



FAKULTAS  
KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS LAMPUNG

# BUKU PANDUAN



# PEMOHON LAYANAN

WEBSITE UNIT LAYANAN TERPADU (ULT)  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS LAMPUNG

## **Panduan Operasional Penggunaan Portal Pemohon**

Dokumen ini menjelaskan alur penggunaan portal pemohon mulai dari login, pengajuan layanan, pemantauan status, revisi, hingga pengunduhan hasil layanan.

2026

## KATA PENGANTAR

Buku panduan ini disusun sebagai acuan operasional penggunaan Website Unit Layanan Terpadu (ULT) FKIP Universitas Lampung dari sudut pandang pemohon layanan. Pembaruan dokumen dilakukan agar isi panduan selaras dengan antarmuka dan alur sistem yang telah berkembang, khususnya pada area dashboard pemohon, daftar permohonan, halaman detail, catatan, revisi, preview dokumen, dan akses hasil layanan.

Melalui buku ini, pengguna diharapkan dapat memahami langkah penggunaan sistem secara lebih terarah sejak tahap awal sampai akhir. Tangkapan layar yang digunakan pada setiap bab dipilih dari implementasi aktual agar uraian yang disajikan lebih mudah diikuti ketika praktik penggunaan dilakukan.

Dokumen ini juga berfungsi sebagai pelengkap dokumentasi produk hasil pengembangan, sehingga dapat dipakai sebagai referensi saat orientasi pengguna baru, peninjauan tugas akhir, maupun evaluasi pemanfaatan sistem dalam konteks layanan nyata.

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
DAFTAR GAMBAR .....	iv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Buku Panduan .....	2
1.3 Capaian Buku Panduan .....	2
1.4 Sasaran Pengguna Buku Panduan .....	3
1.5 Ruang Lingkup Pembahasan .....	3
BAB II MENGENAL PORTAL PEMOHON .....	4
2.1 Dashboard Pemohon .....	4
2.2 Halaman Permohonan Saya .....	5
BAB III AKSES MASUK DAN ORIENTASI AWAL .....	7
3.1 Membuat Akun Pemohon .....	7
3.2 Verifikasi Akun .....	9
3.3 Halaman Login .....	9
3.4 Langkah Login ke Portal Pemohon .....	10
3.5 Ringkasan Dashboard .....	11
3.6 Pencarian dan Filter Permohonan .....	11
BAB IV MENELUSURI INFORMASI LAYANAN .....	13
4.1 Membuka Detail Layanan .....	13
4.2 Membaca Persyaratan dan SOP .....	13
BAB V MENGAJUKAN LAYANAN .....	15
5.1 Jenis Pengajuan Layanan .....	15
5.2 Pengajuan Layanan Biasa .....	15
5.3 Pengajuan dengan Upload Awal .....	18
5.4 Pengajuan Sertifikat atau Piagam .....	19
BAB VI MEMANTAU DAN MENINDAKLANJUTI PERMOHONAN .....	24
6.1 Detail Permohonan .....	24
6.2 Status Permohonan .....	25
6.3 Mengelola Lampiran Tambahan .....	26
6.4 Catatan Permohonan .....	26
6.5 Perbaiki Permohonan .....	26
6.6 Riwayat Status .....	28
BAB VII MENGAKSES HASIL LAYANAN .....	30
7.1 Preview Dokumen .....	30



7.2 Unduh Hasil Layanan.....	30
BAB VIII KETENTUAN DAN PRAKTIK BAIK.....	32
8.1 Penggunaan Akun.....	32
8.2 Ketelitian Pengisian Data.....	32
8.3 Kualitas File dan Lampiran .....	32
8.4 Disiplin Memantau Status .....	32
BAB IX PENUTUP.....	33

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Dashboard pengajuan layanan pada portal pemohon .....	4
Gambar 2. Halaman Permohonan Saya .....	5
Gambar 3. Form pendaftaran akun pemohon.....	8
Gambar 4. Halaman login Website ULT.....	10
Gambar 5. Pencarian dan filter pada daftar permohonan.....	11
Gambar 6. Halaman detail layanan.....	13
Gambar 7. Bagian persyaratan dan SOP layanan .....	14
Gambar 8. Form pengajuan layanan.....	16
Gambar 9. Detail permohonan setelah submit.....	17
Gambar 10. Bagian tanda tangan dan penandatanganan tambahan pada form layanan .....	18
Gambar 11. Form layanan sertifikat atau piagam .....	20
Gambar 12. Upload file .pptx dan pengaturan signer sertifikat.....	21
Gambar 13. Panel pedoman dan contoh layout sertifikat atau piagam .....	22
Gambar 14. Halaman detail permohonan .....	24
Gambar 15. Status permohonan.....	25
Gambar 16. Form perbaikan permohonan .....	27
Gambar 17. Perubahan signer dan tanda tangan saat perbaikan .....	27
Gambar 18. Riwayat status permohonan .....	29
Gambar 19. Area output layanan dan tombol unduh berkas .....	30

## BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan alasan penyusunan buku panduan dan batas pembahasan yang dipakai pada dokumen. Fokus utama panduan diarahkan pada pengalaman pemohon saat mengakses layanan, mengajukan permohonan, memantau status, menindaklanjuti catatan, hingga memperoleh hasil layanan melalui Website ULT FKIP Universitas Lampung.

### 1.1 Latar Belakang

Website Unit Layanan Terpadu (ULT) FKIP Universitas Lampung dikembangkan untuk membuat proses layanan lebih terpusat, terdokumentasi, dan mudah ditelusuri. Namun, keberadaan sistem saja belum cukup jika pengguna belum memiliki acuan yang jelas saat pertama kali berhadapan dengan alur digital yang berbeda dari layanan manual.

Dari sudut pandang pemohon, proses pada website tidak berhenti pada tahap membuka layanan lalu mengirim form. Pemohon juga harus memahami cara memilih layanan yang tepat, membaca persyaratan dan SOP, menyiapkan dokumen, mengunggah file sesuai kebutuhan, memantau status, menanggapi catatan petugas, melakukan perbaikan, sampai mengambil hasil layanan. Tanpa panduan yang tersusun rapi, pengguna berisiko salah langkah, salah unggah dokumen, atau keliru menafsirkan status proses.

Buku panduan ini diperlukan sebagai pedoman operasional yang menjembatani antarmuka sistem dengan kebutuhan pengguna nyata. Melalui panduan yang runtut dan berbasis tampilan aktual, pemohon dapat memahami alasan setiap langkah, mengetahui tindakan yang harus dilakukan pada setiap tahap, dan menggunakan sistem secara lebih tertib. Dengan demikian, buku ini bukan hanya pelengkap dokumentasi, tetapi juga alat bantu penting agar penggunaan website berjalan konsisten, efisien, dan mengurangi kesalahan selama proses layanan.

## 1.2 Tujuan Buku Panduan

Buku panduan ini bertujuan memberi acuan operasional yang lebih faktual bagi pemohon layanan. Dokumen ini juga menjadi pelengkap dokumentasi produk sehingga alur penggunaan sistem dapat dijelaskan secara konsisten kepada pengguna baru, penguji, dan pihak pengelola layanan.

Secara lebih rinci, tujuan penyusunan buku panduan ini dapat dijabarkan ke dalam beberapa poin berikut.

- menjelaskan langkah penggunaan portal pemohon dari login sampai unduh output;
- membantu pemohon membaca status, riwayat, dan catatan tindak lanjut secara benar;
- menunjukkan area antarmuka yang penting agar pengguna lebih cepat beradaptasi;
- mencatat fitur tambahan yang hanya muncul pada layanan tertentu, seperti tanda tangan pemohon, signer lain, lampiran umum, dan preview dokumen.

## 1.3 Capaian Buku Panduan

Setelah mempelajari buku panduan ini, pemohon diharapkan tidak hanya mengenali tampilan sistem, tetapi juga mampu menjalankan alur penggunaan portal secara mandiri, tertib, dan sesuai kebutuhan layanan yang dipilih, sehingga buku panduan benar-benar berfungsi sebagai acuan praktik penggunaan portal pemohon.

Secara lebih operasional, capaian buku panduan ini dapat dijabarkan ke dalam beberapa poin berikut.

- mampu membuat akun, melakukan verifikasi, dan login ke portal pemohon dengan benar;
- mampu menelusuri layanan, membaca persyaratan, dan memahami SOP sebelum mengajukan permohonan;
- mampu mengisi form layanan, mengunggah file, dan mengirim permohonan sesuai kebutuhan layanan;

- mampu memantau status, membaca catatan, melakukan perbaikan, dan mengambil hasil layanan bila sudah tersedia.

#### **1.4 Sasaran Pengguna Buku Panduan**

Sasaran utama dokumen ini adalah pengguna yang memiliki role sebagai pemohon layanan. Pada implementasi saat ini, role tersebut paling sering dipakai oleh mahasiswa, tetapi panduan tetap relevan untuk pengguna lain yang diberi hak mengajukan layanan melalui portal pemohon.

#### **1.5 Ruang Lingkup Pembahasan**

Pembahasan difokuskan pada portal pemohon dan tahap penggunaan yang langsung berhubungan dengan aktivitas pengajuan layanan. Area pengelola layanan, penandatangan, dan superadmin hanya disebut seperlunya untuk menjelaskan konteks alur status dari sudut pandang pemohon.

- akses masuk ke sistem dan orientasi dashboard pemohon;
- penelusuran layanan, pembacaan detail, persyaratan, dan SOP;
- pengisian formulir, pengunggahan file, serta submit permohonan;
- pemantauan status, riwayat, catatan, lampiran, dan revisi data;
- preview dokumen dan unduh hasil layanan bila output sudah tersedia.

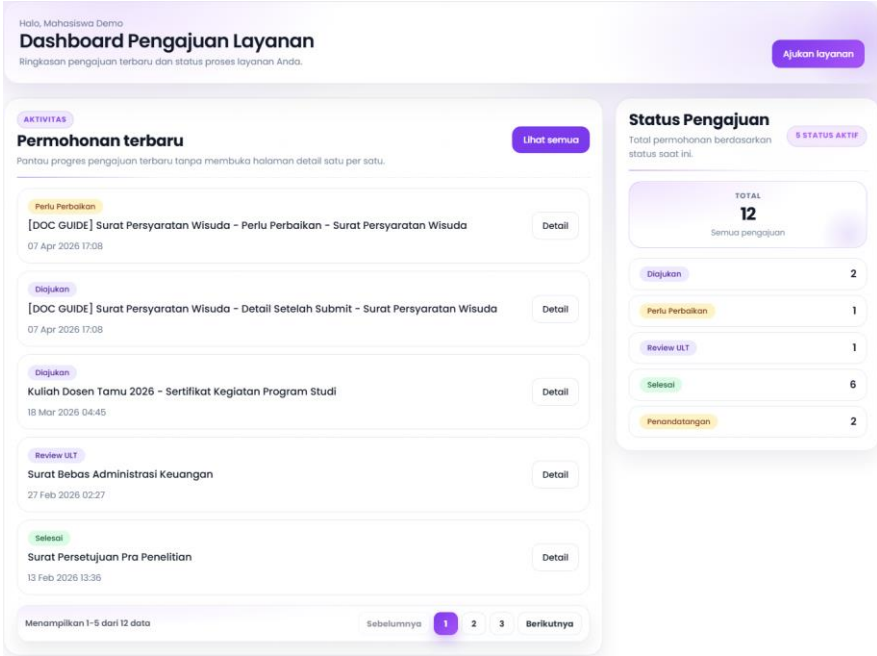
## BAB II MENGENAL PORTAL PEMOHON

Portal pemohon adalah area kerja utama setelah proses autentikasi berhasil. Dari portal ini, pengguna dapat melihat ringkasan pengajuan, mengakses daftar permohonan, membuka form layanan, membaca detail permohonan, dan menindaklanjuti proses yang sedang berjalan.

Portal pemohon bukan hanya tempat mengirim formulir. Portal ini juga berfungsi sebagai pusat pelacakan proses karena pemohon dapat melihat perkembangan status, membaca catatan dari petugas, mengunggah lampiran tambahan, melakukan perbaikan, membuka preview dokumen, dan mengunduh output akhir bila layanan telah selesai.

### 2.1 Dashboard Pemohon

Setelah login, sistem mengarahkan pemohon ke dashboard pengajuan layanan. Dashboard menampilkan ringkasan cepat seperti total permohonan, permohonan terbaru, dan status pengajuan yang masih aktif. Halaman ini memudahkan pengguna memahami posisi awal sebelum membuka detail pengajuan tertentu.



The screenshot displays the 'Dashboard Pengajuan Layanan' for a user named 'Mahasiswa Demo'. The dashboard is divided into two main sections: 'Permohonan terbaru' (Latest Applications) and 'Status Pengajuan' (Application Status).

**Permohonan terbaru:** This section lists five applications with their status, title, and submission date. Each entry includes a 'Detail' button.

Status	Detail	Submission Date
Perlu Perbaikan	[DOC GUIDE] Surat Persyaratan Wisuda - Perlu Perbaikan - Surat Persyaratan Wisuda	07 Apr 2026 17:08
Diajukan	[DOC GUIDE] Surat Persyaratan Wisuda - Detail Setelah Submit - Surat Persyaratan Wisuda	07 Apr 2026 17:08
Diajukan	Kuliah Dosen Tamu 2026 - Sertifikat Kegiatan Program Studi	18 Mar 2026 04:45
Review ULT	Surat Bebas Administrasi Keuangan	27 Feb 2026 02:27
Selesai	Surat Persetujuan Pra Penelitian	13 Feb 2026 13:36

**Status Pengajuan:** This section provides a summary of the total number of applications (12) and a breakdown by status.

Status	Count
TOTAL	12
Diajukan	2
Perlu Perbaikan	1
Review ULT	1
Selesai	6
Penandatangan	2

Gambar 1. Dashboard pengajuan layanan pada portal pemohon

Dashboard pengajuan layanan pada portal pemohon berfungsi sebagai titik orientasi awal setelah login. Melalui tampilan ini, pemohon dapat membaca ringkasan cepat sebelum berpindah ke daftar permohonan atau mengajukan layanan baru.

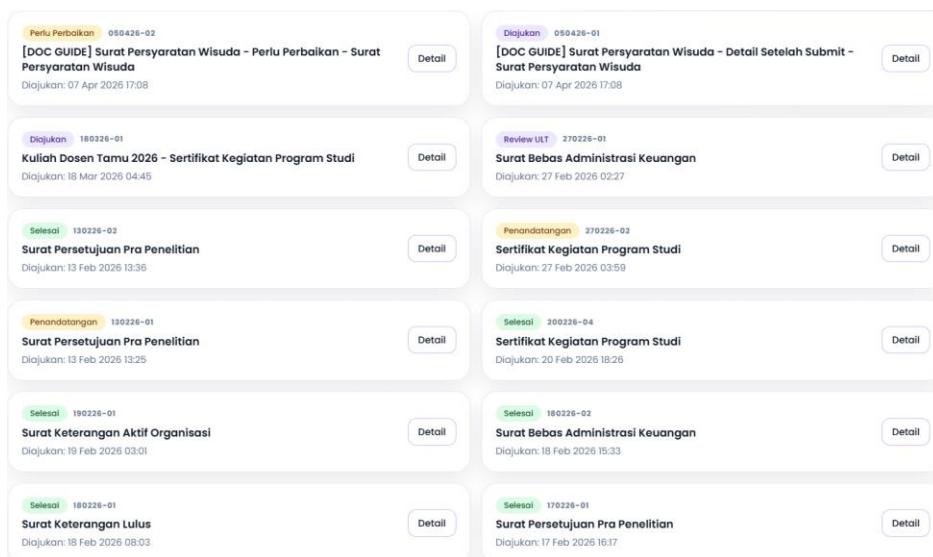
1. Perhatikan ringkasan utama yang tampil pada dashboard pengajuan layanan pada portal pemohon untuk memahami posisi awal penggunaan setelah login.
2. Gunakan tombol aksi dan kartu ringkasan pada halaman ini sebagai jalur tercepat menuju pengajuan baru atau pemantauan permohonan yang sudah ada.

Sebagai pelengkap dari uraian sebelumnya, beberapa poin penting berikut perlu diperhatikan.

- bagian hero menampilkan identitas pengguna dan tombol ajukan layanan;
- kartu permohonan terbaru memudahkan akses cepat ke detail pengajuan terakhir;
- ringkasan status memperlihatkan distribusi permohonan berdasarkan status saat ini.

## 2.2 Halaman Permohonan Saya

Menu permohonan membuka daftar seluruh pengajuan yang pernah dibuat oleh pemohon. Halaman ini menjadi tempat utama untuk melacak status banyak permohonan sekaligus, lalu memilih satu entri untuk dibuka lebih lanjut.



<b>Perlu Perbaikan</b> 060426-02 [DOC GUIDE] Surat Persyaratan Wisuda - Perlu Perbaikan - Surat Persyaratan Wisuda Diajukan: 07 Apr 2026 17:08 <a href="#">Detail</a>	<b>Diajukan</b> 060426-01 [DOC GUIDE] Surat Persyaratan Wisuda - Detail Setelah Submit - Surat Persyaratan Wisuda Diajukan: 07 Apr 2026 17:08 <a href="#">Detail</a>
<b>Diajukan</b> 180326-01 Kuliah Dosen Tamu 2026 - Sertifikat Kegiatan Program Studi Diajukan: 18 Mar 2026 04:46 <a href="#">Detail</a>	<b>Review ULT</b> 270226-01 Surat Bebas Administrasi Keuangan Diajukan: 27 Feb 2026 02:27 <a href="#">Detail</a>
<b>Selesai</b> 130226-02 Surat Persetujuan Pra Penelitian Diajukan: 13 Feb 2026 13:36 <a href="#">Detail</a>	<b>Penandatanganan</b> 270226-02 Sertifikat Kegiatan Program Studi Diajukan: 27 Feb 2026 03:59 <a href="#">Detail</a>
<b>Penandatanganan</b> 130226-01 Surat Persetujuan Pra Penelitian Diajukan: 13 Feb 2026 13:25 <a href="#">Detail</a>	<b>Selesai</b> 200226-04 Sertifikat Kegiatan Program Studi Diajukan: 20 Feb 2026 18:26 <a href="#">Detail</a>
<b>Selesai</b> 180226-01 Surat Keterangan Aktif Organisasi Diajukan: 18 Feb 2026 03:01 <a href="#">Detail</a>	<b>Selesai</b> 180226-02 Surat Bebas Administrasi Keuangan Diajukan: 18 Feb 2026 15:33 <a href="#">Detail</a>
<b>Selesai</b> 180226-01 Surat Keterangan Lulus Diajukan: 18 Feb 2026 08:03 <a href="#">Detail</a>	<b>Selesai</b> 170226-01 Surat Persetujuan Pra Penelitian Diajukan: 17 Feb 2026 16:17 <a href="#">Detail</a>

Gambar 2. Halaman Permohonan Saya

Halaman Permohonan Saya disajikan sebagai acuan visual untuk membantu pembaca mengenali susunan antarmuka, letak informasi utama, dan hubungan gambar dengan langkah penggunaan pada subbab ini.

1. Amati susunan kartu dan badge status pada halaman Permohonan Saya agar lebih mudah mencari permohonan yang ingin dibuka.
2. Gunakan tombol detail pada setiap entri sebagai pintu masuk ke pusat pemantauan permohonan.

Untuk memudahkan penerapan saat praktik penggunaan, langkah-langkah pada subbab ini dapat diikuti sebagai berikut.

1. gunakan daftar ini saat ingin melihat seluruh pengajuan dalam satu tampilan;
2. perhatikan kode permohonan, nama layanan, waktu pengajuan, dan badge status;
3. buka tombol Detail pada kartu yang relevan untuk masuk ke halaman pemantauan yang lebih lengkap.

## **BAB III AKSES MASUK DAN ORIENTASI AWAL**

Bab ini membahas tahapan awal sebelum pengajuan dilakukan, yaitu membuat akun pemohon, melakukan verifikasi yang diperlukan, login ke sistem, dan membaca halaman awal portal pemohon. Pemahaman pada tahap ini penting agar pengguna masuk ke area kerja yang benar dan tidak mengalami kendala dasar saat akan mengajukan layanan.

### **3.1 Membuat Akun Pemohon**

Sebelum menggunakan portal pemohon, pengguna yang belum memiliki akun perlu melakukan registrasi terlebih dahulu. Pada implementasi saat ini, halaman pendaftaran menyediakan form yang memuat identitas dasar, pilihan jenis akun, data akademik, dan unggah foto profil.

Untuk pendaftaran manual, pengguna perlu mengisi nama, email, jenis akun, jurusan, program studi, password, konfirmasi password, lalu mengunggah foto profil. Jenis akun yang tersedia pada form registrasi adalah Mahasiswa dan Dosen. Program studi harus dipilih sesuai jurusan yang dipakai pada form.

## Daftar

Buat akun Mahasiswa atau Dosen. Akun baru perlu verifikasi email sebelum digunakan.

**Nama \***

**Email \***

**Jenis Akun \***

Mahasiswa

**Jurusan \***

Pilih jurusan

**Program Studi \***

Pilih jurusan terlebih dahulu

**Foto Profil**

Preview 1:1

Pilih file Belum ada file dipilih

Foto wajib rasio 1:1  
Format PNG, JPG, atau WEBP dengan ukuran maksimal 2MB.

**Password**

Password otomatis Salin

**Konfirmasi Password**

**Daftar**

Sudah punya akun? [Masuk](#)

*Gambar 3. Form pendaftaran akun pemohon*

Form pendaftaran akun pemohon menunjukkan area pengisian data yang menjadi inti proses pengajuan. Setiap bagian yang tampil pada form perlu dibaca dengan cermat agar data yang dikirim tetap sesuai dengan kebutuhan layanan.

1. Gunakan form pendaftaran akun pemohon untuk mengenali susunan field sebelum mulai mengisi data.
2. Baca urutan field dari atas ke bawah agar tidak ada bagian yang terlewat saat pengajuan dilakukan.

Untuk memudahkan penerapan saat praktik penggunaan, langkah-langkah pada subbab ini dapat diikuti sebagai berikut.

1. buka halaman daftar dari tautan registrasi yang tersedia pada website atau dari halaman login;

2. isi nama, email, jenis akun, jurusan, program studi, password, dan konfirmasi password dengan benar;
3. unggah foto profil sesuai ketentuan sistem, lalu periksa kembali seluruh data akademik yang dipilih;
4. kirim form pendaftaran lalu cek instruksi verifikasi email yang diberikan sistem.

Sebagai pelengkap dari uraian sebelumnya, beberapa poin penting berikut perlu diperhatikan.

- gunakan email aktif karena proses verifikasi akun dikirim ke alamat tersebut;
- pilih jenis akun, jurusan, dan program studi sesuai data akademik yang benar;
- unggah foto profil yang jelas dengan rasio yang sesuai agar tidak ditolak saat validasi form;
- buat password yang kuat dan mudah Anda simpan dengan aman.

### 3.2 Verifikasi Akun

Jika email verifikasi belum diterima, pengguna sebaiknya memeriksa folder spam atau junk, lalu memastikan kembali bahwa alamat email yang dimasukkan saat registrasi sudah benar. Tahap ini penting karena akun yang belum terverifikasi dapat membatasi akses ke portal.

Untuk memudahkan penerapan saat praktik penggunaan, langkah-langkah pada subbab ini dapat diikuti sebagai berikut.

1. buka inbox email yang digunakan saat registrasi;
2. cari pesan verifikasi dari sistem lalu buka tautannya;
3. setelah verifikasi berhasil, kembali ke website dan lanjutkan ke halaman login;
4. jika belum menerima email, periksa folder spam atau ulangi pemeriksaan alamat email yang digunakan.

### 3.3 Halaman Login

Halaman login adalah gerbang autentikasi untuk masuk ke sistem. Pengguna perlu memasukkan kredensial akun yang terdaftar agar sistem dapat mengenali hak akses dan mengarahkan ke portal yang sesuai.

Daftar'." data-bbox="230 81 780 419"/>

Gambar 4. Halaman login Website ULT

Halaman login Website ULT menjadi gerbang autentikasi awal sebelum pengguna masuk ke portal sesuai role. Karena itu, elemen yang tampil pada halaman ini perlu dipahami sebagai titik awal akses sistem.

1. Fokuskan perhatian pada kolom kredensial dan tombol masuk yang tampil pada halaman login Website ULT.
2. Pastikan informasi yang dimasukkan benar agar sistem mengarahkan Anda ke portal pemohon tanpa kendala autentikasi.

### 3.4 Langkah Login ke Portal Pemohon

Proses login dirancang ringkas. Namun, pengguna tetap perlu memastikan bahwa akun yang dipakai memang memiliki akses sebagai pemohon layanan.

Untuk memudahkan penerapan saat praktik penggunaan, langkah-langkah pada subbab ini dapat diikuti sebagai berikut.

1. buka halaman login Website ULT melalui menu masuk yang tersedia pada website;
2. isi email atau identitas akun dan kata sandi dengan benar;

3. tekan tombol masuk lalu tunggu pengalihan halaman;
4. pastikan sistem mengarahkan Anda ke dashboard pengajuan layanan, bukan ke portal role lain.

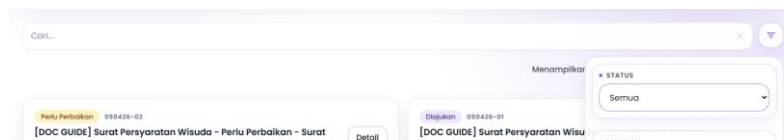
### 3.5 Ringkasan Dashboard

Setelah login, dashboard menjadi titik orientasi pertama. Pemohon dapat melihat apakah sudah ada pengajuan yang berjalan, status mana yang paling dominan, dan jalur tercepat untuk membuat layanan baru atau membuka permohonan yang sudah ada.

Jika belum ada pengajuan, dashboard dan halaman Permohonan Saya akan menampilkan keadaan kosong yang tetap memberi arah tindakan, yaitu mengajukan layanan baru melalui katalog layanan.

### 3.6 Pencarian dan Filter Permohonan

Pada saat jumlah pengajuan mulai bertambah, fitur pencarian realtime dan filter status atau layanan menjadi penting. Fitur ini membantu pemohon menemukan permohonan tertentu tanpa harus membaca seluruh daftar secara manual.



Gambar 5. Pencarian dan filter pada daftar permohonan

Pencarian dan filter pada daftar permohonan disajikan sebagai acuan visual untuk membantu pembaca mengenali susunan antarmuka, letak informasi utama, dan hubungan gambar dengan langkah penggunaan pada subbab ini.

1. Gunakan pencarian dan filter pada daftar permohonan sebagai acuan visual untuk memahami tampilan yang sedang dibahas pada subbab ini.
2. Perhatikan letak informasi utama dan tombol aksi yang tersedia sebelum melanjutkan ke tahap berikutnya.

Sebagai pelengkap dari uraian sebelumnya, beberapa poin penting berikut perlu diperhatikan.

- kolom pencarian dapat dipakai untuk mencari kode, nama layanan, status, atau waktu pengajuan;
- filter status membantu menyaring permohonan yang masih perlu ditindaklanjuti;
- filter layanan berguna saat pemohon pernah mengajukan beberapa jenis layanan yang berbeda.

## BAB IV MENELUSURI INFORMASI LAYANAN

Sebelum mengirim permohonan, pemohon perlu memastikan layanan yang dipilih sudah benar. Tahap ini berfokus pada pembacaan informasi publik yang menjadi dasar sebelum form pengajuan dibuka.

### 4.1 Membuka Detail Layanan

Setelah memilih layanan pada katalog, pengguna diarahkan ke halaman detail layanan. Halaman ini memperlihatkan judul, ringkasan, dokumen contoh atau preview, serta tombol ajukan layanan.



Gambar 6. Halaman detail layanan

Halaman detail layanan menampilkan ringkasan informasi layanan sebelum pemohon membuka form pengajuan. Pada bagian ini, pengguna dapat memastikan judul layanan, persyaratan awal, dan konteks layanan yang dipilih sudah sesuai.

1. Gunakan halaman detail layanan untuk memastikan layanan yang dibuka memang sesuai dengan kebutuhan pengajuan Anda.
2. Perhatikan judul layanan, ringkasan, panel persyaratan, dan area SOP sebelum melanjutkan ke tombol ajukan layanan.

### 4.2 Membaca Persyaratan dan SOP

Persyaratan dan SOP adalah dasar sebelum pengisian form dimulai. Pemohon perlu membaca kedua bagian ini agar data dan dokumen yang dikirim sesuai dengan kebutuhan layanan yang dipilih.



Gambar 7. Bagian persyaratan dan SOP layanan

Bagian persyaratan dan SOP layanan disajikan sebagai acuan visual untuk membantu pembaca mengenali susunan antarmuka, letak informasi utama, dan hubungan gambar dengan langkah penggunaan pada subbab ini.

1. Gunakan bagian persyaratan dan SOP layanan sebagai acuan visual untuk memahami tampilan yang sedang dibahas pada subbab ini.
2. Perhatikan letak informasi utama dan tombol aksi yang tersedia sebelum melanjutkan ke tahap berikutnya.

Untuk memudahkan penerapan saat praktik penggunaan, langkah-langkah pada subbab ini dapat diikuti sebagai berikut.

1. baca seluruh persyaratan untuk memastikan data dan file yang dibutuhkan sudah tersedia;
2. pelajari SOP agar Anda memahami alur status yang mungkin muncul setelah pengajuan dikirim;
3. lanjutkan ke tombol Ajukan Layanan hanya jika layanan yang dipilih memang sesuai kebutuhan Anda.

## BAB V MENGAJUKAN LAYANAN

Bab ini menyusun proses pengajuan layanan berdasarkan sumber dokumen awal yang dipakai oleh pemohon. Pengelompokan ini dibuat agar pembaca tidak perlu menelusuri terlalu banyak subbab kecil yang tercampur antara layanan biasa, layanan dengan upload awal, dan layanan kategori sertifikat atau piagam.

### 5.1 Jenis Pengajuan Layanan

Sebelum mengajukan layanan, pemohon perlu mengenali lebih dahulu jenis sumber dokumen awal yang dipakai oleh layanan tersebut. Tidak semua layanan memakai pola yang sama. Ada layanan yang cukup diawali dengan isian form biasa, ada layanan yang meminta upload file atau tanda tangan sejak awal, dan ada layanan sertifikat atau piagam yang memakai dokumen sumber .pptx dari pemohon.

Dengan memahami pengelompokan ini, pemohon dapat langsung menyesuaikan persiapan sebelum membuka form. Pendekatan ini juga membantu pembaca memilih subbab yang benar tanpa harus membaca seluruh variasi alur pengajuan dari awal hingga akhir.

Secara umum, jenis pengajuan layanan pada portal pemohon dapat dibedakan ke dalam beberapa kelompok berikut.

- kelompok pertama: layanan dengan isian form biasa sebagai sumber awal pengajuan;
- kelompok kedua: layanan yang meminta upload file, tanda tangan, atau signer tertentu sejak awal;
- kelompok ketiga: layanan kategori sertifikat atau piagam dengan dokumen sumber .pptx dari pemohon.

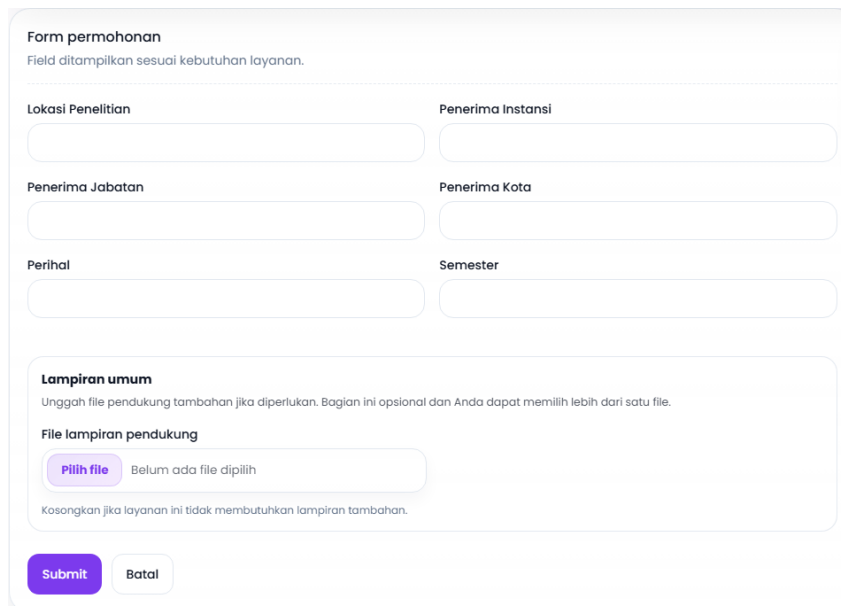
### 5.2 Pengajuan Layanan Biasa

Pada kelompok ini, sumber awal pengajuan berasal dari field yang diisi langsung oleh pemohon pada form layanan. Pola ini paling umum ditemui pada layanan yang lebih menekankan isian data daripada dokumen sumber khusus. Karena seluruh isi form

akan menjadi dasar verifikasi petugas, pemohon tetap perlu membaca struktur field secara teliti sebelum mulai mengisi.

Pada panduan ini, pembahasan kelompok layanan berbasis isian dibagi ke dalam beberapa bagian agar pembaca dapat mengikuti urutan kerja dari form awal sampai halaman detail setelah submit tanpa perlu berpindah ke subbab lain.

### Bagian 1. Form pengajuan layanan



The image shows a web form titled "Form permohonan" with the subtitle "Field ditampilkan sesuai kebutuhan layanan." The form contains several input fields arranged in a grid:

- Lokasi Penelitian
- Penerima Instansi
- Penerima Jabatan
- Penerima Kota
- Perihal
- Semester

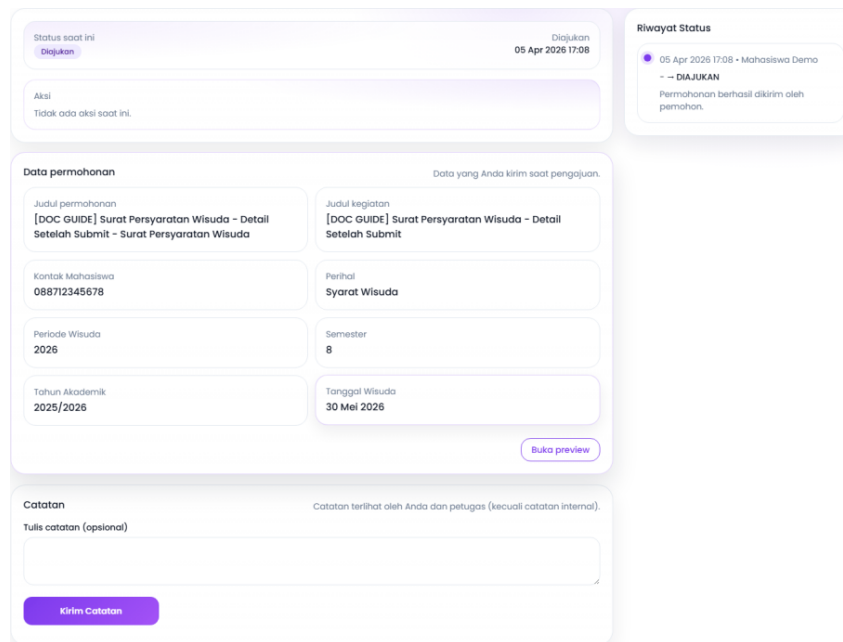
Below these fields is a section for "Lampiran umum" (General Attachment) with the instruction: "Unggah file pendukung tambahan jika diperlukan. Bagian ini opsional dan Anda dapat memilih lebih dari satu file." It includes a "File lampiran pendukung" section with a "Pilih file" button and the text "Belum ada file dipilih". A note below states: "Kosongkan jika layanan ini tidak membutuhkan lampiran tambahan." At the bottom of the form are two buttons: "Submit" and "Batal".

Gambar 8. Form pengajuan layanan

Form pengajuan layanan menunjukkan area pengisian data yang menjadi inti proses pengajuan. Setiap bagian yang tampil pada form perlu dibaca dengan cermat agar data yang dikirim tetap sesuai dengan kebutuhan layanan.

1. Gunakan form pengajuan layanan untuk mengenali susunan field sebelum mulai mengisi data.
2. Baca urutan field dari atas ke bawah agar tidak ada bagian yang terlewat saat pengajuan dilakukan.

## Bagian 2. Detail permohonan setelah submit



The screenshot displays a user interface for a submitted application. It is organized into several sections:

- Status saat ini (Current Status):** Shows 'Diajukan' (Submitted) with a timestamp of '05 Apr 2026 17:08'. Below it, an 'Aksi' (Action) section indicates 'Tidak ada aksi saat ini.' (No actions at the moment).
- Riwayat Status (Status History):** A list showing a single entry: '05 Apr 2026 17:08 - Mahasiswa Demo' with a status of 'DIAJUKAN' (Submitted). A note below states 'Permohonan berhasil dikirim oleh pemohon.' (Application successfully sent by the applicant).
- Data permohonan (Application Data):** A section titled 'Data yang Anda kirim saat pengajuan.' (Data you submitted during the application). It contains several fields:
  - Judul permohonan (Application Title): '[DOC GUIDE] Surat Persyaratan Wisuda - Detail Setelah Submit - Surat Persyaratan Wisuda'
  - Judul kegiatan (Activity Title): '[DOC GUIDE] Surat Persyaratan Wisuda - Detail Setelah Submit'
  - Kontak Mahasiswa (Student Contact): '088712345678'
  - Perihal (Subject): 'Syarat Wisuda'
  - Periode Wisuda (Graduation Period): '2026'
  - Semester (Semester): '8'
  - Tahun Akademik (Academic Year): '2025/2026'
  - Tanggal Wisuda (Graduation Date): '30 Mei 2026'A 'Buka preview' (Open preview) button is located at the bottom right of this section.
- Catatan (Notes):** A section for optional notes, with a sub-header 'Tulis catatan (opsional)' (Write notes (optional)). A 'Kirim Catatan' (Send Notes) button is at the bottom.

Gambar 9. Detail permohonan setelah submit

Detail permohonan setelah submit disajikan sebagai acuan visual untuk membantu pembaca mengenali susunan antarmuka, letak informasi utama, dan hubungan gambar dengan langkah penggunaan pada subbab ini.

1. Gunakan detail permohonan setelah submit sebagai acuan visual untuk memahami tampilan yang sedang dibahas pada subbab ini.
2. Perhatikan letak informasi utama dan tombol aksi yang tersedia sebelum melanjutkan ke tahap berikutnya.

Untuk memudahkan penerapan saat praktik penggunaan, langkah-langkah pada subbab ini dapat diikuti sebagai berikut.

1. baca kembali ringkasan layanan, persyaratan, dan SOP sebelum membuka form;
2. amati struktur field pada form lalu isi data dari bagian paling dasar ke bagian berikutnya secara berurutan;
3. setelah semua field terisi, lakukan pemeriksaan ulang terhadap nama, nomor, tanggal, dan uraian yang dimasukkan;
4. tekan submit lalu lanjutkan pemeriksaan pada halaman detail permohonan sebagai tanda bahwa pengajuan telah tersimpan.

Sebagai pelengkap dari uraian sebelumnya, beberapa poin penting berikut perlu diperhatikan.

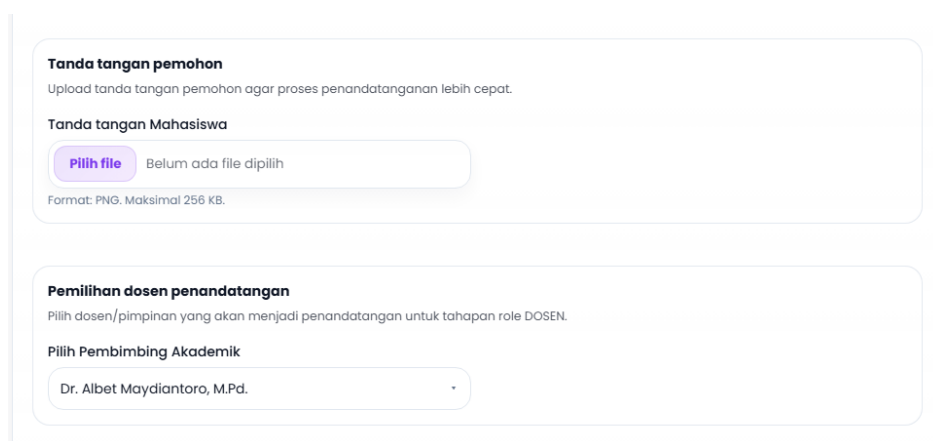
- jangan mengisi field hanya agar form cepat selesai; pastikan setiap jawaban sesuai dengan konteks layanan;
- pastikan nama, nomor, tanggal, dan uraian penting sudah benar sebelum submit dijalankan;
- bila layanan ini tidak meminta upload awal, lampiran tambahan tetap dapat ditambahkan dari halaman detail permohonan.

### 5.3 Pengajuan dengan Upload Awal

Pada kelompok ini, sumber awal pengajuan tidak hanya berasal dari isian field, tetapi juga dari file yang harus diunggah sejak tahap form dibuka. File tersebut bisa berupa dokumen persyaratan tertentu, tanda tangan pemohon, tanda tangan signer custom, atau pilihan signer yang harus ditentukan sebelum submit.

Karena ada komponen upload awal, pemohon perlu menempatkan ketelitian pada dua area sekaligus, yaitu isian data dan file yang dipilih. Kesalahan pada salah satu area ini dapat menyebabkan hasil verifikasi tertunda, signer tidak sesuai, atau dokumen yang diproses menjadi tidak lengkap.

Agar lebih mudah dipahami, pembahasan pada subbab ini dibagi menjadi bagian form utama dan bagian area unggah. Dengan demikian, pemohon dapat membedakan mana komponen isian dasar dan mana komponen file yang harus diperiksa sebelum submit.



The image shows a screenshot of a web form with two main sections. The first section is titled 'Tanda tangan pemohon' (Applicant's Signature) and includes the instruction 'Upload tanda tangan pemohon agar proses penandatanganan lebih cepat.' (Upload applicant's signature to speed up the signing process). Below this, there is a sub-section for 'Tanda tangan Mahasiswa' (Student Signature) with a 'Pilih file' button and the text 'Belum ada file dipilih' (No file selected). A note below states 'Format: PNG. Maksimal 256 KB.' (Format: PNG. Maximum 256 KB). The second section is titled 'Pemilihan dosen penandatanganan' (Selection of signing lecturer) and includes the instruction 'Pilih dosen/pimpinan yang akan menjadi penandatanganan untuk tahapan role DOSEN.' (Select lecturer/leader who will be the signing lecturer for the lecturer role stage). Below this, there is a sub-section for 'Pilih Pembimbing Akademik' (Select Academic Advisor) with a dropdown menu showing 'Dr. Albet Maydiantoro, M.Pd.'

Gambar 10. Bagian tanda tangan dan penandatanganan tambahan pada form layanan

Bagian tanda tangan dan penandatanganan tambahan pada form layanan disajikan sebagai acuan visual untuk membantu pembaca mengenali susunan antarmuka, letak informasi utama, dan hubungan gambar dengan langkah penggunaan pada subbab ini.

1. Gunakan bagian tanda tangan dan penandatanganan tambahan pada form layanan sebagai acuan visual untuk memahami tampilan yang sedang dibahas pada subbab ini.
2. Perhatikan letak informasi utama dan tombol aksi yang tersedia sebelum melanjutkan ke tahap berikutnya.

Agar proses pada subbab ini berjalan tertib, langkah-langkah yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut.

1. buka form layanan lalu identifikasi bagian mana yang meminta upload file, tanda tangan, atau signer tambahan;
2. isi field dasar terlebih dahulu, kemudian unggah file pada komponen yang sesuai dengan labelnya;
3. jika ada signer tambahan, tentukan data signer dengan benar sebelum submit;
4. periksa kembali bahwa file yang dipilih, tanda tangan yang diunggah, dan data signer sudah cocok dengan kebutuhan layanan.

Sebagai pelengkap dari uraian sebelumnya, beberapa poin penting berikut perlu diperhatikan.

- untuk file tanda tangan, gunakan file yang jelas dan mudah terbaca saat ditampilkan pada dokumen;
- untuk signer custom, periksa kembali identitas dan jabatan agar tidak salah tampil di dokumen;
- meskipun ada upload awal, lampiran umum tambahan tetap dapat dikelola lagi dari halaman detail permohonan.

#### **5.4 Pengajuan Sertifikat atau Piagam**

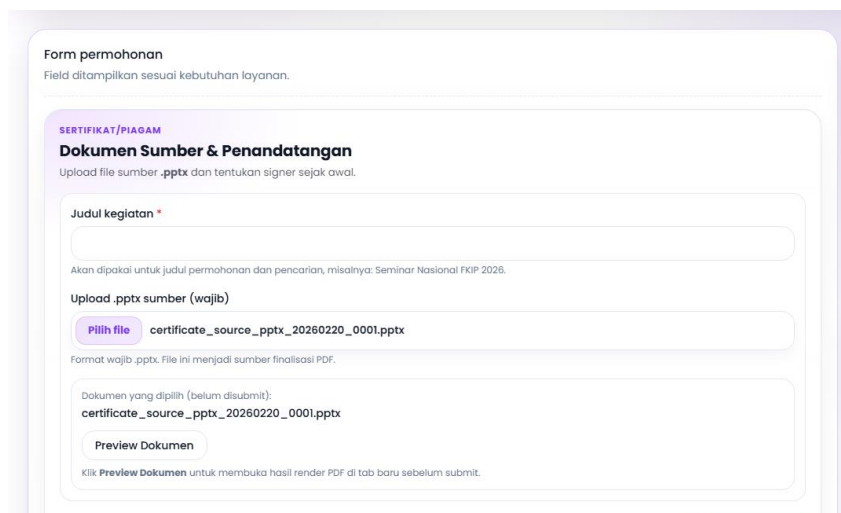
Layanan kategori sertifikat atau piagam memiliki pola pengajuan yang berbeda dari layanan biasa. Pada kategori ini, pemohon tidak hanya mengisi field umum, tetapi juga

mengunggah dokumen sumber berformat .pptx, menentukan daftar signer sejak awal, dan menyiapkan tanda tangan gambar untuk signer tertentu sesuai kebutuhan layanan.

Karena output akhirnya disusun dari dokumen sumber pemohon, ketelitian pada kategori layanan ini harus lebih tinggi. Kesalahan kecil pada template, token, signer, atau file tanda tangan dapat menyebabkan hasil dokumen bergeser, nama penandatanganan tidak sesuai, atau preview dokumen sulit dibaca dengan baik.

Supaya alurnya lebih mudah diikuti, pembahasan layanan sertifikat atau piagam pada subbab ini dipecah menjadi beberapa bagian, mulai dari form utama, upload dokumen sumber dan signer, pedoman template, halaman detail setelah submit, sampai area preview dan output hasil layanan.

### Bagian 1. Form layanan sertifikat atau piagam



Form permohonan  
Field ditampilkan sesuai kebutuhan layanan.

**SERTIFIKAT/PIAGAM**  
**Dokumen Sumber & Penandatanganan**  
Upload file sumber .pptx dan tentukan signer sejak awal.

Judul kegiatan \*

Akan dipakai untuk judul permohonan dan pencarian, misalnya: Seminar Nasional FKIP 2026.

Upload .pptx sumber (wajib)

Pilih file certificate\_source\_pptx\_20260220\_0001.pptx

Format wajib .pptx. File ini menjadi sumber finalisasi PDF.

Dokumen yang dipilih (belum disubmit):  
certificate\_source\_pptx\_20260220\_0001.pptx

Preview Dokumen

Klik **Preview Dokumen** untuk membuka hasil render PDF di tab baru sebelum submit.

Gambar 11. Form layanan sertifikat atau piagam

Form layanan sertifikat atau piagam menunjukkan area pengisian data yang menjadi inti proses pengajuan. Setiap bagian yang tampil pada form perlu dibaca dengan cermat agar data yang dikirim tetap sesuai dengan kebutuhan layanan.

1. Gunakan form layanan sertifikat atau piagam untuk mengenali susunan field sebelum mulai mengisi data.
2. Baca urutan field dari atas ke bawah agar tidak ada bagian yang terlewat saat pengajuan dilakukan.

## Bagian 2. Upload file .pptx dan pengaturan signer sertifikat

Gambar 12. Upload file .pptx dan pengaturan signer sertifikat

Upload file .pptx dan pengaturan signer sertifikat disajikan sebagai acuan visual untuk membantu pembaca mengenali susunan antarmuka, letak informasi utama, dan hubungan gambar dengan langkah penggunaan pada subbab ini.

1. Gunakan upload file .pptx dan pengaturan signer sertifikat sebagai acuan visual untuk memahami tampilan yang sedang dibahas pada subbab ini.
2. Perhatikan letak informasi utama dan tombol aksi yang tersedia sebelum melanjutkan ke tahap berikutnya.

### Bagian 3. Panel pedoman dan contoh layout sertifikat atau piagam

**• PEDOMAN SERTIFIKAT/PIAGAM**

1 Bagian ini khusus layanan dengan dokumen sumber `.pptx` dari pemohon.

01 Siapkan dan upload dokumen sumber `.pptx`.

02 Tentukan daftar signer sejak awal (internal/pemohon/custom).

03 Pastikan token wajib ada:  
`{{nomor_surat}}` `{{tanggal_ttd}}` `i`  
 serta token signer per indeks.

04 Tempatkan token `{{ttd_i}}` di shape TTD yang **transparan** (tanpa fill dan tanpa outline). Samakan tinggi shape antar signer, lalu sistem akan menghitung lebar TTD dari tinggi shape (bukan tinggi menyesuaikan lebar).

05 Token opsional diproses jika ada di template:  
`{{jabatan_penandatangan_i}}` `{{nama_penerima}}`

06 Jangan pakai token:  
`{{kota_ttd}}` dan `{{tanggal_surat}}`


07 Rekomendasi font yang paling aman dipakai di server:  
**Serif:** Times New Roman, Cambria, Georgia  
**Serif tambahan:** Garamond, Palatino Linotype, Book Antiqua, Constantia  
**Sans Serif:** Arial, Calibri, Segoe UI, Verdana  
**Sans Serif tambahan:** Tahoma, Trebuchet MS, Corbel, Candara  
**Monospace (opsional):** Consolas, Courier New  
 Hindari font theme seperti `serif-it` / `serif-italic`. Jika perlu, jalankan **Replace Fonts** di PowerPoint.  
 Untuk admin, cek daftar font server dengan perintah `fc-list` agar rekomendasi benar-benar sesuai server produksi.

08 Gunakan font regular. Jika ingin tebal/miring/garis bawah, gunakan tools **Bold**, **Italic**, dan **Underline** di PowerPoint.

09 Hindari elemen **mirror/flip** atau dekoratif kompleks. Jika tetap diperlukan, ubah dulu menjadi gambar final (PNG).

10 Sebelum submit, cek dulu file yang dipilih. Setelah submit, lakukan **Preview Dokumen** di halaman detail. Jika masih ada pergeseran, perbaiki template lalu ajukan ulang/perbaiki.


Ccontoh layout sertifikat/piagam:



SERTIFIKAT

PENGHARGAAN

No: `{{nomor_surat}}`



Gambar 13. Panel pedoman dan contoh layout sertifikat atau piagam

Panel pedoman dan contoh layout sertifikat atau piagam disajikan sebagai acuan visual untuk membantu pembaca mengenali susunan antarmuka, letak informasi utama, dan hubungan gambar dengan langkah penggunaan pada subbab ini.

1. Gunakan panel pedoman dan contoh layout sertifikat atau piagam sebagai acuan visual untuk memahami tampilan yang sedang dibahas pada subbab ini.
2. Perhatikan letak informasi utama dan tombol aksi yang tersedia sebelum melanjutkan ke tahap berikutnya.

Untuk memudahkan penerapan saat praktik penggunaan, langkah-langkah pada subbab ini dapat diikuti sebagai berikut.

1. siapkan file `.pptx` final sebelum membuka form pengajuan;

2. tentukan urutan signer sesuai kebutuhan dokumen sertifikat atau piagam dan isi data signer dengan tepat;
3. unggah file tanda tangan untuk signer yang memerlukannya dengan format yang sesuai;
4. gunakan preview dokumen setelah submit untuk memeriksa nama signer, posisi tanda tangan, isi utama dokumen, dan keterbacaan tata letak;
5. jika ada masalah, catat bagian yang tidak sesuai agar lebih mudah saat melakukan perbaikan atau saat petugas meminta revisi.

Sebagai pelengkap dari uraian sebelumnya, beberapa poin penting berikut perlu diperhatikan.

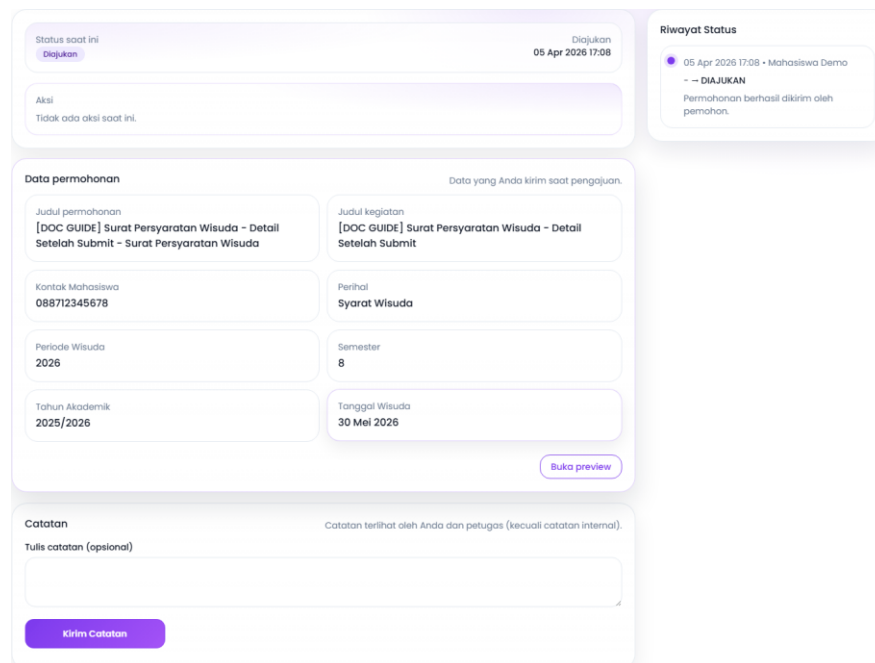
- pastikan file .pptx menjadi sumber utama hasil dokumen, bukan lampiran tambahan biasa;
- jika ada lebih dari satu versi file, beri nama yang jelas agar tidak salah pilih saat upload;
- jangan menukar urutan signer tanpa alasan yang jelas karena hasil dokumen mengikuti urutan tersebut;
- lebih aman memakai file tanda tangan dengan latar yang bersih dan mudah terbaca;
- jangan lewatkan tahap preview setelah submit karena di situlah masalah layout biasanya mulai terlihat;
- hindari memakai file draft, signer yang salah, atau tanda tangan yang buram karena kesalahan itu paling sering memicu perbaikan.

## BAB VI MEMANTAU DAN MENINDAKLANJUTI PERMOHONAN

Setelah permohonan tersimpan, perhatian pemohon berpindah ke tahap pemantauan. Pada implementasi saat ini, halaman detail permohonan memuat data pengajuan, lampiran, catatan, riwayat status, tombol aksi, preview dokumen, serta akses unduh output bila hasil layanan sudah tersedia.

### 6.1 Detail Permohonan

Halaman detail permohonan adalah pusat pemantauan utama. Pemohon dapat melihat status terkini, tanggal pengajuan, jumlah riwayat status, jumlah lampiran, nomor dokumen, tombol preview, dan tombol unduh output bila hasil layanan sudah tersedia.



Data permohonan	
Judul permohonan [DOC GUIDE] Surat Persyaratan Wisuda - Detail Setelah Submit - Surat Persyaratan Wisuda	Judul kegiatan [DOC GUIDE] Surat Persyaratan Wisuda - Detail Setelah Submit
Kontak Mahasiswa 088712345678	Perihal Syarat Wisuda
Periode Wisuda 2026	Semester 8
Tahun Akademik 2025/2026	Tanggal Wisuda 30 Mei 2026

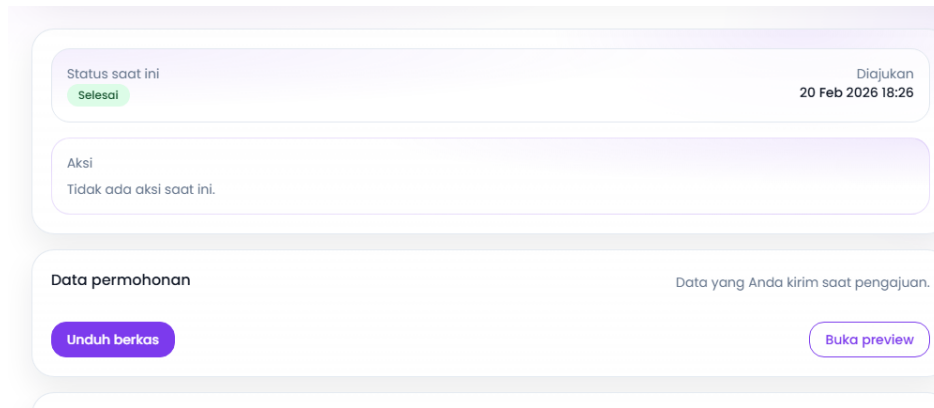
Gambar 14. Halaman detail permohonan

Halaman detail permohonan menampilkan informasi yang lebih lengkap daripada daftar ringkas. Pada bagian ini, pemohon dapat membaca konteks permohonan secara menyeluruh sebelum mengambil tindakan lanjutan.

1. Gunakan halaman detail permohonan sebagai titik review utama setelah submit berhasil.
2. Perhatikan status, kode permohonan, tombol aksi, dan informasi ringkasan yang akan dipakai pada tahap pemantauan berikutnya.

## 6.2 Status Permohonan

Status menunjukkan posisi permohonan dalam alur layanan. Badge status membantu pemohon memahami apakah pengajuan sedang diverifikasi, menunggu tindakan lanjutan, perlu diperbaiki, sedang dalam proses penandatanganan, atau telah selesai.



Gambar 15. Status permohonan

Status permohonan disajikan sebagai acuan visual untuk membantu pembaca mengenali susunan antarmuka, letak informasi utama, dan hubungan gambar dengan langkah penggunaan pada subbab ini.

1. Gunakan status permohonan sebagai acuan visual untuk memahami tampilan yang sedang dibahas pada subbab ini.
2. Perhatikan letak informasi utama dan tombol aksi yang tersedia sebelum melanjutkan ke tahap berikutnya.

Selain langkah penggunaan di atas, beberapa hal berikut penting diperhatikan pada bagian ini.

- status tampil pada kartu ringkasan dan daftar permohonan;
- status perlu dibaca bersama catatan dan riwayat agar konteks perubahan lebih jelas;
- saat status menjadi PERLU\_PERBAIKAN, sistem membuka akses untuk memperbarui data dan mengirim revisi.

### 6.3 Mengelola Lampiran Tambahan

Pada halaman detail, tersedia section Lampiran untuk mengunggah file pendukung dan mengunduh lampiran yang sudah tersimpan. Fitur ini penting karena tidak semua lampiran harus diunggah sejak awal submit.

Untuk memudahkan penerapan saat praktik penggunaan, langkah-langkah pada subbab ini dapat diikuti sebagai berikut.

1. buka halaman detail permohonan yang relevan;
2. unggah file pada form Lampiran bila ada dokumen pendukung tambahan yang perlu dilampirkan;
3. gunakan tombol download pada daftar lampiran untuk memeriksa file yang sudah tersimpan di sistem.

### 6.4 Catatan Permohonan

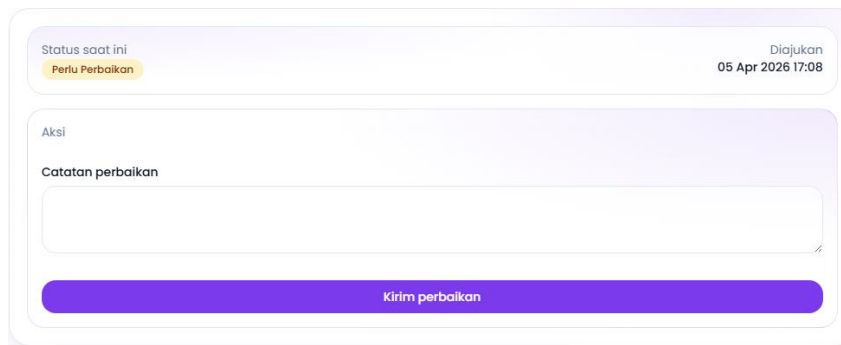
Section Catatan menampilkan percakapan yang terlihat oleh pemohon dan petugas, kecuali catatan internal. Pemohon dapat menulis catatan opsional untuk menyampaikan klarifikasi atau informasi tambahan terkait permohonan yang sedang diproses.

- bacalah catatan petugas sebelum mengambil tindakan lain;
- gunakan catatan untuk komunikasi yang tetap terdokumentasi di dalam permohonan;
- hindari menulis pesan yang tidak berkaitan dengan proses layanan agar riwayat tetap rapi dan relevan.

### 6.5 Perbaiki Permohonan

Jika status berubah menjadi PERLU\_PERBAIKAN, halaman detail akan menampilkan form revisi data dan tombol Kirim perbaikan. Pada fase ini, pemohon dapat memperbarui field pengajuan, mengganti tanda tangan tertentu, mengubah signer dosen bila layanan memerlukannya, lalu mengirim perbaikan kembali ke sistem.

## Bagian 1. Form perbaikan permohonan

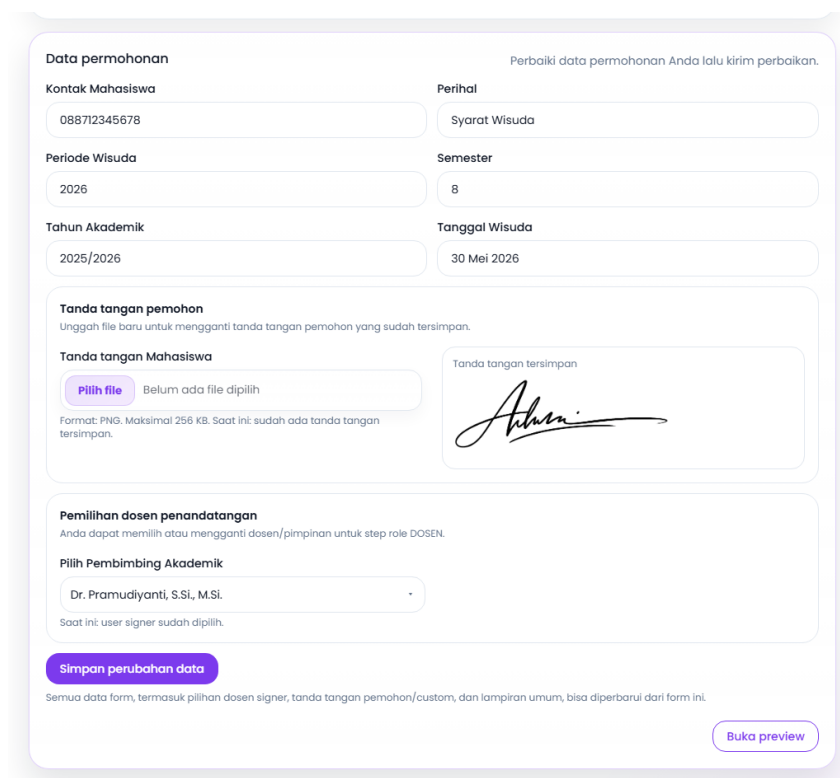


Gambar 16. Form perbaikan permohonan

Form perbaikan permohonan menunjukkan area pengisian data yang menjadi inti proses pengajuan. Setiap bagian yang tampil pada form perlu dibaca dengan cermat agar data yang dikirim tetap sesuai dengan kebutuhan layanan.

1. Gunakan form perbaikan permohonan untuk mengenali susunan field sebelum mulai mengisi data.
2. Baca urutan field dari atas ke bawah agar tidak ada bagian yang terlewat saat pengajuan dilakukan.

## Bagian 2. Perubahan signer dan tanda tangan saat perbaikan



Gambar 17. Perubahan signer dan tanda tangan saat perbaikan

Perubahan signer dan tanda tangan saat perbaikan disajikan sebagai acuan visual untuk membantu pembaca mengenali susunan antarmuka, letak informasi utama, dan hubungan gambar dengan langkah penggunaan pada subbab ini.

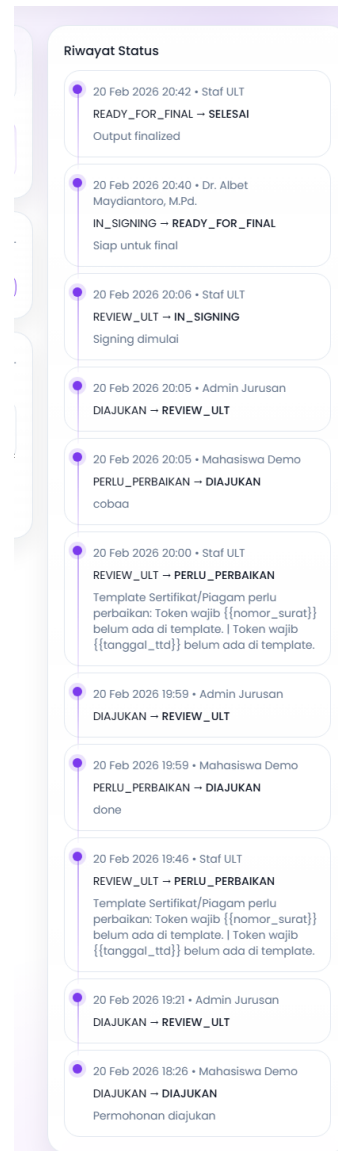
1. Gunakan perubahan signer dan tanda tangan saat perbaikan sebagai acuan visual untuk memahami tampilan yang sedang dibahas pada subbab ini.
2. Perhatikan letak informasi utama dan tombol aksi yang tersedia sebelum melanjutkan ke tahap berikutnya.

Untuk memudahkan penerapan saat praktik penggunaan, langkah-langkah pada subbab ini dapat diikuti sebagai berikut.

1. baca catatan perbaikan dari petugas dan identifikasi bagian yang harus diubah;
2. perbarui data pada section Data permohonan atau ganti file yang memang diminta untuk direvisi;
3. simpan perubahan data terlebih dahulu bila diperlukan;
4. kirim revisi melalui form Kirim perbaikan agar petugas dapat memproses ulang permohonan.

## 6.6 Riwayat Status

Riwayat status memperlihatkan perpindahan status dari waktu ke waktu beserta aktor dan catatan yang terkait. Informasi ini membantu pemohon memahami perjalanan proses secara utuh, bukan hanya melihat status terkini.



Gambar 18. Riwayat status permohonan

Riwayat status permohonan menyajikan jejak proses secara kronologis. Dengan membaca bagian ini, pemohon dapat memahami perpindahan status dan tindakan yang pernah terjadi pada permohonannya.

1. Perhatikan urutan waktu dan aktor pada riwayat status permohonan untuk memahami perjalanan proses.
2. Gunakan bagian ini saat ingin menelusuri kapan perubahan status tertentu pernah terjadi.

## BAB VII MENGAkses HASIL LAYANAN

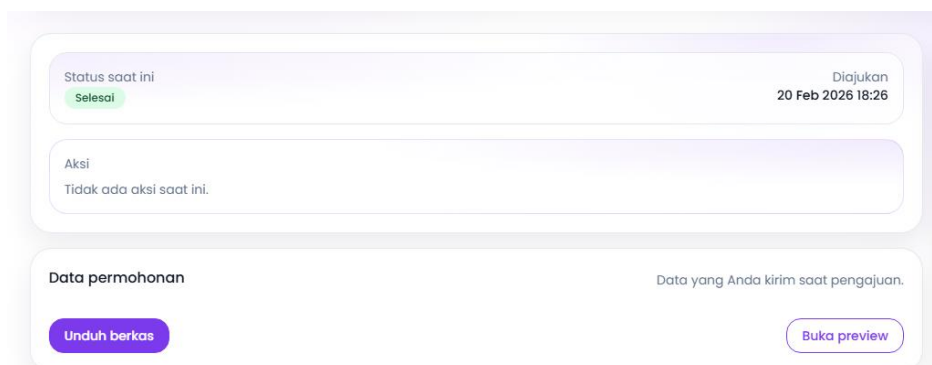
Tahap akhir dari sudut pandang pemohon adalah ketika dokumen hasil sudah tersedia atau layanan dinyatakan selesai. Pada sistem saat ini, akses hasil layanan terintegrasi langsung di halaman detail permohonan.

### 7.1 Preview Dokumen

Untuk layanan yang mendukung preview dokumen, halaman detail menyediakan tombol Buka preview. Fitur ini berguna untuk meninjau tampilan hasil dokumen tanpa harus langsung mengunduh file output, terutama pada layanan yang memiliki template dokumen dinamis.

### 7.2 Unduh Hasil Layanan

Jika output sudah tersedia, tombol Unduh berkas akan tampil pada area ringkasan permohonan. Melalui tombol ini, pemohon dapat memperoleh hasil layanan secara langsung dari sistem tanpa meminta file secara manual kepada petugas.



Gambar 19. Area output layanan dan tombol unduh berkas

Area output layanan dan tombol unduh berkas disajikan sebagai acuan visual untuk membantu pembaca mengenali susunan antarmuka, letak informasi utama, dan hubungan gambar dengan langkah penggunaan pada subbab ini.

1. Gunakan area output layanan dan tombol unduh berkas sebagai acuan visual untuk memahami tampilan yang sedang dibahas pada subbab ini.
2. Perhatikan letak informasi utama dan tombol aksi yang tersedia sebelum melanjutkan ke tahap berikutnya.

Untuk memudahkan penerapan saat praktik penggunaan, langkah-langkah pada subbab ini dapat diikuti sebagai berikut.

1. pastikan status layanan sudah mendukung akses hasil atau output telah muncul pada halaman detail;
2. gunakan tombol Unduh berkas untuk mengunduh dokumen hasil;
3. bila tersedia preview dokumen, buka terlebih dahulu untuk memeriksa kesesuaian isi sebelum menyimpan file.

## BAB VIII KETENTUAN DAN PRAKTIK BAIK

Selain memahami tombol dan alur layar, pemohon perlu mengikuti beberapa ketentuan umum agar penggunaan sistem tetap tertib, aman, dan tidak menimbulkan hambatan verifikasi di tahap berikutnya.

### 8.1 Penggunaan Akun

Akun portal pemohon harus dijaga kerahasiaannya dan digunakan sesuai kewenangan. Hindari berbagi kredensial dengan pihak lain karena semua aktivitas pada permohonan tercatat berdasarkan akun yang digunakan.

### 8.2 Ketelitian Pengisian Data

Seluruh data pada form harus sesuai dengan dokumen resmi dan konteks layanan. Kesalahan kecil pada nama, nomor identitas, pilihan signer, tanggal, atau file yang diunggah dapat menyebabkan proses verifikasi tertunda atau permohonan dikembalikan untuk perbaikan.

### 8.3 Kualitas File dan Lampiran

File yang diunggah harus terbaca dengan jelas dan sesuai ketentuan format atau ukuran dari sistem. Untuk file tanda tangan, dokumen sumber .pptx, atau lampiran lain yang digunakan dalam perakitan dokumen, kualitas file berpengaruh langsung terhadap hasil akhir layanan.

- gunakan file yang benar-benar final sebelum submit;
- pastikan nama dan isi file tidak tertukar antar layanan atau antar tahap revisi;
- periksa kembali hasil preview atau output bila layanan menyediakan fitur tersebut.

### 8.4 Disiplin Memantau Status

Pemohon tidak cukup hanya mengirim permohonan lalu menunggu tanpa pemantauan. Status, catatan, dan riwayat perlu diperiksa secara berkala agar tindakan perbaikan atau pengunduhan hasil dapat dilakukan tepat waktu.

## BAB IX PENUTUP

Buku panduan pemohon layanan ini disusun untuk menyesuaikan dokumentasi dengan antarmuka dan alur Website ULT versi saat ini. Melalui panduan yang lebih faktual, pemohon diharapkan dapat menggunakan portal secara lebih terarah sejak tahap login, pengajuan, pemantauan, revisi, hingga pengambilan hasil layanan.

Pembaruan dokumen ini juga memperkuat fungsi panduan sebagai referensi operasional dan pelengkap dokumentasi produk. Dengan demikian, proses pendampingan pengguna baru maupun evaluasi penggunaan sistem dapat dilakukan dengan acuan yang lebih konsisten.