



Petunjuk Teknis



Digi-SIGN
POLITEKNIK NEGERI MADIUN

Prepared by :

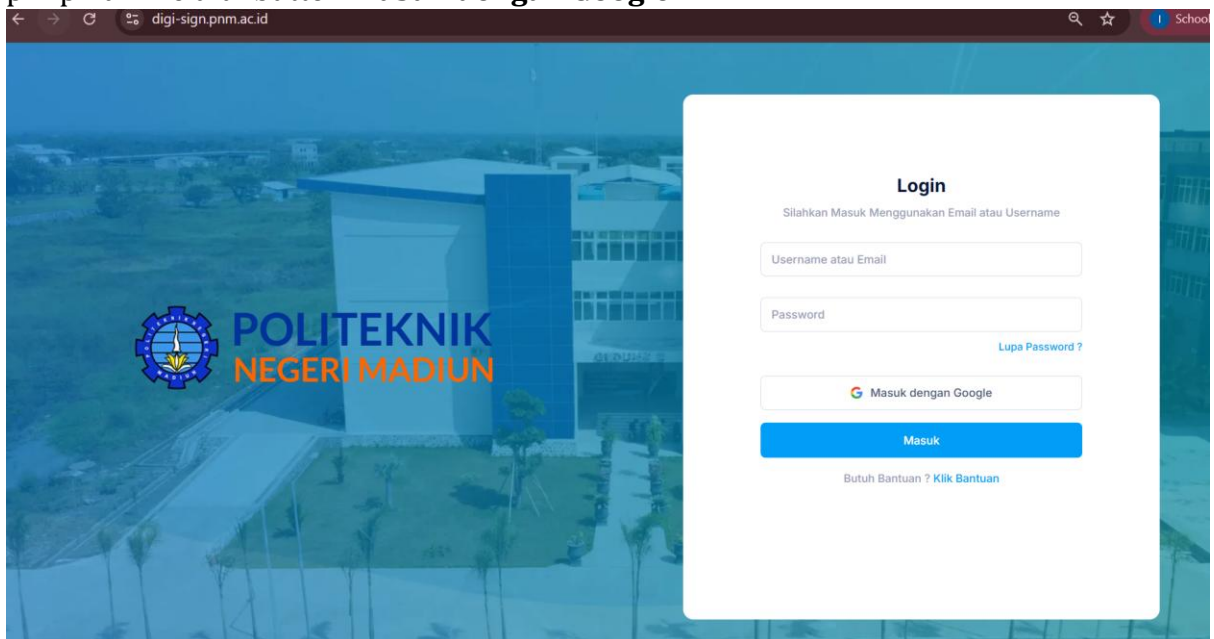


Petunjuk Teknis untuk Pimpinan

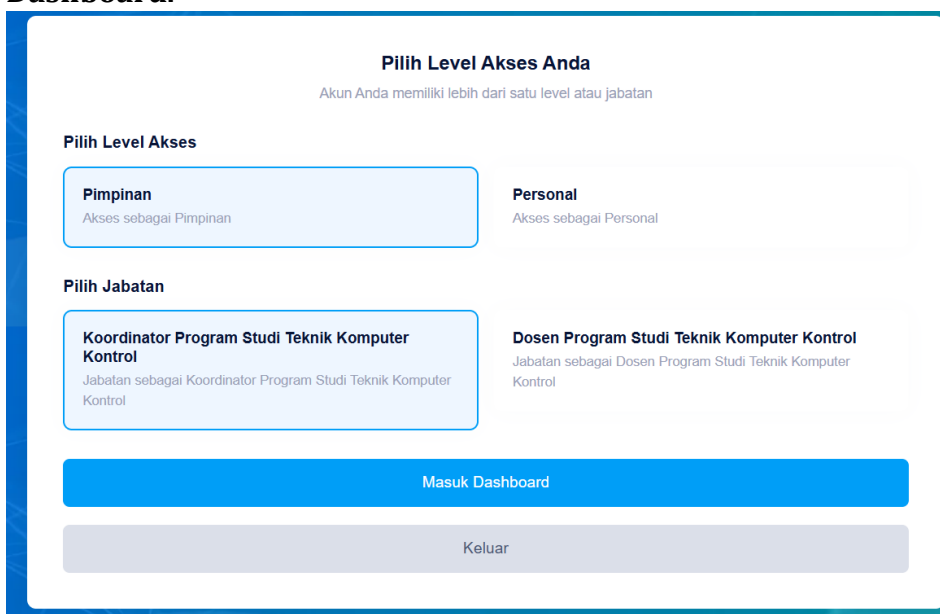
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN digi-sign.pnm.ac.id Diperbarui

Surat Keluar

1. Buka laman <https://digi-sign.pnm.ac.id>, kemudian login menggunakan username dan password (user: [email user@pnm.ac.id](mailto:user@pnm.ac.id), pass: Serayu@0084 ***mohon diganti setelah login***) atau bisa juga login dengan akun email PNM masing – masing pimpinan melalui button **Masuk dengan Google**.

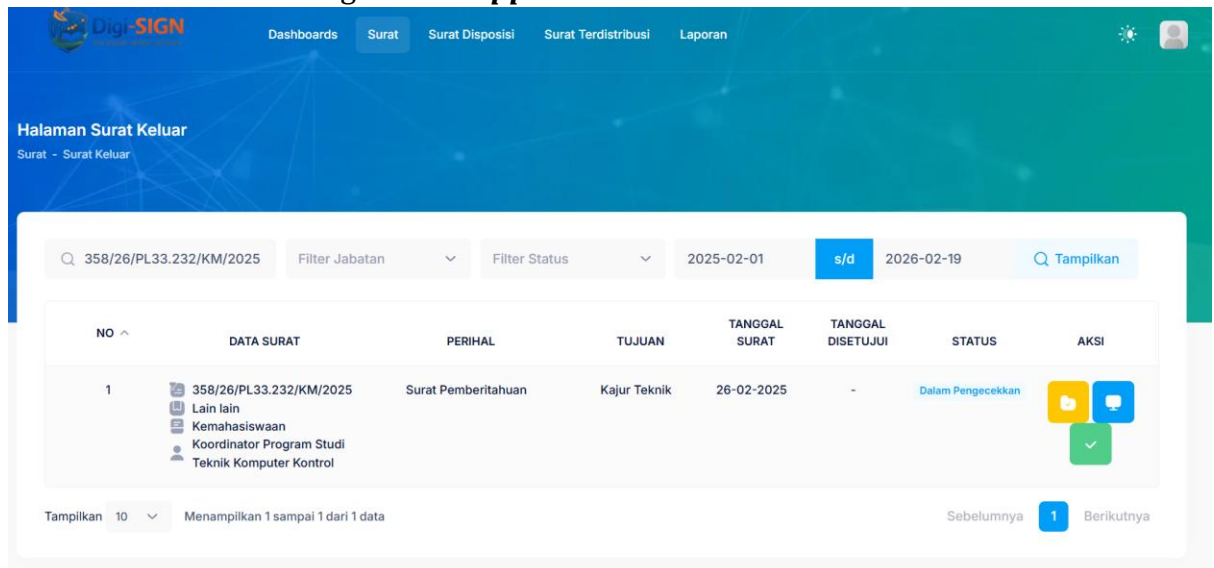


2. Kemudian akan muncul tampilan pilih **Level Akses**, lalu untuk dosen yang memiliki jabatan sebagai pimpinan misal KPS atau KAJUR dll maka bisa memilih level akses **Pimpinan** dan pada Jabatan dipilih sesuai jabatan yang diemban masing – masing dosen seperti pada gambar dibawah. Lalu klik **Masuk Dashboard**.



3. Untuk melakukan persetujuan atau pemeriksaan pada surat yang akan disetujui pilih menu **Surat** lalu pilih **Surat Keluar**, pada nomor surat yang akan diproses terdapat 3 button dengan masing – masing fungsi sebagai berikut:

- a. Button  berfungsi untuk memeriksa surat yang telah dibuat.
- b. Button  berfungsi untuk melakukan monitoring pendistribusian surat melalui email
- c. Button  berfungsi untuk **approve** surat.



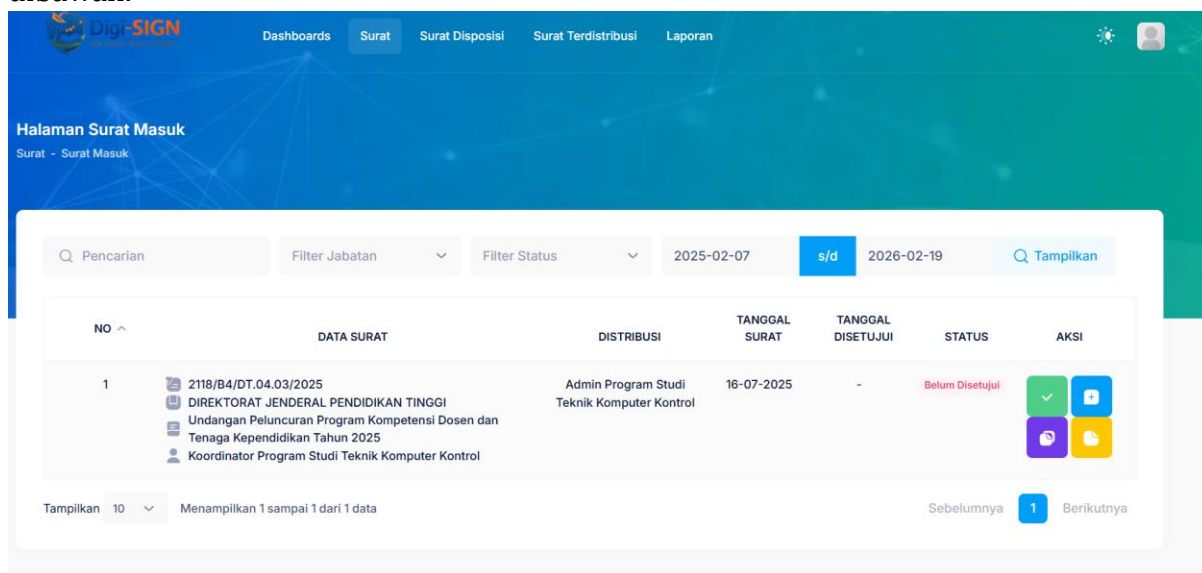
- d. Setelah pimpinan melakukan **approve** pada surat tersebut, maka pemberitahuan konfirmasi surat tersebut akan langsung masuk ke email dari tujuan distribusi surat secara otomatis. Selesai.

Petunjuk Teknis untuk Pimpinan

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN digi-sign.pnm.ac.id Diperbarui

Surat Masuk untuk Disposisi

1. Setelah login pada digi-sign.pnm.ac.id, jika pimpinan ingin menyetujui surat disposisi yang telah dibuat misal dari KEMDIKTI kepada staf atau dosen maka pimpinan dapat memeriksa surat yang akan didisposisikan tersebut dengan cara masuk ke menu **Surat** lalu pilih **Surat Masuk** lalu akan muncul tampilan seperti dibawah.

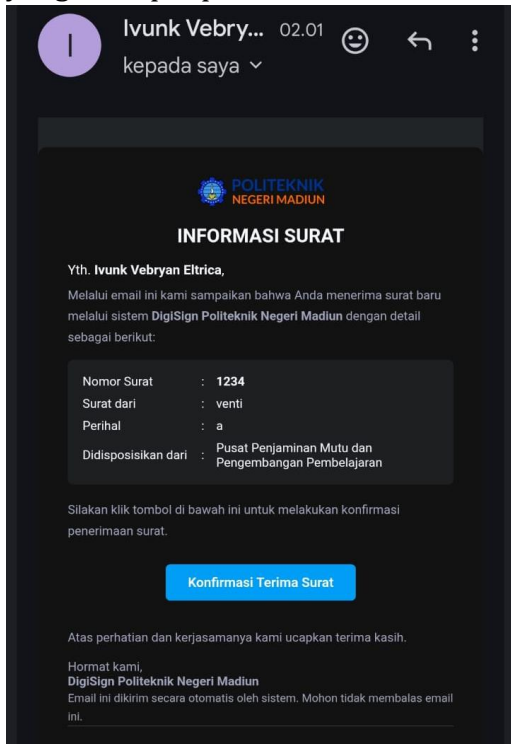


2. Pada laman tersebut masing masing button memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Button  berfungsi untuk **approve** surat disposisi.
- b. Button  berfungsi untuk menambahkan catatan pada surat disposisi
- c. Button  berfungsi untuk memeriksa surat disposisi
- d. Button  berfungsi untuk melihat lampiran surat masuk yang menjadi dasar dari pembuatan surat disposisi.

Tambahan

1. Pada digi-sign.pnm.ac.id terdapat menu **Surat Disposisi**. Menu ini berisikan surat disposisi dan hanya dimiliki oleh pengguna sistem yang pernah menerima surat disposisi.
2. Pada digi-sign.pnm.ac.id terdapat menu **Surat Terdistribusi**. Menu ini berisikan surat keluar dan hanya dimiliki oleh pengguna sistem yang pernah menerima surat keluar seperti misal Surat Tugas, Undangan dll.
3. Setelah dosen atau tendik menerima surat keluar atau surat terdistribusi melalui email masing – masing, maka penerima email tersebut harus melakukan **Konfirmasi Terima Surat** dengan cara klik button **Konfirmasi Terima Surat** yang terdapat pada email.

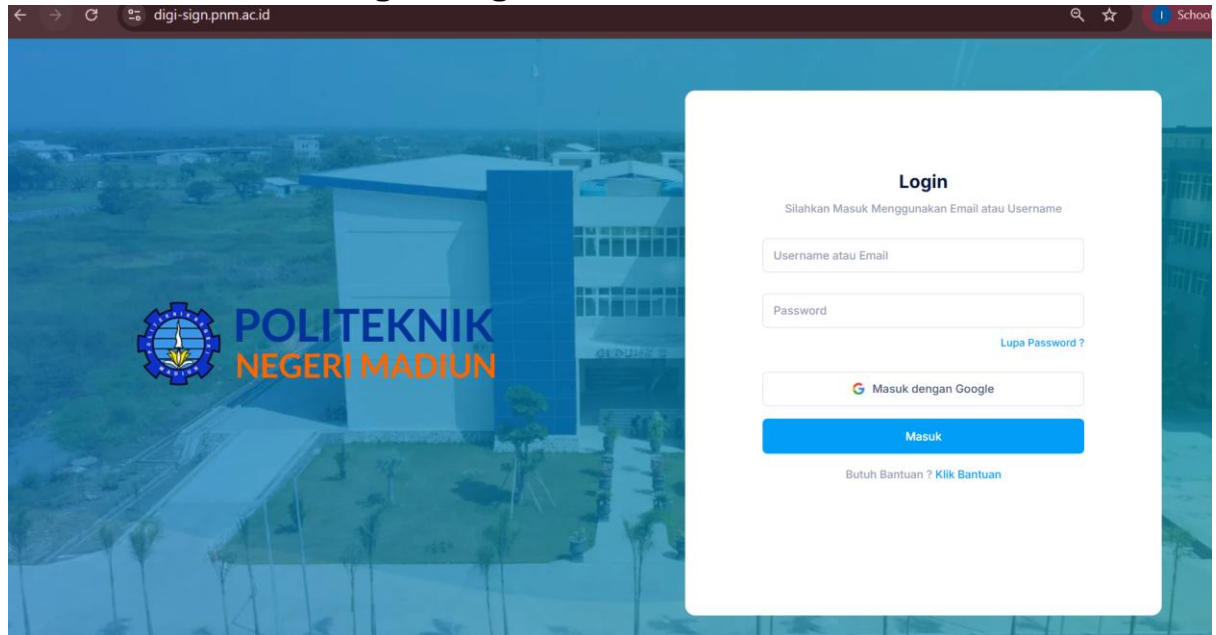


Petunjuk Teknis untuk Admin

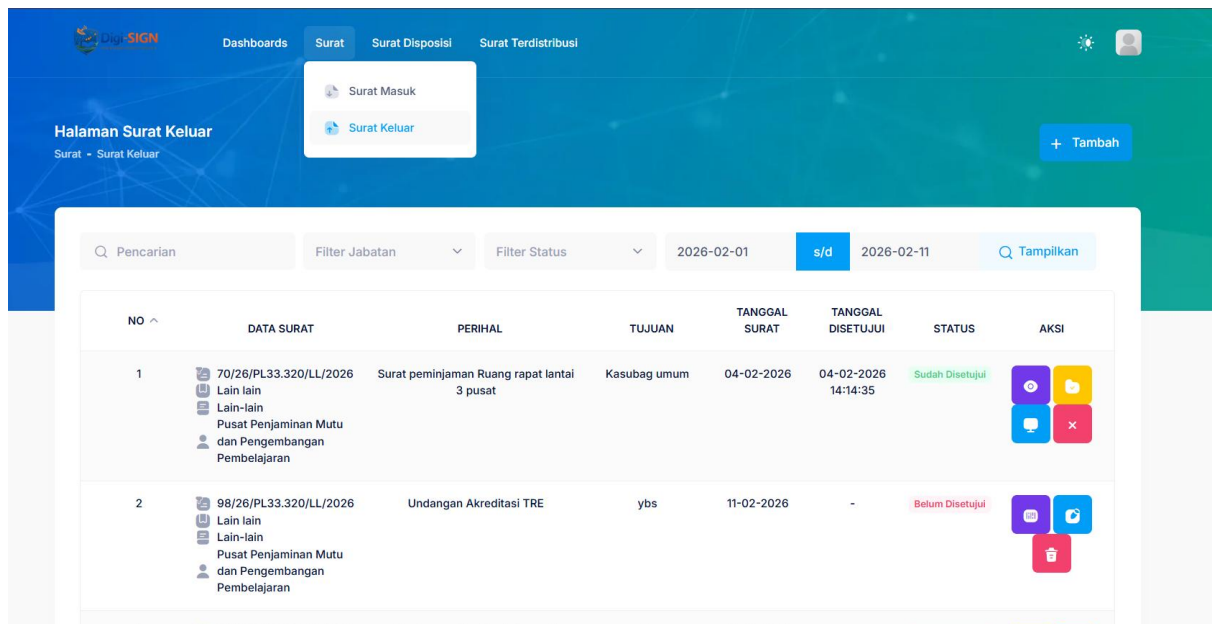
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN digi-sign.pnm.ac.id Diperbarui

Surat Keluar

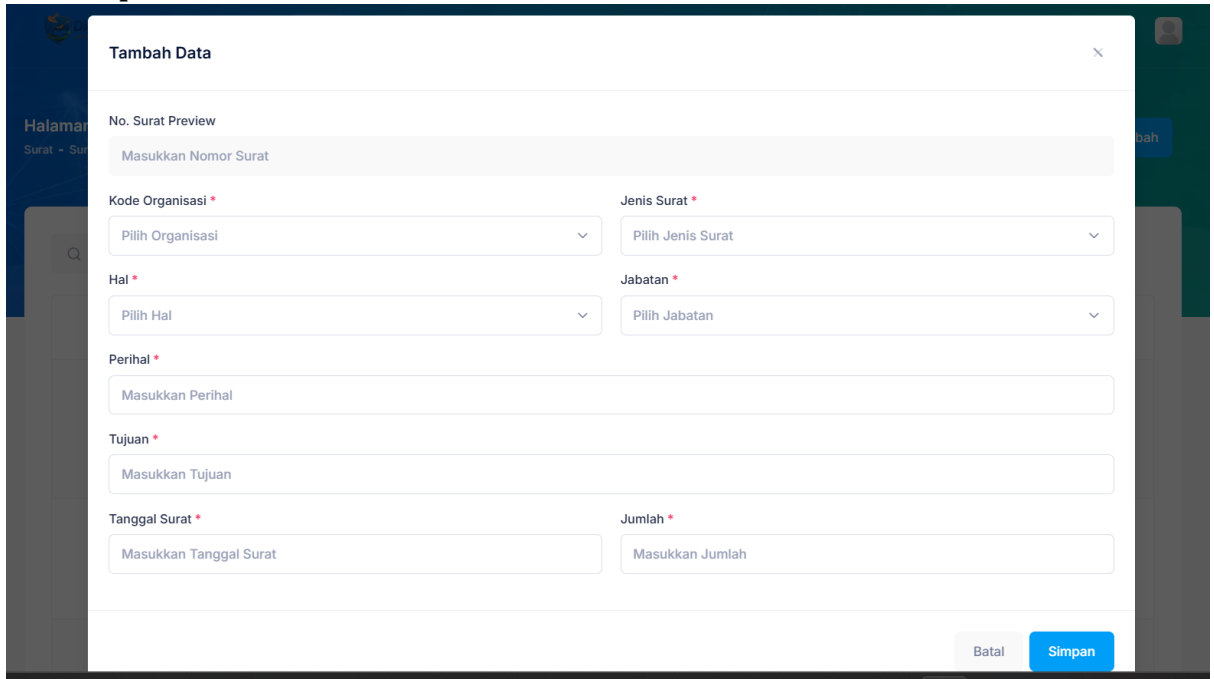
1. Buka laman <https://digi-sign.pnm.ac.id>, kemudian login menggunakan username dan password (user: email_user@pnm.ac.id, pass: Serayu@0084 ***mohon diganti setelah login***) atau bisa juga login dengan akun email PNM masing – masing staf melalui button **Masuk dengan Google**.



2. Pada menu **Surat** pilih **Surat Keluar**, kemudian klik button **Tambah** untuk membuat nomor surat



3. Masukkan seluruh data yang diperlukan seperti **Kode Organisasi, Jabatan disesuaikan dengan penanda tangan surat yang akan dibuat (*pimpinan masing – masing staf*) dan lain – lainnya** hingga **Jumlah** untuk membuat nomor surat (Tata cara sama persis seperti pada surat.pnm.ac.id). Kemudian klik **Simpan**.



4. Kemudian cari nomor surat yang telah dibuat (**ada pada urutan surat terakhir berdasarkan tanggal pembuatan nomor surat**). Kemudian terdapat 3 button pad nomor surat yang terletak disebelah kanan dengan fungsi sebagai berikut:

- a.  yakni button yang berfungsi untuk membuat barcode pimpinan staf. Ketika diklik maka akan muncul pilihan apakah ada verifikator lain, jika iya maka nanti akan muncul barcode yang ditempel terlebih dahulu pada bagian ttd pimpinan staf pembuat surat didalam surat lalu dokumen diunggah.

Kemudian klik button  untuk menuliskan pendistribusian nama – nama tujuan surat, fitur ini berfungsi untuk melakukan pendistribusian surat secara otomatis melalui email kepada penerima surat setelah piminan pembuat surat menyetujui surat tersebut. Kemudian staf pembuat surat akan memberitahu Verifikator yang telah dipilih untuk melakukan verifikasi dokumen surat yang telah diunggah sebelumnya. Setelah Verifikator melakukan verifikasi, maka pada laman staf pembuat surat akan muncul

button  yang berisi barcode dari verifikator yang telah memverifikasi surat tersebut. Kemudian File pdf yang telah diverifikasi di unduh kembali oleh staf pembuat surat, lalu file pdf diconvert menjadi word kemudian barcode verifikator ditempel pada surat tersebut sesuai pada letak dari ttd verifikator surat. Kemudian file di save as pdf kembali lalu diunggah kembali kedalam sistem agar bisa disetujui oleh pimpinan staf. Jika surat yang dibuat tidak memiliki verifikator, maka pembuat surat cukup menempelkan barcode

pada surat, menuliskan nama – nama tujuan surat yang akan didistribusikan lalu pimpinan pembuat surat menyetujui surat tersebut.

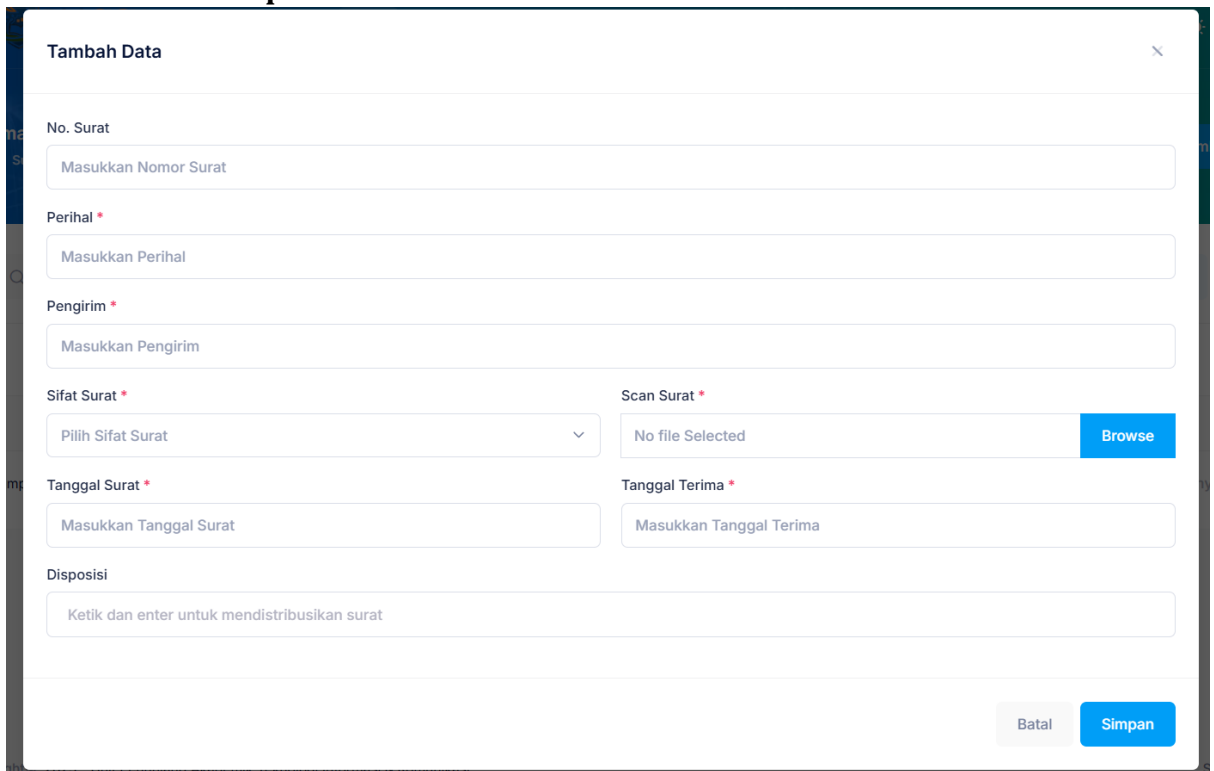
- b.  yakni button yang berfungsi untuk melakukan perubahan pada nomor surat yang telah dibuat sebelumnya. Perubahan yang dilakukan megubah **Perihal, Tujuan dan Tanggal Surat.**
 - c.  yakni button yang berfungsi untuk menghapus nomor surat yang telah dibuat.
 - d.  yakni button yang berfungsi untuk melakukan monitoring pendistribusian surat melalui email.
 - e.  yakni button yang berfungsi untuk membatalkan persetujuan surat jika terdapat suatu kasus bahwa surat harus direvisi karena suatu hal
5. Selesai.

Petunjuk Teknis untuk Admin

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN digi-sign.pnm.ac.id Diperbarui

Surat Masuk untuk Disposisi

1. Setelah login pada digi-sign.pnm.ac.id, jika admin atau staf ingin membuat disposisi dari surat yang masuk misal dari KEMDIKTI dsb kepada staf atau dosen misal kepala unit dsb, maka admin dapat membuat surat disposisi dengan cara masuk ke menu **Surat** lalu pilih **Surat Masuk** lalu klik button **Tambah**.
2. Isi data yang diperlukan seperti **No. Surat** dari surat masuk yang diterima, **Scan Surat** dari surat masuk hingga pengisian nama – nama dari tujuan disposisi. Kemudian klik **Simpan**.



The screenshot shows a web form titled "Tambah Data" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields and buttons:

- No. Surat**: A text input field with the placeholder "Masukkan Nomor Surat".
- Perihal ***: A text input field with the placeholder "Masukkan Perihal".
- Pengirim ***: A text input field with the placeholder "Masukkan Pengirim".
- Sifat Surat ***: A dropdown menu with the placeholder "Pilih Sifat Surat".
- Scan Surat ***: A file upload area showing "No file Selected" and a blue "Browse" button.
- Tanggal Surat ***: A text input field with the placeholder "Masukkan Tanggal Surat".
- Tanggal Terima ***: A text input field with the placeholder "Masukkan Tanggal Terima".
- Disposisi**: A text input field with the placeholder "Ketik dan enter untuk mendistribusikan surat".

At the bottom right of the form are two buttons: a grey "Batal" button and a blue "Simpan" button.

3. Setelah seluruh data diisi dan disimpan kemudian akan muncul 3 button dengan masing – masing fungsinya sebagai berikut:
 - a.  yakni button yang berfungsi untuk melakukan perubahan pada inputan dari surat masuk yang akan didisposisikan.
 - b.  yakni button yang berfungsi untuk menghapus data dari surat masuk yang telah dibuat.
 - c.  yakni button yang berfungsi untuk mencetak lembar disposisi setelah lembar disposisi disetujui pimpinan pembuat surat.

4. Setelah pimpinan pembuat surat menyetujui surat disposisi tersebut maka secara otomatis surat disposisi akan terdistribusi ke tujuan disposisi melalui email.

Tambahan

4. Pada digi-sign.pnm.ac.id terdapat menu **Surat Disposisi**. Menu ini berisikan surat disposisi dan hanya dimiliki oleh pengguna sistem yang pernah menerima surat disposisi.
5. Pada digi-sign.pnm.ac.id terdapat menu **Surat Terdistribusi**. Menu ini berisikan surat keluar dan hanya dimiliki oleh pengguna sistem yang pernah menerima surat keluar seperti misal Surat Tugas, Undangan dll.
6. Setelah dosen atau tendik menerima surat keluar atau surat terdistribusi melalui email masing – masing, maka penerima email tersebut harus melakukan **Konfirmasi Terima Surat** dengan cara klik button **Konfirmasi Terima Surat** yang terdapat pada email.

