



USER MANUAL APLIKASI E SIGN

(Retail)

eSign

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	I
DAFTAR GAMBAR	III
DAFTAR TABEL	V
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. TUJUAN PEMBUATAN DOKUMEN	1
B. DEFINISI DAN SINGKATAN	1
C. PENGGUNA APLIKASI e Sign	3
D. SPESIFIKASI MINIMAL YANG DIBUTUHKAN	3
BAB III	4
PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI	4
A. LINGKUP SISTEM	4
B. PENGGUNAAN OLEH PEMOHON	4
B.1 REGISTRASI SERTIFIKAT ELEKTRONIK	4
B.1.1 Syarat Pendaftaran	4
B.1.2 Proses Pendaftaran	4
B.1.3 Proses Aktivasi Registrasi Akun	5
B.1.4 Proses Registrasi	6
B.2 PENGGUNAAN e Sign	8
B.2.1 Cara Membuka Website e Sign	8
B.2.2 Cara masuk / login website e Sign	8
B.2.3 Cara keluar / logout website e Sign	9
B.2.4 Home	9
B.2.5 Cara Pilih Paket Layanan	10
B.2.6 Cara Top up	11
B.2.6.1 Balance Kuota Tanda Tangan	11
B.2.6.2 Balance E-Meterai	12
B.2.7 Cara Penggunaan Menu Billing	13
B.2.8 Cara Penggunaan Menu Inbox	14
B.2.9 Cara Penggunaan Fitur Single Sign	15
B.2.10 Cara Penggunaan Fitur Parallel Sign	18
B.2.11 Cara Penggunaan Fitur Hirarki Sign	21
B.2.12 Cara Penggunaan Fitur Signature Image	23
B.2.12.1 Signature Image Draw in Signature Pad	23
B.2.12.2 Signature Text	24
B.2.12.3 Signature Image Upload Spesimen	24
B.2.12.4 Signature Image Menu	25
B.2.13 E-Meterai	26
B.3 MANAJEMEN AKUN	27
B.3.1 Pengaturan Password	27
B.3.2 Pengaturan Nomer Telepon	28

B.3.3 Re-Key (Memperbarui Kunci Sertifikat)	29
B.3.4 Pendaftaran Ulang Sertifikat yang Telah Kedaluwarsa	29
B.3.5 Pencabutan Sertifikat (Revoke)	29
B.3.6 Lupa Password (<i>Forgot Password</i>)	30

esign

DAFTAR GAMBAR

Gambar	1. Tampilan Permohonan Akses Kamera	3
Gambar	2. Tampilan Halaman Depan e Sign	4
Gambar	3. Proses Registrasi Akun e Sign	5
Gambar	4. Register Button Akun e Sign & Notifikasi User Registered	5
Gambar	5. Aktivasi Akun e Sign	5
Gambar	6. Notifikasi Verifikasi Pengguna e Sign	6
Gambar	7. Pop up Notification Registrasi Greetings	6
Gambar	8. Menu Pengisian Personal Data	6
Gambar	9. Menu Pengambilan Foto Diri	7
Gambar	10. Menu Unggahan Foto KTP	7
Gambar	11. Menu Approval	7
Gambar	12. Tampilan Halaman Depan e Sign	8
Gambar	13. Akses Login e Sign	8
Gambar	14. Tampilan Login e Sign	9
Gambar	15. Tampilan Home e Sign	9
Gambar	16. Tampilan Fitur Menu Paket Layanan	10
Gambar	17. Tampilan Pilihan Menu Paket Layanan	10
Gambar	18. Tampilan Pilihan Layanan Pembayaran	10
Gambar	19. Tampilan menu Top up	11
Gambar	20. Tampilan Input Jumlah Kuota	11
Gambar	21. Tampilan Pesanan Top up Kuota	11
Gambar	22. Detail Transaksi Pemesanan dan Invoice	12
Gambar	20. Tampilan Input Jumlah e-Meterai	12
Gambar	23. Tampilan Menu Billing	13
Gambar	24. Tampilan Daftar Billing	13
Gambar	25. Tampilan Detail Billing	14
Gambar	26. Tampilan File Invoice	14
Gambar	27. Tampilan Menu Utama Inbox	14
Gambar	28. Tampilan Request Tanda Tangan	15
Gambar	29. Tampilan menu fitur Single Sign	15
Gambar	30. Create a Sign	15
Gambar	31. Unggah/ Upload Dokumen	16
Gambar	32. Pengaturan Letak/Posisi dan Ukuran Spesimen Tanda Tangan	16
Gambar	33. Input Password	16
Gambar	34. Request OTP	17
Gambar	35. Pilihan Metode Pengiriman OTP	17
Gambar	36. Contoh OTP melalui Email dan OTP melalui SMS	17
Gambar	37. Input OTP dan Signing	17
Gambar	38. Tampilan menu fitur Parallel Sign	18
Gambar	39. Create Parallel Sign	18
Gambar	40. Upload Dokumen	18
Gambar	41. Penambahan User untuk Tanda Tangan Dokumen	19
Gambar	42. User List	19

Gambar	43. Send Document	19
Gambar	44. Tampilan Inbox dengan Permintaan Tanda Tangan	20
Gambar	45. Input Passwor	20
Gambar	46. Request OTP	20
Gambar	47. Pilihan Metode Pengiriman OTP	20
Gambar	48. Input OTP	21
Gambar	49. Tampilan menu Fitur Hirarki Sign	21
Gambar	50. Create Hirarki Sign	21
Gambar	51. Upload Document	22
Gambar	52. Penambahan User untuk Tanda Tangan Dokumen	22
Gambar	53. User List	22
Gambar	54. Request OTP	23
Gambar	55. Pilihan Metode Pengiriman OTP	23
Gambar	56. Tampilan Fitur Menu Signature Image	23
Gambar	57. Signature Pad	24
Gambar	58. Simpan Gambar Tanda Tangan	24
Gambar	59. Signature Text	24
Gambar	60. Upload File Spesimen Tanda Tangan	25
Gambar	61. Upload Spesimen	25
Gambar	62. Tampilan Fitur Menu Signature Image	25
Gambar	63. Set Default Signature Image	25
Gambar	64. Unggah Dokumen e-Meterai	26
Gambar	65. Pilihan Kategori e-Meterai	26
Gambar	66. Peletakkan e-Meterai pada Dokumen	26
Gambar	67. Tampilan Menu Setting Password	27
Gambar	68. Pengisian Password Lama	27
Gambar	69. Pengisian Password Baru dan Konfirmasi Password Baru	27
Gambar	70. Tampilan Menu Setting Nomer Telepon	28
Gambar	71. Input Nomer Telepon	28
Gambar	72. Request OTP untuk Setting Nomer Telepon	28
Gambar	73. Input OTP dan Simpan Setting Nomer Telepon	29
Gambar	80. Fitur Forgot Password	30
Gambar	81. Reset Password	30
Gambar	82. Email Reset Password	31
Gambar	83. Masukkan Password Baru	31
Gambar	84. Ganti Password Berhasil	31

DAFTAR TABEL

Tabel	1. Fitur Pengguna Aplikasi	3
Tabel	2. Home Menu	9

esign

BAB I

PENDAHULUAN

A. TUJUAN PEMBUATAN DOKUMEN

Dokumen User Manual Aplikasi e Sign ini dibuat untuk memberikan gambaran dan penjelasan mengenai cara penggunaan fitur tanda tangan elektronik pada e Sign beserta dengan proses penerbitan, pembaharuan dan pencabutan sertifikat elektronik untuk pengguna (user).

User Manual ini dibagi menjadi beberapa bagian yaitu penggunaan fitur e Sign, penerbitan sertifikat elektronik, pembaharuan sertifikat elektronik, dan pencabutan sertifikat elektronik.

B. DEFINISI DAN SINGKATAN

1. **e Sign** merupakan penyedia sebuah layanan sertifikat elektronik terpercaya dan tanda tangan digital yang memiliki kekuatan hukum dan berinduk kepada KOMINFO.
2. **Sertifikat Elektronik** merupakan tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikat Elektronik.
3. **Tanda tangan elektronik** merupakan tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
4. **Username** merupakan sebuah rangkaian kata dari beberapa huruf yang unik dan digunakan sebagai pengenal pengguna untuk masuk ke halaman atau situs tertentu di internet.
5. **Password** merupakan sebuah rangkaian kata dari beberapa huruf yang unik dan digunakan sebagai keamanan yang dibuat untuk melindungi profil.

6. **OTP** atau *one-time password* adalah kode password yang bersifat sementara yang dikirimkan melalui SMS atau email, biasanya memiliki masa berlaku singkat.

7. **Rekey** merupakan proses pergantian kunci sertifikat yang belum kedaluwarsa untuk menghasilkan kunci dan sertifikat baru dengan biodata diri yang sama dengan sertifikat sebelumnya.

8. **Revoke** merupakan proses pencabutan sertifikat elektronik yang dilakukan oleh pemilik sertifikat.

9. **Balance** merupakan jumlah limit atau kuota yang dimiliki oleh pengguna e Sign untuk menandatangani dokumen.

10. **Single signing** adalah salah satu fitur dari e Sign yang merupakan tanda tangan tunggal yang cukup dilakukan oleh 1 orang tanpa melibatkan pihak lain.

11. **Parallel Signing** adalah salah satu fitur dari e Sign yang dimana tanda tangan dilakukan oleh lebih dari 1 orang tanpa urutan tertentu (tidak berjenjang).

12. **Hirarki Signing** adalah salah satu fitur dari e Sign yang dimana tanda tangan dilakukan oleh 1 orang dengan urutan tertentu (berjenjang).

13. **Signature image** dapat didefinisikan sebagai sebuah tanda tangan dalam bentuk gambar (file gambar).

14. **Time Stamp / Stempel Waktu** adalah Penanda waktu yang berisikan informasi identifikasi kapan sebuah penandatanganan dilakukan, biasanya memberikan tanggal dan waktu.

15. **NIK** atau Nomor Induk Kependudukan adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik, tunggal, dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.

C. PENGGUNA APLIKASI e Sign

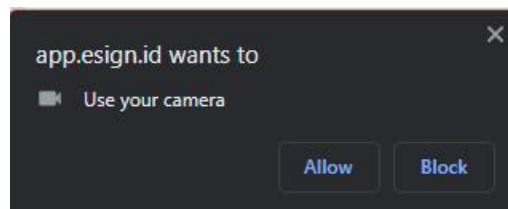
Pengguna aplikasi e Sign adalah retail/individual.

Fitur	Pemohon
Dashboard	✓
Package, Topup, Billing	✓
Inbox (Parallel Signing dan Hirarki Signing)	✓
Signing (Single, Parallel dan Hirarki)	✓
E-Meterai	✓
Download Document	✓
Signature Image	✓
Register dan Re-Key Sertifikat Elektronik	✓
Change Password and Phone Number	✓

Tabel 1. Fitur Pengguna Aplikasi

D. SPESIFIKASI MINIMAL YANG DIBUTUHKAN

1. Perangkat Komputer atau laptop atau handphone. Pastikan perangkat aman dari gangguan seperti virus.
2. Koneksi internet yang stabil.
3. Mobile browser atau dekstop browser yang selalu diperbaharui versinya.
4. Kamera pada device yang digunakan. Pastikan sudah *allow* atau diizinkan untuk mengakses kamera pada portal e Sign.



Gambar 1. Tampilan Permohonan Akses Kamera

BAB III

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI

A. LINGKUP SISTEM

Lingkup dari aplikasi e Sign adalah registrasi pengguna, penerbitan sertifikat elektronik, dan penggunaan aplikasi e Sign.

B. PENGGUNAAN OLEH PEMOHON

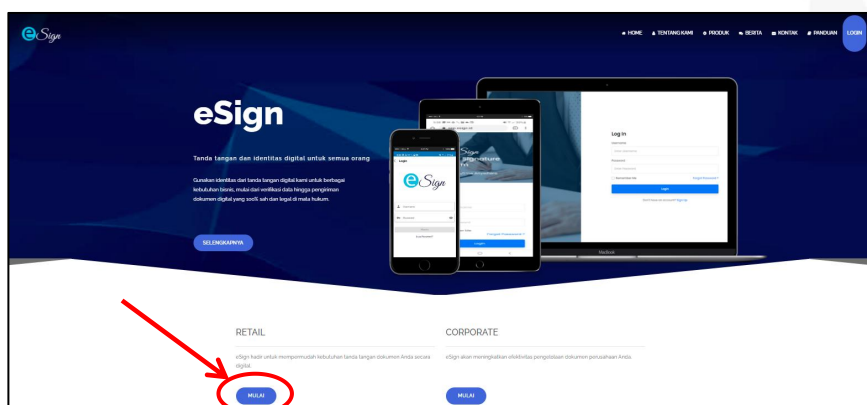
B.1 REGISTRASI SERTIFIKAT ELEKTRONIK

B.1.1 Syarat Pendaftaran

1. Siapkan persyaratan administratif yaitu : KTP (Kartu Tanda Penduduk) WNI, Email, dan Nomer Telepon yang aktif.
2. Pastikan data Anda sesuai dengan data pada dukcapil.

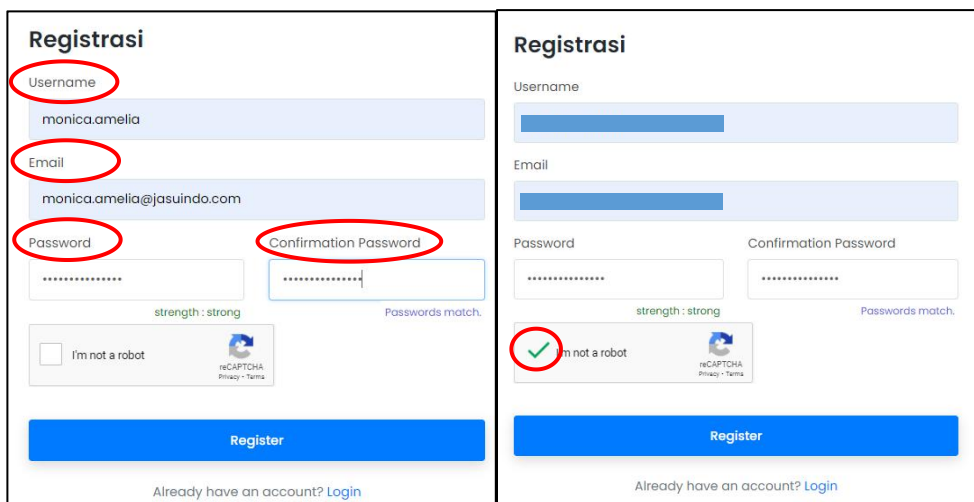
B.1.2 Proses Pendaftaran

1. Mengakses portal web [https://e Sign.id/](https://eSign.id/), lalu lakukan proses registrasi akun e Sign.
2. Klik “Mulai”.



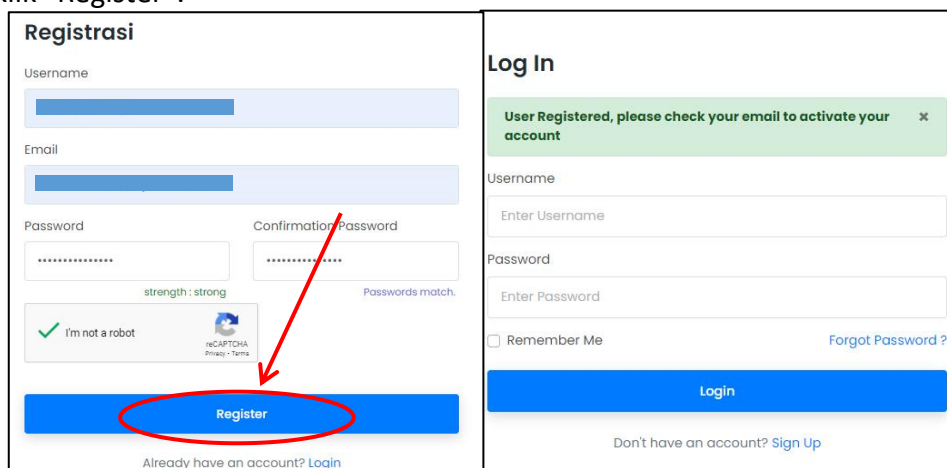
Gambar 2. Tampilan Halaman Depan e Sign

3. Registrasi akun e Sign dengan mengisi username, email, password, dan konfirmasi password. Lalu Klik “I’m not a robot”.



Gambar 3. Proses Registrasi Akun e Sign

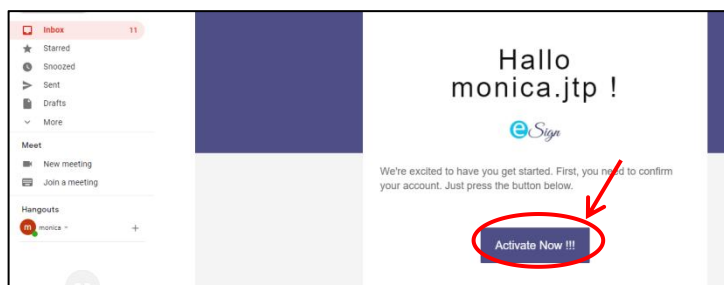
4. Klik “Register”.



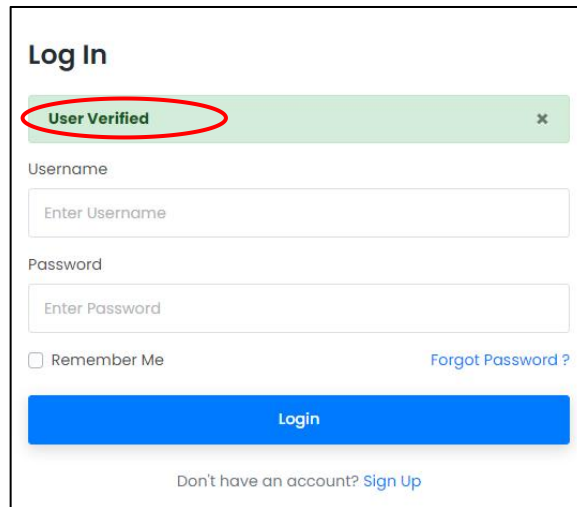
Gambar 4. Register Button Akun e Sign & Notifikasi User Registered

B.1.3 Proses Aktivasi Registrasi Akun

1. Lakukan pengecekan dan verifikasi pada email yang didaftarkan sebagai akun e Sign, lalu klik “ActiveNow!!!”



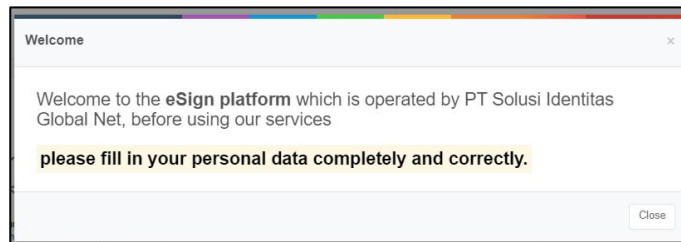
Gambar 5. Aktivasi Akun e Sign



Gambar 6. Notifikasi Verifikasi Pengguna e Sign

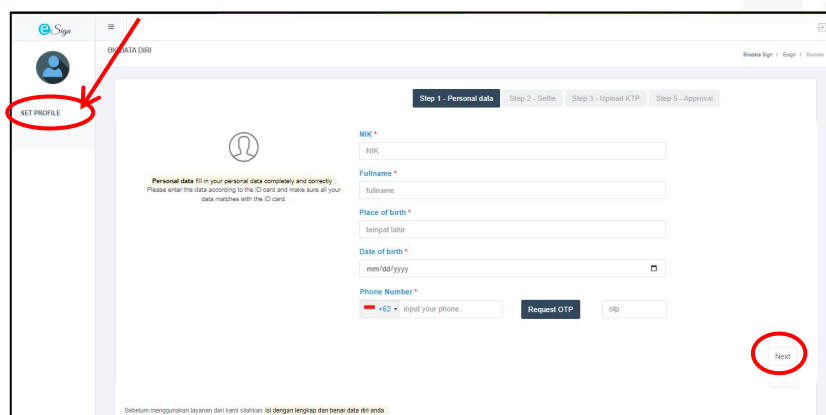
2. Lalu, lakukan akses portal web <https://e Sign.id/> untuk proses pengisian biodata diri.

B.1.4 Proses Registrasi



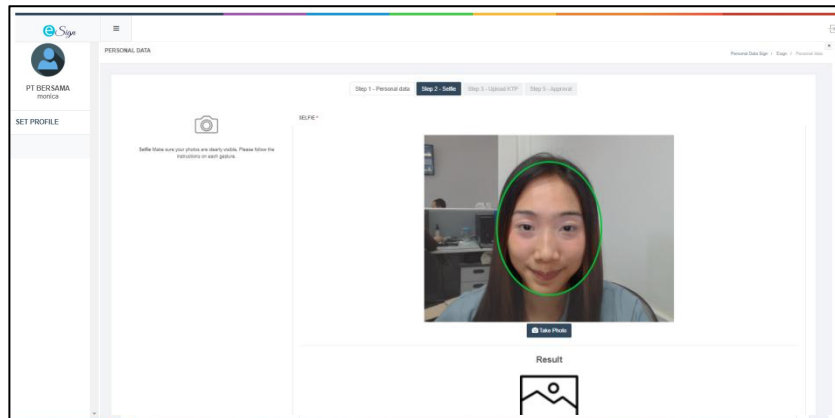
Gambar 7. Pop up Notification Registrasi Greetings

1. Lakukan pengisian personal data pada fitur “Set Profile”, pastikan data diisi dengan lengkap dan benar. Lalu, klik “next”, untuk melanjutkan pada tahap berikutnya.



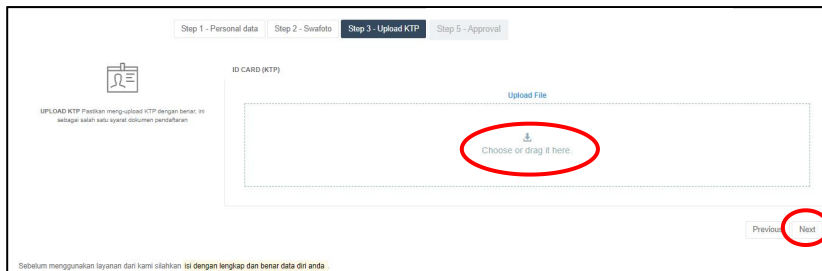
Gambar 8. Menu Pengisian Personal Data

2. Klik “Take Photo” untuk melakukan pengambilan foto diri. Pastikan foto terlihat jelas dan tidak menggunakan masker. Lalu, klik next.



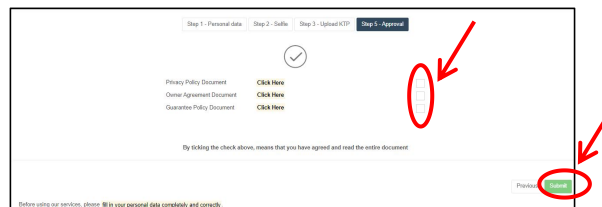
Gambar 9. Menu Pengambilan Foto Diri

3. Upload foto KTP, lalu klik “next”.



Gambar 10. Menu Unggahan Foto KTP

4. Baca syarat dan ketentuan, kemudian klik pada kotak untuk mencentang dan sebagai pernyataan bukti persetujuan.



Gambar 11. Menu Approval

5. Klik “Submit”.
6. Menunggu approval pengajuan permohonan sertifikat pada RA Admin e Sign maksimal 1x24 jam. Pemohon akan menerima email notifikasi penerimaan/penolakan pengajuan sertifikat.
7. Jika pengajuan sertifikat diterima, pemohon dapat mengakses website e Sign dan melakukan pembelian paket layanan (*point B.2.5*) untuk pembangkitan (mengaktifkan) sertifikat elektronik.

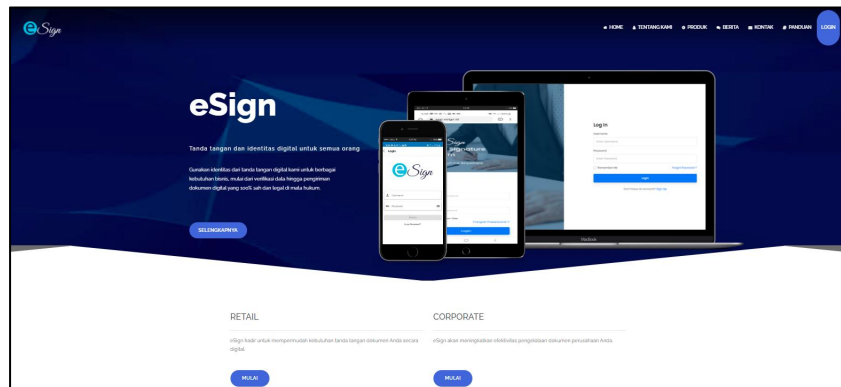
B.2 PENGGUNAAN e Sign

Setelah proses registrasi akun pengguna dan verifikasi dari *verification officer* (RA) maka pengguna berhasil masuk ke aplikasi, dan dapat mengakses fitur-fitur yang terdapat pada e Sign.

B.2.1 Cara Membuka Website e Sign

Untuk memulai akses terhadap e Sign:

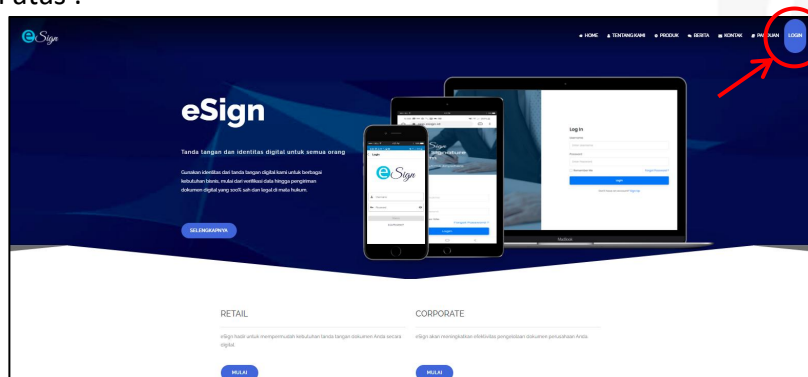
1. Membuka website e Sign melalui web browser (Mozilla Firefox, Google Chrome, atau lainnya) dengan alamat url sebagai berikut: <https://eSign.id/>
2. Kemudian tekan **Enter** pada tombol keyboard.
3. Maka pada layar akan muncul tampilan halaman depan website e Sign seperti gambar 12.



Gambar 12. Tampilan Halaman Depan e Sign

B.2.2 Cara masuk / login website e Sign

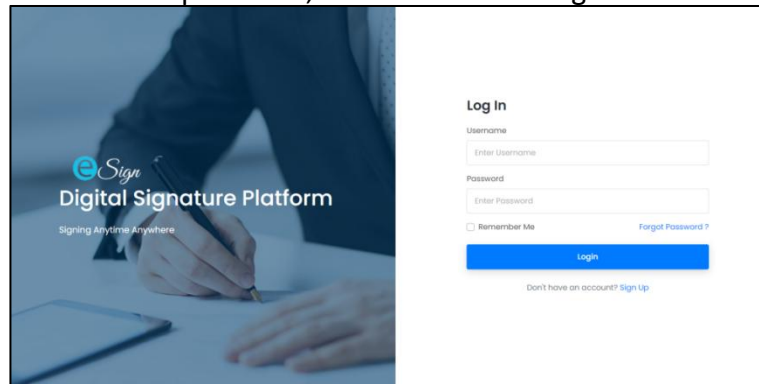
Jika ingin masuk menu login, arahkan kursor dan klik tombol login yang berada di pojok kanan atas :



Gambar 13. Akses Login e Sign


Jalan Raya Lingkar Timur, Desa Banjarsari, Buduran, Sidoarjo 61252, Jawa Timur
Phone : +62 31 - 8910919 (Hunting)
www.esign.id | helpdesk@esign.id

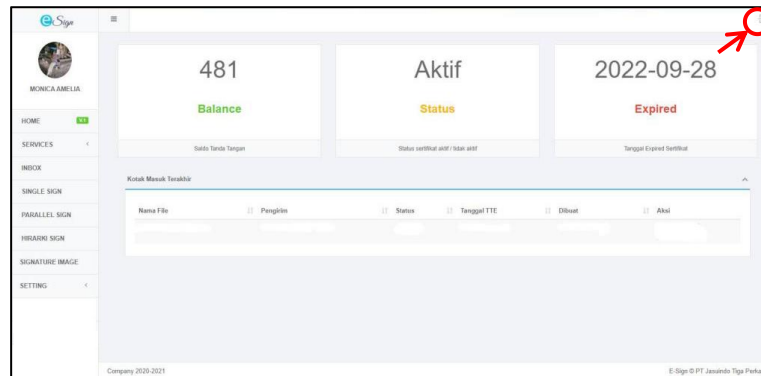
1. Masukkan username dan password, lalu klik tombol “Login”.



Gambar 14. Tampilan Login e Sign

B.2.3 Cara keluar / logout website e Sign

1. Klik tombol  yang berada di pojok kanan.



Gambar 15. Tampilan Home e Sign

B.2.4 Home

Menu Home akan menampilkan Balance, Status, dan Expired, Inbox Parallel dan Hirarki.

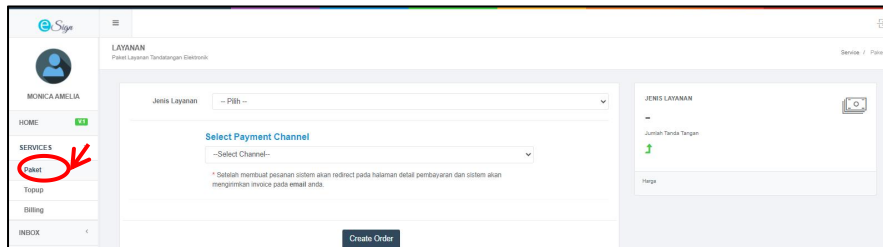
Menu Dashboard	Detail
Balance	Kuota tanda tangan
Status	Status sertifikat aktif / tidak aktif
Expired	Tanggal expired sertifikat (berlaku selama 1 tahun)
Inbox Parallel	Progress sign parallel sudah sampai sejauh mana
Inbox Hirarki	Progress sign hirarki sudah sampai sejauh mana

Tabel 2. Home Menu

B.2.5 Cara Pilih Paket Layanan

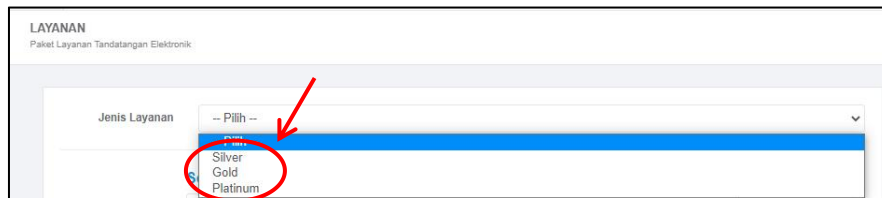
1. Klik menu services, lalu pilih menu Paket

**Notes: Pemilihan paket hanya dapat dilakukan satu kali saja pada awal pendaftaran.*



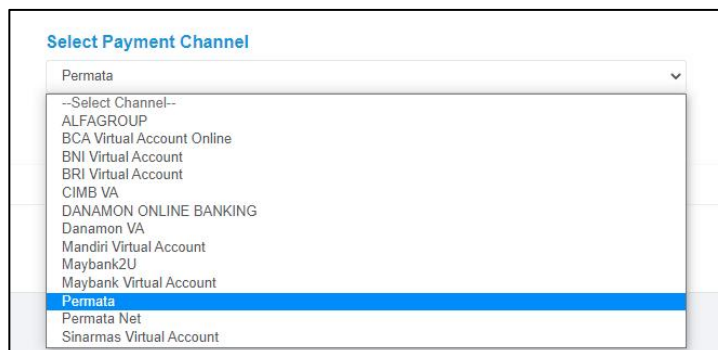
Gambar 16. Tampilan Fitur Menu Paket Layanan

2. Pilih Jenis Layanan yang telah disediakan. Dimana yang membedakan jenis layanan ini adalah jumlah kuotanya.



Gambar 17. Tampilan Pilihan Menu Paket Layanan

3. Pilih layanan pembayaran yang digunakan.



Gambar 18. Tampilan Pilihan Layanan Pembayaran

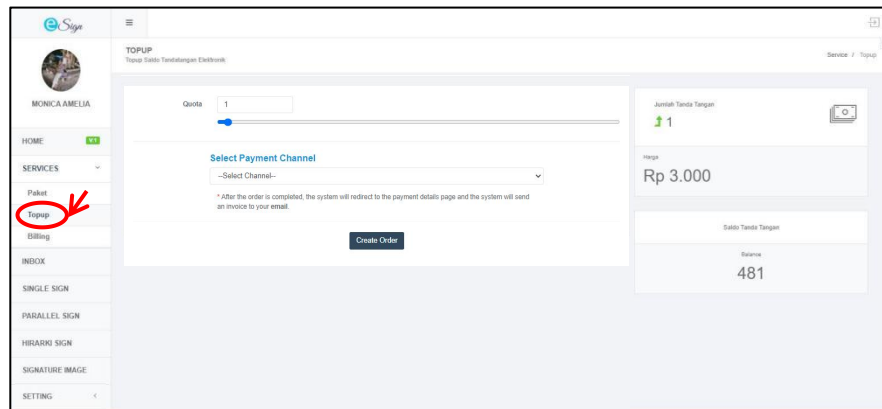
4. Lakukan pembayaran maksimal 1 x 24 jam sejak pengajuan.

**Notes: Setelah pembayaran Anda berhasil, maka sertifikat akan aktif, balance ditambahkan, dan dapat menggunakan fitur e Sign (tanda tangan digital).*

B.2.6 Cara Top up

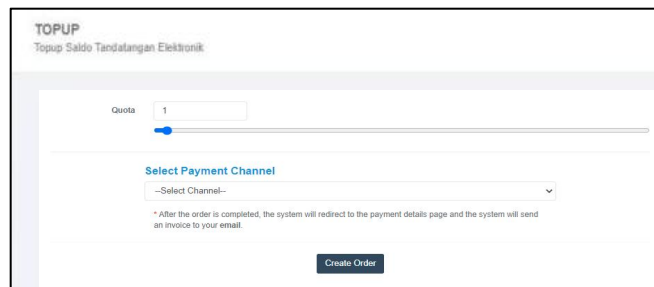
B.2.6.1 Balance Kuota Tanda Tangan

1. Klik menu Services, lalu pilih menu Top up



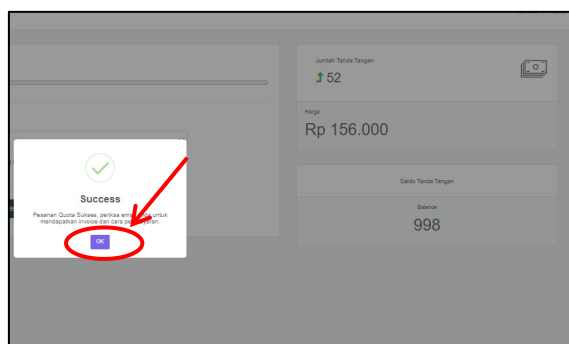
Gambar 19. Tampilan menu Top up

2. Input/masukkan jumlah kuota yang akan *ditopup* serta pilih metode pembayaran.



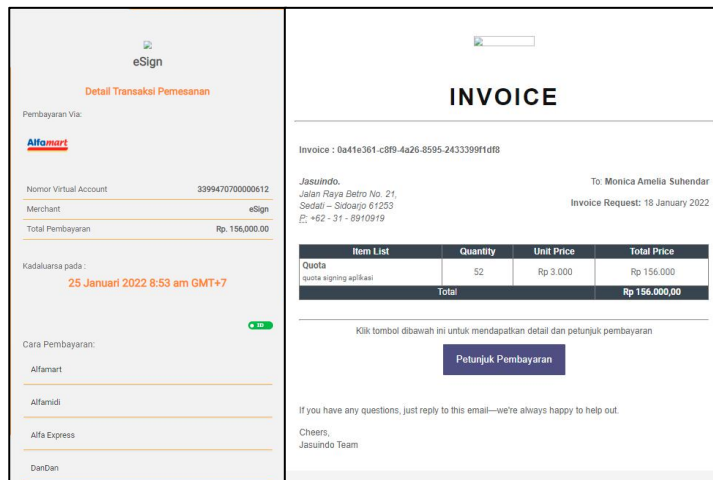
Gambar 20. Tampilan Input Jumlah Kuota

3. Klik "Create Order", maka akan terdapat popup notifikasi "Success" lalu klik ok.



Gambar 21. Tampilan Pesanan Top up Kuota

4. Selanjutnya, setelah membuat pesanan sistem akan redirect ke halaman detail pembayaran dan sistem akan mengirimkan invoice pada email.

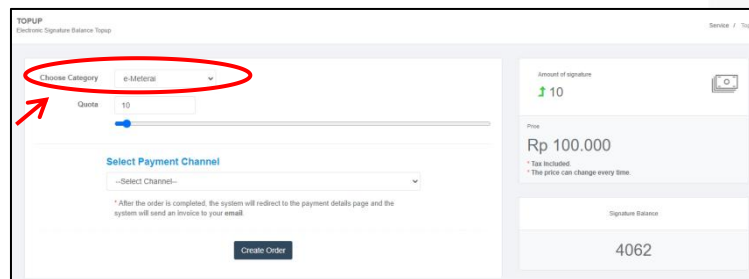


Gambar 22. Detail Transaksi Pemesanan dan Invoice

5. Lakukan pembayaran maksimal 1 x 24 jam, sistem akan melakukan pengecekan secara otomatis.

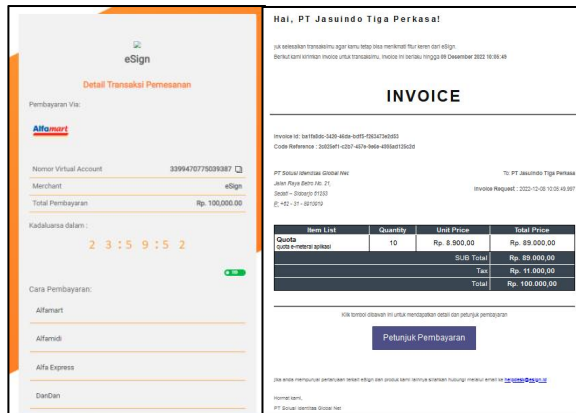
B.2.6.2 Balance E-Meterai

1. Klik menu “Services”, lalu pilih menu “Top Up”.
2. Pilih kategori “e-Meterai”, lalu Input/masukkan jumlah kuota e-Meterai yang akan ditopup serta pilih layanan “Select Channel” untuk pembayaran.



Gambar 20. Tampilan Input Jumlah e-Meterai

3. Klik “Create Order”, maka akan terdapat popup notifikasi “Success” lalu klik ok.
4. Selanjutnya, setelah membuat pesanan sistem akan redirect ke halaman detail pembayaran dan sistem akan mengirimkan invoice pada email.

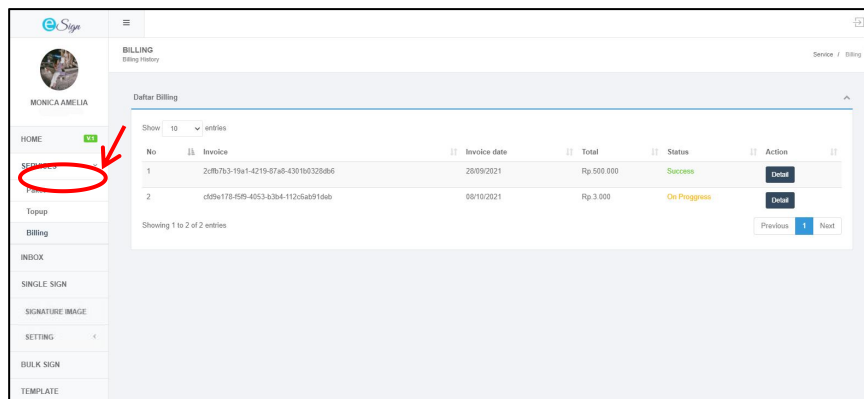


Gambar 21. Tampilan Detail Pembayaran dan Invoice Email

5. Lakukan pembayaran maksimal 1 x 24 jam, sistem akan melakukan pengecekan secara otomatis.

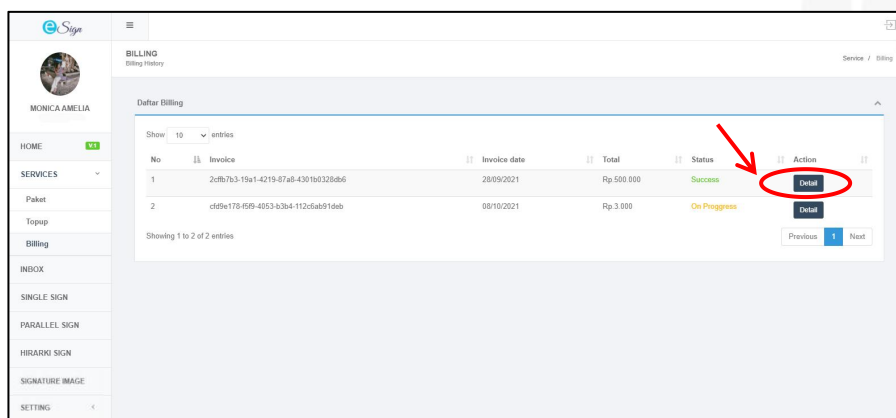
B.2.7 Cara Penggunaan Menu Billing

1. Klik menu services, lalu klik menu *Billing*.



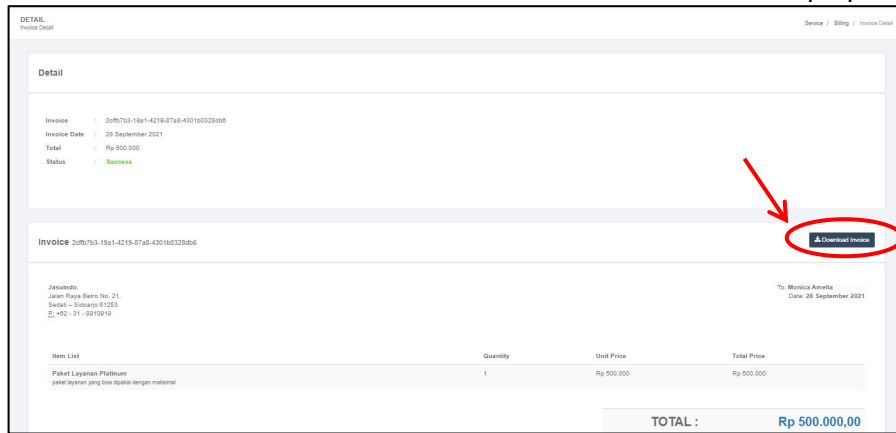
Gambar 23. Tampilan Menu Billing

2. Klik "Detail" untuk melihat detail invoice.

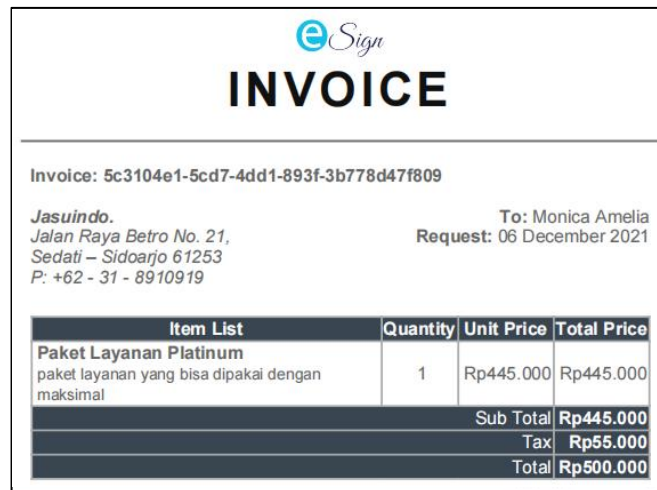


Gambar 24. Tampilan Daftar Billing

3. Klik "Download Invoice" untuk mendownload file invoice berupa pdf.



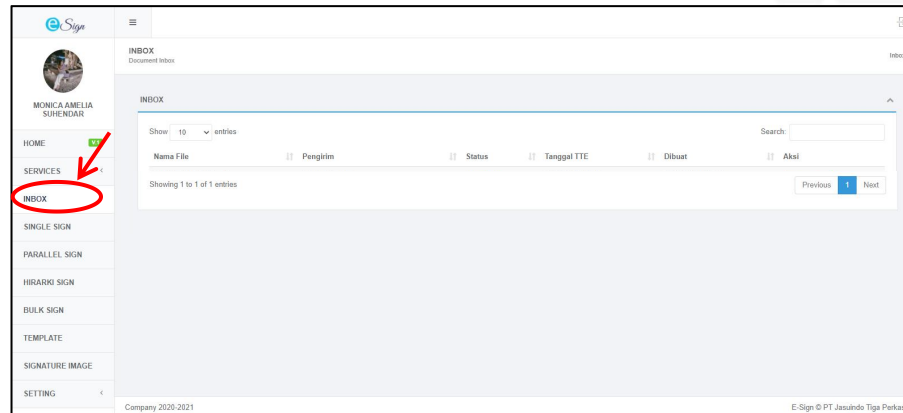
Gambar 25. Tampilan Detail Billing



Gambar 26. Tampilan File Invoice

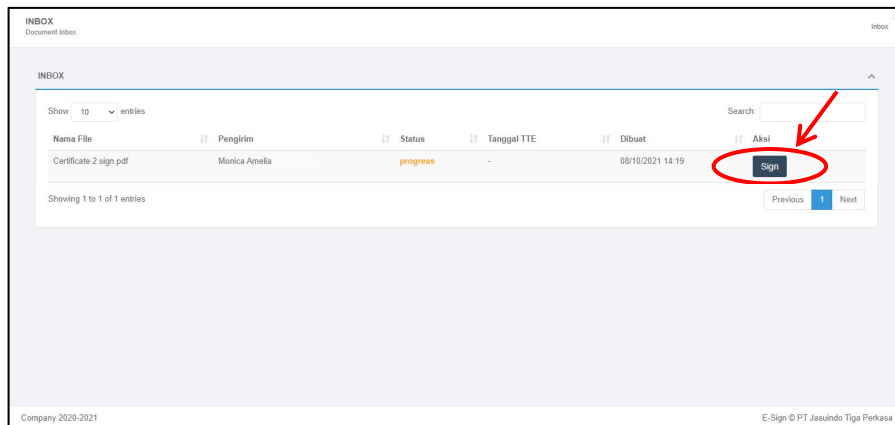
B.2.8 Cara Penggunaan Menu Inbox

1. Klik "Inbox" untuk melihat pesan masuk yang berisikan permintaan tanda Tangan.



Gambar 27. Tampilan Menu Utama Inbox.

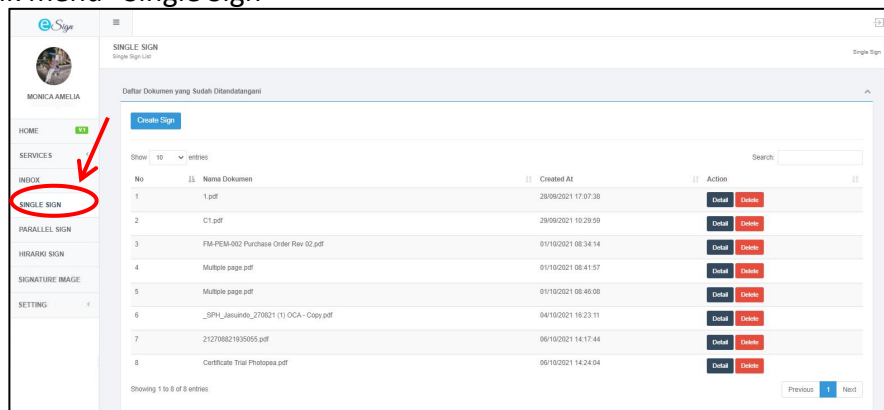
2. Apabila terdapat permintaan tanda tangan dokumen, maka tampilan akan seperti pada gambar 28. Klik “Sign” untuk menandatangani dokumen.



Gambar 28. Tampilan Request Tanda Tangan

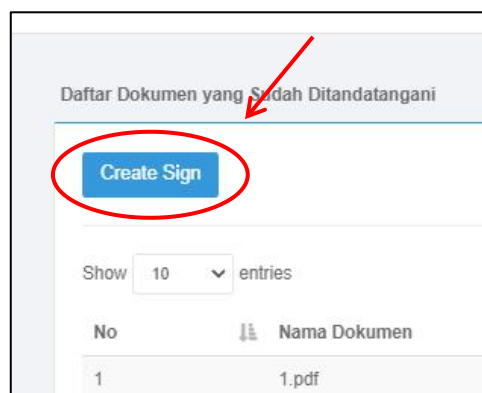
B.2.9 Cara Penggunaan Fitur Single Sign

1. Klik menu “Single Sign”



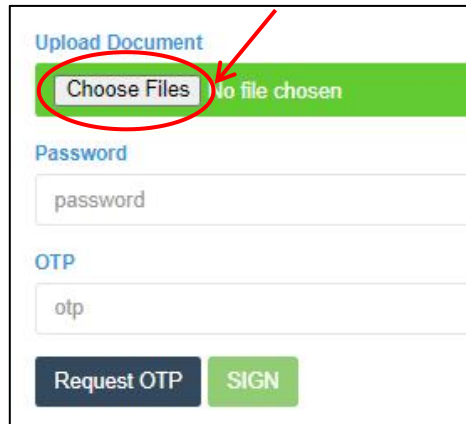
Gambar 29. Tampilan menu fitur Single Sign

2. Klik “create a sign”



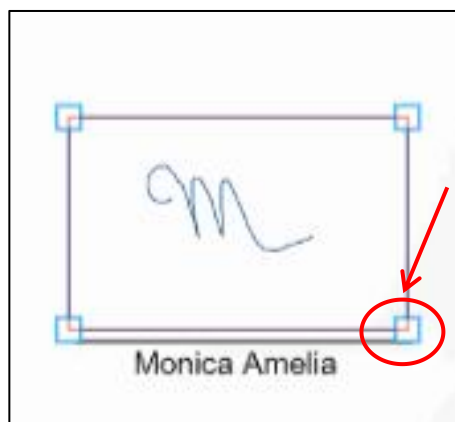
Gambar 30. Create a Sign

3. Klik “Choose Files” untuk memilih dan mengunggah dokumen yang akan ditandatangani.



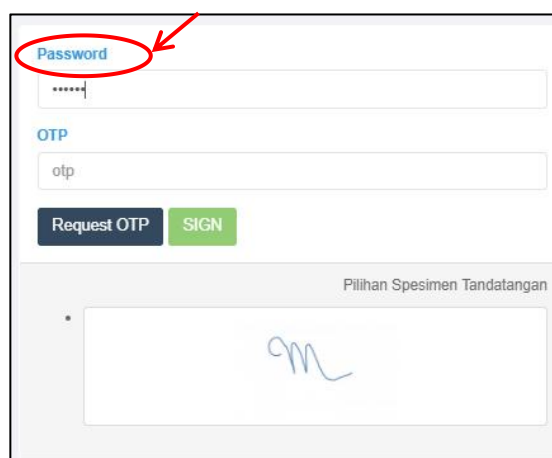
Gambar 31. Unggah/ Upload Dokumen

4. Mengatur letak/posisi spesimen tanda tangan, serta menyesuaikan ukuran.



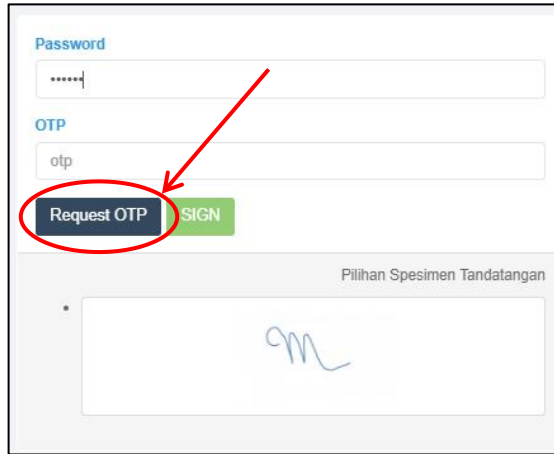
Gambar 32. Pengaturan Letak/Posisi dan Ukuran Spesimen Tanda Tangan.

5. Masukkan password sebagai otentikasi



Gambar 33. Input Password

6. Klik "Request OTP", lalu pilih untuk metode pengiriman OTP.



Gambar 34. Request OTP



Gambar 35. Pilihan Metode Pengiriman OTP

7. OTP akan dikirimkan melalui sms atau email



Gambar 36. Contoh OTP melalui Email dan OTP melalui SMS

8. Masukkan OTP kemudian klik "Sign"

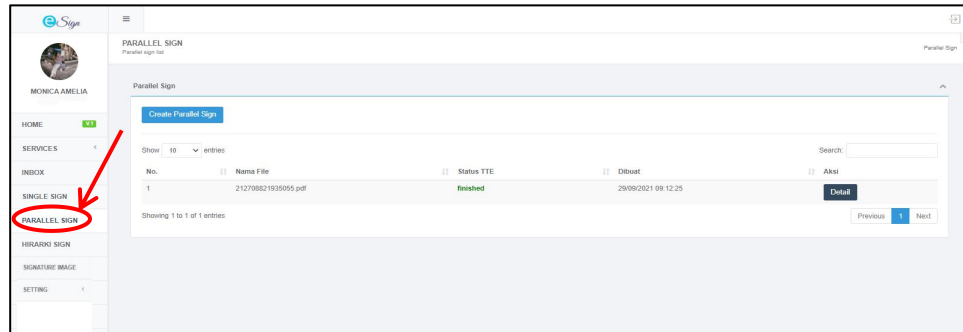


Gambar 37. Input OTP dan Signing

B.2.10 Cara Penggunaan Fitur Parallel Sign

Parallel Sign : Fitur tanda tangan ≥ 2 orang dengan tanpa urutan tertentu (tidak berjenjang).

1. Klik menu “Parallel Sign”



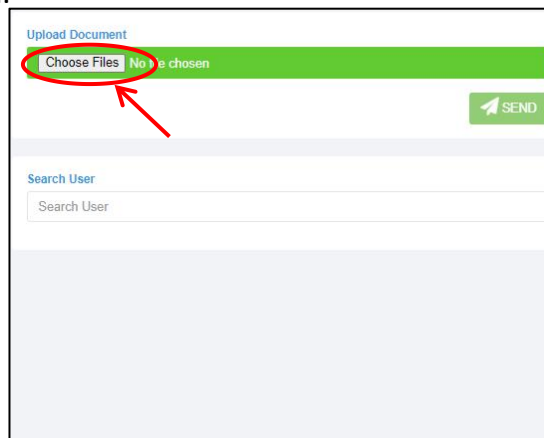
Gambar 38. Tampilan menu fitur Parallel Sign

2. Klik “Create Parallel Sign”



Gambar 39. Create Parallel Sign

3. Klik “Choose Files” untuk memilih dan mengunggah dokumen yang akan ditandatangani.

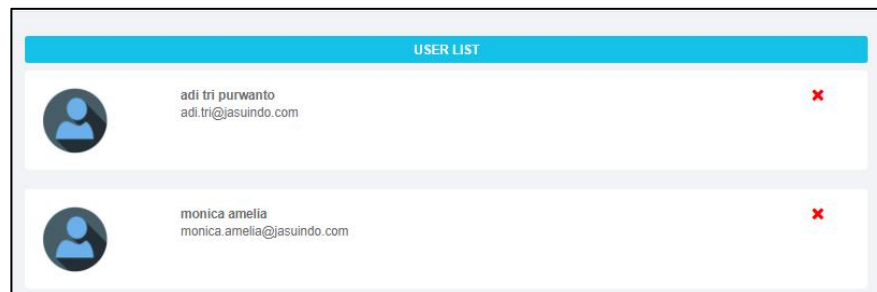


Gambar 40. Upload Dokumen

4. Klik "Search User" pilih minimal 2 user, ketik alamat email dari user yang hendak dituju dengan lengkap, kemudian klik + pada bagian samping username.

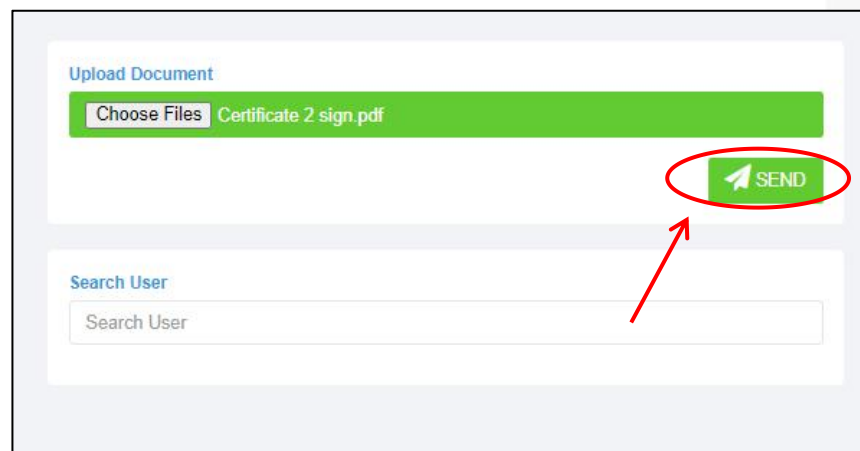


Gambar 41. Penambahan User untuk Tanda Tangan Dokumen



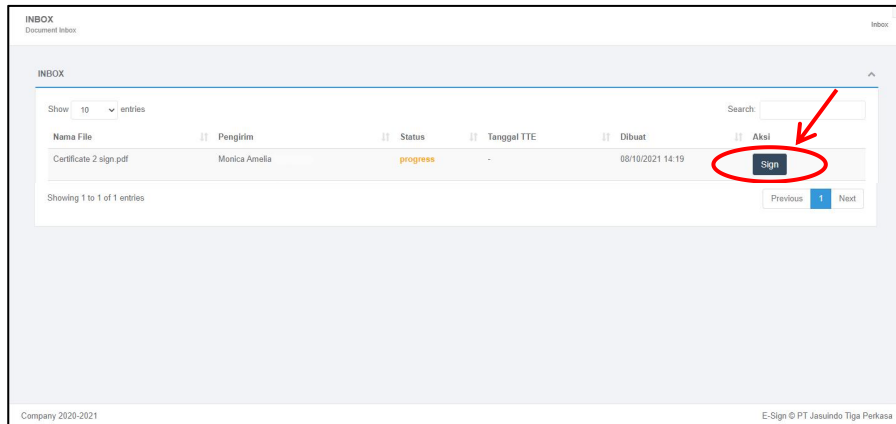
Gambar 42. User List

5. User yang sudah ditambahkan akan masuk pada bagian user list seperti pada gambar 43, lalu klik "Send"



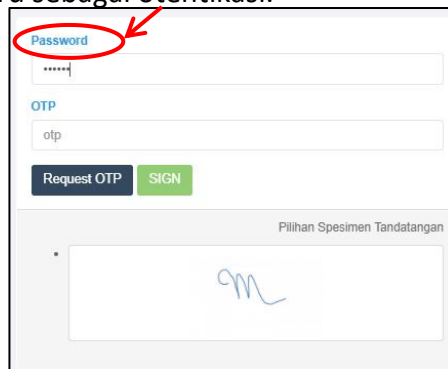
Gambar 43. Send Document

6. Dokumen akan masuk di menu *inbox*, lalu klik "Sign".



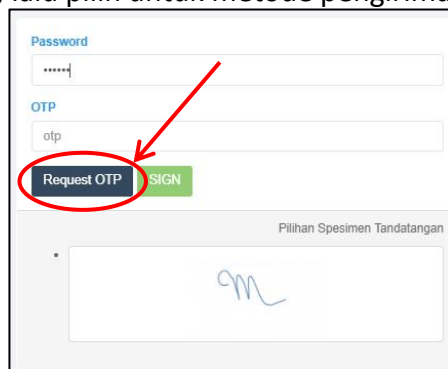
Gambar 44. Tampilan Inbox dengan Permintaan Tanda Tangan

7. Mengatur letak/posisi spesimen tanda tangan, serta menyesuaikan ukuran tanda tangan.
8. Masukkan password sebagai otentikasi.



Gambar 45. Input Passwor

9. Klik "Request OTP", lalu pilih untuk metode pengiriman OTP.



Gambar 46. Request OTP



Gambar 47. Pilihan Metode Pengiriman OTP

10. OTP akan dikirimkan melalui sms atau email.
11. Masukkan OTP kemudian klik “Sign”



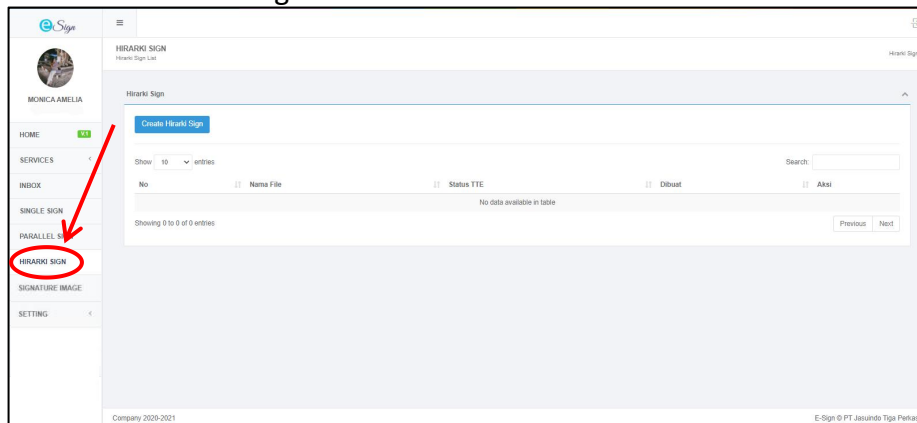
The screenshot shows a login form with a 'Password' field containing six asterisks. Below it is an 'OTP' field containing the number '510735'. At the bottom of the form are two buttons: 'Request OTP' and 'SIGN'. The 'OTP' field and the 'SIGN' button are circled in red.

Gambar 48. Input OTP

B.2.11 Cara Penggunaan Fitur Hirarki Sign

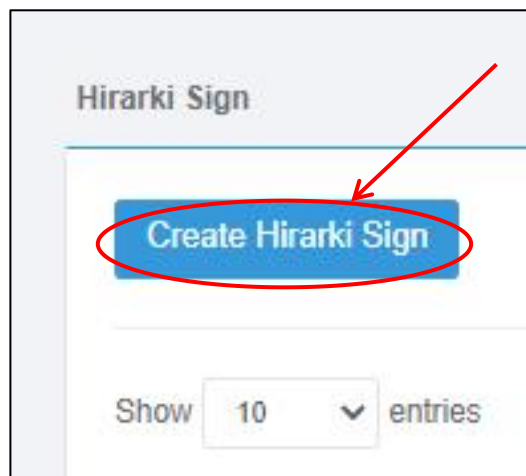
Hirarki Sign : Fitur tanda tangan ≥ 2 orang dengan urutan tertentu (berjenjang).

1. Klik menu “Hirarki Sign”



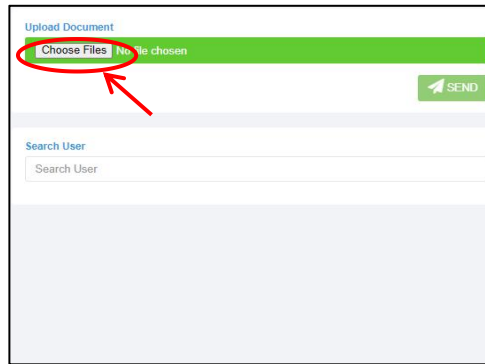
Gambar 49. Tampilan menu Fitur Hirarki Sign

2. Klik “ Create Hirarki Sign”



Gambar 50. Create Hirarki Sign

3. Klik “Choose Files” untuk memilih dan mengunggah dokumen yang akan ditandatangani.

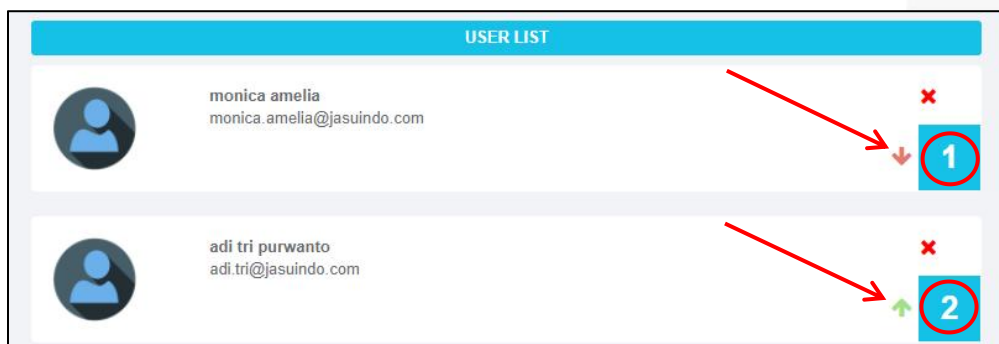


Gambar 51. Upload Document

4. Klik “Search User” pilih minimal 2 user, ketik username dari user yang hendak dituju kemudian klik + pada bagian samping username.



Gambar 52. Penambahan User untuk Tanda Tangan Dokumen



Gambar 53. User List

5. User yang sudah ditambahkan akan masuk pada bagian user list seperti pada gambar 53, diurutkan berjenjang lalu klik “Send”.
6. Dokumen akan masuk di menu *inbox hirarki*, lalu klik “Sign”.
7. Mengatur letak/posisi spesimen tanda tangan, serta menyesuaikan ukuran tanda tangan, lalu masukkan password sebagai otentikasi.
8. Klik “Request OTP”, lalu pilih untuk metode pengiriman OTP.

The screenshot shows a login form with two input fields: 'Password' (containing six asterisks) and 'OTP' (containing 'otp'). Below the fields are two buttons: 'Request OTP' (circled in red) and 'SIGN' (green).

Gambar 54. Request OTP

The screenshot shows a screen titled 'Pilih metode pengiriman OTP'. It features two large dark blue buttons: 'SMS' with a smartphone icon and 'Email' with an envelope icon.

Gambar 55. Pilihan Metode Pengiriman OTP

9. OTP akan dikirimkan melalui sms atau email, lalu masukkan OTP dan klik “Sign”.

B.2.12 Cara Penggunaan Fitur Signature Image

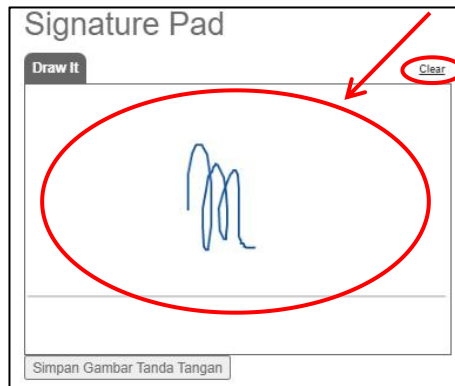
B.2.12.1 Signature Image Draw in Signature Pad

1. Klik “Signature Image”

The screenshot shows the eSign application interface. On the left is a sidebar menu with items like HOME, SERVICES, INBOX, SINGLE SIGN, PARALLEL SIGN, HIRARKI SIGN, and SIGNATURE IMAGE (circled in red). The main area shows 'SIGNATURE IMAGES' with tabs for 'Signature Pad', 'Signature Text', and 'Upload Signature'. Below the tabs is a 'Draw it' area with a 'Clear' button and a 'Simpan Gambar Tanda Tangan' button. At the bottom, there is a table with columns for 'No', 'Image', and 'Created At', and a 'Set Default' button.

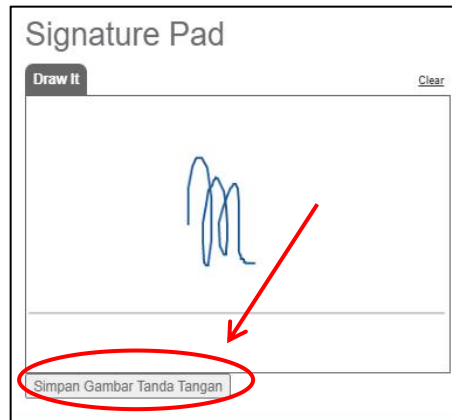
Gambar 56. Tampilan Fitur Menu Signature Image

2. Gambar tanda tangan pada signature pad, klik “clear” untuk menghapus apabila terjadi kesalahan atau ketidaksesuaian, dan mengulang gambar tanda tangan.



Gambar 57. Signature Pad

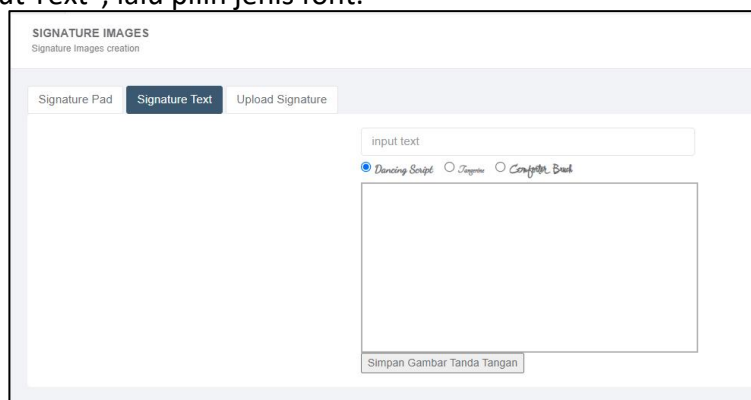
3. Simpan gambar tanda tangan.



Gambar 58. Simpan Gambar Tanda Tangan

B.2.12.2 Signature Text

1. Klik "Signature Image", lalu pilih "Signature Text"
2. Tuliskan huruf yang ingin digunakan sebagai spesimen tanda tangan pada "Input Text", lalu pilih jenis font.



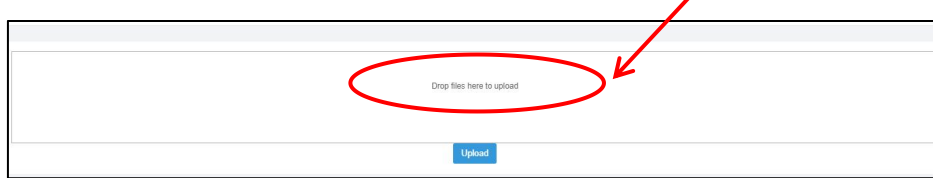
Gambar 59. Signature Text

3. Klik "Simpan Gambar Tanda Tangan".

B.2.12.3 Signature Image Upload Spesimen

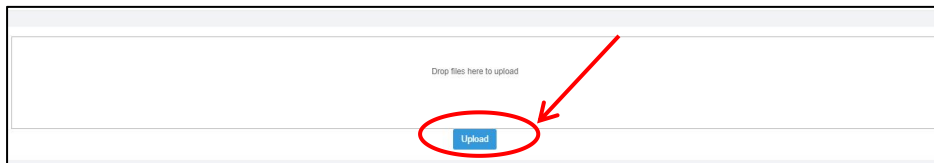
1. Klik "Signature Image".

2. Klik atau drag file spesimen tanda tangan pada kotak yang disediakan, lalu klik upload.



Gambar 60. Upload File Spesimen Tanda Tangan

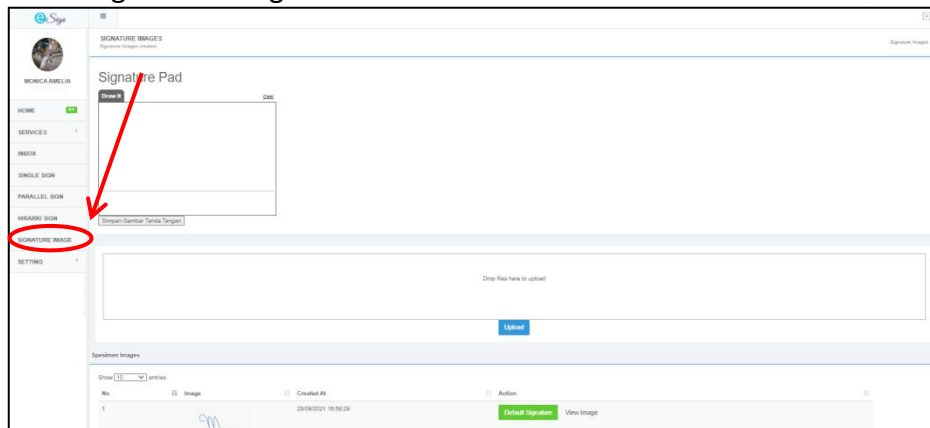
3. Klik "Upload"



Gambar 61. Upload Spesimen

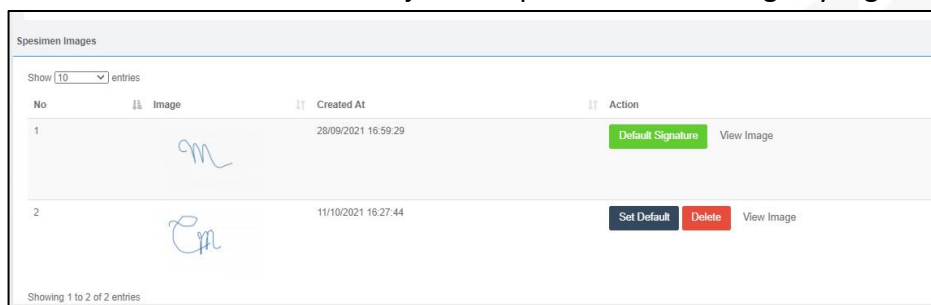
B.2.12.4 Signature Image Menu

1. Klik "Signature Image"



Gambar 62. Tampilan Fitur Menu Signature Image

2. Klik "Set Default" untuk menjadikan spesimen tanda tangan yang utama.

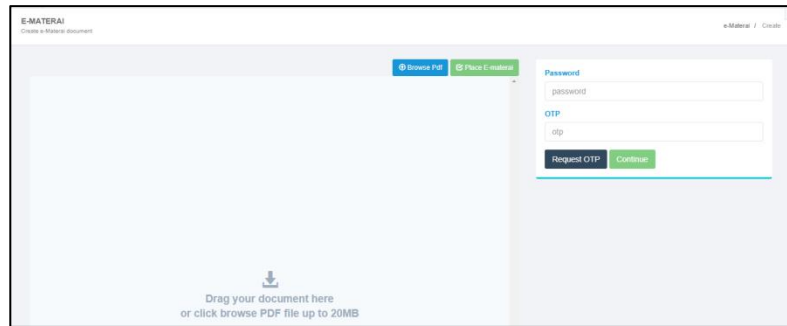


Gambar 63. Set Default Signature Image

3. Klik "Delete" untuk menghapus gambar tanda tangan yang tidak sesuai.

B.2.13 E-Meterai

1. Klik “e-Meterai”, lalu klik “Create e-Meterai”.
2. Tarik dokumen atau klik “Browse PDF”.



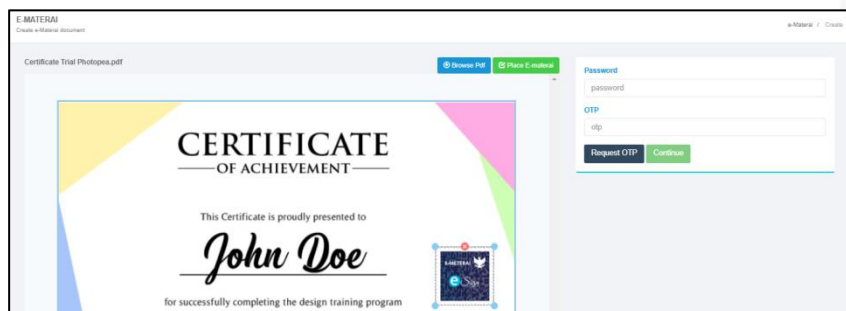
Gambar 64. Unggah Dokumen e-Meterai

3. Klik “Place e-Meterai”, pilih jenis meterai yang akan digunakan, lalu klik “Continue”.



Gambar 65. Pilihan Kategori e-Meterai

4. Letakkan e-Meterai pada dokumen.



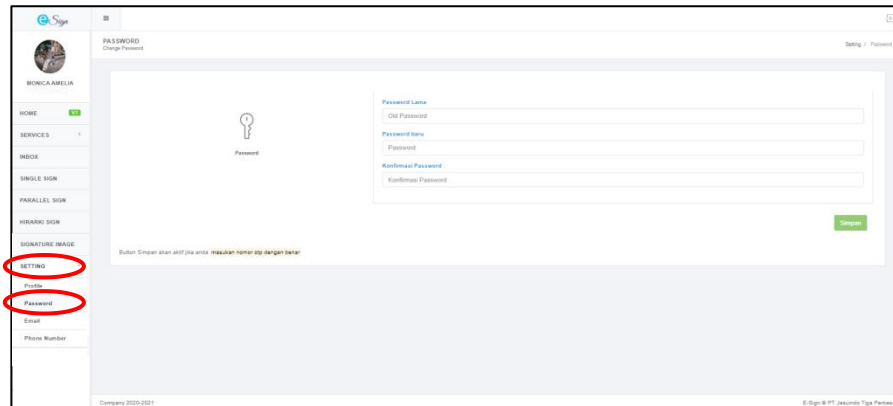
Gambar 66. Peletakkan e-Meterai pada Dokumen

5. Masukkan “Password”.
6. Klik “Request OTP”, lalu masukkan kode OTP yang akan dikirimkan melalui sms atau email.
7. Klik “Continue”.

B.3 MANAJEMEN AKUN

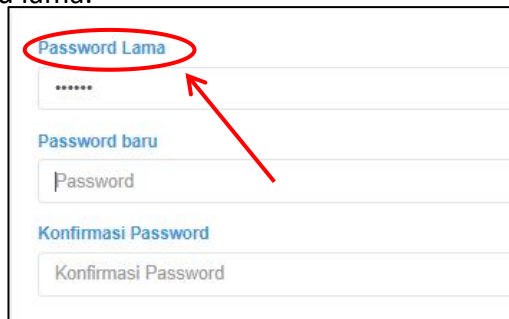
B.3.1 Pengaturan Password

1. Klik “Setting” , lalu klik “Password”.



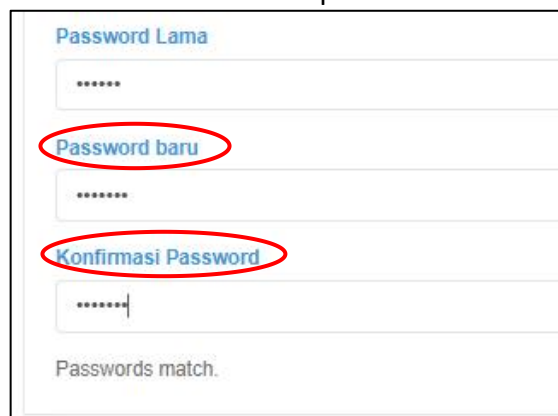
Gambar 67. Tampilan Menu Setting Password

2. Tuliskan password lama.



Gambar 68. Pengisian Password Lama

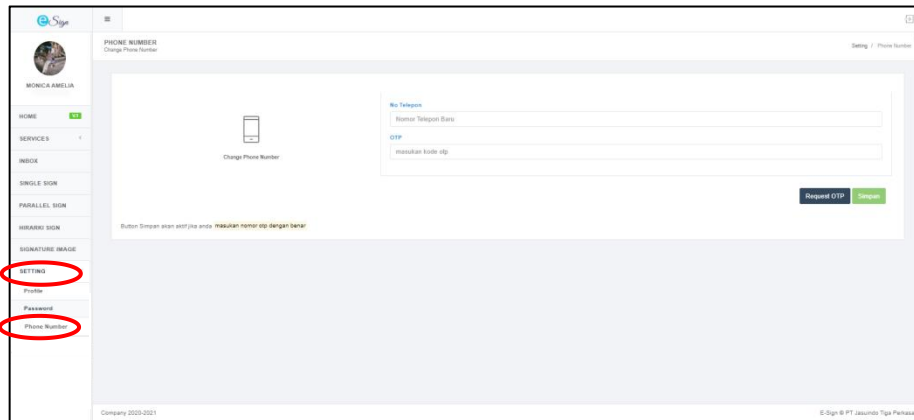
3. Tuliskan password baru dan konfirmasi password baru. Lalu, klik “Simpan”



Gambar 69. Pengisian Password Baru dan Konfirmasi Password Baru

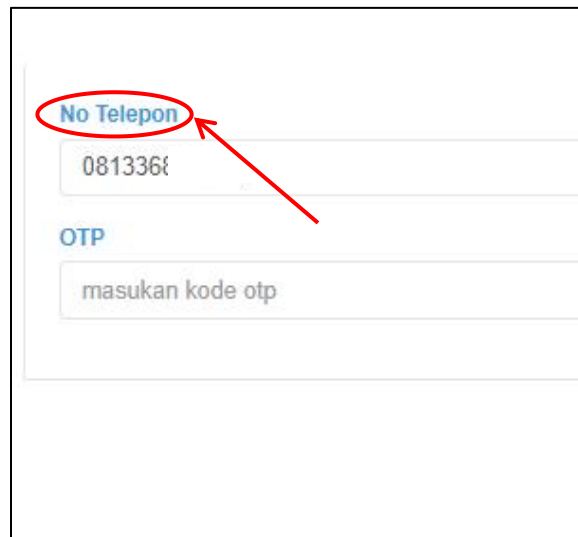
B.3.2 Pengaturan Nomer Telepon

1. Klik “Setting”, lalu klik “Phone Number”



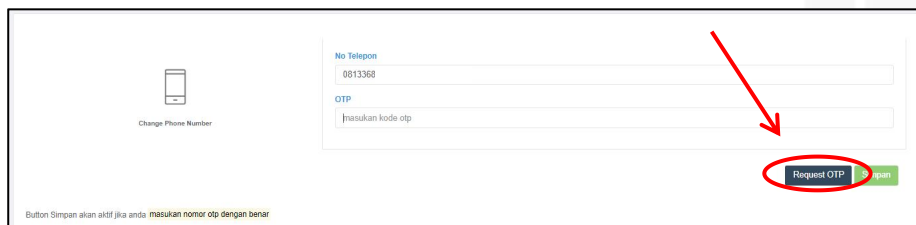
Gambar 70. Tampilan Menu Setting Nomer Telepon

2. Masukkan nomer telepon yang terdaftar.



Gambar 71. Input Nomer Telepon

3. Klik “Request OTP”, lalu pilihlah metode pengiriman OTP.



Gambar 72. Request OTP untuk Setting Nomer Telepon

4. Masukkan kode OTP, lalu klik “Simpan”



Gambar 73. Input OTP dan Simpan Setting Nomer Telepon

B.3.3 Re-Key (Memperbarui Kunci Sertifikat)

Re-Key Sertifikat 30 Hari Sebelum Tanggal Kedaluwarsa

Proses permohonan re-key juga dapat dilakukan 30 hari sebelum masa kedaluwarsa sertifikat. Berikut untuk langkah-langkahnya:

1. User login akun e Sign. Lalu, user mengajukan permohonan re-key dengan klik tombol “re-key” pada menu profile akun e Sign user.
2. RA mengirim form permohonan re-key pada user.
3. User mengirimkan form yang sudah terisi dan telah ditandatangani secara elektronik dengan sertifikat yang akan di re-key.
4. RA melakukan verifikasi terhadap form permohonan re-key. RA akan melakukan approval request re-key user.
5. RA approval request re-key pemohon (user).
6. User melakukan pembayaran re-key akun.
7. Setelah pembayaran berhasil, maka secara otomatis sertifikat telah aktif kembali. User mendapatkan notifikasi bahwa sertifikat telah aktif kembali.

B.3.4 Pendaftaran Ulang Sertifikat yang Telah Kedaluwarsa

Jika sertifikat elektronik telah kedaluwarsa, dan *user* ingin menerbitkan kembali sertifikat, maka user dapat login/masuk pada akun e Sign dan harus melakukan pendaftaran ulang. Untuk langkah-langkah registrasi dapat mengacu pada poin B.1.4 nomer 1-6. Proses pembangkitan sertifikat akan dilakukan bersamaan dengan ketika *user* berhasil melakukan pembayaran atas proses pendaftaran ulang.

B.3.5 Pencabutan Sertifikat (Revoke)

*Untuk melakukan pencabutan sertifikat atau revoke maka pemohon harus melakukan tahapan-tahapan, berikut:

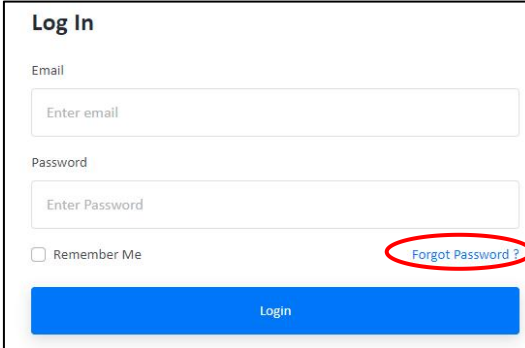
1. Pemohon mengirimkan permohonan revoke sertifikat melalui email ke helpdesk@esign.id.

*Notes: Pemohon mengirimkan email permohonan dengan menggunakan alamat email yang terdaftar dalam sertifikat elektronik.

2. RA akan mengirimkan formulir permohonan pencabutan sertifikat(revoke).
3. Pemohon mengisi formulir permohonan dan ditandatangani dengan menggunakan sertifikat elektronik yang hendak dicabut(revoke).
4. Kemudian dari staf RA akan melakukan verifikasi dan pengecekan kesesuaian data pemohon.
5. Jika sudah sesuai maka staf RA akan melakukan pencabutan sertifikat (revoke) terhadap sertifikat yang diajukan tersebut.
6. Pemilik sertifikat (*user*) akan menerima notifikasi melalui email bahwa sertifikat telah berhasil dicabut(revoke).

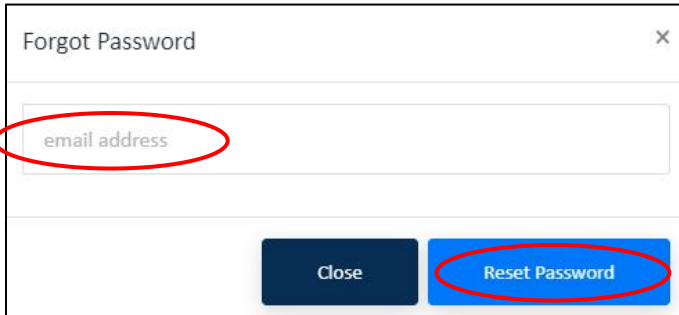
B.3.6 Lupa Password (*Forgot Password*)

1. Kunjungi website <https://app.esign.id/login>
2. Klik “Forgot Password?”



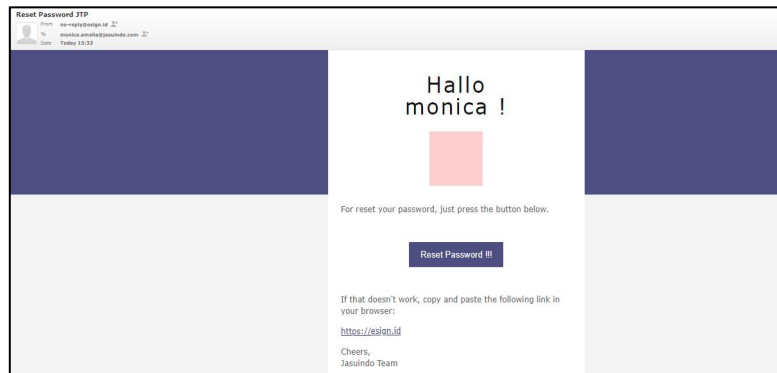
Gambar 80. Fitur Forgot Password

3. Masukkan alamat email, lalu klik “Reset Password”.



Gambar 81. Reset Password

4. Cek Email, lalu klik “Reset Password”.



Gambar 82. Email Reset Password

5. Masukkan password baru, lalu klik “Reset Password”.

Gambar 83. Masukkan Password Baru

6. Setelah ganti password berhasil, user dapat mencoba melakukan login dengan password yang baru.

Gambar 84. Ganti Password Berhasil