



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

Buku Panduan

SISUMAKER
Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar

SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENKUMHAM

PERKOKOH E-GOV
PASTI GOOD GOVERNANCE



e:gov
PASTI Nyata

icare

**REFORMASI
HUKUM**

Kata Pengantar

Puji Syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Buku Panduan Penggunaan Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) ini dapat disusun dengan baik.

Buku Panduan Penggunaan SISUMAKER ini disusun atas dasar Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Buku panduan ini bertujuan sebagai pedoman dalam mengelola administrasi surat masuk dan surat keluar secara elektronik, agar pelaksanaan berjalan dengan efektif, efisien, serta akuntabel di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Semoga buku panduan ini bermanfaat bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Sekretaris Jenderal,

Bambang Rantam Sariwanto
NIP 19601215 198802 1 001

Daftar Isi

Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
BAB I PETUNJUK UMUM APLIKASI	1
1.1 Login dan Logout.....	1
1.2 Struktur Menu Admin	3
1.3 Fungsi-fungsi Tombol dan Komponen	3
1.4 Pembagian Hak Akses Pengguna	4
1.5 Profile User.....	5
1.5.1 Mengubah Password	5
1.5.2 Mengubah Foto Profil.....	6
1.5.3 Mengubah Nama Lengkap.....	7
1.6 Statistik Distribusi Surat	7
1.7 Rekapitulasi Surat.....	8
BAB II PENGELOLAAN SATUAN KERJA DAN MASTER PEGAWAI	10
2.1 Menu Satuan Kerja	10
2.1.1 Menambah Satuan Kerja	11
2.1.2 Edit Data Satuan Kerja	11
2.1.3 Hapus Data Unit Kerja	12
2.2 Menu Master Data Pegawai.....	12
2.2.1 Tambah Data pada Master Pegawai	13
2.2.2 Edit Data Master Pegawai.....	14
2.2.3 Hapus Data Pegawai	14
2.2.4 Setting UserID Pegawai	15
2.2.5 Upload Paraf.....	17
BAB III PENGELOLAAN SURAT MASUK & KELUAR	18
3.1 Distribusi Surat	18
3.1.1 Distribusi Surat Masuk	18
3.1.2 Distribusi Surat Keluar	21
3.1.3 Distribusi Laporan	23
3.1.4 Surat Yang Ditandatangani Diri Sendiri.....	24
3.2 Surat/Memo Masuk.....	25
3.2.1 Filter Surat Masuk.....	26
3.2.2 Disposisi Surat.....	27
3.2.3 Time Limit	28
3.2.4 Routing Slip	29
3.2.5 Koreksi Surat	29
3.3 Pesan Terkirim	29
3.4 Melakukan Persetujuan Surat.....	30

Daftar Gambar

Gambar 1.1 Tampilan <i>Form Login</i>	1
Gambar 1.2 Tampilan Login Gagal	1
Gambar 1.3 Tampilan <i>Dashboard</i> Admin	2
Gambar 1.4 Letak Tombol <i>Sign Out</i>	2
Gambar 1.5 Tombol Edit Profile	5
Gambar 1.6 Tampilan Edit Profile	5
Gambar 1.7 Form Ubah Password.....	6
Gambar 1.8 Password Berhasil Diperbarui	6
Gambar 1.9 Gagal update Password	6
Gambar 1.10 Tombol Action	6
Gambar 1.11 Memilih Foto Profil.....	7
Gambar 1.12 Personal Information	7
Gambar 1.13 Menu Navigasi.....	7
Gambar 1.14 Tampilan Total Distribusi Surat Unit Pusat	8
Gambar 1.15 Tampilan Distribusi Surat Kantor Wilayah.....	8
Gambar 1.16 Tampilan Detail Distribusi Surat Pada Kanwil	8
Gambar 1.17 Menu Rekapitulasi Surat	9
Gambar 1.18 Mengisi Rentang Waktu Rekapitulasi	9
Gambar 1.19 Tampilan Rekapitulasi Surat Masuk	9
Gambar 1.20 Tampilan Rekapitulasi Surat Masuk	9
Gambar 2.1 Tampilan Navigasi untuk memilih Satuan Kerja.....	10
Gambar 2.2 Tampilan tabel Satuan Kerja	10
Gambar 2.3 Form untuk menambahkan Satuan Kerja	11
Gambar 2.4 Notifikasi Berhasil Menambahkan Data Satuan Kerja.....	11
Gambar 2.5 Notifikasi Gagal Menambahkan Data Satuan Kerja	11
Gambar 2.6 Tampilan untuk mengubah data Unit Kerja.....	11
Gambar 2.7 Tampilan ketika data Unit Kerja berhasil diubah	12
Gambar 2.8 Tampilan Konfirmasi Hapus Data	12
Gambar 2.9 Tampilan Notifikasi Data Satker Berhasil Dihapus	12
Gambar 2.10 Menu Master Pegawai	13
Gambar 2.11 Tampilan Data seluruh Pegawai	13
Gambar 2.12 Form Tambah Master Pegawai	13
Gambar 2.13 Notifikasi Berhasil Tambah Pegawai	14
Gambar 2.14 Notifikasi Gagal Tambah Pegawai.....	14
Gambar 2.2.15 Tampilan Form Ubah Data Pegawai.....	14
Gambar 2.16 Tombol Konfirmasi Hapus Data	15
Gambar 2.17 Tampilan Edit Pegawai terkait User-ID	15
Gambar 2.18 Ganti Nama	15
Gambar 2.19 Ganti Username	16
Gambar 2.20 Ganti Password.....	16
Gambar 2.21 Tampilan List Peran yang dimiliki oleh seorang Pengguna	16
Gambar 2.22 Tampilan User Kirim Surat.....	17
Gambar 2.23 Tampilan Upload Paraf dan Tanda Tangan	17
Gambar 3.1 Menu distribusi Surat.....	18
Gambar 3.2 Form Distribusi Surat.....	18
Gambar 3.3 Memilih Penerima Surat	19
Gambar 3.4 Sususnan Tree Jabatan Pada Daftar Penerima Surat	19
Gambar 3.5 Memilih Semua <i>Child Tree</i> sebagai Penerima Surat	20
Gambar 3.6 Memilih Tanggal surat	20
Gambar 3.7 Memilih Sifat Surat	20

Gambar 3.8 Tampilan Validasi Password Untuk Distribusi Surat Masuk	20
Gambar 3.9 Menu distribusi Surat.....	21
Gambar 3.10 Form Distribusi Surat Keluar.....	21
Gambar 3.11 Memilih Pejabat Yang Menandatangani Surat	21
Gambar 3.12 Memilih Pejabat Pemeriksa	22
Gambar 3.13 Memilih Tanggal surat	22
Gambar 3.14 Memilih Sifat Surat	22
Gambar 3.15 Tampilan Validasi Password Untuk Distribusi Surat Masuk	22
Gambar 3.16 Menu distribusi Surat.....	23
Gambar 3.17 Form Distribusi Laporan	23
Gambar 3.18 Dropdown Daftar Pejabat Penerima Laporan	23
Gambar 3.19 Tampilan Validasi Password Untuk Distribusi Surat Masuk	24
Gambar 3.20 Form Surat Yang Ditanda Tangan Diri Sendiri	24
Gambar 3.21 Tampilan Konfirmasi Persetujuan Tandatangani Surat	25
Gambar 3.22 Notifikasi Berhasil Disetujui	25
Gambar 3.23 Tampilan Surat Masuk.....	25
Gambar 3.24 Tampilan Surat Yang Dilihat	26
Gambar 3.25 Info Surat.....	26
Gambar 3.26 Menu Filter Surat Masuk	26
Gambar 3.27 Filter Sifat Surat.....	27
Gambar 3.28 Tampilan Disposisi Surat	27
Gambar 3.29 Pertanyaan Penyelesaian Disposisi.....	28
Gambar 3.30 Konfirmasi Penyelesaian Time Limit.....	28
Gambar 3.31 Tampilan Tabel Penyelesaian Time Limit	28
Gambar 3.32 Tampilan Perintah Time Limit Ke Bawah	28
Gambar 3.33 Mengatur Time Limit.....	29
Gambar 3.34 Roting Slip Pada Disposisi Surat	29
Gambar 3.35 Koreksi Surat.....	29
Gambar 3.36 Klik Menu Pesan Terkirim.....	29
Gambar 3.37 Daftar Pesan Terkirim.....	30
Gambar 3.38 Tampilan Tanda Tangan Surat	30
Gambar 3.39 Button Setujui Surat.....	31

Daftar Tabel

Tabel 1.1 Struktur Menu Admin dan Super Admin	3
Tabel 1.2 Fungsi-fungsi Tombol dan Komponen dalam SISUMAKER.....	4
Tabel 1.3 Hak Akses Setiap Pengguna.....	5

1. BAB I

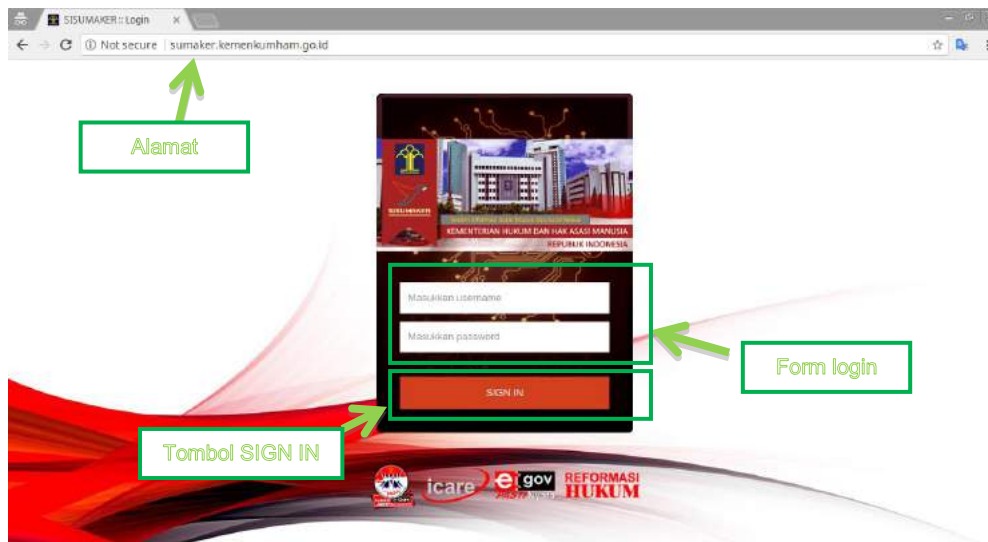
PETUNJUK UMUM APLIKASI

1.1 Login dan Logout

Aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) dapat diakses pada alamat <http://sumaker.kemenkumham.go.id>; untuk dapat menggunakan aplikasi SISUMAKER akan diberi *username* dan *password*.

Berikut langkah-langkah untuk login SISUMAKER :

1. buka aplikasi SISUMAKER pada alamat <http://sumaker.kemenkumham.go.id>



Gambar 1.1 Tampilan Form Login

2. masukkan *username* dan *password* dengan benar pada *Form Login*;
3. Klik tombol Sign In;
4. Jika Login sukses, maka sistem akan menampilkan halaman *dashboard*. Dan jika *username* atau *password* yang pengguna masukkan salah, sistem akan menampilkan pemberitahuan bahwa Username dan password tidak terdaftar seperti pada gambar dibawah ini;



Gambar 1.2 Tampilan Login Gagal

5. Berikut adalah halaman dashboard untuk **Admin**



Gambar 1.3 Tampilan *Dashboard Admin*

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




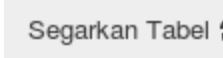

Gambar 1.4 Letak Tombol *Sign Out*








1.2 Struktur Menu Admin

Modul	Menu	Fungsi
Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar	a. Distribusi Surat; b. Surat/Memo Masuk; c. Pesan Terkirim;	a. Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar di Satuan Kerja; b. Melakukan distribusi Surat;
Master Pegawai	a. Unit Kerja; b. Master Pegawai.	a. mengelola Satuan Kerja masing-masing; b. mengelola UserID pegawai;
Super Administrator	a. Berpengguna; b. Master Pegawai; c. Broadcast; d. Konfigurasi; e. SMS Gateway; f. Satuan Kerja; g. Pesan.	Modul ini hampir sama dengan modul yang dimiliki oleh admin, namun <i>super-admin</i> mengelola data seluruh Kementerian (tidak hanya satuan kerja terkait).

Tabel 1.1 Struktur Menu Admin dan Super Admin

1.3 Fungsi-fungsi Tombol dan Komponen

Gambar	Nama	Fungsi
	Home	Kembali ke halaman utama SISUMAKER;
	ColorSkin	Mengubah warna tema tampilan SISUMAKER;
	Segarkan Tabel	Me- <i>refresh</i> tabel. Karena sistem ini mungkin diperbarui oleh banyak komputer, maka tabel seharusnya di- <i>refresh</i> secara berkala;
	Tambah	Menambahkan data ke dalam tabel terkait yang sedang diakses;
	ShowX Entries	Komponen ini berada satu bagian dengan tabel dinamis berfungsi untuk menampilkan berapa data yang akan ditampilkan dalam tabel;
	Search	Mencari data dalam tabel;

	Edit	Melakukan perubahan data;
	Hapus	Menghapus data;
	Upload Paraf	mengunggguh paraf pegawai;
	TablePage Navigator	Untuk melihat data pada halaman tabel tertentu;
	Message	Tombol Message ini berfungsi untuk membuka menu <i>messaging/chatting</i> yang tersedia pada system SISUMAKER, agar antar pejabat dalam 1 Satuan Kerja agar dapat saling berkomunikasi dengan cepat & praktis;
	Help?	Mengunduh buku panduan SISUMAKER;
	Compose	Membuat / menulis surat baru;

Tabel 1.2 Fungsi-fungsi Tombol dan Komponen dalam SISUMAKER

1.4 Pembagian Hak Akses Pengguna

Berdasarkan hak aksesnya, ada empat tipe user pada aplikasi Sisumaker yaitu super administrator, administrator satuan kerja, pejabat, dan tata usaha/umum. Super administrator memiliki hak akses semua modul yang ada dalam Sisumaker dan mengelola Sisumaker dalam skala Kementerian. Sedangkan Administrator satuan kerja memiliki hak akses mengelola modul data pegawai dan user id di satuan kerjanya. User pejabat dibedakan menjadi dua, yaitu pimpinan satuan kerja yang memiliki hak akses untuk melakukan persetujuan surat, kedua pejabat dibawah pimpinan satuan kerja yang hanya memiliki hak akses untuk mengelola surat masuk dan keluar. User 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. Satuan Kerja; b. Data Master Pegawai;
Pejabat Satuan Kerja	a. Buat Nota Dinas; b. Inbox; c. Outbox;

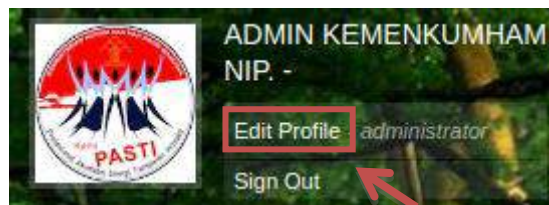
	d. Agenda; e. Persetujuan Surat.
Tata Usaha / Umum Satuan Kerja	a. Surat Keluar; b. Rekapitulasi Surat; c. Pendataan Surat; d. Agenda.

Tabel 1.3 Hak Akses Setiap Pengguna

1.5 Profile User

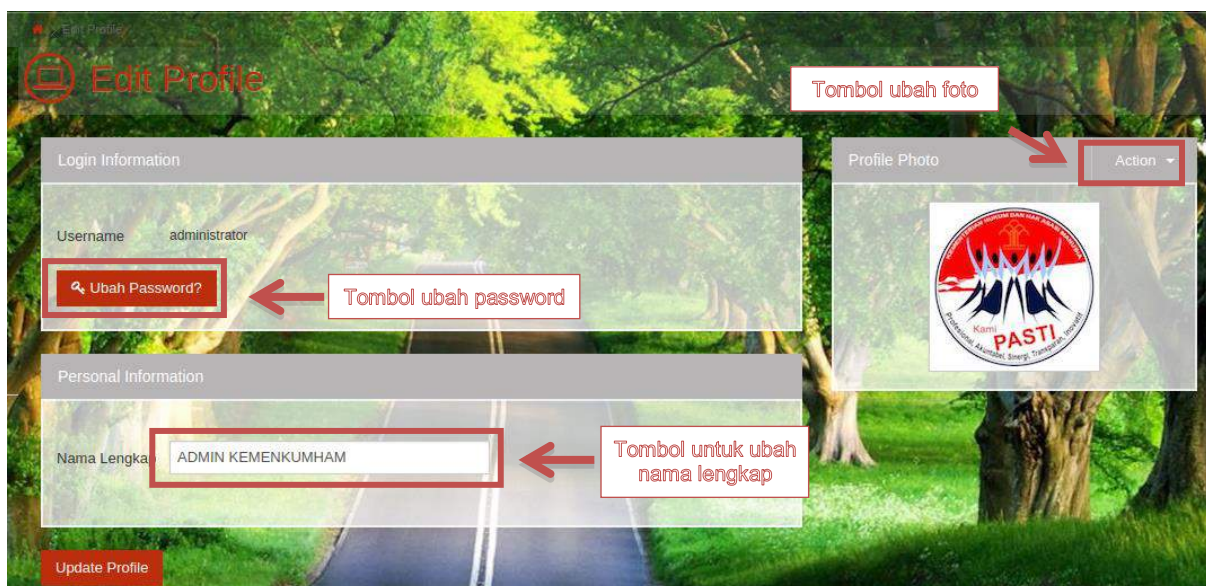
Untuk mengubah informasi *profile*, ikuti tahapan berikut:

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



Gambar 1.5 Tombol Edit Profile

2. Sistem akan menampilkan halaman Edit Profile;




Gambar 1.6 Tampilan Edit Profile

1.5.1 Mengubah Password

Mengubah password dapat dilakukan pada halaman edit profile, dilanjutkan dengan langkah-langkah berikut :

1. Klik tombol ubah password, sehingga tampil gambar dibawah ini :

Gambar 1.7 Form Ubah Password

2. Masukkan password lama pada textbox password lama;
3. Masukkan juga password baru pada textbox password baru;
4. Tuliskan kembali password baru di textbox konfirmasi password;
5. Klik tombol update password ;
6. Sistem akan menampilkan konfirmasi berhasil atau gagal update password;

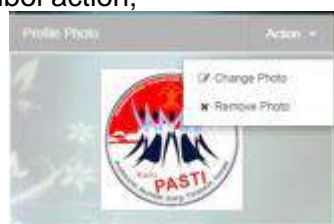
Gambar 1.8 Password Berhasil Diperbarui

Gambar 1.9 Gagal update Password

1.5.2 Mengubah Foto Profil

Mengubah foto profile dilakukan pada halaman edit profile dengan langkah-langkah berikut:

1. Klik tombol action;



Gambar 1.10 Tombol Action

2. Pilih tombol Change Photo;
3. Klik tombol Pilih;
4. Pilih foto yang ingin dijadikan foto profil;



Gambar 1.11 Memilih Foto Profil

5. Klik tombol centang ;
6. Maka Foto profil akan diganti dengan yang baru;

1.5.3 Mengubah Nama Lengkap

Mengubah nama lengkap dapat dilakukan pada halaman edit profile, dengan cara berikut :

1. Pada bagian personal information, ada textbox nama lengkap;



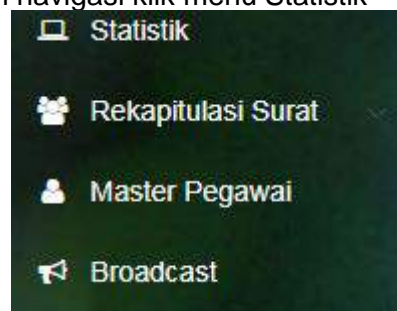
Gambar 1.12 Personal Information

2. Masukkan nama lengkap dengan benar
3. Klik tombol update profile;
4. Akan ada konfirmasi bahwa data berhasil diupdate;

1.6 Statistik Distribusi Surat

Untuk melihat statistik distribusi surat dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut :

1. Pada bagian navigasi klik menu Statistik

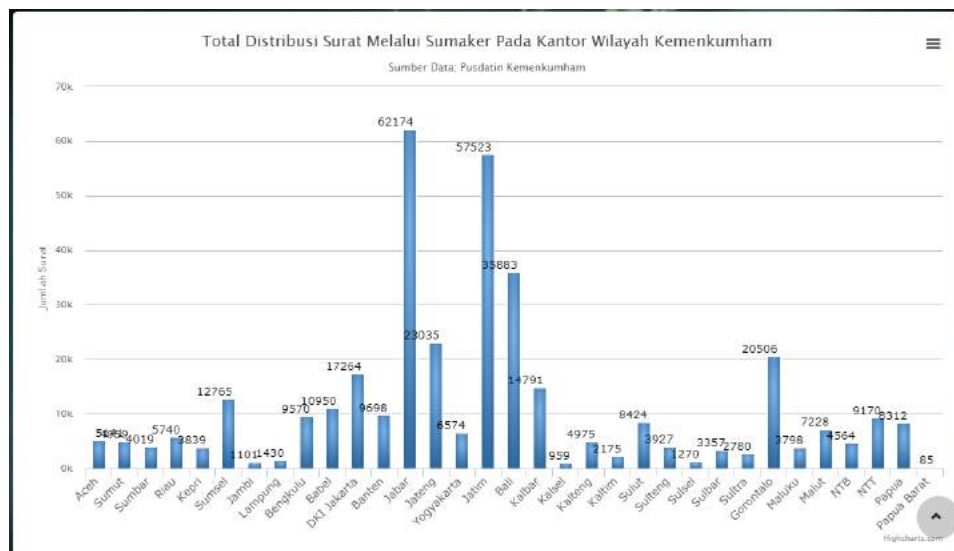


Gambar 1.13 Menu Navigasi

2. Sistem akan menampilkan halaman statistik distribusi surat masuk dan keluar seperti pada gambar berikut :



Gambar 1.14 Tampilan Total Distribusi Surat Unit Pusat



Gambar 1.15 Tampilan Distribusi Surat Kantor Wilayah



Gambar 1.16 Tampilan Detail Distribusi Surat Pada Kanwil

1.7 Rekapitulasi Surat

Untuk melihat rekapitulasi surat masuk dan keluar di sumaker dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut :

1. Klik menu rekapitulasi surat yang ada pada navigasi



Gambar 1.17 Menu Rekapitulasi Surat

2. Pilih menu Masuk untuk melihat rekapitulasi surat masuk atau Keluar untuk melihat rekapitulasi surat keluar
3. Isikan rentang waktu rekapitulasi surat yang ingin dilihat pada textbox yang disediakan, tanggal awal sampai tanggal terakhir;

 A screenshot of a form for selecting a date range. It contains two text input fields: 'Dari Tanggal' (From Date) and 'Sampai Tanggal' (Until Date). Below these fields is a red button labeled 'Filter'.

Gambar 1.18 Mengisi Rentang Waktu Rekapitulasi

4. Kemudian klik filter
5. Maka akan ditampilkan rekapitulasi surat Masuk / Keluar sesuai dengan yang dipilih

 A screenshot of a web application showing a table titled 'Rekapitulasi Surat: Masuk'. The table has columns: NO, NO SURAT, DARI, TANGGAL SURAT, TANGGAL TERIMA, NO AGENDA, PERIHAL, and AKSI. The table is currently empty, displaying 'No data available in table' and 'Showing 0 to 0 of 0 entries'. There are pagination controls at the bottom right: 'First', 'Previous', 'Next', and 'Last'.

Gambar 1.19 Tampilan Rekapitulasi Surat Masuk

 A screenshot of a web application showing a table titled 'Rekapitulasi Surat: Keluar'. The table has columns: NO, NO SURAT, DARI, TANGGAL SURAT, NO AGENDA, PERIHAL, and AKSI. The table is currently empty, displaying 'No data available in table' and 'Showing 0 to 0 of 0 entries'. There are pagination controls at the bottom right: 'First', 'Previous', 'Next', and 'Last'.

Gambar 1.20 Tampilan Rekapitulasi Surat Keluar

2. BAB II

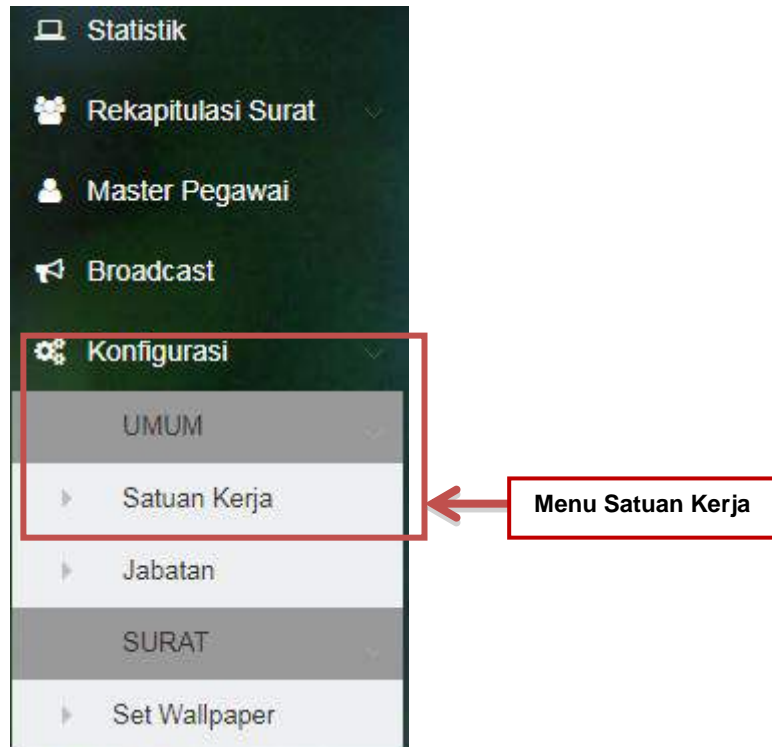
PENGELOLAAN SATUAN KERJA DAN MASTER PEGAWAI

Pengelolaan Satuan Kerja dan Master Pegawai dapat dilakukan oleh Super Admin dan Admin satuan Kerja.

2.1 Menu Satuan Kerja

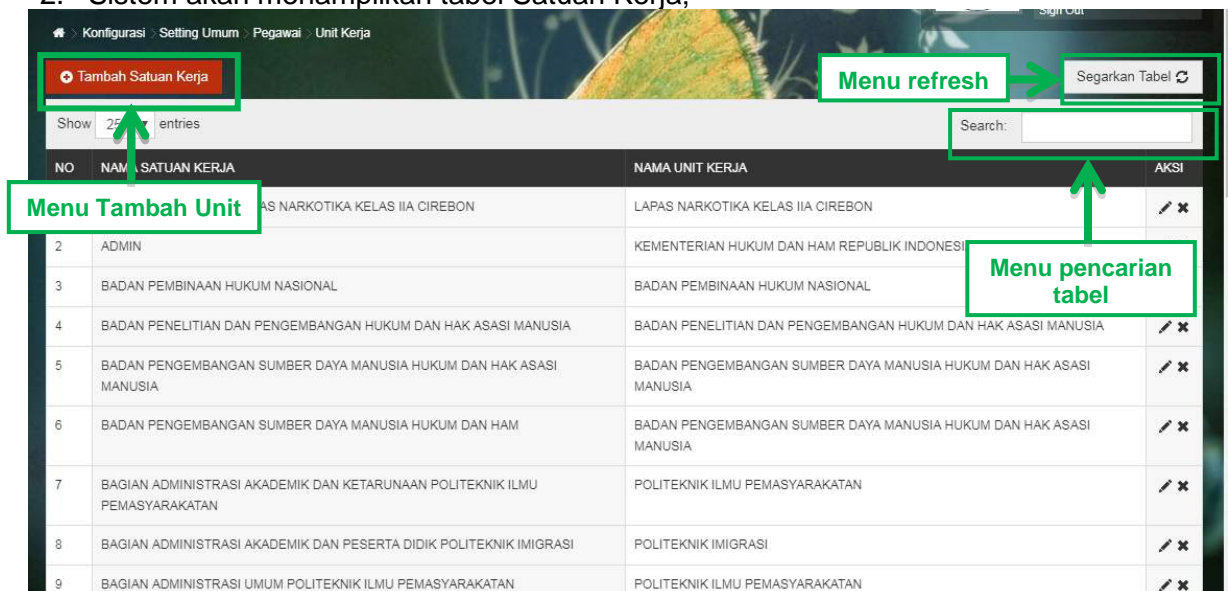
Modul ini berfungsi untuk manajemen data satuan kerja. Pada modul ini terdapat menu untuk menambah, mengubah dan menghapus satuan kerja. Untuk menampilkan data satuan kerja bisa dilakukan dengan langkah-langkah berikut ini :

1. Pada menu Navigasi, klik Konfigurasi > Umum > Satuan Kerja;



Gambar 2.1 Tampilan Navigasi untuk memilih Satuan Kerja

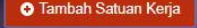
2. Sistem akan menampilkan tabel Satuan Kerja;

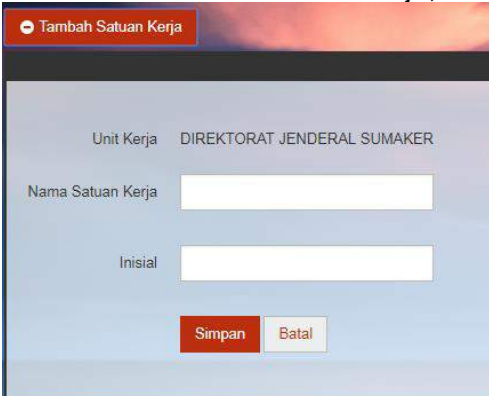


Gambar 2.2 Tampilan tabel Satuan Kerja

2.1.1 Menambah Satuan Kerja

Untuk menambahkan data satuan kerja, ikuti langkah-langkah berikut:

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



Gambar 2.3 Form untuk menambahkan Satuan Kerja

3. Masukkan nama satuan kerja beserta inisial pada textbox yang disediakan;
4. Klik simpan untuk menyimpan data satuan kerja;
5. Sistem akan menampilkan notifikasi berhasil atau gagal nya proses menambahkan satuan kerja seperti pada gambar dibawah ini;



Gambar 2.4 Notifikasi Berhasil Menambahkan Data Satuan Kerja



Gambar 2.5 Notifikasi Gagal Menambahkan Data Satuan Kerja

2.1.2 Edit Data Satuan Kerja

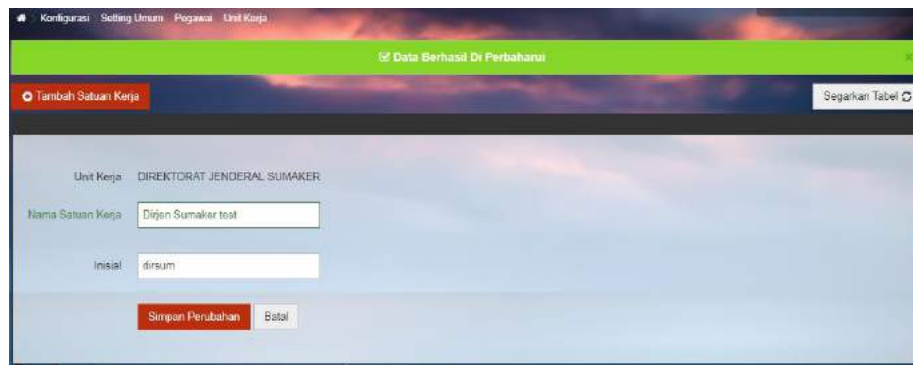
Untuk mengedit data satuan kerja, ikuti tahapan berikut:

1. Klik icon Edit (✎) di kolom Aksi (kolom terakhir) di baris data yang akan diedit;
2. Sistem akan menampilkan *form* Ubah Unit Kerja;



Gambar 2.6 Tampilan untuk mengubah data Unit Kerja

3. Ubah data sesuai dengan data yang benar;
4. Klik tombol Simpan Perubahan;
5. Sistem akan menampilkan notifikasi berhasil atau gagal update;

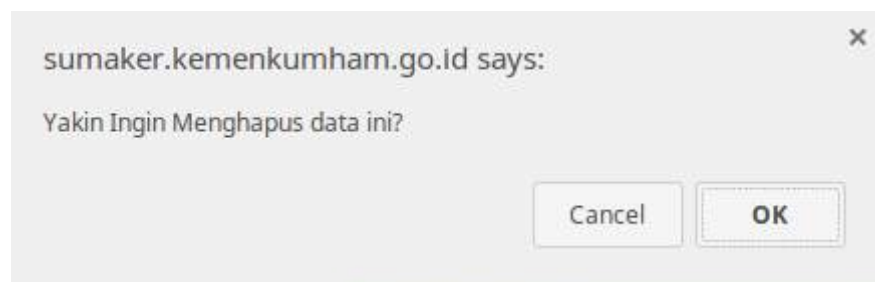


Gambar 2.7 Tampilan ketika data Unit Kerja berhasil diubah

2.1.3 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. Sistem akan menampilkan Kotak dialog konfirmasi, klik OK untuk melanjutkan;



Gambar 2.8 Tampilan Konfirmasi Hapus Data

3. Sistem akan menampilkan notifikasi bahwa data berhasil dihapus seperti gambar di bawah ini;



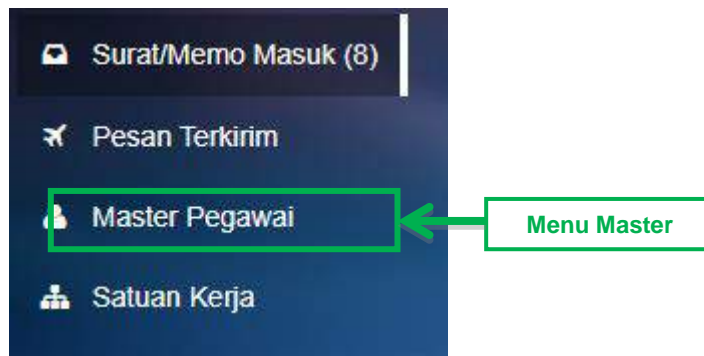
Gambar 2.9 Tampilan Notifikasi Data Satker Berhasil Dihapus

2.2 Menu Master Data Pegawai

Modul ini berfungsi untuk manajemen data pegawai. Pada modul ini terdapat menu untuk menambah, mengubah dan menghapus data pegawai. Khusus untuk menu menambah dan menghapus data pegawai hanya bisa dilakukan oleh super admin. Menu ubah/edit data pegawai dapat dilakukan oleh super admin dan admin satuan kerja.

Untuk menampilkan data pegawai bisa dilakukan dengan langkah-langkah berikut ini :

1. Pada bagian Navigasi, klik menu Master Pegawai;



Gambar 2.10 Menu Master Pegawai

2. Sistem akan menampilkan data Pegawai;

The screenshot shows a web application interface for 'Data Master'. It features a table with 11 columns: NO, NIP, NAMA, TELP, UNIT KERJA, JABATAN, SATKER, PARAF, TTD, PENGGUNA APLIKASI, and AKSI. There are 4 rows of data. The 'PENGGUNA APLIKASI' column shows 'YA' for all entries, and the 'AKSI' column contains 'Edit' and delete icons. The table is titled 'Showing 1 to 4 of 4 entries'.

NO	NIP	NAMA	TELP	UNIT KERJA	JABATAN	SATKER	PARAF	TTD	PENGGUNA APLIKASI	AKSI
1	2222222	amir	081214706442	DIREKTORAT JENDERAL SUMAKER	KEPALA DIVISI	DIREKTORAT JENDERAL SUMAKER			YA	Edit
2	2222222	amir2	081214706442	DIREKTORAT JENDERAL SUMAKER	KEPALA BIDANG	DIREKTORAT DATABASE SUMAKER			YA	Edit
3	tangsel	User Tangsel	123456	DIREKTORAT JENDERAL SUMAKER	KEPALA SUBDIREKTORAT	SUBDIT DATABASE SUMAKER			YA	Edit
4	tu_tessumaker	tu_tessumaker	1234	DIREKTORAT JENDERAL SUMAKER	STAF	TATA USAHA			YA	Edit

Gambar 2.11 Tampilan Data seluruh Pegawai

2.2.1 Tambah Data pada Master Pegawai

Menambah data pegawai hanya bisa dilakukan oleh super Admin. Untuk menambah data pegawai, dapat dilakukan dengan cara berikut :

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

The screenshot shows a form titled 'Tambah Pegawai'. It contains several input fields: 'NIP', 'Nama Pegawai (Tanpa Gelar)', 'No Telp', 'Unit Kerja' (dropdown), 'Jabatan' (dropdown), 'Satker' (dropdown), 'Golongan' (dropdown), and 'Status' (dropdown). At the bottom, there are two buttons: 'Simpan' (red) and 'Batal' (white).

Gambar 2.12 Form Tambah Master Pegawai

3. Isi data pegawai dengan benar;
4. Klik tombol simpan;

5. Sistem akan menampilkan notifikasi status simpan. Jika berhasil, akan muncul notifikasi berwarna hijau, sedangkan jika gagal sistem menampilkan notifikasi berwarna merah. Periksa kembali data yang pengguna isi, pastikan semua *required* data sudah diisi.




Gambar 2.13 Notifikasi Berhasil Tambah Pegawai



Gambar 2.14 Notifikasi Gagal Tambah Pegawai

2.2.2 Edit Data Master Pegawai

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


1. Klik icon Edit() di baris data yang akan dikoreksi;
2. Sistem akan menampilkan *Form* Edit Master Pegawai;

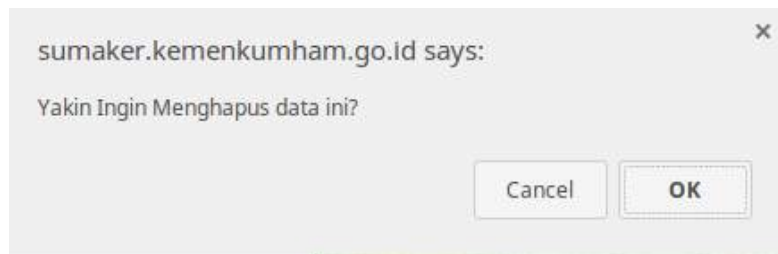
Gambar 2.2.15 Tampilan Form Ubah Data Pegawai

3. Ubah data dengan yang benar;
4. Klik tombol Simpan Perubahan untuk menyimpan perubahan;
5. Sistem akan menampilkan notifikasi keberhasilan;
6. Tabel secara otomatis memperbaharui data yang telah diubah.

2.2.3 Hapus Data Pegawai

Data pegawai hanya dapat dihapus oleh Super Admin. Untuk menghapus salah satu data di tabel Master Pegawai, ikuti tahapan berikut:

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




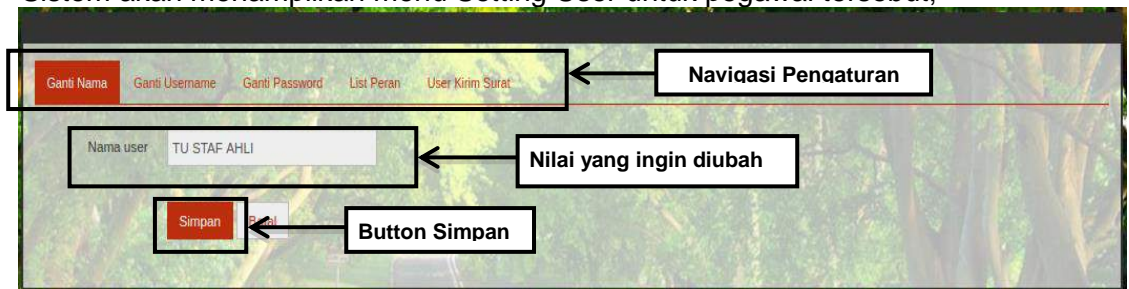
Gambar 2.16 Tombol Konfirmasi Hapus Data

3. Data akan terhapus dari tabel;

2.2.4 Setting UserID Pegawai

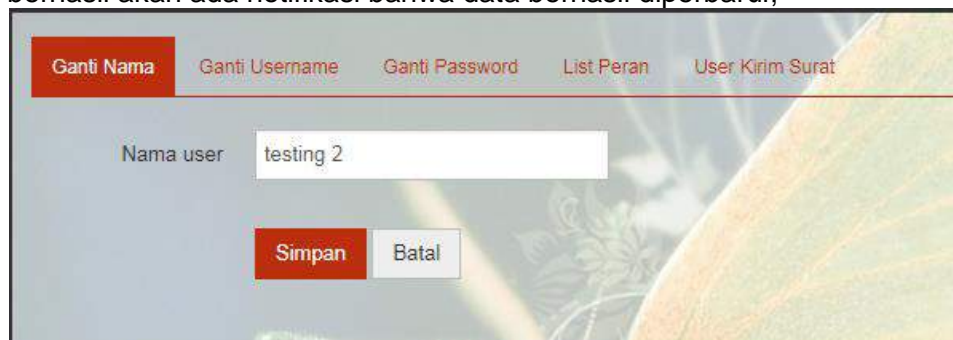
Setting userID pegawai bertujuan untuk memberikan hak akses Sisumaker kepada pegawai yang telah didaftarkan. Setting yang dapat dilakukan adalah pergantian nama, username untuk login, password untuk login, list peran untuk mengatur menu yang dapat diakses oleh user, dan setting user kirim surat untuk mengatur user lain yang dapat menerima surat. untuk mengatur userid dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut :

1. Klik icon Edit() di baris data yang ingin dibuatkan UserID;
2. Sistem akan menampilkan menu Setting User untuk pegawai tersebut;



Gambar 2.17 Tampilan Edit Pegawai terkait User-ID

3. Ganti Nama digunakan untuk memberikan tampilan nama pemilik UserID tersebut. Masukkan nama sesuai nama pegawai pada Master Pegawai, lalu klik Simpan. Jika berhasil akan ada notifikasi bahwa data berhasil diperbarui;



Gambar 2.18 Ganti Nama

4. Ganti Username digunakan untuk membuat *username* pegawai untuk Login. Klik tab ganti username >> masukkan *username* pada textbox >> klik Simpan. Jika berhasil, akan ada notifikasi bahwa data berhasil diperbarui;

Gambar 2.19 Ganti Username

5. Ganti Password digunakan untuk membuat password pegawai untuk Login. Klik tab ganti Password >> tuliskan password pada textbox >> klik Simpan. Jika berhasil, akan ada notifikasi bahwa data berhasil diperbarui;

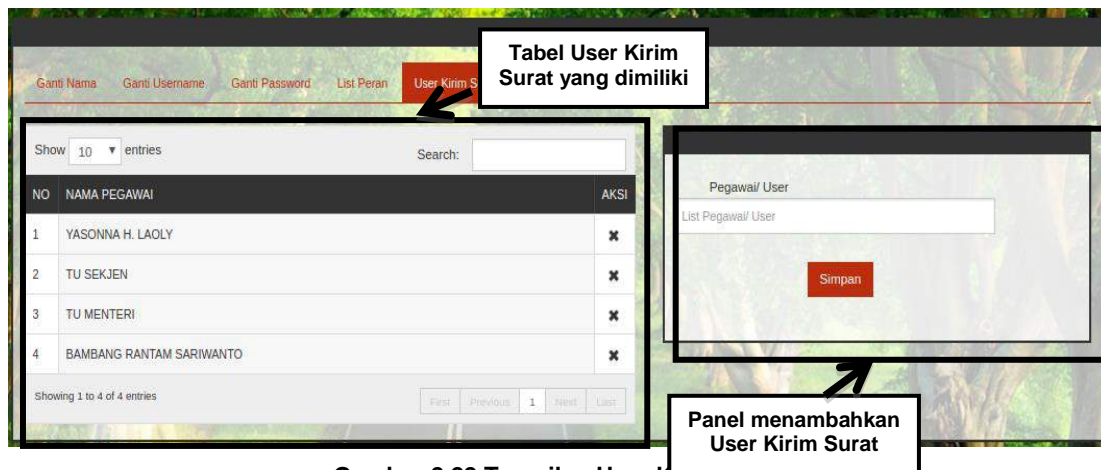
Gambar 2.20 Ganti Password

6. List Peran digunakan untuk membuat hak akses yang akan diberikan kepada pegawai tersebut dalam menggunakan SISUMAKER. Cara menambahkan list peran, klik textbox list peran >> akan tampil daftar peran >> pilih peran yang ingin ditambahkan >> klik **Simpan**. Setelah itu akan muncul notifikasi bahwa list peran berhasil ditambahkan, dan tabel akan memperbaharui list peran;

NO	NAMA ROLE	AKSI
1	Surat Masuk	✕
2	Surat Keluar	✕
3	Rekapitulasi Surat	✕
4	Pencatatan Surat	✕
5	Inbox	✕
6	Agenda	✕

Gambar 2.21 Tampilan List Peran yang dimiliki oleh seorang Pengguna

7. Pengaturan User Kirim Surat dapat dilakukan dengan cara klik tab user kirim surat >> klik textbox user sehingga muncul daftar nama user >> pilih nama user yang ingin ditambahkan >> klik simpan >> akan tampil notifikasi bahwa usser sukses ditambahkan, dan tabel akan memperbarui tampilan daftar user kirim;

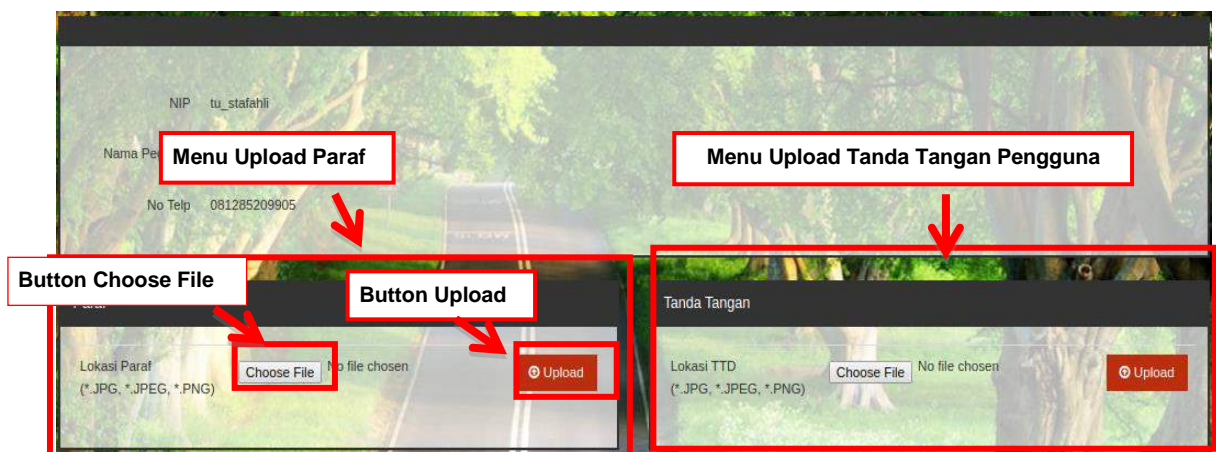


Gambar 2.22 Tampilan User Kirim Surat

2.2.5 Upload Paraf

Upload paraf merupakan menu untuk mengunggah paraf dan tanda tangan yang nantinya digunakan untuk melakukan persetujuan surat didalam sistem Sisumaker. Untuk mengunggah paraf silahkan ikuti petunjuk berikut:

1. Klik icon *Upload Paraf* (🖋️) di baris data UserID yang ingin diupload;
2. Sistem akan menampilkan menu upload paraf;



Gambar 2.23 Tampilan Upload Paraf dan Tanda Tangan

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

3. BAB III

PENGELOLAAN SURAT MASUK & KELUAR

Modul ini dapat diakses oleh setiap pengguna yang sudah memiliki *Username* & *Password* Sisumaker. Modul ini digunakan untuk melakukan pengelolaan surat masuk dan keluar, seperti Distribusi Surat, Surat/Memo Masuk, Pesan Terkirim, dan Agenda. Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama diberikan hak akses khusus (privilege) untuk melakukan persetujuan Surat.

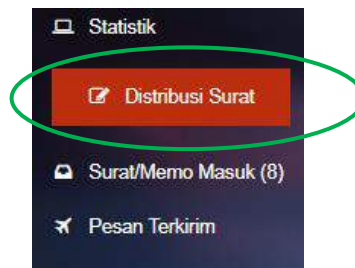
3.1 Distribusi Surat

Menu distribusi surat digunakan untuk menulis surat kepada pengguna lain. Berdasarkan jenisnya ada tiga macam surat yang dapat didistribusikan yaitu distribusi surat masuk, distribusi surat keluar dan distribusi laporan. Distribusi surat masuk digunakan untuk mendistribusikan surat yang tujuannya tidak meminta persetujuan/tanda tangan. Distribusi surat keluar adalah distribusi surat yang tujuannya untuk meminta persetujuan/tanda tangan. Sedangkan distribusi laporan digunakan untuk mendistribusikan surat yang berupa laporan.

3.1.1 Distribusi Surat Masuk

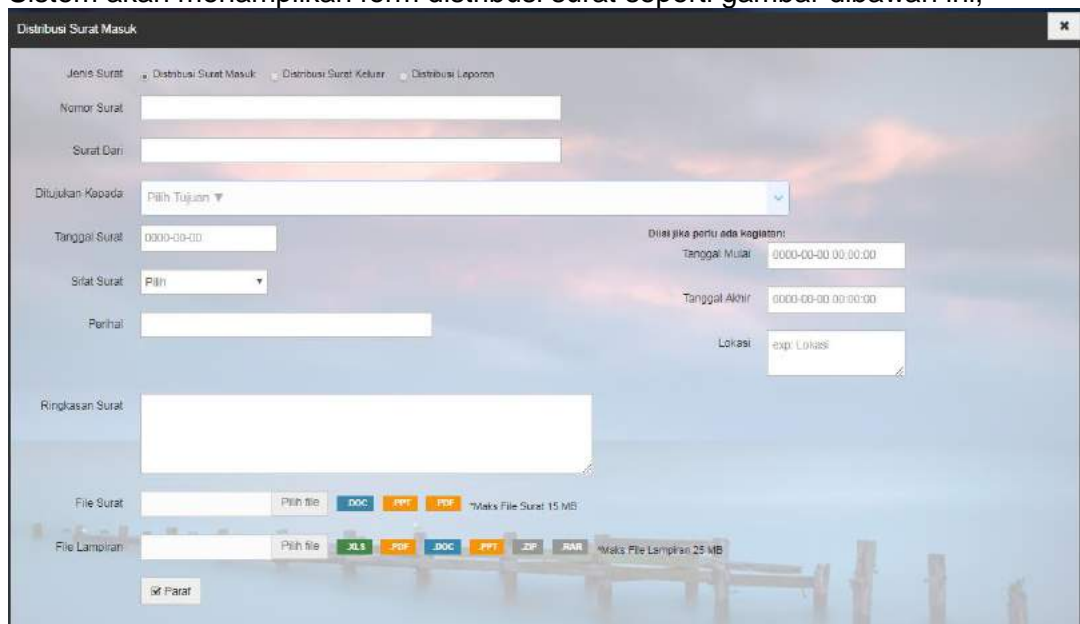
Distribusi surat masuk digunakan untuk mendistribusikan surat yang tujuannya tidak meminta persetujuan/tanda tangan. Berikut langkah-langkah membuat distribusi surat masuk :

1. Klik menu distribusi surat yang ada di samping kiri;



Gambar 3.1 Menu distribusi Surat

2. Sistem akan menampilkan form distribusi surat seperti gambar dibawah ini;

A screenshot of a web form titled 'Distribusi Surat Masuk'. The form has a header with tabs: 'Jenis Surat', 'Distribusi Surat Masuk', 'Distribusi Surat Keluar', and 'Distribusi Laporan'. The 'Distribusi Surat Masuk' tab is active. The form contains several input fields: 'Nomor Surat', 'Surat Dari', 'Ditujukan Kepada' (with a dropdown menu), 'Tanggal Surat' (with a date picker), 'Sifat Surat' (with a dropdown menu), 'Perihal', 'Ringkasan Surat', 'File Surat' (with a file upload button and supported file types: DOC, PPT, PDF, with a note 'Maks File Surat 15 MB'), and 'File Lampiran' (with a file upload button and supported file types: XLS, PDF, DOC, PPT, ZIP, RAR, with a note 'Maks File Lampiran 25 MB'). There is also a 'Lokasi' field with a dropdown menu. A 'Simpan' button is at the bottom.

Gambar 3.2 Form Distribusi Surat

3. Pada jenis surat, pilihlah 'Distribusi Surat Masuk';

4. Masukkan nomor surat pada textbox nomor surat;
5. Isikan nama pengirim surat pada textbox 'Surat Dari'
6. Untuk mengisi nama penerima surat, klik dropdown menu 'Ditujukan Kepada', maka akan tampil daftar nama yang dapat dikirim surat. seperti pada gambar dibawah ini.

The screenshot shows a web form with a sidebar on the left containing labels: 'Ditujukan Kepada', 'Tanggal Surat', 'Sifat Surat', 'Perihal', and 'Ringkasan Surat'. The main area has a dropdown menu labeled 'Pilih Tujuan' which is open, displaying a list of recipients with checkboxes:

- ☐ DIREKTORAT JENDERAL SUMAKER
- ☐ TATA USAHA: TU KANWIL BANTEN
- ☐ KEPALA BIDANG DATA DAN PENGAMANAN JARINGAN : RIFQI ADRIAN KRISWANTO
- ☐ STAF SUBBIDANG PENGAMANAN DATA DAN JARINGAN : PUJI ANDREANTO
- ☐ KEPALA SUBBIDANG PENGAMANAN DATA DAN JARINGAN : EDHI HENDRICO
- ☐ KEPALA SUBBIDANG PEMELIHARAAN TEKNOLOGI INFORMASI : RAHARYO HANDONO
- ☐ SEKRETARIAT JENDERAL
 - ☐ Ka. UPT PAS
 - ☐ Ka. UPT IMIGRASI
 - ☐ Ka. UPT BHP

Gambar 3.3 Memilih Penerima Surat

Daftar penerima surat ini disusun berdasarkan urutan *tree* (pohon) jabatan. Susunan *tree* (pohon) jabatan ditandai dengan gambar segitiga disamping kotak centang (☐). Klik tanda segitiga (☐) untuk melihat *child* dari *tree* (pohon) jabatan.

The screenshot shows the 'Pilih Tujuan' dropdown menu with a tree structure of recipients. Each item has a small triangle icon to its left, indicating it can be expanded. The list includes:

- ☐ SEKRETARIAT JENDERAL
 - ☐ SEKRETARIS JENDERAL: BAMBANG RANTAM SARIWANTO
 - ☐ KEPALA BIRO PERENCANAAN: IWAN KURNIAWAN
 - ☐ KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN: M. ARIFIN
 - ☐ KEPALA BIRO KEUANGAN: TARSONO
 - ☐ KEPALA BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA: AGUS NUGROHO YUSUP
 - ☐ KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT, HUKUM, DAN KERJA SAMA: SUTRISNO
 - ☐ KEPALA BIRO UMUM: SUTRISNO
 - ☐ KEPALA PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI: M. ALIAMSYAH
- ☐ Ka. UPT PAS
- ☐ Ka. UPT IMIGRASI

Gambar 3.4 Susunan Tree Jabatan Pada Daftar Penerima Surat

Untuk memilih tujuan penerima surat, klik kotak (☐) disamping nama yang akan dikirim surat sehingga kotaknya tercentang (☒). Klik kotak pada *parent tree* jika ingin menjadikan semua daftar *child* sebagai penerima surat.

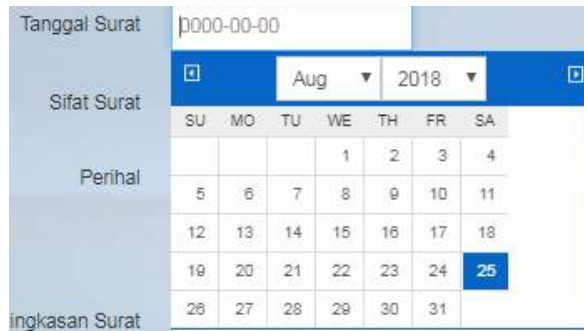
Jika ingin menghapus daftar penerima, hilangkan centang pada penerima dengan cara mengklik kotaknya.

The screenshot shows the 'Pilih Tujuan' dropdown menu with the following items selected (checked boxes):

- ☒ SEKRETARIAT JENDERAL
 - ☒ SEKRETARIS JENDERAL: BAMBANG RANTAM SARIWANTO
 - ☒ KEPALA BIRO PERENCANAAN: IWAN KURNIAWAN
 - ☒ KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN: M. ARIFIN
 - ☒ KEPALA BIRO KEUANGAN: TARSONO
 - ☒ KEPALA BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA: AGUS NUGROHO YUSUP
 - ☒ KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT, HUKUM, DAN KERJA SAMA: SUTRISNO
 - ☒ KEPALA BIRO UMUM: SUTRISNO
 - ☒ KEPALA PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI: M. ALIAMSYAH
- ☐ Ka. UPT PAS

Gambar 3.5 Memilih Semua *Child Tree* sebagai Penerima Surat

7. Masukkan tanggal surat dengan cara klik kotak tanggal surat sehingga tampil tampilan kalender, kemudian pilih tanggal surat yang sesuai;



Gambar 3.6 Memilih Tanggal surat

8. Pilih sifat surat yang sesuai;



Gambar 3.7 Memilih Sifat Surat

9. Tuliskan perihal surat pada text box perihal;
10. Tuliskan ringkasan surat yang dikirim pada textbox ringkasan surat;
11. Masukkan file surat dengan cara klik button 'file surat' >> pilih surat yang akan di kirim >> open. File surat yang dapat dikirimkan berupa dokumen dalam bentuk file DOC, PPT, atau PDF dengan ukuran maksimal 15 MB;
12. Jika surat memiliki lampiran, silakan masukkan lampiran dengan cara klik pilih file di lampiran surat () >>Pilih file lampiran surat yang akan dilampirkan >> open. File lampiran dapat berupa dokumen dengan ekstensi .xls, .pdf, .doc, .ppt, .zip dan .rar dengan ukuran maksimal 25 MB;
13. Untuk mengirim surat Klik button Paraf (☒ Paraf), sistem akan menampilkan validasi password. Masukkan password login pada textbox yang disediakan >> tekan enter pada keyboard;



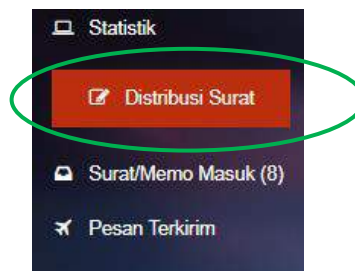
Gambar 3.8 Tampilan Validasi Password Untuk Distribusi Surat Masuk

14. Jika password yang dimasukkan benar, maka sistem akan menampilkan button Kirim;
15. Klik button Kirim(); Sistem akan menampilkan tampilan ringkasan surat;
16. Klik button Kirim Surat ();
17. Sistem akan menampilkan notifikasibahwa surat berhasil dikirim;

3.1.2 Distribusi Surat Keluar

Distribusi surat keluar adalah distribusi surat yang tujuannya untuk meminta persetujuan/tanda tangan. Berikut langkah-langkah membuat distribusi surat keluar :

1. Klik menu distribusi surat yang ada di samping kiri;



Gambar 3.9 Menu distribusi Surat

2. Sistem akan menampilkan form distribusi surat >> pilih jenis surat Distribusi Surat Keluar, maka akan tampil seperti gambar dibawah ini;

A screenshot of a web form titled 'Surat Keluar'. The form has several sections: 'Jenis Surat' with radio buttons for 'Distribusi Surat Masuk', 'Distribusi Surat Keluar' (selected), and 'Distribusi Laporan'; 'Akan Di TTD Oleh' with a dropdown menu; 'Ditujukan Kepada' with a text input; 'Akan Diperiksa / Diparaf Oleh' with a dropdown menu; 'Tanggal Surat' with a date picker; 'Sifat Surat' with a dropdown menu; 'Perihal' with a text input; 'Ringkasan Surat' with a large text area; 'File Surat' with a file upload button and format options (DOC, PPT, PDF); 'File Lampiran' with a file upload button and format options (XLS, PPT, DOC, PDF, ZIP, JUNE); and a 'Paraf' checkbox.

Gambar 3.10 Form Distribusi Surat Keluar

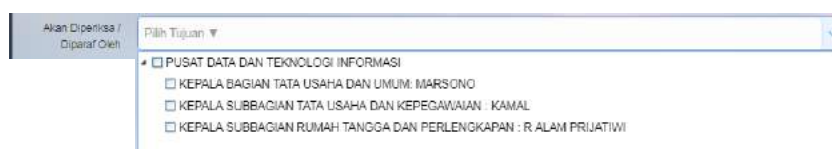
3. Pilih Pejabat yang akan menanda tangani surat dengan cara klik *dropdown* pilih pejabat (Akan Di TTD Oleh - Pilih Pejabat -); Maka sistem akan menampilkan daftar nama pejabat >> pilihlah pejabat yang akan menandatangani surat;

A screenshot of a dropdown menu for selecting an official. The dropdown is open, showing a list of names and their positions. The list includes: SEKRETARIS JENDERAL - BAMBANG RANTAM SARIWANTO, PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI - M. ALIAMSyah, PLH BIDANG DATA DAN PENGAMANAN JARINGAN - PLH RIFQI, BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM - MARSONO, BIDANG DATA DAN PENGAMANAN JARINGAN - RIFQI ADRIAN KRISWANTO, BIDANG STANDARDISASI DAN KERJA SAMA TEKNOLOGI INFORMASI - TARSAN SIMANIHURUK, SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN - R. ALAM PRIJATIWI, and SUBBAGIAN KEUANGAN - DINA RASMALITA.

Gambar 3.11 Memilih Pejabat Yang Menandatangani Surat

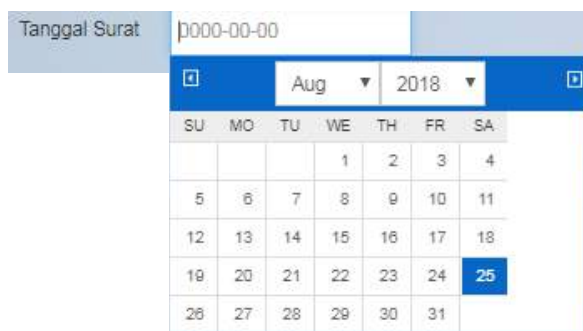
4. Isikan nama penerima surat pada textbox ditujukan kepada (Ditujukan Kepada);
5. Pilih nama pejabat yang akan memeriksa/memberi paraf surat dengan cara klik dropdown pejabat pemeriksa (Akan Diperiksa / Diparaf Oleh - Pilih Tujuan -) >> centang kotak pada nama

pejabat yang akan memeriksa surat. daftar pejabat ini disusun berdasarkan urutan *tree/pohon jabatan*.



Gambar 3.12 Memilih Pejabat Pemeriksa

6. Masukkan tanggal surat dengan cara klik kotak tanggal surat sehingga tampil tampilan kalender, kemudian pilih tanggal surat yang sesuai;



Gambar 3.13 Memilih Tanggal surat

7. Pilih sifat surat yang sesuai;





Gambar 3.14 Memilih Sifat Surat

8. Tuliskan perihal surat pada text box perihal;
9. Tuliskan ringkasan surat yang dikirim pada kolom ringkasan surat;
10. Masukkan file surat dengan cara klik button 'file surat' >> pilih surat yang akan di kirim >> open. File surat yang dapat dikirimkan berupa dokumen dalam bentuk file DOC, PPT, atau PDF dengan ukuran maksimal 15 MB;
11. Jika surat memiliki lampiran, silakan masukkan lampiran dengan cara klik pilih file di lampiran surat () >>Pilih file lampiran surat yang akan dilampirkan >> open. File lampiran dapat berupa dokumen dengan ekstensi .xls, .pdf, .doc, .ppt, .zip dan .rar dengan ukuran maksimal 25 MB;
12. Untuk mengirim surat Klik button Paraf (), sistem akan menampilkan validasi password. Masukkan password login pada textbox yang disediakan >> tekan enter pada keyboard; sistem akan menampilkan button Kirim;



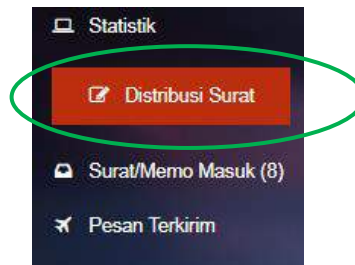
Gambar 3.15 Tampilan Validasi Password Untuk Distribusi Surat Masuk

13. Klik button Kirim(); Sistem akan menampilkan tampilan ringkasan surat;
14. Klik button Kirim Surat ();
15. Sistem akan menampilkan notifikasi berhasil kirim;

3.1.3 Distribusi Laporan

Distribusi laporan digunakan untuk mendistribusikan surat yang berupa laporan. Berikut langkah-langkah membuat distribusi laporan :

1. Klik menu distribusi surat yang ada di samping kiri;



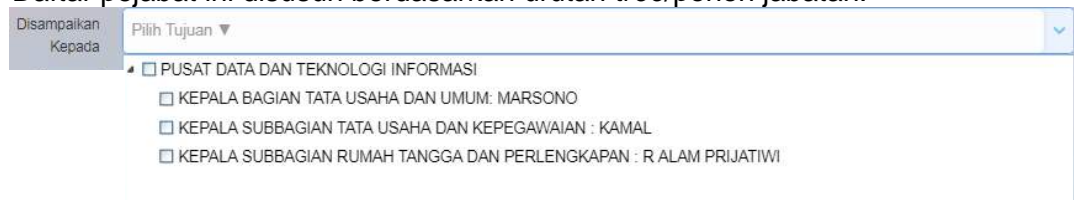
Gambar 3.16 Menu distribusi Surat

2. Sistem akan menampilkan form distribusi surat >> pilih jenis surat Distribusi Laporan, maka akan tampil seperti gambar dibawah ini;






Gambar 3.17 Form Distribusi Laporan

3. Pilih Pejabat yang akan menerima laporan dengan cara klik dropdown menu Disampaikan Kepada (), maka akan tampil daftar pejabat yang dapat dikirim Laporan. Centang textbox pada nama pejabat yang dipilih sebagai penerima. Daftar pejabat ini disusun berdasarkan urutan tree/pohon jabatan.





Gambar 3.18 Dropdown Daftar Pejabat Penerima Laporan

4. Isikan perihal laporan pada textbox Laporan Mengenai ();
5. Tuliskan ringkasan laporan pada kotak catatan;
6. Unggah file laporan dengan cara klik pilih file pada file laporan( Pilih file) >>Pilih file laporan yang akan dikirimkan >> open. File laporan yang dikirimkan dapat berupa dokumen dengan ekstensi .xls, .pdf, .doc, .ppt, .zip dan .rar dengan ukuran maksimal 15 MB;
7. Untuk mengirim laporan Klik button Paraf (), sistem akan menampilkan validasi password. Masukkan password login pada textbox yang disediakan >> tekan enter pada keyboard;



Gambar 3.19 Tampilan Validasi Password Untuk Distribusi Surat Masuk




8. Jika password yang dimasukkan benar, maka sistem akan menampilkan button Kirim;
9. Klik button Kirim (); Sistem akan menampilkan tampilan ringkasan surat;
10. Klik button Kirim Surat ();
11. Sistem akan menampilkan notifikasi berhasil kirim;

3.1.4 Surat Yang Ditandatangani Diri Sendiri

Menu ini memungkinkan user dapat membuat surat yang ditandatangani oleh diri sendiri dengan cara berikut :

1. Klik menu Distribusi Surat >> Distribusi Surat Keluar;
2. Klik dropdown menu 'Akan Di TTD Oleh' >> pilih nama diri sendiri;

Gambar 3.20 Form Surat Yang Ditanda Tangani Diri Sendiri

3. Isikan nama penerima surat pada textbox ditujukan kepada ();
4. Isikan tanggal surat;
5. Tuliskan perihal surat pada text box perihal;
6. Tuliskan ringkasan surat yang dikirim pada kolom Riangkasan Surat;
7. Masukkan file surat dengan cara klik button 'file surat' >> pilih surat yang akan di kirim >> open. File surat yang dapat dikirimkan berupa dokumen dalam bentuk file DOC, PPT, atau PDF dengan ukuran maksimal 15 MB;
8. Jika surat memiliki lampiran, silakan masukkan lampiran dengan cara klik pilih file di lampiran surat () >>Pilih file lampiran surat yang akan dilampirkan >> open. File lampiran dapat berupa dokumen dengan ekstensi .xls, .pdf, .doc, .ppt, .zip dan .rar dengan ukuran maksimal 25 MB;
9. Klik button Tanda Tangan Surat () untuk menandatangani surat; maka sistem akan menampilkan konfirmasi persetujuan surat;

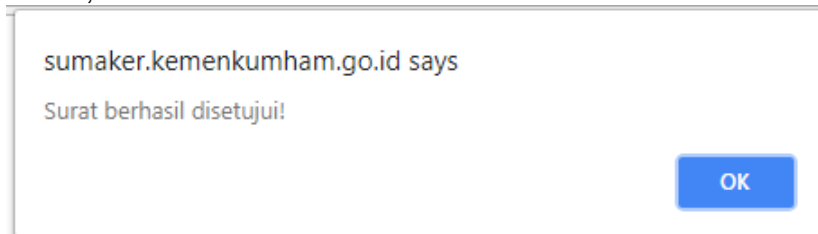
TTD	Dikirim Ke
	STAF TATA USAHA - tu_tessumaker

*) Selanjutnya surat akan diberikan QRCode, Tanda Tangan, Stempel, dan dilakukan Penyelesaian yang selanjutnya akan dikirim ketujuan.

Setujui Surat

Gambar 3.21 Tampilan Konfirmasi Persetujuan Tandatangan Surat

10. Klik button Setujui Surat; maka sistem akan menampilkan notifikasi seperti gambar berikut;



Gambar 3.22 Notifikasi Berhasil Disetujui

3.2 Surat/Memo Masuk

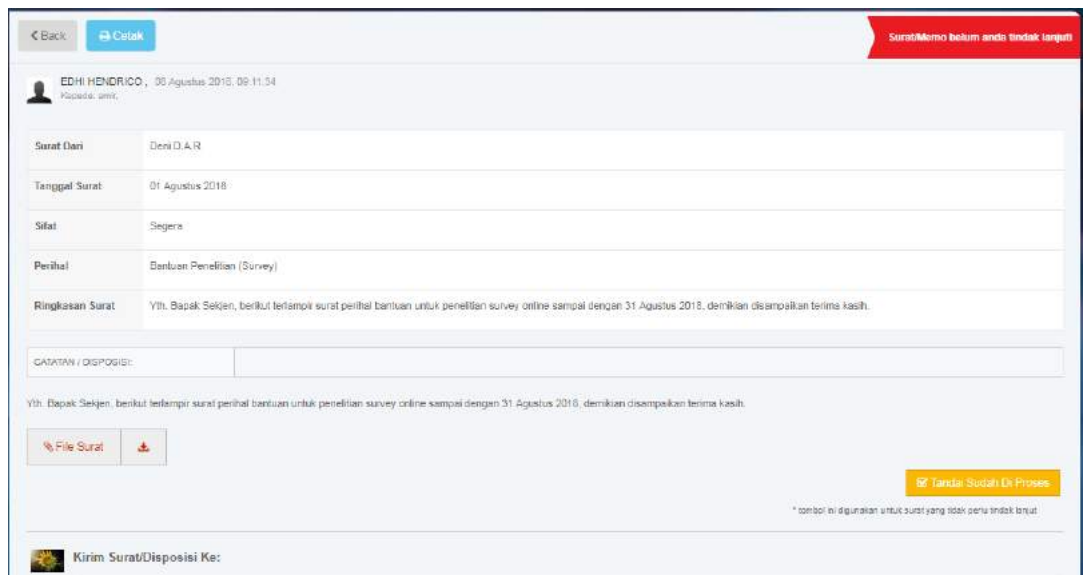
Menu ini berguna untuk melihat surat/memo yang diterima oleh user. Pada surat masuk ini pejabat dapat melakukan disposisi surat kepada pejabat lain di lingkungan internal satuan kerja. Berikut langkah-langkah untuk melihat surat masuk :

1. Klik menu Surat/Memo Masuk;
2. Sistem akan menampilkan daftar surat masuk seperti pada gambar berikut :

Inbox						
Can Surat						
Semua Surat						
<div> <div>Solusi</div> <div>Dijawab</div> <div>Kirim</div> <div>UPT</div> </div>						
<div> <div>Semua</div> <div>Belum Dibaca</div> <div>Sifat Surat</div> <div>Belum Diproses</div> <div>Daftar</div> <div>Over Limit</div> <div>Over Limit</div> </div>						
NO	ASAL SURAT	TANGGAL	PENGIRIM	PERHAL	STATUS	AKSI
1	TATA USAHA	24 Agustus	TU PUSDATIN 24 Agustus	Permintaan Kebutuhan Turjangan Kinerja bulan Agustus Tahun 2018	BASA Belum dibaca Belum diproses 2 Hari yang lalu	Info Lihat
2	BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	23 Agustus	MARSONO 23 Agustus	Permohonan UP Tahap III	SEGERA Belum dibaca Belum diproses 3 Hari yang lalu	Info Lihat
3	BIDANG STANDARDISASI DAN KERJA...	23 Agustus	TARSAN SIMANIHURUK 23 Agustus	Laporan Semester I	BASA Belum dibaca Belum diproses 3 Hari yang lalu	Info Lihat
4	BIDANG STANDARDISASI DAN KERJA...	23 Agustus	TARSAN SIMANIHURUK 23 Agustus	Permohonan UP Tahap III	SEGERA Belum dibaca Belum diproses 2 Hari yang lalu	Info Lihat
5	BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	23 Agustus	MARSONO 23 Agustus	Permohonan UP Tahap III	SEGERA Belum dibaca Belum diproses 2 Hari yang lalu	Info Lihat
6	BIDANG STANDARDISASI	23 Agustus	TARSAN SIMANIHURUK	Permohonan UP Tahap III	SEGERA Belum dibaca Belum diproses 2 Hari yang lalu	Info Lihat

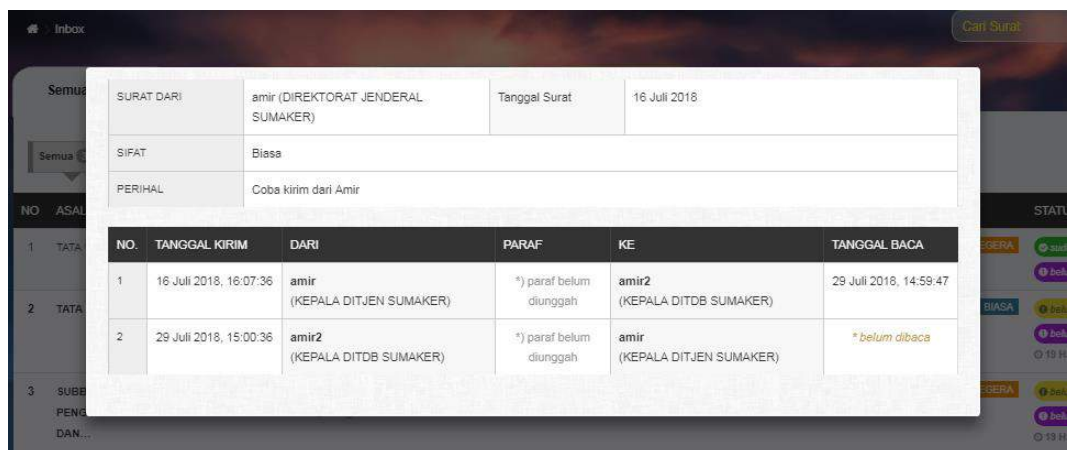
Gambar 3.23 Tampilan Surat Masuk

3. Kolom status pada tabel surat masuk menunjukkan status baca dan proses surat. Status surat yang belum dibaca berwarna kuning, sedangkan status surat belum diproses akan berwarna ungu. Untuk surat yang telah dibaca status bacanya ditandai warna hijau.
4. Klik Lihat (Lihat) untuk membaca isi surat;



Gambar 3.24 Tampilan Surat Yang Dilihat

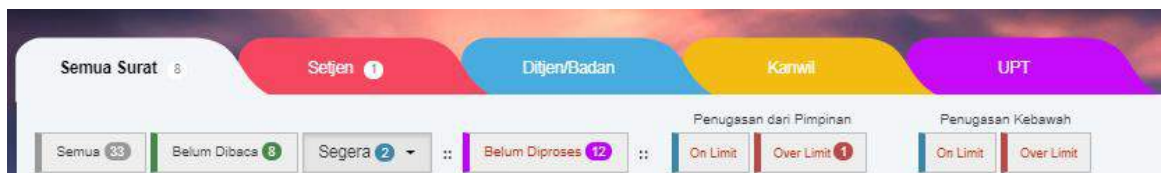
5. Tombol Info (Info) berguna untuk melihat informasi surat;



Gambar 3.25 Info Surat

3.2.1 Filter Surat Masuk

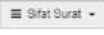
Filter surat masuk berguna untuk menampilkan surat masuk berdasarkan kategori tertentu.



Gambar 3.26 Menu Filter Surat Masuk





Filter yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut :

- ✓ Semua surat → Menampilkan semua surat masuk;
- ✓ Filter berdasarkan satuan kerja → Mengelompokkan surat berdasarkan satuan kerjanya. Untuk melakukan filter ini klik pada tab satuan kerja;
- ✓ Filter surat belum dibaca → Menampilkan surat masuk yang belum dibaca. Untuk melakukan filter ini klik button Belum dibaca (Belum Dibaca 8);
- ✓ Filter surat belum diproses → Menampilkan surat masuk yang belum diproses. Untuk melakukan filter ini klik button Belum Diproses (Belum Diproses 12);

- ✓ Filter berdasarkan sifat surat → Menampilkan surat masuk berdasarkan sifat surat. Untuk melakukan filter ini klik button Sifat Surat () >> pilih sifat surat yang ingin ditampilkan;




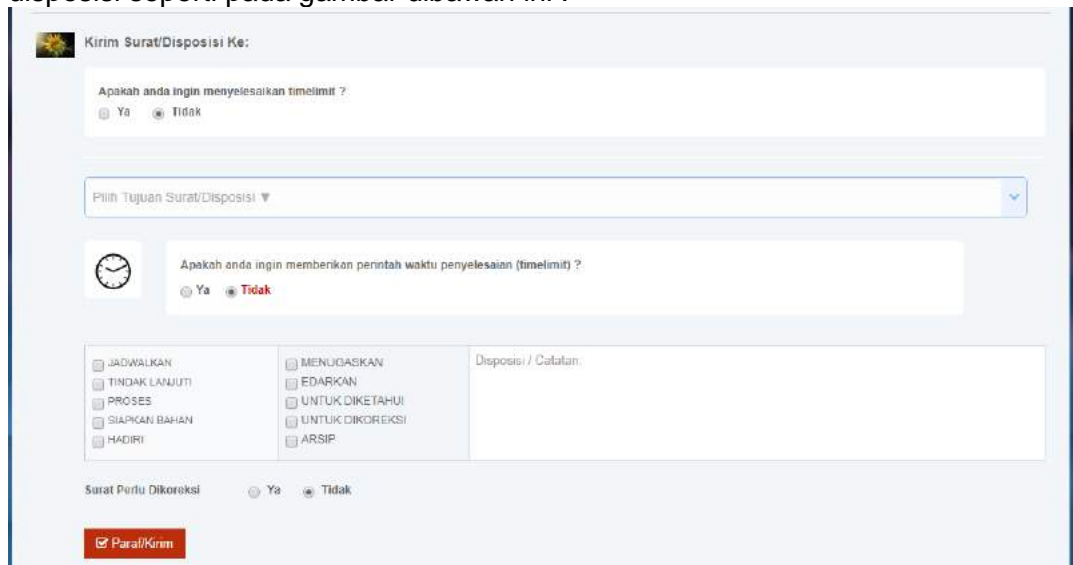
Gambar 3.27 Filter Sifat Surat

- ✓ Filter berdasarkan time limit dari Pimpinan → Menampilkan surat masuk berdasarkan timelimit dari pimpinan. Ada dua time limit yang dapat dipilih yaitu OnLimit () dan OverLimit ();
- ✓ Filter berdasarkan time limit penugasan ke bawah → Menampilkan surat masuk berdasarkan timelimit penugasan kepada bawahan. Ada dua time limit yang dapat dipilih yaitu OnLimit () dan OverLimit ();

3.2.2 Disposisi Surat

Untuk melakukan disposisi surat dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut ini :

1. Pada halaman surat masuk klik Lihat () pada surat yang akan didisposisi;
2. Sistem akan menampilkan isi surat. Pada bagian bawah akan ada tampilan disposisi seperti pada gambar dibawah ini :



Gambar 3.28 Tampilan Disposisi Surat

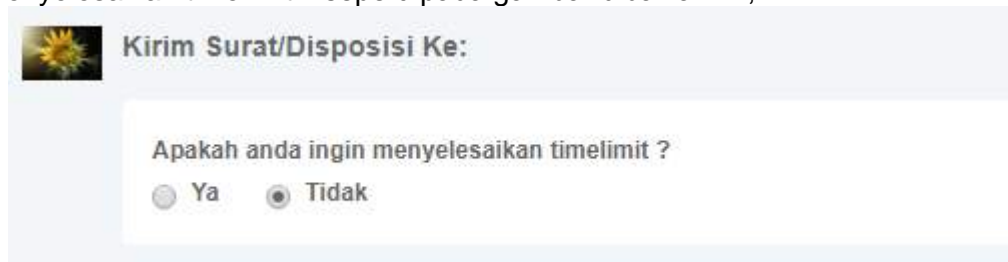
3. Klik dropdown menu Pilih Tujuan Surat/Disposisi
4. Klik nama penerima disposisi;
5. Pada halaman disposisi ini juga terdapat fitur time limit, routing slip dan koreksi surat yang akan dijelaskan pada subbab berikutnya;
6. User dapat memberikan catatan disposisi surat apda textbox disposisi/catatan;
7. Klik Paraf/Kirim () untuk mengirim disposisi; sistem akan menampilkan form validasi password;
8. Masukkan Password login Sisumaker, kemudian tekan enter pada keyboard.
9. Sistem akan menampilkan notifikasi status disposisi;

3.2.3 Time Limit

Fitur Time Limit berguna untuk memberikan perintah waktu penyelesaian pada saat disposisi surat. Ada dua time limit pada halaman disposisi surat, yaitu time limit penugasan dari atasan dan time limit penugasan ke bawah.

Cara menyelesaikan time limit penugasan dari atasan adalah sebagai berikut :

1. Pada halaman disposisi, klik jawaban Ya pada pertanyaan 'apakah Anda ingin menyelesaikan timelimit?' seperti pada gambar dibawah ini;



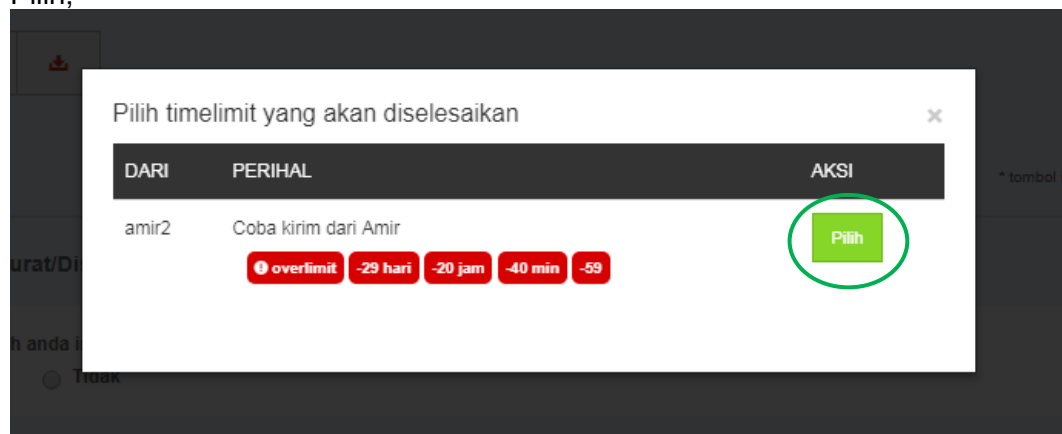
Kirim Surat/Disposisi Ke:

Apakah anda ingin menyelesaikan timelimit ?

☒ Ya ☐ Tidak

Gambar 3.29 Pertanyaan Penyelesaian Disposisi

2. Sistem akan menampilkan konfirmasi penyelesaian Time Llimit >> Klik button Pilih;



Pilih timelimit yang akan diselesaikan

DARI	PERIHAL	AKSI
amir2	Coba kirim dari Amir	<input checked="" type="radio"/> overlimit -29 hari -20 jam -40 min -59 <input type="radio"/> Pilih

Gambar 3.30 Konfirmasi Penyelesaian Time Limit

3. Sistem akan menambahkan time limit yang diselesaikan ke dalam tabel seperti gambar berikut;



Kirim Surat/Disposisi Ke:

Apakah anda ingin menyelesaikan timelimit ?

☒ Ya ☐ Tidak

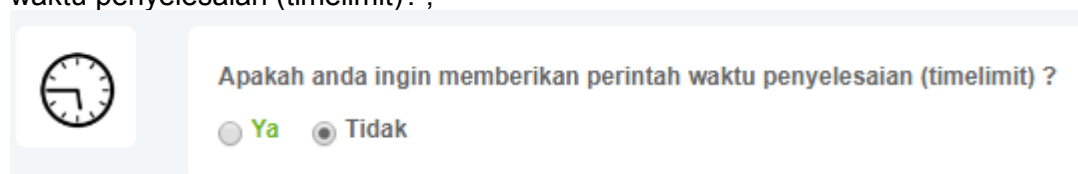
Anda ingin menyelesaikan penugasan dibawah ini :

DARI	PERIHAL	SISA WAKTU	AKSI
amir2	Coba kirim dari Amir	<input checked="" type="radio"/> overlimit -29 hari -20 jam -42 min -31	<input type="radio"/> cancel

Gambar 3.31 Tampilan Tabel Penyelesaian Time Limit

Jika ingin memberikan time limit penugasan ke bawah lakukan langkah-langkah berikut :

1. Klik jawaban Ya pada pertanyaan 'Apakah Anda ingin memberikan perintah waktu penyelesaian (timelimit)?';



Apakah anda ingin memberikan perintah waktu penyelesaian (timelimit) ?

☒ Ya ☐ Tidak

Gambar 3.32 Tampilan Perintah Time Limit Ke Bawah

2. Atur waktu penyelesaian penugasan seperti pada gambar berikut;

Gambar 3.33 Mengatur Time Limit

3.2.4 Routing Slip

Routing slip pada saat disposisi dapat dilakukan dengan cara klik/mencentang checkbox routing slip.

Gambar 3.34 Roting Slip Pada Disposisi Surat

3.2.5 Koreksi Surat

Koreksi surat pada halaman disposisi dapat dilakukan dengan langkah berikut :

1. Klik jawaban 'Ya' pada pertanyaan 'Surat perlu dikoreksi';

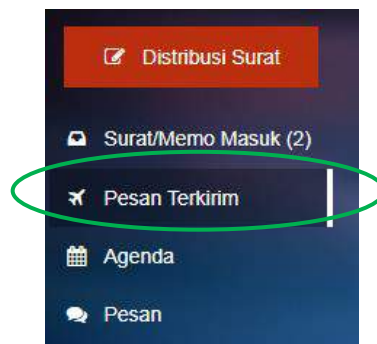
Gambar 3.35 Koreksi Surat

2. Pilih file surat yang dikoreksi dengan cara klik Pilih file >> pilih file surat dari folder komputer >> open; file surat yang dapat dikoreksi berupa file .doc, .ppt, dan .pdf dengan maksimal ukuran file surat 15MB.
3. Pilih file lampiran koreksi dengan cara klik Pilih file >> pilih file surat dari folder komputer >> open; file surat yang dapat dikoreksi berupa file .xls, .doc, .ppt, dan .pdf, .zip dan .rar dengan maksimal ukuran file lampiran surat 25MB.

3.3 Pesan Terkirim

Menu pesan terkirim berguna untuk melihat daftar pesan yang telah dikirim oleh user. untuk melihat daftar surat terkirim ikuti langkah-langkah berikut :

1. Klik menu Pesan terkirim;



Gambar 3.36 Klik Menu Pesan Terkirim

2. Sistem akan menampilkan daftar tabel terkirim seperti pada Gambar dibawah ini;

NO	ASAL SURAT	TANGGAL	KEPADA	PERIHAL	STATUS	AKSI
1	DINA RASMALITA (SUBBAGIAN KEUANGAN...)	24 Agustus	MARSONO	Permintaan Kebutuhan Tunjangan Kinerja bulan Agustus Tahun 2018	SIKSA	Info Lihat
2	DINA RASMALITA (SUBBAGIAN KEUANGAN...)	23 Agustus	MARSONO	Usulan Revisi Anggaran Belanja Pegawai	SEKORNA	Info Lihat
3	DINA RASMALITA (SUBBAGIAN KEUANGAN...)	21 Agustus	MARSONO	Permintaan Laporan Semester I Tahun 2018	SEKORNA	Info Lihat
4	DINA RASMALITA (SUBBAGIAN KEUANGAN...)	15 Agustus	MARSONO	Penyampaian Pejabat/Pegawai Sebagai Narasumber dalam Proses Validasi Evaluasi Reformasi Birokrasi	SIKSA	Info Lihat

Gambar 3.37 Daftar Pesan Terkirim

3. Kolom status pada tabel pesan terkirim menunjukkan status baca dan proses surat. Status surat yang belum dibaca berarti bahwa surat yang dikirimkan belum dibaca oleh penerima, sedangkan status surat belum diproses berarti surat yang dikirimkan belum diproses oleh penerima. Status baca berwarna hijau jika surat telah dibaca oleh penerima. Dan status proses berwarna biru jika surat yang dikirim telah diproses oleh penerima.
4. User dapat menampilkan surat dengan kategori tertentu dengan memfilter surat. Filter surat sama dengan filter surat pada surat masuk.s
5. Klik Lihat (🔍 Lihat) untuk membaca isi surat;
6. Tombol Info (ℹ️ Info) berguna untuk memlihat informasi surat;

3.4 Melakukan Persetujuan Surat

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

1. Pada halaman surat/memo masuk >> Klik Button Lihat (🔍 Lihat) pada surat yang ingin disetujui;
2. Sistem akan menampilkan detail dari surat tersebut seperti pada gambar berikut :

Surat/Memo belum anda tindak lanjut

Surat Kepada: TU Pustatan

Tanggal Surat: 27 Agustus 2018

Sifat: Sangat Segera

Perihal: Test

Ringkasan Surat: Mohon Persetujuan Bapak

CATATAN / DISPOSISI:

Mohon Persetujuan Bapak


File Surat

Apakah anda ingin mengunggah berkas surat koreksi ?

Ya Tidak



TANDA TANGANI SURAT

Gambar 3.38 Tampilan Tanda Tangani Surat

3. Klik button Tanda Tangani Surat ();
4. Sistem akan menampilkan verifikasi akhir untuk melakukan Persetujuan Surat;

TTD	Dikirim Ke
	STAF TATA USAHA - tu_tessumaker

*) Selanjutnya surat akan diberikan QRCode, Tanda Tangan, Stempel, dan dilakukan Penyelesaian yang selanjutnya akan dikirim ketujuan.



Gambar 3.39 Button Setujui Surat

5. Klik Button Setujui Surat;
6. SELESAI.