



User Manual

Sistem Informasi Legalisir

PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI
LEGALISIR IJAZAH ONLINE - UNDIKSHA

<http://legalisir.undiksha.ac.id>



Teknologi Informasi & Komunikasi
UNDIKSHA



DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
A. Pengantar.....	1
C. Memulai Sistem	2
D. Register sebagai alumni	2
E. Login sistem	3
F. Menu dashboard.....	4
G. Menu daftar berkas.....	5
H. Menu Pengesahan Berkas	9
I. Menu Pemberitahuan	14
J. Menu INformasi	15
K. Menu Profil	16
L. Logout	17



A. PENGANTAR

Sistem pengesahan ijazah online undiksha adalah sistem terbaru untuk membantu alumni melakukan legalisir ijazah maupun dokumen lainnya secara online. Sistem ini sangat membantu para alumni untuk mempermudah melakukan pengesahan dokumen, jadi para alumni tidak bersusah payah lagi untuk langsung datang ke undiksha maupun melakukan pengesahan dengan antrian panjang seperti tahun-tahun sebelumnya, cukup dengan mobile maupun komputer dan internet untuk perlu akses ke sistem legalisir.undiksha.ac.id. Sistem pengesahan ijazah online ini juga sangat transparansi dimana jumlah pembayaran dan jumlah dokumen yang dilegalisir akan tercatat melalui sistem ini dan pembayaran dilakukan langsung melalui bank dengan menggunakan kode briva yang muncul setiap pengajuan pengesahan oleh pemohon. Untuk para alumni bisa memilih dokumen yang telah dilegalisir untuk mengambil di Unit Layanan Terpadu maupun dikirim melalui pos sesuai dengan permintaan pemohon.

B. ALUR PENGGUNA SISTEM PENGESAHAN IJAZAH ONLINE UNDIKSHA



C. MEMULAI SISTEM

Petunjuk penggunaan Sistem Program Pengesahan Ijazah Online Undiksha

1. Pastikan komputer anda terhubung dengan internet.
2. Bukalah browser
3. Masukkanlah alamat legalisir.undiksha.ac.id pada *addressbar* sehingga akan muncul Menu login.

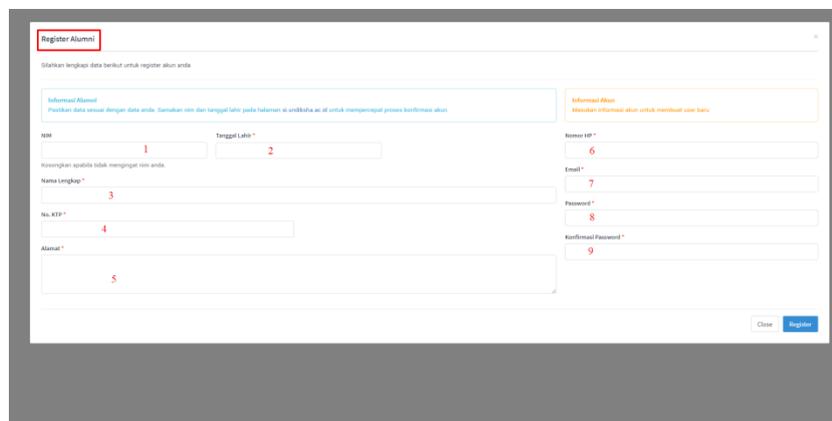


Gambar 1. Halaman Login

D. REGISTER SEBAGAI ALUMNI

Sebelum melakukan login pada sistem pengesahan ijazah online undiksha, terlebih dahulu alumni akan diarahkan untuk melakukan register agar bisa melakukan login.

1. Untuk melakukan register ,klik menu **Register sebagai alumni** menu paling bawah pada tampilan awal masuk ke sistem, maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini :



Gambar 2. Melakukan Register

Pada halaman register alumni terdapat beberapa item kolom yang harus dilengkapi dan diisi oleh alumni sebelum melakukan login dan melakukan upload berkas yang akan di legalisir, yaitu

- Pada input nim mahasiswa, jika mahasiswa yang pernah melakukan study di undiksha baik S1 dan S2 cukup memasukan salah satu nim saja untuk melakukan registrasi. Jika lupa nim, nim bisa ditemukan dibagian ijazah.
- Silakan memilih tanggal lahir yang sesuai dengan KTP.
- Silakan memasukan no ktp yang dimiliki secara benar.
- Masukan alamat yang benar secara lengkap.
- Masukan no HP yang valid agar mudah untuk dihubungi
- Silakan memasukan email yang aktif.
- Buatlah password yang akan digunakan untuk login ke sistem. Password yang dibuat harus aman dan mohon untuk selalu menjaga kerahasiaan password yang dibuat.
- Lakukan konfirmasi password yang sebelumnya sudah dibuat agar memastikan password yang dibuat sebelumnya sudah benar.

E. LOGIN SISTEM

Setelah berhasil melakukan registrasi, selanjutnya alumni yang ingin melakukan pengesahan ijazah secara online, dengan login terlebih dahulu dengan akun yang sudah dibuat.

1. Ketikkan username dan password pada kolom yang telah disediakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Email : (Email yang sudah didaftarkan pada saat pertama register)
 - Password : (Password yang telah dibuat pada saat melakukan register)



The screenshot shows a login/register interface. At the top center is the logo of Universitas Pendidikan Ganesha. Below it are two input fields: 'Email' containing a masked address ending in '@gmail.com' and 'Password' with a masked password. A checkbox labeled 'Ingat Saya' is below the password field. A blue 'Sign In' button is centered below the checkbox. Below the button, there is a link 'Belum memiliki akun? Register sebagai alumni' and another link 'Lihat Informasi'.

Gambar 2. Melakukan Register

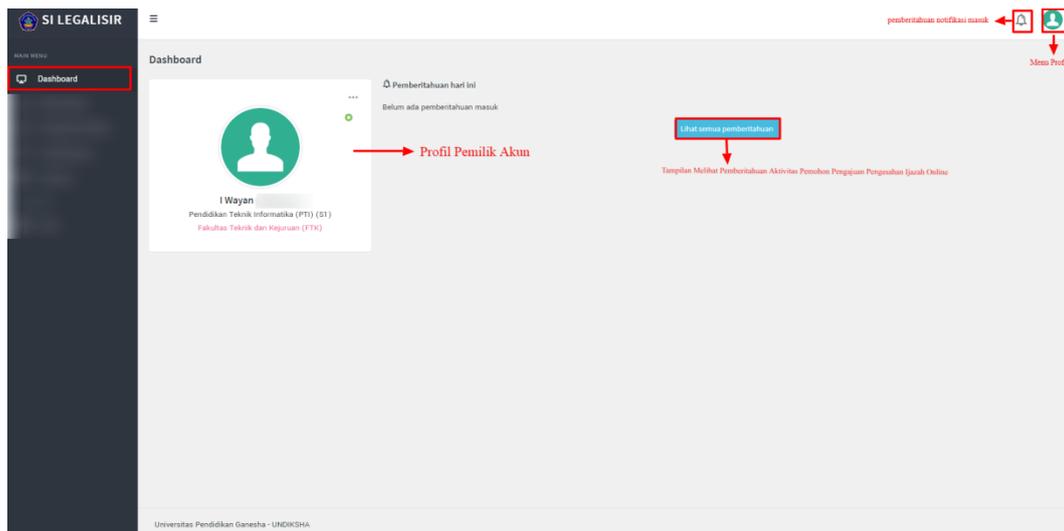
2. Pastikan email dan password yang dimasukan sudah sesuai dengan yang didaftarkan pada saat melakukan register. Setelah semua dimasukan. Klik tombol  untuk memulai.

3. Mohon diperhatikan jika muncul notifikasi seperti ini  dikarenakan pada saat melakukan register pemohon tidak memasukan nim. Mohon menunggu karena operator sistem akan melakukan pengecekan terhadap data pemohon setelah dilakukan pengecekan, operator akan melakukan validasi.

4. Jika pada saat melakukan register pemohon sudah menginputkan nim yang diminta, maka muncul notifikasi seperti berikut  maka pemohon sudah bisa melakukan login tanpa harus menunggu divalidasi oleh operator.

F. MENU DASHBOARD

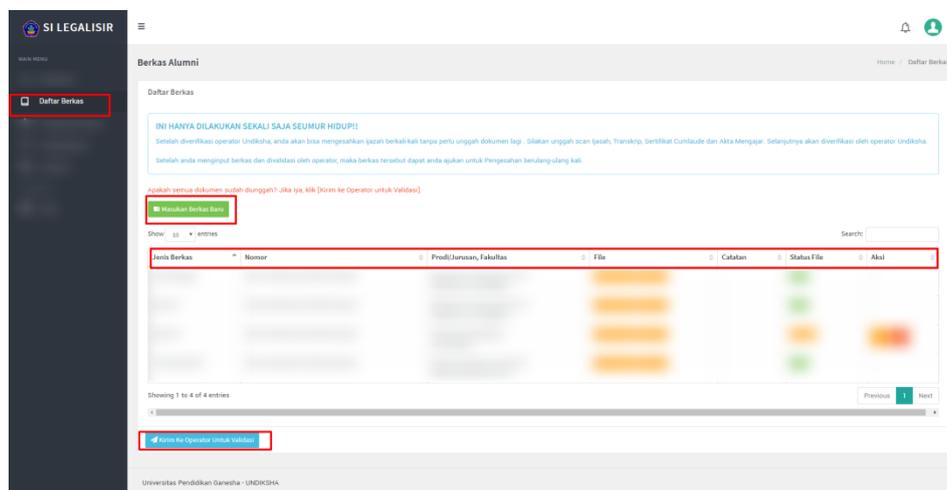
Menu Dashboard pada sistem pengesahan ijazah online menampilkan profil pemohon, notifikasi masuk ketika pemohon sudah mulai menggunakan sistem pengesahan ijazah online.



Gambar 3. Tampilan Menu Dashboard

G. MENU DAFTAR BERKAS

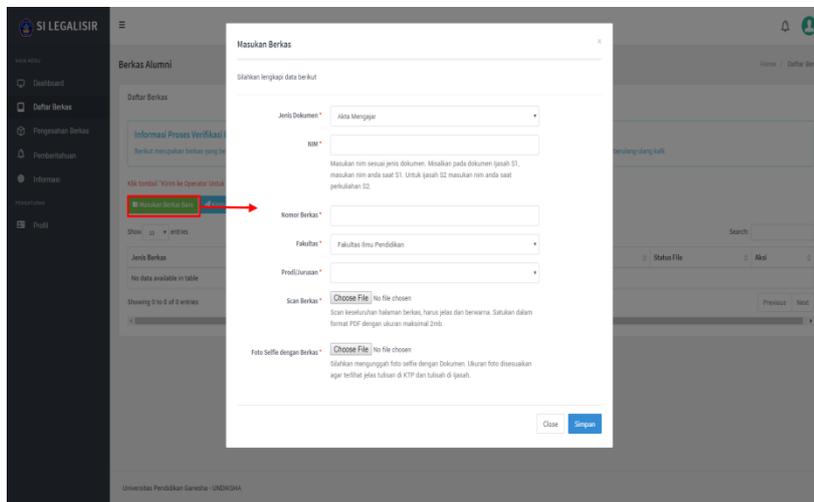
Pada menu selanjutnya yaitu Menu Daftar Berkas, pemohon akan melakukan upload data dokumen yang akan di legalisir secara online terlebih dahulu pada menu daftar berkas, pemohon hanya melakukan sekali seumur hidup upload berkas dokumen yang akan di legalisir. Berikut tampilan menu daftar berkas :



Gambar 4. Tampilan Menu Daftar Berkas

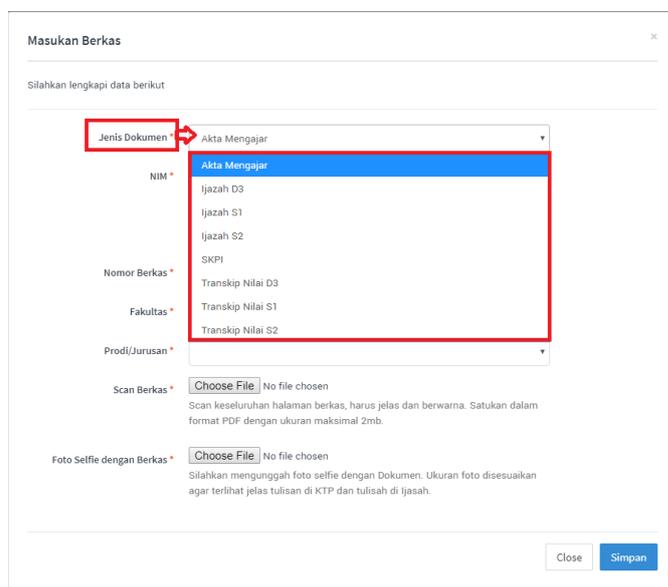
Pada menu daftar berkas ada beberapa prosedur yang harus dilakukan pemohon untuk melakukan upload berkas diantaranya yaitu :

1. Perhatikan informasi yang disediakan oleh sistem pada bagian atas menu.
2. Pilih menu 
3. Setelah pemohon memilih menu masukan berkas baru, maka akan tampil sebagai berikut



Gambar 5. Tampilan Masukan Berkas

- Pilih jenis dokumen yang akan dilegalisir, dokumen yang bisa dipilih hanya satu, ketika ingin menambahkan dokumen lainnya pemohon bisa lakukan ulang memasukan berkas baru begitu seterusnya.



Gambar 6. Tampilan Jenis Dokumen Yang Dipilih

- Masukan nim pemohon yang sesuai dengan dokumen yang akan di legalisir. Perhatikan informasi yang ditampilkan pada bagian bawah kolom nim.

NIM *

Masukan nim sesuai jenis dokumen. Misalkan pada dokumen Ijazah S1, masukan nim anda saat S1. Untuk ijazah S2 masukan nim anda saat perkuliahan S2.

Gambar 7. Tampilan Input Nim Pemohon

- Pemohon diminta untuk memasukan nomor berkas, nomor berkas yang dimaksud adalah nomor pada dokumen yang akan dilegalisir contohnya nomor ijazah.

Nomor Berkas *

(Nomor Berkas Bisa Dilihat Pada Ijazah)

Gambar 8. Tampilan Input Nomor Berkas Pemohon

- Step selanjutnya pemohon diminta terlebih dahulu memilih fakultas. Mohon dicermati saat pemilihan fakultas.

The screenshot shows a web form titled 'Masukan Berkas'. It contains several input fields: 'Jenis Dokumen' (set to 'Akta Mengajar'), 'NIM' (1215051113), 'Nomor Berkas' (with a placeholder), and 'Fakultas'. The 'Fakultas' dropdown menu is open, showing a list of options: 'Fakultas Ilmu Pendidikan', 'Fakultas Bahasa dan Seni', 'Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam', 'Fakultas Hukum dan Ilmu Sosial', 'Fakultas Teknik dan Kejuruan (FTK)', 'Fakultas Olahraga dan Kesehatan (FOK)', 'Pascasarjana', 'Fakultas Ekonomi', and 'Fakultas Kedokteran'. The 'Fakultas Bahasa dan Seni' option is highlighted in blue. A red box highlights the 'Fakultas' label and the dropdown menu.

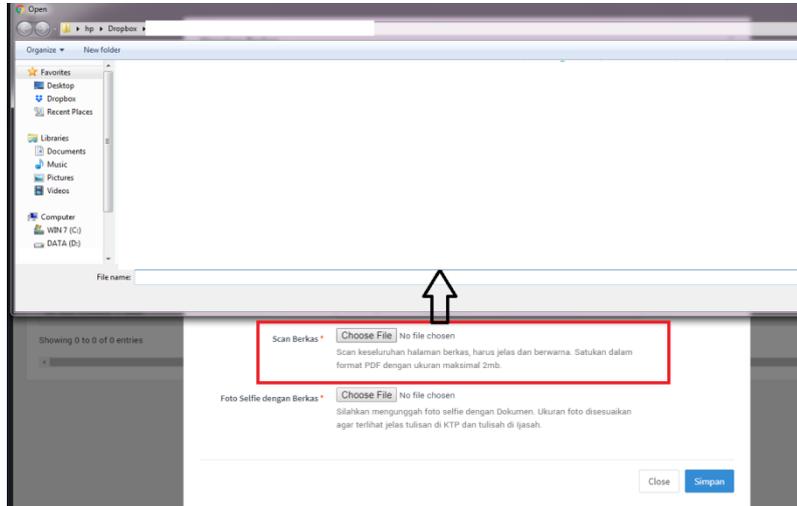
Gambar 9. Tampilan Memilih Fakultas Pemohon

- Setelah pemilihan fakultas sudah dilakukan, selanjutnya pemohon memilih prodi yang sesuai dengan dokumen yang dilegalisir. Mohon dicermati saat pemilihan program studi.

The screenshot shows the same 'Masukan Berkas' form. The 'Fakultas' dropdown is now closed and set to 'Fakultas Ilmu Pendidikan'. The 'Prodi/Jurusan' dropdown menu is open, showing a list of options: 'Bimbingan Konseling (BK) (S1)', 'Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini (PGPAUD) (S1)', 'Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD) (S1)', and 'Teknologi Pendidikan (TP) (S1)'. The 'Bimbingan Konseling (BK) (S1)' option is highlighted in blue. A red box highlights the 'Prodi/Jurusan' label and the dropdown menu.

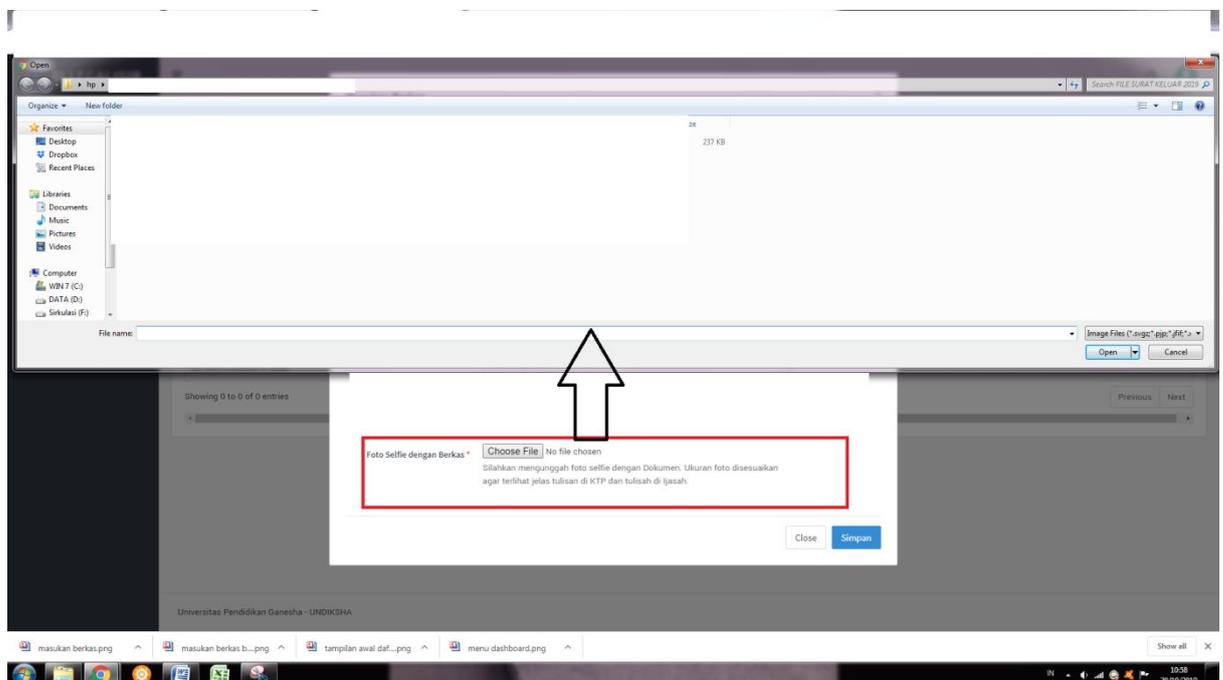
Gambar 10. Tampilan Memilih Program Studi Pemohon

9. Masuk ketahap selanjutnya adalah melakukan upload berkas dokumen yang sudah di scan dengan memperhatikan format dalam bentuk Pdf dengan ukuran maksimal 2Mb. Dokumen yang di scan harus jelas dan tidak terpotong. Selalu perhatikan informasi yang disediakan pada bawah kolom scan berkas.



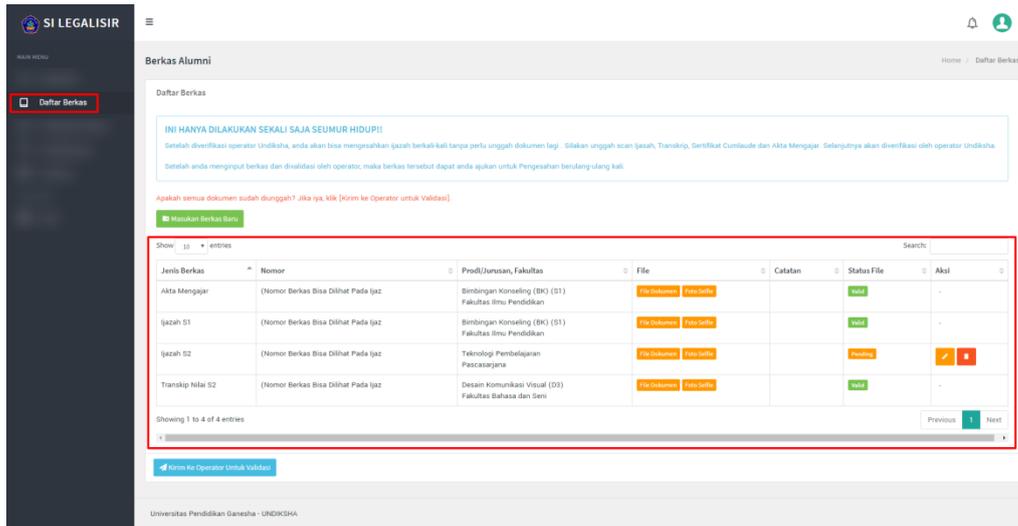
Gambar 10. Tampilan Upload Dokumen Berkas Pemohon

10. Tahap terakhir yang dilakukan yaitu pemohon melakukan swafoto atau selfi dengan memegang dokumen yang akan dilegalisir pada tangan kanan dan pada tangan kiri pemohon diharuskan memegang KTP. Pastikan foto yang diunggah dengan jelas dan tidak buram/blur.



Gambar 11. Tampilan Upload Swafoto

- Setelah tahapan daftar sudah selesai dilakukan, pemohon bisa melihat berkas yang didaftarkan.

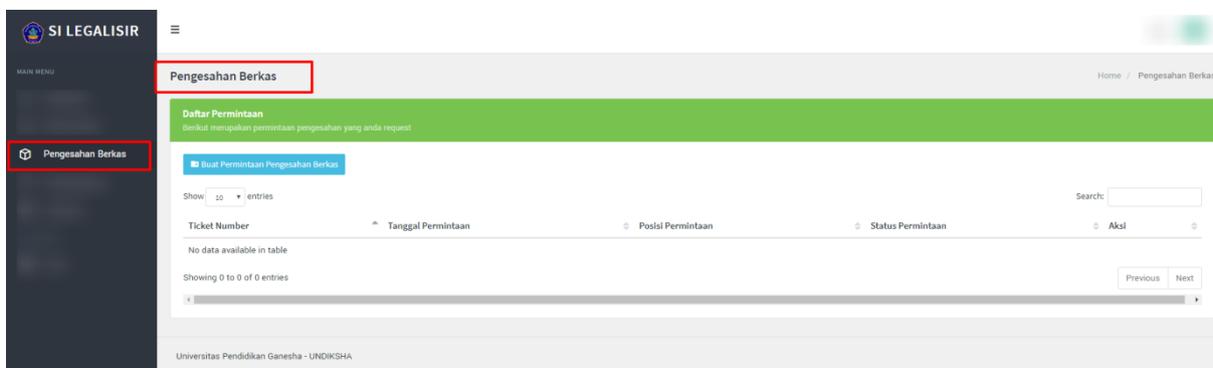


Gambar 12. Tampilan Daftar Berkas Yang Sudah Didaftarkan

- Pemohon juga bisa melihat file dokumen dan foto selfi yang sudah didaftarkan dengan klik salah satu “ [File Dokumen](#) [Foto Selfie](#) ”.
- Pemohon bisa melihat status daftar berkas baik pending, tolak dan validasi.
- Pemohon bisa melakukan edit dan menghapus berkas yang diajukan. Jika pemohon melakukan edit secara otomatis pemohon diharuskan untuk melakukan pengiriman ulang.

H. MENU PENGESAHAN BERKAS

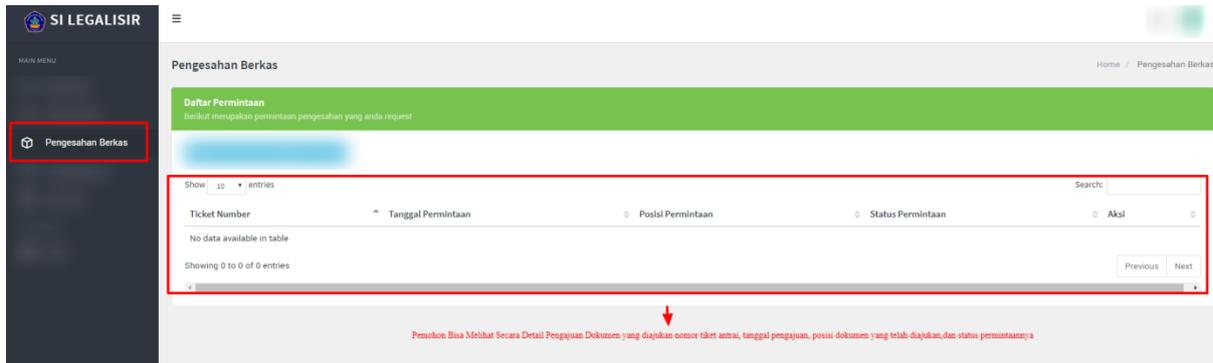
Pada pengesahan berkas, pemohon akan melihat permintaan pengesahan dokumen yang telah divalidasi maupun permintaan dokumen yang akan dilakukan pengesahan contohnya akreditasi lembaga dan prodi. Pada menu ini pemohon juga bisa menentukan file pengesahan dokumen yang diajukan dan telah divalidasi apakah diambil ke undiksha bagian unit layanan terpadu atau melalui pos pengiriman. Untuk estimasi biaya pemohon juga dapat melihat jumlah biaya yang akan dibayarkan sesuai dengan dokumen yang legalisir. Berikut tampilan awal pengesahan berkas :



Gambar 13. Tampilan Menu Pengesahan Berkas

Informasi pengajuan dari pemohon bisa dilihat pada bagian dibawah menu sebagai berikut :

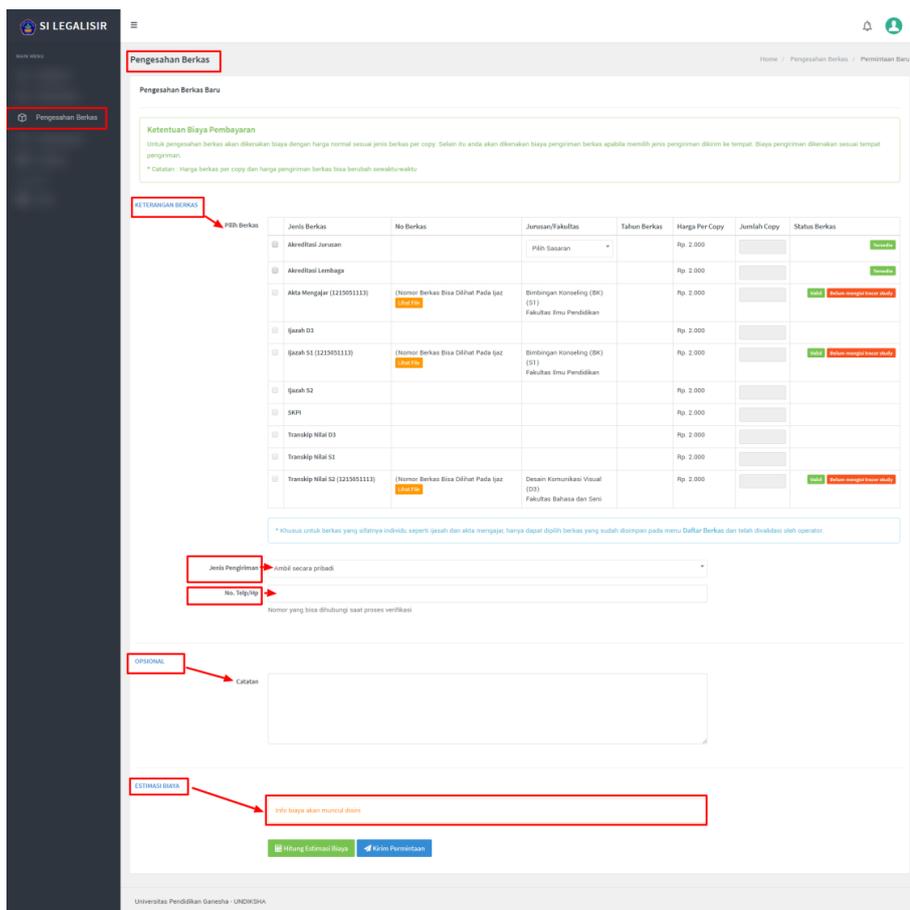
[Buat Permintaan Pengesahan Berkas](#)



Gambar 14. Tampilan Informasi Pengajuan

Untuk melakukan permintaan pengesahan berkas :

1. Pemohon mengklik [Buat Permintaan Pengesahan Berkas](#) untuk memilih dokumen legalisir yang akan disahkan, diambil atau dikirim dan melihat jumlah estimasi biaya pengesahan.
2. Jika permintaan pengesahan sudah dibuka, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



Gambar 15. Tampilan Form Permintaan Pengesahan

- Pada tahap pertama yaitu pemohon akan melihat dan memilih berkas dengan lakukan klik pada kolom berkas apa saja yang ingin dilakukan pengesahan, yang sudah didaftarkan kecuali untuk akreditasi jurusan dan lembaga pemohon bisa langsung mendapatkannya tanpa harus didaftarkan terlebih dahulu.

KETERANGAN BERKAS

Pilih Berkas	Jenis Berkas	No Berkas	Jurusan/Fakultas	Tahun Berkas	Harga Per Copy	Jumlah Copy	Status Berkas
<input checked="" type="checkbox"/>	Akreditasi Jurusan		Pilih Sasaran		Rp. 2.000	5	Tersedia
<input checked="" type="checkbox"/>	Akreditasi Lembaga				Rp. 2.000	5	Tersedia
<input type="checkbox"/>	Akta Mengajar (1215051113)	(Nomor Berkas Bisa Dilihat Pada Ijazah) Lihat File	Bimbingan Konseling (BK) (S1) Fakultas Ilmu Pendidikan		Rp. 2.000		Valid Belum mengisi tracer study
<input type="checkbox"/>	Ijazah D3				Rp. 2.000		
<input type="checkbox"/>	Ijazah S1 (1215051113)	(Nomor Berkas Bisa Dilihat Pada Ijazah) Lihat File	Bimbingan Konseling (BK) (S1) Fakultas Ilmu Pendidikan		Rp. 2.000		Valid Belum mengisi tracer study
<input type="checkbox"/>	Ijazah S2				Rp. 2.000		
<input type="checkbox"/>	SKPI				Rp. 2.000		
<input type="checkbox"/>	Transkrip Nilai D3				Rp. 2.000		
<input type="checkbox"/>	Transkrip Nilai S1				Rp. 2.000		
<input type="checkbox"/>	Transkrip Nilai S2 (1215051113)	(Nomor Berkas Bisa Dilihat Pada Ijazah) Lihat File	Desain Komunikasi Visual (D3) Fakultas Bahasa dan Seni		Rp. 2.000		Valid Belum mengisi tracer study

* Khusus untuk berkas yang sifatnya individu seperti ijazah dan akta mengajar, hanya dapat dipilih berkas yang sudah disimpan pada menu Daftar Berkas dan telah divalidasi oleh operator.

Gambar 16. Keterangan Berkas

- Sebelum melakukan permintaan pengajuan pengesahan, pemohon bisa melihat file yang sudah didaftarkan dengan klik “**Lihat File**” Pada saat pemilihan berkas jika ditampilkan notifikasi **Belum mengisi tracer study** pemohon diharuskan mengisi terlebih dahulu sebelum memilih dokumen yang akan dilegalisir pada alamat : *tracer-study.undiksha.ac.id*
- Selanjutnya pemohon akan memilih jenis pengiriman dokumen permintaan yang dilegalisir. Pemohon bisa mengambil sendiri ke unit layanan terpadu maupun pengiriman berkas melalui pos.

Jenis Pengiriman Ambil secara pribadi

- Ambil secara pribadi
- Kirim ke tempat

Gambar 16. Jenis Pengiriman

- Tahap selanjutnya pemohon diminta menginputkan nomor telepon/hp pemohon. Dimohonkan nomor telepon/hp yang diinputkan sudah benar dan lengkap.

No. Telp/Hp

Nomor yang bisa dihubungi saat proses verifikasi

Gambar 17. Penginputan No.Telp

7. Pemohon bisa memberikan sebuah catatan kepada operator validasi pada saat melakukan permintaan pengajuan pada form dibawah ini :



The image shows a web form with a red box highlighting a text input field labeled "Catatan". A red arrow points from a label "OPSIONAL" to the "Catatan" field.

Gambar 18. Tampilan Catatan Pemohon

8. Memasuki tahap terakhir, pemohon bisa melihat estimasi biaya pengesahan dan pengiriman ketika tahap pemilihan berkas pengesahan sudah selesai dilakukan. Estimasi biaya dijumlahkan berdasarkan jumlah harga per-dokumen yang dilakukan pengesahan.

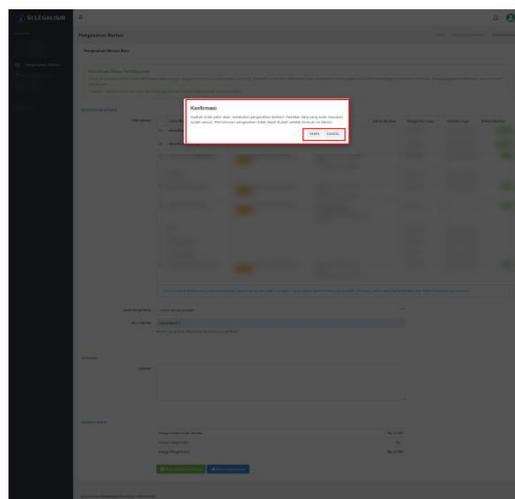


The image shows a table with cost estimates. A red box highlights the table, and a red arrow points from a label "ESTIMASI BIAYA" to the table. Below the table are two buttons: "Hitung Estimasi Biaya" and "Kirim Permintaan".

Harga Keseluruhan Berkas	Rp. 10.000
Harga Pengiriman	Rp. -
Harga Pengiriman	Rp. 10.000

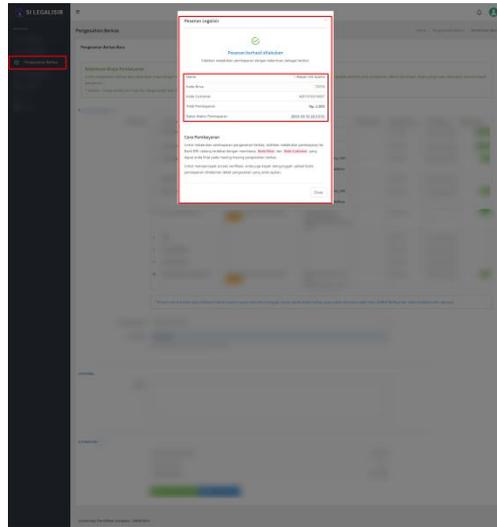
Gambar 19. Tampilan Estimasi Biaya

9. Ketika akan melihat estimasi biaya pemohon diharuskan melakukan klik “ [Hitung Estimasi Biaya](#) ”. Maka estimasi biaya akan muncul menyesuaikan dengan harga keseluruhan berkas, harga pengiriman (jika jenis permintaan berkad dikirim) dan total keseluruhan.
10. Mohon dilakukan pengecekan terkait yang di isi dan dipilih. Ketika sudah benar maka pemohon bisa mengajukan kirim permintaan kepada admin dengan klik “ [Kirim Permintaan](#) ”.
11. Ketika pemohon mengirimkan permintaan, maka muncul tampilan seperti ini silakan pemohon mengklik tombol “yakin”.



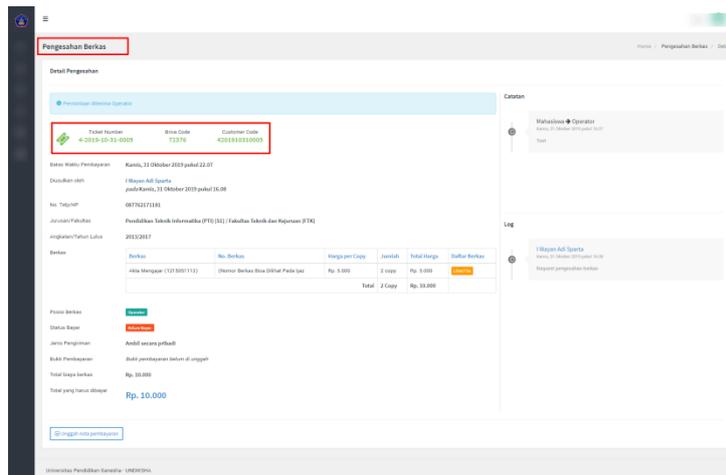
Gambar 20. Tampilan Konfirmasi

12. Jika pemohon sudah memilih yakin, maka pemohon akan ditampilkan kode briva pembayaran



Gambar 21. Tampilan Pesanan Legalisir

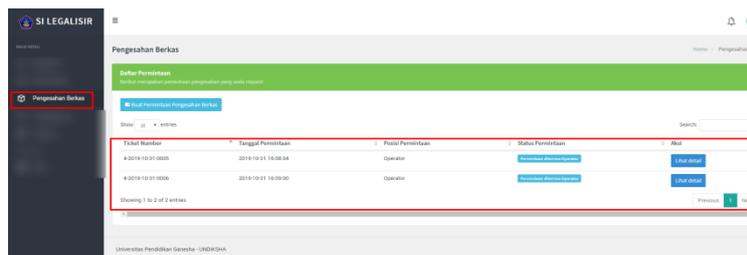
13. Setelah notif diatas muncul maka akan muncul lagi output detail pengesahan yang telah dilakukan oleh pemohon. Pemohon bisa melakukan pembayaran terlebih dahulu.



Gambar 22. Tampilan Detail Pengesahan Pemohon

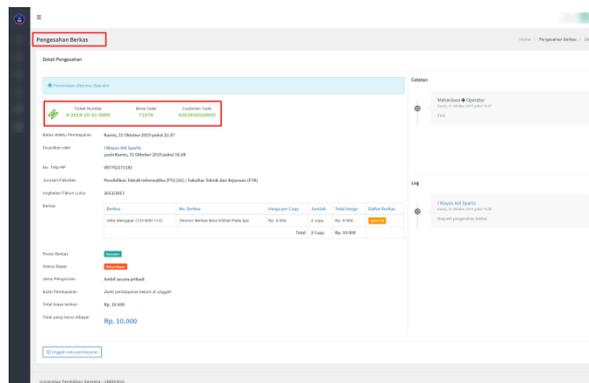
14. Jika pemohon sudah melakukan pembayaran melalui bank yang dituju, pemohon bisa melakukan upload bukti pembayaran dengan kembali klik menu “Pengesahan Berkas”.

15. Selanjutnya muncul daftar permintaan yang telah diajukan pemohon.



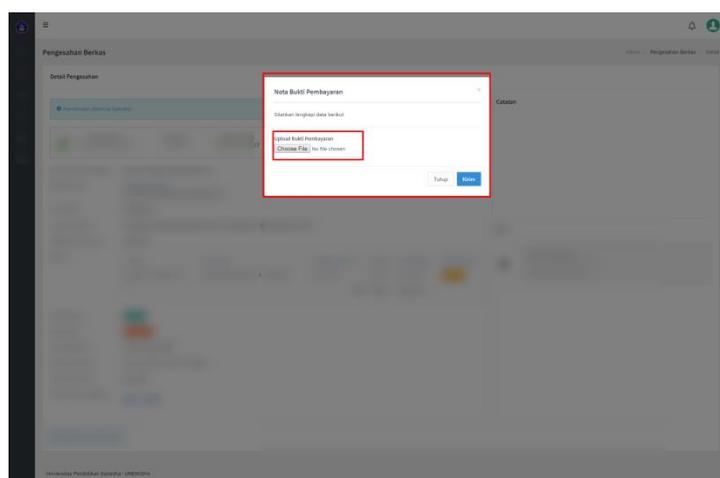
Gambar 23. Daftar Permintaan

16. Tahap berikutnya pemohon mengklik “[Lihat detail](#)” maka akan muncul tampilan pengesahan berkas kembali berikut :



Gambar 24. Detail Form Pengesahan

17. Pemohon memilih [Unggah nota pembayaran](#) untuk melakukan upload bukti pembayaran. Maka akan muncul tampilan sebagai berikut. Setelah pemohon melakukan pemilihan foto bukti pembayaran selanjutnya lakukan langkah pengiriman

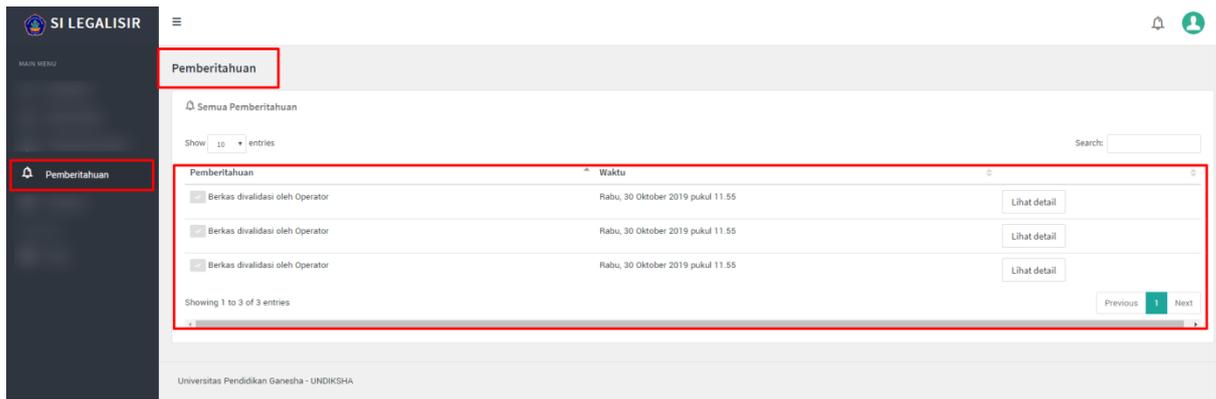


Gambar 25. Detail Form Pengesahan

18. Pemohon menunggu proses yang telah diajukan oleh unit layanan terpadu undiksha.

I. MENU PEMBERITAHUAN

Pada menu pemberitahuan pemohon bisa melihat semua pemberitahuan pengajuan yang di legalisir yang sudah diajukan kepada admin.



Gambar 26. Tampilan Estimasi Biaya

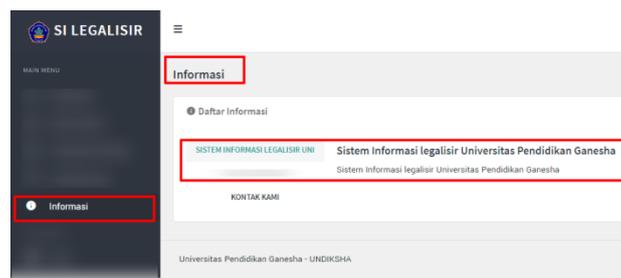
Jika pemohon ingin melihat secara detail pemberitahuan tentang pengesahan dokumen, pemohon bisa klik **Lihat detail** maka akan muncul tampilan dibawah ini :

Jenis Berkas	Nomor	Prodi/Jurusan, Fakultas	File	Catatan	Status File	Aksi
Akta Mengajar	(Nomor Berkas Bisa Dilihat Pada Ijaz)	Bimbingan Konseling (BK) (S1) Fakultas Ilmu Pendidikan	File Dokumen Foto Selfie		Valid	-
Ijazah S1	(Nomor Berkas Bisa Dilihat Pada Ijaz)	Bimbingan Konseling (BK) (S1) Fakultas Ilmu Pendidikan	File Dokumen Foto Selfie		Valid	-
Transkrip Nilai S2	(Nomor Berkas Bisa Dilihat Pada Ijaz)	Desain Komunikasi Visual (D3) Fakultas Bahasa dan Seni	File Dokumen Foto Selfie		Valid	-

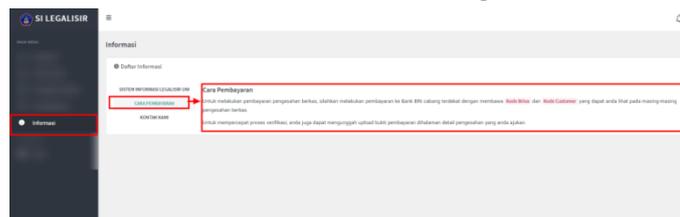
Gambar 27. Tampilan Lihat Detail

J. MENU INFORMASI

Menu informasi pada sistem legalisir online memberikan beberapa informasi terkait sistem informasi legalisir, cara pembayaran dan kontak yang bisa dihubungi jika mengalami suatu kendala.



Gambar 28. Informasi Sistem legalisir



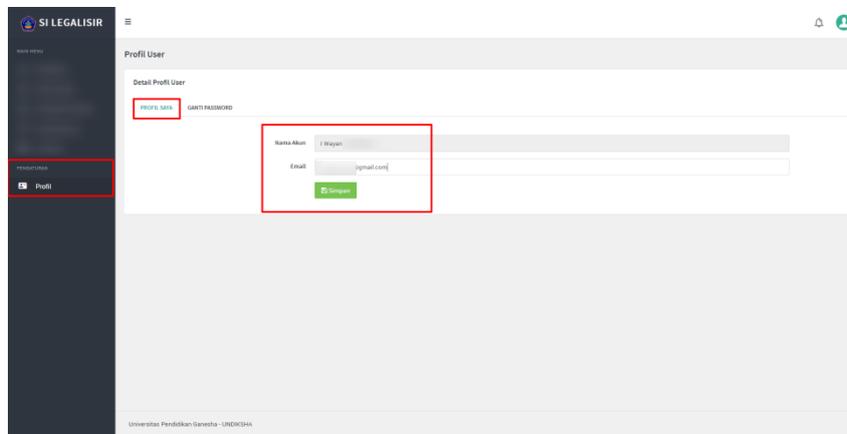
Gambar 29. Informasi Cara Pembayaran



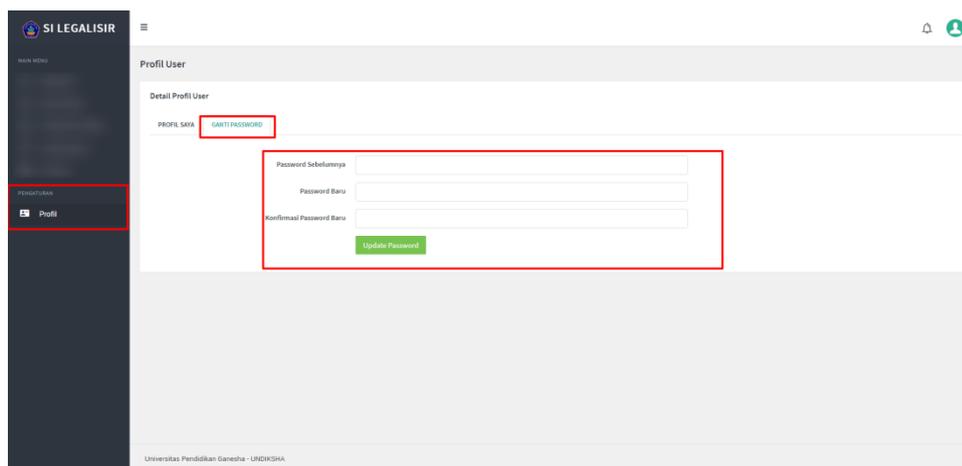
Gambar 30. Informasi Kontak Admin

K. MENU PROFIL

Pada menu profil, pemohon bisa melakukan ganti password maupun melihat nama dan email yang dicantumkan untuk memastikan data yang dipakai pemohon sudah benar.



Gambar 31. Profil Utama Pengguna



Gambar 32. Ganti Passoword Pengguna

L. LOGOUT

Tahapan terakhir pada sistem ini adalah ketika pemohon sudah melakukan prosedur dengan baik dan benar pada saat pengajuan legalisir online, untuk pemohon jangan lupa logout sistem setelah semua sudah dilakukan. Klik lambang  pada bagian pojok kanan atas, pilih logout, maka sistem akan menampilkan halaman login utama sistem. Jika mengalami kendala pada saat pengajuan bisa menghubungi kami via telepon dan whatsapp di nomor (0362)26100 atau (0362) 22570

M. KRITIK DAN SARAN

Kami sangat mengharapkan adanya kritik dan saran dari para pengguna sistem ataupun para pembaca panduan ini. Guna untuk meningkatkan kualitas layanan kami kepada para pengguna. Jika ada kritik dan saran yang hendak disampaikan harap menghubungi bagian Helpdesk via telepon dan whatsapp di nomor (0362)26100.