

PANDUAN ONLINE ANDIENI



Aplikasi Naskah Dinas Elektronik Universitas Indonesia

KANTOR ARSIP UNIVERSITAS INDONESIA

May 26, 2020

Contents

Panduan Online Andieni	1
Landasan Kebijakan	1
Transisi Penggunaan Andieni	1
1. Agenda Surat	2
2. Distribusi ND	2
3. Naskah Dinas Elektronik (eSign)	3
Timeframe Implementasi	3
Pendaftaran Pengguna Andieni	4
Role Pengguna	4
Pendaftaran Pengguna	4
Aktivasi User Andieni	5
Registrasi eSign	5
Login	5
Menu Registrasi	6
Email OSD	7
PASSPHRASE	7
Tidak termasuk Naskah Dinas Elektronik	8
Materi Sosialisasi Balai Sertifikasi Elektronik	8
Cipta Naskah Dinas Elektronik	8
Approver - Paraf	14
1. Tambahkan Approver	14
2. Detail Naskah	15
3. Tombol Cipta Naskah	17
Tanda Tangan eSign	18
Notasi & Nomor Naskah Dinas	21
Penerimaan Naskah Masuk	22
Halaman Naskah	22
Naskah Internal	22
Naskah Eksternal	22
Input Naskah Masuk	23
Disposisi Naskah	24
Isian Data Disposisi	26
Notifikasi Disposisi	26
Penyelesaian Disposisi	27
Edit Disposisi	28
Upload eSign	29
Verifikasi Dokumen Digital	31
1. Adobe Reader	31
1.A. Trust Certificate	33
1.B. Invalid Signature	34

2. Very DS - Android Apps	36
3. Portal BSRE (tidak direkomendasikan)	40
Pencarian Naskah	41
Laporan Andieni	42
Helpdesk Andieni	43

Panduan Online Andieni



Aplikasi Naskah Dinas Elektronik Universitas Indonesia

Andieni - **Aplikasi Naskah Dinas Elektronik Universitas Indonesia**. Merupakan aplikasi yang dibuat dengan tujuan memudahkan penciptaan naskah dinas (nota dinas dan surat dinas). Memanfaatkan teknologi informasi sejak penyusunan draft, persetujuan atasan, pengesahan dengan tanda tangan digital, serta distribusi ke tujuan naskah secara elektronik. Andieni mampu menghadirkan sebuah solusi nyata bagi peningkatan kinerja dan produktifitas UI dalam administrasi persuratan.

Andieni menggunakan teknologi tanda tangan digital atau disebut juga tanda tangan elektronik tersertifikasi (eSign). Dokumen digital yang telah disematkan sertifikat elektronik akan terenkripsi sehingga segala bentuk manipulasi konten dokumen akan terlacak dengan menyatakan bahwa dokumen telah diubah sejak ditandatangani terakhir. eSign yang digunakan pada Andieni merupakan hasil dari kerja sama kemitraan antara UI dengan Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE). Balai Sertifikasi Elektronik merupakan unit pelaksana teknis di Badan Siber dan Sandi Negara (dahulu Lembaga Sandi Negara) yang memiliki tugas pemberian layanan penerbitan dan pengelolaan sertifikat elektronik di Indonesia untuk instansi pemerintah.

Panduan ini berisi informasi penggunaan andieni bagi pelaksana, sekretaris, dan pimpinan

Landasan Kebijakan

1. UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

1	Penjelasan
2	Pasal 11
3	Ayat (1)
4	Undang-Undang ini memberikan pengakuan secara tegas bahwa meskipun hanya merupakan
5	suatu kode, Tanda Tangan Elektronik memiliki kedudukan yang sama dengan tanda
6	tangan manual pada umumnya yang memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum.

2. PP 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik

3. Peraturan Rektor Nomor 30 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Rektor Nomor 057 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas

4. Keputusan Rektor Nomor: 479/SK/R/UI/2020 tentang Aplikasi Naskah Dinas Elektronik dan Tanda Tangan Elektronik Tersertifikasi

Transisi Penggunaan Andieni

Andieni dapat digunakan pada beberapa skenario transisi berikut :

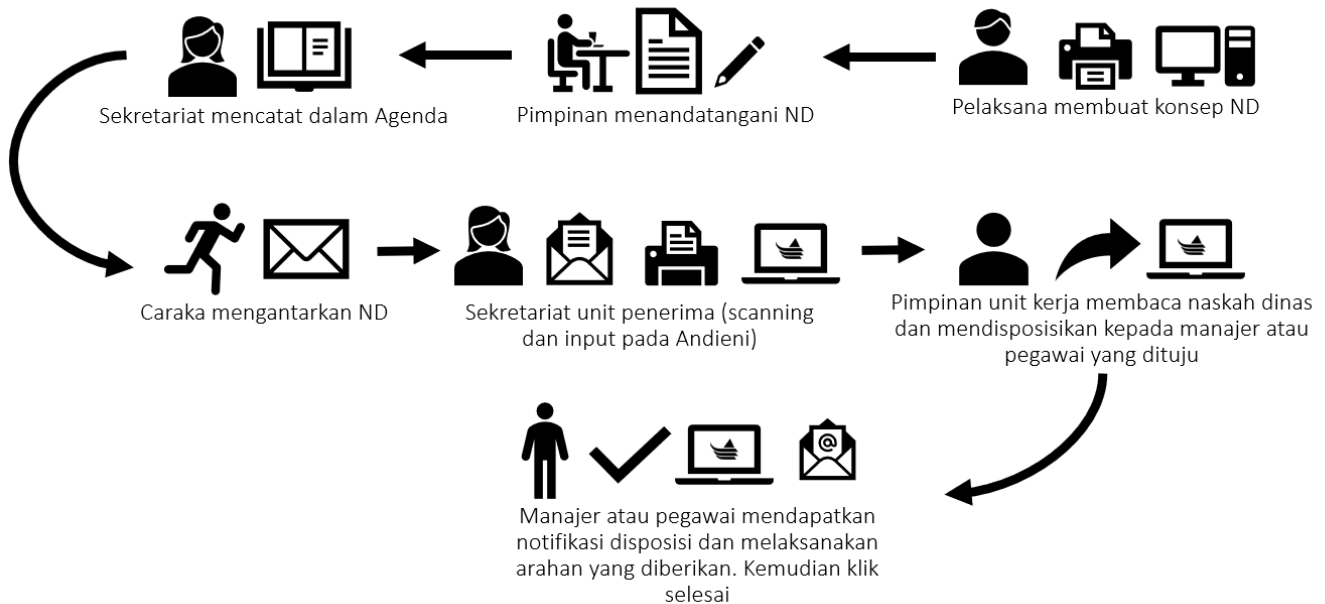
1. Agenda surat di unit kerja
2. Distribusi nota dinas di lingkungan UI
3. Naskah Dinas Elektronik dengan eSign

1. Agenda Surat

Pada skenario ini, kasus yang terjadi adalah unit anda menerima surat dari unit kerja lain secara fisik, kemudian anda (sebagai sekretaris) melakukan proses alih media (scanning) dan input nota dinas tersebut di andieni.



Skenario 1b – Nota Dinas (ND) Tercetak



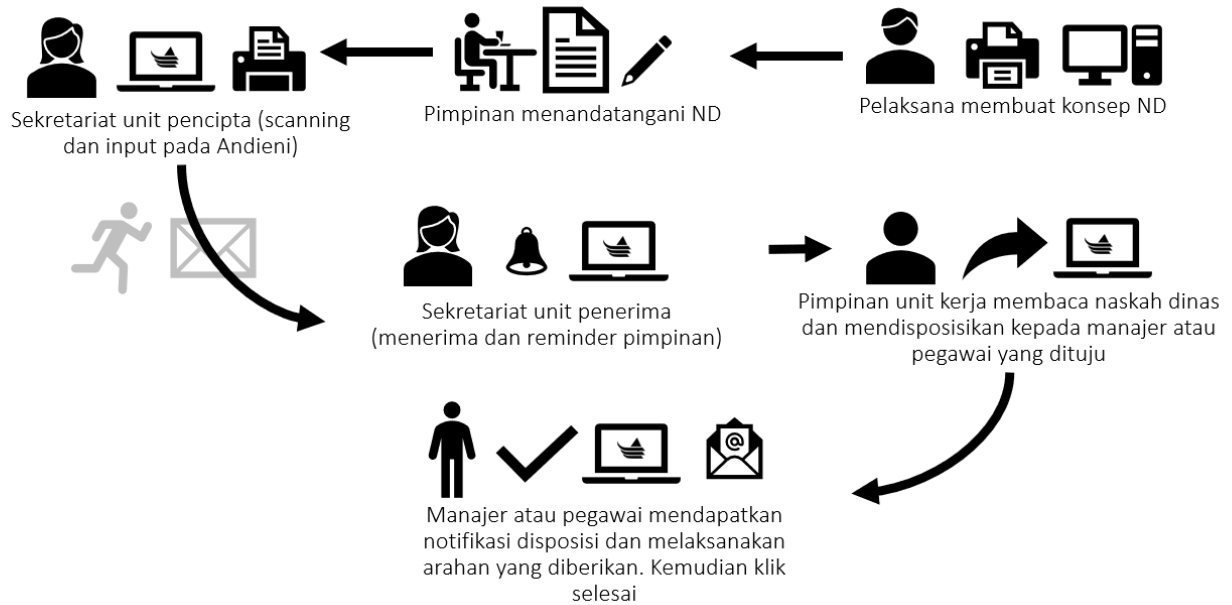
2. Distribusi ND

Unit kerja di lingkungan UI, menciptakan nota dinas dengan tanda tangan basah (konvensional) kemudian untuk mempercepat distribusi naskah maka dikirimkan melalui media elektronik file digital dari nota dinas tersebut. Media elektronik resmi dalam distribusi naskah dinas di lingkungan UI adalah andieni sebagaimana tercantum dalam Keputusan Rektor Nomor 2635/SK/R/UI/2019 tentang Aplikasi Naskah Dinas Elektronik Universitas Indonesia.

Maka unit anda tidak perlu melakukan input data pada agenda surat, karena data tersebut telah diinput oleh unit pencipta naskah melalui Andieni.



Skenario 2 – ND dikirim melalui Andieni

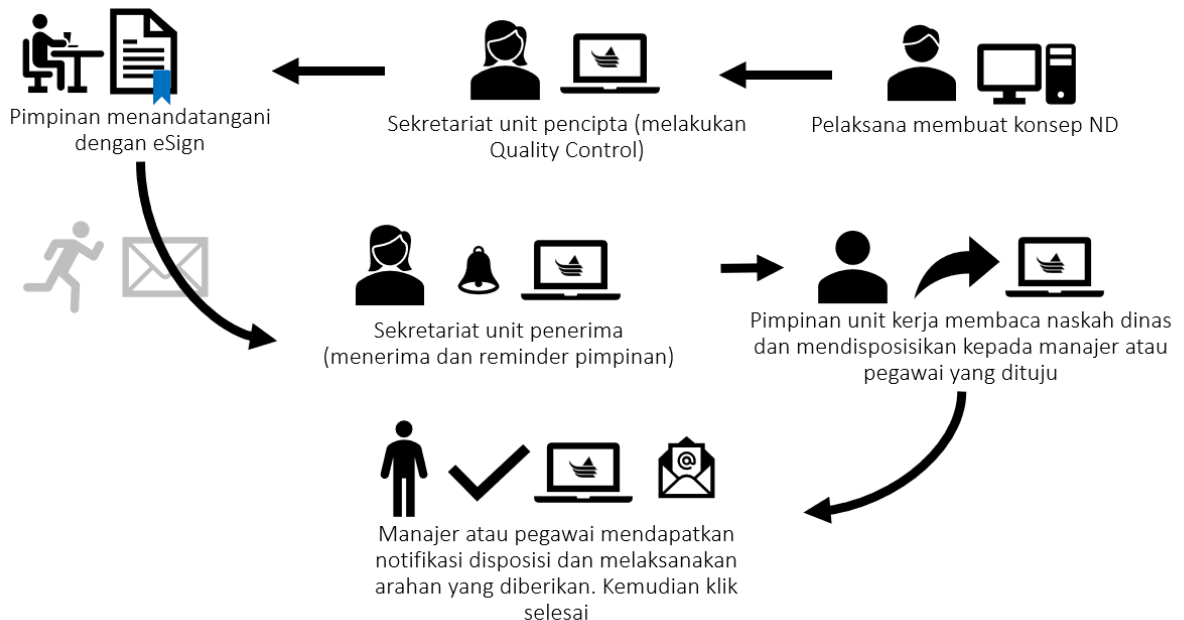


3. Naskah Dinas Elektronik (eSign)

Pada kasus kali ini segala aktifitas administrasi dilakukan secara digital, tidak diperlukan lagi tindakan cetak (baca: print), alih media (scan), dan penandatanganan dokumen dilakukan secara digital.

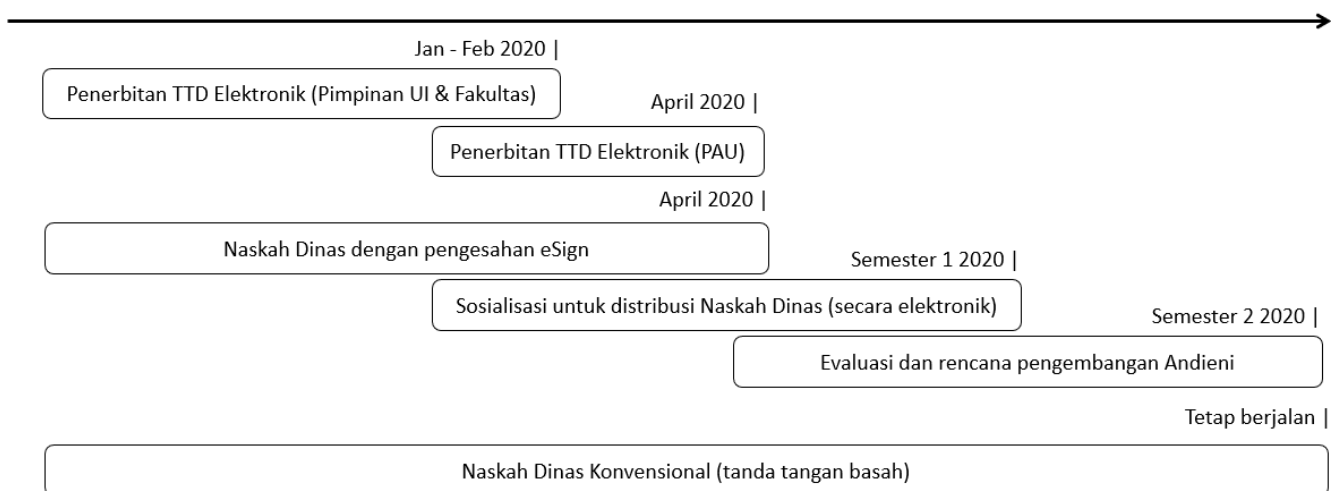


Skenario 3 – ND menggunakan eSign



Timeframe Implementasi

Kantor Arsip sebagai pengampu penerapan naskah dinas elektronik telah merencanakan tahapan penggunaan Naskah Dinas Elektronik di lingkungan UI sebagai berikut



Pendaftaran Pengguna Andieni

Andieni diperuntukan bagi pelaksana, sekretaris, dan pimpinan unit kerja. Pada tahap ini pengguna Andieni dibatasi pada Tenaga Kependidikan dan Struktural di lingkungan UI.

Role Pengguna

Pengguna Andieni dapat dikategorikan menjadi beberapa role sebagai berikut

Role	Jabatan	Kewenangan
Staf	Tenaga Kependidikan di unit kerja	<ul style="list-style-type: none"> • draft konsep • approver konsep • baca naskah masuk • baca disposisi
Sekretaris	Sekretariat di unit kerja	<ul style="list-style-type: none"> • draft konsep • approver konsep • baca naskah masuk seluruh unit
Mailroom	Tata usaha atau sebutan lain	<ul style="list-style-type: none"> • baca naskah masuk seluruh entitas • entri naskah masuk
Pimpinan	Pimpinan unit kerja	<ul style="list-style-type: none"> • draft konsep • approver konsep • baca naskah masuk • baca disposisi • tanda tangan digital (eSign)

Pendaftaran Pengguna

Pendaftaran pengguna Andieni dapat dilakukan [DISINI](#) . Beberapa data yang perlu diisi antara lain:

- Nama Lengkap
- NIP/ NUP
- Nomor Telepon aktif
- Akun SSO UI

Registrasi eSign

- Email aktif
- Unit Kerja
- Jabatan

Aktivasi User Andieni

TIm Helpdesk Andieni akan melakukan pendaftaran akun SSO anda agar dapat digunakan pada aplikasi Andieni dalam kurun waktu maksimal 2 x 24 jam.

Registrasi eSign

Note

Menu pendaftaran hanya ditujukan untuk PIMPINAN.

Note

Fakultas yang akan menerapkan bagi PIMPINAN UNIT dan DOSEN, Maka Dekan Fakultas/ Direktur Program Vokasi/ Sekolah Pascasarjana perlu membuat rekomendasi penerbitan tanda tangan digital untuk yang bersangkutan.

Login

Silahkan login ke andieni.ui.ac.id dengan akun SSO anda



UNIVERSITAS
INDONESIA
Wawasan, Prestasi, Sumber, Daya, Raga



Balai
Sertifikasi
Elektronik



Aplikasi Naskah Dinas Elektronik
Universitas Indonesia

Masuk Dengan SSO

[» Web UI](#)

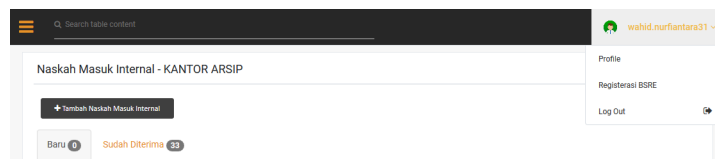
[Bantuan »](#)

Warning

pastikan akun anda telah terdaftar pada Andieni, hubungi Helpdesk jika anda kesulitan untuk Login

Menu Registrasi

Setelah login anda pilih menu pada sisi kanan atas dibawah nama profil anda. Kemudian klik **Registrasi BSRE**



Form Registrasi BSRE akan muncul pada layar anda. Isikan seluruh data tersebut sesuai dengan data diri anda. Penjelasan isian data sebagai berikut:

Form Registerasi BSRE

NIK	<input type="text"/>	Nama	<input type="text"/>
Email	<input type="text" value="@ui.ac.id"/>	Nomor Telepon	<input type="text"/>
Kota	<input type="text"/>	Provinsi	<input type="text"/>
NIP	<input type="text"/>	Jabatan	<input type="text"/>
Unit Kerja	<input type="text" value="KANTOR ARSIP"/>	Gambar TTD	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected. Gambar TTD yang pernah di-upload bisa dilihat disini
KTP	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected. KTP yang pernah di-upload bisa dilihat disini	Surat Rekomendasi	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected. Surat Rekomendasi yang pernah di-upload bisa dilihat disini

Data	Penjelasan
NIK	Nomor Induk Kependudukan (sesuai KTP)
Nama	Sesuai dengan KTP, tanpa gelar akademik atau keagamaan
Email	Gunakan email UI anda , dengan domain @ui.ac.id
Telepon	Nomor telepon anda yang masih aktif
Kota	Kota lokasi bekerja
Provinsi	Provinsi lokasi bekerja
NIP	Nomor Induk Pegawai
Jabatan	50 karakter , tidak menggunakan koma (,) atau dash (-)
Unit Kerja	50 karakter , tidak menggunakan koma (,) atau dash (-)
Gambar TTD	spesimen/ contoh tanda tangan anda, format .jpeg .jpg size: < 565 KB
KTP	hasil scan ktp anda, format .jpeg .jpg size: < 565 KB
Surat Rekomendasi	Surat yang diterbitkan oleh Rektor/ Dekan

Warning

Email, apabila anda menggunakan email dengan domain selain UI seperti @gmail @yahoo maka pendaftaran anda akan **ditolak** oleh tim layanan BSRE

Note

Surat Rekomendasi Rektor telah disediakan oleh Helpdesk Andieni (Kantor Arsip), silahkan hubungi helpdesk kami

Anda perlu mengisi beberapa data berikut sebagai persyaratan penerbitan tanda tangan digital. Setelah anda berhasil melakukan registrasi **(tidak ada error)** ditandai dengan highlight berwarna hijau dibagian atas **(data berhasil disimpan)** maka data anda telah terkirim ke BSRE. Mohon untuk melakukan konfirmasi kepada helpdesk Kantor Arsip untuk konfirmasi pendaftaran anda.

Email OSD

Anda akan menerima 3 email dari osd [otoritas sertifikat digital] :

1. Email pertama - **[BSrE] Login Information** : berisi informasi akun anda untuk masuk ke portal bsre
2. Email kedua - **[eSign] Pendaftaran Sertifikat** : berisi link untuk membuat passphrase
3. Email ketiga - **[BSrE] Certificate Issued** : Email ini menandakan sertifikat anda telah terbit dan dapat digunakan pada Andieni

<input type="checkbox"/> ☆ osd	[BSrE] Subscriber - Certificate Issued - Selamat! Sertifikat Digital Anda sudah diterbitkan. Silaka
<input type="checkbox"/> ☆ osd 3	Kotak Masuk [eSign] Pendaftaran Sertifikat Digital - Pengguna Yth, anda telah didaftarkan untuk da...
<input type="checkbox"/> ☆ osd	Kotak Masuk [BSrE] Login Information - Terima kasih telah bergabung di Layanan Balai Sertifikasi EL...

PASSPHRASE

Terima kasih untuk tetap setia menggunakan Layanan Balai Sertifikasi Elektronik



Membuat Passphrase

Enter your new passphrase

Repeat your new passphrase

Passphrase adalah semacam PIN yang **hanya boleh diketahui oleh pemilik** tanda tangan digital. Passphrase minimal terdiri dari 8 karakter. Disarankan berupa frase, hindari password umum seperti tanggal lahir, kota lahir

Warning

lupa akan passphrase maka sertifikat digital harus di batalkan dan membuat penerbitan baru

Durasi proses penerbitan tanda tangan digital menyesuaikan dengan jumlah penerbitan tanda tangan digital di bagian layanan dari BSR.E. Apabila anda belum mendapatkan ketiga atau salah satu dari email tersebut silahkan kontak helpdesk Andieni.

Note

eSign berlaku dengan durasi 2 tahun sejak diterbitkan.

Tidak termasuk Naskah Dinas Elektronik

Note

Peraturan Rektor Nomor 30 Tahun 2019, Pasal 82D menjelaskan tentang tidak termasuk naskah dinas elektronik

1. Naskah Dinas diterbitkan berdasarkan Kitab Undang-Undang Hukum Pidana
2. Naskah Dinas berdasarkan kesepakatan ditetapkan dalam bentuk tercetak, tanda tangan basah, dan cap dinas
3. Hukum Tata Usaha Negara bersifat konkret, individual, dan final menimbulkan akibat hukum bagi seseorang atau badan hukum perdata
4. Naskah Dinas menimbulkan pembebanan keuangan negara
5. Naskah Dinas merupakan perbuatan hukum perdata

Materi Sosialisasi Balai Sertifikasi Elektronik

<iframe id="ID" style="border:1px solid #666CCC" title="PDF" src="_static/present_BSRE.pdf" frameborder="1" scrolling="auto" height="400" width="680" align="middle"> </iframe>

Cipta Naskah Dinas Elektronik

Andieni, membantu anda dalam membuat naskah dinas sesuai dengan format Tata Naskah Dinas Universitas Indonesia. Silahkan login pada portal [Andieni](#)



UNIVERSITAS
INDONESIA
Merdeka, Berkarya, Berprestasi



Balai
Sertifikasi
Elektronik



Aplikasi Naskah Dinas Elektronik
Universitas Indonesia

Masuk Dengan SSO

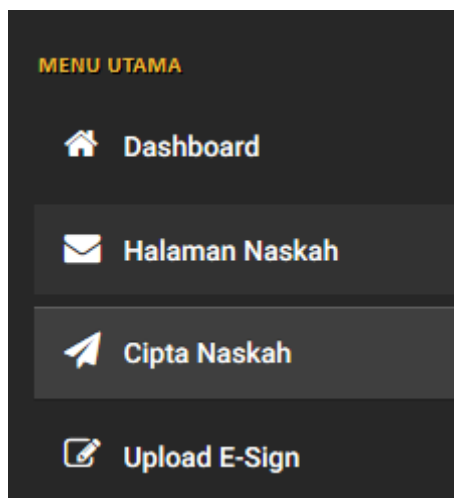
» Web UI

Bantuan »

Note

Pastikan bahwa anda telah mendaftarkan akun SSO agar dapat menggunakan Andieni

Pilih Menu **Cipta Naskah**



Pilih tombol **Tambah Naskah Dinas Baru**

+ Tambah Naskah Dinas

Saat ini tersedia 2(dua) *template* Naskah Dinas dari 19 Jenis Naskah Dinas di lingkungan UI, yaitu Nota Dinas dan Surat Dinas. Isikan seluruh data yang diperlukan untuk *generate* naskah dinas anda.

Buat Naskah Dinas

Nomor Naskah*

Tujuan Naskah*

Jenis Naskah*

Pilih Jenis Naskah

Tembusan

Ketik Nama User Tujuan

Perihal*

Kode Klasifikasi*

Pilih Klasifikasi

Approver

Ketik Nama/Email Approver

Pejabat Penandatanganan*

Pilih Pejabat Penandatanganan

Sifat*

Pilih Sifat

Derajat*

Biasa (maks. 3 Hari)

Tanggal*

02-12-2019 13:12:44

Upload Lampiran

Choose File

No file chosen

(File berekstensi .pdf dan tidak lebih dari 5MB)

Isi Naskah*

(Tekan Shift+Enter untuk memberikan 1 spasi)

File - Edit - View - Format -

← →

Formats -

B

I

☰ ☰ ☰ ☰

☰ ☰

This domain is not registered with Tiny Cloud. [Start a free trial](#) to discover our premium cloud services and pro support. ✕

POWERED BY TINY

Cek Naskah/Format

Simpan Draft

Selesai

Batal

Form diatas terdiri dari beberapa field dan tombol. Berikut deskripsi dari masing masing field tersebut.

Surat Dinas / Nota Dinas	Keterangan
Nomor Naskah	otomatis ter-generate oleh Andieni
Jenis Naskah	Pilih template Surat Dinas atau Nota Dinas)
Perihal	Text field yang dapat anda ketik
Tujuan	pastikan tujuan anda telah menggunakan Andieni
Sifat	Rahasia, Sangat Rahasia, Biasa
Derajat	Segera, Sangat Segera, Biasa
Tembusan	pastikan tujuan anda telah menggunakan Andieni

Kode Klasifikasi	Cukup pilih indeks kegiatan kode dibuat oleh Andieni
Approver	Pemberi paraf
Pejabat Penandatanganan	Pejabat penandatanganan dengan eSign
Upload Lampiran	format .pdf maks. 5MB
Isi Naskah	konten dari naskah dinas anda

Nomor Naskah | Nomor naskah otomatis ter-generate oleh sistem Andieni dengan notasi khusus.

Nomor Naskah* ND-XX/UN2.R2.5/PPM/2019

Jenis Naskah | Dropdown saat ini terdiri dari Surat Dinas dan Nota Dinas.

Jenis Naskah* Nota Dinas
 Pilih Jenis Naskah
 Surat Dinas
 Nota Dinas

Perihal | Textfield yang dapat anda ketikkan perihal dari naskah.

Perihal* Hibah unggulan DIKTI

Warning

hindari penulisan perihal dengan judul umum seperti undangan, rapat, karena ini tidak menggambarkan konten naskah.

Note

Contoh yang benar penulisan perihal antara lain Rapat RKA Tahun 2020 ; Nara Sumber Seminar Nasional Kewirausahaan ; Sosialisasi Naskah Dinas Elektronik.

Approver | Dropdown yang dapat anda ketikkan jabatan atau nama approver untuk

Approver manajer
 Manajer Sistem dan Teknologi Informasi Fakultas Ilmu Komputer - Dr. Rizal Fathoni Aji
 MANAJER KEAMANAN INFORMASI Pusilkom - Setiadi
 MANAJER PENDIDIKAN DAN KEMAHASISWAAN FMIPA UNIT PENDIDIKAN DAN KEMAHASISWAAN FASILKOM - Dr. Dina Chahyati
 Manajer Pengadaan, Pengelolaan dan Pemeliharaan Fasilitas Fakultas Ilmu Komputer - Widia Resti Fitriani, M.Kom.

Sifat | Dropdown yang muncul dan wajib diisi apabila jenis naskah Surat Dinas.

Sifat*

Pilih Sifat

RAHASIA

SANGAT RAHASIA

BIASA

Tanggal | Otomatis ter generate pada hari naskah dibuat.

Upload Lampiran | Field untuk menyisipkan lampiran (jika ada)

Upload Lampiran

Choose File

No file chosen

(File berekstensi .pdf dan tidak lebih dari 5MB)

Tujuan Naskah | Apabila jenis naskah Surat Dinas, field akan berupa textfield yang dapat anda ketikkan secara langsung.

Tujuan Naskah*

Ir. Groot Universe

Apabila jenis naskah Naskah Dinas, field akan berupa Dropdown yang dapat anda ketikkan jabatan atau nama tujuan untuk memberikan sugesti pilihan. Tujuan nas kah dapat dipilih lebih dari satu.

Tujuan Naskah*

direktur|

DIREKTUR OPERASI DAN PEMELIHARAAN FASILITAS
DIREKTORAT OPERASI DAN PEMELIHARAAN FASILITAS - Prof.
Dr. Ir. Gandjar Kiswanto. M.Eng.

Direktur Sistem dan Teknologi Informasi DIREKTORAT SISTEM
DAN TEKNOLOGI INFORMASI - Wahyu Ardianto, S.Si, M.M.

WAKIL DIREKTUR PUSILKOM - Denny

WAKIL DIREKTUR PUSILKOM - Ardhi Tomiarfi

Tembusan | Dropdown yang dapat anda ketikkan jabatan atau nama tembusan untuk memberikan sugesti pilihan. Tembusan dapat dipilih lebih dari satu.

Tembusan

x

Kepala Kantor Arsip Kantor Arsip - Ir. Anon Mirmani, Mim-Arc./Rec.

x Sekretaris Pusilkom -ui - Maman Sutarman Bayu|

Sekretaris Kantor Arsip - Bayu Setyawan

Kode Klasifikasi | Dropdown yang dapat anda ketikkan kode klasifikasi u ntuk memberikan sugesti pilihan.

**Kode
Klasifikasi***

Pilih Klasifikasi ▲

wisuda

PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN - KEMAHASISWAAN - KELULUSAN - WISUDA

KEUANGAN - REALISASI PENERIMAAN ANGGARAN - UANG WISUDA

Warning

kode klasifikasi mengikuti kegiatan atau proses bisnis yang anda lakukan. Jika menulis klasifikasi dengan kata "undangan" maka tidak akan ditemukan di kode klasifikasi.

**Kode
Klasifikasi***

Pilih Klasifikasi ▲

undangan

No results found

Pejabat penandatangan | Dropdown yang dapat anda ketikkan jabatan atau nama pejabat untuk memberikan sugesti pilihan. Penandatangan hanya dapat dipilih satu.

**Pejabat
Penandatangan***

Pilih Pejabat Penandatangan ▲

dekan|

Wakil Dekan Bidang SDM Ventura & Administrasi Fakultas Kedokteran - Dr. Anis Karuniawati, Phd, Spmk(K)

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan FMIPA - Dr. Techn. Djoko Triyono, S.Si., M.Si.

Dekan FMIPA - Dr. Rokhmatuloh, S.Si., M.Eng.

Dekan Fakultas Kedokteran Gigi - Prof. Dr. M. F. Lindawati S. Kusdhany, Drg, Sp.Pros(K)

Derajat | Dropdown yang menentukan berapa lama naskah harus ditandatangani.

Derajat*

Biasa (maks. 3 Hari) ▼

Biasa (maks. 3 Hari)

Segera (24 Jam)

Sangat Segera (<24 Jam)

Isi Naskah | Field berupa text editor untuk melakukan formatting isi naskah.

Isi Naskah*
(Tekan Shift+Enter untuk memberikan 1 spasi)

File - Edit - View - Format -

Formats - **B** *I* [List Style Icons] [Text Color Icon] [Background Color Icon]

Berhubung terdapat kegiatan penting yang akan digelar, maka kami|

P POWERED BY TINY

Note

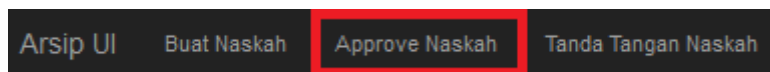
paragraf baru mohon gunakan shift + enter untuk spasi (1 line single spacing), jika menggunakan enter (maka akan menjadi 2 line spacing)

Approver - Paraf

Pembubuhan paraf pada sebuah naskah dinas bersifat opsional yang berarti tidak semua naskah dinas membutuhkan paraf dan wajib dibubuhan paraf sebelum ditandatangani.

1. Tambahkan Approver

Andieni memiliki fitur agar naskah dinas yang membutuhkan persetujuan (*approver*) disediakan mekanisme secara sistem melalui field **Approve Naskah**. Apabila saat membuat naskah, diisikan nama Pejabat pembubuh paraf maka secara sistem Pejabat tersebut dapat melihat naskah apa yang perlu di paraf melalui menu **Approve Naskah**



Approver dapat diisi lebih dari 1 pengguna secara paralel

Approver

✕ STAFF KANTOR ARSIP - Dwi Tirto Kuncoro

✕ STAFF KANTOR ARSIP - Bayu Setyawan

Pada menu Approve Naskah, terdapat dua (2) tab, yaitu Menunggu Persetujuan dan Riwayat Persetujuan. Pada tab Menunggu Persetujuan muncul list naskah yang akan disetujui oleh user.

Menunggu Tanda Tangan (3)

Riwayat Tanda Tangan

Menunggu Tanda Tangan

Show 10 entries

No	Nomor Naskah	Kepada	Perihal	Tanggal	Status	Aksi
1	ND-XX/UN2.F11/PDP.00.01.00/2019	[REDACTED]	Training Arsip 2	29-11-2019 13:12:17	Menunggu Tanda Tangan	Detail
2	S-XX/UN2.F11/PDP/2019	Free text tujuan naskah jika tipe Surat Dinas	TEST 27 Nov 2019	27-11-2019 13:26:25	Menunggu Tanda Tangan	Detail
3	ND-XX/F11-IN-/HKP/2019	[REDACTED]	Sidak	14-11-2019 15:36:33	Menunggu Tanda Tangan	Detail

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous1Next

Warning

Baris naskah akan berlatar belakang warna merah jika naskah surat belum disetujui namun telah melewati batas waktu persetujuan naskah. Batas waktu persetujuan naskah menyesuaikan dari **derajat**.

Derajat*

Biasa (maks. 3 Hari)

Biasa (maks. 3 Hari)
 Segera (24 Jam)
 Sangat Segera (<24 Jam)

Pada tab Riwayat Persetujuan muncul list naskah yang sudah pernah disetujui oleh user.

Menunggu Persetujuan (2)

Riwayat Persetujuan

Riwayat Persetujuan

Show 10 entries

No	Nomor Surat	Kepada	Perihal	Tanggal	Status	Aksi
1	S-XX/UN2.F11/SDM/2019	HELO 27 Nov 2019	HELO 27 Nov 2019	27-11-2019 14:41:16	Tidak di Tanda Tangan	Detail
2	S-XX/UN2.F11/PDP/2019	Free text tujuan naskah jika tipe Surat Dinas	TEST 27 Nov 2019	27-11-2019 13:26:25	Menunggu Tanda Tangan	Detail
3	S-1/UN2.R2.3/SDM/2019	SEMUA PIHAK	TADA	26-11-2019 15:34:22	Sudah Dikirim BSRE	Detail
4	S-2/R2.3/PDP/2019	HORAS TUJUAN	HORAS	19-11-2019 11:53:43	Sudah Dikirim BSRE	Detail
5	S-XX/F11/PDP/2019	ALOHA TUJUAN	ALOHA	15-11-2019 16:41:00	Menunggu Persetujuan	Detail

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous1Next

2. Detail Naskah

Halaman Detail Naskah dapat dibuka melalui link Detail pada kolom Aksi. Halaman detail berisi detail naskah dan daftar naskah yang belum disetujui.

Detail Naskah

Nomor Naskah

:

ND-XX/UN2.F11/PDP.00.01.00/2019

Jenis Naskah

:

Nota Dinas

Status

:

Menunggu Persetujuan

Perihal

:

Training Arsip 2

Tanggal

:

29 November 2019 01:12:17 PM

Tujuan Naskah

:

Menunggu Proses Persetujuan

Tembusan

:

Menunggu Proses Persetujuan

Kode Klasifikasi

:

PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN - KEMAHASISWAAN - SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA - PELAKSANAAN PENERIMAAN MAHASISWA+G8

Derajat

:

Segera

Approver

•

Amelia E. Satrio Nugroho

 (Menunggu Proses Persetujuan)

Pejabat Penandatanganan

•

Amelia E. Satrio Nugroho

 (Menunggu Proses Penandatanganan)

Keterangan :

Masukkan keterangan :

SETUJU

TIDAK SETUJU

Koreksi

ke Daftar Approve

Pada form persetujuan terdapat 3 tombol yaitu tombol Setuju, Tidak Setuju, dan Koreksi.

a. Tombol Setuju digunakan untuk menyetujui naskah. Ketika user menekan tombol Setuju maka halaman detail akan menampilkan keterangan : “**Anda telah menyetujui surat ini.**”

b. Tombol Tidak Setuju untuk tidak menyetujui naskah. Pada saat menekan tombol Tidak Setuju, kolom Keterangan harus diisi. Sistem akan menampilkan pesan agar user menuliskan alasan tidak setuju seperti dibawah ini.

Masukkan keterangan :

Masukkan alasan tidak setuju.

SETUJU

TIDAK SETUJU

Koreksi

ke Daftar Approve

Ketika user menekan tombol Tidak Setuju maka halaman detail akan menampilkan keterangan : **“Anda telah tidak menyetujui surat ini.”**

Approver

- **ANWILE SRIHASTUTI** (Tidak Menyetujui)

Keterangan : *belum oke*



alasan penolakan

Pejabat Penandatangan

- **DR. INDRAPURI** (Menunggu Proses Penandatangan)

Keterangan :

Anda telah tidak menyetujui surat ini.

ke Daftar Approve

Note

Naskah yang tidak disetujui akan kembali kepada konseptor naskah.

c. Tombol Koreksi digunakan oleh user untuk melakukan koreksi pada naskah. Perbaikan data dapat dilakukan pada semua role pengguna.

3. Tombol Cipta Naskah

- Tombol Cek Naskah/Format digunakan untuk menampilkan isi naskah dalam bentuk surat yang lengkap (*preview*)
- Simpan draft akan menyimpan konsep surat anda
- Tombol Selesai digunakan untuk mengakhiri proses koreksi dan menyimpan seluruh perubahan yang dilakukan.
- Tombol Batal digunakan untuk mengakhiri proses koreksi dan tidak menyimpan perubahan yang dilakukan.

Cek Naskah/Format

Simpan Draft

Selesai

Batal



UNIVERSITAS INDONESIA
Yerilina, Prebilina, Jullia

Kampus Salemba Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430
Kampus Depok Gedung Pusat Administrasi Universitas
Kampus Arifin Jl. Arifin No. 1 Depok 16124
T. 02 21. 7357 222/ 7824 1818 F. 02 21. 7354 0063
E. pucadnu@ui.ac.id www.ui.ac.id

NOTA DINAS

Nomor: ND.e-XX/UN2.ASP/OTL.08/2020

Yth. : Direktur Inovasi dan Science Techno Park

Dari : Kepala Kantor Arsip

Perihal : Sosialisasi Naskah Dinas Elektronik

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

3 April 2020

Kepala Kantor Arsip,



Telah ditandatangani secara
elektronik oleh:

Wahid Nurfiantara, S.Hum.

NIP100120310280907891

Tembusan:

Rektor

Tanda Tangan eSign

Arsip UI

Buat Naskah

Approve Naskah

Tanda Tangan Naskah

Ketika naskah disetujui oleh semua Approver, status naskah akan berubah menjadi: **"Menunggu Tanda Tangan"**. Naskah akan muncul pada menu Tanda Tangan Naskah pada tab Menunggu Tanda Tangan pada akun user Pejabat Penandatangan terkait.

Tanda Tangan eSign

Arsip UI Buat Naskah Approve Naskah Tanda Tangan Naskah

Menunggu Tanda Tangan (3) Riwayat Tanda Tangan

Menunggu Tanda Tangan

Show 10 entries

No	Nomor Naskah	Kepada	Perihal	Tanggal	Status	Aksi
1	ND-XX/UN2.F11/PDP.00.01.00/2019	Hafiyyan Sayyid Fadhilillah	Training Arsip 2	29-11-2019 13:12:17	Menunggu Tanda Tangan	Detail

Warning

Ketika salah satu dari Approver tidak menyetujui naskah, status naskah akan berubah menjadi : **Tidak disetujui.**

Arsip UI **Buat Naskah** Approve Naskah Tanda Tangan Naskah

Draft Naskah Dinas Daftar Naskah Dinas Riwayat Naskah Dinas **Naskah Dinas Tidak Keluar**

+ Tambah Naskah Dinas

Naskah Dinas Tidak Keluar

Show 10 entries

No	Nomor Naskah	Kepada	Perihal	Tanggal	Status	Aksi
1	S-XX/UN2.F11/PDP.00.02/2019	Rektor	Training Arsip	29-11-2019 13:10:21	Tidak disetujui	Detail

Pada tab Riwayat Tanda Tangan muncul list naskah yang sudah pernah ditandatangani oleh user.

Menunggu Tanda Tangan (3) **Riwayat Tanda Tangan**

Riwayat Tanda Tangan

Show 10 entries

No	Nomor Surat	Kepada	Perihal	Tanggal	Status	Aksi
1	S-XX/UN2.F11/SDM/2019	HELO 27 Nov 2019	HELO 27 Nov 2019	27-11-2019 14:41:16	Tidak di Tanda Tangan	Detail
2	ND-1/F11-IN-/PPM/2019	[REDACTED]	Sangat Penting	13-11-2019 11:07:40	Sudah Dikirim BSRE	Detail

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Pada form penandatanganan terdapat 3 tombol yaitu tombol Tanda Tangan, Tidak Tanda Tangan, dan Koreks Koreksi.

a. Tombol Tanda Tangan digunakan untuk menandatangani naskah. Sebelum menekan tombol Tanda Tangan user harus memasukkan passphrase yang digunakan untuk koneksi ke BSRE. Ketika passphrase yang dimasukkan salah, sistem akan menampilkan pesan : **“Kombinasi NIK dan Passphrase Anda Salah.”**

Pejabat Penandatangan

- [REDACTED] (Menunggu Proses Penandatanganan)

Keterangan :

Tanda Tangan Naskah

Kombinasi NIK dan Passphrase Anda Salah



NIK*

Passphrase*

b. Ketika user menekan tombol Tanda Tangan dan passphrase yang dimasukkan sudah sesuai, maka halaman detail akan menampilkan keterangan : “**Anda telah menandatangani surat ini.**”

Approver

- [REDACTED] (Menyetujui)

Pejabat Penandatangan

- [REDACTED] (Menandatangani)

Keterangan : pppppppp

Simpan Naskah di Komputer Anda



download jika diperlukan

Anda telah menandatangani surat ini.

Naskah Sudah Selesai dan Diarsipkan.

Note

Setelah pimpinan menandatangani Nota Dinas Elektronik, maka surat akan langsung terdistribusi ke tujuan naskah. Penerima naskah dapat melihatnya pada kolom Menu **Halaman Naskah -> Naskah Masuk Internal**

c. Tombol Tidak Tanda Tangan untuk tidak menandatangani naskah. Pada saat menekan tombol Tidak Tanda Tangan, kolom Keterangan harus diisi. Sistem akan menampilkan pesan agar user menuliskan alasan tidak ditandatangani seperti dibawah ini.

Pejabat Penandatangan

- [REDACTED] (Menunggu Proses Penandatanganan)

Keterangan :

Tanda Tangan Naskah

Kombinasi NIK dan Passphrase Anda Salah

NIK* 3271030105950011

Passphrase*

Masukkan keterangan :

Masukkan alasan tidak tanda tangan.

Tanda tangan

Tidak tanda tangan

Koreksi

Ke Daftar Tandatangan



Ketika user menekan tombol Tidak Tanda Tangan maka halaman detail akan menampilkan keterangan : **“Anda telah tidak menandatangani surat ini.”**

Pejabat Penandatangan

- [REDACTED] (Tidak Menandatangani)

Keterangan : *belum ok*

Anda telah tidak menandatangani surat ini.

Ke Daftar Tandatangan

Notasi & Nomor Naskah Dinas

Naskah dinas yang diciptakan melalui modul cipta naskah akan ter-generate secara otomatis menjadi bentuk file digital dalam format .pdf .

Nota Dinas Elektronik : ND.e

ND.e-[nomor urut]/UN2.[kode jabatan]/[kode klasifikasi]/[tahun]

Surat Dinas Elektronik : S.e

S.e-[nomor urut]/UN2.[kode jabatan]/[kode klasifikasi]/[tahun]

Note

Nomor pada konsep atau draft naskah dinas masih berupa XX hingga ditandatangani oleh pimpinan penandatanganan.

Warning

Tanggal pada surat akan berubah menyesuaikan dengan kapan dokumen tersebut ditandatangani secara elektronik. Bukan pada saat surat tersebut dikonsep.

Penerimaan Naskah Masuk

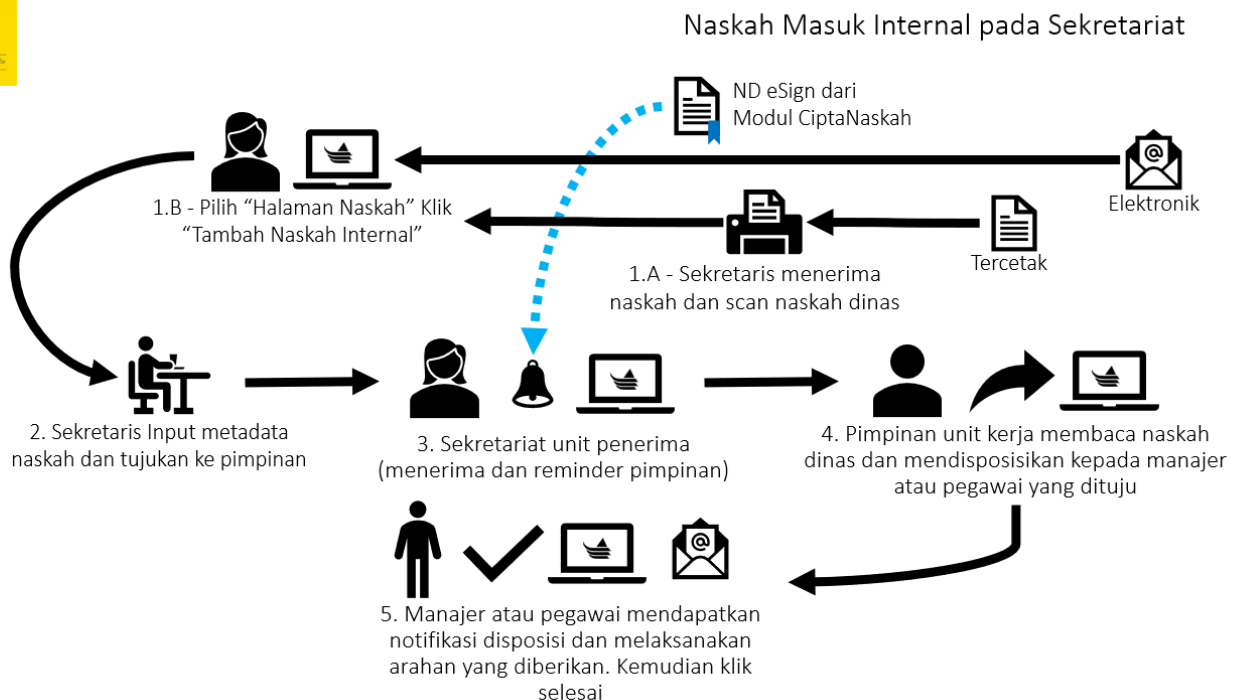
Interface pada andieni terdiri dari beberapa bagian, berikut adalah penjelasan bagian tersebut.

Halaman Naskah

Halaman naskah merupakan halaman default dari Andieni, pada bagian ini interaksi anda akan banyak tertuju dalam pemantauan naskah masuk maupun disposisi masuk.

Naskah Internal

Naskah masuk internal merupakan bagian yang digunakan untuk interaksi naskah masuk dari internal UI. Baik diterima dalam bentuk tercetak, elektronik, atau langsung melalui Andieni-CiptaNaskah.

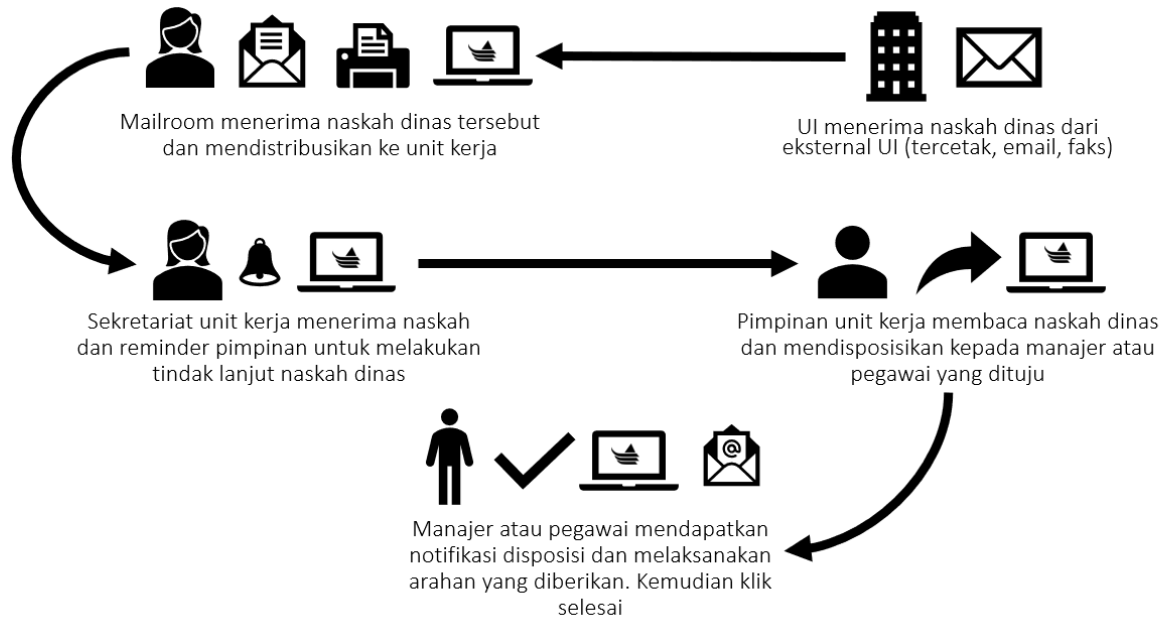


Naskah Eksternal

Bagian ini digunakan untuk mencatat naskah masuk dari eksternal universitas. Baik diterima dalam bentuk tercetak maupun elektronik.



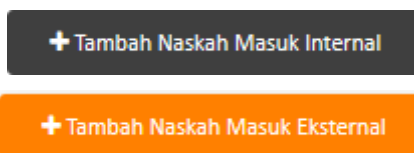
Skenario 1a – Eksternal UI



Input Naskah Masuk

Untuk naskah masuk yang anda terima dalam bentuk tercetak atau elektronik di luar sistem Andieni, maka silahkan tambahkan pada naskah masuk internal (berasal dari entitas di lingkungan UI) dan naskah masuk eksternal (berasal dari entitas di luar UI).

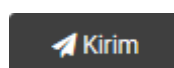
Klik -> **Tambah Naskah Masuk Internal** atau **Tambah Naskah Masuk Eksternal**



Isikan metadata sesuai dengan naskah yang anda terima, berikut penjelasan setiap field yang perlu diisi:

Field	Penjelasan
Sifat Naskah	Pilih sesuai dengan sifat naskah (Biasa/ Rahasia/ Sangat Rahasia)
Jenis Naskah	sudah terisi
Asal Naskah	Freetext, silahkan tuliskan unit pengirim
Nomor Naskah	Tuliskan sesuai dengan nomor surat pada naskah
Tanggal Naskah	Isikan tanggal yang tertera pada naskah (bukan tanggal diterima)
Perihal	Isikan dengan perihal surat
Tujuan Distribusi	Pilih pejabat di lingkungan UI
Klasifikasi	Pilih indeks kegiatan sesuai klasifikasi arsip
Isi singkat	Tuliskan informasi penting misal deadline, agenda rapat, dsb
Referensi	Diisi jika surat yang anda terima terkait dengan naskah dinas lain
Unggah	Pilih file yang telah anda scan atau terima secara elektronik

Kemudian klik -> **Kirim**



Maka akan muncul informasi "**Berhasil tambah data**"

Berhasil tambah data.

Data yang telah ditambahkan akan muncul pada tab **Baru**

Note

Apabila naskah telah dibuka penerima maka akan berpindah ke tab **Sudah Diterima**

Baru 0 Sudah Diterima 33

Show 10 entries

Unit Kerja ▼ Tanggal Naskah

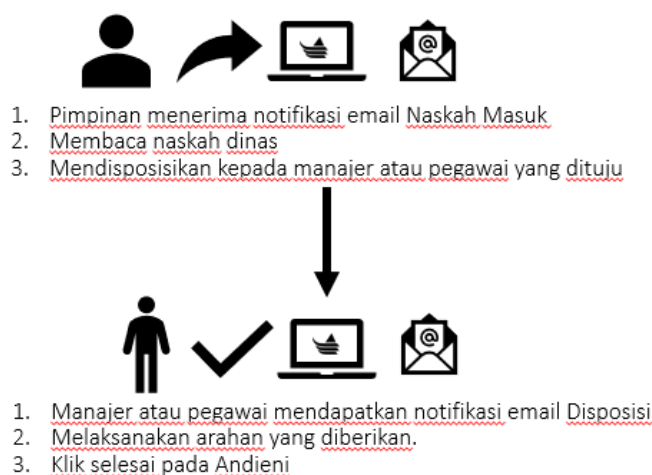
Showing 0 to 0 of 0 entries

Disposisi Naskah

Pada bagian ini dapat dilihat disposisi masuk dari atasan atau rekan kerja. Begitu pula disposisi keluar yang ditujukan kepada staf anda.



Disposisi pimpinan kepada manajer/ staf



Pada bagian ini anda telah menerima naskah masuk dan pilih salah satu naskah yang anda baca dan disposisikan.

2020-01-13 09:48	Undangan pertemuan RKA 2020	BIASA
2020-01-13 09:52	 Hasil Survey Pengawasan arsip universitas	BIASA
2020-01-13 09:55	Pendampingan penerapan NDE dan Penerbitan Sertifikat Tanda tangan elektronik	BIASA
2020-01-14 15:39	Surat Edaran tentang penulisan nama dan gelar warek bidang SDM dan Aset	BIASA
2020-01-15 11:54	Sosialisasi dan prosedur klaim asuransi liability pohon tumbang	BIASA

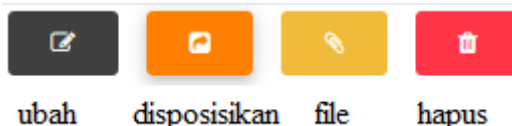
Silahkan cek data naskah

Naskah Masuk

cek metadata naskah

Unit Kerja Penerima	Kantor Arsip
Kode Naskah Masuk	R2.5-IN-202000274
Nomor Naskah	ND-031/UN2.SU/OTL.08.03/2020
Asal Naskah	Sekretaris Universitas
Sifat Naskah	BIASA
Tanggal Naskah	2020-01-10
Tanggal Masuk	2020-01-13 09:52
Perihal - <i>opsional</i>	Hasil Survey Pengawasan arsip universitas
Tujuan Distribusi	Ir. Anon Mirmani, Mim-Arc./Rec. - Fakultas Ilmu dan Pengetahuan Budaya, Eska Septina Anggraini - Kantor Arsip, Wahid Nurfiantara, S.Hum. - Kantor Arsip

jika kurang jelas maka anda dapat mengecek pada file terlampir



Isian Data Disposisi

Isian data disposisi yang perlu diisi sebagai berikut

Field	Penjelasan
Pengirim	Otomatis oleh sistem
Sifat Naskah	Otomatis oleh sistem, sesuai isian data dari pengirim/ pengentri
Derajat	Pilih Segera/ Sangat Segera/ Biasa
Pilih Jenis Disposisi	Arsipkan Tindaklanjuti
Pilih Tujuan Disposisi	Pilih staf atau pejabat yang dituju, pastikan mereka sudah terdaftar dan menggunakan Andieni
Catatan	Tuliskan pesan disposisi untuk manajer/ rekan/ staf anda
Pencatat	Otomatis oleh sistem, nama anda akan tercantum
Lampiran	Otomatis oleh sistem, yaitu surat yang anda disposisikan
Unggah	Pilih file tambahan yang akan jadikan lampiran jika ada

Kemudian klik -> **Simpan & kirim disposisi**



Notifikasi Disposisi

Manajer/ Rekan kerja/ Staf yang anda disposisikan akan menerima email notifikasi seperti dibawah ini

[Andieni] Disposisi > Kotak Masuk x



no-reply@andieni.ui.ac.id

kepada saya ▾

Jum, 6 Mar 10.42



Yth. wahid [REDACTED]

Terdapat naskah dinas masuk untuk anda, berikut ini adalah rincian naskah anda

Asal Naskah: Wakil Rektor Bidang SDM dan Aset

Nomor Naskah: [REDACTED]

Perihal: Pemberitahuan usul pengajuan tenaga kontrak tahun anggaran 2020

Derajat: BIASA

Isi Singkat: Pemberitahuan usul pengajuan tenaga kontrak tahun anggaran 2020

Catatan: 1. 1. Wahid, Wakil Rektor Bidang SDM dan Aset, yang telah jadi untuk usul pengajuan tenaga kontrak tahun anggaran 2020 dan ditinjau pada 27/20 yang telah disetujui oleh Wakil Rektor Bidang SDM dan Aset, dan telah ditandatangani berdasarkan surat WA dengan PLO. Hal ini sebagai informasi dan koordinasi. Terima kasih.

#Andieni

Untuk mengecek posisi dimana disposisi tersebut berada pada andieni, maka anda dapat melihat pada menu -> **Halaman Naskah** kemudian pada bagian **Naskah Disposisi**

Naskah Disposisi - Kantor Arsip

Masuk 3

Keluar 53

Tab **Masuk** : Disposisi masuk yang ditujukan kepada anda

Tab **Keluar** : Disposisi keluar yang anda tujukan ke orang lain

Penyelesaian Disposisi

Anda dapat melihat disposisi yang masuk kepada anda di bagian **Halaman Naskah -> Naskah Disposisi -> Tab Masuk**.

Naskah Disposisi - Kantor Arsip

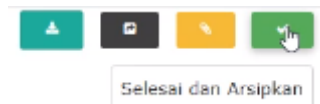
Masuk **3**
Keluar **53**

Show **10** entries

Kode Naskah Disposisi	Perihal Naskah Masuk	Tanggal Disposisi
R2.5-DISPO-202000118	Pemberitahuan usul pengajuan tenaga kontrak tahun anggaran 2020	2020-03-06 10:42
R2.5-DISPO-202000041	Rencana pembangunan pylon signage median Jl. DR. Mr. Supomo Kampus UI Depok	2020-01-21 13:32
R2.5-DISPO-202000040	Permohonan restorasi arsip	2020-01-20 15:32

Showing 1 to 3 of 3 entries

Pilih disposisi anda baca arahan yang diberikan atau cek file surat. Apabila disposisi yang diberikan sudah anda kerjakan maka klik **Selesai**.



Anda dapat melihat *update* status pada bagian naskah yang telah anda disposisikan.

Tanggal Disposisi (Dibuat)	2020-03-06 10:42
Tanggal Disposisi (Update)	2020-03-10 14:06
Catatan 1 - <i>opsional</i>	<p>Atas Maksud, berdasarkan surat dari ANSIPRI yang Mas, telah melakukan usulan pengajuan rekrutasi SDM tahun 2019 yang diajukan pada 2019 yang baru bisa diproses melalui kurma berongga dan oleh itu, karena ini berdasarkan hasil PA Gergas P...</p>
Pencatat	Bayu Setyawan
Status	Selesai 2020-03-10 14:06

Anda dapat pula melihat history dari disposisi ini berasal, Pada contoh ini diperlihatkan naskah berasal

Referensi (Hirarki Disposisi)				▼Show/Hide
Kategori Naskah	Kode Naskah	Asal Naskah	Tanggal Dibuat	
Surat Masuk	R2.5-IN-202000433	Wakil Rektor Bidang SDM dan Aset	2020-03-05 11:28	
Surat Disposisi	R2.5-DISPO-202000117	Wahid Nurfiantara, S.Hum.	2020-03-06 10:42	

Edit Disposisi

Anda dapat melakukan edit terhadap disposisi yang telah anda buat. Dengan klik tombol edit pada naskah disposisi anda:



Kemudian anda dapat mengubah beberapa data untuk **Derajat** dan **Catatan Disposisi**

Data Surat
Jenis Disposisi
Tujuan Disposisi

Pengirim

Sifat Naskah

BIASA

Derajat

SEGERA

Catatan 1 - *opsional*

tolong siapkan untuk jadwal kegiatan ini.

Pencatat

Simpan

Anda dapat mengubah tujuan disposisi pada bagian **tab Tujuan Disposisi**

Data Surat
Jenis Disposisi
Tujuan Disposisi

Penerima

Simpan

Nomor	Tujuan Disposisi	Operasi
1		Hapus

Upload eSign

Jika pada modul cipta naskah, Andieni masih terbatas penggunaan eSign pada 2 naskah dinas yaitu Nota Dinas dan Surat Dinas maka pada Upload eSign ini lebih fleksibel dan dapat digunakan untuk penandatanganan berkas kedinasan UI sesuai keperluan anda.

Warning

Perhatikan pengecualian untuk Naskah Dinas Elektronik dan sesuaikan dengan prosedur unit terkait.

Klik -> **Upload eSign** pada bagian menu sebelah kiri

Isikan data yang diperlukan untuk pencatatan naskah

Field	Penjelasan
Sifat Naskah	Pilih sesuai dengan sifat naskah (Biasa/ Rahasia/ Sangat Rahasia)
Jenis Naskah	sudah terisi
Asal Naskah	Freetext, silahkan tuliskan unit pengirim
Nomor Naskah	Tuliskan sesuai dengan nomor surat pada naskah
Tanggal Naskah	Isikan tanggal yang tertera pada naskah (bukan tanggal diterima)
Perihal	Isikan dengan perihal surat
Klasifikasi	Pilih indeks kegiatan sesuai klasifikasi arsip
Isi singkat	Tuliskan informasi penting misal deadline, agenda rapat, dsb
Signer	Pejabat yang akan menandatangani dokumen anda
Unggah	Pilih file yang telah anda scan atau terima secara elektronik

Warning

upload berkas hanya dalam format PDF

Pilih berkas yang anda akan tanda tangani.

Daftar Berkas Esign

+ Tambah Permintaan Tandatangani

Permintaan Tandatangani 6

Perlu Tandatangani 9

klik disini

Show 10 entries

Nomor Surat	Perihal	Tanggal Masuk	Status
PKS-123/UN2.LLH/HKP.00/2020	Naskah Kerja Sama UI - Eksternal	2020-04-06 11:53	Belum Diproses
ND-xxx/UN2.SU/OTL.08/2020	Coba Andieni	2020-04-07 11:34	Belum Diproses
ND-30/UN2.ASP/OTL.08/2020	Penggunaan ANDIENI	2020-04-05 14:09	Sudah Diproses
ND-1234/UN2.PRI/PPM.00/2020	Riset Uji Coba ANDIENI	2020-04-02 13:54	Sudah Diproses

Cek berkas naskah yang akan anda tanda tangani, file lampiran terdapat pada bagian bawah berkas yang diunggah. Pastikan nama anda benar tertera sebagai signer (penandatanganan).

Ubah Berkas Unsigned

Sifat Naskah	BIASA
Jenis Naskah	Internal
Asal Naskah	Deputi Bidang Kerja Sama
Nomor Naskah	PKS-123/UN2.LLH/HKP.00/2020
Tanggal Naskah	2020-04-07
Perihal - <i>opsional</i>	Naskah Kerja Sama UI - Eksternal
Klasifikasi Kegiatan	HUKUM DAN PENGAWASAN - KERJASAMA - PERJANJIAN/ KONTRAK/ SEWA
Isi Singkat - <i>opsional</i>	naskah kerja sama UI dengan organisasi eksternal
Signer	Wahid Nurfiantara, S.Hum. - Kepala Kantor Arsip pastikan nama anda
Berkas yang di-Unggah	Bisa dilihat disini file naskah

Jika anda merasa cukup dan bermaksud untuk menandatangani dokumen tersebut dengan eSign. Maka pilih tombol checklist berwarna hijau pada bagian kanan atas.



Kemudian anda akan diminta untuk mengisi passphrase dari sertifikat eSign anda.

Apakah anda yakin ingin menandatangani Surat ini?

Passphrase

Sign **Batal**

Jika berhasil maka akan muncul highlight berkas berhasil ditandatangani dan disebelah kanan atas halaman anda akan muncul tombol untuk download berkas.



Download Berkas

Note

fitur ini hanya digunakan untuk penandatanganan berkas. dokumen yang telah anda tanda tangani belum terkirim secara otomatis ke tujuan naskah.

Verifikasi Dokumen Digital

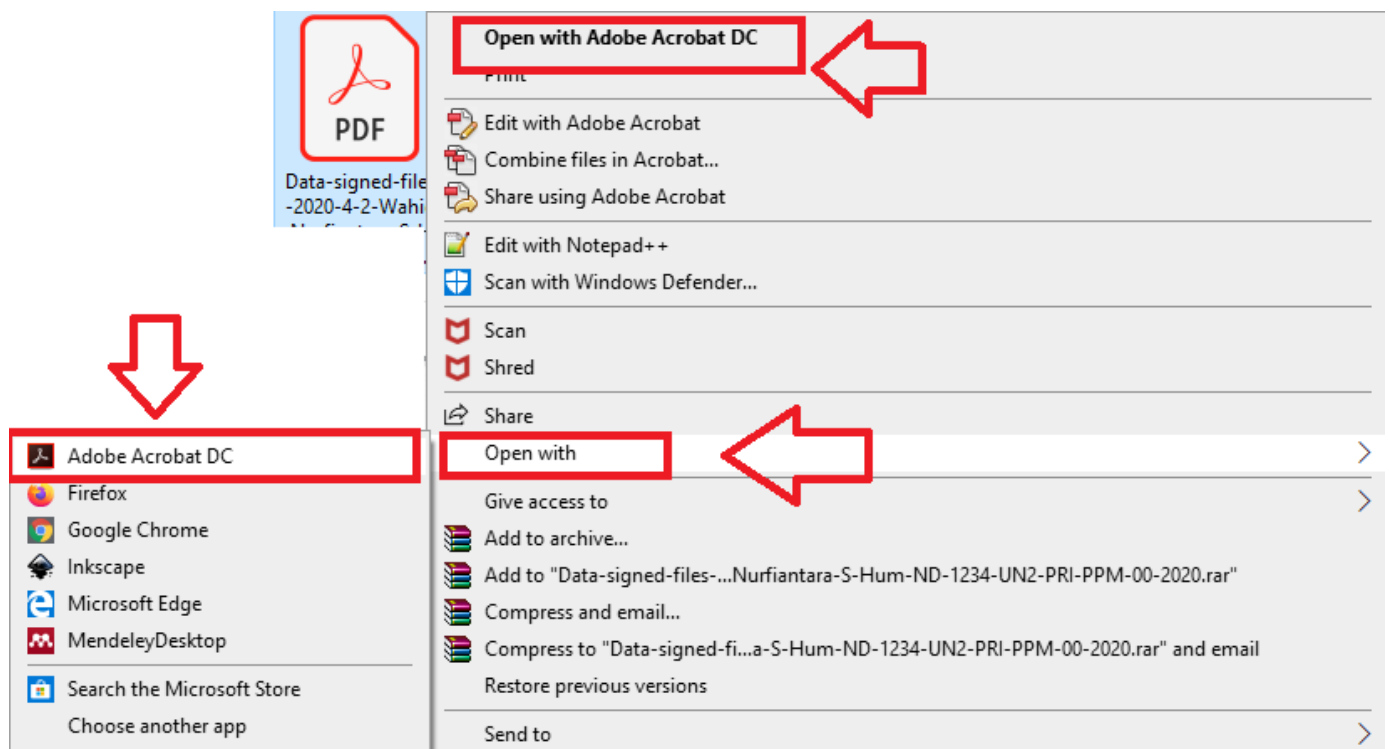
Anda dapat melakukan verifikasi keaslian sebuah dokumen digital dengan beberapa cara. Berikut penjelasannya:

1. Adobe Reader

File digital yang telah anda terima dapat di verifikasi keaslian dokumen dan validitas tanda tangan digital dengan Adobe Reader.

Buka file yang anda dapatkan dengan adobe reader. Apabila anda kesulitan, untuk memastikan anda membuka file dengan adobe reader lakukan langkah berikut.

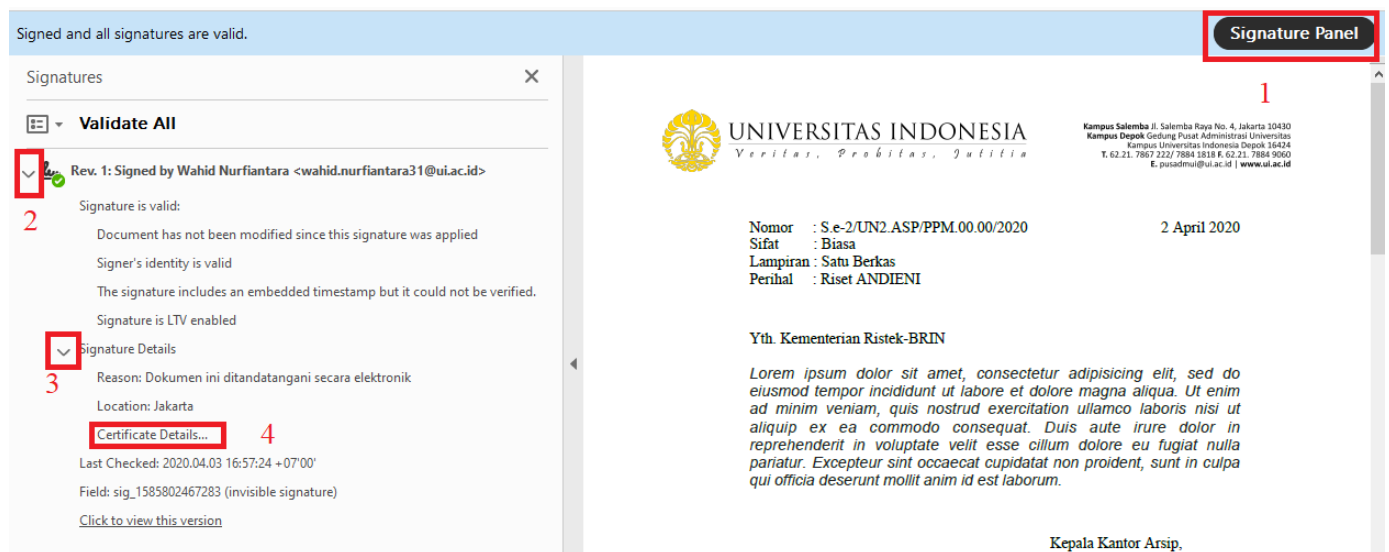
Klik kanan -> open with -> pilih Adobe Acrobat

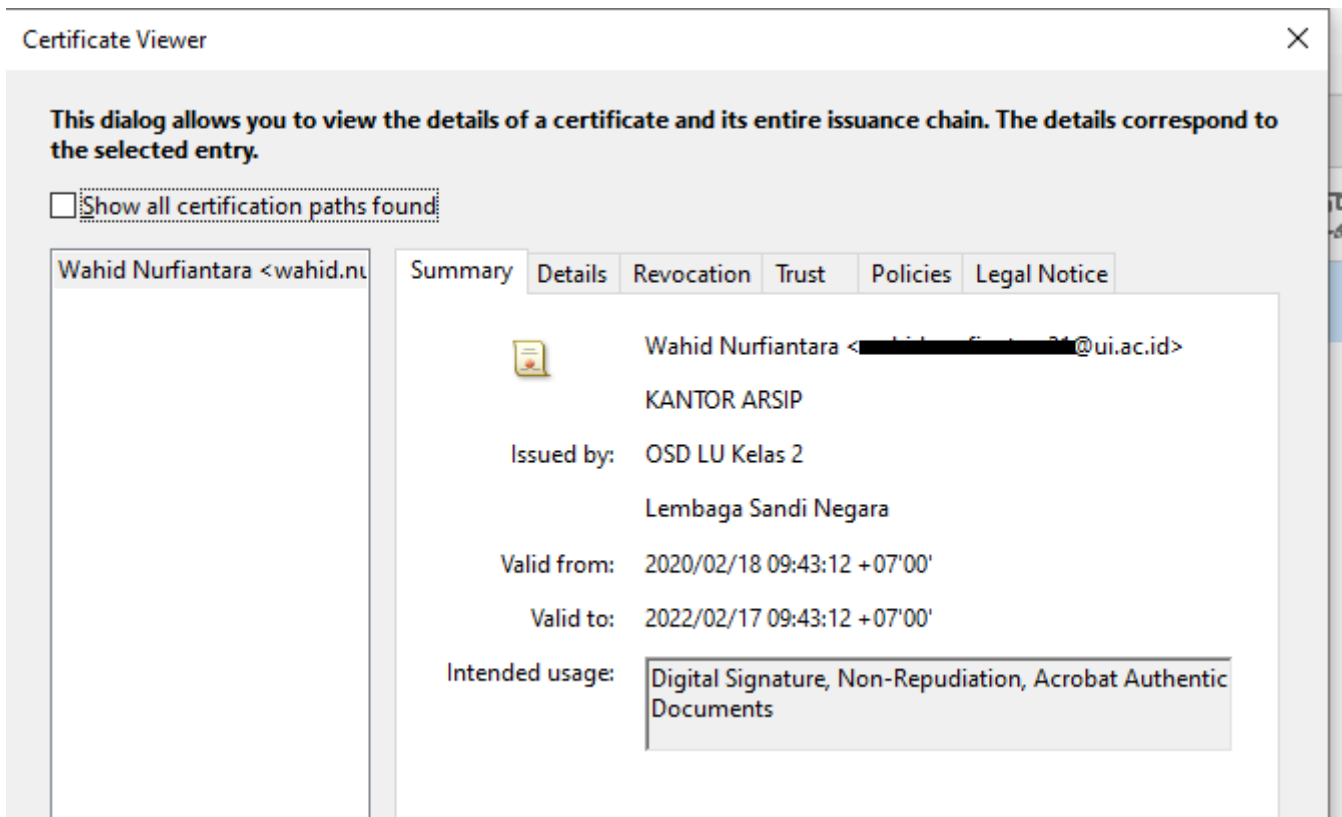


Pada bagian atas file yang telah dibuka, anda akan otomatis melihat **signature panel**.

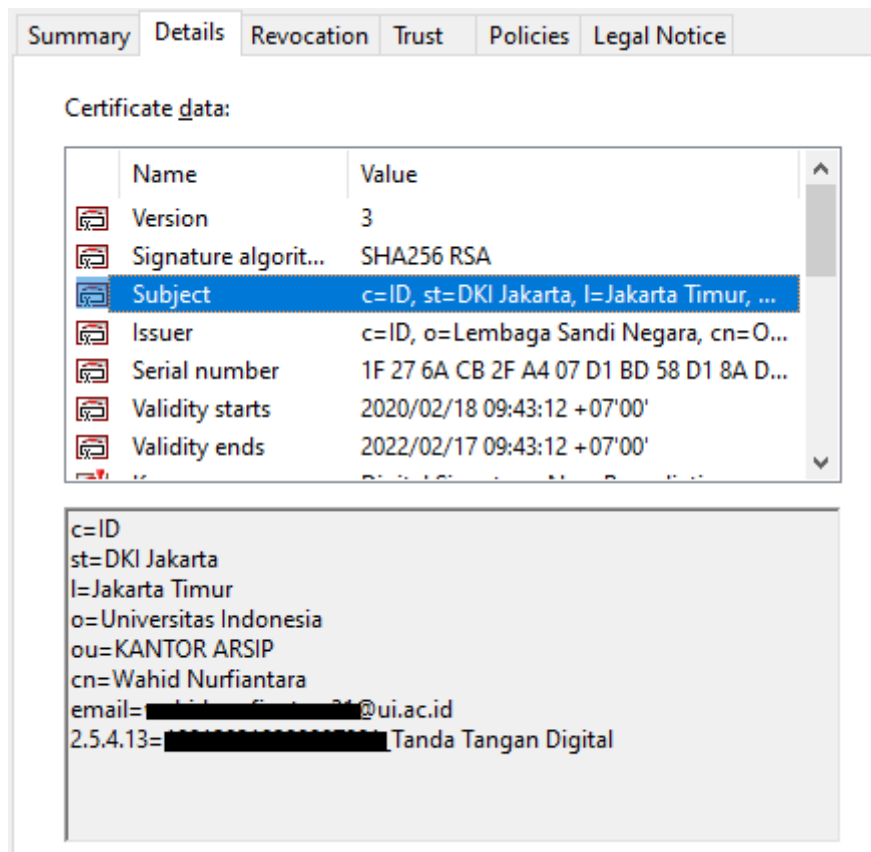


Apabila anda klik bagian pada gambar seperti dibawah sesuai urutan. Maka anda dapat melihat profil penandatangan.



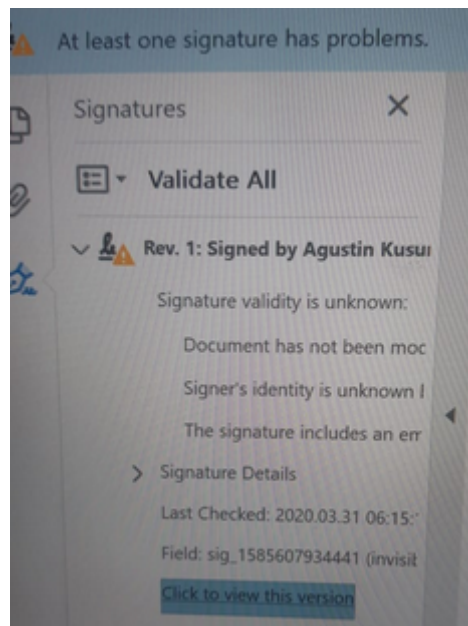


Lebih detail tentang penandatanganan maka klik *Details* -> *Subject*



1.A. Trust Certificate

Pada saat pertama kali menampilkan tanda tangan digital, akan didapatkan tanda checklist pada bagian *Signature Panel* tidak berwarna hijau, melainkan kuning dengan notifikasi seperti berikut



Note

hal ini terjadi karena komputer anda belum mengenal *certificate* dari pemilik tanda tangan

Untuk trus dokumen anda pada bagian certificate viewer pilih tab **trust** dan klik **Add to Trusted Certificate** kemudian klik **OK** dan **OK**.

Note

setalah add to trust certificate, anda perlu untuk tutup Adobe Acrobat anda dan buka kembali file yang anda tuju. Maka *checklist signature* akan menjadi berwarna hijau.

1.B. Invalid Signature

Apabila sebuah dokumen telah dilakukan modifikasi, maka signature panel akan menunjukan **checklist berwarna merah**. Hal ini yang perlu anda pastikan, artinya dokumen yang anda terima sudah tidak asli (palsu).

At least one signature is invalid.

Signatures

Validate All

Rev. 1: Signed by Anon Mirmani <anon.mirni>

Signature is invalid:

- Document has been altered or corrupted
- Signer's identity is valid
- The signature includes an embedded time
- Signature is LTV enabled

Signature Details

Reason: Dokumen ini ditandatangani secara elektronik yang...

Location: Jakarta

Certificate Details...

Last Checked: 2020.04.03 14:24:06 +07'00'

Field: sig_1580200607214 (invisible signature)

[Click to view this version](#)

1 Page(s) Modified

Tembusa
Kantor Arsip

Naskah dinas ini telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Kantor Arsip Kantor Arsip

Untuk mengecek dokumen asli maka anda dapat klik bagian *click to view this version*

Field: sig_1580200607214 (invisible signature)

[Click to view this version](#)

1 Page(s) Modified

You are currently viewing a signed version. All editing and interactive features are disabled. Save a copy and reopen to edit this document. [View Report](#)

Kepala Kantor Arsip Kantor Arsip

Telah ditandatangani secara elektronik oleh

Ir. Anon Mirmani. Mim-Arc./Rec.

maka dapat dilihat telah terjadi perubahan pada kata **Tembusan:** -> **Tembusa**



Ir. Anon M
NIP19991111111

Tembusa

Kantor Arsip - ~~Mirman Syarifuddin~~



Ir. Anon M
NIP19991111111

Tembusan:

Kantor Arsip - ~~Mirman Syarifuddin~~

TELAH DIUBAH

ASLI

Naskah dinas ini telah ditandatangani secara digital dengan otorisasi dan
Dokumen ini berlaku sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang

At least one signature is invalid.

Signatures

Validate All

Rev. 1: Signed by Anon Mirmani <anon.mirmani>

Signature is invalid:

- Document has been altered or corrupted
- Signer's identity is valid
- The signature includes an embedded timestamp
- Signature is LTV enabled

Signature Details

Last Checked: 2020.04.05 16:26:51 +07'00'

Field: sig_1580200607214 (invisible signature)

[Click to view this version](#)

1 Page(s) Modified

Naskah dinas ini telah ditandatangani secara digital dengan otorisasi dan
Dokumen ini berlaku sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang

Signed and all signatures are valid.

Signatures

Validate All

Rev. 1: Signed by Anon Mirmani <anon.mirmani>

Signature is valid:

- Document has not been modified since the time of signing
- Signer's identity is valid
- The signature includes an embedded timestamp
- Signature is LTV enabled

Signature Details

Last Checked: 2020.04.05 16:32:19 +07'00'

Field: sig_1580200607214 (invisible signature)

[Click to view this version](#)

2. Very DS - Android Apps

Anda dapat melakukan pengecekan dengan aplikasi Android Very DS



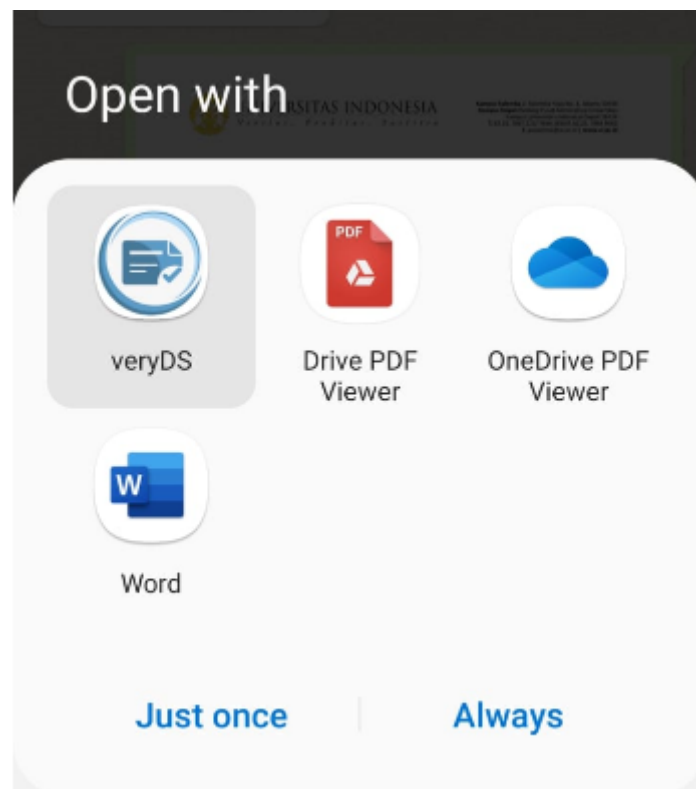
Verifikasi
Dokumen PDF
(veryDS)

Balai Sertifikasi Elektronik
(BSrE)

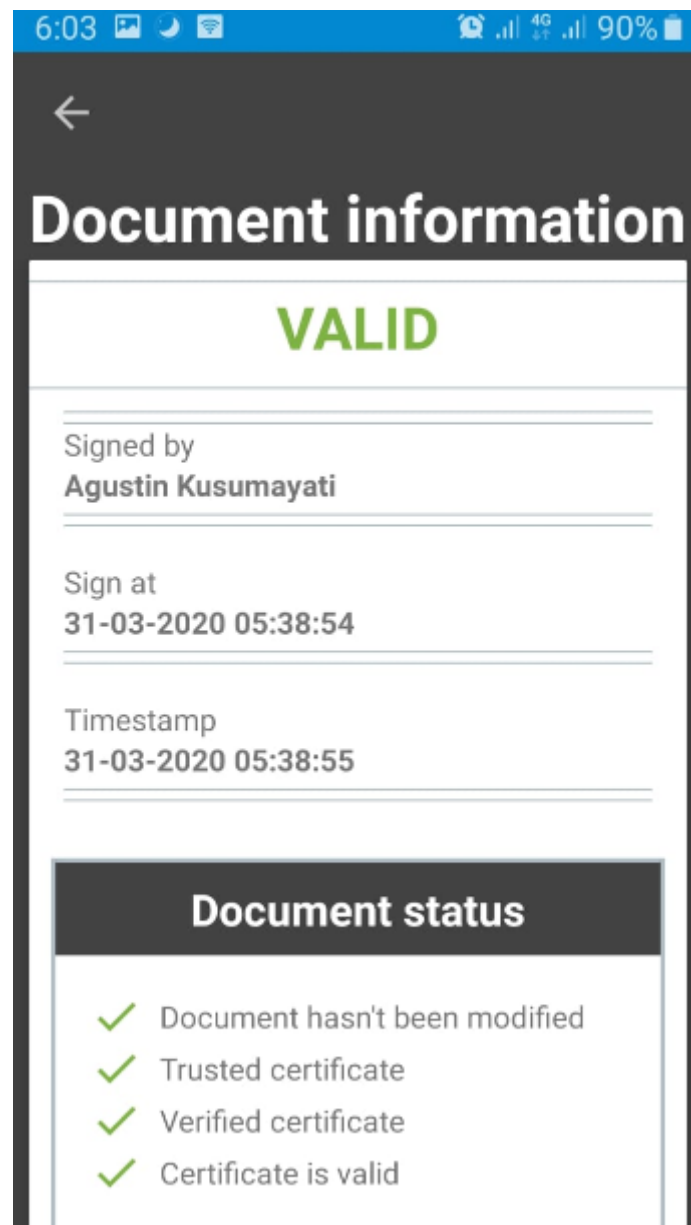
Uninstall

Open

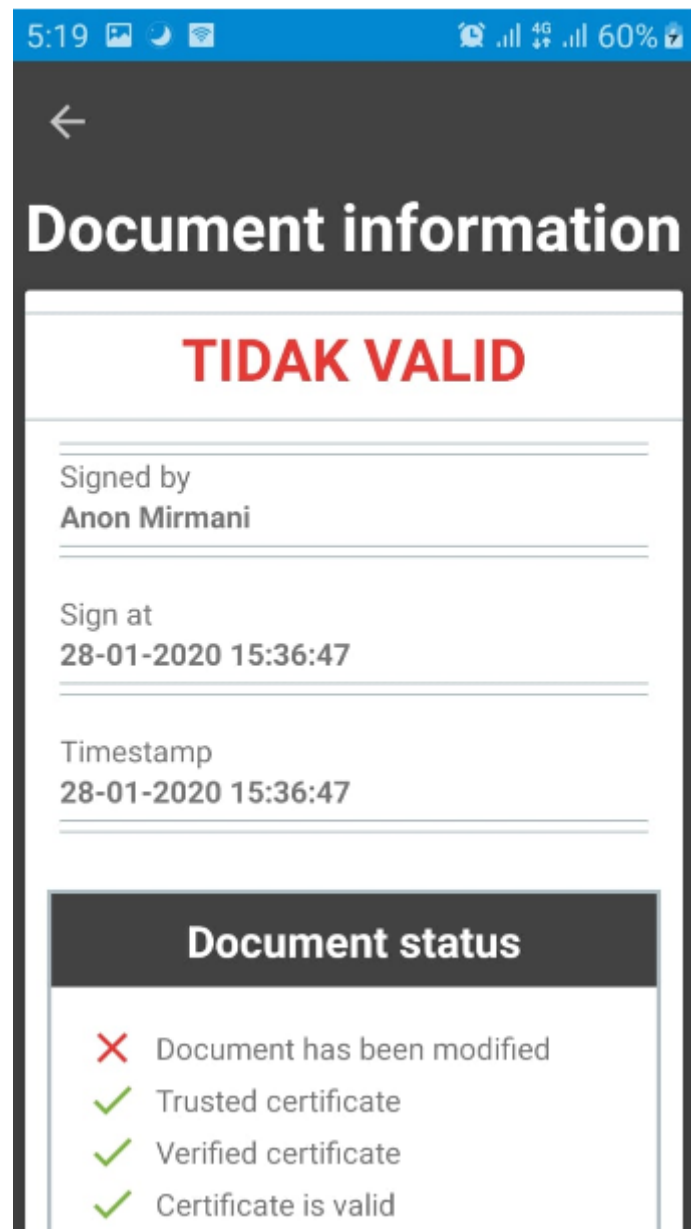
Buka file yang anda terima dari android anda, pilih Very DS sebagai pembuka file.



Jika file yang anda terima telah ditanda tangani secara elektronik dan masih autentik



Jika file yang anda terima telah ditanda tangani secara elektronik namun telah diubah oleh seseorang.



Lalu bagaimana dengan file yang tidak memiliki tanda tangan digital, maka Very DS hanya akan berfungsi sebagai PDF Viewer saja.



3. Portal BSRE (tidak direkomendasikan)

Laman dapat diakses pada <https://bsre.bssn.go.id/public/verification>



Jika file yang diverifikasi memiliki tanda tangan digital yang diterbitkan oleh BSRE

INFORMASI PENANDATANGAN

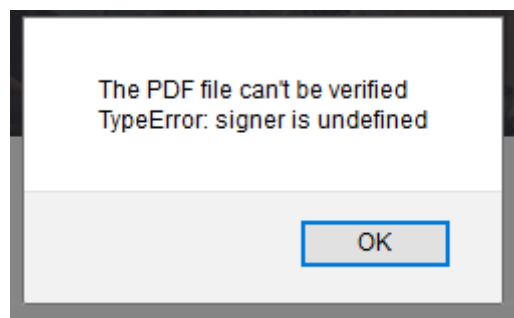
Nama : OSD LU Kelas 2
Email : -
Instansi : Lembaga Sandi Negara

HASIL VERIFIKASI

Dokumen PDF Terverifikasi : ✓
Sertifikat Valid : ✓
Sertifikat Terpercaya : ✓

Close

Jika file yang diverifikasi tidak memiliki tanda tangan digital



Warning

verifikasi dengan portal BSRE tidak disarankan, karena saat ini tidak mendukung untuk pengecekan autentikasi dokumen

Pencarian Naskah

Anda dapat melakukan pencarian naskah pada beberapa field berikut. Pada bagian atas halaman naskah dan setiap kolom pada bagian naskah internal, naskah eksternal, dan disposisi.



			Search:
Tanggal Masuk	Perihal	Derajat	
2020-04-21 09:26	perihal	RAHASIA	
2020-04-21 09:29	perihal	RAHASIA	
2020-04-21 09:30	perihal	RAHASIA	
2020-04-21 09:36	perihal	RAHASIA	

apabila anda tidak menemukan naskah pada tab baru, silahkan klik pada tab sudah diterima pada setiap kolom.

Note

Pencarian saat ini belum menghasilkan seluruh naskah dari kategori internal, eksternal, dan disposisi. Masih parsial per kategori.

Beberapa field yang dapat anda gunakan untuk menemukan naskah yang anda perlukan yaitu, sort berdasarkan

Unit Kerja
Tanggal
Perihal

Keyword yang anda ketik pada kolom pencarian (search) akan merujuk pada perihal dari naskah.

Laporan Andieni

Anda dapat membuat laporan naskah dinas yang telah diproses di unit kerja anda dengan menu **Laporan**.

Pilih jenis naskah yang anda akan buat laporan, Naskah, Disposisi Masuk, Disposisi Keluar.

Tipe

Naskah

Naskah

Surat Disposisi -Masuk

Surat Disposisi -Keluar

Pilih kurun waktu naskah di proses.

Rentang Waktu

04/14/2020 - 05/20/2020

04/14/2020

05/20/2020

Apply

Cancel

<

Apr 2020

>

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
29	30	31	1	2	3	4	26	27	28	29	30	1	2
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
26	27	28	29	30	1	2	24	25	26	27	28	29	30
3	4	5	6	7	8	9	31	1	2	3	4	5	6

Kemudian klik tombol **cari**

Cari

Hasil pencarian dapat anda lihat pada bagian dibawah, seperti berikut.

Hasil Pencarian : **44** hasil

Nomor	Kode Naskah Masuk	Nomor Naskah	Asal Naskah	Perihal	Tanggal Masuk	Tanggal Terima	Sudah Disposisi
1	ASP-IN-202000511	1111/Kemdikbud/2020	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Sosialisasi Riset XYZ	2020.04/14 10:54	2020/04/14 11:04	Sudah
2	ASP-IN-202000514	ND.e-16/UN2.ASP /PPM.00.00/2020	STAFF Kantor Arsip	Sosialisasi Riset XYZ	2020.04/14 11:29	2020/04/14 11:33	Belum
3	ASP-IN-202000537	ND.e-19/UN2.ASP /KEU.02/2020	STAFF Kantor Arsip	Coba Andieni	2020.04/15 16:46	2020/04/17 09:33	Belum
4	ASP-IN-202000533	ND.e-18/UN2.ASP /RTK.05/2020	STAFF Kantor Arsip	Penerbitan Sertifikat Elektronik Coba Coba	2020.04/15 11:44	2020/04/15 11:50	Belum
5	ASP-IN-202000532	1234/BSSN/2020	Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara	Penerbitan Sertifikat Elektronik Coba Coba	2020.04/15 11:00	2020/04/15 11:09	Sudah

Anda dapat menyimpan file yang telah anda proses dengan Andieni dengan menu berikut:

Unduh ke berkas Excel

Note

Untuk menjaga apabila terjadi kegagalan sistem pada Andieni, kami menyarankan agar para sekretaris unit melakukan *backup* dengan mengunduh laporan naskah secara berkala setiap seminggu sekali.

Helpdesk Andieni

Apabila anda mengalami kesulitan dalam penggunaan Andieni silahkan kontak kami.

Kontak : Yogie

Whatsapp : +62 813-1010-2553

Helpdesk Andieni

Telepon : 021-29120934

Email : arsip@ui.ac.id