREKTORAT BIMBINGAN KEMASYARAKATAN DAN PENGENTASAN ANAK	/ ✖
2	SUBDIREKTORAT PERAWATAN KESEHATAN LANJUTAN	DIREKTORAT PERAWATAN KESEHATAN DAN REHABILITASI	/ ✖
3	SUBDIREKTORAT PERAWATAN KESEHATAN KHUSUS DAN REHABILITASI	DIREKTORAT PERAWATAN KESEHATAN DAN REHABILITASI	/ ✖
4	SUBDIREKTORAT PERAWATAN KESEHATAN DASAR, PENYULUHAN DAN EVALUASI	DIREKTORAT PERAWATAN KESEHATAN DAN REHABILITASI	/ ✖
5	SUBDIREKTORAT PENINGKATAN DAN PENANGGULANGAN	DIREKTORAT KEAMANAN DAN KETERTIBAN	/ ✖
6	SUBDIREKTORAT PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI	DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KERJASAMA	/ ✖
7	SUBDIREKTORAT PENGELOLAAN BENDA SITAHN NEGARA DAN BARANG RAMPAHAN NEGARA	DIREKTORAT PELAYANAN TAHAPAN	/ ✖
8	SUBDIREKTORAT PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN TEKNOLOGI INFORMASI	DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KERJASAMA	/ ✖
9	SUBDIREKTORAT PENELITIAN KEMASYARAKATAN DAN PENDAMPINGAN	DIREKTORAT BIMBINGAN KEMASYARAKATAN DAN PENGENTASAN ANAK	/ ✖
10	SUBDIREKTORAT PENDIDIKAN DAN PENGENTASAN ANAK	DIREKTORAT BIMBINGAN KEMASYARAKATAN DAN PENGENTASAN ANAK	/ ✖

Gambar 3.2 Tampilan tabel Unit Kerja

## B. Tambah Data Unit Kerja

Untuk menambah data ke tabel Unit Kerja, ikuti tahapan berikut:

1. Klik tombol Tambah Unit Kerja;
2. Akan muncul Form untuk menambahkan Unit Kerja;

Gambar 3.3 Form untuk menambahkan Unit Kerja

3. Tambahkan nama Unit Kerja yang ingin ditambahkan pada textbox yang tersedia.  
Klik Simpan untuk menyimpan Unit Kerja atau klik Batal untuk membatalkan proses tambah Unit Kerja tersebut;
4. Jika berhasil, sistem menampilkan notifikasi berwarna hijau;

Gambar 3.4 Tampilan tambah Unit Kerja berhasil

5. Jika gagal, sistem menampilkan notifikasi berwarna merah.

## C. Edit Data Unit Kerja

Untuk mengedit salah satu data ditabel Unit Kerja, ikuti tahapan berikut:

1. Klik icon Edit(✎) di kolom Aksi (kolom terakhir) di barisdata yang akan diedit;

#### D. Sistem akan menampilkan *form* Ubah Unit Kerja;

The screenshot shows a web form for updating unit work data. At the top left is a 'Tambah Unit Kerja' button and at the top right is a 'Segarkan Tabel' button. The form fields are: 'SKPD' (PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI), 'Nama Unit Kerja' (Subbidang Aplikasi), and 'Inisial'. The 'Simpan Perubahan' button is highlighted with a red box and labeled 'Button update' with an arrow. The 'Nama Unit Kerja' field is also highlighted with a red box and labeled 'Form mengubah unit kerja' with an arrow.

Gambar 3.5 Tampilan untuk mengubah data Unit Kerja

2. Ubah *value*(Nama Unit Kerja dan Inisial) data sesuai data yang seharusnya, lalu klik tombol Simpan Perubahan;
3. Jika berhasil, sistem akan menampilkan notifikasi berwarna hijau;

The screenshot shows the same 'Ubah Unit Kerja' form as in Gambar 3.5, but with a green notification banner at the top that reads 'Data Berhasil Di Perbaharui'. The form fields and buttons are the same as in the previous image.

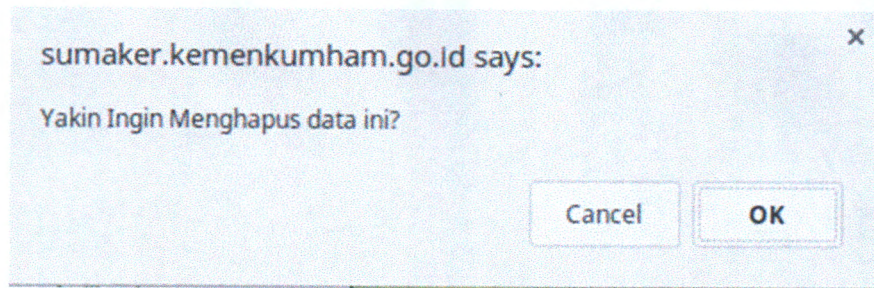
Gambar 3.6 Tampilan ketika data Unit Kerja berhasil diubah

4. Jika gagal, sistem menampilkan notifikasi bahwa data gagal diubah.

#### E. Hapus Data Unit Kerja

Untuk menghapus salah satu data Unit Kerja, ikuti tahapan berikut:

1. Klik icon Hapus(x) dikolom Aksi(kolom terakhir) di baris data yang akan dihapus;
2. Kotak dialog konfirmasi akan tampil, klik OK untuk melanjutkan;

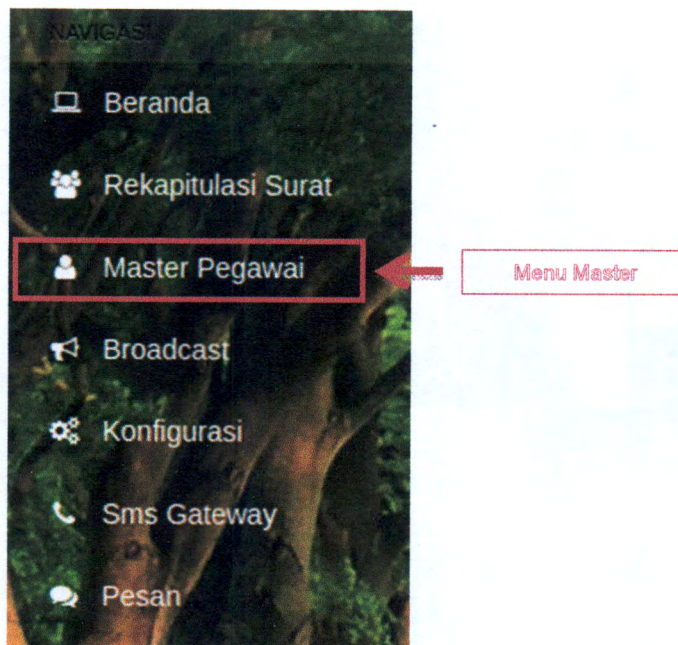


Gambar 3.7 Tampilan Konfirmasi Hapus Data

3. Tabel dengan otomatis akan menghapus data tersebut.

#### F. Menu Master Data Pegawai

1. Pada bagian Navigasi, klik menu Master Pegawai;



Gambar 3.8 Menu Master Pegawai

2. Sistem menampilkan data tabel Master Pegawai.

ID	NIP	NAMA	TELP	SKPD	JABATAN	UNIT KERJA	PARAF	TTD	PENGGUNA APLIKASI	AKSI	
1	tu_sdr08	TU STAF AHLI	0812603890	BIRO LARJAI	STAF	STAF TATA USAHA			1	100%	P / H
2	tu_sdr09	TU SEKJEN	08521948238	SEKRETARIAT JENDERAL	STAF	STAF TATA USAHA	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	1	100%	P / H
3	tu_sdr01	TU ROMA	08118205387	BIRO KEPENGARAHAN	STAF	STAF TATA USAHA			1	100%	P / H
4	tu_sdr02	TU ROMA	+628348994232	BIRO LARJAI	STAF	STAF TATA USAHA			1	100%	P / H
5	tu_sdr03	TU ROMA	08372293370	BIRO PERENCANAAN	STAF	STAF TATA USAHA			1	100%	P / H
6	tu_sdr04	TU ROMA	08581478782	BIRO KELUANSAR	STAF	STAF TATA USAHA			1	100%	P / H
7	tu_sdr05	TU PUSKATIH	08786737883	PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	STAF	STAF TATA USAHA			1	100%	P / H
8	tu_sdr06	TU MENTERI	0868872918	BIRO LARJAI	STAF	STAF TATA USAHA			1	100%	P / H
9	tu_sdr07	TU KEMENTERIAN	08378854289	BIRO LARJAI	STAF	STAF TATA USAHA			1	100%	P / H
10	tu_sdr08	TU HUMAS, HUKUM, DAN KEPERSAMA	08132181238	BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT, HUKUM DAN KERJA SAMA	STAF	STAF TATA USAHA			1	100%	P / H

Gambar 3.9 Tampilan Data seluruh Pegawai

### G. Tambah Data pada Master Pegawai

Untuk menambah data Master Pegawai, ikuti tahapan berikut:

1. Klik tombol Tambah Pegawai;
2. Sistem akan menampilkan Form Tambah Master Pegawai;

Gambar 3.10 Form Tambah Master Pegawai

3. Jika semua data telah diisi, klik tombol Simpan;
4. Jika berhasil, akan muncul notifikasi berwarna hijau;

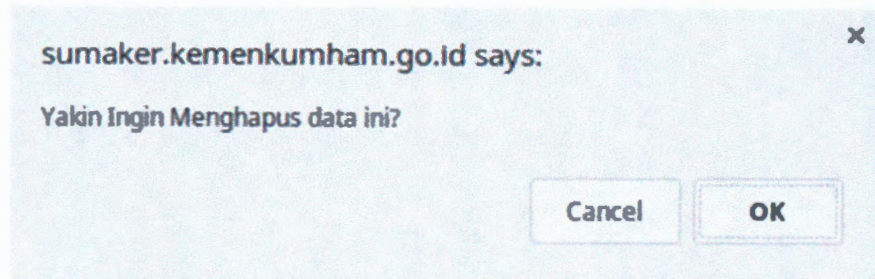




## I. Hapus Data Permohonan

Untuk menghapus salah satu data di tabel Master Pegawai, ikuti tahapan berikut:

1. Klik icon Hapus ( x ) di kolom Aksi ( kolom terakhir ) di baris data yang akan dihapus;
2. Sistem menampilkan Tombol Konfirmasi Hapus Data, klik **OK** untuk melanjutkan hapus data;



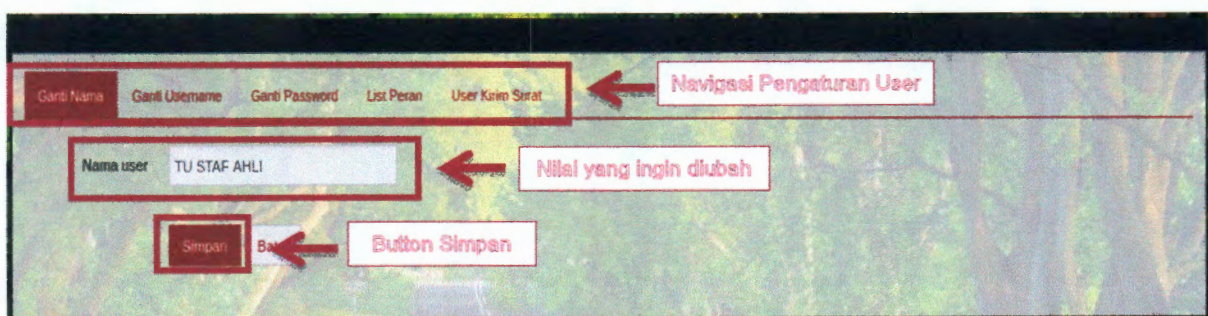
Gambar 3.13 Tombol Konfirmasi Hapus Data

3. Tabel akan otomatis menghapus data tersebut.

## J. Pembuatan & Setting UserID Pegawai

Setelah selesai melakukan pembuatan Unit Kerja dan Data Pegawai, tahap terakhir yang dilakukan adalah melakukan pembuatan UserID untuk pegawai. UserID ini digunakan untuk dapat melakukan Login ke dalam sistem SISUMAKER. Untuk melakukan pembuatan UserID pegawai, ikuti tahapan berikut:

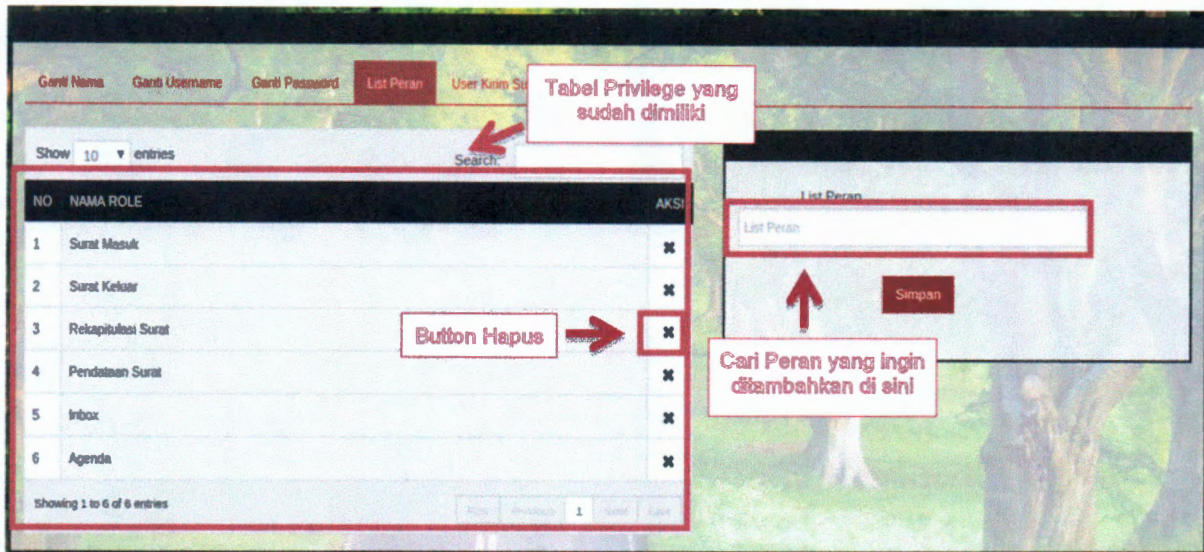
1. Klik icon Edit ( **Edit** ) dikolom Pengguna Aplikasi di baris data yang ingin dibuatkan UserID pada tabel Master Pegawai;
2. Sistem akan menampilkan menu Setting User untuk pegawai tersebut;



Gambar 3.14 Tampilan Edit Pegawai terkait User-ID

3. Pada menu tersebut terdapat 5 tab-menu yang dapat disetting untuk pembuatan UserID, yaitu Ganti Nama, Ganti Username, Ganti Password, List Perpenggunaan User Kirim Surat;
4. Ganti Nama digunakan untuk memberikan tampilan nama pemilik UserID tersebut. Masukkan nama sesuai nama pegawai pada Master Pegawai, lalu klik Simpan. Jika berhasil, notifikasi berwarna hijau muncul bahwa data berhasil diperbarui;
5. Ganti Username digunakan untuk membuat *username* yang akan digunakan pegawai tersebut untuk melakukan Login, masukkan *username* pada textbox, lalu klik Simpan. Jika berhasil, notifikasi berwarna hijau muncul bahwa data berhasil diperbarui;
6. Ganti Password digunakan untuk membuat password yang akan digunakan pegawai tersebut untuk melakukan Login, masukkan password pada textbox, lalu klik Simpan. Jika berhasil, notifikasi berwarna hijau akan muncul bahwa data berhasil diperbarui;

- List Peran digunakan untuk membuat hak akses yang akan diberikan kepada pegawai tersebut dalam menggunakan SISUMAKER;



Gambar 3.15 Tampilan List Peran yang dimiliki oleh seorang Pengguna

- Klik *privilege* yang ingin ditambahkan pada List Peran, lalu klik **Simpan**. Setelah itu akan muncul notifikasi bahwa list peran berhasil ditambahkan, dan tabel akan memperbaharui list peran yang dimiliki;
- Klik User Kirim Surat, maka sistem akan memunculkan pengaturan User Kirim Surat;



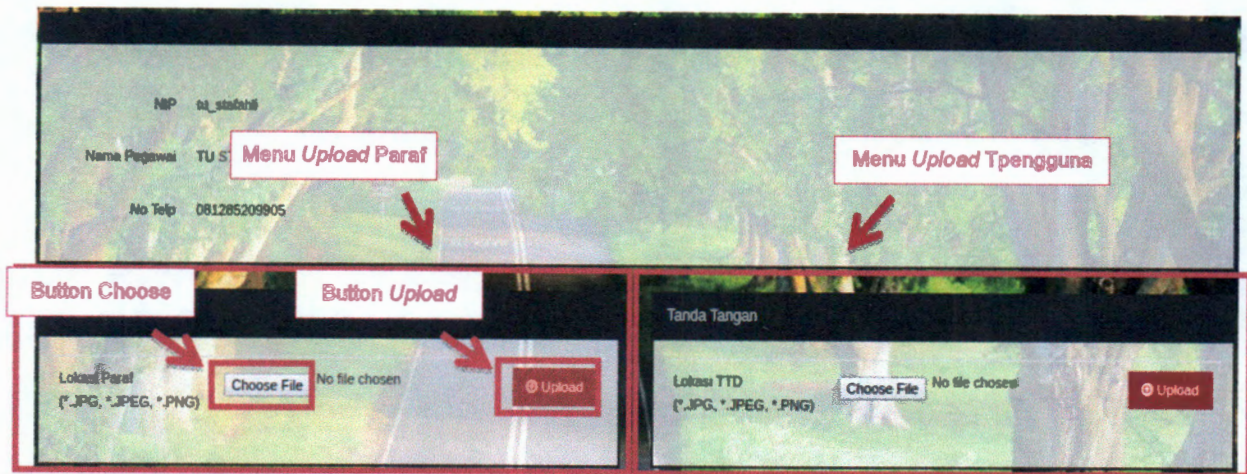
Gambar 3.16 Tampilan User Kirim Surat

- Klik NamaUser yang ingin ditambahkan pada User Kirim Surat, lalu klik **Simpan**. Setelah itu akan muncul notifikasi bahwa list peran berhasil ditambahkan, dan tabel akan memperbaharui list peran yang dimiliki;
- Proses pembuatan dan setting untuk UserID pegawai telah SELESAI.

## K. Upload Paraf

Setelah selesai melakukan pembuatan UserID, selanjutnya dilakukan *upload* paraf & tanda tangan untuk Pejabat Satuan Kerja. Paraf ini nantinya digunakan untuk dapat melakukan persetujuan surat di dalam sistem SISUMAKER. Untuk melakukan *upload* paraf tiap pegawai silahkan mengikuti petunjuk berikut:

- Klik icon *Upload Paraf* (🖋️) di kolom Aksi di baris data UserID yang ingin diupload parafnya pada tabel Master Pegawai;
- Sistem akan memunculkan menu *upload* paraf;



Gambar 3.17 Tampilan Upload Paraf dan Tanda Tangan

3. Klik Choose File untuk memilih file paraf yang ingin diupload, pilih paraf yang dimaksud lalu klik Open;
4. Klik Upload;
5. File paraf akan ter-upload di dalam sistem SISUMAKER;
6. Lakukan hal yang sama untuk upload pengguna tangan. SELESAI.

## BAB IV PENGELOLAAN SURAT MASUK & KELUAR

Modul ini dapat diakses oleh setiap pengguna yang sudah memiliki *Username & Password* untuk mengakses SISUMAKER. Modul ini digunakan untuk melakukan pengelolaan surat masuk dan keluar, seperti:

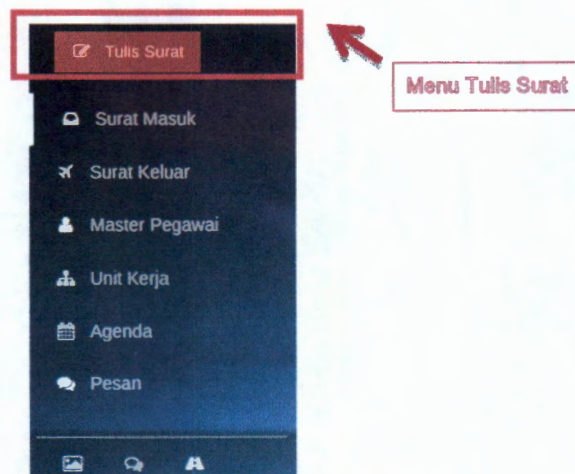
1. Pembuatan Nota Dinas / Surat Keluar;
2. Penerimaan Surat Masuk (Inbox);
3. Pengiriman Surat masih dalam internal Satuan Kerja;
4. Agenda.

Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama diberikan hak akses yang berbeda dengan pejabat Administrator dan pejabat Pengawas, yaitu hak akses khusus (privilege) untuk melakukan persetujuan Surat.

### A. Nota Dinas

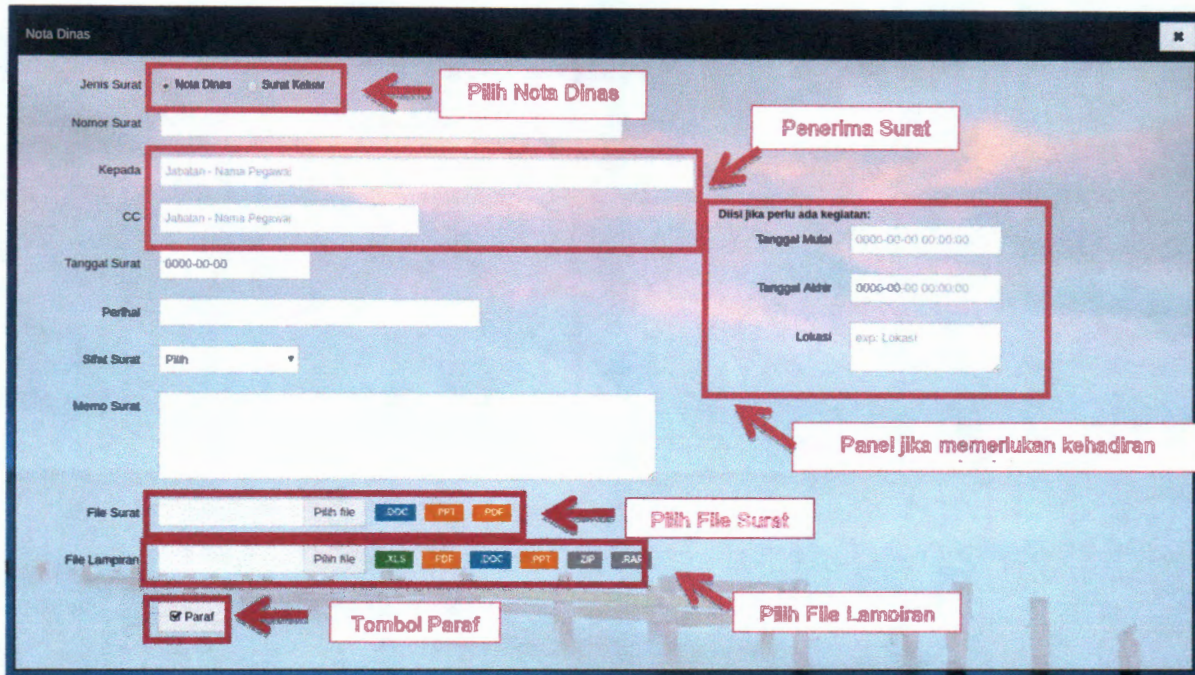
Menu Tulis Surat ini digunakan untuk melakukan pembuatan Nota Dinas yang hanya berlaku untuk surat menyurat di lingkungan internal Satuan Kerja. Untuk mengakses menu Tulis Surat ini, ikuti tahapan berikut:

1. Pada menu Navigasi, klik Tulis Surat;



Gambar 4.1 Menu Tulis Surat pada bagian Navigasi

2. Sistem akan menampilkan menu Tulis Surat. Pada menu Tulis Surat ini pengguna dapat memilih akan membuat Nota Dinas. Pada dasarnya menu ini hampir sama dengan menu pembuatan email, hanya saja terdapat beberapa fitur lain yang ditambahkan;



Gambar 4.2 Tampilan Tulis Surat

3. Setelah semua textbox terisi, klik Pilih File untuk memilih dan menyisipkan surat nota dinas;
4. Pilih surat dinasy ang akan dikirim sesuai pada direktori penyimpanannya, lalu klik Open;
5. Setelah file surat dinas hasil scan telah berhasil disisipkan ke dalam SISUMAKER, file tersebut akan muncul pada textbox Pilih File dan langkah selanjutnya adalah klik Paraf;
6. Akan muncul sebuah notifikasi bahwa surat tersebut sudah pengguna paraf, lalu Klik OK;
7. Setelah mengklik OK, akan muncul sebuah button Kirim di sebelah kanan button Paraf. Klik Kirim untuk melakukan pengiriman terhadap surat tersebut;



Gambar 4.3 Button Kirim yang muncul jika Data sudah Lengkap

8. Sebuah pop up notifikasi akan muncul kembali, Klik Kirim Surat sebagai konfirmasi terakhir surat yang akan dikirim. Selesai;

PARAF	Dikirim Ke		
	1. STAF SUBBIDANG PENGAMANAN DATA DAN JARINGAN - RIFKY ZULFIKAR FAWZI		
	CC:		
TANGGAL SURAT	2018-02-22	Kegiatan	
PERIHAL	Tutorial SUMAKER	Tanggal Mulai	
SIFAT SURAT	Biasa	Tanggal Akhir	
MEMO SURAT	hanya untuk tutorial	Lokasi	
FILE SURAT	presentation.pdf		
FILE LAMPIRAN	srs.pdf		

Tombol Kirim Surat → Kirim Surat

Gambar 4.4 Letak Button Kirim Surat

- Jika pengguna ingin memastikan bahwa surat pengguna sudah benar terkirim, pengguna dapat melihatnya di menu Pesan Terkirim atau mengklik tab menu Pesan Terkirim di halaman utama SISUMAKER.

NO	ASAL SURAT	TANGGAL	KEPADA	PERIHAL	STATUS	AKSI
1	0 (STAF-JRU)	22 Februari	RIFKY ZULFIKAR FAWZI	Tutorial SUMAKER	BIASA	belum dibaca Info Lihat

List Surat yang telah

Gambar 4.5 Tampilan Daftar Surat yang telah dikirim

## B. Surat Keluar

Tulis Surat di gunakan oleh pejabat dalam melakukan pembuatan Surat Keluar untuk keperluan surat menyurat dengan pejabat di lingkungan eksternal satuan kerja. Untuk mengakses menu Tulis Surat ini, ikuti tahapan sebagai berikut:

- Pada menu Navigasi, klik Tulis Surat;

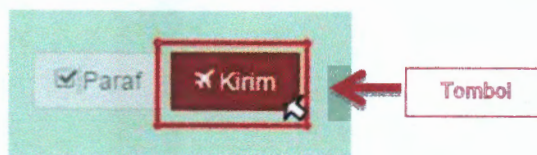


Gambar 4.6 Letak menu Tulis Surat pada bagian Navigasi

2. Sistem akan menampilkan menu Tulis Surat. Pada menu Tulis Surat ini pengguna dapat memilih akan membuat Surat Keluar. Pada dasarnya menu ini hampir sama dengan menu pembuatan surat Nota Dinas, hanya saja pengguna tidak perlu membuat Nomor Surat. Pada nantinya nomor surat ini akan diisi oleh Tata Usaha / Umum tiap Satuan Kerja;

Gambar 4.7 Tampilan Form Kirim Surat

3. Isi semua textbox pada menu Tulis Surat, dan pengguna dapat menambahkan jadwal kegiatan jika diperlukan kehadirannya bagi penerima surat;
4. Setelah semua textbox terisi, klik Pilih File untuk memilih dan menyisipkan surat nota dinas;
5. Sama dengan cara sebelumnya, yaitu pilih surat dinas yang akan dikirim sesuai pada direktori penyimpanannya, lalu klik Open;
6. Setelah file surat dinas hasil scan telah berhasil disisipkan kedalam SISUMAKER, file tersebut akan muncul pada textbox Pilih File dan langkah selanjutnya adalah klik Paraf;
7. Akan muncul sebuah notifikasi bahwa surat tersebut sudah diparaf, lalu Klik OK;
8. Setelah mengklik OK, akan muncul sebuah button Kirim di sebelah kanan button Paraf. Klik Kirim untuk melakukan pengiriman terhadap surat tersebut;
9. Sebuah pop up notifikasi akan muncul kembali, sebagai konfirmasi terakhir surat yang akan dikirim. Klik Kirim dan suratpun telah berhasil dikirim, SELESAI;



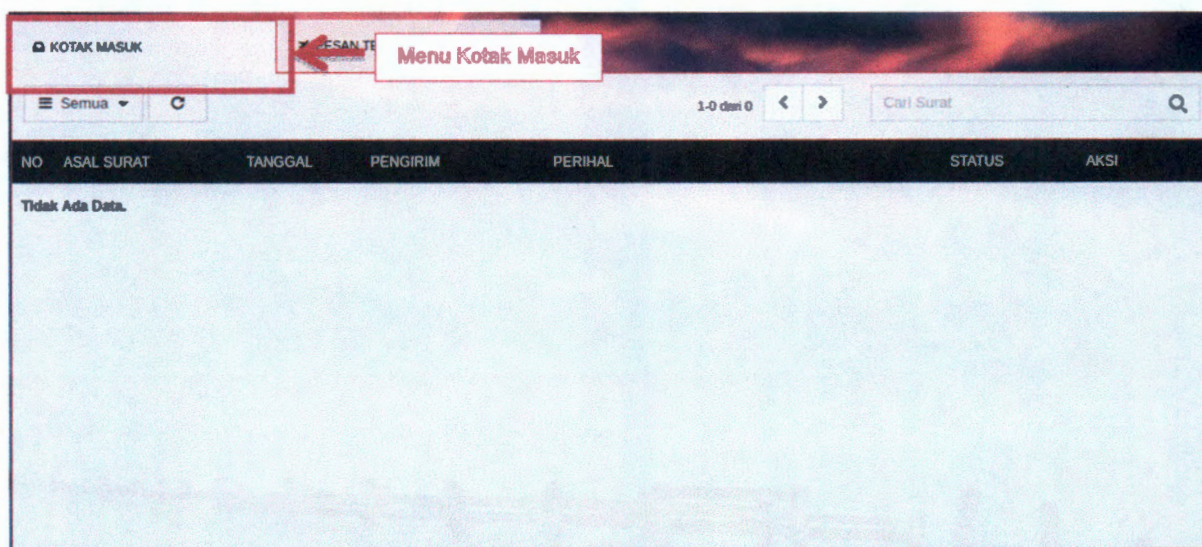
Gambar 4.8 Letak Button Kirim

10. Dan jika pengguna ingin benar memastikan bahwa surat pengguna sudah terkirim, pengguna dapat melihatnya di menu Pesan Terkirim atau mengklik tab menu Pesan Terkirim di halaman utama SISUMAKER.

### C. Kotak Masuk

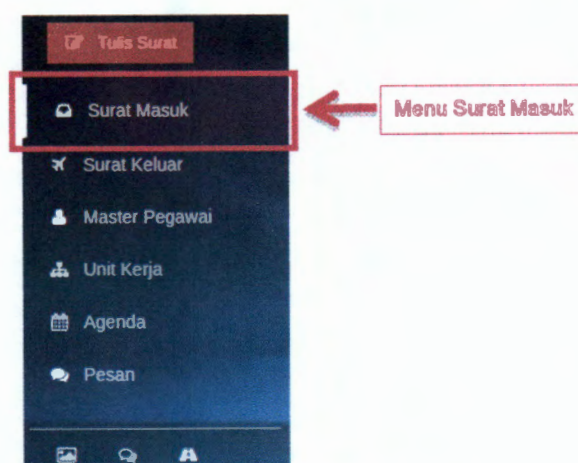
Modul Kotak Masuk ini digunakan oleh pejabat untuk melihat surat yang masuk (diterima) dan juga berguna untuk melakukan disposisi surat kepada pejabat lain di lingkungan internal Satuan Kerja. Untuk mengakses menu Inbox dan cara untuk melihat surat masuk silahkan mengikuti petunjuk sebagai berikut:

1. Pada awalnya menu utama SISUMAKER sudah menampilkan menu Kotak Masuk;



Gambar 4.9 Menu Akses Kotak Masuk

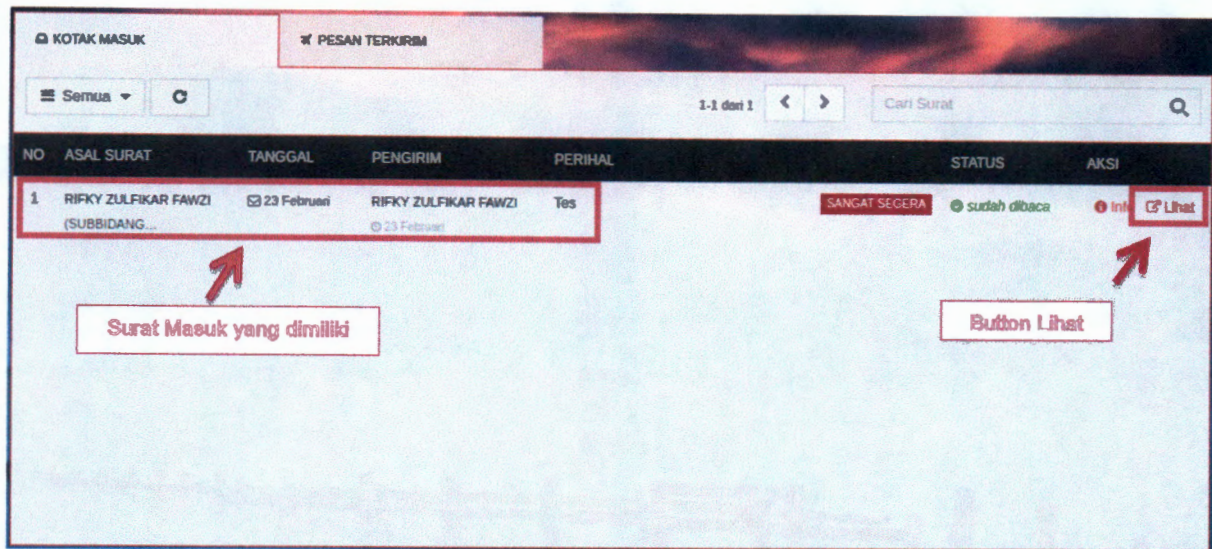
2. Atau pengguna dapat mengklik button Surat Masuk, pada menu Navigasi SISUMAKER;



Gambar 4.10 Letak Menu Surat Masuk pada Navigasi

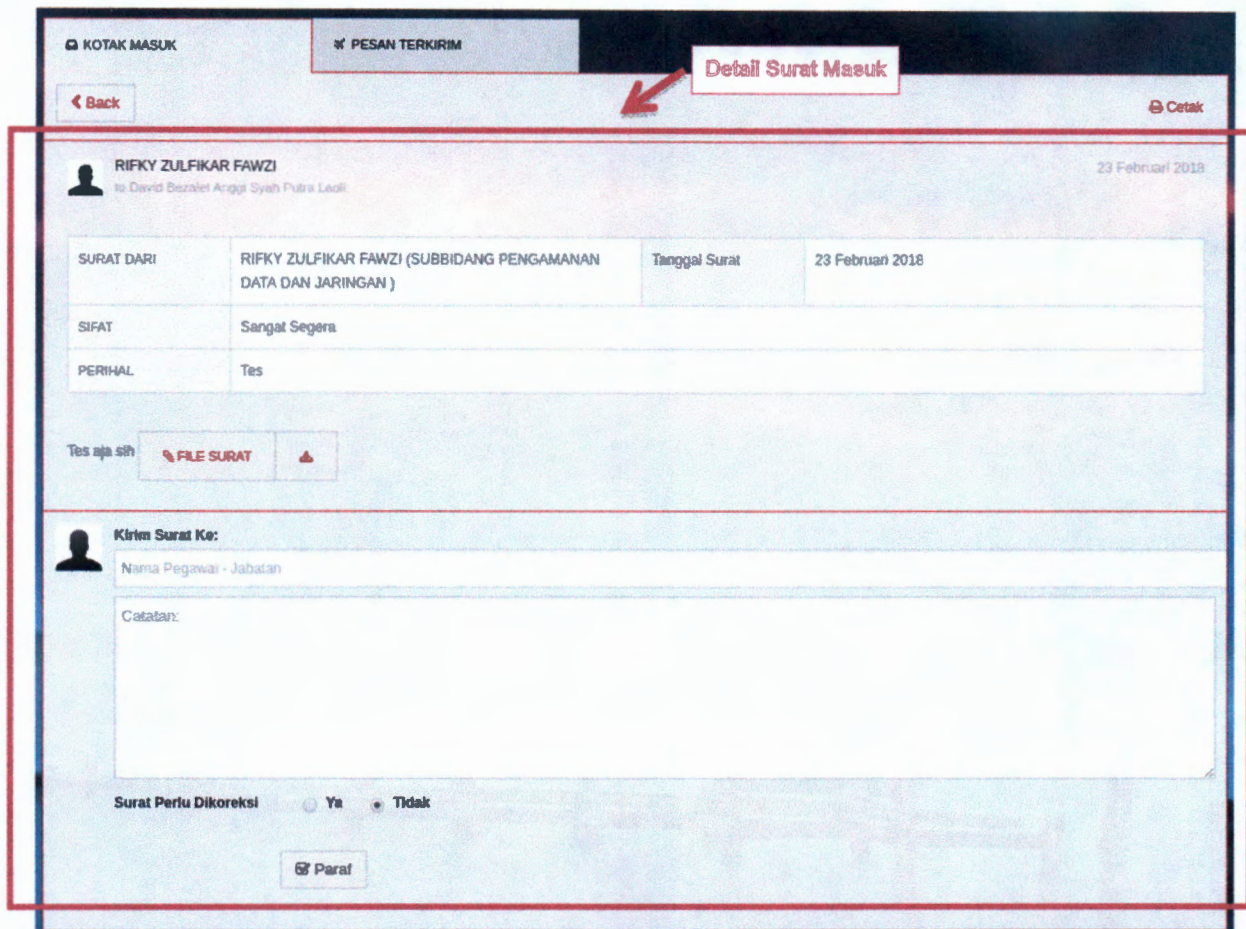
3. Maka sistem akan menampilkan menu Kotak Masuk. Pada menu ini pengguna dapat melihat surat beserta informasi detail mengenai surat yang sudah masuk kepada pengguna;





Gambar 4.11 Daftar Surat Masuk yang diterima

- Selanjutnya klik ( [Lihat](#) ) pada surat yang ingin pengguna lihat, dan system akan membuka memperlihatkan isi dari surat tersebut.



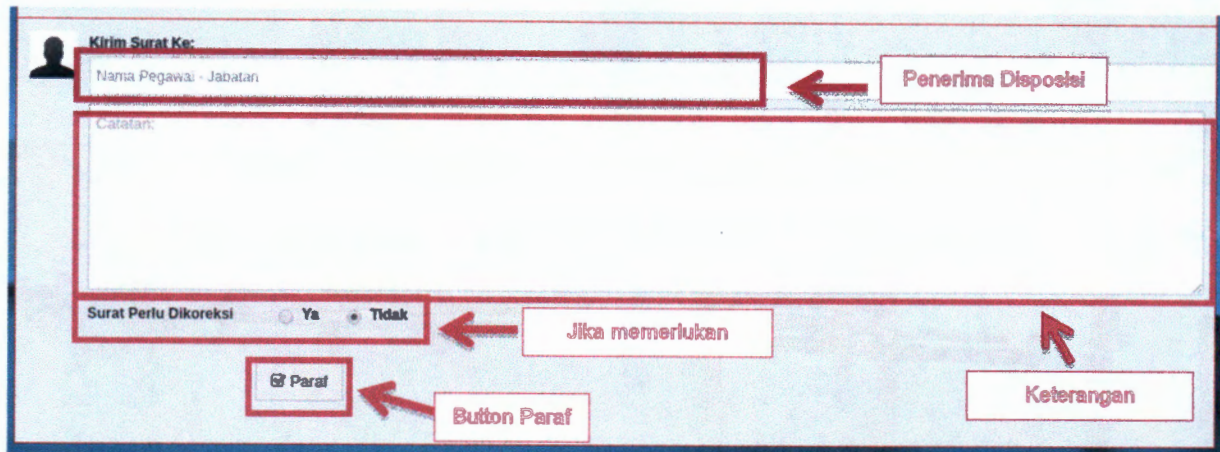
Gambar 4.12 Tampilan Detail Surat Masuk

#### D. Disposisi Surat

Untuk melakukan disposisi surat dapat dilakukan pada menu Inbox. Disposisi surat ini berfungsi sebagai tindak (*action*) lanjutan pada nota dinas atau surat keluar. Berikut langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk melakukan disposisi surat pada system SISUMAKER:

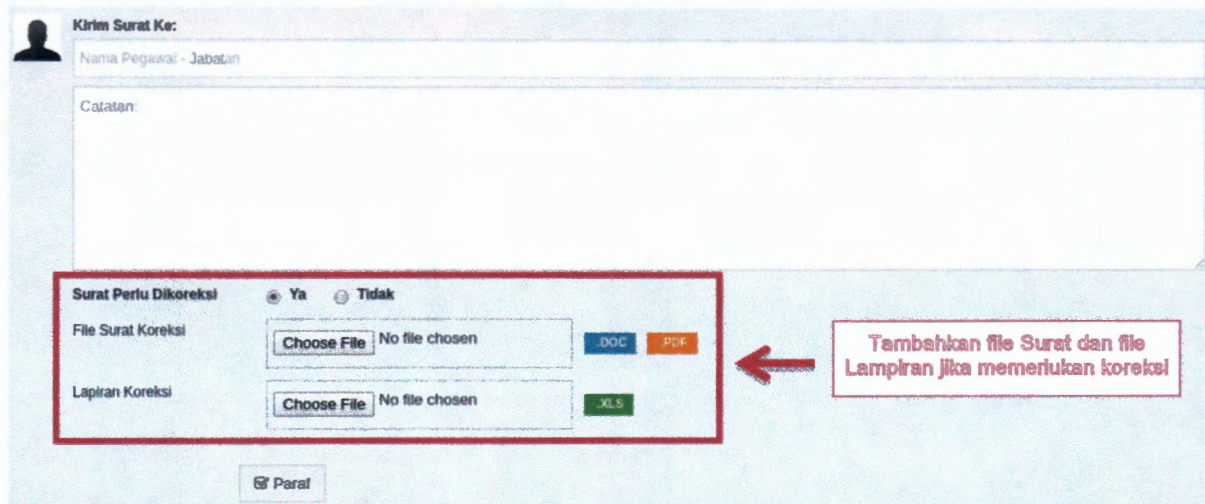
- Pada awalnya pilih sebuah surat yang akan dilakukan disposisi pada menu Inbox dan klik( [Lihat](#) ) pada surat tersebut;

- Setelah surat terbuka, pada bagian bawah surat tersebut sudah otomatis tersedia sebuah textbox yang akan digunakan untuk melakukan disposisi surat;



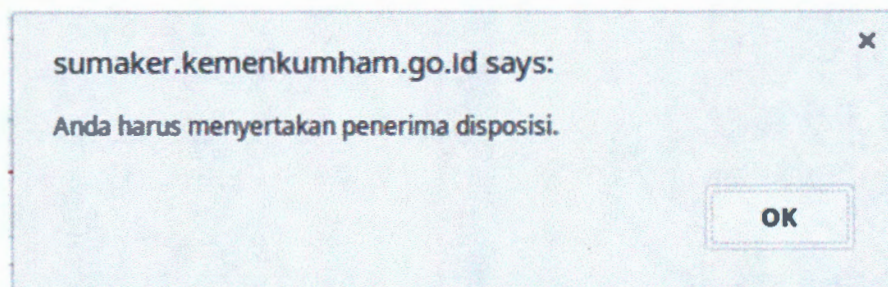
Gambar 4.13 Keterangan yang harus diisi untuk melakukan Disposisi

- Isi tujuan penerima disposisi tersebut pada textbox Kirim Surat Ke, dan juga tersedia sebuah textbox untuk menambahkan keterangan tambahan;
- Jika ingin melakukan koreksi terhadap surat yang sudah di-upload pengirim sebelumnya, pilih Ya, dan lakukan attachment file seperti biasanya terhadap file surat yang sudah dilakukan koreksi;



Gambar 4.14 Letak menu untuk menambahkan file untuk keperluan Koreksi

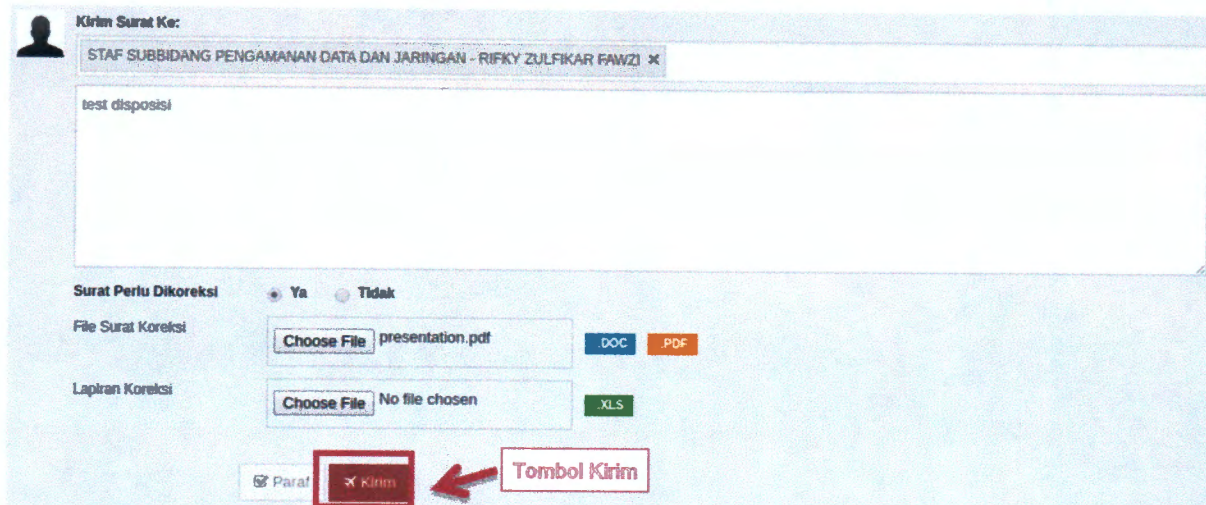
- Selanjutnya klik Button Paraf, dan akan muncul notifikasi bahwa surat sudah diparaf, lalu klik OK;



Gambar 4.15 Konfirmasi oleh sistem

- Setelah klik OK pada notifikasi paraf, akan otomatis muncul button Kirim disebelah button Paraf. Klik Kirim untuk mengirim surat disposisi tersebut;

7. Kemudian akan muncul verifikasi terakhir untuk pengiriman disposisi surat, jika dirasa sudah benar klik Kirim;



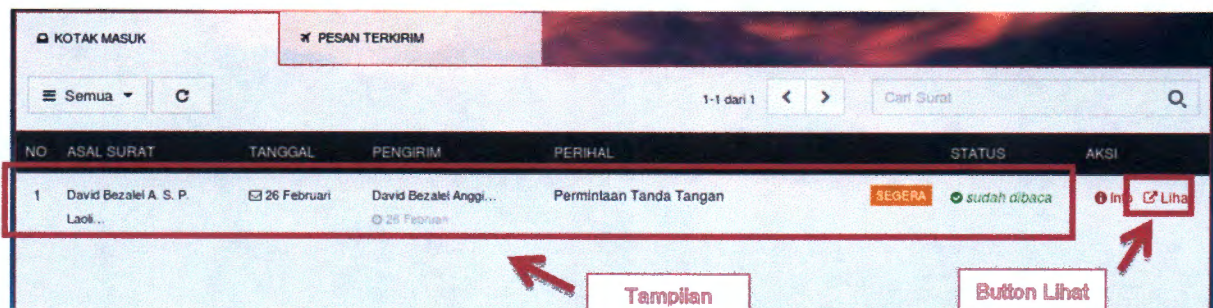
Gambar 4.16 Letak Button Kirim

8. Terakhir akan muncul otomatis notifikasi bahwa disposisi surat sudah berhasil dikirim. SELESAI.

#### E. Melakukan Persetujuan Surat

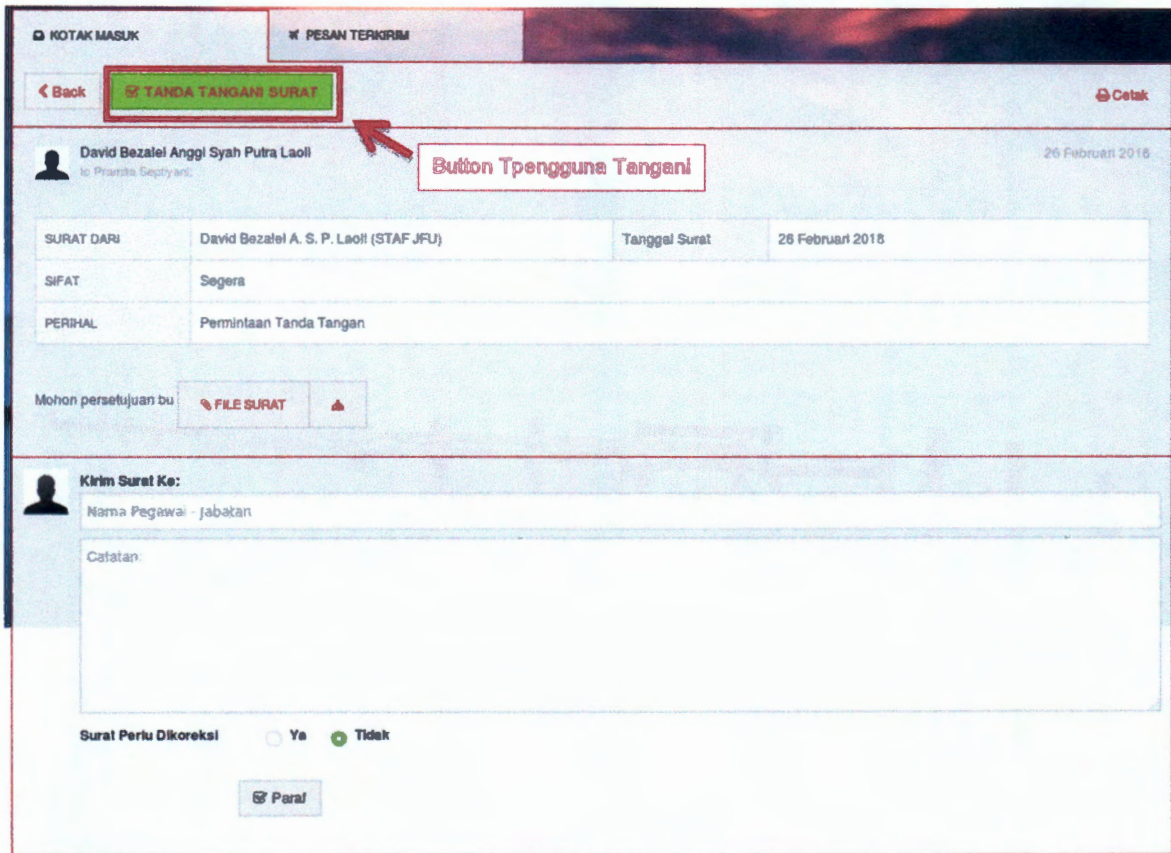
Untuk melakukan fungsi persetujuan surat pada pejabat Satuan Kerja hanya dapat dilakukan oleh pejabat setingkat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pimpinan Tinggi Madya. Privilege Persetujuan Surat ini berfungsi sebagai tindak pengawasan dan pengontrolan terakhir (*supervisi*) sebelum surat keluar diteruskan ke bagian umum Satuan Kerja dan selanjutnya dikirim ke luar (eksternal) Satuan Kerja. Berikut langkah – langkah yang perlu dilakukan untuk melakukan persetujuan surat pada system SISUMAKER:

1. Jika pengguna sebagai Pimpinan Tinggi Pratama atau Pimpinan Tinggi Madya, pengguna perlu masuk ke menu Inbox terlebih dahulu, klik **Inbox** pada menu navigasi SISUMAKER;



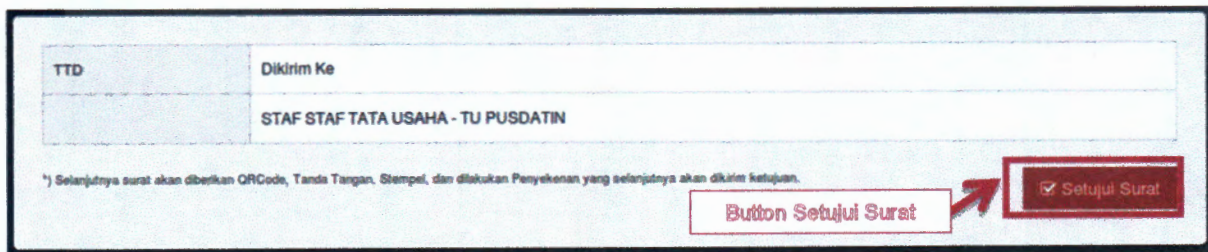
Gambar 4.17 Tampilan Surat Masuk

2. Klik Button Lihat pada surat yang ingin disetujui;
3. Sistem akan menampilkan detail dari surat tersebut;



Gambar 4.18 button Tanda tangai Surat

4. Sistem akan menampilkan verifikasi akhir untuk melakukan Persetujuan Surat;



Gambar 4.19 Button Setuju Surat

5. Klik Button Setujui Surat;
6. SELESAI.

**BAB V  
PENUTUP**

Panduan pelaksanaan Sisumaker ini ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tata persuratan secara elektronik di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.



**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA**

**YASONNA H. LAOLY**