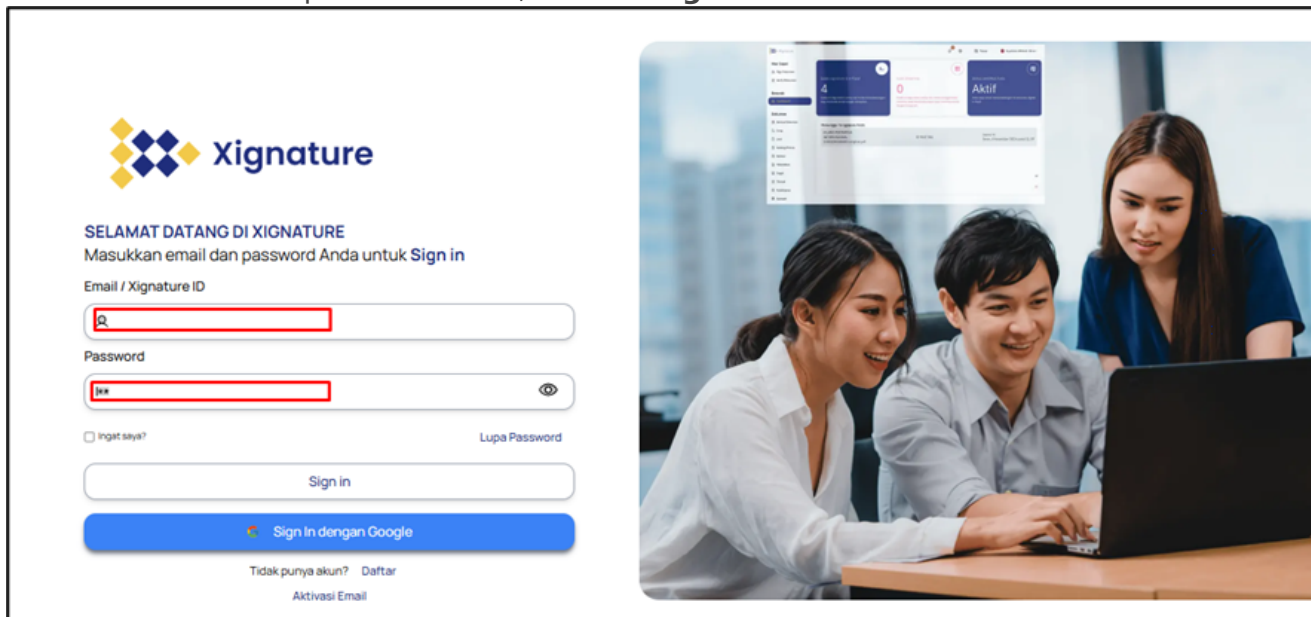


Panduan Sign & Request (Tandatangan dan Meminta Tandatangan)

Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan Tandatangan Sendiri dan Meminta Tandatangan Orang Lain (Sign and Request) di Xignature:

1. Login ke Akun Xignature

- Buka aplikasi atau situs Xignature.
- Masukkan email dan password Anda, lalu klik **Sign In** untuk masuk.



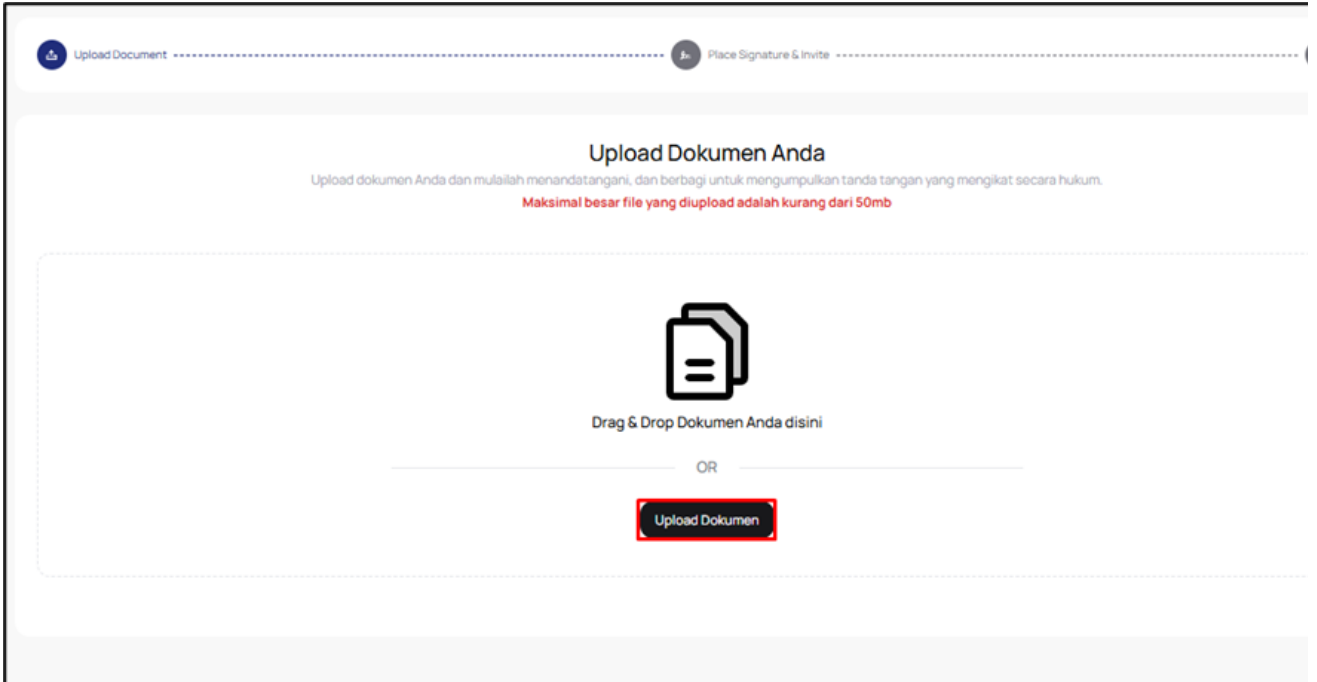
2. Melakukan Unggah Dokumen

- Di halaman utama (Dashboard), klik **Sign Document** di bagian kiri atas.

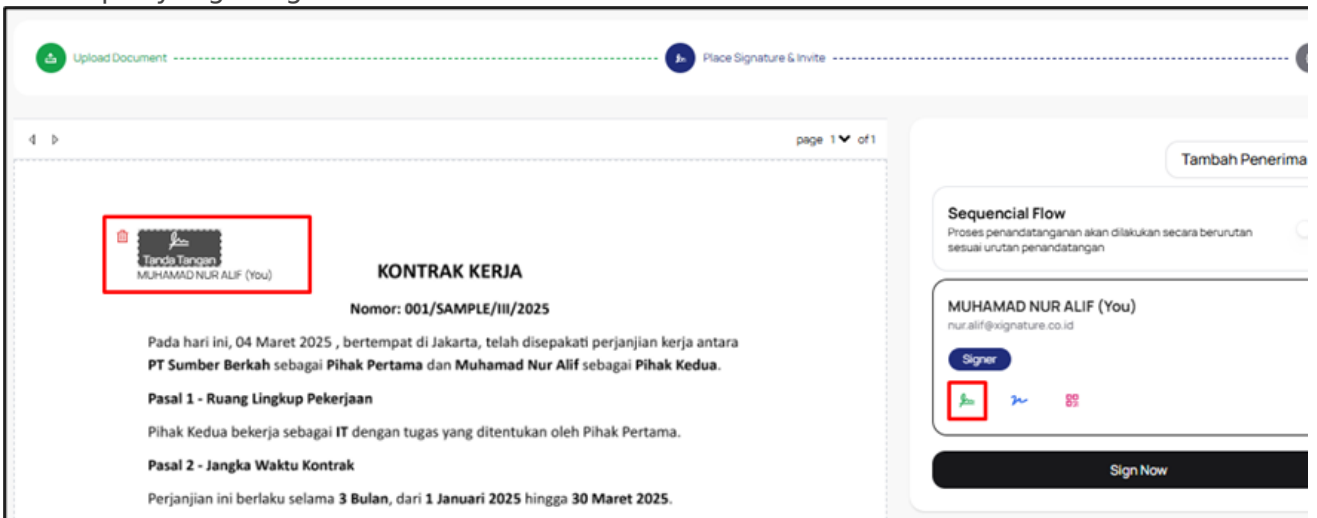


- **Unggah Dokumen:** Klik **Upload Document** atau seret dan lepas file PDF yang ingin ditandatangani ke halaman.

8



- **Penempatan Tanda Tangan:** Klik **Sign** di sebelah nama Anda. Tanda tangan akan muncul di dokumen; sesuaikan posisi tanda tangan dengan menyeretnya ke tempat yang diinginkan.



3. Menambahkan Orang Lain untuk Diminta Tanda Tangan

- klik **Tambah Penerima** untuk menambahkan orang lain yang akan diminta tanda tangan.

Aksi Cepat

TTE Dokumen

Verifikasi Dokumen

Beranda

Dashboard

Dokumen

Satuan

Bulk

Pengaturan

Pengaturan

Kontak

Upload Document

Place Signature & Invite

page 1 of 1

KONTRAK KERJA

Nomor: 001/SAMPLE/III/2025

Pada hari ini, 04 Maret 2025, bertempat di Jakarta, telah disepakati perjanjian kerja antara **PT Sumber Berkah** sebagai **Pihak Pertama** dan **Muhamad Nur Alif** sebagai **Pihak Kedua**.

Pasal 1 - Ruang Lingkup Pekerjaan
Pihak Kedua bekerja sebagai IT dengan tugas yang ditentukan oleh Pihak Pertama.

Pasal 2 - Jangka Waktu Kontrak
Perjanjian ini berlaku selama **3 Bulan**, dari **1 Januari 2025** hingga **30 Maret 2025**.

Pasal 3 - Gaji dan Tunjangan
Pihak Kedua menerima gaji sebesar **Rp 11.111.111** per bulan, dibayarkan setiap tanggal **25**.

Pasal 4 - Pemutusan Hubungan Kerja
Kontrak dapat berakhir jika:

- Jangka waktu kontrak selesai.
- Salah satu pihak mengundurkan diri dengan pemberitahuan tertulis.
- Pihak Kedua melanggar peraturan perusahaan.

Tambah Penerima

Personal Enterprise Group PT Digi... Ad

Muhamad Nur Alif
nur.alif@xignature.co.id

Nur Rosyid
nur.rosyid@xignature.co.id

- Daftar kontak akan muncul; klik **Add** di sebelah kanan nama orang yang diminta tanda tangannya.
- **Penempatan Tanda Tangan Orang Lain:** Klik **Sign** di samping nama orang tersebut, lalu posisikan tanda tangannya di dokumen sesuai penempatan yang diinginkan.

Aksi Cepat

TTE Dokumen

Verifikasi Dokumen

Beranda

Dashboard

Dokumen

Satuan

Bulk

Pengaturan

Pengaturan



Kontak

page 1 of 1

Pasal 4 - Pemutusan Hubungan Kerja
Kontrak dapat berakhir jika:

- Jangka waktu kontrak selesai.
- Salah satu pihak mengundurkan diri dengan pemberitahuan tertulis.
- Pihak Kedua melanggar peraturan perusahaan.

Pasal 5 - Penyelesaian Perselisihan
Perselisihan diselesaikan melalui musyawarah atau jalur hukum sesuai peraturan yang berlaku.
Demikian perjanjian ini dibuat untuk dipatuhi oleh kedua belah pihak.

<p>Pihak Pertama</p>  <p>Tanda Tangan Fuadis Muhammad (You)</p> <p>[Sumber Berkah]</p>	<p>Pihak Kedua</p>  <p>Tanda Tangan Muhamad Nur Alif</p> <p>[Muhamad Nur Alif]</p>
--	---

Tambah Penerima

Sequencial Flow
Proses penandatanganan akan dilakukan secara berurutan sesuai urutan penandatanganan

Fuadis Muhammad (You) (Enterprise Account)
fuadis.muhammad@xignature.co.id

Signer

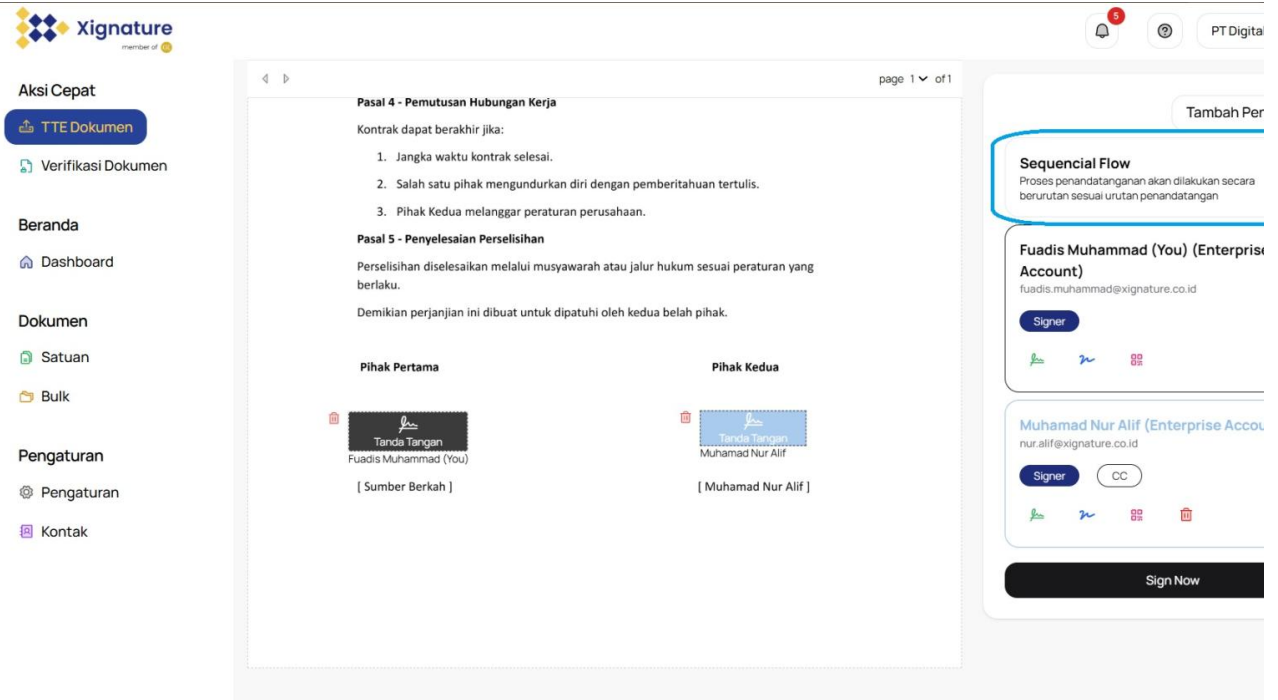
Muhamad Nur Alif (Enterprise Account)
nur.alif@xignature.co.id

Signer CC

Sign Now

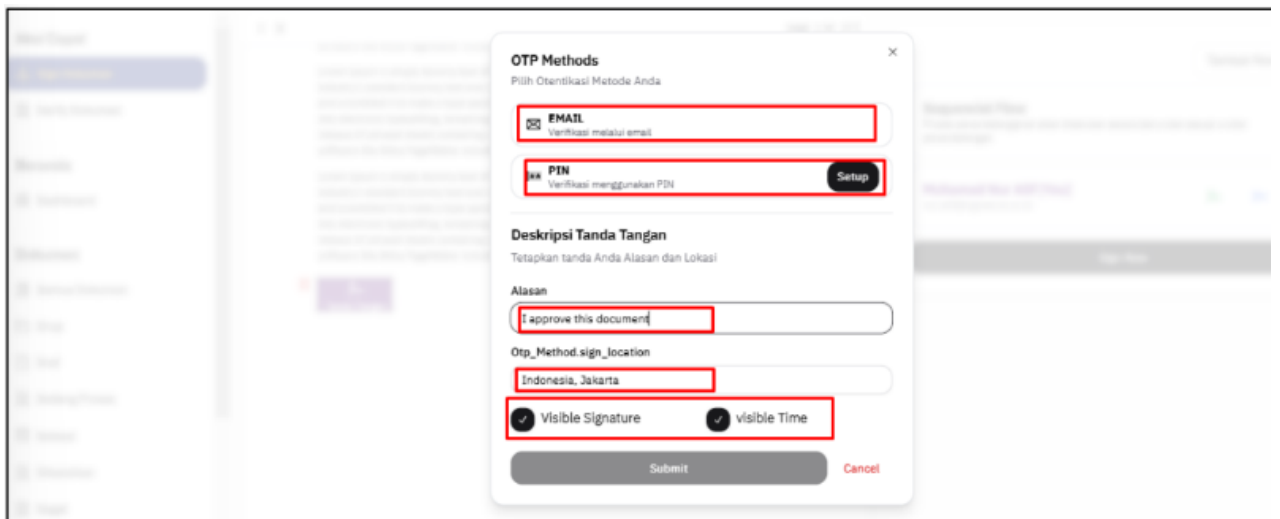
- Pilih metode tanda tangan yang Anda inginkan:
 - **Paralel:** Semua penandatanganan (recipient) dapat menandatangani dokumen secara bersamaan, tanpa urutan tertentu.

- o **Serial:** Penandatanganan (recipient) harus menandatangani dokumen sesuai urutan yang telah ditentukan oleh pemilik dokumen (owner).

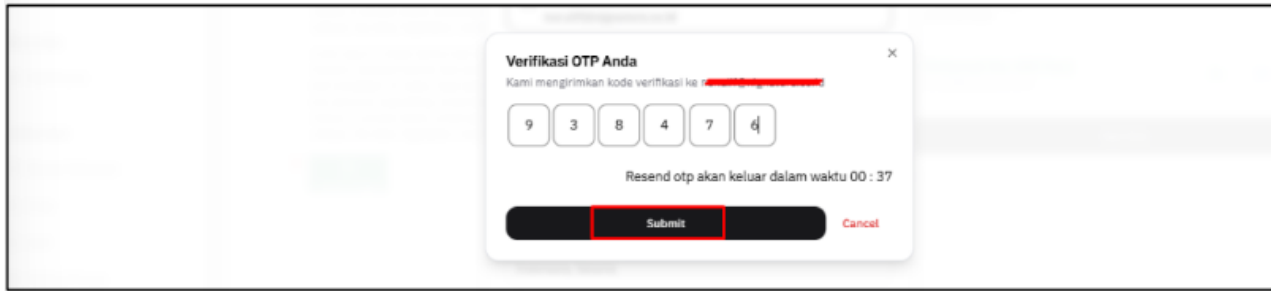


4. Konfirmasi Proses Tanda Tangan

- Setelah menekan **Sign Now**, pilih metode OTP yang diinginkan.
- Masukkan alasan dan lokasi (opsional) sebagai informasi tambahan, lalu klik **Submit**.
- **Catatan:**
 - o **Visible Signature:** Jika dicentang, tanda tangan Anda akan terlihat di dokumen.
 - o **Visible Time:** Jika dicentang, akan ada timestamp pada tanda tangan digital Anda.

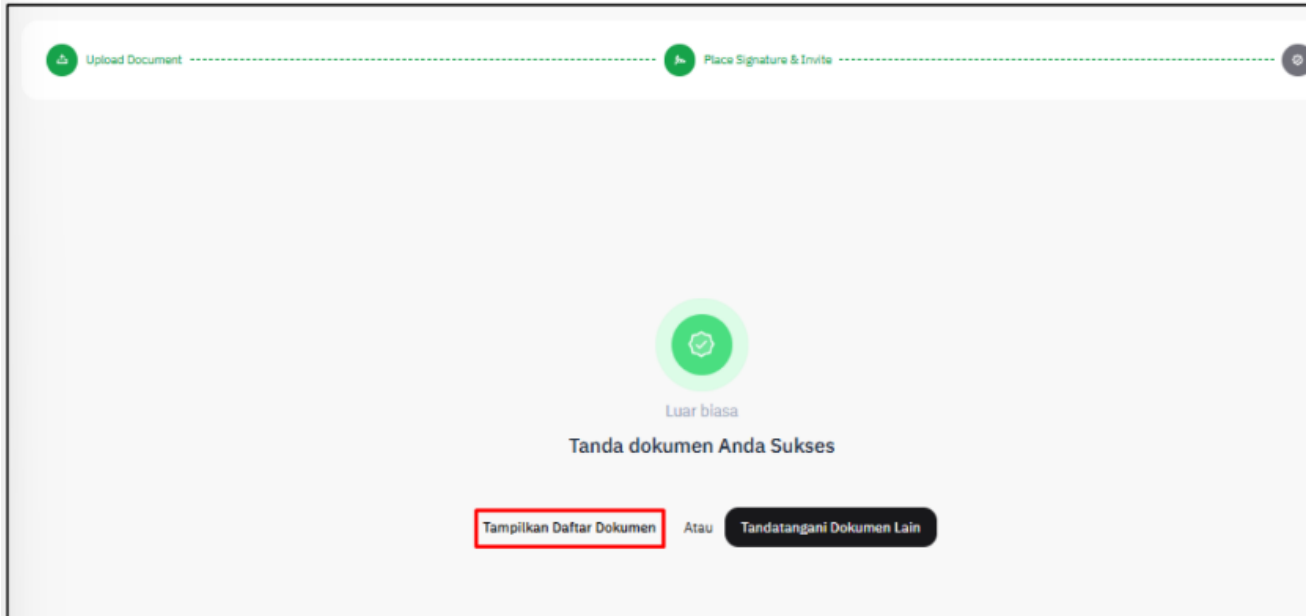


- o Masukkan OTP atau PIN Anda, dan klik **Submit** untuk menyelesaikan tanda tangan.

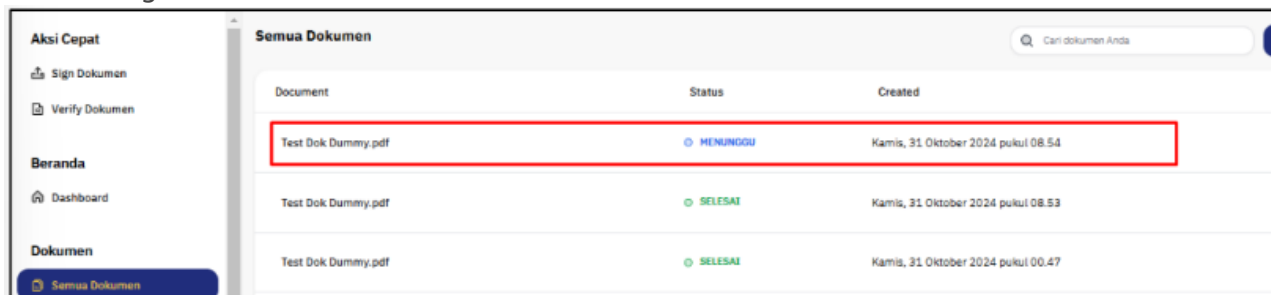


5. Verifikasi Dokumen yang Sudah Ditandatangani

- Setelah proses tanda tangan selesai, Anda bisa melihat daftar dokumen dengan mengklik **Show Document List**.



- Dokumen yang baru saja Anda proses akan muncul di bagian atas daftar.
- **Periksa Status Tanda Tangan:**
 - o Jika Anda meminta tanda tangan dari orang lain, status dokumen akan menampilkan **Waiting** hingga orang tersebut menyelesaikan proses tanda tangan.



- o Pada daftar penerima (Recipient List), status di sebelah nama Anda akan muncul sebagai **Done** karena Anda telah berhasil melakukan tanda tangan digital.

- o Status tanda tangan dari penerima lain akan tetap **Waiting** sampai mereka juga menyelesaikan tanda tangan pada dokumen tersebut.



Revision #10

Created 30 January 2025 08:58:20 by Muhammad Rizqi

Updated 8 April 2026 08:43:02 by Fuadis Muhammad