

Beranda > Adobe Acrobat Pro > Membuat PDF



# Tutorial Lengkap: Membuat File PDF

Pelajari semua cara untuk membuat file PDF dari berbagai sumber menggunakan Adobe Acrobat Pro



15 menit



Pemula



Diperbarui: Desember 2025

## i Overview

Adobe Acrobat Pro menyediakan berbagai metode untuk membuat file PDF. Tutorial ini akan membahas semua cara mulai dari yang paling sederhana hingga yang paling kompleks.

## Kapan Menggunakan Metode Apa

Metode	Terbaik Untuk	Kompleksitas
Halaman Kosong	Dokumen sederhana 1-2 halaman	Mudah
Microsoft Office	Dokumen Word, Excel, PowerPoint	Mudah
Konversi File	Berbagai format file	Menengah
Form PDF	Formulir interaktif	Lanjutan

# Membuat PDF dari Halaman Kosong



1

## Buka Menu Create

Pilih **Menu** → **Create** → **Blank page**

💡 Shortcut: Ctrl + N untuk new document

2

## Tambahkan Konten

Untuk menambahkan teks dan gambar, pilih **Edit** dari menu atas:

- **Text:** Mengetik teks statis untuk label, instruksi, atau konten
- **Image:** Memasukkan logo, grafik, atau gambar lainnya

3

## Simpan PDF

Pilih **Menu** → **Save as**, pilih lokasi, masukkan nama file, dan pilih **Save**



**1**

## Buka File Menu

Pilih **File** → **Create** → **Blank page**

**2**

## Edit Konten

Pilih **Edit** dari menu atas untuk menambahkan teks dan gambar

**3**

## Save File

Pilih **File** → **Save as**, tentukan lokasi dan nama file

# Konversi Dokumen Microsoft Office

## Metode Paling Populer

Ini adalah cara paling umum untuk membuat PDF dari dokumen yang sudah ada.

1

### Buka Dokumen

Buka dokumen di **Word, Excel, atau PowerPoint**

2

### Pilih Tab Acrobat

Dari menu atas, pilih tab **Acrobat**

**⚠ Pastikan Adobe Acrobat sudah terinstall untuk melihat tab ini**

3

### Create PDF

Pilih **Create PDF** dan tunggu proses konversi selesai

## Keuntungan Metode Ini

- ✓ Mempertahankan formatting asli
- ✓ Hyperlinks tetap aktif
- ✓ Bookmark otomatis dari headings
- ✓ Kualitas teks yang tajam

## ➡ Konversi dari File Lain

### AutoCAD Files

Windows Only

Acrobat Pro

1. Buka Acrobat
2. Pilih **Menu → Create → PDF from file**
3. Pilih file `.dwg` atau `.dxf`
4. Klik **Open**

### Adobe Creative Files

Photoshop, Illustrator, InDesign

1. Buka Acrobat
2. Pilih **File → Create PDF from file**
3. Pilih file `.psd`, `.ai`, atau `.indd`
4. Klik **Open**

### PostScript Files

File PS dan EPS

1. Buka Acrobat
2. Pilih **File → Create PDF from file**
3. Pilih file `.ps` atau `.eps`
4. Klik **Open**

### 3D Files

Acrobat Pro Only

1. Buka Acrobat
2. Pilih **File → Create PDF from file**
3. Pilih file `.u3d` atau `.prc`
4. Klik **Open**

# Konversi Email

## Windows Only Feature

1

### Buka Email

Buka **Outlook** dan pilih pesan email yang ingin dikonversi ke PDF

2

### Pilih Adobe PDF Tab

Pilih tab **Adobe PDF** di ribbon Outlook

3

### Create PDF

Pilih **Create PDF** untuk mengkonversi email beserta attachmentnya

#### Tips Email ke PDF

- Email header (from, to, date) akan disertakan
- Attachment bisa dikonversi sekaligus
- Format email tetap terjaga
- Berguna untuk arsip legal

# ☒ Membuat Form PDF dari Scratch

1

## Mulai dengan Blank Page

Ikuti langkah membuat [PDF dari halaman kosong](#) seperti di atas

2

## Prepare Form

Pilih **Prepare a form** dari panel kiri

3

## Tambahkan Form Fields

Pilih jenis field, drag ke halaman untuk menempatkannya

4

## Kustomisasi Fields

Double-click pada field untuk mengatur properties dan validasi

## Jenis Form Fields



### Text Field

Input teks bebas



### Checkbox

Pilihan ya/tidak



### Radio Button

Pilihan eksklusif



## Dropdown

Menu pilihan

## Tips Lanjutan

### Optimasi Ukuran File

Kompres gambar sebelum import

Gunakan font yang umum

Hindari transparansi berlebihan

### Kualitas Visual

Gunakan resolusi 300 DPI untuk print

150 DPI cukup untuk web

Test di berbagai zoom level

### Aksesibilitas

Beri alt text untuk gambar

Gunakan heading structure yang benar

Pastikan color contrast memadai

## | Keamanan

Set password jika diperlukan

Atur permission printing/editing

Gunakan digital signature

## Troubleshooting

### **PDF terlihat buram setelah konversi**

**Solusi:** Pastikan gambar asli memiliki resolusi tinggi. Untuk print gunakan 300 DPI, untuk web 150 DPI sudah cukup.

### **File PDF terlalu besar**

**Solusi:** Gunakan fitur "Optimize PDF" di menu File untuk mengurangi ukuran tanpa mengurangi kualitas secara signifikan.

### **Font tidak muncul dengan benar**

**Solusi:** Pastikan font yang digunakan tersedia di sistem, atau embed font dalam PDF saat menyimpan.

### **Hyperlink tidak berfungsi**

**Solusi:** Aktifkan opsi "Detect and create hyperlinks" saat konversi dari Office documents.



Beranda > Adobe Acrobat Pro > Mengedit PDF



# Tutorial Lengkap: Mengedit PDF

Panduan komprehensif untuk mengedit teks, gambar, dan konten dalam dokumen PDF menggunakan Adobe Acrobat Pro



20 menit



Pemula - Menengah



Diperbarui: Desember 2025

## i Overview Editing PDF

Adobe Acrobat Pro memungkinkan Anda mengedit hampir semua aspek dokumen PDF, dari teks sederhana hingga layout yang kompleks. Tutorial ini akan membahas semua tools dan teknik editing yang tersedia.

## Tools Editing Utama

A

### Edit Text & Images

Tool utama untuk mengedit konten PDF

+

### Add Text or Images

Menambahkan konten baru ke PDF

匚

### Crop Pages

Memotong dan mengatur ukuran halaman

☰

### Organize Pages

Mengatur urutan dan struktur halaman

## Persiapan Sebelum Mengedit

### ✓ Checklist Persiapan

- ✓ Pastikan PDF tidak dalam mode "Protected" atau "Read-only"
- ✓ Backup file asli sebelum melakukan editing besar
- ✓ Check quality PDF - scan berkualitas rendah sulit diedit
- ✓ Pastikan font yang digunakan tersedia di sistem Anda

## A Mengedit Teks dalam PDF

### Fitur Paling Sering Digunakan

Text editing adalah salah satu fungsi editing PDF yang paling umum dibutuhkan.

#### 1. Mengaktifkan Edit Mode

1

##### Buka Edit Tools

Pilih **Tools** → **Edit PDF** dari menu utama

💡 Shortcut: Tekan E untuk quick access Edit PDF

2

##### Pilih Text Tool

Dari toolbar, pastikan "**Edit Text & Images**" terpilih

#### 2. Mengedit Teks Existing

##### ► Single Click Edit

1. Klik pada teks yang ingin diedit
2. Text block akan ter-highlight dengan border biru
3. Klik di dalam text untuk menempatkan cursor
4. Edit teks seperti di word processor

### ☒ Select Text Block

1. Drag untuk select multiple text blocks
2. Format multiple text blocks sekaligus
3. Gunakan untuk konsistensi formatting

## 3. Format Text Options

### Font & Typography

**Font Family:** Ganti jenis font (Arial, Times, etc.)

**Font Size:** Adjust ukuran teks

**Font Color:** Ubah warna teks

**Bold/Italic:** Style formatting

**Alignment:** Left, center, right, justify

**Line Spacing:** Atur jarak antar baris

## 4. Mengatasi Masalah Font

### ⚠ Font Tidak Tersedia

**Masalah:** Font asli tidak ada di sistem

**Solusi:**

- Install font yang diperlukan
- Atau ganti dengan font serupa
- Adobe akan suggest font replacement

### 🚫 Text Tidak Bisa Diedit

**Masalah:** Text sebenarnya adalah gambar (scanned)

**Solusi:**

- Gunakan OCR (Optical Character Recognition)
- Tools → Enhance Scans → Recognize Text
- Atau add text box di atas gambar

# Mengedit Gambar dalam PDF

## 1. Selecting Images

1

### Aktifkan Edit Mode

Pilih Tools → Edit PDF

2

### Klik pada Gambar

Klik gambar yang ingin diedit - akan muncul border dengan handles

## 2. Image Editing Options



### Resize

Drag corner handles untuk resize proporsional

- Hold Shift untuk maintain aspect ratio
- Drag side handles untuk stretch



### Move

Drag gambar untuk memindahkan posisi

- Gunakan arrow keys untuk precision
- Hold Shift untuk move in straight line



### Rotate

Right-click → Rotate untuk memutar gambar

- Rotate Clockwise / Counterclockwise
- Atau use rotate handle jika tersedia



### Crop

- Right-click → Crop Image untuk memotong
- Drag crop handles untuk area yang diinginkan
- Double-click untuk apply crop

## 3. Replace & Edit Images

### ➡ Replace Image

1. Right-click pada gambar
2. Pilih "Replace Image"
3. Browse dan pilih gambar baru
4. Gambar baru akan menggantikan di posisi yang sama

### ↗ Edit in External App

1. Right-click pada gambar
2. Pilih "Edit Using..."
3. Pilih aplikasi (Photoshop, GIMP, etc.)
4. Edit gambar, save untuk update PDF

## 4. Image Quality & Compression

### Optimize Image Quality

- High Quality:** Untuk dokumen print - minimal compression
- Medium Quality:** Balance antara size dan quality
- Web Quality:** Untuk dokumen digital - smaller file size

### 💡 Tips Image Quality

- Use original high-resolution images saat replace
- PNG untuk images dengan transparency
- JPG untuk photos dengan banyak warna

- Avoid scaling up small images - akan blur

# Menambahkan Konten Baru

## 1. Add Text

1

### Pilih Add Text Tool

Tools → Edit PDF → **Add Text**

2

### Klik di Area yang Diinginkan

Klik di halaman PDF dimana Anda ingin menambahkan teks

3

### Type Text

Ketik teks yang diinginkan, format sesuai kebutuhan

## 2. Add Images

### From Computer

1. Tools → Edit PDF → **Add Image**
2. Browse dan pilih image file
3. Klik di PDF untuk place image
4. Resize dan position sesuai kebutuhan

### From Scanner

1. Tools → Create PDF → **Scanner**
2. Scan document atau image
3. Import hasil scan ke PDF
4. Combine dengan dokumen existing

## 3. Add Shapes & Lines

### Comment Tools untuk Shapes

Gunakan Comment tools untuk menambahkan shapes:

■ Rectangle

● Oval

— Line

☒ Polygon

→ Arrow

☁ Cloud

# Mengatur Halaman PDF

## 1. Page Thumbnails Panel

Akses page management melalui **Page Thumbnails panel** di sebelah kiri

- View → Show/Hide → Navigation Panes → Page Thumbnails
- Atau tekan F4 untuk toggle panel

## 2. Page Operations



### Insert Pages

- Right-click thumbnail → Insert Pages
- Choose: Blank page, From file, From scanner
- Select position: Before/After current page



### Delete Pages

- Select page(s) di thumbnail panel
- Right-click → Delete Pages
- Atau tekan Delete key



### Reorder Pages

- Drag thumbnail ke posisi baru
- Drop indicator menunjukkan posisi
- Atau cut & paste di posisi yang diinginkan



### Rotate Pages

- Right-click thumbnail → Rotate Pages
- Pilih: 90° Clockwise/Counterclockwise
- Apply to: Current page, All pages, Page range



### Crop Pages

- Tools → Edit PDF → Crop Pages
- Drag crop box untuk set area
- Apply to selected pages atau all



### Extract Pages

- Right-click thumbnail → Extract Pages
- Create new PDF dari selected pages
- Option: Delete from original

## 3. Page Size & Orientation

### Preflight untuk Page Setup

Tools → Print Production → **Preflight**

- **Scale Pages:** Resize all pages proportionally
- **Crop Pages:** Set uniform margins
- **Rotate Pages:** Fix orientation issues
- **Add/Remove Margins:** Adjust white space

# Watermark & Header/Footer

## 1. Adding Watermarks

1

### Akses Watermark Tool

Tools → Edit PDF → **Watermark** → Add

2

### Choose Watermark Type

- **Text:** Ketik text watermark (e.g., "CONFIDENTIAL")
- **File:** Upload image/logo sebagai watermark

3

### Configure Settings

- **Appearance:** Font, size, color, opacity
- **Position:** Center, top, bottom, custom
- **Rotation:** Angle watermark
- **Scale:** Relative to page atau absolute size

## 2. Headers & Footers

### + Add Header & Footer

1. Tools → Edit PDF → **Header & Footer** → Add
2. Choose preset atau custom text
3. Use macros: Page #, Date, Filename, etc.
4. Set font dan formatting
5. Apply to all pages atau page range

## Available Macros

- <<1>> - Page number
- <<#>> - Total pages
- <<D>> - Current date
- <<T>> - Current time
- <<F>> - Filename
- <<P>> - Full file path

## 3. Background Images

### Add Background

Tools → Edit PDF → **Background** → Add

- Upload background image
- Set opacity untuk subtle effect
- Scale to fit page dimensions
- Apply to selected pages

## ☐ Form Fields & Annotations

### 1. Adding Form Fields

Tools → **Prepare Form** untuk create interactive form



#### Text Field

Single line atau multiline text input



#### Check Box

Yes/No atau multiple choice



#### Radio Button

Mutually exclusive options



#### Dropdown

List of selectable options



#### Signature

Digital signature field



#### Button

Submit, reset, atau custom action

### 2. Annotations & Comments

#### Comment Tools Panel

Tools → **Comment** untuk access annotation tools



#### Sticky Notes

Add popup comments anywhere on page



#### Highlight Text

Highlight, underline, atau strikethrough text



#### Drawing Tools

Freehand drawing, shapes, arrows



## Stamps

Approved, Draft, Confidential, custom stamps

## ⚙️ Advanced Editing Techniques

### 1. Redaction (Censoring Content)

Acrobat Pro Only

1

#### Mark for Redaction

Tools → Redact → Mark for Redaction

Select text atau areas yang ingin disensor

2

#### Apply Redactions

Review marked areas, then **Apply Redactions**

⚠️ Permanent action! Content akan hilang selamanya

### 2. OCR (Optical Character Recognition)

#### Make Scanned PDFs Searchable

1. Tools → Enhance Scans → Recognize Text
2. Choose settings: Language, output type
3. OCR akan convert image text menjadi editable text
4. Review dan correct OCR errors manually

#### 💡 OCR Best Practices

- Use high-resolution scans (300+ DPI) untuk better accuracy

- Ensure good contrast antara text dan background
- Straighten skewed documents sebelum OCR
- Always proofread OCR hasil untuk errors

## 3. Batch Processing

### Action Wizard untuk Automation

Acrobat Pro Only

Tools → Action Wizard

**Optimize Multiple Files**

Reduce file size untuk multiple PDFs sekaligus

**Add Watermarks**

Apply same watermark ke folder of PDFs

**Convert to PDF/A**

Archive format conversion untuk compliance

**Security Settings**

Apply password protection ke multiple files

## 4. Accessibility Features

### Make PDFs Accessible

- **Tags:** Add structural tags untuk screen readers
- **Alt Text:** Descriptions untuk images
- **Reading Order:** Logical flow untuk assistive technology
- **Color Contrast:** Ensure adequate contrast
- **Form Labels:** Proper labels untuk form fields

Tools → **Accessibility** untuk full accessibility checker

## Troubleshooting Common Issues

### Text menjadi jumbled/corrupted setelah edit

**Penyebab:** Font encoding issues atau missing font

**Solusi:**

- Install font asli yang digunakan dalam dokumen
- Ganti dengan font serupa yang tersedia
- Use "Add Text" tool instead of edit existing

### Cannot edit text - "No editable text found"

**Penyebab:** PDF dibuat dari scanned image

**Solusi:**

- Jalankan OCR: Tools → Enhance Scans → Recognize Text
- Atau use "Add Text" tool untuk overlay text
- Convert ke editable format (Word) dulu, edit, lalu export ke PDF

### Images look blurry after editing

**Penyebab:** Image resolution terlalu rendah atau di-scale up

**Solusi:**

- Replace dengan high-resolution version
- Avoid scaling up small images
- Use vector graphics (SVG, AI) untuk scalable elements

## ② File size menjadi sangat besar setelah edit

**Penyebab:** Added high-res images atau inefficient compression

**Solusi:**

- Tools → Optimize PDF untuk reduce file size
- Compress images sebelum add ke PDF
- Remove unnecessary elements (hidden content, etc.)

## ③ Layout berubah setelah edit text

**Penyebab:** Text flow dan spacing issues

**Solusi:**

- Adjust line spacing dan paragraph settings
- Use "Add Text" tool dengan text box size yang tepat
- Edit di source application (Word, InDesign) untuk complex layouts

## ④ Cannot save changes - "Document is protected"

**Penyebab:** PDF memiliki security restrictions

**Solusi:**

- Check Document Properties → Security tab
- Remove security jika Anda punya permission
- Contact document owner untuk unlock
- Print to new PDF untuk remove some restrictions

# 💡 General Troubleshooting Tips

## Before Editing

Always backup original file

Check document properties

Verify font availability

Test edit pada single page dulu

## Performance

Close other applications untuk free memory

Work dengan smaller page ranges

Save frequently during long edits

Restart Acrobat if sluggish

## Quality Control

Zoom in untuk check detail work

Print test page untuk verify output

Check di different devices/screens

Validate accessibility if required

## When to Avoid PDF Editing

Complex layouts dengan multiple columns

Heavy formatting requirements

Large-scale text changes

Consider edit source file instead

# **Tutorial Berbagi, Review & Export Adobe Acrobat**

Panduan lengkap untuk kolaborasi dan ekspor dokumen PDF dengan fitur keamanan terdepan

## ➡ Berbagi Dokumen PDF

### 1. Berbagi PDF untuk Ditinjau dan Dikomentari

#### Langkah-langkah:

1. **Buka dokumen** yang ingin Anda bagikan
2. Dari menu atas, pilih **Share**
3. **Atur akses khusus** (opsional):
  - **Anyone on the internet with the link** - Link publik untuk audiens besar
  - **People in [organization] with the link** - Akses untuk pengguna enterprise
  - **Invited people only** - Akses terbatas untuk kolaborator yang diundang
4. Masukkan **alamat email penerima** di field "Enter name or email"
5. **Atur deadline review** (opsional) dengan memilih "Add deadline"
6. Tambahkan pesan untuk penerima dan pastikan toggle "**People can comment on this file**" aktif
7. Klik **Invite**

#### 🔒 Catatan Keamanan:

- Penerima harus sign in untuk meninjau dan menambahkan komentar
- Dokumen yang dibagikan muncul di daftar "Shared by you"
- Anda dapat melacak status dokumen yang dibagikan

### 2. Berbagi Dokumen Hanya untuk Dilihat

#### Untuk berbagi tanpa kemampuan komentar:

1. Buka dokumen yang ingin dibagikan

2. Pilih **Share** dari menu atas
3. Masukkan alamat email penerima
4. **Pastikan toggle "People can comment" dimatikan**
5. Tambahkan pesan (opsional)
6. Klik **Send**



**Tips:** Mode ini ideal untuk dokumen final yang tidak memerlukan feedback atau perubahan.

### 3. Berbagi Dokumen Melalui Link

#### Cara cepat berbagi dengan link:

1. Dari daftar **Your documents** atau **Recent files**
2. Hover di atas dokumen yang ingin dibagikan
3. Klik ikon **Get a link**
4. Aktifkan toggle **"Allow comments"** jika ingin mengizinkan komentar
5. Klik **Get link**
6. Link akan tersalin ke clipboard - bagikan dengan cara apa pun

#### **Keunggulan Link Sharing:**

- Penerima dapat melihat dokumen tanpa sign in
- Jika komentar diaktifkan, penerima bisa sign in untuk menambahkan komentar

- Lebih fleksibel untuk berbagi dengan banyak orang

## 🛡️ Melindungi Dokumen PDF

### 1. Menambahkan Password ke PDF

1. Di homepage **Acrobat on the web**, pilih **Edit > Protect a PDF**
2. Pilih lokasi file dan pilih file yang ingin dilindungi
3. Klik **Continue**
4. Masukkan password di field "**Set password**"
5. Konfirmasi password di field "**Confirm password**"
6. Klik **Set password**



**Penting:**

Setelah password diatur, pengguna harus memasukkan password untuk melihat PDF. Salinan terlindungi disimpan dengan nama "[filename]\_protected".

### 2. Menghentikan Berbagi PDF (Unshare)

1. Di homepage Acrobat, pilih **Documents > Your documents**
2. Pilih file yang telah dibagikan dengan orang lain
3. Klik **Unshare**
4. Konfirmasi dengan mengklik **Unshare** di dialog

 **Catatan:** Saat Anda unshare file, penerima tidak akan diberitahu namun mereka tidak dapat lagi mengaksesnya.

## ☰ Mengelola Dokumen yang Dibagikan

### Dashboard Dokumen Bersama

#### Mengakses dashboard:

1. Di homepage Acrobat, pilih **Documents > Shared by you**
2. Lihat informasi dokumen bersama:
  - **Name:** Nama file yang dibagikan
  - **Sharing:** Nama orang yang diberi akses
  - **Status:** Jumlah orang yang telah melihat file
  - **Last Activity:** Timestamp aktivitas terakhir

#### Fitur manajemen dokumen:

## **Menambahkan Orang**

Pilih dokumen → Expand recipient list → Klik "Add people"

## **Berbagi Link**

Pilih dokumen → Klik "Get link" → Link tersalin ke clipboard

## **Mencabut Akses**

Pilih dokumen → Klik "Unshare" untuk mencabut akses

## **Menghapus File**

Pilih dokumen → Klik "Delete" untuk menghapus permanen

# Review dan Komentar PDF

## Proses Review Dokumen

### Untuk reviewer (penerima dokumen):

1. **Terima email notifikasi** dengan link ke dokumen
2. **Sign in** ke Adobe Acrobat untuk mengakses dokumen
3. **Baca dan tinjau** dokumen dengan seksama
4. **Tambahkan komentar** pada bagian yang relevan
5. **Simpan perubahan** - komentar otomatis tersinkronisasi

### Untuk pemilik dokumen:

- **Notifikasi real-time** saat ada yang melihat dokumen
- **Pantau aktivitas** di dashboard "Shared by you"
- **Kelola deadline** dan kirim pengingat jika diperlukan
- **Tinjau semua komentar** dan berikan respons

# ↓ Export dan Print Dokumen

## Opsi Export PDF

 **Catatan:** Beberapa fitur export mungkin memerlukan versi desktop Adobe Acrobat atau subscription berbayar. Fitur dasar print tersedia melalui browser.

### Metode Export Umum:

#### 🖨️ Print ke PDF

Gunakan Ctrl/Cmd+P → Pilih "Save as PDF" → Atur pengaturan print

#### ⬇️ Download Langsung

Dari viewer dokumen → Menu "Download" atau ikon download

#### ⇄ Convert Format

Fitur premium untuk convert ke Word, Excel, PowerPoint, dll.

## 💡 Tips & Best Practices

### Tips Kolaborasi Efektif

### ⌚ Atur Deadline yang Realistik

Berikan waktu cukup untuk reviewer memahami dan meninjau dokumen dengan baik.

### ✍ Berikan Konteks yang Jelas

Sertakan pesan yang menjelaskan tujuan review dan area fokus yang diinginkan.

### 🔒 Pilih Level Akses yang Tepat

Gunakan "Invited people only" untuk dokumen sensitif, "Public link" untuk dokumen umum.

### 🕒 Monitor Aktivitas Rutin

Periksa dashboard "Shared by you" secara berkala untuk melacak progress review.

### 🔄 Kelola Siklus Review

Unshare dokumen lama dan buat versi baru setelah revisi selesai.

### 💾 Backup Dokumen Penting

Simpan salinan lokal dokumen penting sebelum membagikan secara luas.



# Tutorial E-Sign & Tanda Tangan Digital Adobe Acrobat

Panduan komprehensif untuk e-signature dan digital signature dengan standar keamanan tinggi

## i Memahami E-Sign & Digital Signature

### Perbedaan E-Signature dan Digital Signature

#### E-Signature (Tanda Tangan Elektronik)

- Mudah digunakan untuk persetujuan dokumen
- Dapat berupa gambar, teks, atau tanda tangan yang digambar
- Tersimpan di cloud Adobe untuk sinkronisasi perangkat
- Ideal untuk workflow persetujuan umum

#### Digital Signature (Tanda Tangan Digital)

- Menggunakan sertifikat dan enkripsi untuk keamanan tinggi
- Memverifikasi identitas penandatangan
- Melindungi dokumen dari perubahan tidak sah
- Memenuhi standar compliance industri

### Format File yang Didukung untuk E-Sign

Selain PDF, Anda dapat mengirim file berikut untuk ditandatangani:

Microsoft Office

DOC, DOCX, RTF, XLSX, PPT, PPTX

 **Text Files**

TXT, CSV

 **</> Web Files**

HTML, HTM

 **Image Files**

TIFF, TIF, BMP, GIF, JPG, JPEG, PNG

## Persiapan Digital Signature

### 1. Mendapatkan Digital ID

#### Cara memperoleh Digital ID:

1. **Minta dari organisasi Anda** (untuk penggunaan corporate)
2. **Beli dari Adobe security partner** (sertifikat terpercaya)
3. **Buat self-signed digital ID** di Acrobat (untuk kebutuhan internal)

### 2. Konfigurasi Signature di Acrobat

#### Langkah setup:

1. Buka **Menu** (Windows) atau **Acrobat** (macOS) > **Preferences** > **Signatures**
2. Pilih **More** di bawah **Creation & Appearance**
3. Pilih metode signing default yang diinginkan
4. Di bagian **Appearances**, pilih **New** untuk membuat tampilan signature
5. Klik **OK** untuk menyimpan pengaturan



**Keamanan** Aktifkan "Enable Protected Mode at startup" untuk preview dokumen yang aman sebelum menandatangani.

**Penting:**

# Mengirim Dokumen untuk E-Signature

## 1. Request E-Signatures Individual

### Langkah-langkah mengirim dokumen:

1. Pilih **E-Sign > Request e-signatures**
2. Masukkan email dan nama penerima dalam dialog box
3. Untuk menambah penerima lain, klik ikon **plus** dan pilih:
  - **Add recipient** - Tambah penandatangan
  - **Add yourself** - Tambahkan diri Anda
  - **Add CC** - Tambah penerima copy
4. Centang "**Recipients must sign in order**" jika memerlukan urutan tandatangan
5. Pilih **Prepare document**

### Menempatkan field signature:

1. Pilih tipe field dari panel kiri
2. Klik pada dokumen di posisi yang diinginkan
3. Drag and drop field seperti signature dan name untuk setiap penerima
4. Gunakan menu konteks untuk:
  - Menandai field sebagai required
  - Mengubah penerima yang ditugaskan
  - Customize field
  - Delete, copy, atau clone field

### Review dan kirim:

1. Di halaman **Review and send**, periksa detail agreement
2. Atur frekuensi reminder jika diperlukan

3. Pilih **Send** untuk mengirim dokumen

## 2. Request E-Signatures in Bulk

**Info** **Catatan:** Fitur Send in bulk hanya tersedia untuk pengguna dengan langganan Acrobat Pro atau Acrobat Pro for teams.

### Langkah bulk signing:

1. Pilih **E-Sign** > **Send in bulk**
2. Pilih **Choose files**, pilih dokumen untuk bulk signing, lalu **Confirm**
3. Sesuaikan judul di **Agreement name** dan customize pesan
4. Klik ikon pengaturan untuk mengatur:
  - Completion deadline
  - Reminder frequency
  - Password requirements
  - Bahasa penerima
5. Pilih **Continue**
6. Pilih **Add recipients** dan masukkan alamat email (pisahkan dengan koma)
7. Bisa menambahkan hingga 50 penerima
8. Pilih metode autentikasi dari dropdown Email
9. Pilih **Preview & add fields**
10. Drag signature dan form fields ke lokasi yang diinginkan
11. Centang **Save as template** jika ingin menyimpan sebagai template

## 12. Pilih **Send**

### ✓ Keunggulan Bulk Signing:

- Setiap agreement independen dengan audit report sendiri
- Penandatangan tidak mengetahui satu sama lain
- Efisien untuk dokumen yang sama ke multiple recipient

# Menandatangani Dokumen

## 1. E-Sign Agreement (Tanda Tangan Elektronik)

Saat menerima dokumen untuk ditandatangani:

1. Pilih **Home** dan pilih **Waiting for you** di bawah Agreements
2. Double-click agreement yang ingin ditandatangani
3. Pilih signature field dalam agreement
4. Jika pertama kali menandatangani, buat signature dengan memilih:

 **Type**

Ketik nama Anda dan pilih dari berbagai gaya signature

 **Draw**

Gambar signature Anda langsung di field

 **Image**

Browse dan pilih gambar signature yang sudah ada

 **Mobile**

Buat signature di mobile device - link akan dikirim ke ponsel Anda

5. Pilih **Apply** setelah membuat signature
6. Lengkapi semua field dan signature yang required
7. Pilih **Click to Sign** untuk finalisasi

 **Sinkronisasi Signature:** Signature Anda akan tersimpan di Adobe cloud dan

tersedia di semua device (desktop, web, mobile).

## 2. Digital Signature (Tanda Tangan Digital)

**Untuk tanda tangan dengan sertifikat digital:**

1. Pastikan Anda memiliki Digital ID yang valid
2. Buka dokumen yang akan ditandatangani
3. Pilih alat **Sign** atau klik pada signature field
4. Pilih Digital ID yang akan digunakan
5. Masukkan password untuk Digital ID
6. Pilih tipe signature:
  - **Approval signature** - Untuk menyetujui dokumen
  - **Certification signature** - Untuk mengontrol modifikasi
7. Konfirmasi untuk menandatangani dokumen



Certification signature harus diterapkan sebelum signature lainnya dan  
**Penting:** dapat mengontrol level perubahan yang diizinkan.

## ☰ Mengelola Agreement

### Dashboard Agreement

#### Mengakses dan mengelola agreement:

1. Pilih **Go to Home view**
2. Di bawah **Agreements**, pilih:
  - **Adobe Acrobat Sign** untuk Enterprise users
  - **All agreements** untuk Individual dan Teams users

#### Status Agreement yang tersedia:

##### ☰ All agreements

Semua agreement dengan berbagai status

##### ⌚ In progress

Agreement yang sedang dalam proses

##### ⌚ Waiting for you

Agreement yang memerlukan tanda tangan Anda

##### ✓ Completed

Agreement yang telah ditandatangani semua pihak

##### 📄 Drafts

Agreement yang disimpan sebagai draft

## Templates

Template agreement yang dapat digunakan ulang

# Aksi Manajemen Agreement

**Informasi yang dapat dilihat untuk setiap agreement:**

- **Agreement status** - Status terkini
- **Expiration date** - Tanggal kedaluwarsa
- **Creation date and time** - Waktu pembuatan
- **Activity status** - Status setiap penerima
- **Activity report** - Laporan aktivitas agreement

**Aksi yang dapat dilakukan:**

**⌚ Cancel Agreement**

Batalkan agreement, tambahkan alasan, dan pilih notifikasi email

**🔔 Send Reminders**

Kirim pengingat ke penerima dengan pesan optional

**⤓ Share Draft**

Bagikan draft agreement melalui sharing workflow

## 🛡️ Permissions & Limitasi PDF yang Ditandatangani

### Memahami Limitasi Signed PDF

#### Apa yang terjadi setelah PDF ditandatangani:

- **Single signer:** Anda dapat menghapus signature dengan right-click dan pilih "Clear Signature"
- **Multiple signers:** Harus meminta copy unsigned atau minta penandatangan lain menghapus signature mereka
- **Digital signature:** Mengunci dokumen dan mencegah perubahan lebih lanjut
- **Lock after signing:** Memblokir semua edit dan signature tambahan



#### Penting:

PDF menjadi read-only untuk orang lain setelah digital signature diterapkan. Jika "Lock document after signing" dipilih, dokumen terkunci permanen.

### Best Practices untuk Menghindari Masalah

#### ▣ Backup Copy

Selalu simpan salinan unsigned PDF sebelum menandatangani menggunakan "Save as"

#### ▣ Avoid Locking

Hindari centang "Lock document after signing" jika butuh signature tambahan

### **Keep Original**

Simpan versi unsigned asli dari dokumen untuk edit future

### **Coordinate Signing**

Koordinasikan urutan signing jika multiple signatures diperlukan

## Keamanan & Compliance

### Standar Keamanan Digital Signature

**Adobe Acrobat mendukung standar compliance:**

- **ETSI, PAdES, dan CAdES** untuk perlindungan data
- **XML Signature standard (W3C)** untuk integrity, authentication, dan non-repudiation
- **Adobe LiveCycle Rights Management** untuk kebijakan akses terpusat
- **PKCS #12 files, smart cards, tokens** untuk penyimpanan Digital ID

 **Adobe Approved Trust List (AATL):**

- Program yang memungkinkan jutaan pengguna worldwide membuat digital signature terpercaya
- Signature trusted saat dokumen dibuka di Acrobat atau Reader
- Daftar member terpercaya tersedia di dokumentasi Adobe

Beranda > [Adobe Sign](#) > Tutorial Lengkap

# Tutorial Lengkap: Adobe Sign

Panduan komprehensif untuk menggunakan Adobe Sign - dari dasar hingga lanjutan untuk tanda tangan digital dan manajemen dokumen

 25 menit  Pemula - Lanjutan  Diperbarui: Desember 2025

## i Pengenalan Adobe Sign

Adobe Sign adalah solusi tanda tangan elektronik terdepan yang memungkinkan Anda mengirim, menandatangani, melacak, dan mengelola proses tanda tangan dari mana saja dan kapan saja.

## Apa itu Adobe Sign?

Adobe Sign adalah layanan cloud yang memungkinkan Anda untuk:

- ✓ Mengirim dokumen untuk tanda tangan elektronik
- ✓ Menandatangani dokumen secara digital dari perangkat apa pun
- ✓ Melacak status dokumen secara real-time
- ✓ Mengotomatisasi workflow approval dan signature
- ✓ Memastikan kepatuhan legal dan keamanan dokumen

## Keuntungan Menggunakan Adobe Sign



### Hemat Waktu

Proses tanda tangan yang biasanya memakan waktu berhari-hari kini dapat diselesaikan dalam hitungan menit



### Aman & Legal

Memenuhi standar keamanan tertinggi dan diakui secara legal di seluruh dunia



### Akses Anywhere

Dapat diakses dari desktop, tablet, atau smartphone dengan koneksi internet



### Efisiensi Tinggi

Mengurangi biaya cetak, pengiriman, dan penyimpanan dokumen fisik

# ► Memulai dengan Adobe Sign

## 1. Setup Akun Adobe Sign

1

### Kunjungi Adobe Sign

Buka <https://acrobat.adobe.com/id/en/sign.html> di browser Anda

2

### Buat Akun atau Login

Jika belum memiliki akun Adobe, klik "**Start free trial**". Jika sudah punya, klik "**Sign In**"

3

### Verifikasi Email

Check email Anda dan klik link verifikasi yang dikirimkan Adobe

4

### Setup Profile

Lengkapi informasi profil termasuk nama, perusahaan, dan preferensi tanda tangan

## 2. Interface Adobe Sign

### Dashboard Utama

**Home:** Ringkasan aktivitas dan dokumen terbaru

**Send:** Kirim dokumen untuk tanda tangan

**Manage:** Kelola semua dokumen dan transaksi

**Reports:** Laporan dan analitik

**Settings:** Pengaturan akun dan preferensi

# Mengirim Dokumen untuk Tanda Tangan

## Langkah-langkah Mengirim Dokumen

Ini adalah proses inti Adobe Sign yang paling sering digunakan.

1

### Upload Dokumen

Di dashboard, klik "**Send**" → "**Send for Signature**"

- Drag & drop file ke area upload
- Atau klik "Select files from your computer"
- Supported formats: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, TXT, RTF, HTML

2

### Tambah Recipients (Penerima)

Masukkan email address orang yang perlu menandatangani:

- **Signer:** Orang yang akan menandatangani
- **Approver:** Orang yang perlu approve sebelum signature
- **Certified Recipient:** Hanya receive copy, tidak perlu action
- **Delegator:** Bisa delegate signature ke orang lain

3

### Atur Urutan Signing (Optional)

Jika ada multiple signers, tentukan urutan:

- Centang "Recipients sign in order"
- Drag untuk mengubah urutan
- Setiap signer akan menerima email setelah signer sebelumnya selesai

4

## Tulis Pesan dan Subject

Customize pesan email yang akan diterima recipients:

- **Subject:** Buat subject line yang clear
- **Message:** Jelaskan konteks dokumen dan instruksi jika perlu

5

## Preview & Send

Klik "**Next**" untuk preview dokumen dan tempatkan signature fields

# Menempatkan Signature Fields

### Jenis-jenis Fields yang Tersedia:



**Signature**

Tanda tangan elektronik



**Date**

Tanggal tanda tangan

**Text**

Input teks bebas

**Checkbox**

Persetujuan ya/tidak

**Radio Button**

Pilihan eksklusif

**Dropdown**

Menu pilihan

# Menandatangani Dokumen

## Proses Signing untuk Recipients

1

### Menerima Email

Recipient akan menerima email dengan subject yang Anda tulis

 Email berisi link "Review and Sign"

2

### Buka Dokumen

Klik "**Review and Sign**" untuk membuka dokumen di browser

- Tidak perlu install software apapun
- Bisa dibuka di desktop, tablet, atau smartphone
- Support semua browser modern

3

### Review Dokumen

Baca dokumen dengan teliti sebelum menandatangani

- Scroll untuk membaca seluruh dokumen
- Zoom in/out jika perlu
- Perhatikan field yang harus diisi (highlighted)

4

### Isi Fields yang Diperlukan

Klik pada setiap field yang highlighted untuk mengisinya:

- **Signature:** Draw, type, atau upload image signature
- **Initials:** Sama seperti signature, untuk initial
- **Text fields:** Ketik informasi yang diperlukan
- **Date:** Pilih tanggal atau gunakan tanggal hari ini

5

## Submit Signature

Setelah semua field terisi, klik "Click to Sign"

# Metode Tanda Tangan

### Draw Signature

- Gambar tanda tangan dengan mouse atau touch screen
- Paling natural untuk tablet dan smartphone
- Bisa adjust thickness dan smoothness

### Type Signature

- Ketik nama Anda dengan berbagai font style
- Adobe menyediakan beberapa handwriting fonts
- Cepat dan konsisten

### Upload Image

- Upload foto tanda tangan yang sudah ada
- Format: PNG, JPG, GIF
- Background transparan lebih baik

## Mengelola Dokumen

### Dashboard Management

Di section "**Manage**", Anda dapat melihat semua dokumen dengan status:



#### Waiting for Others

Dokumen yang menunggu tanda tangan dari recipients



#### In Progress

Dokumen dalam proses signing (ada yang sudah sign, ada yang belum)



#### Completed

Semua pihak sudah menandatangani



#### Cancelled

Dokumen yang dibatalkan oleh sender

### Actions yang Dapat Dilakukan

#### View Document



Lihat dokumen dan status signing dari setiap recipient

#### Download



Download dokumen final (setelah completed) atau audit trail

**Send Reminder**

Kirim reminder ke recipients yang belum sign

**Cancel**

Batalkan dokumen yang masih in progress

## ⚙️ Fitur Lanjutan



### Bulk Send

Kirim dokumen yang sama ke multiple recipients sekaligus

- Upload CSV file dengan data recipients
- Merge field untuk personalisasi
- Efisien untuk contract mass signing



### Adobe Sign Mobile App

App untuk iOS dan Android dengan fitur lengkap

- Send, sign, dan track documents
- Push notifications untuk updates
- Offline capability untuk signing



### Integrations

Integrasi dengan aplikasi business lainnya

- **Salesforce:** Send contracts dari Salesforce
- **Microsoft:** Word, Outlook, SharePoint, Teams
- **Google:** Gmail, Google Drive
- **Box, Dropbox:** Cloud storage integration



### API & Webhooks

Untuk developer dan advanced automation

- REST API untuk custom integration
- Webhooks untuk real-time notifications

- SDKs untuk berbagai programming languages

## Template dan Workflow

### Membuat Template

1

#### Buat Template dari Dokumen

Upload dokumen yang sering digunakan ke "Library"

2

#### Setup Fields Template

Tempatkan signature fields, text fields, dll. di posisi yang tepat

3

#### Save as Template

Simpan dengan nama yang descriptive untuk reuse

### Workflow Automation

Enterprise Only

- **Auto-routing:** Dokumen otomatis dikirim ke approver sequence
- **Conditional logic:** Routing berdasarkan isi dokumen
- **Integration triggers:** Start workflow dari sistem lain
- **Custom branding:** Logo dan branding perusahaan

## 🛡 Keamanan dan Compliance

### Standar Keamanan



#### Encryption

AES 256-bit encryption untuk data in transit dan at rest



#### Digital Certificates

PKI-based digital certificates untuk advanced signatures



#### Audit Trail

Detailed log semua aktivitas dan changes dalam dokumen



#### Identity Verification

Knowledge-based authentication (KBA) dan phone verification

### Compliance Standards

#### ESIGN Act (US)

Electronic signature legally binding di Amerika Serikat

#### eIDAS (EU)

European regulation untuk electronic identification dan signatures

#### SOC 2 Type 2

Security controls dan processes certification

#### ISO 27001

Information security management standards

## Troubleshooting

### Recipient tidak menerima email invitation

**Solusi:**

- Check spam/junk folder
- Pastikan email address benar
- Minta IT admin whitelist domain @adobesign.com
- Kirim ulang invitation dari dashboard

### Signature field tidak bisa ditempatkan dengan tepat

**Solusi:**

- Zoom in untuk precision placement
- Gunakan grid snap untuk alignment
- Convert dokumen ke PDF terlebih dahulu jika dari Word/Excel

### Dokumen stuck di "Waiting for others"

**Solusi:**

- Send reminder ke recipient yang belum sign
- Check apakah ada signing order yang harus diikuti
- Verifikasi apakah recipient bisa access link

## ❓ Mobile signing tidak berfungsi

### Solusi:

- Update browser ke versi terbaru
- Download Adobe Sign mobile app
- Check koneksi internet
- Clear browser cache dan cookies

## ❓ Tidak bisa download signed document

### Solusi:

- Pastikan dokumen sudah fully completed
- Try different browser atau incognito mode
- Check download permissions di browser
- Contact support jika masih ada masalah

### 💡 Tips untuk Troubleshooting

- **Check Network:** Pastikan koneksi internet stabil
- **Browser Compatibility:** Gunakan Chrome, Firefox, Safari, atau Edge terbaru
- **Clear Cache:** Clear browser cache jika ada issue loading
- **Document Format:** PDF format memberikan hasil terbaik
- **Contact Support:** Adobe Sign support tersedia 24/7 untuk Enterprise customers