



IPB University
— Bogor Indonesia —

Direktorat
Sistem Informasi dan
Transformasi Digital



Panduan DiSign IPB University

Juni 2024

Disclaimer

- Terdapat 2 Jenis Sertifikat Digital pada IPB DiSign
 - Tanda tangan digital yang dikeluarkan IPB DiSign **hanya untuk keperluan internal IPB University** dan tidak memiliki kekuatan hukum di Republik Indonesia.
 - Tanda tangan digital Sertifikat yang dikeluarkan oleh **BSrE-BSSN** sebagai Penyelenggara Sertifikat Elektronik (PSrE) pemerintah yang berinduk pada Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia. **Sertifikat elektronik ini memiliki kekuatan hukum yang sah secara Nasional** sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan Republik Indonesia yang tercantum pada Undang-Undang ITE Nomor 11.

Disclaimer

- Tanda tangan digital pada dokumen yang sudah dicetak tidak dapat lagi diverifikasi keabsahannya.
- Segala bentuk modifikasi dokumen PDF yang sudah ditanda tangani secara digital, termasuk menggabungkan halamannya dengan PDF lain atau memisahkan halaman tertentu ke file lain, akan membuat tanda tangan digital menjadi tidak valid.
- Sebagian aplikasi penampil file PDF tidak dapat menampilkan tanda tangan digital, misalnya browser Mozilla Firefox dan beberapa penampil PDF di sistem Android. Gunakan aplikasi penampil PDF yang mendukung tampilan tanda tangan digital.

Tentang Tanda Tangan Digital

Tanda tangan digital adalah bentuk tanda tangan elektronis yang menggunakan metode kriptografi untuk menandai keabsahan suatu dokumen digital. Tanda tangan digital bukan berarti tanda tangan fisik yang di-scan atau digambar di komputer kemudian ditempelkan di dokumen, melainkan perhitungan matematis menggunakan konsep kriptografi kunci publik atas data digital yang ditandatangani. Terdapat dua kegiatan dalam konsep tanda tangan digital:

1. Sign, yaitu kegiatan membubuhkan tanda tangan digital pada dokumen.
2. Verify, yaitu kegiatan menentukan apakah tanda tangan digital pada dokumen valid.

Tentang Tanda Tangan Digital

Berikut ini merupakan tujuan dari diterapkannya tanda tangan digital pada suatu dokumen yang merupakan manfaat dari kriptografi kunci publik:

1. Otentikasi, yaitu memastikan bahwa dokumen memang ditandatangani oleh penanda tangan yang sah. Hanya pemilik tanda tangan tertentu yang dapat membubuhkan tanda tangannya pada dokumen.
2. Integritas, yaitu memastikan bahwa dokumen tidak diubah setelah ditandatangani. Jika dokumen diubah sekecil apapun, tanda tangan digital otomatis menjadi tidak valid.
3. Non-repudiasi, yaitu memastikan bahwa penanda tangan tidak dapat menyangkal bahwa ia telah membubuhkan tanda tangan pada suatu dokumen.

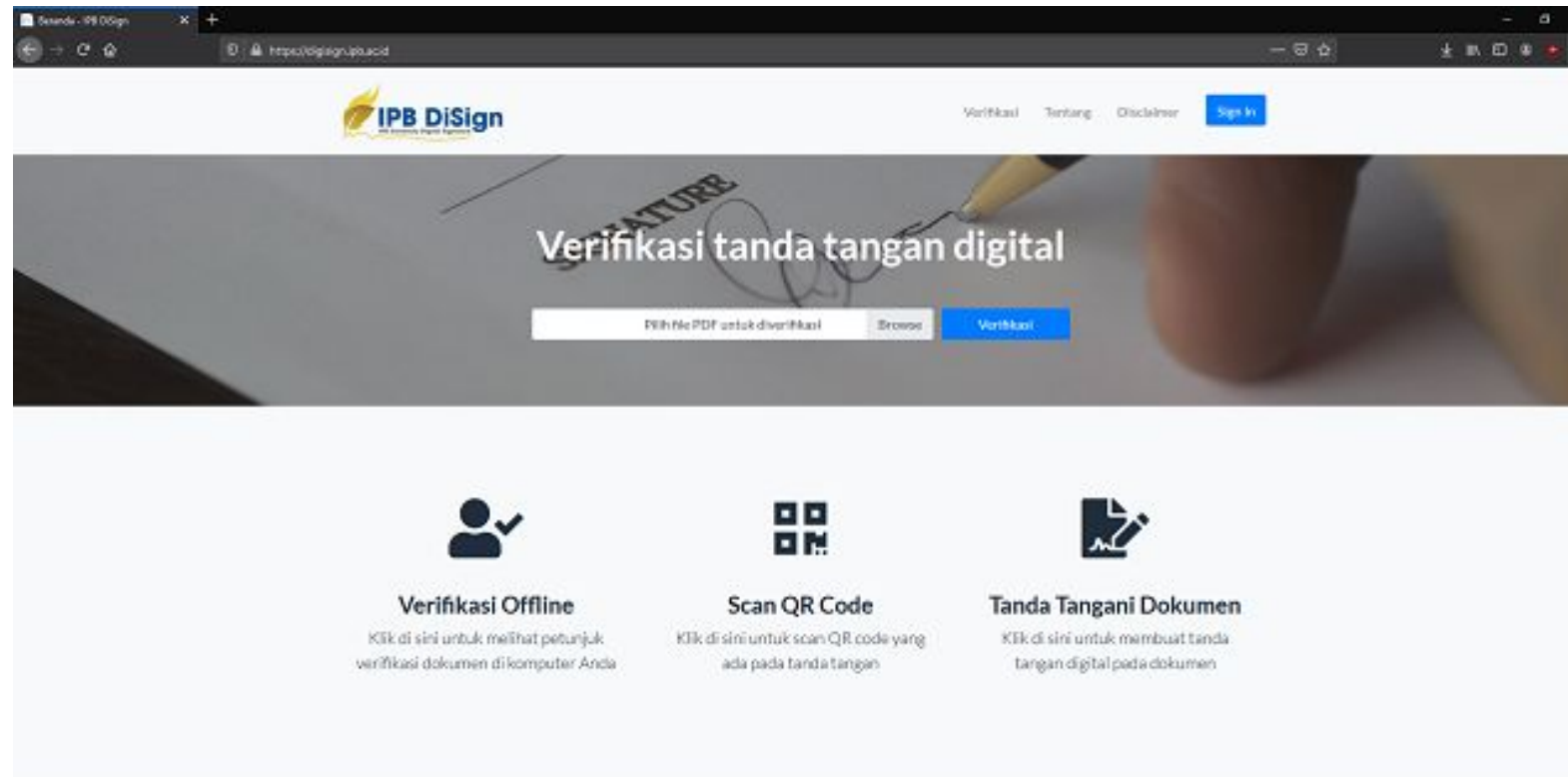
Tentang Tanda Tangan Digital

Tanda tangan digital hanya dapat diverifikasi dari file dokumen digital. Jika dokumen digital tersebut dicetak (*di-print*), tanda tangan digital tidak lagi dapat diverifikasi. Meskipun demikian, IPB DiSign dapat melakukan [scan QR code](#) yang tertera pada tanda tangan yang dihasilkan untuk mengecek penanda tangan dokumen yang dikeluarkan oleh IPB DiSign.

Penggunaan tanda tangan digital di lingkungan IPB University diatur dalam Surat Keputusan Rektor IPB Nomor 241/IT3/TU/2020 Tentang Penggunaan Tanda Tangan Elektronik pada Dokumen Dinas di Lingkungan Institut Pertanian Bogor. Salinan Surat Keputusan tersebut dapat diunduh [di sini](#).

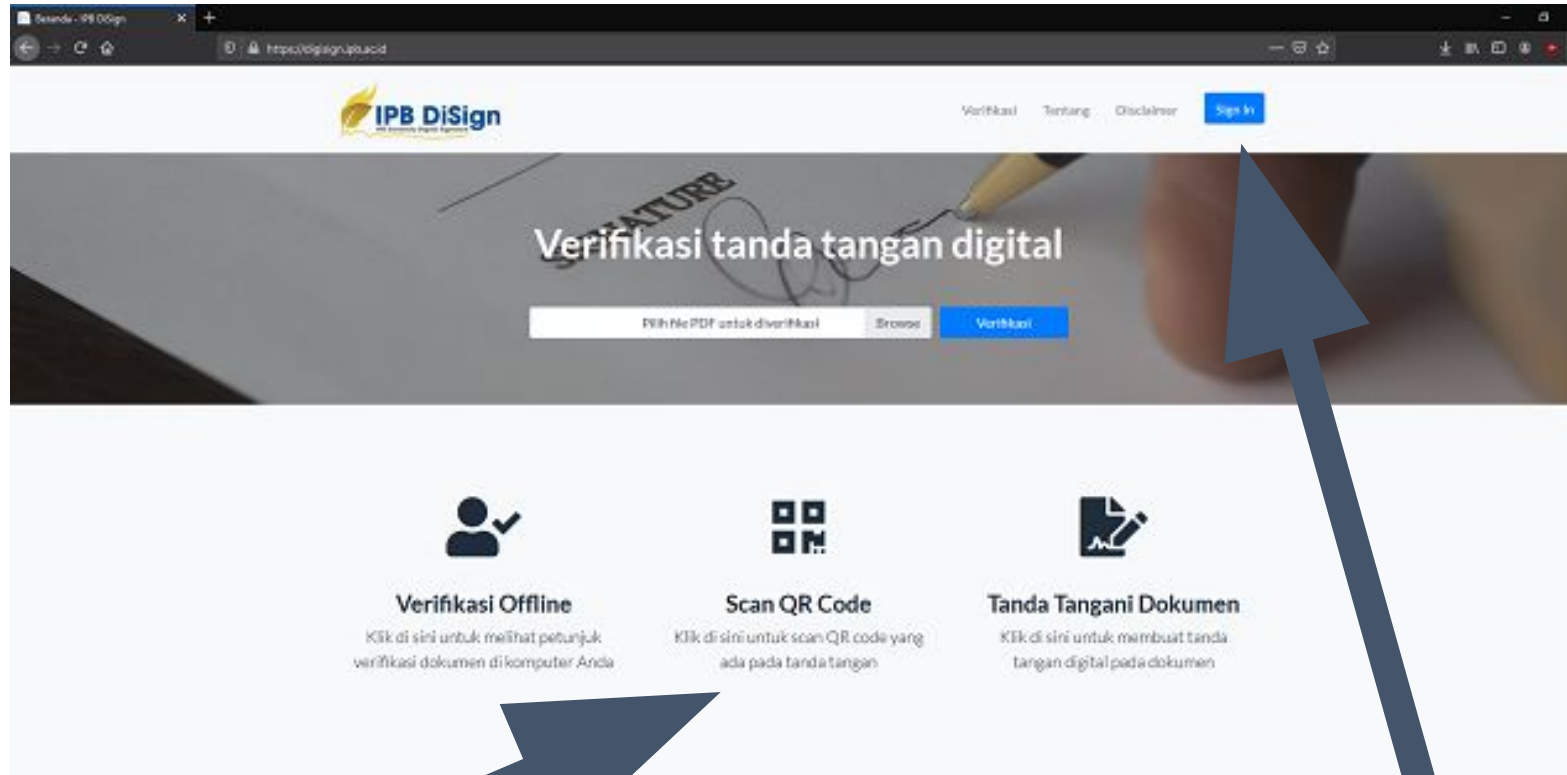
Cara Penggunaan IPB Design

Akses ke IPB DiSign



Akses ke laman utama tanda tangan digital IPB :
<https://digisign.ipb.ac.id/>

Akses ke IPB DiSign



Pelajari hal lain tentang DiSign IPB

Klik Sign In untuk menuju laman Login

Laman Login DiSign



[Verifikasi](#)

[Tentang](#)

[Disclaimer](#)

[Sign In](#)

IPB Account

Masuk untuk menandatangani dokumen

Sign In



Masukkan ID IPB
tanpa
menggunakan
"@apps.ipb.ac.id"



Tampilan Utama Laman IPB DiSign setelah Login

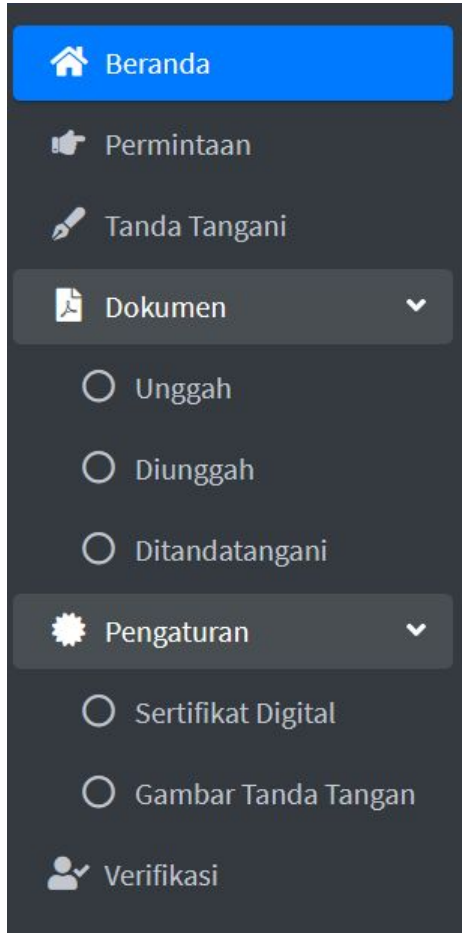
The screenshot shows the IPB DiSign Home Page. The browser address bar displays <https://digisign.ipb.ac.id/Home>. The page features a dark sidebar on the left with the IPB DiSign logo and a navigation menu. The main content area is titled "Home Page" and includes a "Sign out" button in the top right corner. A welcome message reads: "Selamat datang, [redacted]. Silakan pilih kegiatan yang akan Anda lakukan di sistem." Below this, three activity cards are displayed, each with an icon and a description:

- Card 1:** Icon of a signature. Text: "Saya ingin mengunggah dokumen dan saya tanda tangani sendiri".
- Card 2:** Icon of a hand pointing. Text: "Saya ingin mengunggah dokumen dan meminta orang lain menandatangani".
- Card 3:** Icon of a document with a signature. Text: "Saya ingin melihat daftar dokumen yang perlu saya tanda tangani".

The footer of the page contains the copyright notice: © 2020 - IPB University.

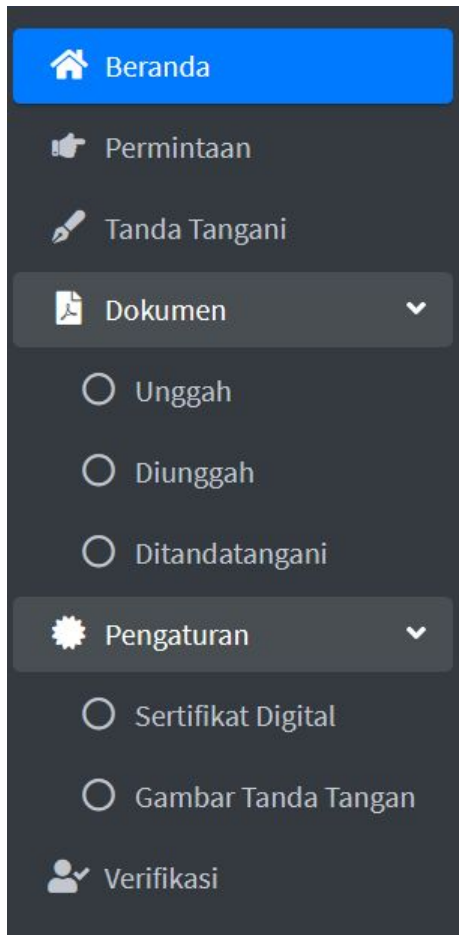


Penjelasan Menu DiSign (1)



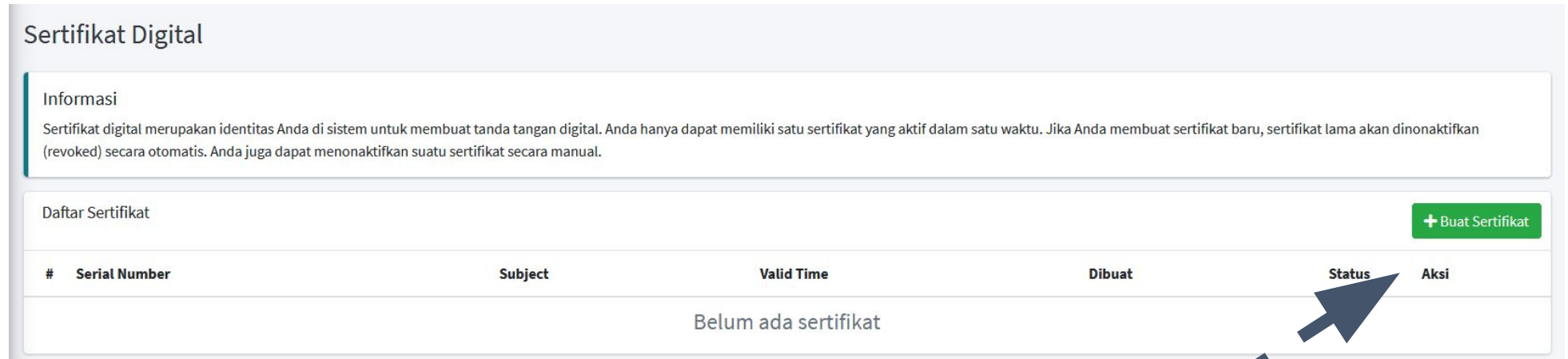
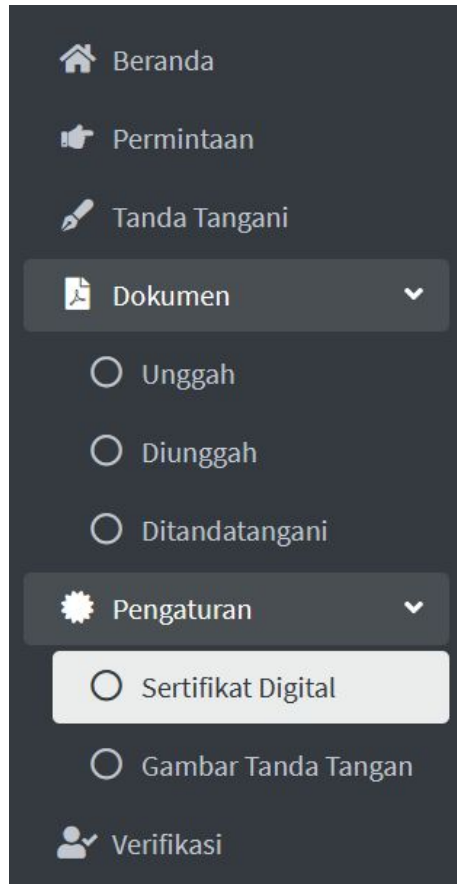
1. **Beranda:** Laman Utama/ Dashbord DiSign.
2. **Permintaan:** Daftar dokumen yang perlu Anda tanda tangani berdasarkan permintaan dari orang lain.
3. **Tanda Tangan:** Melakukan penandatanganan dokumen dengan cara mengunggah dokumen dan langsung diberi tanda tangan digital oleh diri sendiri.
4. **Dokumen:** Menu yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen.
 - a. **Unggah:** Mengunggah satu atau lebih dokumen untuk ditandatangani oleh satu atau lebih penanda tangan.
 - b. **Diunggah:** Menampilkan seluruh dokumen yang sudah diunggah.
 - c. **Ditandatangani:** Menampilkan seluruh dokumen yang sudah ditandatangani.

Penjelasan Menu DiSign (2)



5. **Pengaturan:** Menu yang berkaitan dengan pengaturan DiSign Anda
 - a. **Sertifikat Digital:** Sertifikat digital merupakan identitas Anda di sistem untuk membuat tanda tangan digital. Hanya satu sertifikat digital yang aktif satu dalam satu waktu.
 - b. **Gambar Tanda Tangan:** Anda dapat mengunggah gambar hasil pindai/foto tanda tangan Anda (JPG atau PNG) pada halaman ini untuk ditempelkan di dokumen.
6. **Verifikasi:** Melakukan verifikasi dokumen dengan cara *offline* dan Scan QR Code

Membuat Sertifikat Digital: Hal yang pertama kali harus dilakukan untuk memberi tanda tangan digital



1. Klik Menu Sertifikat Digital
2. Klik Buat Sertifikat.

Menu Sertifikat Digital: Membuat Sertifikat Digital

Buat Sertifikat Baru

Informasi

Password sertifikat digunakan setiap kali Anda akan menandatangani dokumen dengan sertifikat ini. Harap menyimpan password ini dengan baik karena tidak dapat di-reset, tetapi harus dibuat sertifikat baru.

Ketentuan password:

- Panjang password minimal 4 karakter
- Password berisi huruf kecil (non-kapital) dan angka
- **Jangan menggunakan password yang sama dengan password login IPB**

Data Sertifikat

Berlaku hari dari sekarang

Password

PENTING UNTUK DIPERHATIKAN!
Password sertifikat digunakan setiap kali Anda akan menandatangani dokumen dengan sertifikat ini. Harap menyimpan password ini dengan baik karena tidak dapat di-reset, tetapi harus dibuat sertifikat baru.

Ketentuan password:

Data Sertifikat

- Berlaku : Anda dapat mengatur masa Berlaku Password Sertifikat Digital (Hari).
- Password : Anda dapat mengisi password untuk sertifikat yang dibuat di kolom tersebut. **Jangan menggunakan password yang sama dengan password login ID-IPB**
- Klik Simpan jika sudah sesuai dengan yang anda inginkan.

- Panjang password minimal 4 karakter
- Password berisi kombinasi huruf kecil (non-kapital) dan angka
- **Jangan menggunakan password yang sama dengan password login ID-IPB**



Menu Sertifikat Digital: Membuat Sertifikat Digital

Sertifikat Digital

Sertifikat dengan serial number [17DDA43DAB5284BE] telah dibuat

Informasi

Sertifikat digital merupakan identitas Anda di sistem untuk membuat tanda tangan digital. Anda hanya dapat memiliki satu sertifikat yang aktif dalam satu waktu. Jika Anda membuat sertifikat baru, sertifikat lama akan dinonaktifkan (revoked) secara otomatis. Anda juga dapat menonaktifkan suatu sertifikat secara manual.

Daftar Sertifikat

#	Serial Number	Subject	Valid Time	Dibuat	Status	Aksi
1	[REDACTED]	[REDACTED]	Rabu, 27 Januari 2021 - Kamis, 27 Januari 2022	Rabu, 27 Januari 2021 - 13.21.53	aktif	Revoke

+ Buat Sertifikat

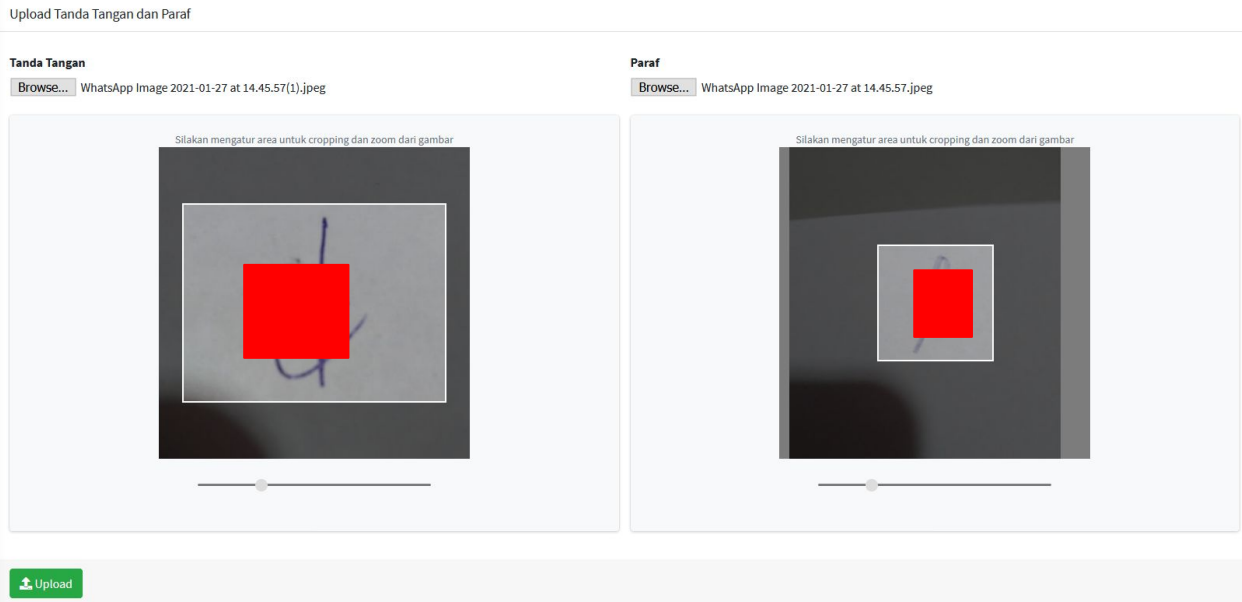
Tampilan jika sertifikat digital telah berhasil dibuat dengan informasi :

1. Serial Number dari sertifikat
2. Subject
3. Valid Time: Tanggal berlaku sertifikat
4. Dibuat: Tanggal sertifikat dibuat
5. Status sertifikat. Terdapat 2 jenis, yaitu Aktif dan Revoked. Status **Revoked** menandakan sertifikat sudah tidak aktif lagi
6. Aksi. Digunakan untuk menonaktifkan sertifikat (Revoke)

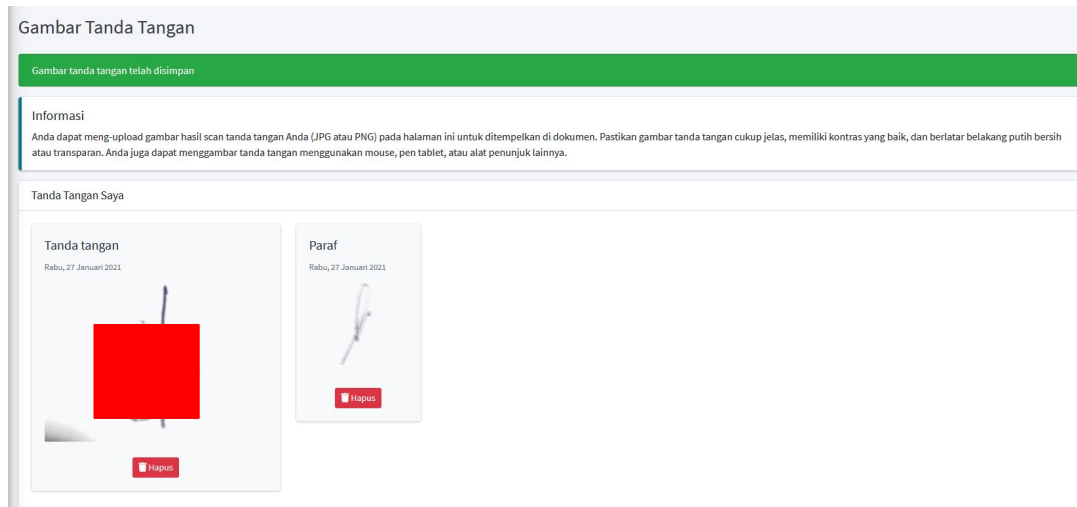
- Beranda
- Permintaan
- Tanda Tangan
- Dokumen
 - Unggah
 - Diunggah
 - Ditandatangani
- Pengaturan
 - Sertifikat Digital
 - Gambar Tanda Tangan
- Verifikasi

Setelah berhasil Membuat Sertifikat Digital, selanjutnya Anda bisa klik menu Gambar Tanda Tangan seperti gambar di samping.

Menu Gambar Tanda Tangan: Unggah Tanda Tangan dan Paraf



Unggah gambar/foto tanda tangan dan paraf dalam bentuk JPG, PNG. Anda dapat mengubah posisi dengan cara *zoom in* dan *zoom out*. Jika sudah sesuai klik Upload.



Hasil unggah gambar tanda tangan dan paraf telah berhasil

Menu Gambar Tanda Tangan: Mengunggah gambar/foto tanda tangan Anda

Siapkan File Tanda Tangan dan Paraf dalam bentuk JPG, PNG. File bisa dibuat dari tanda tangan pada kertas putih kemudian difoto/dipindai. Hasil foto/pindai yang akan diunggah di DiSign

Tanda Tangan Saya

Tanda tangan
Anda belum memiliki gambar tanda tangan. Silakan upload atau gambar pada form di bawah.

Paraf
Anda belum memiliki gambar paraf. Silakan upload atau gambar pada form di bawah.

Upload Tanda Tangan dan Paraf

Tanda Tangan
Browse... No file selected.

Paraf
Browse... No file selected.

Coret Tanda Tangan dan Paraf

Tanda Tangan

Paraf

Unggah gambar tanda tangan dan paraf dalam bentuk JPG, PNG di pilihan Browse.

Tempat untuk membuat tanda tangan menggunakan touchscreen (di smartphone/tablet/laptop touchscreen)

Menu Tanda Tangan: Unggah Dokumen & Tanda Tangan Sendiri

Tanda Tangan Dokumen

Informasi
Unggah dokumen PDF untuk Anda tanda tangani sendiri. Ukuran maksimum dokumen: 25 MB.

Unggah Dokumen

Sertifikat Digital

Password Sertifikat

Masukkan password yang Anda gunakan untuk membuat sertifikat

Dokumen (PDF) No file selected.

Nama Dokumen (otomatis berdasarkan nama file)

Informasi:

- Tanda tangan digital ditujukan untuk dokumen digital asli, bukan dokumen yang sudah di-*print* dan ditandatangani secara fisik kemudian ditambahkan tanda tangan digital. Oleh karena itu, **tidak disarankan mengunggah dokumen hasil scan** di sini.
- Ukuran maksimum dokumen: 25 MB.

Nama dokumen yang akan ditandatangani yang diambil otomatis dari nama *file* yang diunggah

Unggah dokumen berformat PDF dengan mengklik **Browse**

Nomor Sertifikat Digital. Bersifat statis dan tidak dapat diubah

Inputkan password Sertifikat yang sudah dibuat di menu "Sertifikat Digital". Jika lupa password, sertifikat lama perlu di-*revoke* dan buat yang baru

Menu Unggah: Meminta Tanda Tangan ke Satu atau Lebih Orang (1)

Unggah Dokumen

Dokumen (PDF)

Daftar Hadir Rapat Kerja SI.pdf (409.35 KB)

Hapus Pilih berkas...

Nama Dokumen (otomatis berdasarkan nama file)

Urutan Penandatanganan dokumen harus mengikuti urutan

Daftar Penanda Tangan
Isikan dengan benar karena tidak dapat diubah lagi setelah disimpan

Penanda Tangan	Nomor Halaman TTD	Urutan	
Ir. Julio Adisantoso M.Kom. - [Dosen] Departemen Ilmu Komputer	1	1	-
Dean Apriana Ramadhan S.Kom., M.Kom. - [Dosen] Departemen Ilmu Komputer	1	2	-
Muhammad Abrar Istiadi S.Komp., M.Kom. - [Tendik] Pengembangan Sistem Informasi	1	3	-
Pangudi Citraning Putra S.Komp., M.Kom. - [Tendik] Data dan Operasional	2	4	-

Simpan

Unggah 1 atau lebih dokumen di sini. Anda dapat melakukan *drag-and-drop* dari aplikasi lain (mis. Windows Explorer) atau klik untuk memilih dokumen.
Tips: Untuk memilih lebih dari satu dokumen, pencet **ALT** di *keyboard*

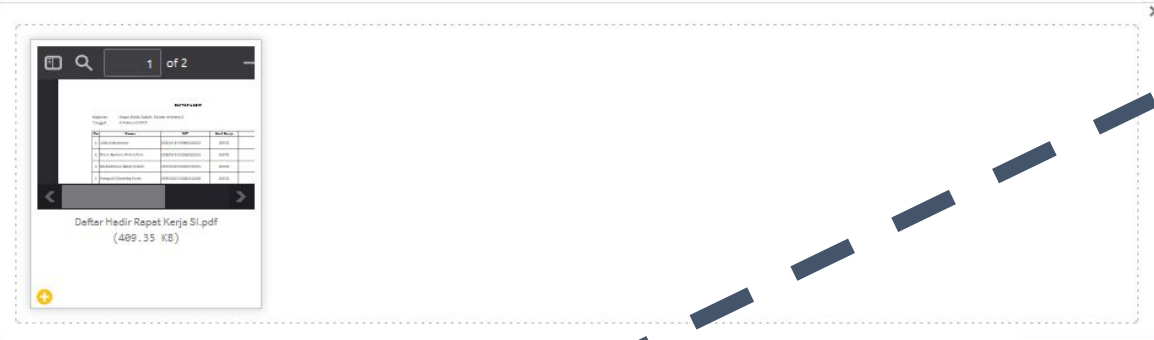
Klik untuk mencari dokumen atau mengeluarkan dokumen dari daftar unggah

Nama dokumen yang akan ditandatangani yang diambil otomatis dari nama *file* yang diunggah

Menu Unggah: Meminta Tanda Tangan ke Satu atau Lebih Orang (2)

Unggah Dokumen

Dokumen (PDF)



Daftar Hadir Rapat Kerja SI.pdf Hapus Pilih berkas...

Nama Dokumen (otomatis berdasarkan nama file)

Urutan Penandatanganan dokumen harus mengikuti urutan

Daftar Penanda Tangan

Isikan dengan benar karena tidak dapat diubah lagi setelah disimpan

Penanda Tangan	Nomor Halaman TTD	Urutan	
Ir. Julio Adisantoso M.Kom. - [Dosen] Departemen Ilmu Komputer	1	1	-
Dean Apriana Ramadhan S.Kom., M.Kom. - [Dosen] Departemen Ilmu Komputer	1	2	-
Muhammad Abrar Istiadi S.Komp., M.Kom. - [Tendik] Pengembangan Sistem Informasi	1	3	-
Pangudi Citraning Putra S.Komp., M.Kom. - [Tendik] Data dan Operasional	2	4	-
Cari nama mahasiswa atau pegawai...	2		-

Simpan

Dipilih jika diperlukan urutan dalam menandatangani dokumen. Mis. Mahasiswa dulu, kemudian Pembimbing 1, lalu Pembimbing 2, dan terakhir Kepala Departemen dengan berurutan

Cari nama orang yang akan dimintakan tanda tangannya. Bisa lebih dari satu orang dengan mengklik tombol “+”

Mengeluarkan orang dari daftar penandatanganan dengan mengklik tombol “-”

Nomor halaman tempat orang tersebut bertandatangan

Klik Simpan untuk memproses dokumen

Menu Diunggah: Menampilkan Dokumen yang Telah Diunggah

Dokumen Diunggah

Seluruh dokumen yang sudah Anda unggah ditampilkan pada halaman ini.

Daftar Dokumen

Unggah Dokumen

Show 10 entries

Search:

#	Judul	Tanggal Upload	Penandatanganan	Ditolak	Aksi
1	Daftar Hadir Rapat Kerja SI	Senin, 08 Februari 2021 - 11.41.12	0/1	0	Detail Original Signed Hapus
2	[REDACTED]	Minggu, 17 Januari 2021 - 10.15.20	1/1	0	Detail Original Signed Hapus
3	[REDACTED]	Minggu, 17 Januari 2021 - 10.08.47	1/1	0	Detail Original Signed Hapus
4	[REDACTED]	Minggu, 17 Januari 2021 - 10.05.41	1/1	0	Detail Original Signed Hapus
5	[REDACTED]	Minggu, 17 Januari 2021 - 09.38.06	1/1	0	Detail Original Signed Hapus

Keterangan dari kolom:

1. Judul: Nama dari dokumen
2. Tanggal Upload: Tanggal dan waktu unggah dari dokumen
3. Penandatanganan: Jumlah penandatanganan dan yang sudah menandatangani dari dokumen
4. Ditolak: Jumlah dari orang yang menolak menandatangani dokumen
5. Aksi:
 - a. Detail: Menampilkan detil dari dokumen
 - b. Original: Mengunduh dokumen asli
 - c. Signed: Mengunduh dokumen yang telah ditandatangani
 - d. Hapus: Menghapus dokumen



Menu Ditandatangani: Menampilkan Seluruh Dokumen yang Pernah Anda Tandatangani

Dokumen Ditandatangani

Seluruh dokumen yang sudah Anda tanda tangani ditampilkan pada halaman ini.

Daftar Dokumen

Show 10 entries Search:

#	Judul	Upload	Ditandatangani	Sertifikat	Aksi
1	Daftar Hadir Rapat Kerja SI	Senin, 08 Februari 2021 - 11.41.12 Oleh: Pangudi Citraning Putra	Senin, 08 Februari 2021 - 12.49.53	3F7391E29B5D180A	Unduh PDF
2	Daftar Hadir Pengembangan SIMAWA dan SIMAKER	Sabtu, 23 Januari 2021 - 21.16.34 Oleh: Muhammad Abrar Istiadi	Rabu, 27 Januari 2021 - 16.11.39	3F7391E29B5D180A	Unduh PDF
3	Daftar Hadir Maintenance SIMAK dan IKU SIMAKER	Minggu, 17 Januari 2021 - 20.26.43 Oleh: Muhammad Abrar Istiadi	Senin, 18 Januari 2021 - 08.40.57	3F7391E29B5D180A	Unduh PDF
4	Formulir Pendaftaran Asuransi Keluarga 2021 Revisi 2	Minggu, 17 Januari 2021 - 10.15.20 Oleh: Pangudi Citraning Putra	Minggu, 17 Januari 2021 - 10.15.42	3F7391E29B5D180A	Unduh PDF

Keterangan dari kolom:

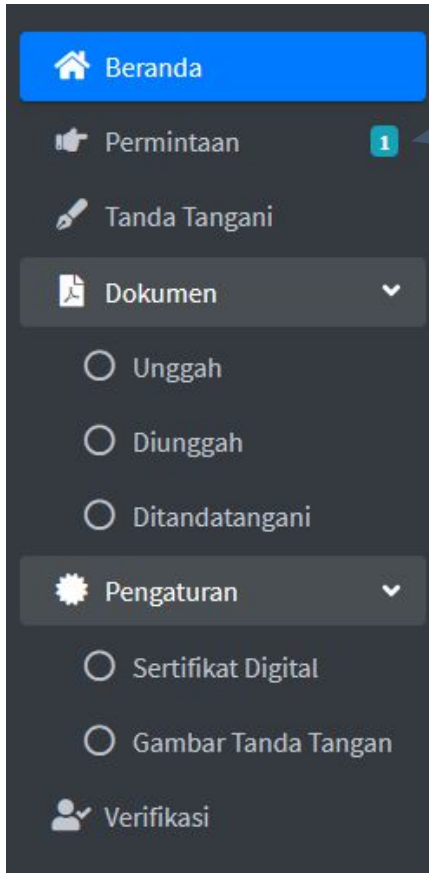
1. Judul: Nama dari dokumen
2. Upload: Tanggal dan waktu unggah dari dokumen
3. Ditandatangani: Tanggal dan waktu dokumen ditandatangani
4. Sertifikat: Nomor sertifikat tandatangan yang digunakan di dokumen tersebut
5. Aksi - Unduh PDF: Mengunduh *file* PDF yang ditandatangani.



Menu Permintaan: Permintaan Tanda Tangan dari Orang Lain/Diri Sendiri

Jika terdapat permintaan untuk menandatangani dari orang lain atau diri sendiri, maka menu Permintaan akan menampilkan jumlah permintaan di sampingnya

Daftar Permintaan Penandatanganan berisi informasi Judul, Upload, Status Persetujuan, dan Aksi



Permintaan Penandatanganan

Berikut ini daftar dokumen yang perlu Anda tanda tangani. Anda harus melakukan persetujuan terlebih dahulu untuk dapat mulai menandatangani dokumen.

Daftar Dokumen

Show 10 entries Search:

#	Judul	Upload	Status Persetujuan	Aksi
1	Daftar Hadir Rapat Kerja SI	Senin, 08 Februari 2021 - 11.41.12 Oleh: Pangudi Citraning Putra	belum menanggapi	Detail Setujui Tolak

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Anda harus melakukan persetujuan terlebih dahulu untuk dapat mulai menandatangani dokumen dengan mengklik “Setujui”

Cara Membubuhkan Tanda Tangan Digital (1)

Permintaan Penandatanganan

Permintaan telah di-approve

Berikut ini daftar dokumen yang perlu Anda tanda tangani. Anda harus melakukan persetujuan terlebih dahulu untuk dapat mulai menandatangani dokumen.

Daftar Dokumen

Show 10 entries Search:

#	Judul	Upload	Status Persetujuan	Aksi
1	Daftar Hadir Rapat Kerja SI	Senin, 08 Februari 2021 - 11.41.12 Oleh: Pangudi Citraning Putra	setuju	Detail Tanda Tangan

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

1. Klik tombol **Tanda Tangan** untuk mulai membubuhkan tanda tangan.

Cara Membubuhkan Tanda Tangan Digital (2)



2. Setelah Submit muncul jendela baru yang menampilkan dokumen PDF yang akan ditandatangani.

Terdapat beberapa informasi yang dapat diklik oleh Anda, yaitu:



Mulai menempatkan tanda tangan ke *file* PDF



Menghapus penempatan tanda tangan di *file* PDF



Navigasi halaman dari *file* PDF

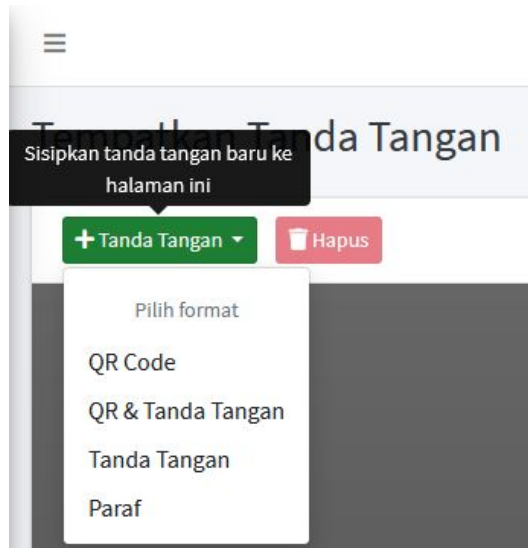


Finalisasi proses setelah tanda tangan ditempatkan




Membatalkan proses penandatanganan

Cara Membubuhkan Tanda Tangan Digital (3)



DAFTAR HADIR

Kegiatan : Rapat Kerja Subdit. Sistem Informasi
Tanggal : 6 Februari 2021

No	Nama	NIP	Unit Kerja	TTD
1	[REDACTED]	[REDACTED]	DSITD	
2	[REDACTED]	[REDACTED]	DSITD	
3	[REDACTED]	[REDACTED]	DSITD	
4	[REDACTED]	[REDACTED]	DSITD	
5	[REDACTED]	[REDACTED]	DSITD	
6	[REDACTED]	[REDACTED]	DSITD	
7	[REDACTED]	[REDACTED]	DSITD	

3. Sisipkan Tanda Tangan baru dengan klik tombol + Tanda Tangan dengan pilihan format:
- QR Code
 - QR & Tanda Tangan
 - Tanda Tangan
 - Paraf

FITUR BARU :

Mulai bulan Juni 2024, IPB telah bekerjasama dengan BSrE untuk menerbitkan sertifikat elektronik penandatanganan yang berlaku secara sah di Indonesia

infomasi tentang bsre: <https://bsre.bssn.go.id/>

Saat ini Sertifikat BSrE hanya digunakan oleh pimpinan IPB yang memiliki kewenangan untuk tanda tangan surat IPB Official yang terkait dengan pihak eksternal



**Balai
Sertifikasi
Elektronik**

Dengan menggunakan sertifikat elektronik milik BSrE, maka TTD digital tersebut SAH dan BERLAKU di WILAYAH HUKUM INDONESIA

Verifikasi dokumen yang telah ditandatangani dapat

dilakukan di : <https://tte.kominfo.go.id/> dan digisign.ipb.ac.id

Cara Membubuhkan Tanda Tangan Digital (4)

Masukkan Passphrase

Sertifikat

IPB
Tanda tangani dengan sertifikat digital yang diterbitkan oleh IPB.

BSrE
Tanda tangani dengan sertifikat digital yang diterbitkan oleh BSrE - BSSN.

Passphrase

Submit Batal

4. Kemudian Pilih Sertifikat
 - **Sertifikat IPB**, jika ingin menggunakan tanda tangan digital yang diterbitkan oleh IPB
 - **Sertifikat BSrE**, jika ingin menggunakan tanda tangan sertifikat digital yang diterbitkan oleh BSrE - BSSN.
5. Masukkan Passphrase/Password Sertifikat Digital yang telah dibuat.
 - gunakan password ttd apabila menggunakan sertifikat milik IPB
 - gunakan passphrase apabila menggunakan sertifikat milik BSrE
6. Klik Submit.

Cara Membubuhkan Tanda Tangan Digital (5)

Penandatanganan Selesai

Dokumen telah ditandatangani



Klik untuk unduh dokumen
Daftar Hadir Rapat Kerja SI

7. Proses penandatanganan telah selesai. Dokumen telah ditandatangani secara digital dan dapat diunduh.


Signed and all signatures are valid.

Signature Panel

DAFTAR HADIR

Kegiatan : Rapat Kerja Subdit. Sistem Informasi

Tanggal : 6 Februari 2021

No	Nama	NIP	Unit Kerja	TTD
1	[REDACTED]	[REDACTED]	DSITD	
2	[REDACTED]	[REDACTED]	DSITD	
3	[REDACTED]	[REDACTED]	DSITD	
4	[REDACTED]	[REDACTED]	DSITD	

8. Setelah diunduh, *file* PDF dapat dibuka dengan menggunakan PDF Reader yang mendukung tampilan tanda tangan digital.

Verifikasi Dokumen

Verifikasi tanda tangan digital

Pilih file PDF untuk diverifikasi

Browse

Verifikasi

Menu
Verifikasi
secara Online

Menu Verifikasi berfungsi untuk kita memverifikasi data tanda tangan digital Valid atau Tidak Valid.

Beberapa cara untuk Verifikasi :

1. Verifikasi Online
2. Verifikasi Offline
3. Verifikasi Scan QR Code



Verifikasi Offline

Klik di sini untuk melihat petunjuk verifikasi dokumen di komputer Anda



Menu
Verifikasi
secara Offline



Scan QR Code

Klik di sini untuk scan QR code yang ada pada tanda tangan



Menu
Verifikasi Scan
QR Code



Tanda Tangan Dokumen

Klik di sini untuk membuat tanda tangan digital pada dokumen



Membuat Tanda
Tangan Dokumen

FAQ (Frequently Asked Question)

- 1 Q: Ketika preview kok nggak muncul padahal sudah ditandatangani sebelumnya?
A: Mungkin Saudara menggunakan browser Firefox. Firefox tidak dapat menampilkan tanda tangan digital. Silakan gunakan browser lain seperti Chrome, Edge, dan Safari

- 2 Q: Status saya dosen kontrak. Bisakah saya menggunakan DiSign?
A: Saudara harus sudah terdata di database SDM IPB untuk dapat menggunakan DiSign

- 3 Q: Untuk tugas akhir, apakah boleh hanya lembar pengesahan saja yang diunggah ke DiSign?
A: Untuk tugas akhir (disertasi, tesis, skripsi, dan laporan tugas akhir), yang diunggah adalah file PDF yang mencakup seluruh halaman. Ini dikarenakan tanda tangan digital akan menjadi invalid jika terdapat perubahan di file seperti merge file PDF





IPB University

— Bogor Indonesia —

Inspiring Innovation with Integrity
in Agriculture, Ocean and Biosciences for a Sustainable World