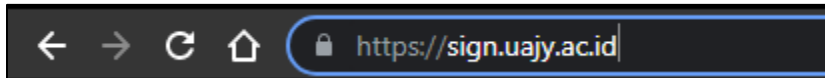


Panduan Penggunaan SIGN UAJY

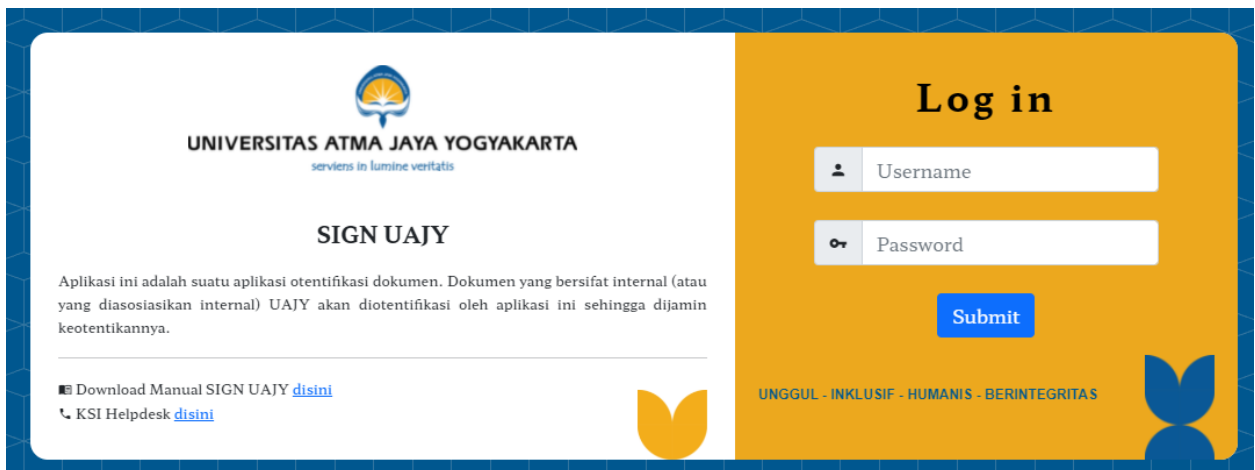
1. Pejabat Penandatanganan (Pegawai)

Masuk Kedalam Situs

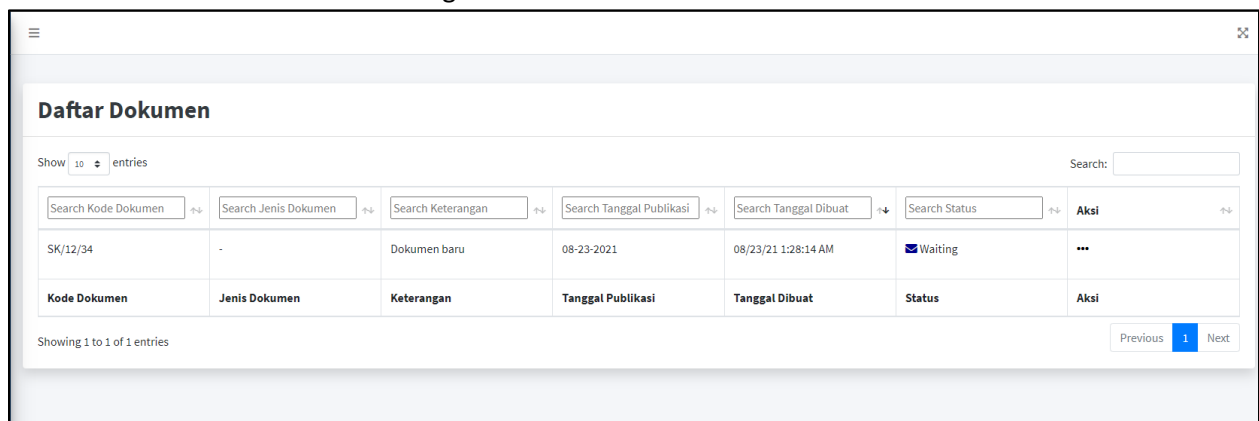
1. Buka browser pada perangkat anda dan masukan alamat [www.sign.uajy.ac.id](https://sign.uajy.ac.id) pada kolom URL, kemudian tekan enter.



2. Masukan data login yang digunakan untuk masuk kedalam sistem yaitu NPP dan Password, setelah selesai tekan tombol "Submit".



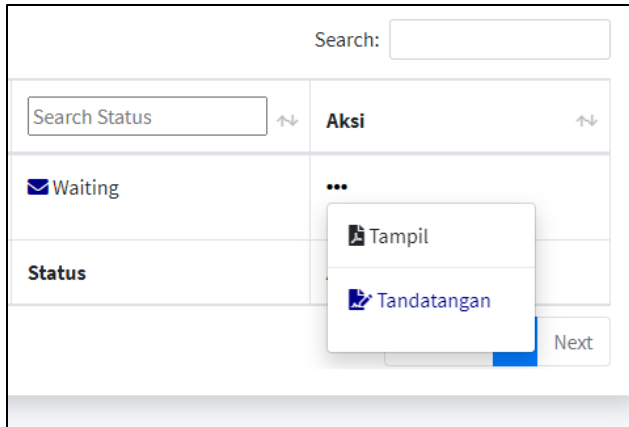
3. Halaman yang ditampilkan akan berisi dokumen yang ditujukan untuk pengguna untuk ditandatangani. Dokumen dengan status "Waiting" menandakan bahwa dokumen tersebut menunggu untuk ditandatangani. Sementara dokumen dengan status "Signed" menandakan bahwa dokumen tersebut sudah ditandatangani.



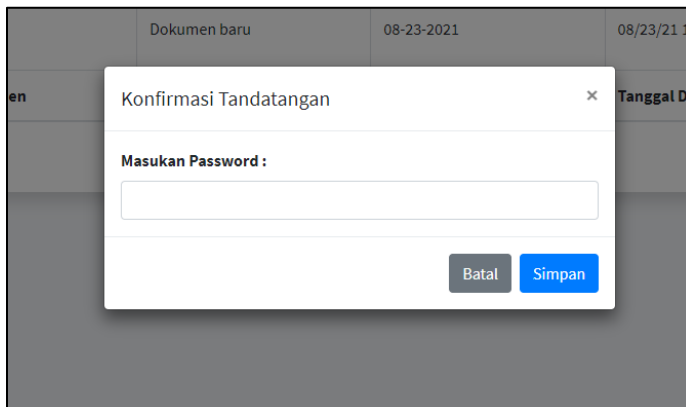
Kode Dokumen	Jenis Dokumen	Keterangan	Tanggal Publikasi	Tanggal Dibuat	Status	Aksi
SK/12/34	-	Dokumen baru	08-23-2021	08/23/21 1:28:14 AM	Waiting	...

Menampilkan dan Menandatangani Dokumen

1. Untuk menampilkan atau menandatangani dokumen maka pengguna dapat menekan tombol menu pada kolom aksi yang akan menampilkan 2 menu yaitu "Tampil" dan "Tandatangan".



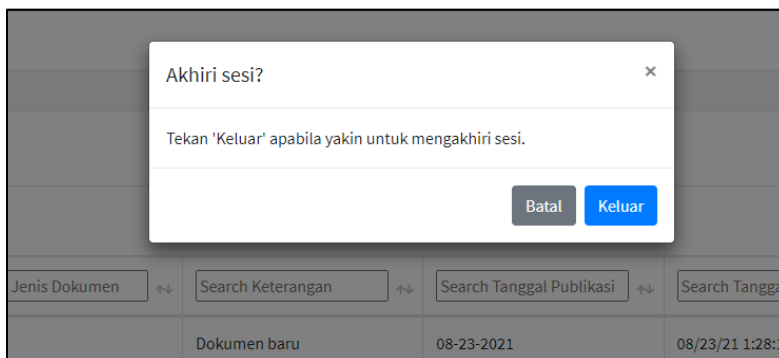
2. Pilih tombol “Tampil” maka sistem akan membuka tab baru untuk menampilkan isi dokumen.
3. Pilih tombol “Tandatangan” maka sistem akan menampilkan dialog box yang meminta konfirmasi untuk tandatangan dengan memasukkan password.



4. Setelah dokumen ditandatangani, kita dapat melakukan refresh page untuk melihat status dokumen berubah menjadi signed.

Keluar Dari Situs

1. Untuk keluar dari sistem maka pengguna dapat memilih menu “Keluar” pada bagian sidebar yang akan menampilkan dialog konfirmasi keluar dari sistem. Tekan tombol “Keluar” untuk konfirmasi keluar dari sistem.



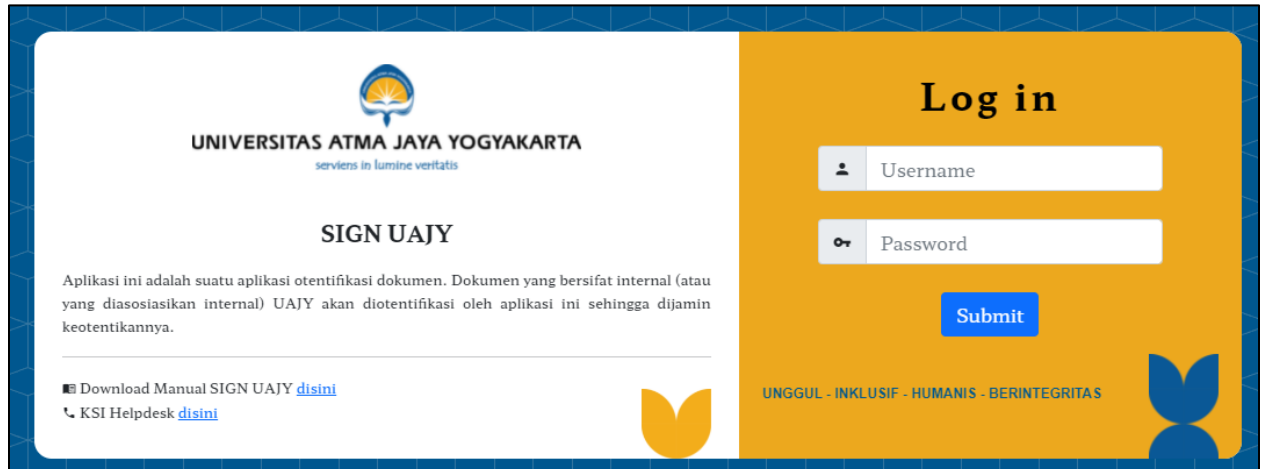
2. Admin SIGN UAJY

Masuk Kedalam Situs

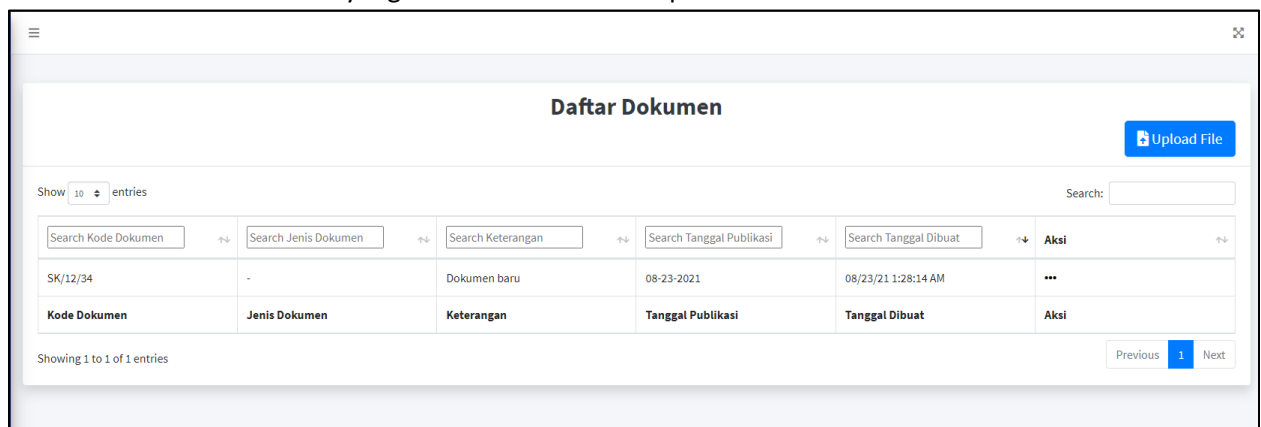
1. Buka browser pada perangkat anda dan masukan alamat www.sign.uajy.ac.id pada kolom URL, kemudian tekan enter.



2. Masukan data login yang digunakan untuk masuk kedalam sistem yaitu NPP dan Password, setelah selesai tekan tombol "Submit".

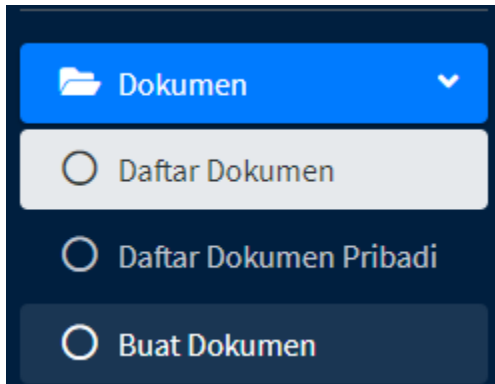


3. Halaman yang ditampilkan akan berisi dokumen yang telah dibuat oleh admin. Tiap admin akan memiliki isi daftar dokumen yang berbeda berdasarkan pembuat dokumen tersebut.



Membuat dokumen

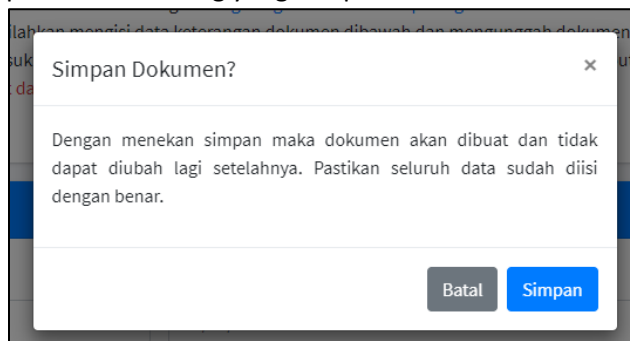
1. Untuk membuat dokumen dapat menekan tombol "Upload Dokumen" atau menu "Buat Dokumen" pada menu yang ada di sidebar. Sistem akan mengarahkan menuju ke halaman penambahan dokumen.



2. Admin dapat melakukan pengisian pada form sesuai dengan ketentuan yang sudah diberikan pada panduan dibagian atas halaman.

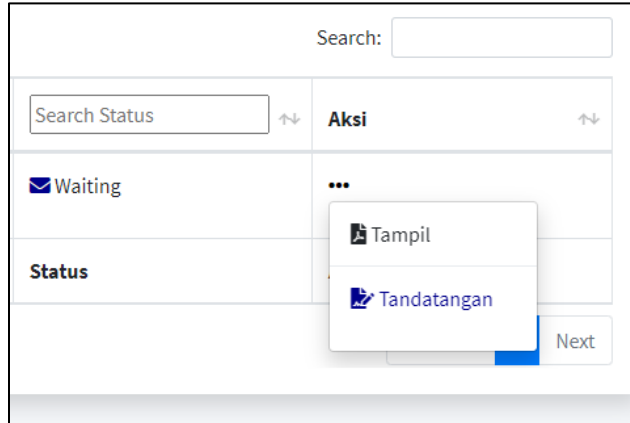
A screenshot of a web application interface. At the top is a yellow banner with the text 'Untuk diperhatikan!'. Below it is the title 'Prosedur Pembuatan Dokumen'. A section titled 'Langkah Pembuatan Dokumen' contains a list of 7 numbered instructions. Below this is a form titled 'Data Dokumen' with several input fields: 'Kode Dokumen', 'Tanggal Publikasi' (with the value '08/23/2021'), 'Jenis Dokumen' (with a dropdown arrow), 'Penandatanganan', and 'Keterangan Dokumen'. There is also a 'File Dokumen (DOC/DOCK)' section with a large dashed box for file upload, containing the text 'Drag & drop files here ...'. At the bottom of the form are 'Select file ...' and 'Browse ...' buttons, and a green 'Selesai' button.

3. Setelah selesai admin dapat menekan tombol “Selesai” dan mengkonfirmasi pembuatan dokumen pada modal dialog yang tampil.

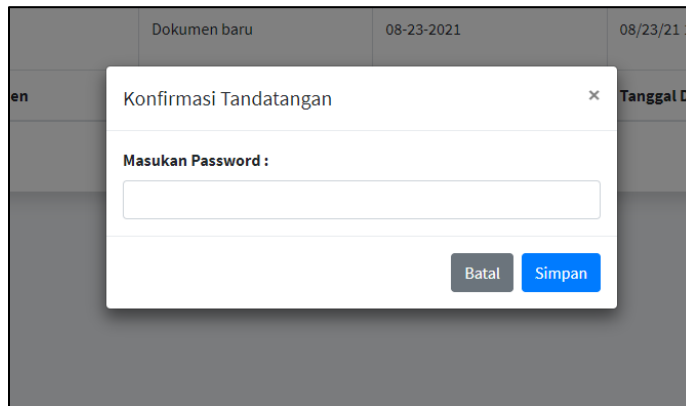


Menampilkan dan Menandatangani Dokumen Pribadi

1. Admin dapat memilih menu daftar dokumen pribadi yang ada pada menu sidebar.
2. Untuk menampilkan atau menandatangani dokumen maka pengguna dapat menekan tombol menu pada kolom aksi yang akan menampilkan 2 menu yaitu “Tampil” dan “Tandatangan”.



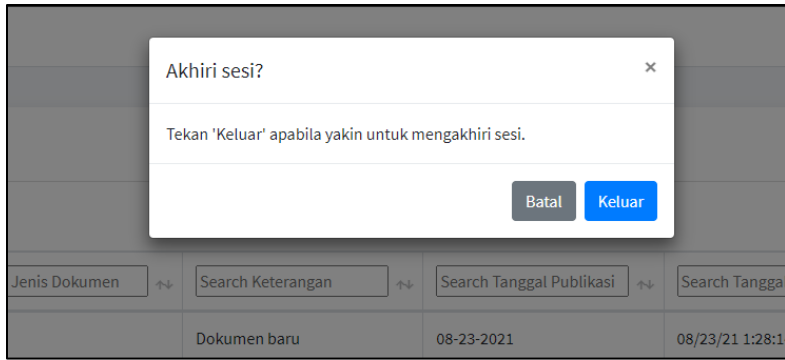
3. Pilih tombol “Tampil” maka sistem akan membuka tab baru untuk menampilkan isi dokumen.
4. Pilih tombol “Tandatangan” maka sistem akan menampilkan dialog box yang meminta konfirmasi untuk tandatangan dengan memasukkan password.



5. Setelah dokumen ditandatangani, kita dapat melakukan refresh page untuk melihat status dokumen berubah menjadi signed.

Keluar Dari Situs

1. Untuk keluar dari sistem maka pengguna dapat memilih menu “Keluar” pada bagian sidebar yang akan menampilkan dialog konfirmasi keluar dari sistem. Tekan tombol “Keluar” untuk konfirmasi keluar dari sistem.

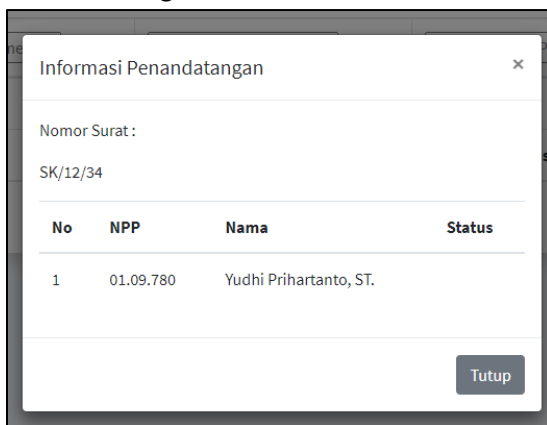


Melihat status penandatanganan, Mengunduh, dan Menghapus dokumen

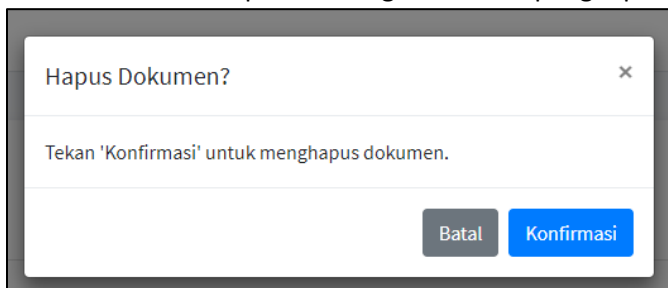
1. Untuk melakukan ketiga menu diatas admin dapat menekan tombol pada kolom aksi sesuai dengan dokumen yang dituju.



2. Sistem akan menampilkan daftar penandatanganan dan status penandatanganan untuk menu "Penandatanganan".



3. Sistem akan mengunduh dokumen ke perangkat admin ketika memilih menu "Unduh".
4. Sistem akan menampilkan dialog konfirmasi penghapusan dokumen untuk menu "Hapus".



Menampilkan Riwayat Aktivitas

1. Admin dapat melihat riwayat aktivitas yang ada pada sistem dengan mengakses menu log yang ada pada menu sidebar. Sistem akan menampilkan daftar aktivitas yang terjadi pada sistem.

Daftar Log Aktivitas

Show 10 entries

Search:

Nomor	Search Tanggal Waktu(mm)	Search Keterangan	Search ID Pegawai
1	8/23/2021 2:13:30 AM	Log In	02.01.701
2	8/23/2021 2:13:20 AM	Log Out	05.89.306
3	8/23/2021 1:32:14 AM	Log In	05.89.306
4	8/23/2021 1:32:08 AM	Log Out	01.09.780
5	8/23/2021 1:28:38 AM	Log In	01.09.780
6	8/23/2021 1:28:24 AM	Log Out	05.89.306
7	8/23/2021 1:28:14 AM	Membuat SK/12/34	05.89.306
8	8/23/2021 1:27:02 AM	Log In	05.89.306
9	8/23/2021 1:26:27 AM	Log In	01.05.769
10	8/17/2021 2:12:43 PM	03.96.582 Menandatangani Dokumen 4 4	03.96.582

Showing 1 to 10 of 2,055 entries

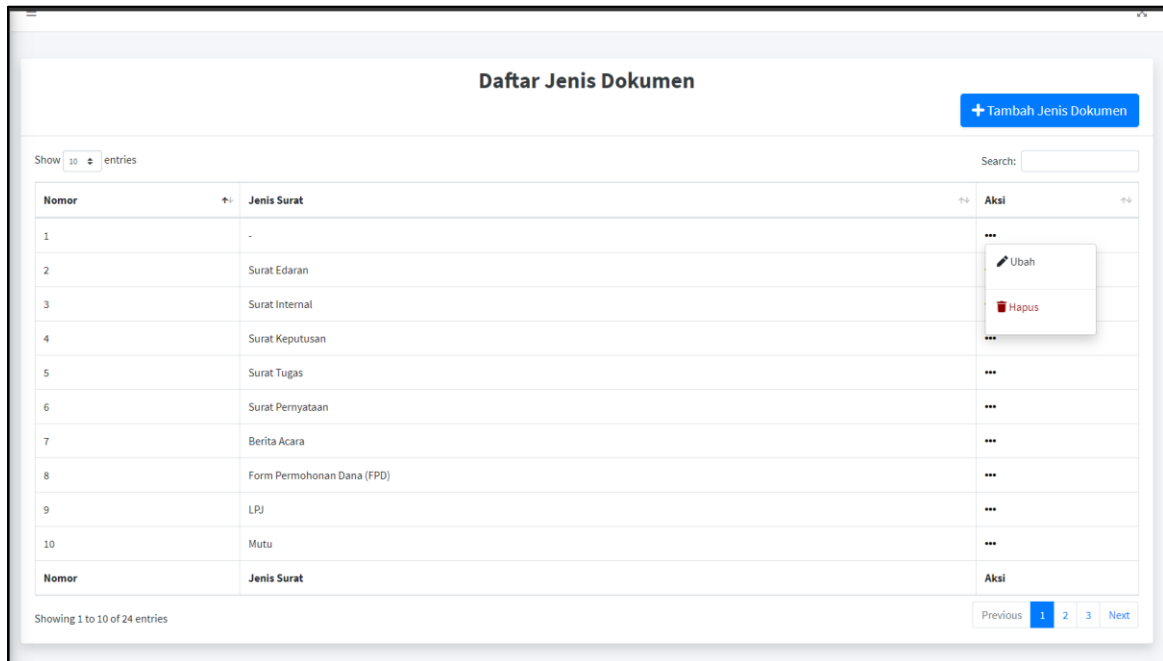
Previous 1 2 3 4 5 ... 206 Next

3. Super Admin SIGN UAJY

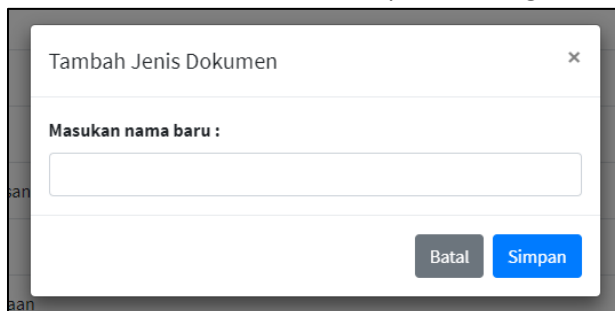
Super admin memiliki fitur yang sama seperti Admin namun terdapat 2 menu tambahan yaitu “Jenis Dokumen” dan “Akses Admin”. Dimana hanya super admin yang dapat mengelola jenis dokumen dan mengelola admin.

Menu Jenis Dokumen

1. Untuk mengakses menu jenis dokumen super admin dapat memilih menu “Jenis Dokumen” pada menu sidebar. Sistem akan mengarahkan kehalaman daftar jenis dokumen dan menampilkan daftar jenis dokumen yang digunakan pada sistem.



2. Pengguna dapat menambahkan jenis dokumen dengan menekan tombol “Tambah Jenis Dokumen”. Sistem akan menampilkan dialog box untuk menambahkan jenis dokumen baru.



3. Pengguna dapat mengubah atau menghapus dengan menekan tombol “Ubah” atau “Hapus” dari menu yang ada pada tombol di kolom aksi.

Menu Akses Admin

1. Untuk dapat mengakses menu ini super admin dapat memilih menu “Akses Admin” yang ada pada menu di sidebar.

2. Sistem akan mengarahkan kehalaman yang berisi daftar admin.

Daftar Admin				+ Tambah Admin
Show 10 entries			Search:	
Nomor	NPP	Nama	Aksi	
1	02.01.701	Ign. Tri Sunarna Atmanta, S. Hum.	...	
2	02.03.750	F. Joki Hartono Tri Nugroho, SE	Hapus	
3	02.03.751	L. Isdhianto Wiko Retnanto, S. Kom	...	
4	03.11.822	Vincencius Andrasto	...	
5	03.11.823	Aloysius Gonzaga Putra Nur Baskara	...	
6	03.17.940	Astri Meikarini, S.Kom.	...	
7	03.17.942	Bernadeta Doan Ratna.P.,S.I.Kom.	...	
8	03.17.943	Veronika Sekar Hayu Widyaninggar, S.I.Kom.	...	
9	03.17.947	Rosita Kurniawati, S.E	...	
10	03.18.970	Meilani Kartikasari Donggori, S.E.	...	
Nomor	NPP	Nama	Aksi	

Showing 1 to 10 of 46 entries

Previous 1 2 3 4 5 Next

3. Untuk menambahkan admin baru, super admin dapat menekan tombol “Tambah Admin”. Sistem akan mengarahkan ke halaman untuk penambahan admin baru.

Untuk diperhatikan !

Prosedur Penambahan Admin

Langkah Penambahan

1. Masukan nama pegawai yang akan dijadikan admin(dapat lebih dari satu).
2. Tekan "Selesai" pada bagian bawah form.
3. Tekan "Simpan" pada dialog konfirmasi yang ditampilkan.
4. Data admin baru yang ditambahkan akan tersimpan dan ditampilkan pada tabel.

Data Admin

Masukan Nama Pegawai :

[Selesai](#)

4. Pengguna dapat mengisi nama pegawai yang akan dijadikan admin dan menyimpan dengan menekan tombol “Selesai” dan mengkonfirmasi pada dialog konfirmasi yang ditampilkan.

Menghapus Admin

1. Untuk menghapus admin yang telah dibuat, super admin dapat menekan tombol hapus pada menu yang ada pada menu aksi. Lalu mengkonfirmasi penghapusan pada dialog konfirmasi yang ditampilkan setelahnya sama seperti proses penghapusan pada menu lainnya.

4. Hasil Scan

Untuk mengecek validitas pada dokumen, pembaca dokumen dapat melakukan pemindaian terhadap kode QR yang ada pada dokumen. Maka hasil scan akan membawa pembaca ke halaman yang berisi detail dari dokumen yang dipindai.

Detail Dokumen

Detail dokumen dapat dilihat pada tabel berikut

Detail Dokumen		
Kode Dokumen	SK/12/34	
Keterangan	Dokumen baru	
Tanggal Dibuat	23 Agustus 2021	
Tanggal Publikasi	23 Agustus 2021	
No	Nama Penandatanganan	Tanggal & Waktu
1.	Michael Alexander	23 Agustus 2021 01:28

Baca dokumen
Tekan tombol berikut

[Tampil](#)

Untuk membaca dokumennya, pembaca dapat menekan tombol “Tampil” dan sistem akan membuka tab baru untuk menampilkan dokumennya. Apabila dirasa cukup pembaca dapat menutup tab atau keluar dari browser.