



# Buku Panduan e-ULT

BAGI PERGURUAN TINGGI

---

**LLDIKTI WILAYAH VI**

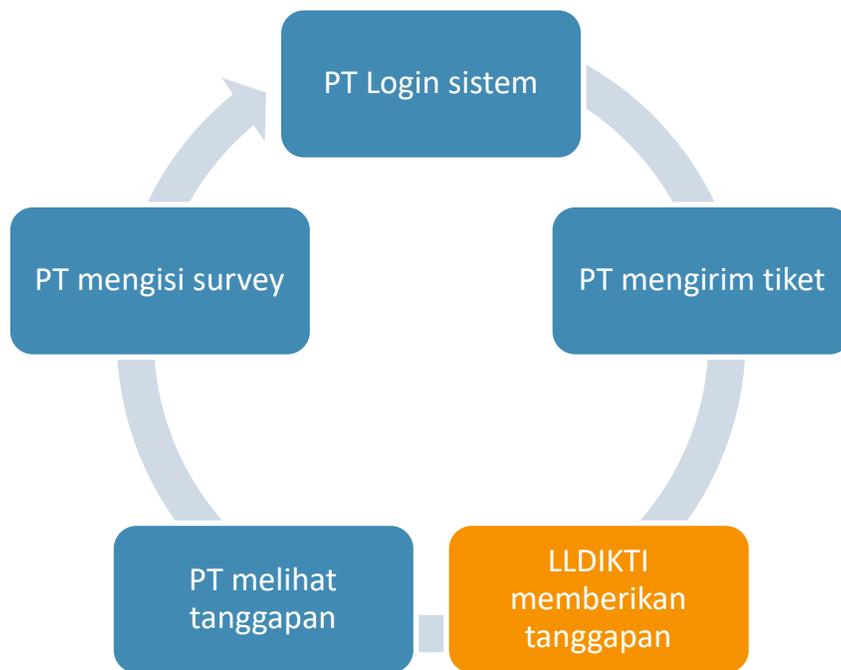
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

---

# 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 Operator Perguruan Tinggi (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/view/>** pada browser.
3. Selanjutnya akan tampil form login sebagai berikut :



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 Operator Perguruan Tinggi Swasta LLDIKTI Wilayah VI yang belum memiliki akun (username dan password). Silakan mengirimkan surat perihal permohonan akun melalui email [info@lldikti6.id](mailto:info@lldikti6.id).

# 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**

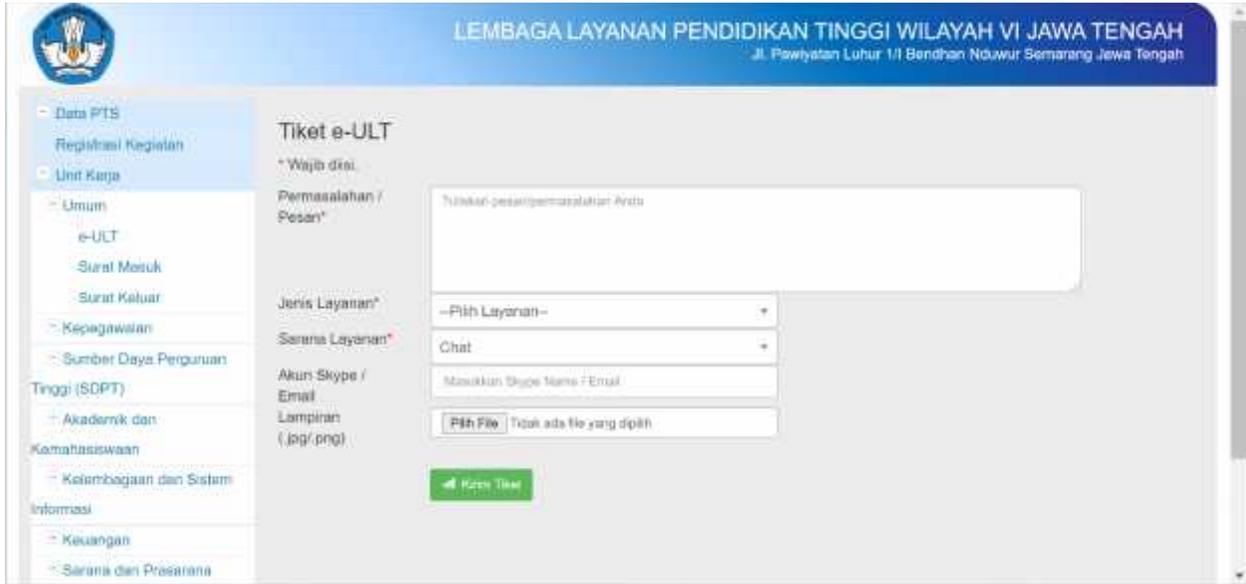


3. Isi data tiket, pada tahapan ini pengusul wajib menuliskan **Permasalahan/Pesan**, memilih **Jenis Layanan** dan memilih **Sarana Layanan**. Untuk isian **Akun Skype/Email** wajib diisi jika sarana yang dipilih adalah Zoom/Skype sedangkan **Lampiran** bersifat opsional. Format berkas lampiran yang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



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



# 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.

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH VI JAWA TENGAH  
Jl. Pahlawan Lahir 1/1 Bendaharajajar Semarang Jawa Tengah

### Daftar Tiket e-ULT

[+ Kirim Tiket Baru](#) [Arsip Tiket Selesai](#)

Menampilkan: 10 data

No	Tgl Kirim	Sarana	Jenis Layanan	Permasalahan	Status	Aksi
1	02-07-2020	Chat	Sistem LLDIKTI	Begaimana cara mengirim tiket e-ULT?	PENDING	Lihat

Menampilkan 1 s.d. 1 dari 1 data

PREVIOUS 1 NEXT

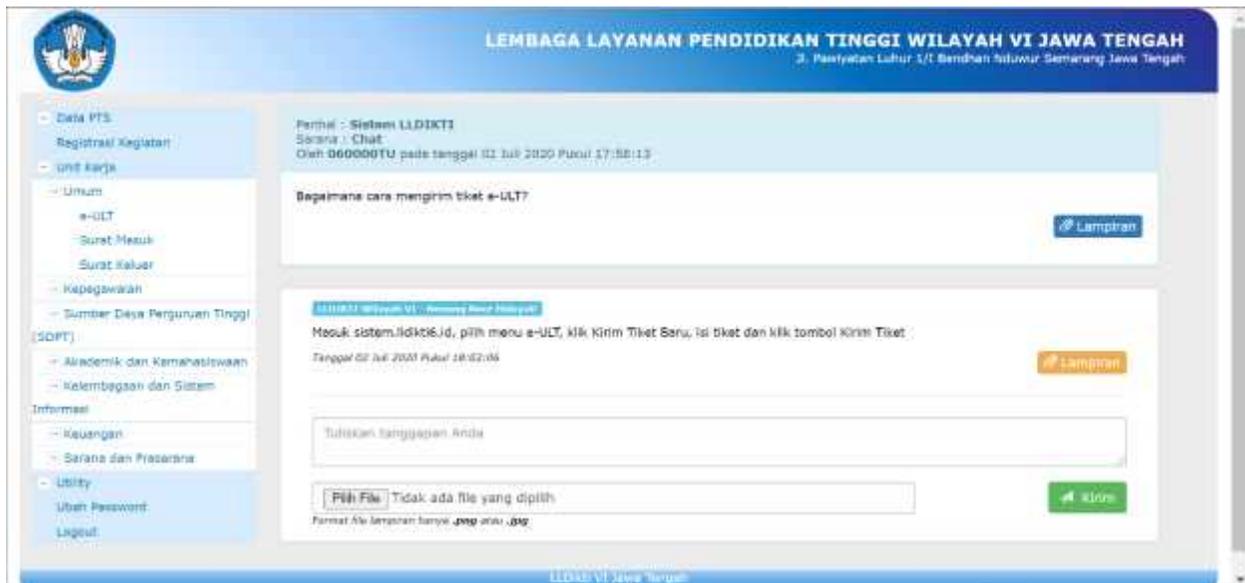
Waktu Pelayanan e-ULT : Senin - Jumat Pukul 08.30 s.d. 15.00 WIB

LLDIKI VI Jawa Tengah  
2013

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.



