



Buku Panduan e-ULT

BAGI DOSEN

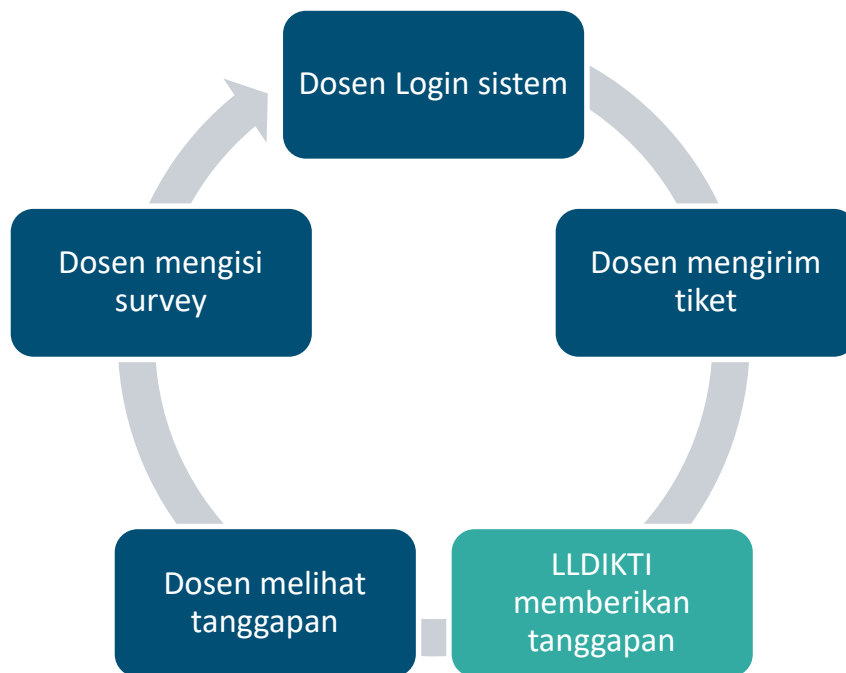
LLDIKTI WILAYAH VI

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Apa itu e-ULT?

e-ULT merupakan salah satu bentuk pelayanan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI kepada masyarakat secara daring. Layanan ini diharapkan dapat memberikan informasi secara lengkap, cepat dan mudah diakses oleh masyarakat.

Berikut adalah alur sistem e-ULT :



Login Sistem

Langkah pertama yang harus dilakukan oleh Dosen (pengusul) adalah login Sistem Informasi LLDIKTI Wilayah VI. Berikut adalah langkah-langkah login sistem :

1. Buka browser internet, menggunakan **Google Chrome** atau **SAFARI**.
2. Ketikkan alamat url <https://sistem.lldikti6.id/dosen/> pada browser.
3. Selanjutnya akan tampil form login sebagai berikut :



The image shows a login interface for the LLDIKTI Wilayah VI system. At the top is a circular logo with a white bird and a yellow flame, surrounded by the text 'TUT WURI HANGATYAKI'. Below the logo, the text 'SISTEM INFORMASI LLDIKTI WILAYAH VI' and 'LOGIN DOSEN' is displayed. The form contains three input fields: 'Username', 'Password', and 'Hitung 4 + 9' (with 'Hasil Penjumlahan' written below it). A blue 'Sign In' button is located at the bottom of the form.

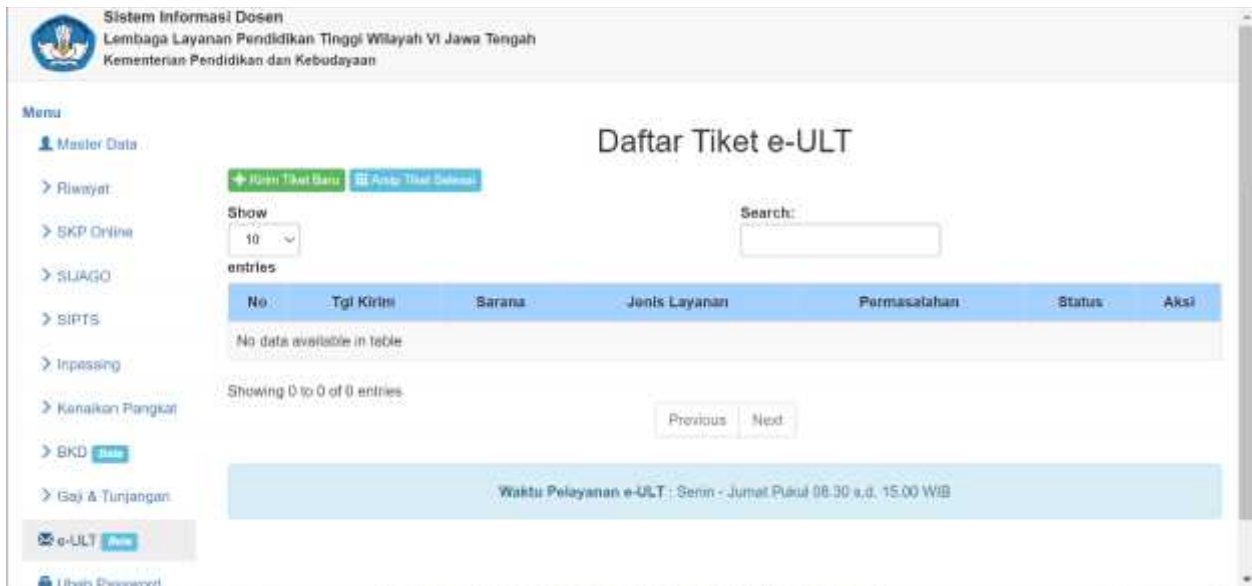
4. Masukkan **Username**, **Password**, dan **Hasil Penjumlahan** yang tampil.
5. Selanjutnya klik **Sign In**.
(klik **Sign In** / enter **harus setelah** mengisi secara lengkap username, password, dan hasil penjumlahan). Refresh browser jika terlanjur meng-klik **Sign in** sebelum semua isian terisi.

Bagi Dosen LLDIKTI Wilayah VI yang belum memiliki akun (username dan password).
Silakan menghubungi Operator Perguruan Tinggi masing-masing.

Kirim Tiket Baru

Setelah berhasil masuk sistem, langkah selanjutnya adalah membuat dan mengirimkan tiket baru. Adapun tahapannya adalah :

1. Pada pilihan Menu, klik **e-ULT**
2. Setelah muncul tampilan berikut, klik tombol **Kirim Tiket Baru**



3. Isi data tiket, pada tahapan ini pengusul wajib menuliskan **Permasalahan/Pesan**, memilih **Jenis Layanan** dan memilih **Sarana Layanan**. Untuk isian **Akun Skype/Email** wajib diisi jika sarana yang dipilih adalah Zoom/Skype sedangkan **Lampiran** bersifat opsional. Format berkas lampiran yang diperbolehkan sistem hanya **.jpg** dan **.png**.

Terdapat 3 (tiga) sarana layanan yang disediakan oleh sistem, diantaranya :

- a. **Chat** : penyampaian tanggapan dilakukan melalui kolom tanggapan pada sistem.lldikti6.id
- b. **Zoom** : penyampaian tanggapan dilakukan dengan menggunakan aplikasi **Zoom**. LLDIKTI Wilayah VI akan mengirimkan *meeting id* dan *password* melalui email yang dituliskan pada kolom **Akun Skype/Email**.

- c. **Skype** : penyampaian tanggapan dilakukan dengan menggunakan aplikasi **Skype**. LLDIKTI Wilayah VI akan menghubungi akun Skype yang dituliskan pada kolom **Akun Skype/Email**.

The screenshot shows the 'Tiket e-ULT' form in the 'Sistem Informasi Dosen' interface. The form includes a sidebar menu with options like 'Master Data', 'Riwayat', 'SKP Online', 'SIJAGO', 'SIPTS', 'Inpassing', 'Kenaikan Pangkat', 'BKD', 'Gaji & Tunjangan', 'e-ULT', and 'Ubah Password'. The main form area is titled 'Tiket e-ULT' and contains the following fields:

- Permasalahan / Pesan***: A text area with the placeholder 'Tuliskan pesan/permasalahan Anda'.
- Jenis Layanan***: A dropdown menu with the selected option '--Pilih Layanan--'.
- Sarana Layanan***: A dropdown menu with the selected option 'Chat'.
- Akun Skype / Email**: A text input field with the placeholder 'Masukkan Skype Name / Email'.
- Lampiran (.jpg/.png)**: A file upload area with a 'Pilih File' button and the text 'Tidak ada file yang dipilih'.
- Kirim Tiket**: A green button at the bottom of the form.

4. Setelah data tiket terisi, klik **Kirim Tiket**.

The screenshot shows the 'Daftar Tiket e-ULT' page in the 'Sistem Informasi Dosen' interface. The page includes a sidebar menu and a main content area with the following elements:

- Kirim Tiket Baru** and **Ampl. Tiket Selesai** buttons.
- Show**: A dropdown menu set to '10'.
- Search:** A search input field.
- entries**: A table with the following data:

No	Tgl Kirim	Sarana	Jenis Layanan	Permasalahan	Status	Aksi
1	30-06-2020	Chat	Sistem LLDIKTI	Bagaimana cara mengirim tiket e-ULT?	Selesai	Lihat

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Waktu Pelayanan e-ULT : Senin - Jumat Pukul 08.30 s.d. 15.00 WIB

Lihat Tanggapan

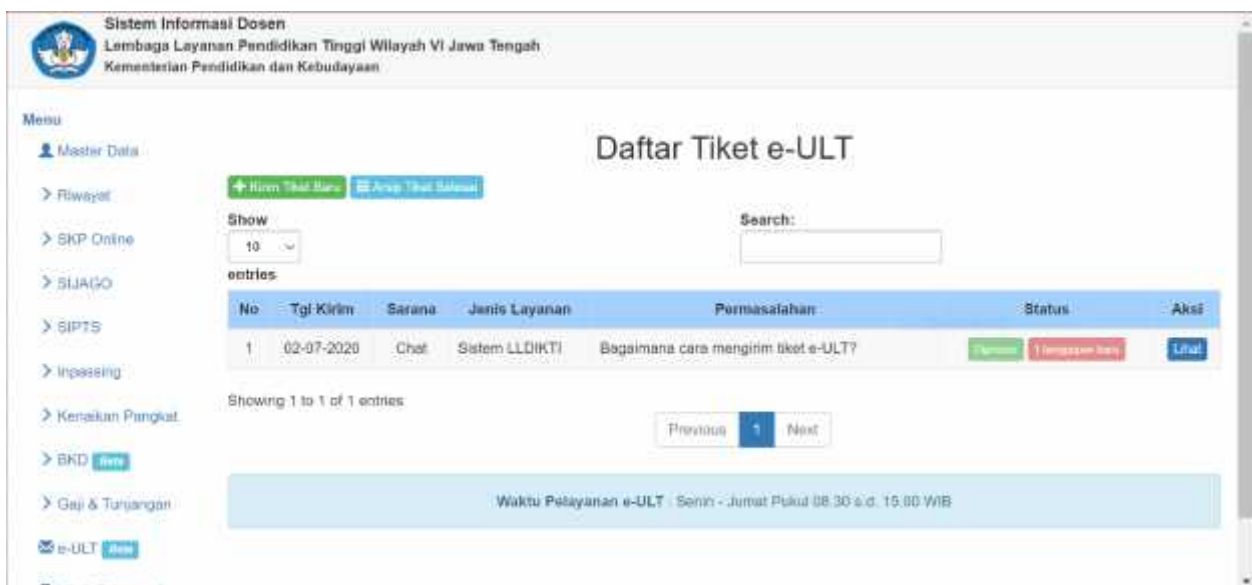
Tiket yang telah masuk ke LLDIKTI akan diproses selama waktu pelayanan. Adapun waktu pelayanan tersebut adalah :

WAKTU PELAYANAN e-ULT	
Senin s.d. Jumat	: Pukul 08.30 – 15.00 WIB
Sabtu, Minggu, Hari Besar dan Cuti Bersama	: LIBUR

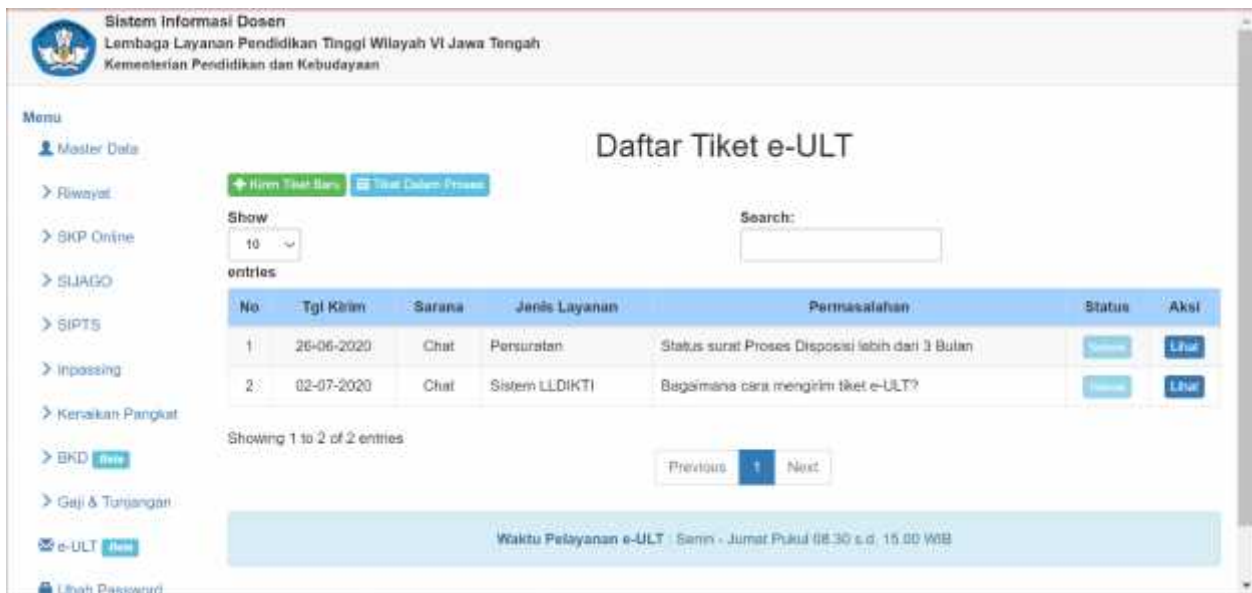
Pengusul dapat melihat status dan tanggapan dari tiket yang telah dikirim ke LLDIKTI. Berikut adalah cara melihat status dan tanggapan tiket:

1. Pada pilihan Menu, klik **e-ULT**

Setelah klik **e-ULT**, maka akan tampil daftar tiket sedang dalam proses. Sedangkan untuk melihat arsip tiket yang sudah selesai diproses, klik tombol **Arsip Tiket Selesai**. Pada kolom status akan menampilkan status tiket saat ini dan notifikasi jika ada tanggapan baru dari LLDIKTI.



Berikut adalah tampilan setelah klik tombol **Arsip Tiket Selesai** :



2. Klik tombol **Lihat** pada salah satu tiket. Berikut adalah tampilan setelah klik **Lihat**, apabila status tiket masih **Diproses**, maka Pengusul dapat menuliskan tanggapan dan melampirkan berkas pendukung lain pada kolom tanggapan.



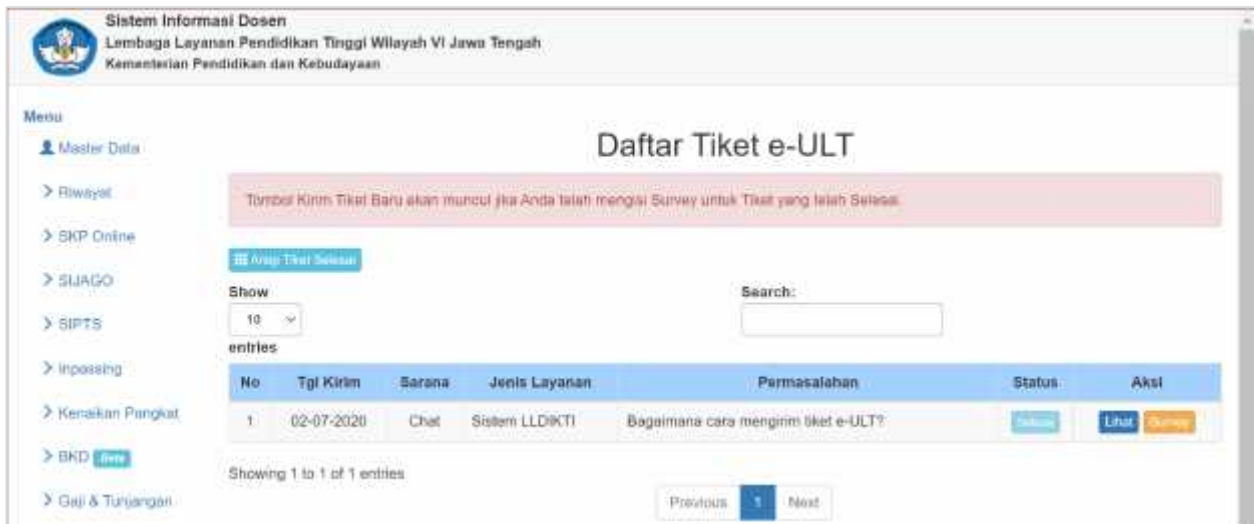
Namun, jika status tiket sudah **Selesai**, maka Pengusul tidak dapat memberikan tanggapan.



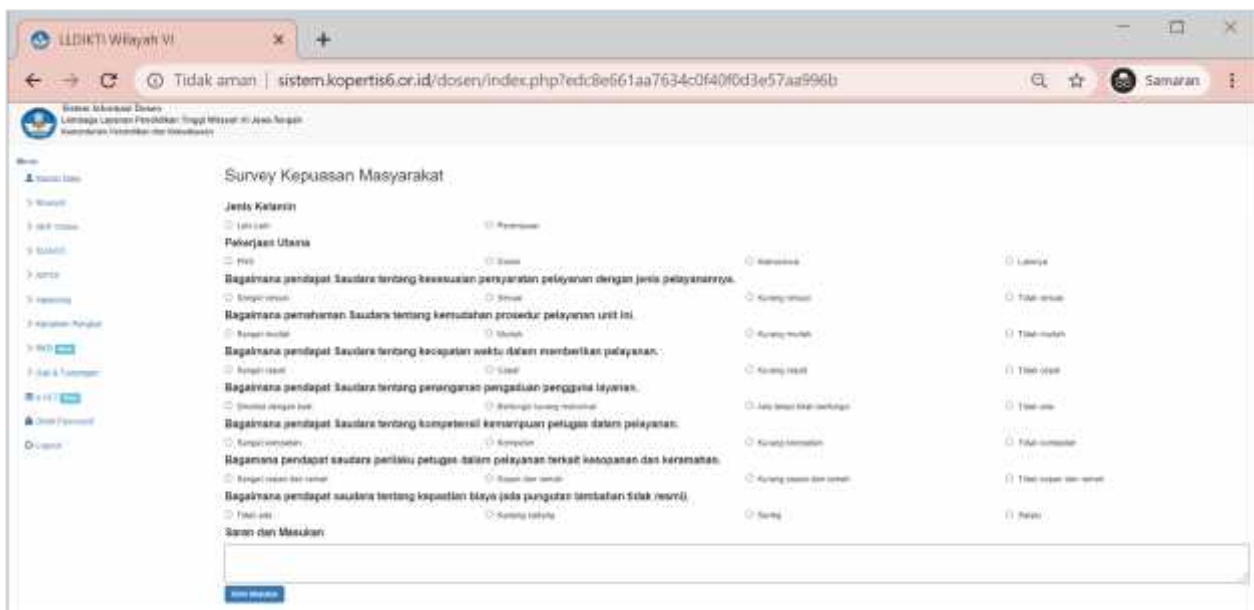
Isi Survey Kepuasan

Saat status tiket sudah **Selesai**, Pengusul harus memberikan penilaian dan saran terkait pelayanan tiket tersebut. Apabila pengusul belum memberikan penilaian, maka tombol **Kirim Tiket Baru** tidak akan muncul. Berikut adalah cara memberikan penilaian :

1. Pada pilihan Menu, klik **e-ULT**



2. Pada kolom Aksi, klik tombol **Survey**



3. Setelah formulir survei tampil, pilih jawaban dan tuliskan saran terkait pelayanan ini.
4. Klik tombol **Kirim Masukan**