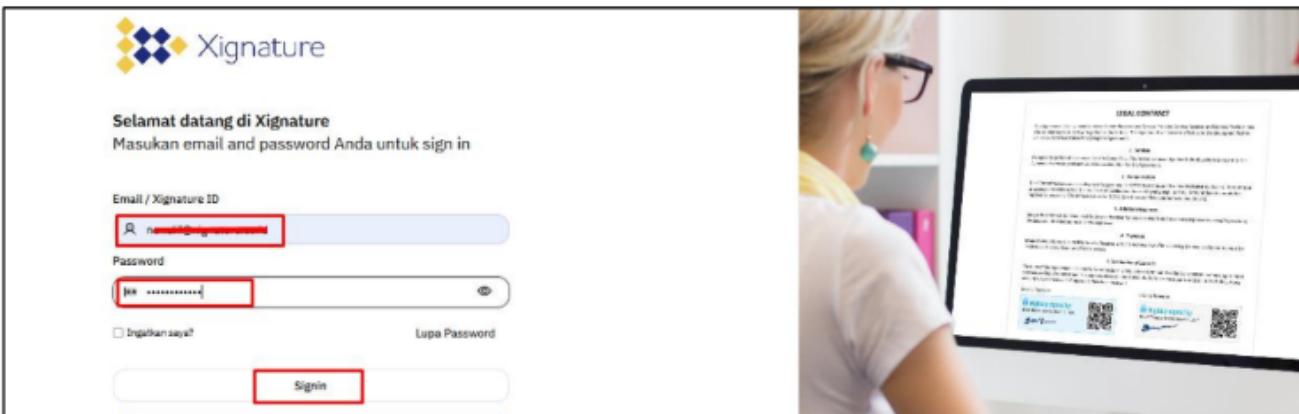


Panduan Tandatangan Sendiri (Self Sign)

Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan tanda tangan digital secara mandiri (self-sign) menggunakan aplikasi atau situs Xignature:

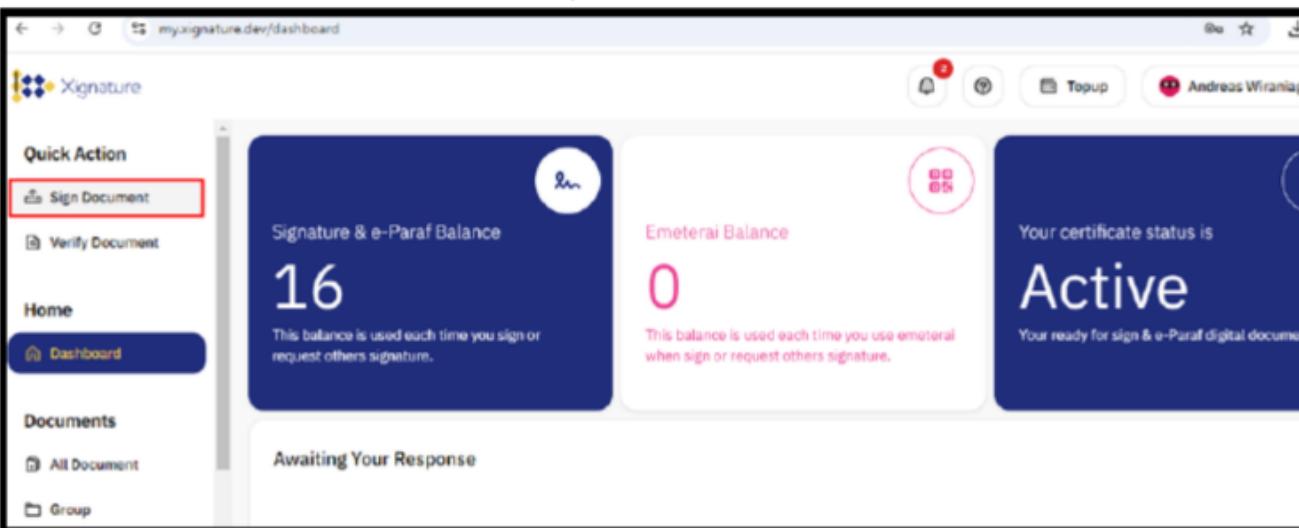
1. Login ke Akun Xignature

- Buka aplikasi atau situs Xignature.
- Masukkan alamat email dan kata sandi yang Anda gunakan saat pendaftaran.
- Klik tombol **Sign In** untuk masuk ke akun Anda.



2. Mulai Proses Self-Sign

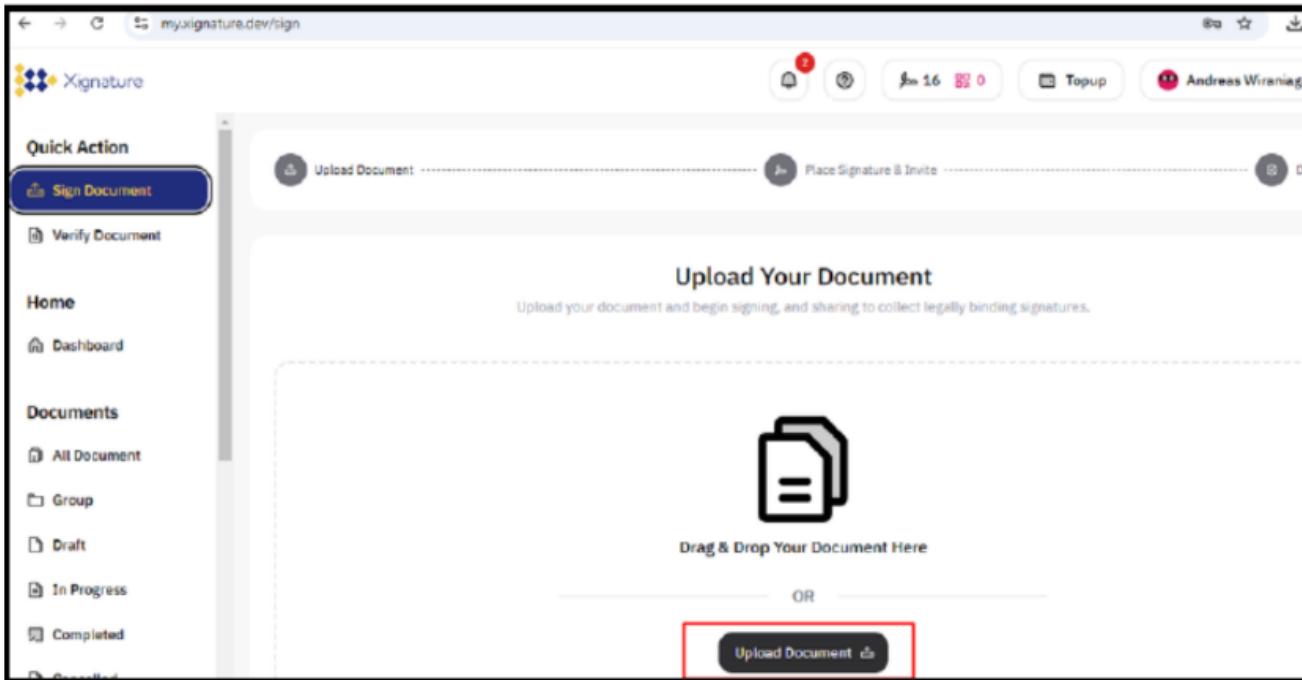
- Pada halaman dashboard, klik tombol **Sign Document** di bagian kiri atas.



3. Unggah Dokumen yang Akan Ditandatangani

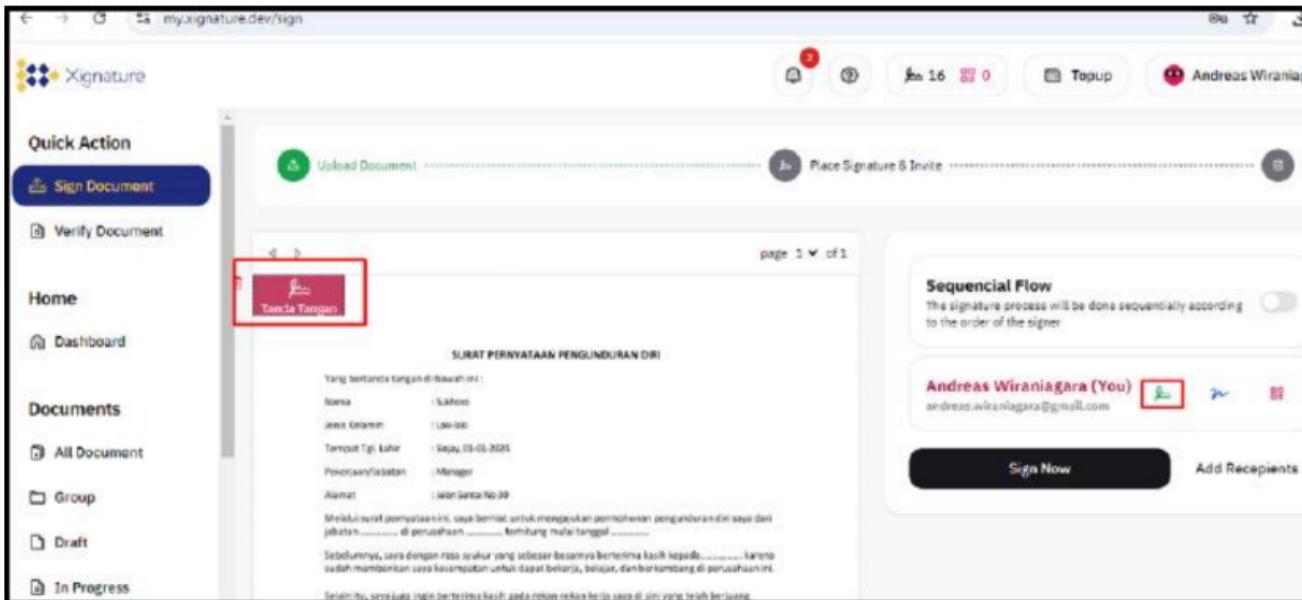
- Anda akan diarahkan ke halaman unggah dokumen.

- Klik tombol **Upload Document** atau tarik dan letakkan (drg and drop) file PDF Anda ke halaman unggahan.



4. Menempatkan Tanda Tangan

- Setelah dokumen berhasil diunggah, Anda akan diarahkan ke halaman penempatan tanda tangan.
- Klik tombol **Sign** di sebelah nama Anda.
- Prototipe tanda tangan Anda akan muncul di dokumen. Gunakan drag and drop untuk memposisikan tanda tangan di lokasi yang Anda inginkan.



5. Konfirmasi Tanda Tangan

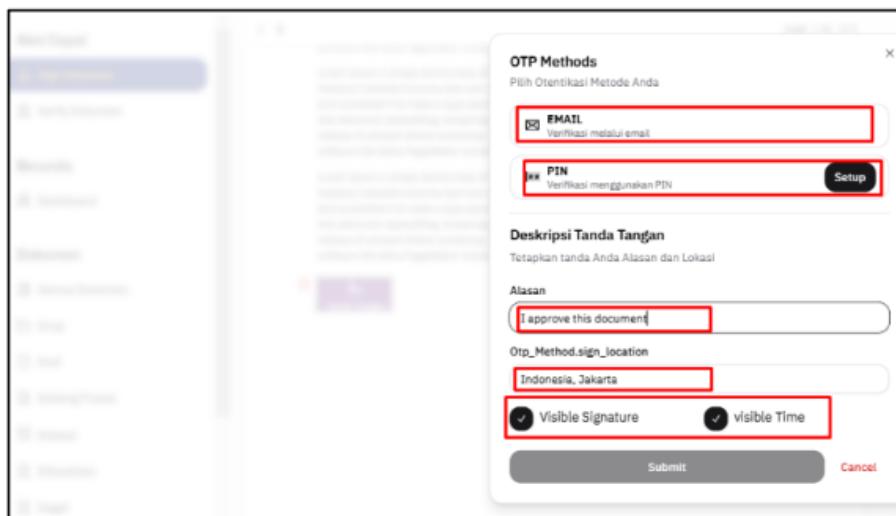
- Setelah posisi tanda tangan sesuai, klik tombol **Sign Now** untuk melanjutkan proses.

The screenshot shows the Xignature web application interface. On the left, there's a sidebar with 'Quick Action' buttons for 'Sign Document' and 'Verify Document'. Below that are 'Home' and 'Documents' sections. The main area displays a document for signing. The document content includes:
- Recipient info: Jenis Kelamin: Laki-laki; Tempat Tgl. Lahir: Depok, 03-08-2023; Pekerjaan/Posisi: Manager; Alamat: Jalan Santa No.39.
- Message: Melakukan surat pernyataan ini, saya berjanji untuk mengelakkan permasalahan pengunduran diri saya dari jolatan di perusahaan termasuk mutasi/tanggap Sebelumnya, saya dengan rasa sekarang yang sebesar-besarnya bertemua kasil kepada karena sudah memberikan saya kesempatan untuk dapat berkarya, belajar, dan berkembang di perusahaan ini. Selain itu, saya juga ingin bertemu kasil pada reka reka kerja sapa di sini yang telah berjaya bersama dalam mencapai target perusahaan.
- Note: Saya memohon maaf atas segala kelebihan dan kekurangan yang saya lakukan selama menjalankan diri Semoga perusahaan ini dapat terus berkembang dan semakin maju.
- Signature: Nomor saya: [Signature]
A red box highlights the 'Sign Now' button at the bottom right of the document preview.

- Sistem akan meminta Anda memilih metode OTP (One-Time Password).
- Masukkan alasan dan lokasi (opsional) sebagai keterangan tambahan.
- Klik tombol **Submit** untuk melanjutkan.

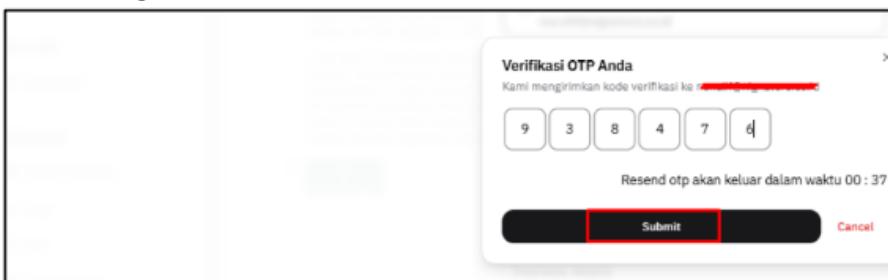
• **Catatan :**

- **Visible Signature** : Jika dicentang, tanda tangan Anda akan terlihat di dokumen.
- **Visible Time** : Jika dicentang, akan ada timestamp pada tanda tangan digital Anda.



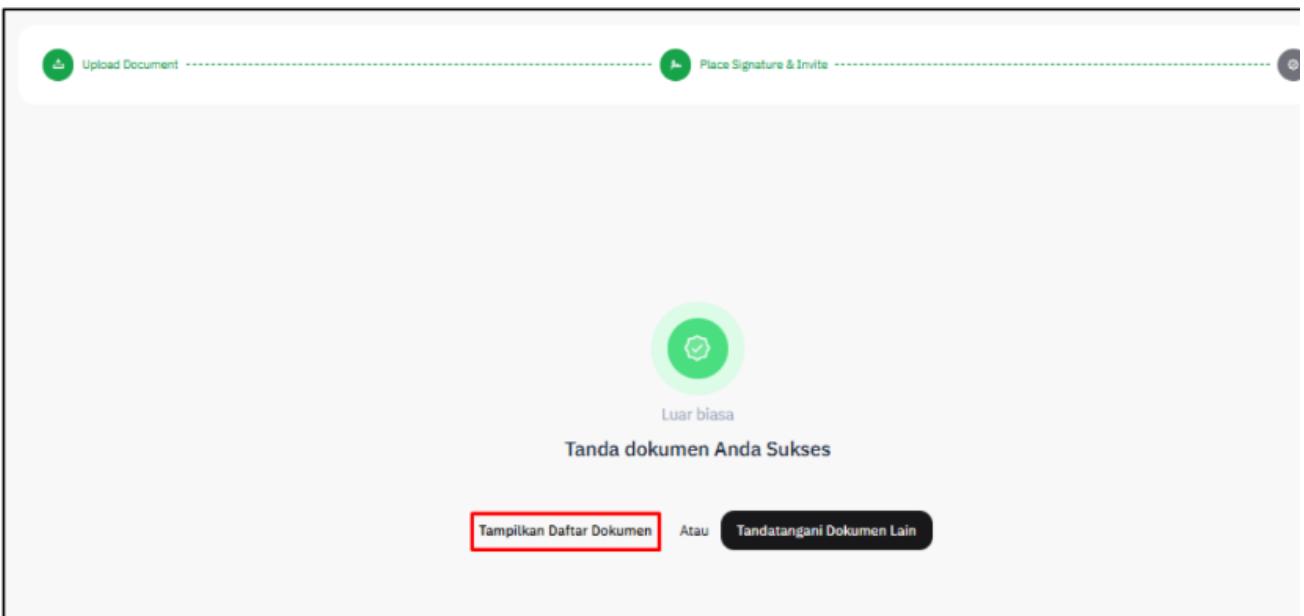
6. Verifikasi OTP atau PIN

- Masukkan kode OTP atau PIN Anda, lalu klik **Submit** untuk menyelesaikan proses tanda tangan.



7. Selesai - Periksa Dokumen yang Sudah Ditandatangani

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



- Pada halaman **All Documents**, dokumen yang baru saja ditandatangani akan muncul di bagian paling atas dengan status **Done**.

The screenshot shows the 'All Documents' page. On the left, there is a sidebar with 'Aksi Cepat' (Quick Actions) including 'Sign Dokumen' and 'Verify Dokumen', and sections for 'Beranda' (Home) and 'Dokumen' (Documents). Under 'Dokumen', the 'Semua Dokumen' tab is selected. The main area displays a table of documents with columns for 'Document', 'Status', and 'Created'. The first document, 'Test Dok Dummy.pdf', is highlighted with a red box and has a status of 'SELESAI' (Completed) and was created on 'Kamis, 31 Oktober 2024 pukul 00.47'. Other documents listed are 'Test Dok Dummy.pdf' (status SELESAI, created 00.39) and 'file sample 150.pdf' (status KADALUARSA, created 12 September 2024 10.36).

- Klik judul dokumen tersebut untuk memeriksa detail dan memastikan tanda tangan digital sudah berhasil.

The screenshot shows a detailed view of a document. The left sidebar includes 'Aksi Cepat' and 'Dokumen' sections with various status filters like 'Semua Dokumen', 'Grup', 'Draf', etc. The main content area shows the document's content, which is a standard dummy text. A QR code is visible at the bottom left of the document area. On the right, there is a summary section with the recipient 'Muhammad Nur Alif' (nur.alif@signature.co.id), a status of 'SELESAI' (Completed), and a 'SIGNER' button. Below this, there is an 'Aktivitas Terakhir' (Recent Activities) section showing a history of interactions with the document.

Revision #3

Created 3 February 2025 06:28:08 by Raka Zain

Updated 26 April 2025 03:48:23 by Nur Alif