

Petunjuk Penggunaan Sistem

Sistem Informasi Manajemen Tanda Tangan Elektronik

DAFTAR ISI

1. <i>Pendahuluan</i>	3
2. <i>Akses Sistem</i>	4
2.1. Login SSO ITERA	4
2.1. Beranda	5
3. <i>Pembubuhan TTE pada Dokumen Pribadi</i>	6
3.1. Tambah Pribadi	6
3.2. Pengajuan Tanda Tangan Pribadi	7
3.3. Pembubuhan Tanda Tangan Pribadi	8
4. <i>Pengajuan TTE dengan Verifikasi</i>	10
4.1. Tambah Pengajuan	10
4.2. Pengajuan Tanda Tangan Elektronik dengan Verifikasi	10
4.3. Monitoring Status Pengajuan	11
4.4. Verifikasi Pengajuan oleh Pengguna sebagai Verifikator	12
4.5. Pembubuhan Tanda Tangan Elektronik setelah Verifikasi	13
4.6. Penomoran Dokumen oleh Pengguna sebagai Pengelola Administrasi Unit	14
4.7. Pegawai Melihat Tembusan	17

1. Pedahuluan

Sistem Informasi Manajemen Tanda Tangan Elektronik (SIMTTE) adalah sistem berbasis website yang digunakan oleh sivitas akademika Institut Teknologi Sumatera (ITERA) sebagai pendukung alur kerja internal terkait dengan alur pengesahan dokumen dan surat ITERA.

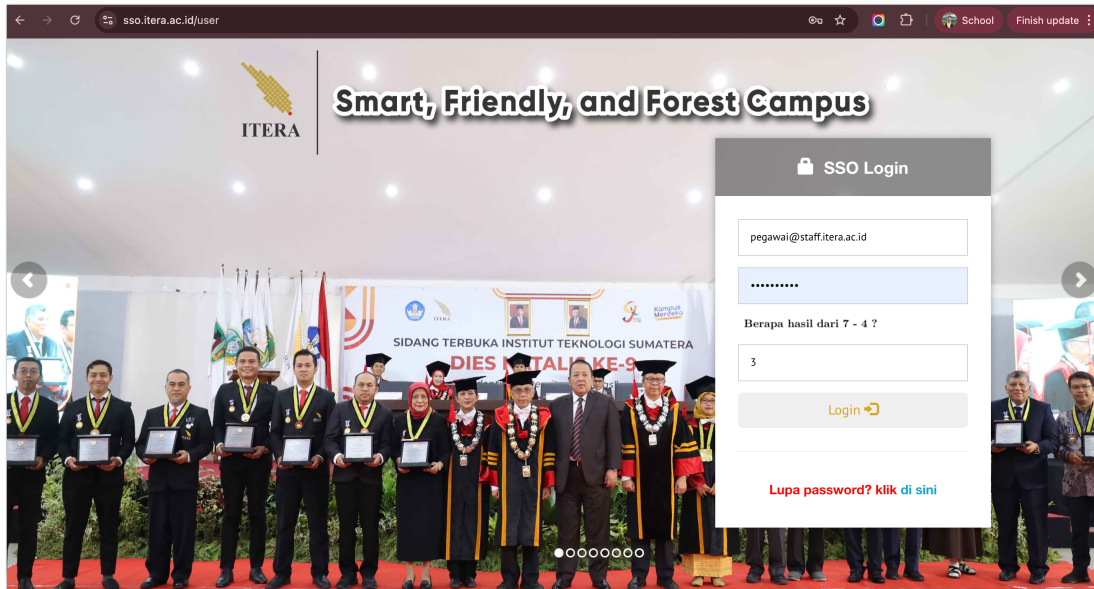
Sistem ini akan menjadi platform yang efisien dan mudah digunakan bagi pengguna. Terdapat empat fitur utama yang menjadi fokus dalam proyek pengembangan ini yaitu pembubuhan TTE dokumen atau surat pribadi, pengajuan TTE dokumen atau surat dengan mekanisme verifikasi berjenjang, pengajuan penomoran dokumen atau surat, serta tembusan dokumen atau surat. Tujuan utama proyek ini adalah meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan data terkait pengajuan TTE, mengurangi penggunaan berkas fisik serta mempermudah komunikasi antar pihak. Terdapat tiga kategori pengguna pada sistem ini yaitu Admin, Pegawai, dan Mahasiswa. Ketiganya memiliki hak akses yang berbeda sesuai dengan peran yang telah ditentukan.

Dokumen ini dibuat dengan tujuan memudahkan pengguna khususnya Pegawai dan Mahasiswa untuk akses informasi penggunaan sistem agar dapat digunakan secara maksimal dengan memanfaatkan seluruh fitur yang ada. Dokumen ini mencakup pemahaman fitur, petunjuk penggunaan berdasarkan hak akses pengguna, dan visual sistem untuk memudahkan pemahaman pembaca.

2. Akses Sistem

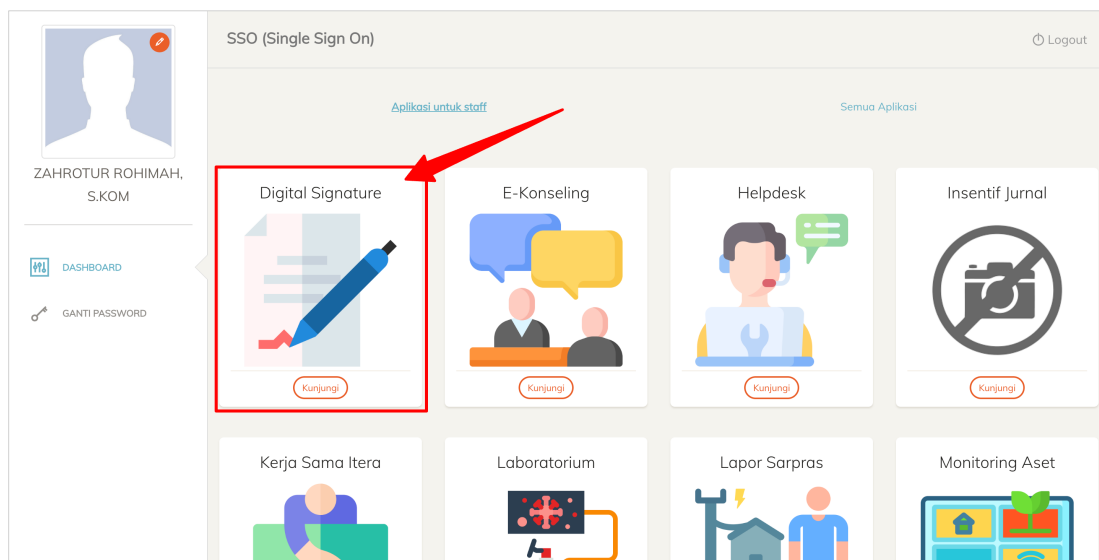
Pengguna dapat mengakses sistem melalui url <https://sso.itera.ac.id/user> pada browser di perangkat masing-masing.

2.1. Login SSO ITERA



Gambar 1 Halaman Login SSO

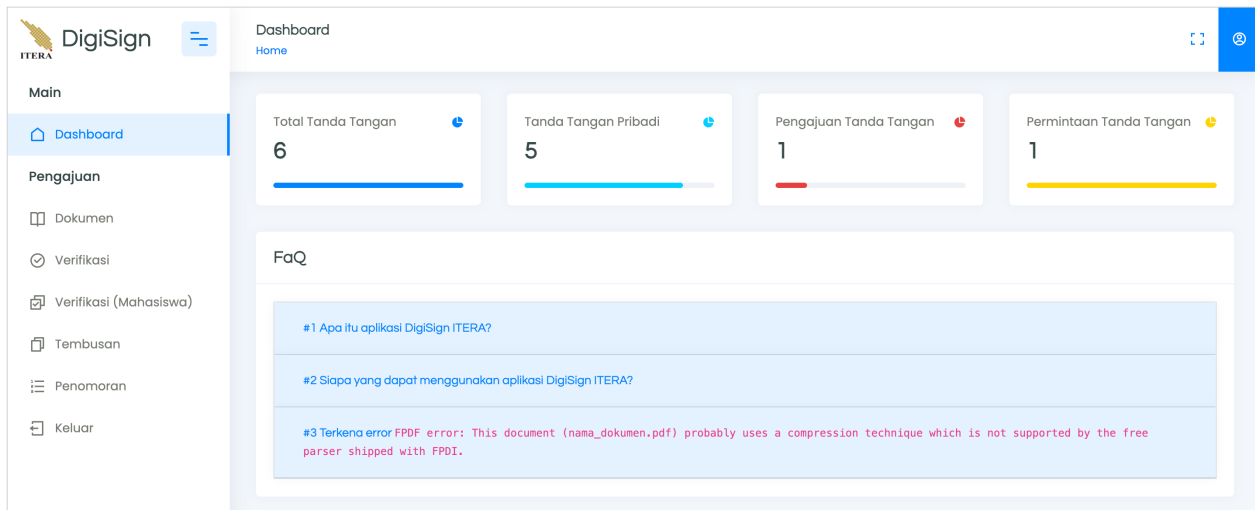
Silahkan login menggunakan username dan password SSO ITERA



Gambar 2 Halaman SSO ITERA

Setelah berhasil masuk pada halaman SSO, pengguna dapat memilih ikon menu Digital Signature untuk mengakses Sistem Informasi Manajemen Tanda Tangan Elektronik.

2.1. Beranda

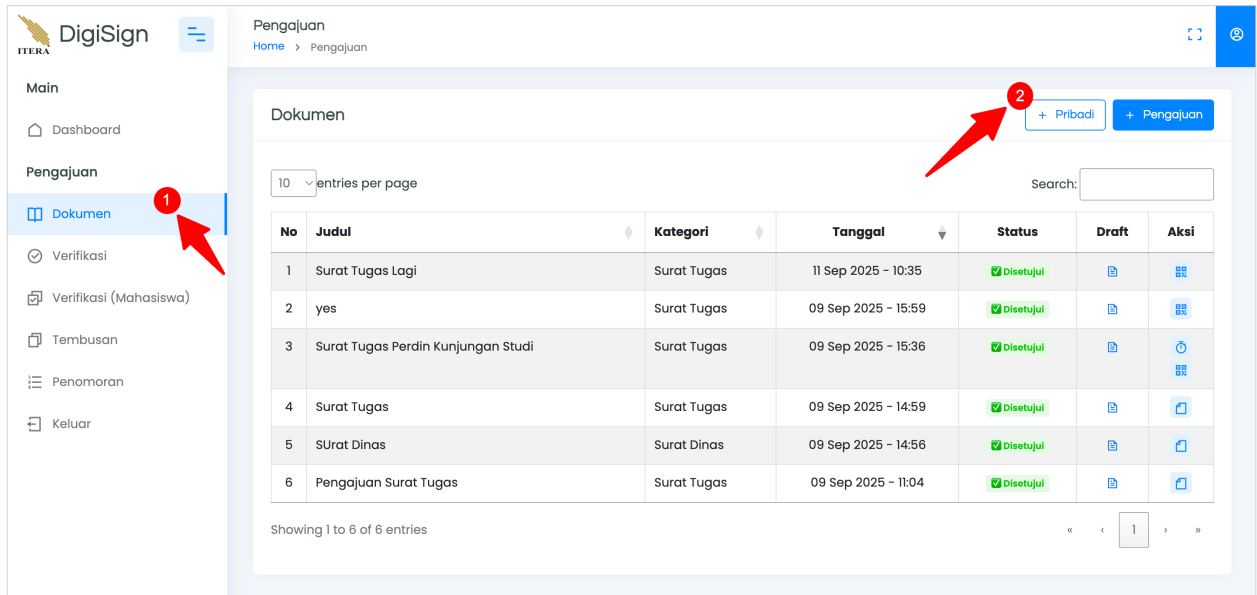


Gambar 3 Dashboard SIMTTE

Setelah pengguna masuk ke Sistem Informasi Manajemen Tanda Tangan Elektronik, halaman pertama yang tampil pada layar pengguna adalah Dashboard atau beranda yang berisi informasi terkait dengan summary data tanda tangan elektronik dan Frequently Ask Question (FAQ)

3. Pembubuhan TTE pada Dokumen Pribadi

3.1. Tambah Pribadi



Gambar 4 Pembubuhan TTE Dokumen Pribadi

Pengguna dapat membubuhkan tanda tangan pada dokumen pribadi tanpa memerlukan proses verifikasi, dengan Langkah-langkah:

- 1) Akses menu Dokumen
- 2) Klik Tambah Pribadi

3.2. Pengajuan Tanda Tangan Pribadi

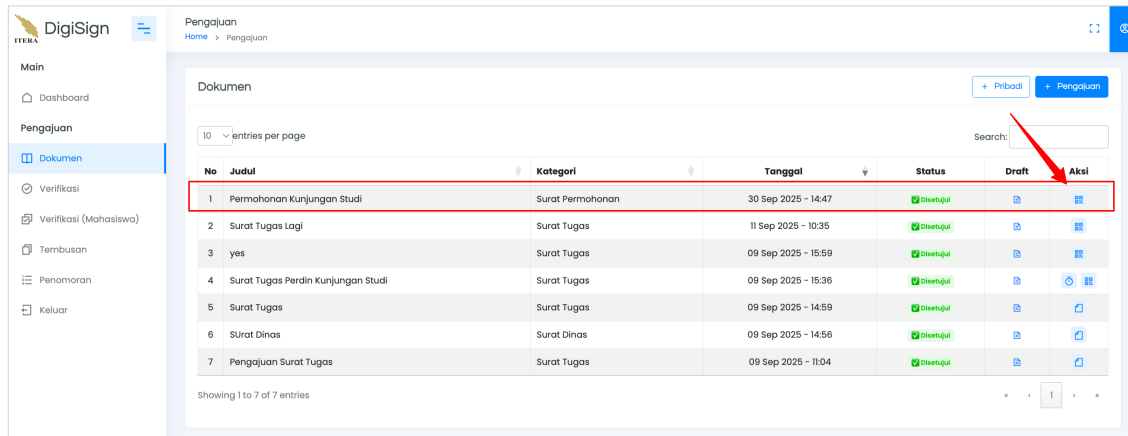
The screenshot shows the 'Pengajuan Tanda Tangan Pribadi' (Personal Signature Submission) form in the DigiSign application. The form is located under the 'Pengajuan' menu. The left sidebar contains navigation options: Main (Dashboard), Pengajuan (Dokumen, Verifikasi, Verifikasi (Mahasiswa), Tembusan, Penomoran, Keluar). The form itself has a title bar 'Pengajuan Tanda Tangan Pribadi' and a sub-header 'Silahkan diisi dengan lengkap, semua wajib diisi.' (Please fill in completely, all are mandatory). The form fields are: 1. Document upload area: A large dashed box with a cloud icon and text 'Tarik dokumen atau Klik untuk mengunggah' (Drag document or Click to upload). Below it, a note says 'Hanya dokumen PDF yang diterima, ukuran maksimal 2 MB.' (Only PDF documents are accepted, maximum size 2 MB). 2. Jenis (Type): A dropdown menu with the placeholder 'Pilih jenis dokumen' (Select document type). 3. Judul (Title): A text input field with the placeholder 'Judul pengajuan' (Submission title). 4. Simpan (Save): A blue button at the bottom right of the form.

Gambar 5 Pengajuan Tanda Tangan Pribadi

Pengguna dapat melengkapi data tanda tangan pribadi yang terdiri dari:

- 1) Dokumen, unggah dokumen dengan ekstensi .pdf dan ukuran maksimal 2 MB
- 2) Jenis, pilih jenis dokumen dari pilihan yang sudah ada seperti Surat Tugas, Surat Dinas, Surat Permohonan, dan lainnya.
- 3) Judul, pengguna dapat memasukkan judul sesuai dengan keperluan
- 4) Simpan data dokumen tanda tangan elektronik

3.3. Pembubuhan Tanda Tangan Pribadi

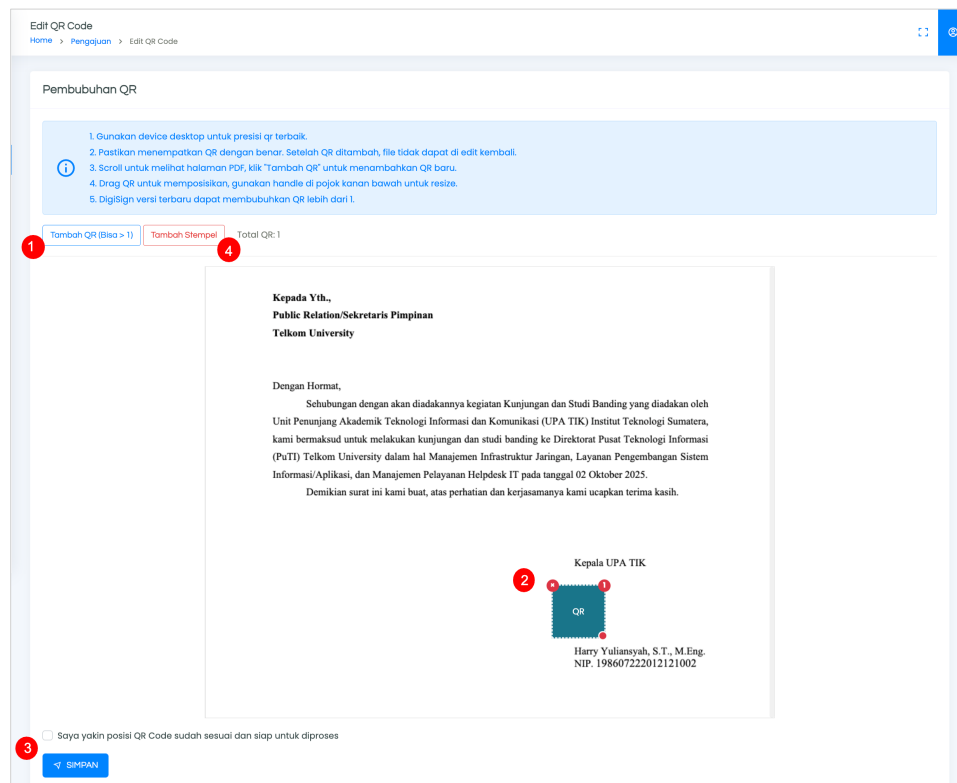


The screenshot shows the 'Dokumen' (Documents) page in the DigiSign application. The page has a sidebar with navigation options: Main, Dashboard, Pengajuan, Dokumen, Verifikasi, Verifikasi (Mahasiswa), Tembusan, Penomoran, and Keluar. The 'Dokumen' section is active. The main area displays a table of documents with columns: No, Judul, Kategori, Tanggal, Status, Draft, and Aksi. The first row is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'Aksi' column.

No	Judul	Kategori	Tanggal	Status	Draft	Aksi
1	Permohonan Kunjungan Studi	Surat Permohonan	30 Sep 2025 - 14:47	Disetujui		
2	Surat Tugas Lagi	Surat Tugas	11 Sep 2025 - 10:35	Disetujui		
3	yes	Surat Tugas	09 Sep 2025 - 15:59	Disetujui		
4	Surat Tugas Perdin Kunjungan Studi	Surat Tugas	09 Sep 2025 - 15:36	Disetujui		
5	Surat Tugas	Surat Tugas	09 Sep 2025 - 14:59	Disetujui		
6	Surat Dinas	Surat Dinas	09 Sep 2025 - 14:56	Disetujui		
7	Pengajuan Surat Tugas	Surat Tugas	09 Sep 2025 - 11:04	Disetujui		

Gambar 6 Pembubuhan Tanda Tangan Pribadi

Setelah simpan data pengajuan, pada daftar dokumen pengguna bisa melihat data pengajuan dengan status di setuju (semua pengajuan pribadi akan otomatis di setuju). Selanjutnya pengguna dapat melakukan pembubuhan tanda tangan elektronik dengan klik pada kolom Aksi > ikon QR Code



The screenshot shows the 'Edit QR Code' page in the DigiSign application. The page has a sidebar with navigation options: Home, Pengajuan, Edit QR Code. The main area is titled 'Pembubuhan QR' and contains a list of instructions for adding a QR code. Below the instructions, there are two buttons: 'Tambah QR (Bisa > 1)' and 'Tambah Stempel'. The 'Tambah QR' button is highlighted with a red circle and the number 1. The 'Tambah Stempel' button is highlighted with a red circle and the number 2. Below the buttons, there is a QR code and a stamp. The QR code is highlighted with a red circle and the number 3. The stamp is highlighted with a red circle and the number 4. The stamp contains the text: 'Kepada Yth., Public Relation/Sekretaris Pimpinan Telkom University', 'Dengan Hormat,', 'Sehubungan dengan akan diadakannya kegiatan Kunjungan dan Studi Banding yang diadakan oleh Unit Penunjang Akademik Teknologi Informasi dan Komunikasi (UPA TIK) Institut Teknologi Sumatera, kami bermaksud untuk melakukan kunjungan dan studi banding ke Direktorat Pusat Teknologi Informasi (PuTI) Telkom University dalam hal Manajemen Infrastruktur Jaringan, Layanan Pengembangan Sistem Informasi/Aplikasi, dan Manajemen Pelayanan Helpdesk IT pada tanggal 02 Oktober 2025.', 'Demikian surat ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.', 'Kepala UPA TIK', 'Harry Yulianyah, S.T., M.Eng.', 'NIP. 198607222012121002'.

Gambar 7 Pembubuhan QR Code dan Stempel

- 1) Klik pada Tambah QR
- 2) Sesuaikan letak QR Code dengan menahan dan menggeser kotak QR ke posisi yang diinginkan
- 3) Ceklis pernyataan dan klik tombol simpan
- 4) Pengguna juga dapat menambahkan stempel unit dengan metode yang sama

Pengajuan
Home > Pengajuan

Dokumen

10 entries per page

+ Pribadi + Pengajuan

Search

No	Judul	Kategori	Tanggal	Status	Draft	Aksi
1	Permohonan Kunjungan Studi	Surat Permohonan	30 Sep 2025 - 14:47	✓ Disetujui		
2	Surat Tugas Lagi	Surat Tugas	11 Sep 2025 - 10:35	✓ Disetujui		
3	yes	Surat Tugas	09 Sep 2025 - 15:59	✓ Disetujui		
4	Surat Tugas Perdin Kunjungan Studi	Surat Tugas	09 Sep 2025 - 15:36	✓ Disetujui		
5	Surat Tugas	Surat Tugas	09 Sep 2025 - 14:59	✓ Disetujui		
6	Surat Dinas	Surat Dinas	09 Sep 2025 - 14:56	✓ Disetujui		
7	Pengajuan Surat Tugas	Surat Tugas	09 Sep 2025 - 11:04	✓ Disetujui		

Showing 1 to 7 of 7 entries

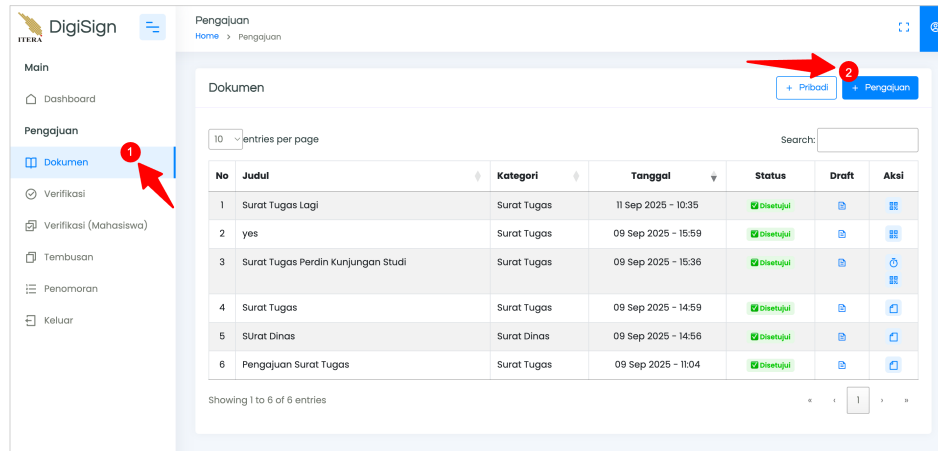
« 1 »

Gambar 8 Unduh Dokumen dengan Tanda Tangan Pribadi

Setelah pembubuhan selesai dilakukan, pengguna dapat melihat dokumen dengan tanda tangan elektronik melalui tombol aksi > preview PDF > unduh PDF

4. Pengajuan TTE dengan Verifikasi

4.1. Tambah Pengajuan



Gambar 9 Tambah Pengajuan Tanda Tangan dengan Verifikasi

Pengguna dapat membubuhkan tanda tangan pada dokumen yang memerlukan proses verifikasi, dengan Langkah-langkah:

- 1) Akses menu Dokumen
- 2) Klik Tambah Pengajuan

4.2. Pengajuan Tanda Tangan Elektronik dengan Verifikasi

Pengajuan Penanda Tangan

● Silahkan diisi dengan lengkap, semua wajib diisi.

1. Tarik dokumen atau Klik untuk mengunggah

Hanya dokumen PDF yang diterima, ukuran maksimal 2 MB.

2. Jenis: Pilih jenis dokumen

3. Judul: Judul pengajuan

4. Nama Pegawai: Cari pegawai...

5. Jabatan: Jabatan Penanda Tangan

6. Paraf / Tanda Tangan: ☒ Paraf ☐ Tanda Tangan

7. Permintaan Penomoran Dokumen (Opsional): Pilih pegawai

8. Tembusan (Opsional):

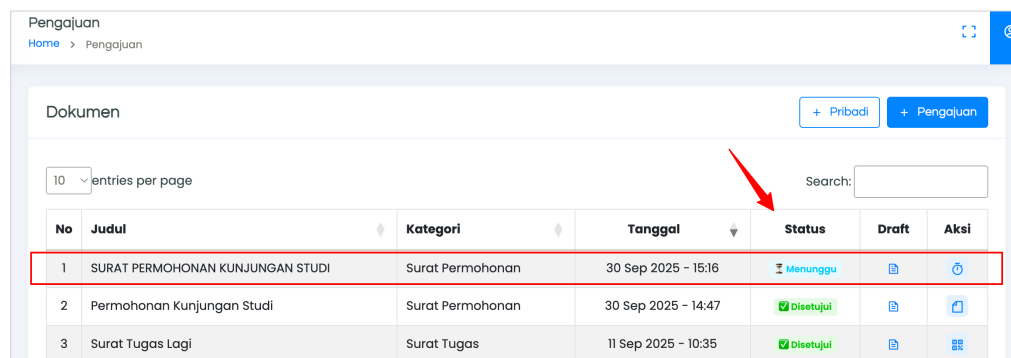
9.

Gambar 10 Detail Data Pengajuan Tanda Tangan dengan Verifikasi

Pengguna dapat melengkapi data pengajuan tanda tangan yang terdiri dari:

- 1) Dokumen, unggah dokumen dengan ekstensi .pdf dan ukuran maksimal 2 MB.
- 2) Jenis, pilih jenis dokumen dari pilihan yang sudah ada seperti Surat Tugas, Surat Dinas, Surat Permohonan, dan lainnya.
- 3) Judul, pengguna dapat memasukkan judul sesuai dengan keperluan.
- 4) Nama Pegawai, pilih nama pegawai yang ditujukan untuk melakukan verifikasi terhadap pengajuan.
- 5) Jabatan, pilih jabatan dari pegawai yang ditujukan untuk melakukan verifikasi terhadap pengajuan. Pengguna juga dapat memilih bentuk verifikasi yang diinginkan berupa paraf ataupun tanda tangan.
- 6) Klik Tambah untuk menambahkan data pegawai tersebut sebagai verifikator. Pengguna dapat mengajukan pada lebih dari satu pegawai yang melakukan verifikasi pengajuan.
- 7) Pilih Pegawai Penomoran, pengguna dapat mengajukan penomoran dokumen atau surat dengan memilih pegawai yang bersangkutan.
- 8) Tambah Tembusan, pengguna dapat memilih pegawai dengan tujuan tembusan, pegawai yang dipilih akan dapat melihat dokumen pengajuan tanda tangan yang sama.
- 9) Simpan data pengajuan tanda tangan elektronik.

4.3. Monitoring Status Pengajuan

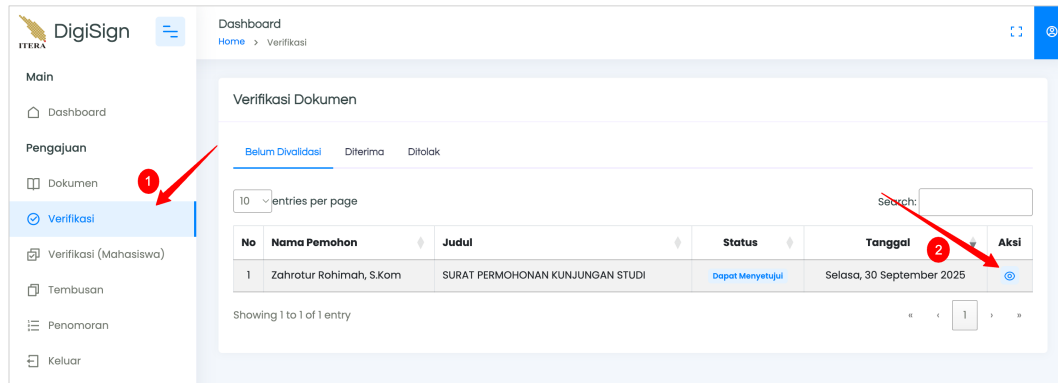


No	Judul	Kategori	Tanggal	Status	Draft	Aksi
1	SURAT PERMOHONAN KUNJUNGAN STUDI	Surat Permohonan	30 Sep 2025 - 15:16	Menunggu		
2	Permohonan Kunjungan Studi	Surat Permohonan	30 Sep 2025 - 14:47	Disetujui		
3	Surat Tugas Lagi	Surat Tugas	11 Sep 2025 - 10:35	Disetujui		

Gambar 11 Monitoring Status Pengajuan

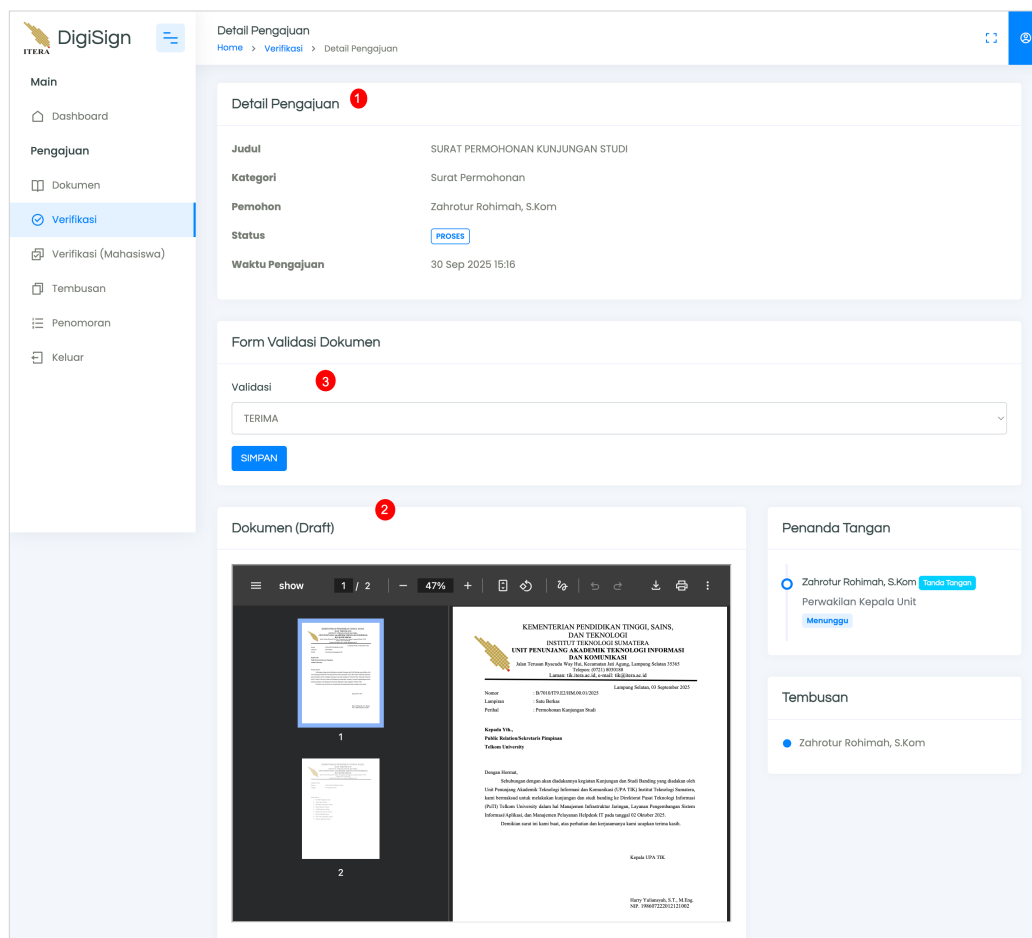
Pengguna dapat melihat perkembangan status pengajuan pada halaman dokumen

4.4. Verifikasi Pengajuan oleh Pengguna sebagai Verifikator



Gambar 12 List Verifikasi Dokumen oleh Verifikator

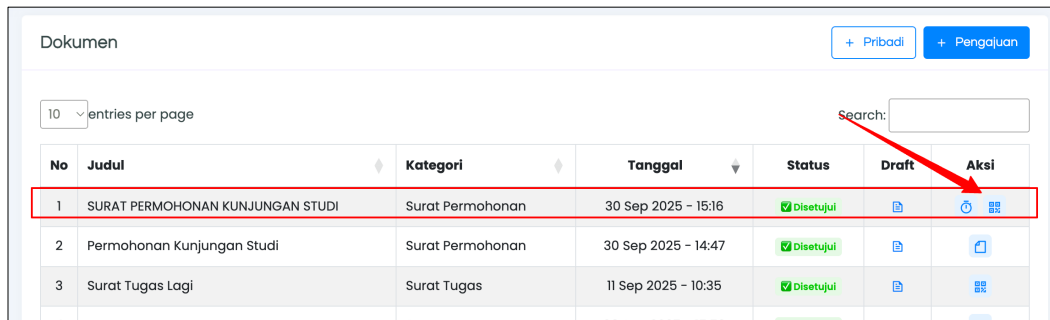
Pengguna sebagai verifikator dapat melihat data pengajuan tanda tangan melalui menu Verifikasi, lalu klik kolom aksi pada pengajuan yang diinginkan



Gambar 13 Detail Verifikasi Pengajuan oleh Verifikator

- 1) Verifikator dapat melihat detail data pengajuan
- 2) Verifikator dapat melihat preview dokumen, daftar penanda tangan, dan pegawai pada tembusan
- 3) Pilih validasi TERIMA atau TOLAK pengajuan, kemudian simpan

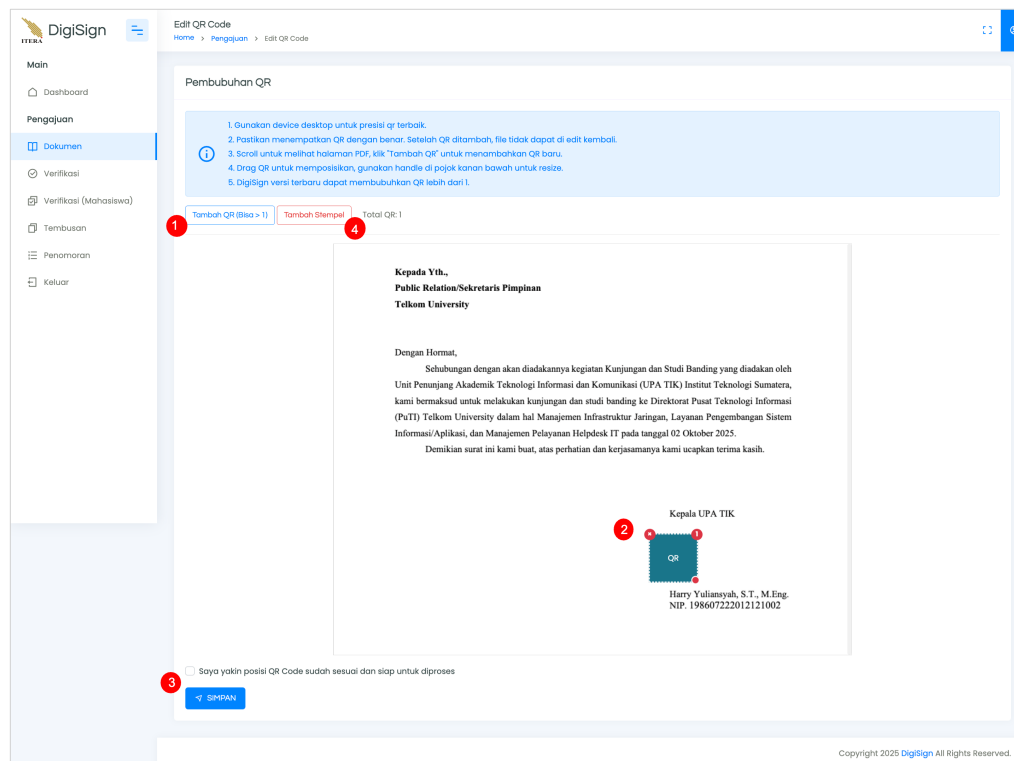
4.5. Pembubuhan Tanda Tangan Elektronik setelah Verifikasi



No	Judul	Kategori	Tanggal	Status	Draft	Aksi
1	SURAT PERMOHONAN KUNJUNGAN STUDI	Surat Permohonan	30 Sep 2025 - 15:16	Disetujui		
2	Permohonan Kunjungan Studi	Surat Permohonan	30 Sep 2025 - 14:47	Disetujui		
3	Surat Tugas Lagi	Surat Tugas	11 Sep 2025 - 10:35	Disetujui		

Gambar 14 Pembubuhan Tanda Tangan Setelah Verifikasi

Setelah pengajuan Disetujui, selanjutnya pengguna dapat melakukan pembubuhan tanda tangan elektronik dengan klik pada kolom Aksi > ikon QR Code



ITSL DigiSign

Edit QR Code

Home > Pengajuan > Edit QR Code

Pembubuhan QR

1. Gunakan device desktop untuk presisi qr terbaik.
 2. Pastikan menempatkan QR dengan benar. Setelah QR ditamabah, file tidak dapat di edit kembali.
 3. Scroll untuk melihat halaman PDF, klik 'Tambah QR' untuk menambahkan QR baru.
 4. Drag QR untuk memposisikan, gunakan handle di pojok kanan bawah untuk resize.
 5. DigiSign versi terbaru dapat membubuhkan QR lebih dari 1.

1 Tambah QR (Bisa > 1) **4** Tambah Stempel Total QR: 1

2 **1**

Kepada Yth,
Public Relation/Sekretaris Pimpinan
Telkom University

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan akan diadakannya kegiatan Kunjungan dan Studi Banding yang diadakan oleh Unit Penunjang Akademik Teknologi Informasi dan Komunikasi (UPA TIK) Institut Teknologi Sumatera, kami bermaksud untuk melakukan kunjungan dan studi banding ke Direktorat Pusat Teknologi Informasi (PuTI) Telkom University dalam hal Manajemen Infrastruktur Jaringan, Layanan Pengembangan Sistem Informasi/Aplikasi, dan Manajemen Pelayanan Helpdesk IT pada tanggal 02 Oktober 2025.

Demikian surat ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

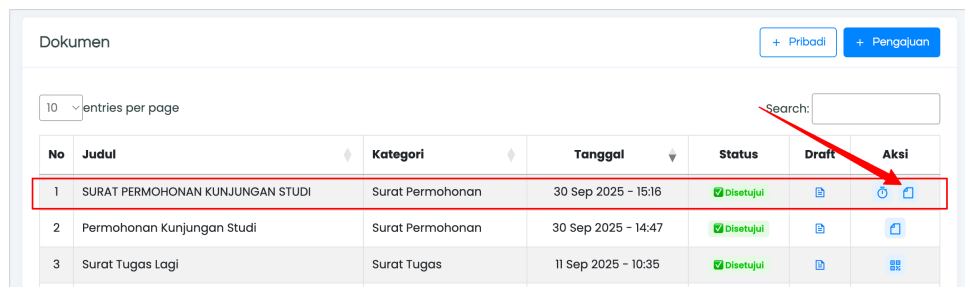
3 Saya yakin posisi QR Code sudah sesuai dan siap untuk diproses

Simpan

Copyright 2025 DigiSign All Rights Reserved.

Gambar 15 Pembubuhan QR Code dan Stempel Setelah Verifikasi

- 1) Klik pada Tambah QR
- 2) Sesuaikan letak QR Code dengan menahan dan menggeser kotak QR ke posisi yang diinginkan
- 3) Ceklis pernyataan dan klik tombol simpan
- 4) Pengguna juga dapat menambahkan stempel unit dengan metode yang sama.

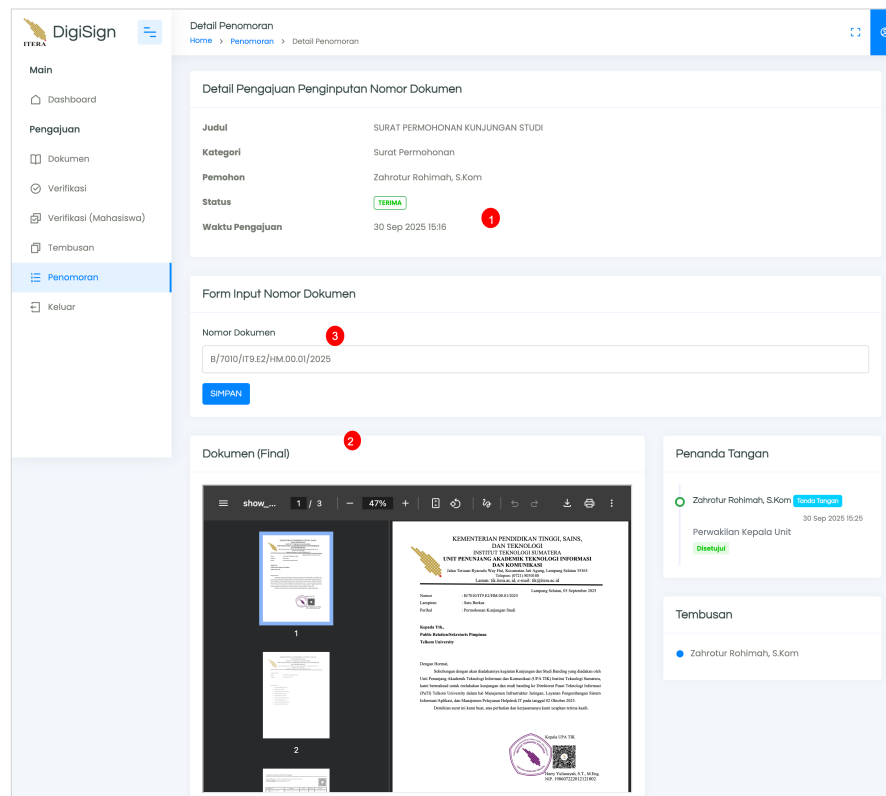


No	Judul	Kategori	Tanggal	Status	Draft	Aksi
1	SURAT PERMOHONAN KUNJUNGAN STUDI	Surat Permohonan	30 Sep 2025 - 15:16	Disetujui		
2	Permohonan Kunjungan Studi	Surat Permohonan	30 Sep 2025 - 14:47	Disetujui		
3	Surat Tugas Lagi	Surat Tugas	11 Sep 2025 - 10:35	Disetujui		

Gambar 16 Unduh Dokumen dengan Tanda Tangan dan Validasi

Setelah pembubuhan selesai dilakukan, pengguna dapat melihat dokumen dengan tanda tangan elektronik melalui tombol aksi > preview PDF > unduh PDF

4.6. Penomoran Dokumen oleh Pengguna sebagai Pengelola Administrasi Unit



- Main
- Dashboard
- Pengajuan
 - Dokumen
 - Verifikasi
 - Verifikasi (Mahasiswa)
 - Tembusan
- Penomoran**
- Keluar

Detail Penomoran

Home > Penomoran > Detail Penomoran

Detail Pengajuan Penginputan Nomor Dokumen

Judul: SURAT PERMOHONAN KUNJUNGAN STUDI

Kategori: Surat Permohonan

Pemohon: Zahrotur Rahimah, S.Kom

Status: TERIMA

Waktu Pengajuan: 30 Sep 2025 15:16

Form Input Nomor Dokumen

Nomor Dokumen:

SIMPAN

Dokumen (Final)

Penanda Tangan

Tanda Tangan

30 Sep 2025 15:25

Perwakilan Kepala Unit

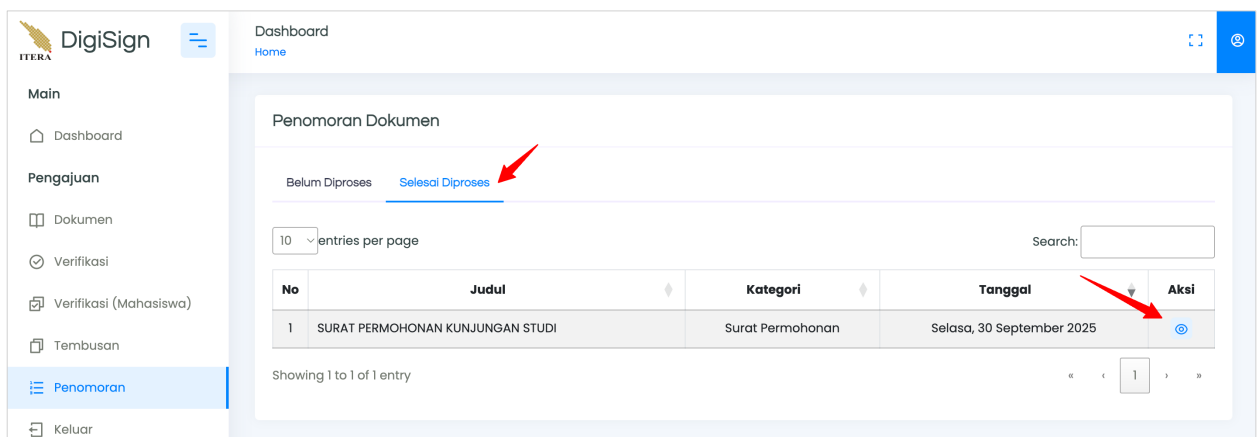
Disetujui

Tembusan

Gambar 17 Penomoran Dokumen

Pegawai yang sebelumnya dicantumkan pada pengajuan tanda tangan digital sebagai yang berwenang dalam memberikan penomoran dokumen, dapat mengakses menu Penomoran dan memilih data pengajuan tertentu, lalu dapat memberikan nomor dokumen dengan Langkah-langkah:

- 1) Melihat detail data pengajuan
- 2) Melihat preview dokumen dan detail penanda tangan pengajuan, serta tembusan dokumen
- 3) Melakukan input nomor dokumen lalu klik simpan



Gambar 18 Lihat Status Pengajuan Penomoran

DigiSign

Dashboard

Pengajuan

Dokumen

Verifikasi

Verifikasi (Mahasiswa)

Tembusan

Penomoran

Keluar

Detail Penomoran

Home > Penomoran > Detail Penomoran

Detail Pengajuan Penginputan Nomor Dokumen

Judul

Kategori

Pemohon

Nomor Dokumen

Waktu No Dokumen

Status

Waktu Pengajuan

SURAT PERMOHONAN KUNJUNGAN STUDI

Surat Permohonan

Zahrotur Rohimah, S.Kom

B/7010/IT9.E2/HM.00.01/2025

30 Sep 2025 15:38

TERIMA

30 Sep 2025 15:16

Dokumen (Final)

show... 1 / 3 47% +

1

2

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA
UNIT PENUNJANG AKADEMIK TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
Jalan Terusan Rusa W. III, Kampus III, Aptg. Lempang Selatan 35561
Lampang, 35561, e-mail: info@itstara.ac.id
Telp: (0711) 8010100

Nomor: B/7010/IT9.E2/HM.00.01/2025
Lampang Selatan, 03 September 2025
Lampiran: Satu Berkas
Perihal: Permohonan Kunjungan Studi

Kepada Yth.,
Public Relations/Kelembagaan Pengisian
Telkom University

Dengan Hormat,
Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan Kunjungan dan Studi Banding yang diadakan oleh Unit Penunjang Akademik Teknologi Informasi dan Komunikasi (UPA-TIK) Institut Teknologi Sumatera, kami bermaksud untuk melakukan kunjungan dan studi banding ke Telkom University (TU) Telkom University dalam hal Manajemen Infrastruktur Jaringan, Layanan Pengolahan Sistem Informasi/Aplikasi, dan Manajemen Pelayanan Helpdesk IT pada tanggal 02 Oktober 2025.
Ditentukan untuk ini kami mohon agar perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Kepala UPA-TIK
Harry Yuliansyah, S.T., M.Eng.
NIP. 199007222012121002

Penanda Tangan

Zahrotur Rohimah, S.Kom

30 Sep 2025 15:25

Perwakilan Kepala Unit

Disetujui

Tembusan

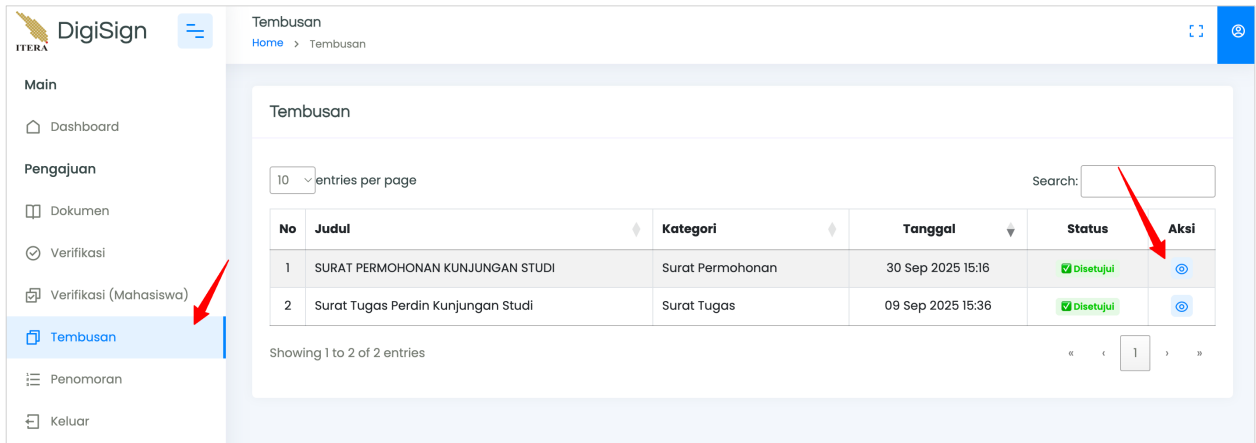
Zahrotur Rohimah, S.Kom

Copyright 2025 DigiSign All Rights Reserved.

Gambar 19 Lihat Penomoran Dokumen

Setelah dilakukan penomoran, pengguna sebagai yang mengajukan tanda tangan dapat melihat penomoran melalui menu Penomoran > Selesai Diproses, pengguna dapat melihat nomor yang telah diberikan.

4.7. Pegawai Melihat Tembusan



Gambar 20 Lihat Tembusan Dokumen

Pegawai yang tercantum sebagai tembusan pada pengajuan tanda tangan, dapat melihat detail data pengajuan dan dokumen pengajuan dengan mengakses menu Tembusan > memilih pengajuan > melihat detail pengajuan dengan klik kolom aksi.