

# Panduan Penggunaan Fitur Surat Digital

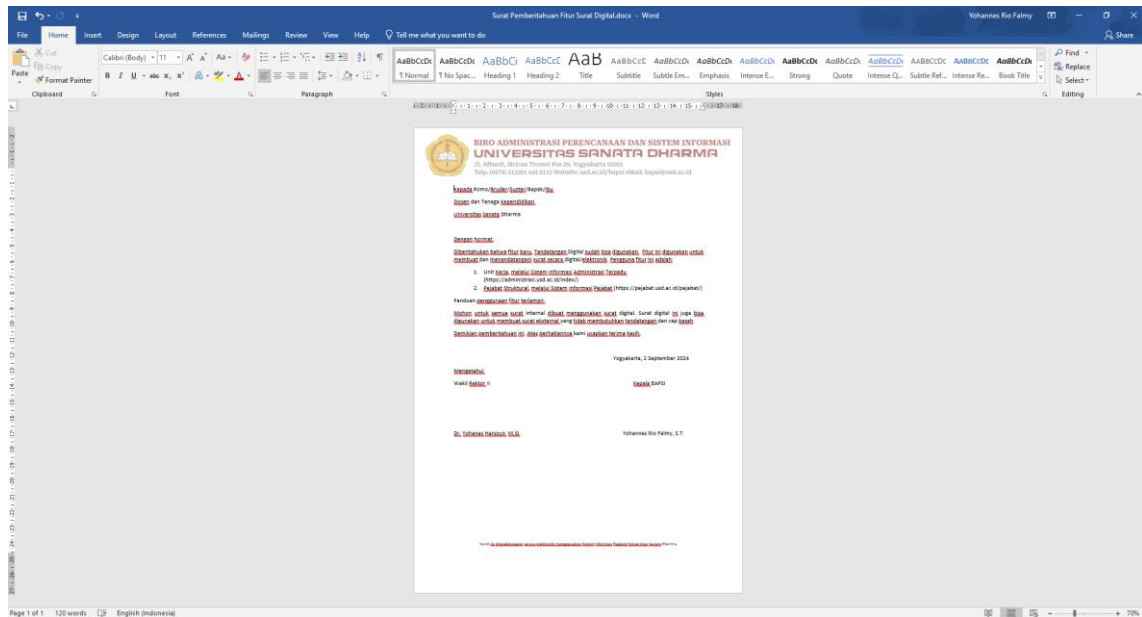
## Universitas Sanata Dharma

Fitur Surat Digital Universitas Sanata Dharma adalah fitur yang digunakan untuk membuat dan menandatangani surat secara digital/elektronik di Universitas Sanata Dharma.

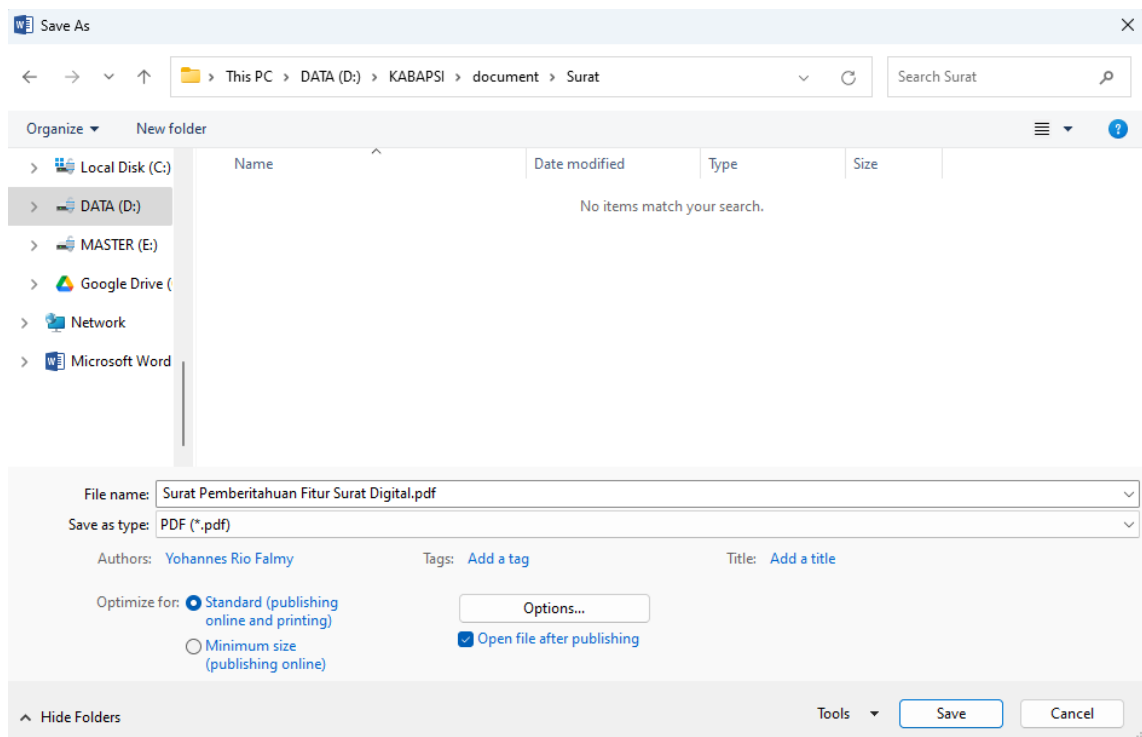
Alur pembuatan surat digital:

1. Unit Kerja membuat surat sesuai dengan layout surat digital menggunakan Microsoft Word atau aplikasi sejenisnya, disimpan dalam format pdf
2. Unit Kerja mengirim pdf draft surat kepada Pejabat penandatanganan surat menggunakan SIAT
3. Pejabat menandatangani surat secara digital/elektronik dan memberi catatan terhadap draft surat jika diperlukan menggunakan SI Pejabat
4. Unit Kerja mengunduh QR Code menggunakan SIAT
5. Unit Kerja membubuhkan QR Code pada surat, mengubah surat sesuai dengan catatan dari Pejabat jika ada menggunakan Microsoft Word atau aplikasi sejenisnya, disimpan dalam format pdf
6. Unit Kerja mengunggah pdf surat yang sudah dibubuhi QR Code menggunakan SIAT
7. Unit Kerja mengirim surat digital menggunakan SIAT (direkomendasikan) atau media pengiriman surat yang lain

# 1. Unit Kerja membuat surat sesuai dengan layout surat digital menggunakan Microsoft Word atau aplikasi sejenisnya, disimpan dalam format pdf

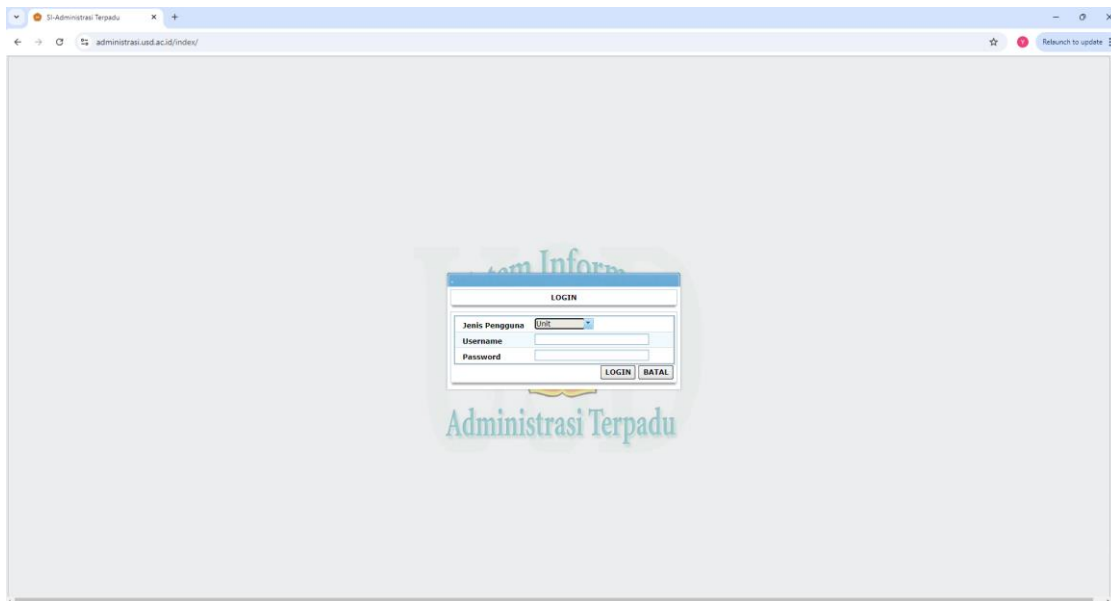


- Pembuatan surat menggunakan Microsoft Word

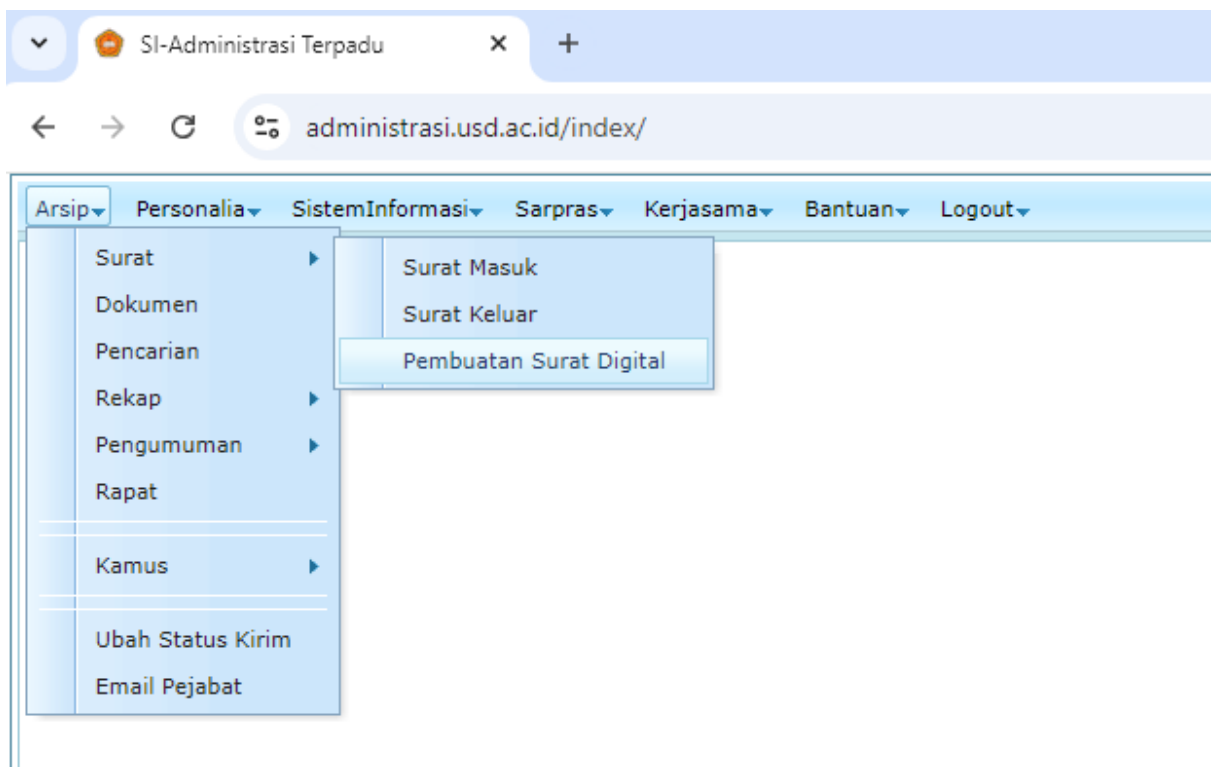


- Save As pdf

## 2. Unit Kerja mengirim pdf draft surat kepada Pejabat penandatanganan surat menggunakan SIAT



- Akses Sistem Informasi Administrasi Terpadu (SIAT) <https://administrasi.usd.ac.id/index/>



- Fitur Arsip → Pembuatan Surat Digital

**Pembuatan Surat Digital**

Operator : Sekretariat BAPSI  
 Email Operator :   
 Tanggal Surat :    
 Nomor Surat :   
 Perihal :   
 Isi Ringkas Surat : Dengan hormat,  
 Diberitahukan bahwa fitur baru, Tandatangan Digital sudah bisa digunakan. Fitur ini digunakan untuk membuat dan menandatangani surat secara digital/elektronik. Pengguna fitur ini adalah:  
 1. Unit Kerja, melalui Sistem Informasi Administrasi Terpadu (<https://administrasi.usd.ac.id/index/>)  
 2. Pejabat Struktural, melalui Sistem Informasi Pejabat (<https://pejabat.usd.ac.id/pejabat/>)  
 File Draft Surat (.pdf) :  [Surat Pemberitahuan Fitur Surat Digital.pdf](#)  
 Lampiran :   
 File Lampiran Surat :  [Panduan Penggunaan Fitur Surat Digital.pdf](#)  
 Jumlah Pejabat Penandatanganan :   
[Contoh Layout Surat Digital](#)  
 Teks di bawah ini harus dituliskan pada bagian bawah surat atau pada bagian footer:  
 Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sistem Informasi Pejabat Universitas Sanata Dharma.

**Pejabat**  
 Cari Pejabat :     
 NPP : P.2318  
 Nama :   
 Jabatan :   
 Unit :   
 Email :   
 Catatan :   
 Tgl Tandatangan :  
 Operator Notifikasi Pengingat : Sekretariat BAPSI  
 Email Operator Notifikasi Pengingat : bapsi@usd.ac.id

**Pejabat 2**  
 Cari Pejabat :     
 NPP : P.1481  
 Nama :   
 Jabatan :   
 Unit :   
 Email :   
 Catatan :   
 Tgl Tandatangan :  
 Operator Notifikasi Pengingat : Sekretariat Wakil Rektor II  
 Email Operator Notifikasi Pengingat : warek2@usd.ac.id

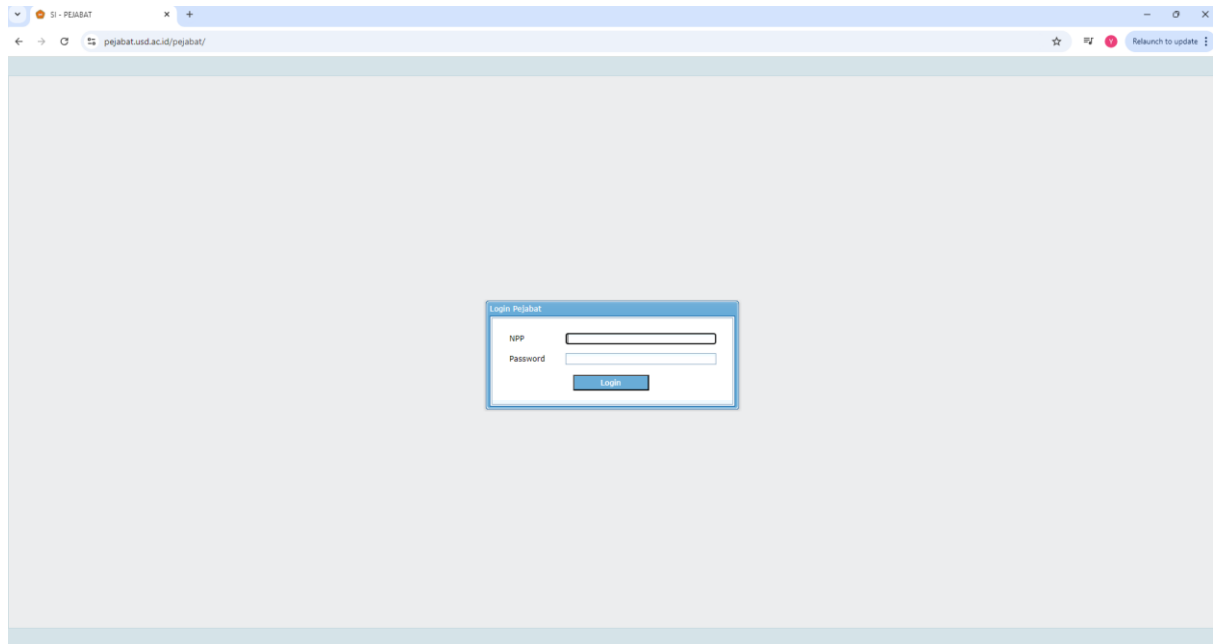
Tgl Kirim Draft :  
 File Surat Digital (.pdf) :   
 Tgl Selesai :

**Daftar Surat Digital :**  
 Tahun :   
 Status Selesai :  Belum  Sudah

No	Tgl Surat	Nomor Surat	Perihal	Tgl Kirim Draft	Tgl Selesai	File Draft Surat
Keterangan Warna : <span style="color: red;">■</span> MERAH : Draft Belum Dikirim <span style="color: yellow;">■</span> KUNING : Draft Sudah Dikirim, Tandatangan Belum Lengkap <span style="color: green;">■</span> HIAU : Tandatangan Sudah Lengkap, Belum Selesai <span style="color: grey;">■</span> PUTIH : S						

- Isi form pembuatan surat digital
- Unggah file pdf *draft* surat, lampiran surat (jika ada)
- Isi Pejabat penandatanganan surat
- Klik SIMPAN untuk menyimpan data terlebih dahulu (bisa di-edit kemudian)
- Klik KIRIM DRAFT untuk langsung mengirim Draft Surat kepada Pejabat penandatanganan
- Klik BATAL untuk mengosongkan form

3. Pejabat menandatangani surat secara digital/elektronik dan memberi catatan terhadap draft surat jika diperlukan menggunakan SI Pejabat



- Akses Sistem Informasi Pejabat <https://pejabat.usd.ac.id/pejabat/>



- Fitur Pejabat → Tandatangan Digital

Tandatangan Surat Digital							
<b>Daftar Surat Digital :</b>							
Tahun	: 2024						
Status Tandatangan	: <input checked="" type="radio"/> Belum <input type="radio"/> Sudah						
No	Tgl Surat	Nomor Surat	Perihal	Tgl Kirim Draft	Tgl Tandatangan	Tgl Selesai	File Draft
1	02-09-2024	123	Pemberitahuan Fitur Surat Digital	02-09-2024			<a href="#">Surat_Pe</a>

- Pilih data surat yang ingin ditandatangani

Operator : Sekretariat BAPSI  
 Email Operator : bapsi@usd.ac.id  
 Tanggal Surat : 02-09-2024  
 Nomor Surat : 123  
 Perihal : Pemberitahuan Fitur Surat Digital

Isi Ringkas Surat : Dengan hormat,  
 Diberitahukan bahwa fitur baru, Tandatangan Digital sudah bisa digunakan. Fitur ini digunakan untuk membuat dan menandatangani surat secara digital/elektronik. Pengguna fitur ini adalah:  
 1. Unit Kerja, melalui Sistem Informasi Administrasi Terpadu (<https://administrasi.usd.ac.id/index/>)  
 2. Pejabat Struktural, melalui Sistem Informasi Pejabat (<https://pejabat.usd.ac.id/pejabat/>)

File Draft Surat (.pdf) : [Surat Pemberitahuan Fitur Surat Digital.pdf](#)  
 Lampiran : Panduan Penggunaan Fitur Surat Digital  
 File Lampiran Surat : [Panduan Penggunaan Fitur Surat Digital.pdf](#)  
 Jumlah Pejabat Penandatanganan : 2

**Pejabat**  
 NPP : P.2318  
 Nama : Yohannes Rio Falmy S.T.  
 Jabatan : Kepala Biro  
 Unit : Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi  
 Email : kabapsi@usd.ac.id

Catatan :

Tandatangan

Tgl Tandatangan :  
 Operator Notifikasi Pengingat : Sekretariat BAPSI  
 Email Operator Notifikasi Pengingat : bapsi@usd.ac.id

**Pejabat 2**  
 NPP : P.1481  
 Nama : Dr. Yohanes Harsoyo M.Si.  
 Jabatan : Wakil Rektor II  
 Unit : Rektorat  
 Email : warek2@usd.ac.id

Catatan :

Tandatangan

Tgl Tandatangan :  
 Operator Notifikasi Pengingat : Sekretariat BAPSI  
 Email Operator Notifikasi Pengingat : bapsi@usd.ac.id

**Pejabat 2**  
 NPP : P.1481  
 Nama : Dr. Yohanes Harsoyo M.Si.  
 Jabatan : Wakil Rektor II  
 Unit : Rektorat  
 Email : warek2@usd.ac.id

Catatan :

Tgl Tandatangan :  
 Operator Notifikasi Pengingat : Sekretariat Wakil Rektor II  
 Email Operator Notifikasi Pengingat : warek2@usd.ac.id

Tgl Kirim Draft : 02-09-2024  
 File Surat Digital (.pdf) :  
 Tgl Selesai :

- Cek surat
- Isi kolom Catatan jika ingin memberi catatan tentang *draft* surat kepada pembuat surat
- Klik tombol Tandatangan

#### 4. Unit Kerja mengunduh QR Code menggunakan SIAT


Daftar Surat Digital :  
 Tahun : 2024  
 Status Selesai :  Belum  Sudah

No	Tgl Surat	Nomor Surat	Perihal	Tgl Kirim Draft	Tgl Selesai	File Draft Surat
1	02-09-2024	123	Pemberitahuan Fitur Surat Digital	02-09-2024		<a href="#">Surat Pemberitahuan Fitur</a>

Keterangan Warna : **MERAH** : Draft Belum Dikirim **KUNING** : Draft Sudah Dikirim, Tandatangan Belum Lengkap **HIAU** : Tandatangan Sudah Lengkap, Belum Selesai **PUTIH** : S

- Klik surat yang dimaksud (berwarna hijau – tandatangan sudah lengkap)

QR Code :

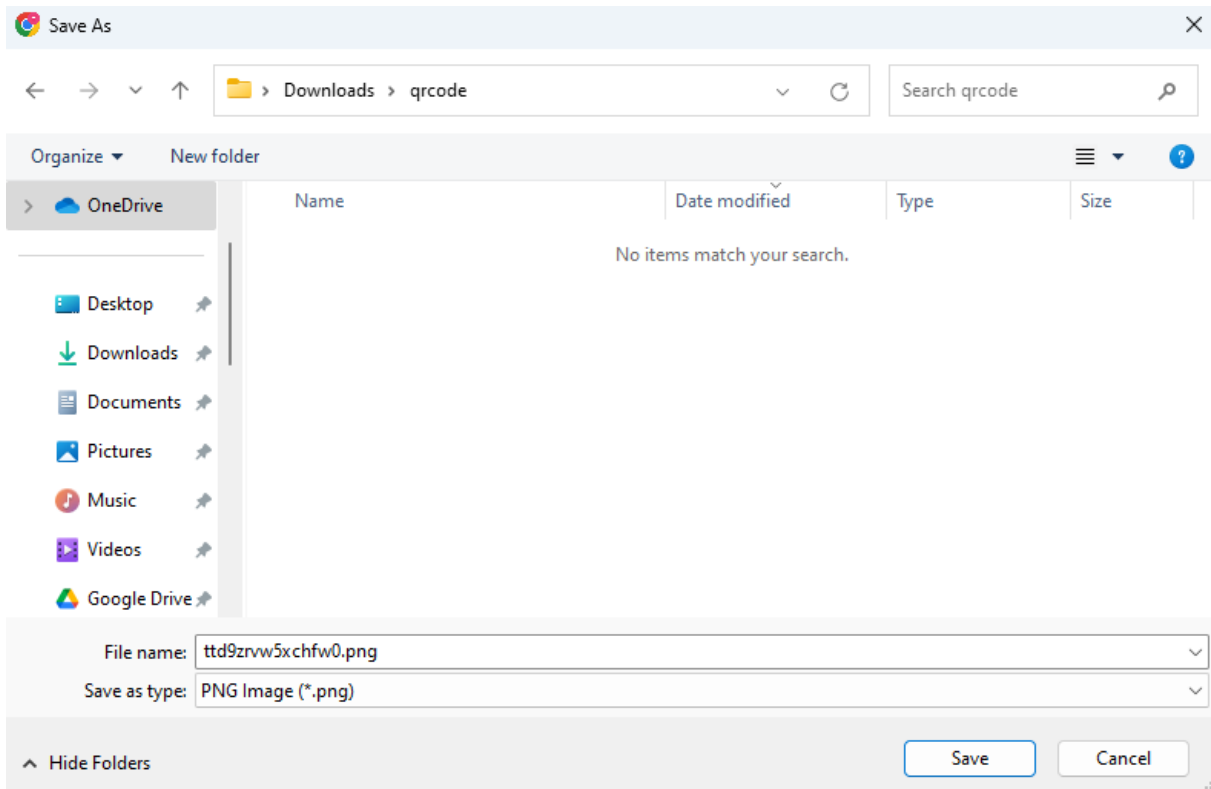


ID QR Code : ttd9zrvw5xchfw0

File Surat Digital (.pdf) :

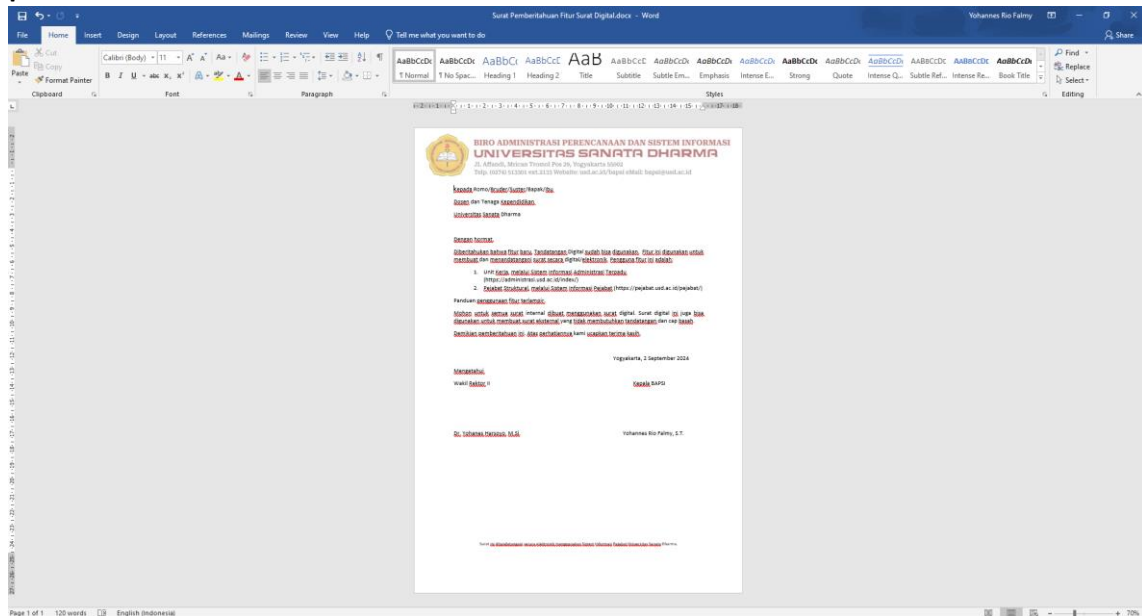
Tgl Selesai : 02-09-2024

- Unduh QR Code

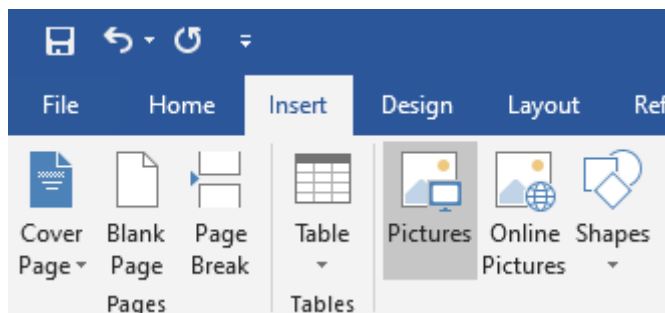


- Simpan file QR Code

- Unit Kerja membubuhkan QR Code pada surat, mengubah surat sesuai dengan catatan dari Pejabat jika ada menggunakan Microsoft Word atau aplikasi sejenisnya, disimpan dalam format pdf

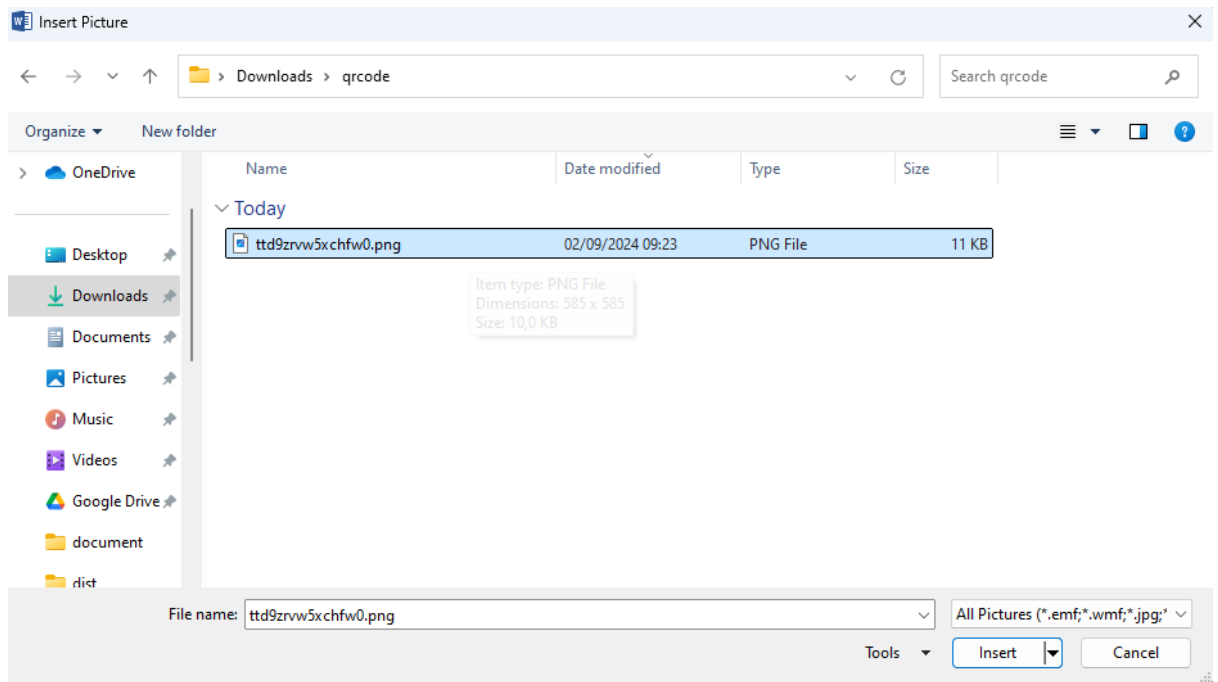


- Buka file draft surat

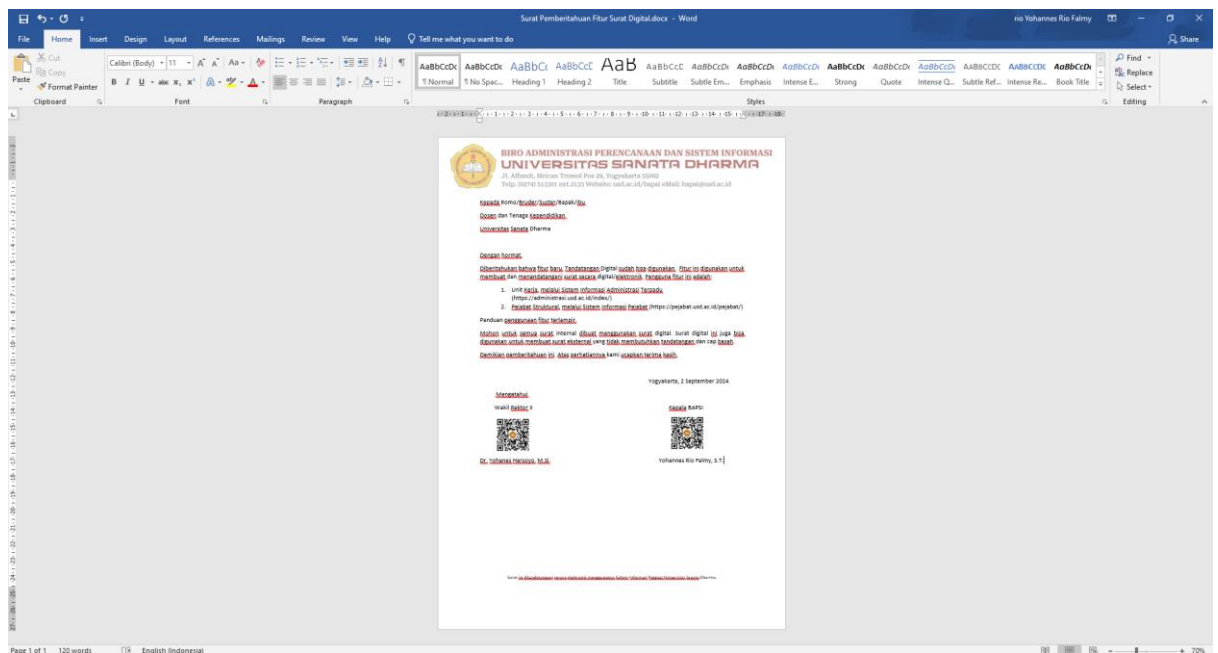


- Masukkan gambar *file* QR Code

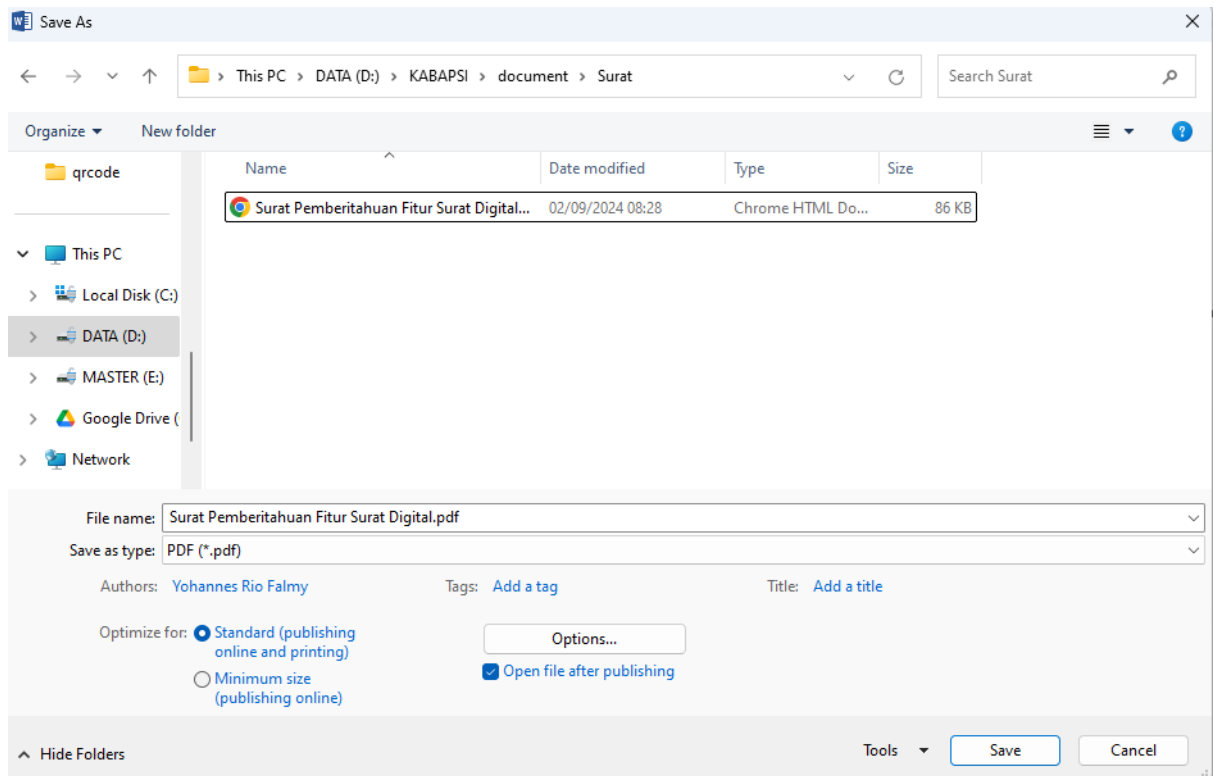




- Ambil *file* QR Code



- Sesuaikan QR Code pada *draft* surat
- Minimal ukuran QR Code 2cm x 2cm
- Jangan lupa sertakan kalimat “Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sistem Informasi Pejabat Universitas Sanata Dharma.” pada bagian bawah surat

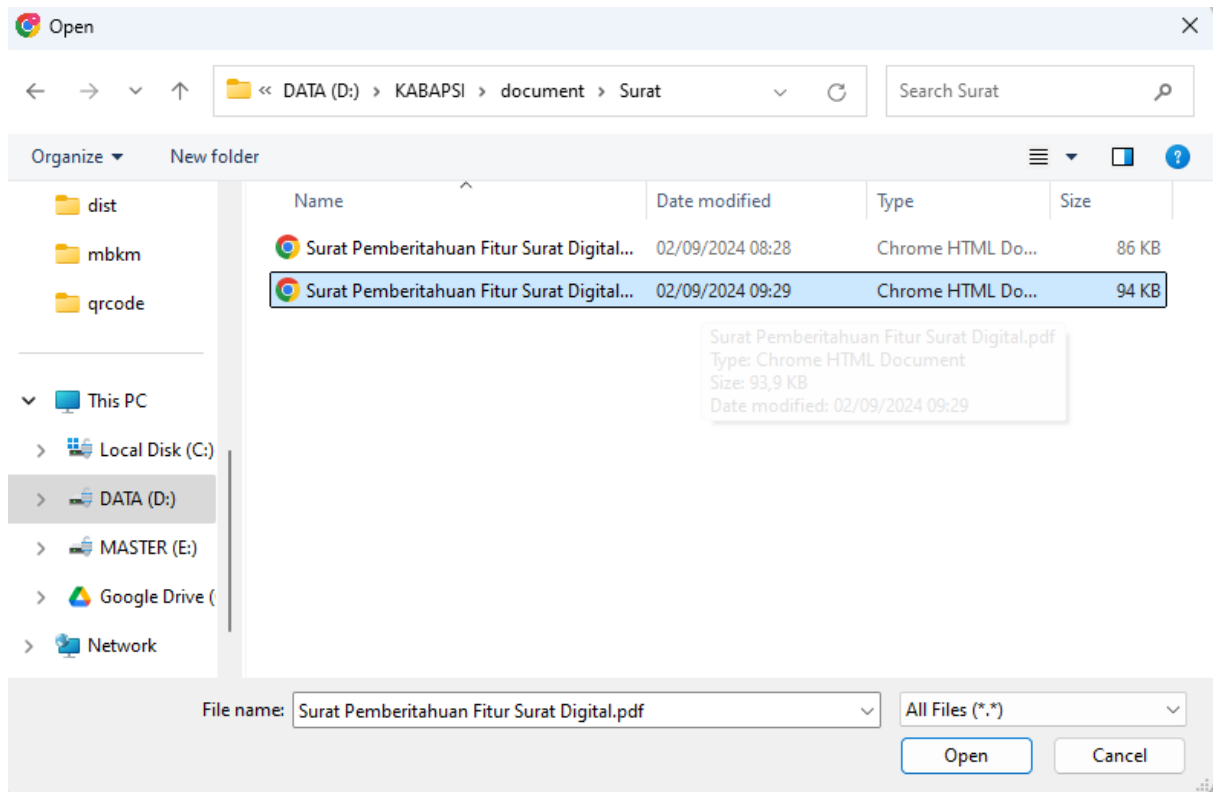


- Simpan *file* surat dalam *format* pdf

## 6. Unit Kerja mengunggah pdf surat yang sudah dibubuhi QR Code menggunakan SIAT



- Unggah *file* surat digital

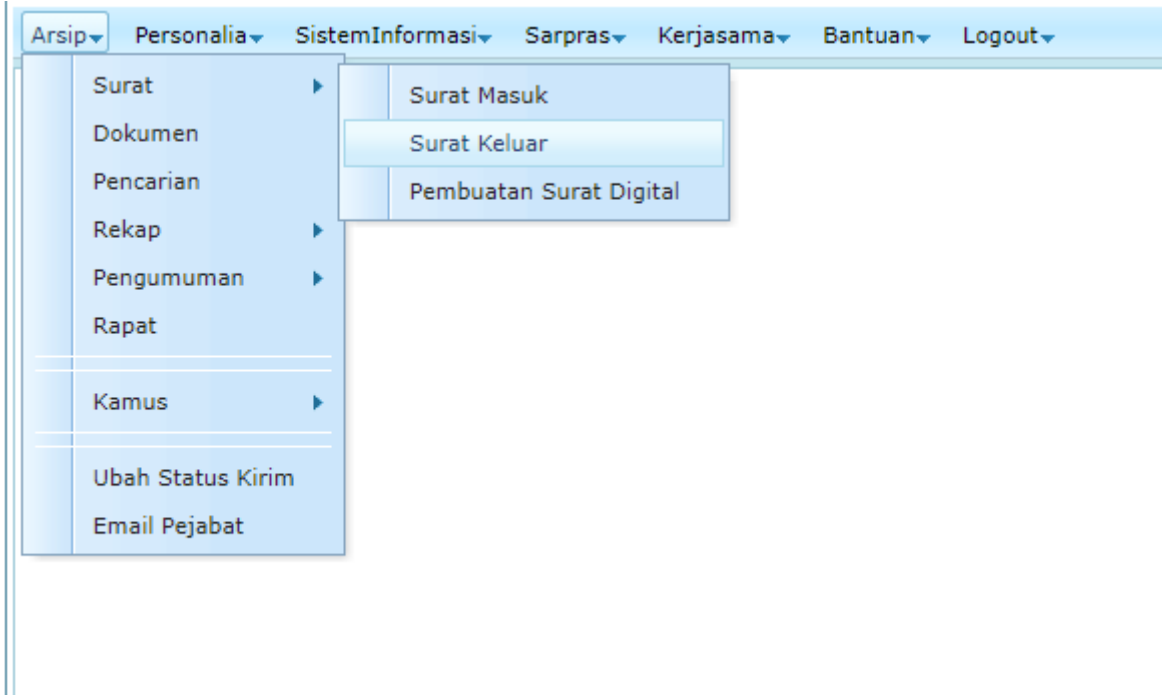


- Ambil file surat digital



- Klik tombol SELESAI

7. Unit Kerja mengirim surat digital menggunakan SIAT (direkomendasikan) atau media pengiriman surat yang lain



- Akses SIAT fitur Arsip → Surat Keluar

The screenshot shows the 'PEREKAMAN SURAT KELUAR' form. It includes fields for 'Jenis Surat' (with radio buttons for 'Surat Baru' and 'Surat Lama' and a link 'Ambil Surat Digital'), 'Tanggal surat', 'Nomor surat', and 'Perihal'. There is also a large text area for 'Isi ringkas surat'.

- Klik tautan Ambil Surat Digital

The screenshot shows the 'Surat Digital' table. It includes a 'Tahun' field set to '2024' and a 'Limit Data' field set to '10'. A 'TAMPILKAN' button is visible above the table. The table has columns for 'No', 'Nomor Surat', 'Perihal', 'Isi Ringkas', 'Tgl Surat', and 'Tgl Selesai'. The first row contains the following data:

No	Nomor Surat	Perihal	Isi Ringkas	Tgl Surat	Tgl Selesai
1	123	Pemberitahuan Fitur Surat Digital	Dengan hormat, Diberitahukan bahwa fitur baru, Tandatangan Digital sudah bisa digunakan. Fitur ini digunakan untuk membuat dan menandatangani surat secara digital/elektronik. Pengguna fitur ini adalah: 1. Unit Kerja, melalui Sistem Informasi Administrasi Terpadu ( <a href="https://administrasi.usd.ac.id/index/">https://administrasi.usd.ac.id/index/</a> ) 2. Pejabat Struktural, melalui Sistem Informasi Pejabat ( <a href="https://pejabat.usd.ac.id/pejabat/">https://pejabat.usd.ac.id/pejabat/</a> ) Panduan penggunaan fitur terlampir. Mohon untuk semua surat internal dibuat menggunakan surat digital. Surat digital ini juga bisa digunakan untuk membuat surat eksternal yang tidak membutuhkan tandatangan dan cap basah. Demikian pemberitahuan ini. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.	02-09-2024	02-09-2024

A 'BATAL' button is visible at the bottom of the table.

- Pilih data surat yang dimaksud

PEREKAMAN SURAT KELUAR	
Jenis Surat	<input checked="" type="radio"/> Surat Baru <input type="radio"/> Surat Lama <a href="#">Ambil Surat Digital</a>
Tanggal surat	02-09-2024
Nomor surat	123
Perihal	Pemberitahuan Fitur Surat Digital
Isi ringkas surat	Dengan hormat, Diberitahukan bahwa fitur baru, Tandatangan Digital sudah bisa digunakan. Fitur ini digunakan untuk membuat dan menandatangani surat secara digital/elektronik. Pengguna fitur ini adalah: 1. Unit Kerja, melalui Sistem Informasi Administrasi Terpadu ( <a href="https://administrasi.usd.ac.id/index/">https://administrasi.usd.ac.id/index/</a> ) 2. Pejabat Struktural, melalui Sistem Informasi Pejabat
Pengirim surat	<input type="text"/> ...
Tujuan surat	<input type="text"/> ...
Sifat surat	<input checked="" type="radio"/> Biasa <input type="radio"/> Rahasia
Klasifikasi surat	<input type="text"/> ...
Detail Klasifikasi surat	<input type="text"/> ...
File Surat	<input type="button" value="Upload File Surat"/>
Lampiran *	<input type="text" value="Panduan Penggunaan Fitur Surat Digital"/>
File lampiran *	<input type="button" value="Upload File Lampiran"/> <input type="button" value="Kosongkan File Lampiran"/> Panduan_Penggunaan_Fitur_Surat_Digital.pdf
Tembusan *	<input type="text"/> ...
*) Tidak wajib diisi	
<input type="button" value="SIMPAN"/> <input type="button" value="KIRIM"/> <input type="button" value="BATAL"/>	

- Data surat, file surat dan lampiran otomatis terisi
- Lengkapi form isian seperti Pengirim Surat, Tujuan Surat, Sifat Surat, Klasifikasi Surat, Detail Klasifikasi Surat, Tembusan
- Klik SIMPAN
- Klik KIRIM

~~~ Sekian dan Terima kasih ~~~