Versi 1.0 (1 Oktober 2019)



User Manual Sistem Informasi Legalisir

PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI LEGALISIR IJAZAH ONLINE - UNDIKSHA http://legalisir.undiksha.ac.id



D UPT – TIK | Universitas Pendidikan Ganesha

DAFTAR ISI

Dafta	r 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 Pemberitahuan14	4
J.	Menu INformasi	5
K.	Menu Profil1	б
L.	Logout1	7

* *.*1.1*1.100

ς.

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 antraian 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 and a terhubung dengan internet.
- 2. Bukalah browser
- Masukanlah alamat <u>legalisir.undiksha.ac.id</u> pada *addressbar* sehingga akan muncul Menu login.



Gambar 1. Halaman Login

D. REGISTER SEBAGAI ALUMNI

UPT – TIK | Universitas Pendidikan Ganesha

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 :

Register Alumni			×
Silahkan lengkapi data berikut untuk register akun anda			
Informasi Alamni Pastikan data sesuai dengan data anda. Samakan nim dan ta	nggal lahir pada haleman si,undikaha.ac.id untuk mempercepi	at proses konfirmasi akun.	Informasi Alian Masukan informasi akun untuk membuat user baru
NM	Tanggal Lahir *		Nomor HØ *
1	2		6
Kosongkan apabila tidak mengingat nim anda.			Email *
Nama Lengkap *			7
3			Password *
4			8
			Konfirmasi Password *
Adding -			9
5			
			Close Register

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 mejaga 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. Ketikan 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)



Email @gmail.com	1
Password	2
Ingat Saya Sign In Belum memiliki akun? Register seba Lihat Informasi	gai alumni

Gambar 2. Melakukan Register

- Pastikan email dan password yang dimasukan sudah sesuai dengan yang didaftarkan pada saat melakukan register. Setelah semua dimasukan. Klik tombol Sign In 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 Anda berhasil login. Halaman * 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 :

Berkas Alumni	Home 🥖 Daftar Berkas
Daftar Berkas	
Control texting C	h eprator UnMaha.
Draving 1 to 4 of 4 entries	Previous 1 Next
of come for types are related to be an end of the second sec	

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 🛤 Masukan Berkas Baru
- 3. Setelah pemohon memilih menu masukan berkas baru, maka akan tampil sebagai berikut

🚳 SLI EGALISIR	=				n n
		Masukan Berkas		×	
Rom Hons	Berkas Alumni	Silahkan lengkapi data berikut			Home / Daftar Be
Daftar Berkas	Daftar Berkas	Jenis Dokumen *	Akta Mengajar		
 Pengesahan Berkas Perriberitahuan 	Informasi Proses Verifikasi Bericut merupakan berkas yang be	NIM*	Masukan nim sesuai ienis dokumen. Misalian pada dokumen liasah 51		berulang olang kalili.
Informasi	Klik tombol "Kirim ke Operator Untuk		masukan nim anda saat S1. Untuk jasah S2 masukan nim anda saat perkuliahan S2.		
Profil	Show 10 + entries	Nomer Berkas*			Search:
	Jenis Berkas	Fakultas*	Fakutas ilmu Pendidikan		 Status File Aksi
	No data available in table	Scan Berkas*	Choose File No file chosen		Previous Next
	×.		Scan keselaruhan halaman berkas, harus jelas dan berwarna. Satukan dalam format PDF dengan ukuran maksimal 2mb.		,
		Foto Selfie dengan Berkas *	[Choose File] No file choosen Silahian mengunggah foto sefile dengan Dokumen. Ukuran foto disesuaikan agar terlihat jelas tulisan di KTP dan tulisah di ljasah.		
				Close Simpon	
	Universitas Pendidikan Ganesha - UND	IKSHA			

Gambar 5. Tampilan Masukan Berkas

4. Pilihkan 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.

Masukan Berkas			>
Silahkan lengkapi data berikut			
Jenis Dokumen *	Akta Mengajar	·]	
NIM *	Akta Mengajar		
NIM	Ijazah D3	1	
	Ijazah S1		
	Ijazah S2		
	SKPI	I	
Nomor Berkas *	Transkip Nilai D3	I	
Fakultas*	Transkip Nilai S1	I	
	Transkip Nilai S2		
Prodi/Jurusan*		·	
Scan Berkas *	Choose File No file chosen		
	Scan keseluruhan halaman berkas, harus jelas dan berwarna. Satukan dalam format PDE dangan ukuran maksimal 2mb.		
	format PDP dengan ukuran maksimai zind.		
Foto Selfie dengan Berkas *	Choose File No file chosen		
	Silahkan mengunggah foto selfie dengan Dokumen. Ukuran foto disesuaikan		
	agar terimat jelas tunsan or K i P dan tunsan or ijasan.		
		Close	Simpan

Gambar 6. Tampilan Jenis Dokumen Yang Dipilih

5. 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 Ijasah S1, masukan nim anda saat S1. Untuk ijasah S2 masukan nim anda saat perkuliahan S2.

Gambar 7. Tampilan Input Nim Pemohon

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

```
Nomor Berkas * (Nomor Berkas Bisa Dilihat Pada Ijazah)
Gambar 8. Tampilan Input Nomor Berkas Pemohon
```

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

Silahkan lengkapi data berikut			
Jenis Dokumen *	Akta Mengajar	•	
NIM *	1215051113		
	Masukan nim sesuai jenis dokumen. Misalkan pada dokumen Ijasah S1, masukan nim anda saat S1. Untuk ijasah S2 masukan nim anda saat perkuliahan S2.		
Nomor Berkas*	(Nomor Berkas Bisa Dilihat Pada Ijazah)		
Fakultas	Fakultas Ilmu Pendidikan	-	
Dendi/Income	Fakultas Ilmu Pendidikan		
Prodi/Jurusan	Fakultas Bahasa dan Seni		
Scan Berkas*	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam		
	Fakultas Hukum dan Ilmu Sosial		
	Fakultas Teknik dan Kejuruan (FTK)		
Foto Selfie dengan Berkas *	Fakultas Olahraga dan Kesehatan (FOK)		
	Pascasarjana		
	Fakultas Ekonomi		
	Fakultas Kedokteran		

Gambar 9. Tampilan Memilih Fakultas Pemohon

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

an lengkapi data berikut			
Jenis Dokumen *	Akta Mengajar	•	
NIM *	1215051113		
	Masukan nim sesuai jenis dokumen. Misalkan pada dokumen Ijasah S1, masukan nim anda saat S1. Untuk ijasah S2 masukan nim anda saat perkuliahan S2.		
Nomor Berkas *	(Nomor Berkas Bisa Dilihat Pada Ijazah)		
Fakultas *	Fakultas Ilmu Pendidikan	•	
Prodi/Jurusan	Bimbingan Konseling (BK) (S1)	•	
Scan Berkas *	Bimbingan Konseling (BK) (S1)		
	Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini (PGPAUD) (S1)	1	
	Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD) (S1)		
Foto Selfie dengan Berkas	Teknologi Pendidikan (TP) (S1)		
	Silahkan mengunggah foto selfie dengan Dokumen. Ukuran foto disesuaikan agar terlihat jelas tulisan di KTP dan tulisah di Ijasah.		

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.

C Open			-		
Organize - New folder					
✓ Feoretes ✓ Orgolo ✓ Mill 7 (C) ✓ DATA (D) ✓		Δ			
			_		_
Showing 0 to 0 of 0 entries	Scan Berkas *	Choose File No file chosen Scan keseluruhan halaman berkas, harus jelas dan berwarna. Satukan dalam format PDF dengan ukuran maksimal 2mb.			
	Foto Selfie dengan Berkas *	Choose File. No file chosen Silahkan mengunggah foto selfie dengan Dokumen. Ukuran foto disesuaikan agar terlihat jelas tulisan di KTP dan tulisah di ijasah.			
			Close	Simpan	

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 tanggan kiri pemohon diharuskan memegang KTP. Pastikan foto yang diunggah dengan jelas dan tidak buram/blur.



Gambar 11. Tampilan Upload Swafoto

8

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

🕥 SI LEGALISIR	=						۵ و
MAIN MENU	Berkas Alumni						Home / Daftar Berkas
Daftar Berkas	Daftar Berkas						
	IN HAINYA DILAKUKA Bataba devintilasi operati Bataba devintilasi operati Bataba samua dokuman tadi It Manukan karkas itari It Manukan karkas itari Janis Berkas Akta Mengijar Işazah 51 Işazah 52 Translip Itala 52 Dibaving 1 to 4 of 4 entries	N SEKALI SAJA SEUNUR HIDUPII te Undahla, anda akan lisan mengenakkan jazah berkan kui te ehan dan diselasi din nyenatur, maka berkan tersebut dapa ah diunggah? Jika iya, sik [lörm ke Operater untak Validas] Noroor Berkas Bisa Dilhat Pada jaz (Noroor Berkas Bisa Dilhat Pada jaz (Noroor Berkas Bisa Dilhat Pada jaz	enpa pertu unggah dekunsin kapi. Sitakan unggah ses t anda sipakan untuk Pengesahan bendang ulang kaki Predit/Jenustan, fakultas Bindingan Konseling (Ikc) (S1) Fakultas (inn Pendelakan Teknologi pendelajaan Parasasigna Desain Komunikasi Visual (S0) Fakultas Bahasas den Seis	n şatık, Turakin, tariflat Cardinalı da File 0 Filebinen Franzile Filebinen Franzile Filebinen Franzile Filebinen Franzile	Alta Mengapar Selarg	Search: Status File O Gold Rearch: Cold Cold Cold Cold Cold Cold Cold Cold	superator Unditaha.
	Universitas Pendidikan Ganesh	sa - UNDIKSHA					

Gambar 12. Tampilan Daftar Berkas Yang Sudah Didaftarkan

12. Pemohon juga bisa melihat file dokumen dan foto selfi yang sudah didaftarkan dengan

klik salah satu " File Dokumen Foto Selfie ".

- 13. Pemohon bisa melihat status daftar berkas baik pending, tolak dan validasi.
- 14. 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 contonya 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 :

🙆 SI LEGALISIR	≡				
MAIN MENU	Pengesahan Berkas				Home / Pengesahan Berkat
	Daftar Permintaan Berikut merupakan permintaan pengesaha	n yang anda request			
Pengesahan Berkas	🛢 Buat Permintaan Pengesahan Berkas				
	Show 10 + entries				Search:
	Ticket Number	Tanggal Permintaan	Posisi Permintaan	Status Permintaan	Aksi
	No data available in table				
	Showing 0 to 0 of 0 entries				Previous Next
	4				•
	Universitas Pendidikan Ganesha - UNDIK	SHA			



Informasi pengajuan dari pemohon bisa dilihat pada bagian dibawah menu ^{Er Buat Permintaan Pengesahan Berkas} sebagai berikut :

🚳 SI LEGALISIR	≡				
MAIN MENU	Pengesahan Berkas				Home / Pengesahan Berkas
	Daftar Permintaan Berikut merupakan permintaan pengesahan y				
Pengesahan Berkas					
	Show 10 v entries				Search:
	Ticket Number	Tanggal Permintaan	Posisi Permintaan	Status Permintaan	0 Aksi 0
	No data available in table				
	Showing 0 to 0 of 0 entries				Previous Next
	4				•
		Pemohon Bisa Melihat Secara Det	ail Pengajuan Dokumen yang diajukan nomor tiket antrai, tanggal pen	gajuan, posisi dokumen yang telah diajukan,dan status permintaa	nnya

Gambar 14. Tampilan Informasi Pengajuan

Untuk melakukan permintaan pengesahan berkas :

- 1. Pemohon mengklik ^D Bud Permintaan Pengesahan Berkas</sup> untuk memilih dokumen legalisir yang akan disahkan, diambil atau dikirim dan melihat jumlah estimasi biaya pengesahan.
- 2. Jika permintan pengesahan sudah dibuka, maka akan mucncul tampilan sebagai berikut :

Pengesahan Berkas	Baru								
Ketentuan Biay Untuk pengesahan pengiriman. * Catatan : Harga b	a Pembayaran berkas akan dikenaka erkas per copy dan ha	in biay arga pi	a dengan harga normal sesuai jeni engiriman berkas bisa berubah sew	s berkas per copy. Selain itu anda akan diker aktu-waktu	akan biaya pengiriman berkas apa	ubila memilih jenis j	sengiriman dikirim ke	tempat. Biaya penj	giriman dikenakan sesuai ter
KETERANGAN BERKAS									
	Pilih Berkas		Jenis Berkas	No Berkas	Jurusan/Fakultas	Tahun Berkas	Harga Per Copy	Jumlah Copy	Status Berkas
		8	Akreditasi Jurusan		Pilih Sasaran *		Rp. 2.000		
		8	Akreditasi Lembaga				Rp. 2.000		
			Akta Mengajar (1215051113)	(Nomor Berkas Bisa Dilihat Pada Ijaz That He	Bimbingan Konseling (BK) (S1) Fakultas Ilmu Pendidikan		Rp. 2.000		Vulid Belum mengisi t
			Ijazah D3				Rp. 2.000		
			ijazah 51 (1215051113)	(Nomor Berkas Bisa Dilihat Pada Ijaz Uhat Hie	Bimbingan Konseling (BK) (S1) Fakultas Ilmu Pendidikan		Rp. 2.000		Vulid Relum mengisi t
			Ijazah 52				Rp. 2.000		
			SKPI				Rp. 2.000		
			Transkip Nilai D3				Rp. 2.000		
			Transkip Nilai S1				Rp. 2.000		
			Transkip Nilai 52 (1215051113)	(Nemer Berkas Bisa Dilihat Pada Ijaz Unit File	Desain Komunikasi Visual (D3) Fakultas Bahasa dan Seni		Rp. 2.000		Yulid Solum mengini S
		••	husus untuk berkas yang sifatnya	individu seperti ijasah dan akta mengajar, ha	iya dapat dipilih berkas yang suda	ah disimpan pada m	enu Daftar Berkas d	an telah divalidasi o	oleh operator.
Г	Jenis Pengiriman	Am	bil secara pribadi				Ŧ		
	No. Telp/Hp	-							
		Nom	or yang bisa dihubungi saat proses	verifikasi					
OPSIONAL									
	Catatan								
ESTIMASI BIAYA									
		ы	o biaya akan muncul disini						
			Hitung Estimasi Biaya 🛛 🖪 Kiri	m Permintaan					

Gambar 15. Tampilan Form Permintaan Pengesahan

3. 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.

Pilih Berkas		Jenis Berkas	No Berkas	Jurusan/Fakultas	Tahun Berkas	Harga Per Copy	Jumlah Copy	Status Berkas
		Akreditasi Jurusan		Pilih Sasaran *		Rp. 2.000	5	
		Akreditasi Lembaga				Rp. 2.000	5	
		Akta Mengajar (1215051113)	(Nomor Berkas Bisa Dilihat Pada Ijaz	Bimbingan Konseling (BK) (S1) Fakultas Ilmu Pendidikan		Rp. 2.000		Valid Belum men
		Ijazah D3				Rp. 2.000		
		Ijazah S1 (1215051113)	(Nomor Berkas Bisa Dilihat Pada Ijaz Uhat File	Bimbingan Konseling (BK) (S1) Fakultas Ilmu Pendidikan		Rp. 2.000		VaDid Belum men
		Ijazah S2				Rp. 2.000		
		SKPI				Rp. 2.000		
		Transkip Nilai D3				Rp. 2.000		
		Transkip Nilai S1				Rp. 2.000		
		Transkip Nilai S2 (1215051113)	(Nomor Berkas Bisa Dilihat Pada Ijaz	Desain Komunikasi Visual (D3) Fakultas Bahasa dan Seni		Rp. 2.000		Vulid Belum men

Gambar 16. Keterangan Berkas

- 4. Sebelum melakukan permintaan pengajuan pengesahan, pemohon bisa melihat file yang sudah didaftarkan dengan klik "^{Lihat File}" Pada saat pemilihan berkas jika ditampilan notif ^{Belum mengisi tracer study} pemohon diharuskan mengisi terlebih dahulu sebelum memilih dokumen yang akan dilegalisir pada alamat : *tracer-study.undiksha.ac.id*
- 5. 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	l
	Kirim ke tempat	

Gambar 16. Jenis Pengiriman

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



Gambar 17. Penginputan No.Telp

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



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.

ESTIMASI BIAYA		
	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 " Entractionation". 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 "
- 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.

٢	=										
	Pengesahan Berkas	7								Home 7 Pengesahan Berkas	a / Dotail
	Detail Pengesahan	-									
1	Permintaan diterima Ope	ata						Catatan			
į.	Ticket Numbe 4-2019-10-31-0	r Briva Code 0005 72376	Customer Code 4201910310005					0	Mahasilova 🌢 Operator Kansis, 31 Okuber 2019-pukal 36.07 Test		
	Batas Waktu Pembayaran Diusulkan oleh	Kamis, 31 Oktober 2003 pakal 22.07 I Mayan Adi Sparta pada Kamis, 31 Oktober 2019 pakal	16.08								
	No. Telp/HP	087762171181									
	Juruser/Fekultes	Pendidikan Teknik Informatika (PTI)	(S1) / Fakultan Teknik dan Kejamaan (FTK)					Log			
	Angkatan/Tahun Lukus	2013/2017							Waran Arl Sparts		
	Derkan	terkas	No. Berkas	Rarga per Copy	Junlah	Total Harga	Daltar Berkas	•	Kamis, 31 Oktober 2019 pakal 16.08		
		Akta Mengajar (1215051113)	(Nomor Berkas Bisa Dilihat Pada ijaz	Rp. 5.000	2 copy	Rp. 5.000	Lite://ie		Request pergesahan bekas		
				1003	2 Copy	ND. 10.000					
	Posisi Berkas	Spender .									
	Status Bayar	Tolan Tope									
	Janis Pengiriman	Ambil secara pribadi									
	Dukti Perribayanan	Buhti pembayaran belum di unggah									
	Total biaya berkas	Rp. 10.000									
	Total yang harus dibayar	Rp. 10.000									
	🕞 Unggah nota pembayaran]									
	Universitas Pendidikan Ganesha	- UNDICIHA									

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.

🙆 SI LEGALISIR	=				۵ 🖸
	Pengesahan Berkas				Home / Pengesahan Ber
	Daftar Permintaan Berikut merupakan permintaan penges	ahan yang anda request			
Pengesahan Berkas	Buat Permintaan Pengesahan Be	ikas			
	Show 31 + entries				Search
	Ticket Number	 Tanggal Permintaan 	O Posisi Permintaan	Status Permintaan	0 Aksi 0
	4-2019-10-21-0025	2019-10-31 16:08:04	Operator	Permistaan diterina Operator	Lihat distail
	4-2019-10-31-0006	2019-10-31 16:09:00	Operator	Permitan discussions	Uhat detail
	Showing 1 to 2 of 2 entries				Previous 1 Next
	Universitas Pendidikan Ganesha - UNI	DIKSHA			

Gambar 23. Daftar Permintaan

16. Tahap berikutnya pemohon mengklik "^{Lihat detail}," maka akan muncul tampilan pengesahan berkas kembali berikut :

۲										1.00
	Pengesahan Berkas]								Horse / Pergesahan Berkas / Detail
	Detail Pengesahan									
	· Constant datase for							Catation		
÷									Mahasiawa 🖶 Operator Kanis, II Oradar 2017 pala Ilisah Tast	
	Ratas Walto Peribagaran Dazukan oleh Naj Telgorer	Kandu, 31 Oktober 2015 paikal 22.01 Hituper Adi Sparta pada Kandu, 31 Oktober 2023 paikal 1877/52171381	16.04							
	Arusan/Fakaltas Angkatan/Tahun Luka	Pendidikan Teknik Informatika (PT) 2013/2011	(SI) / Fakalkas Teknik dan Kejamaan (FTK)					Log		
	Pelas	Berkos Asta teorgajar (1318881113)	No. Serias (Nonor Bekas Kisabilitat Pala (pr	Harga per Capy Pg. 6.000 Total	Janish 2 mgy 2 Gagy	Total Harga Pp. 5-008 Pp. 33.000	Dafter Derkon		Hikiyan Acii Sparta Kanis, II Olider 2011 pilol 16:00 Heipart pergesahan belias	
	Posisi Dolars Shara Daya Janis Pengalasa Baba Penglama Baba Penglama Tana Jang Sena Alaya Tana Jang Sena Alaya	Ambite Ambite durt pentayean before if angget Rp. 10.000								
	Universitas Pendidikas Lamerta	J								

Gambar 24. Detail Form Pengesahan

17. Pemohon memilih ^(a) Unggah nota pembayaran</sup> untuk melakukan upload bukti pembayaran. Maka akan muncul tampilan sebegai berikut. Setelah pemohon melakukan pemilihan foto bukti pembayaran selanjutnya lakukan langkah pengiriman

	1	-	
	Nota Bukti Pembayaran		
B revenue among	Stabban bergingi data berkut		
	Choose Fiel Penhagaran Choose Fiel Teo Ne chosen		
	Tuhap Kirin	l -	

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.

🍅 SI LEGALISIR	=		۵ 🚺
MAIN MENU	Pemberitahuan		
	♫ Semua Pemberitahuan		
	Show 10 • entries		Search:
Pemberitahuan	Pemberitahuan	^ Waktu	0 0
	Berkas divalidasi oleh Operator	Rabu, 30 Oktober 2019 pukul 11.55	Lihat detail
	Berkas divalidasi oleh Operator	Rabu, 30 Oktober 2019 pukul 11.55	Lihat detail
	Berkas divalidasi oleh Operator	Rabu, 30 Oktober 2019 pukul 11.55	Lihat detail
	Showing 1 to 3 of 3 entries		Previous 1 Next
	Universitas Pendidikan Ganesha - UNDIKSHA		

Gambar 26. Tampilan Estimasi Biaya

Jika pemohon ingin melihat secara detaik 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			
Transkip Nilai S2	(Nomor Berkas Bisa Dilihat Pada Ijaz	Desain Komunikasi Visual (D3) Fakultas Bahasa dan Seni	File Dokumen Foto Selfie		Valid			
Previous 1 Next								

Gambar 27. Tampilan Lihat Detail

J. MENU INFORMASI

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

🚳 SI LEGALISIR	≡	
	Informasi	
	Daftar Informasi	
	SISTEM INFORMASI LEGALISIR UNI	Sistem Informasi legalisir Universitas Pendidikan Ganesha Sistem Informasi legalisir Universitas Pendidikan Ganesha
	KONTAK KANI	
Informasi	NON TAK INANI	
	Universitas Pendidikan Ganesha - UNI	NKSHA

Gambar 28. Informasi Sistem legalisir

🙆 SI LEGALISIR	=		Φ
	Informasi		
	Daftar Informasi		
	SISTEM INFORMUSI LEGALISIR UNI CARLI PENEDIYAAN	Ever Pembayean Data melakar pembayean penyashar bekas, silahkan melakakar pembayean ke kek DH solang beddar denya membawa <mark>Kek DH/s</mark> dan <u>Kek Calamar</u> yang dapat anda Ihat pada maang mas penyashar bekas	ing
Informasi	KONTRK KAM	latuk mempercepat proses verifikasi, anda juga dapat mengunggah spload bukis pembayaran dihalaman detail pengasahan yang anda ajakan.	

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.

🙆 SI LEGALISIR	Ξ				۵	(
	Profil User					
	Detail Profil User					
	PROFIL SKYA GANTI PASSWORD					
		Nama Akun	1 Wayan			
		Email	ogmail.com			
E Profil			🔊 Simpan			
	Universitas Pendidikan Ganesha - UNDIKSHA					

Gambar 31. Profil Utama Pengguna

🗿 SI LEGALISIR	=	1 0					
	Profil User						
	Detail Profil User						
	PROFIL SAVA GAITI PASSIOND						
	Password Stolumnya						
	Password Baru						
E Profil	Konfirmaal Password Baru						
	Update Password						
	Universitas Pendidikan Ganesha - UNCKISHA						

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.