

Perbedaan Cuti Online dan Legalisasi Online

1. Mengambil formulir cuti di Subbag Registrasi dan Statistik BAKK
2. Meminta Persetujuan dosen wali dan kaprodi
3. Mengumpulkan formulir cuti yang sudah di ttd dosen wali dan kaprodi ke Subbag Registrasi dan Statistik BAKK utk mendapat memo pembayaran cuti ke bagian keuangan
4. Melakukan pembayaran sebesar Rp. 50.000 di BNI
5. Melakukan verifikasi pembayaran ke bag Keuangan
6. Mendapat kartu cuti di Subbag Registrasi dan Statistik BAKK

- Prosedur dan alur pengajuan Cuti versi baru (online)

1. Mhs melapor ke dekan atau direktur (bagi cuti yg tidak direncanakan) utk mendapat persetujuan cuti
2. Mhs melapor ke jurusan atau prodi (bagi cuti yg direncanakan) utk mendapat persetujuan cuti
3. Mhs membayar biaya cuti sebesar Rp. 50.000 melalui BNI
4. Mhs mendapatkan PIN utk cetak kartu cuti melalui aplikasi cuti online

- Prosedur dan alur legalisasi online versi lama

1. Proses legalisasi dimulai oleh Alumni dengan membuka laman <http://satulayanan.unnes.ac.id>;
2. Bagi pengguna layanan baru, akan ada proses register user dan pembaruan data yang meliputi NIM, nama lengkap, alamat surat menyurat (lengkap dengan Kode Pos), alamat email dan nomor handphone aktif);
3. Setelah memperbarui data, user baru, harus mengunggah (upload file) dokumen yang dimiliki (ijazah/akta mengajar/transkrip);
4. Alumni melakukan pemesanan layanan registrasi dengan menuliskan jumlah dokumen yang akan dipesan (maksimal 10 lembar per pemesanan);
5. Pemesan melakukan pembayaran melalui ATM dan Teller Bank BNI di seluruh Indonesia secara online;
6. Jika pembayaran sudah dinyatakan lunas, akan dilakukan pencetakan berkas oleh Operator BAKK, kemudian dikirim ke fakultas masing-masing;
7. Berkas yang telah dilegalisasi akan diambil oleh petugas dari PT. POS Indonesia utk dikirim ke alamat pemesan;
8. Petugas dari fakultas memasukkan nomor resi pengiriman ke sistem informasi tracking pengiriman;
9. Jika berkas sudah diterima oleh alumni, kemudian alumni dapat login ke sistem untuk melakukan konfirmasi penerimaan berkas.

- Prosedur dan alur legalisasi offline versi baru

1. Alumni menyerahkan berkas fotocopy ijazah, transkrip dan/atau akta mengajar ke fakultas
2. Operator Fakultas Masuk mengisikan data alumni (meliputi NIM, nama lengkap, alamat surat-menyurat lengkap dengan kode pos, alamat email, dan nomor HP yang masih aktif) pemesan layanan legalisasi melalui sistem legalisir online (<http://satulayanan.unnes.ac.id>)
3. Proses pendataan pemesanan layanan akan menghasilkan PIN yang nantinya digunakan untuk kode pembayaran pesanan legalisasi, jika alumni meminta dokumen legalisasi untuk dikirim ke alamat yang bersangkutan
4. Berkas pesanan legalisasi, akan diserahkan kepada pejabat berwenang untuk dilegalisasi

5. Jika menginginkan untuk dikirim, maka pemesan wajib membayarkan biaya legalisasi online melalui BNI (dapat dilakukan diseluruh ATM dan Teller Bank BNI di seluruh Indonesia) dengan kode pembayarannya adalah PIN yang sudah didapat pada proses pendataan pemesanan legalisasi
6. Setelah proses legalisasi selesai (sudah ditandatangani oleh Pejabat berwenang), pemesan dapat mengambil langsung dokumen legalisasi ke Fakultas atau bagi yang menghendaki dikirim jika status pembayaran sudah dinyatakan lunas, pihak Fakultas merekap data pembayaran pemesanan legalisasi, lalu dokumen legalisasi akan diambil dan dikirim ke alamat tujuan oleh pihak PT POS
7. Petugas Fakultas yang menyerahkan berkas legalisasi ke pihak POS wajib menuliskan no resi pengiriman ke sistem legalisasi online sebagai informasi tracking pengiriman dokumen oleh pemesan legalisasi
8. Sistem akan mengirimkan notifikasi via email kepada alumni ybs, bahwa pesanannya telah diproses oleh UNNES dan PT POS Indonesia
9. Jika berkas sudah diterima, maka alumni dapat login ke sistem untuk melakukan konfirmasi penerimaan berkas