



PETUNJUK TEKNIS PENGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

Aplikasi EST dan E-SIGN

UPA TIK

Universitas Pembangunan Nasional "Veteran"
Jawa Timur

2023

DAFTAR ISI

A. Pembuatan Draft Surat.....	1
B. Unggah Surat pada EST	2
C. Penentuan Pejabat Penandatangan Surat.....	3
D. Penandatanganan Surat	4
E. Melihat Surat yang Telah Ditandatangani pada EST.....	6

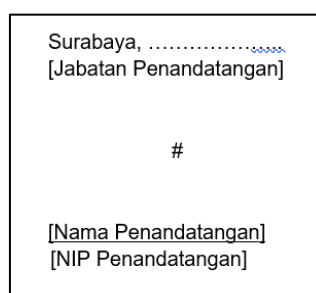
PANDUAN PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

Berikut alur proses untuk tanda tangan elektronik pada surat.

A. Pembuatan Draft Surat

1. Silahkan buat draft surat yang akan ditandatangani dalam format .doc/ .docx
2. Pada bagian tanda tangan beri jarak atas bawah (lebar) 3 cm
3. Pada bagian tengah area tersebut diberikan karakter tertentu sebagai penanda letak (tag koordinat) tanda tangan (lihat contoh pada gambar). Karakter yang dapat digunakan sebagai tag koordinat adalah # @ & ^ % ! * | ?

Jika surat akan ditandatangani lebih dari 1, maka silahkan buat penanda sebanyak tanda tangan.

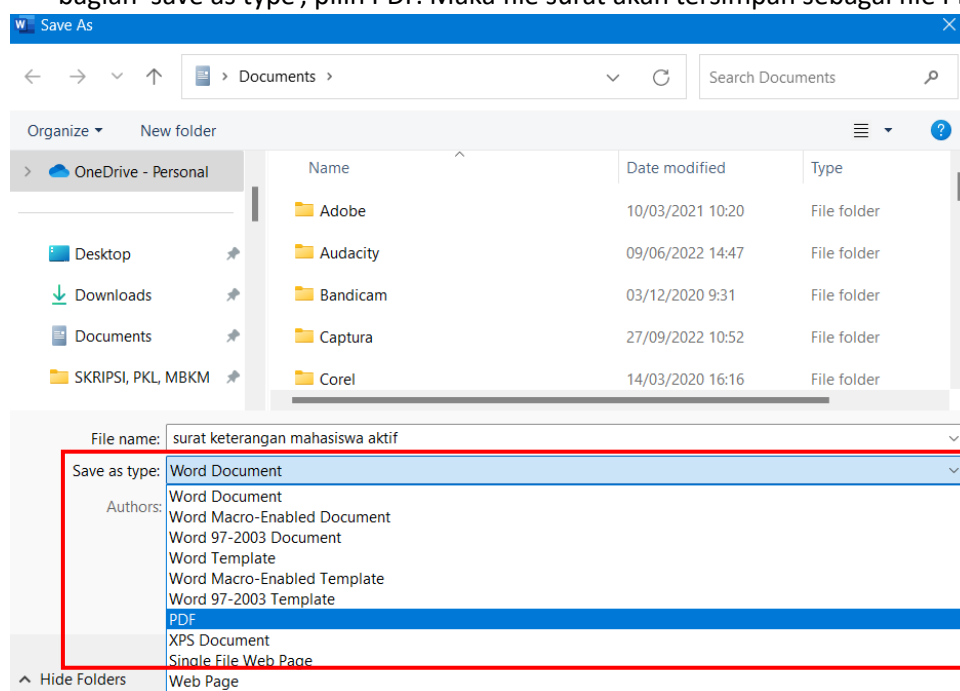


Contoh file surat dapat diakses pada [tautan berikut](#).

4. Export file menjadi format PDF.

Export file dapat dilakukan dengan berbagai cara, diantaranya sebagai berikut:

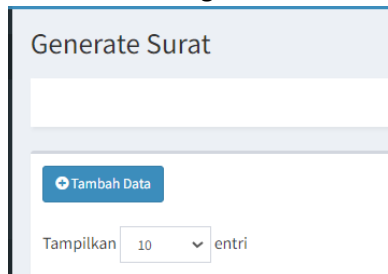
- a) Pada Ms. Word, silahkan pilih 'save as' dan tentukan lokasi penyimpanan file. Lalu pada bagian 'save as type', pilih PDF. Maka file surat akan tersimpan sebagai file PDF.



- b) Menggunakan
- c) Dapat menggunakan layanan web yang menyediakan export file doc to pdf

B. Unggah Surat pada EST

1. Silahkan akses aplikasi est di <https://home.upnjatim.ac.id/est> . Login dengan SSO.
2. Pilih menu 'generate surat' pada pilihan menu pada bagian kiri
3. Pada jendela generate surat, silahkan klik tombol 'tambah data' untuk unggah surat baru yang akan ditandatangani



4. Jendela pengisian data surat akan terbuka. Silahkan lakukan pengisian data surat.
 - a) Kategori surat : pilihan isian: 'Pegawai' dan 'Mahasiswa'.
Pilih pegawai jika surat diperuntukkan untuk pegawai dan pilih mahasiswa jika diperuntukkan untuk mahasiswa.
 - b) Jenis surat : pilih jenis surat
 - c) Nomor surat : nomor surat
 - d) Perihal : perihal surat
 - e) Satuan kerja : pilih satuan kerja yang mengeluarkan surat
 - f) Tanggal surat : tanggal surat
 - g) File surat : upload file surat dalam format PDF
 - h) Judul : judul penelitian dan pengabdian masyarakat. Sehingga kolom isian ini hanya diisi untuk surat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Tambah Data Surat ×

Kategori Surat
Pilih Kategori Surat ▼

Jenis Surat
Pilih Jenis Surat ▼

Nomor Surat
Nomor Surat

Perihal
Perihal

Satuan Kerja
Pilih Satuan Kerja ▼

Tanggal Surat
Klik di sini

File Surat
Upload file dalam bentuk pdf!
Choose File No file chosen

Judul
Judul hanya diisi untuk surat LIT & DIMAS!
Judul hanya diisi untuk surat LIT & DIMAS

Batal Simpan

5. Silahkan klik tombol simpan untuk menyimpan data surat dan mengakhiri pengisian data.

C. Penentuan Pejabat Penandatanganan Surat

1. Setelah data dan file surat telah disimpan, maka surat tersebut akan muncul pada daftar dengan status “draft”.

Nomor Surat	Informasi Surat	Status TTD	Action
045/UN63.7/TS/VII/2023	TES SURAT Kategori Surat : PEGAWAI Judul : - Perihal : Tes Surat Satuan Kerja : SISTEM INFORMASI Tanggal Surat : 17 November 2023 Lihat File :	Draft Total Penandatanganan : 0 Orang	

2. Silahkan perhatikan tombol yang berada pada sebelah kanan. Untuk menentukan penandatanganan silahkan klik tombol “tambah penandatanganan”. Maka jendela berikut akan muncul.

Tambah Data Penandatanganan

Kategori
INTERNAL

Pegawai
Pilih Penandatanganan

Tag Koordinat
Tag Koordinat digunakan sebagai penanda lokasi tanda tangan elektronik
Pilih Simbol Tag Koordinat

Batal Simpan

3. Silahkan pilih nama pejabat yang akan melakukan tanda tangan, dan tentukan karakter yang menjadi penanda lokasi tanda tangan.

Tambah Data Penandatanganan

Kategori
INTERNAL

Pegawai
[Redacted Name]

Tag Koordinat
Tag Koordinat digunakan sebagai penanda lokasi tanda tangan elektronik
#

Batal Simpan

4. Jika isian telah terisi semua, silahkan klik tombol simpan untuk menyimpan isian. Maka jumlah penandatanganan akan bertambah.

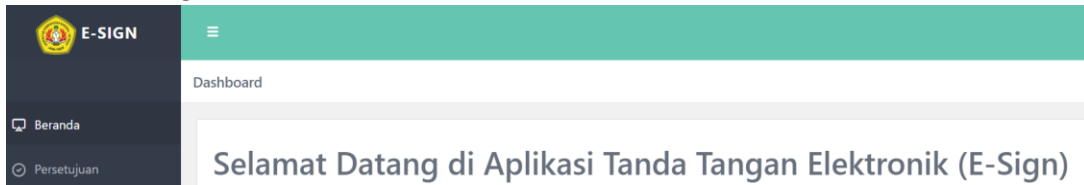
Informasi Surat	Status TTD	Action
TES SURAT Kategori Surat : PEGAWAI Judul : - Perihal : Tes Surat Satuan Kerja : SISTEM INFORMASI Tanggal Surat : 17 November 2023 Lihat File :	Draft Total Penandatanganan : 1 Orang	

5. Jika penandatanganan telah selesai ditambahkan, silahkan klik tombol “ajukan” yang berada pada sisi kanan. Hal ini harus dilakukan akan surat muncul pada sisi pejabat penandatanganan.

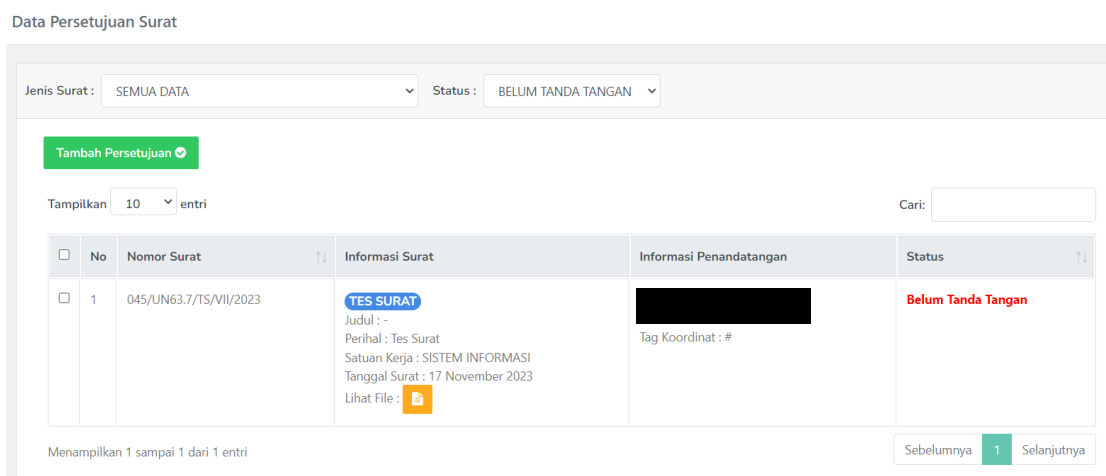
D. Penandatanganan Surat

Proses ini dilakukan oleh pejabat yang melaksanakan tanda tangan pada surat yang telah diajukan.

1. Silahkan akses aplikasi e-sign yang dapat diakses pada <https://e-sign.upnjatim.ac.id/> .
Login dengan akun SSO.
2. Jika berhasil login, maka beranda akan muncul.



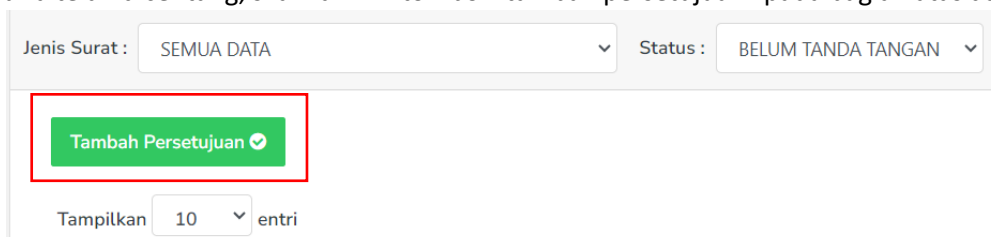
3. Pada sisi kiri terdapat menu “persetujuan”. Silahkan klik menu ini agar dapat melihat daftar surat yang diajukan untuk ditandatangani.



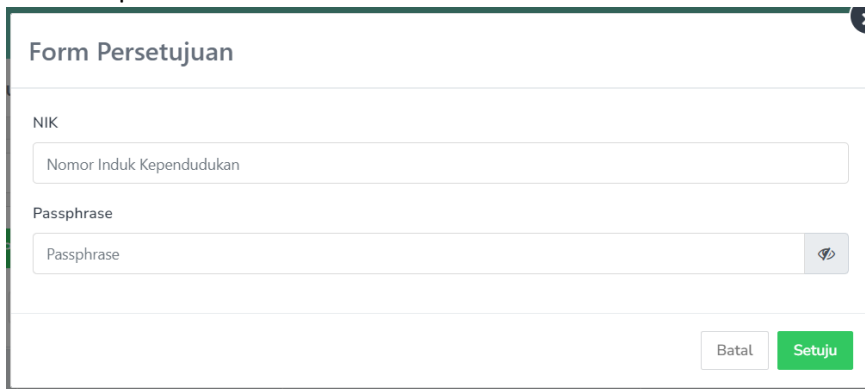
4. Anda dapat melihat isi surat dengan klik icon surat pada kolom “informasi surat”. Jika surat siap untuk ditandatangani maka silahkan centang surat yang dipilih (pada sisi kiri). Anda dapat melakukan tanda tangan surat lebih dari satu surat dengan cara centang semua surat yang akan ditandatangani.

<input type="checkbox"/>	No	Nomor Surat	Informasi Surat
<input checked="" type="checkbox"/>	1	045/UN63.7/TS/VII/2023	TES SURAT Judul : - Perihal : Tes Surat Satuan Kerja : SISTEM INFORMASI Tanggal Surat : 17 November 2023 Lihat File :

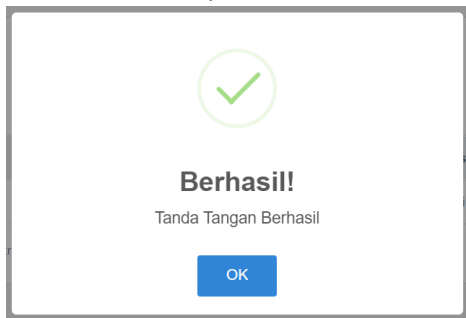
5. Jika telah dicentang, silahkan klik tombol “tambah persetujuan” pada bagian atas daftar surat.



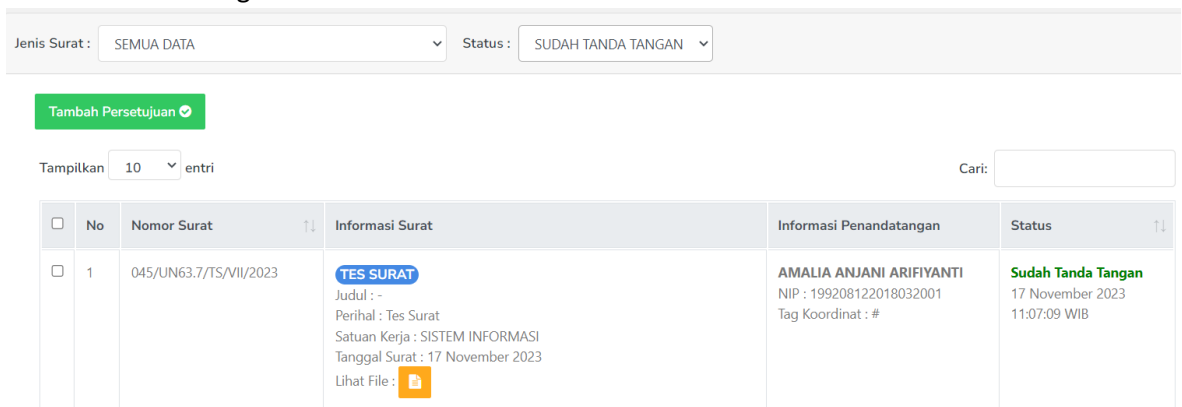
6. Maka selanjutnya akan muncul jendela persetujuan. Silahkan isikan NIK dan passphrase yang terdaftar pada BsrE milik anda.




7. Jika NIK dan Passphrase benar, maka notifikasi “berhasil” akan muncul. Silahkan klik OK.

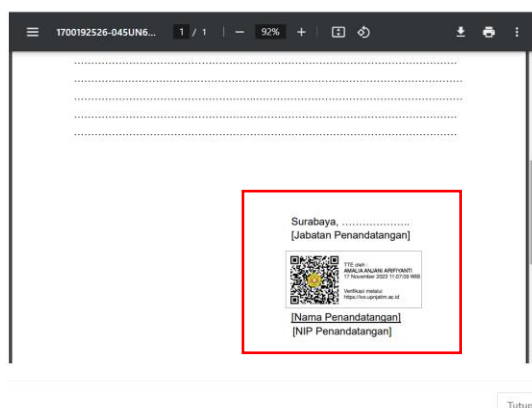


8. Surat yang telah disetujui akan berubah status menjadi “Sudah Tanda Tangan”. Silahkan pilih status “Sudah tanda tangan” untuk menampilkan semua surat yang sudah berhasil ditandatangani.



No	Nomor Surat	Informasi Surat	Informasi Penandatanganan	Status
1	045/UN63.7/TS/VII/2023	TES SURAT Judul : - Perihal : Tes Surat Satuan Kerja : SISTEM INFORMASI Tanggal Surat : 17 November 2023 Lihat File : 	AMALIA ANJANI ARIFIYANTI NIP : 199208122018032001 Tag Koordinat : #	Sudah Tanda Tangan 17 November 2023 11:07:09 WIB

9. Silahkan klik icon surat “lihat file” untuk melihat apakah surat berhasil di tanda tangan elektronik.



E. Melihat Surat yang Telah Ditandatangani pada EST

Surat yang telah ditandatangani pada aplikasi e-sign dapat dilihat pada aplikasi est

1. Silahkan akses aplikasi est di <https://home.upnjatim.ac.id/est> . Login dengan SSO.
2. Pilih menu 'generate surat' pada pilihan menu pada bagian kiri
3. Surat yang telah ditandatangani akan muncul dengan status "telah ditanda tangani.

lkan 10 ▼ entri

Nomor Surat	Informasi Surat	Status TTD
045/UN63.7/TS/VII/2023	TES SURAT Kategori Surat : PEGAWAI Judul : - Perihal : Tes Surat Satuan Kerja : SISTEM INFORMASI Tanggal Surat : 17 November 2023 Lihat File : 	Telah Di Tanda Tangan

4. File surat dapat diunduh dengan klik icon surat "lihat file" lalu unduh file pdf surat.

lkan 10 ▼ entri

Nomor Surat	Informasi Surat
045/UN63.7/TS/VII/2023	TES SURAT Kategori Surat : PEGAWAI Judul : - Perihal : Tes Surat Satuan Kerja : SISTEM INFORMASI Tanggal Surat : 17 November 2023 Lihat File : 