1. Pelapor

1.1. Silahkan akses <u>https://pintu.unimed.ac.id/</u> untuk mengakses website PINTU. Anda dapat login menggunakan akun SSO masing-masing untuk memulai laporan.



1.2. Jika sudah login, akan terlihat tampilan dashboard dan nama anda di sudut kanan atas. untuk membuat laporan, silahkan klik menu "Laporan Baru".

PINTU	Q Search									Admin L Pelapor	aya
Dashboards											
Laporan Baru	Total Laporan Prioritas Critical And 1	0	Total Laporan F 1	rioritas Tinggi Anda	8	Total Laporar 0	n Prioritas Sedang And	88	Total Lapora 0	n Prioritas Rendah And	•
Riwayat Laporan	Laporan Bulanan Anda Januari 2023 - Desember 2023										
	0 0 0 0	0 Maret	0 April	0 Mei	0 Juni	0 Juli	0 Agustus	0 September	Oktober	0 November	D

1.3. Di menu Laporan Baru, silahkan isi field-field yang diperlukan untuk membuat laporan baru.

 ⊘ PINTU Laporan ← → C △ ⊗ DosenPegawai00 	x + pintuurimed.ac.id pelapor/laporan		v – o X ☆ O @ Pecognite :
🛞 PIN	TU Q Swarth		Admin Layanan Bira
Dashboo	rds Laporan Baru		Pelapor / Laporan
	Unit Tujuan	Layanan	Prioritas
Laporan	Pilih Unit		Plih Prioritos
Riwayat I	aporan Deskripsi Laporan		
	Masukkan Deskripsi Laporan		
	Lampiran (Opsional)		
	Choose File No file chosen		
	Kirim		

1.4. Jika semua field sudah diisi, silahkan klik tombol "Kirim" untuk mengirim laporan.

😁 PINTU Laporan 🛛 🗙 🕂		
← → C ☆ @ pintu.unimed.ac	d /pelapor/laporan	st 🖬 💮 Incognito 🚦
O DosenPegawai00		
PINTU		Admin Layanan Biro
Dashboards	Laporan Baru	Pelapor / Laporon
Laporan Baru	Unit Tujuan Biro Umum dan Keuangan	Prioritos High
Riwayat Laporan	Deskripsi Laporan Syarat mendapat beasiswa? Lampiran (Opsianat) Choase File No file chosen	
	Kirim ? Vokin ingin mengirim lap Kirim Bat	oran ini? a

1.5. Laporan yang sudah dikirim dapat anda lihat pada menu "Riwayat Laporan", silahkan klik "Detail" untuk melihat isi percakapan.

😁 ΡΙΝΤΟ [Ρ	Riwayat Laporan 🗙 🕂								√ - σ x
← ⇒ c	🕈 🏠 🔒 pintu.unimed.ac.	.id/pelapor/riwayat-lapor							🖈 🔲 🌧 Incognito 🗄
O DosenPeg	pawai00								
۲	PINTU	0	Search					6	Admin Layanan Biro Pelapor
DB Dashboards		Riwayat	Laporan						Pelapor / Riwayat Laporan
	Laporan Baru	Show 10	entries No Laporan	Unit	tayanan	: Prioritas	Status	Search:	, Aksi ,
	Riwayat Laporan	1	105952	Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Layanan Akademik	CRITICAL	closed oleh pelayan	23 - 12 - 2022	© Detail
		2	112829	Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Layanan Akademik	нісн	closed oleh pelapor	23 - 12 - 2022	© Detail
		3	112420	Biro Umum dan Keuangan	Layanan Beasiswa	нісн	open	25 - 1 - 2023	© Detail
		Showing 1	l to 3 of 3 entries						Previous 1 Next
					© Copyright by SSC	UNIVERSITAS NEGERI MEDA	N		

1.6. Didalam detail percakapan, silahkan anda tunggu balasan dari admin layanan.

PINTU Detail Laporan × + ← → C ☆ ⊕ pintu.unimed.ac.id/pi ③ DosenPegawa00	slapor/form-detail-laporan/112420		∨ – 0 X ☆ D @ koopito i
🔮 PINTU	Q Search		Admin Layanan Biro
Dashboards		Admin Layanan	
Laporan Baru			Syarat mendapat beasiswa?
Riwayat Laporan			
		Ketik Disini Selesaikan Laporan Ini?	B Kirim 🖓

1.7. Jika sudah direspon oleh admin, maka ikuti instruksi dan lanjutkan percakapan dengan admin. Anda juga bisa menyisipkan lampiran pada percakapan dengan klik icon di sebelah kiri dari tombol kirim.

PINTU Detail Laporan x + ← → C ∩ iii pintu.unimed.ac.id/p Ø DoornPegawa00	lapor/form-detail-laporan/112420		√ - 0 × 12 🖬 🚱 incognic ;
PINTU 🥹	Q Search		Admin Layanan Biro
Dashboords		😂 Admin Leyanan	
Riwayat Laporan		Silahkan lihat lampiran berikut untuk melihat syarat beasiswa <u>Uhat Lampiran</u>	
		Ketik Disini	C Kirim 🖓

1.8. Jika sudah dapat solusi, silahkan centang "Selesaikan laporan ini" untuk mengakhiri percakapan.

PRITU [Detail Laporan X +	apor/form-detail-laporan/112420		✓ – Ø > ☆ □ ◎ krogente :
🕑 PINTU	Q Search		Admin Loyanan Biro Petapar
Dashboards		Admin Leyanan	
Caporan Baru		Silahkan lihat lampiran berikut untuk melihat syarat beasiswa	Syarat mendapat beasiswa?
kiwayat taporan		Lihat.Lampiran	
		Baik <u>kak</u> terima kasih 🕑 Selesaikan Laporan Ini?	C Kidm

1.9. Percakapan yang sudah selesai masih dapat anda lihat di bagian "Riwayat Laporan"

