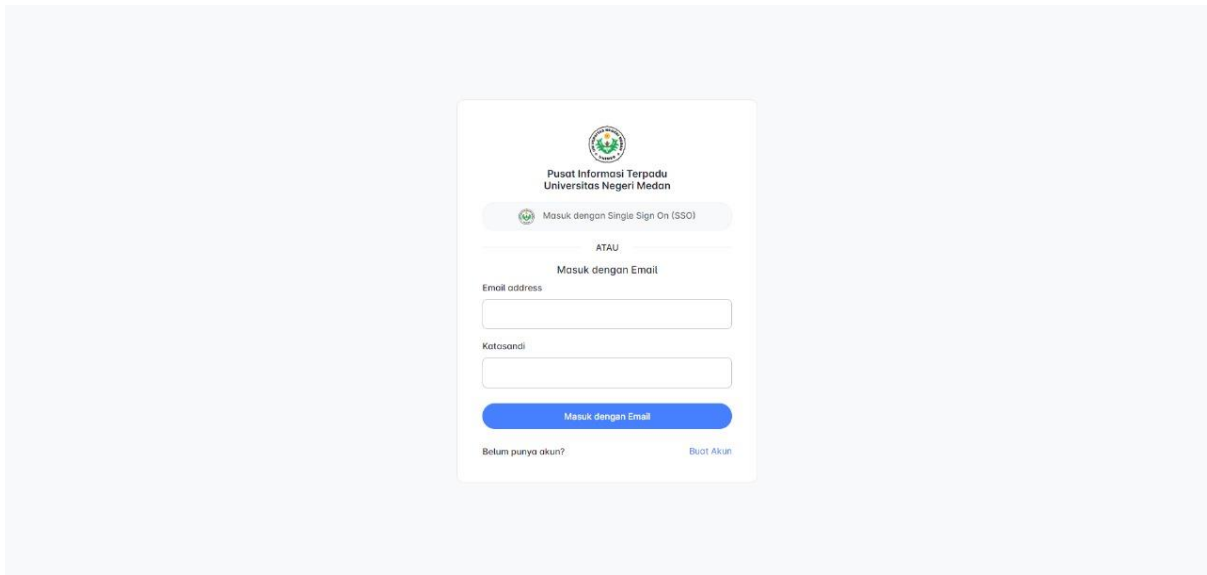
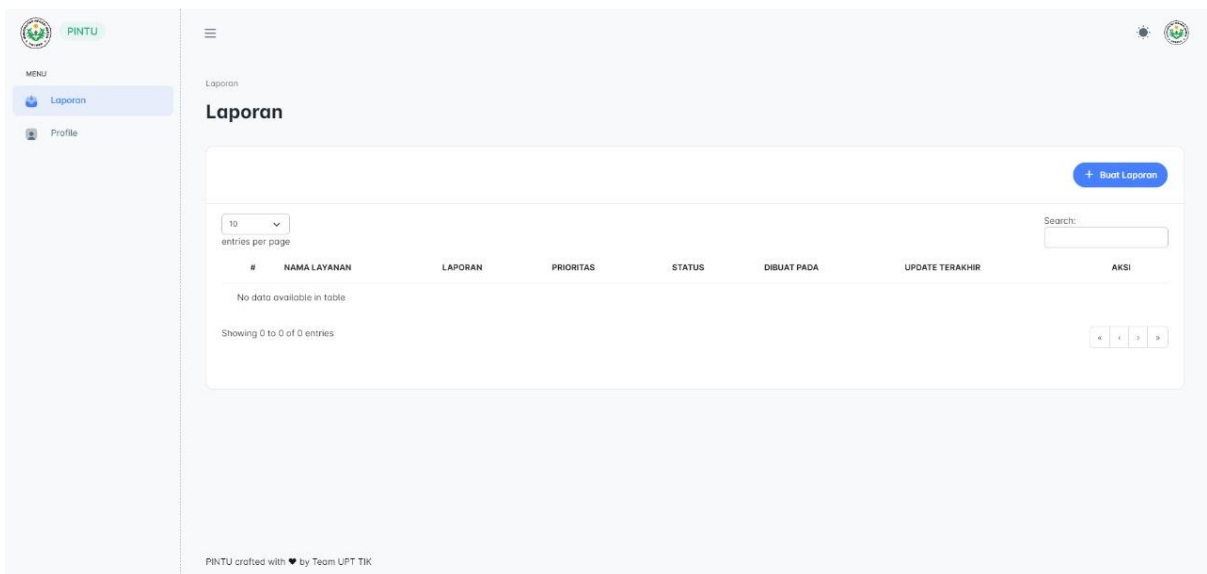


**PANDUAN
APLIKASI PINTU
UNIVERSITAS
NEGERI MEDAN
(Untuk Pelapor)**

1. Silahkan akses <https://pintu.unimed.ac.id> pada browser anda, lalu login dengan akun anda. Jika belum punya akun, silahkan daftar dahulu.



2. Jika sudah login, maka akan muncul tampilan Laporan untuk membuat laporan.



NB : Silahkan lengkapi profil dahulu (di menu sebelah kiri) sebelum membuat laporan, karena jika tidak maka laporan anda tidak bisa di proses.

3. Berikut ini adalah tampilan dalam melengkapi profile, silahkan isi semua data dengan benar dan sesuai. Jika sudah diisi maka langsung klik “Simpan Profil Pengguna”

PINTU

MENU

- Laporan
- Profile

Profil Pengguna

Profil Pengguna

Form Profil

Nama Lengkap

Alamat Tempat Tinggal

Pekerjaan

Nomor Telepon/Handphone

Data dibawah ini **WAJIB** anda isi jika anda merupakan **Warga Universitas Negeri Medan**

Nomor Induk Mahasiswa (NIM) / Nomor Induk Pegawai (NIP) / Nomor Registrasi Pokok (NRP) / Nomor Ujian SNBT 2024

Data dibawah ini **WAJIB** anda isi jika anda merupakan **Pegawai Universitas Negeri Medan**

Unit Kerja

Data dibawah ini **WAJIB** anda isi jika anda merupakan **Mahasiswa Universitas Negeri Medan**

Fakultas

Jurusan

Program Studi

Angkatan

[Kembali](#) [Simpan Profil Pengguna](#)

PINTU crafted with ❤️ by Team UPT TIK

4. Jika sudah mengisi profil, kembali ke menu Laporan lalu klik “Buat Laporan” untuk membuat laporan baru.

PINTU

MENU

- Laporan
- Profile

Laporan > Buat Laporan

Buat Laporan

Form Layanan

Nama Layanan: Layanan Akademik

Prioritas: LOW

Deskripsikan: contoh saja ya, jangan di ikuti

Kembali Buat Laporan

PINTU crafted with ♥ by Team UPT TIK

Silahkan pilih nama layanan dan isi semua field yang benar dan sesuai. Setelah diisi semua, silahkan klik “Buat Laporan” maka laporan tersebut sudah berhasil terkirim.

5. Laporan yang sudah dibuat sebelumnya akan muncul di tabel Laporan.

PINTU

MENU

- Laporan
- Profile

Laporan

Laporan

+ Buat Laporan

Laporan berhasil dibuat

10 entries per page

Search:

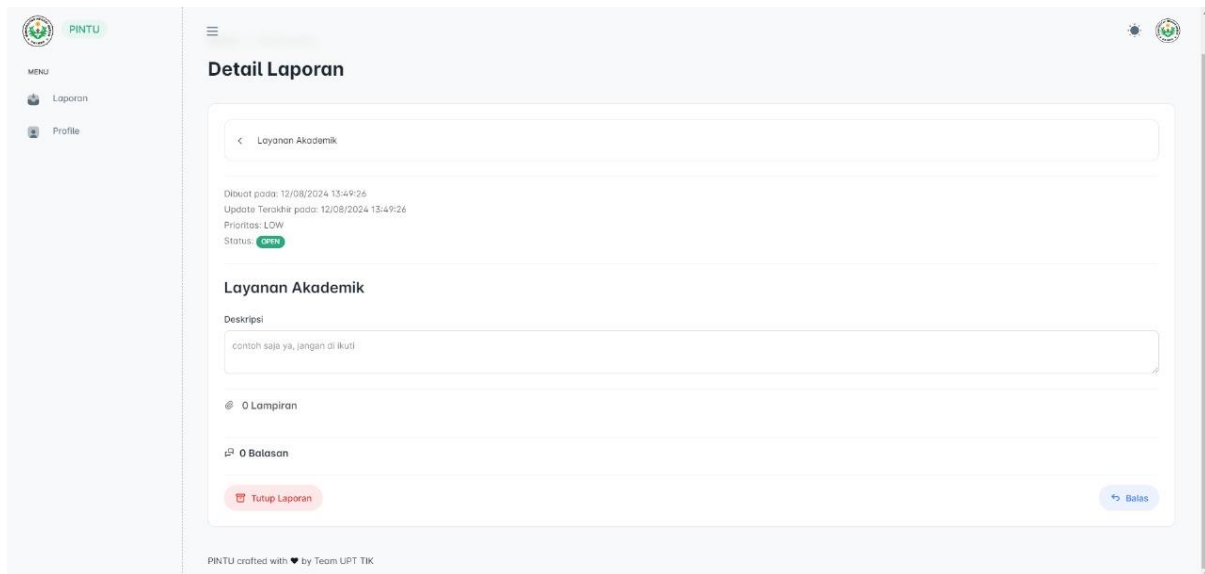
#	NAMA LAYANAN	LAPORAN	PRIORITAS	STATUS	DIBUAT PADA	UPDATE TERAKHIR	AKSI
1	Layanan Akademik	contoh saja ya, jangan di ikuti	LOW	OPEN	12/08/2024 13:49:26	12/08/2024 13:49:26	Lihat Detail

Showing 1 to 1 of 1 entry

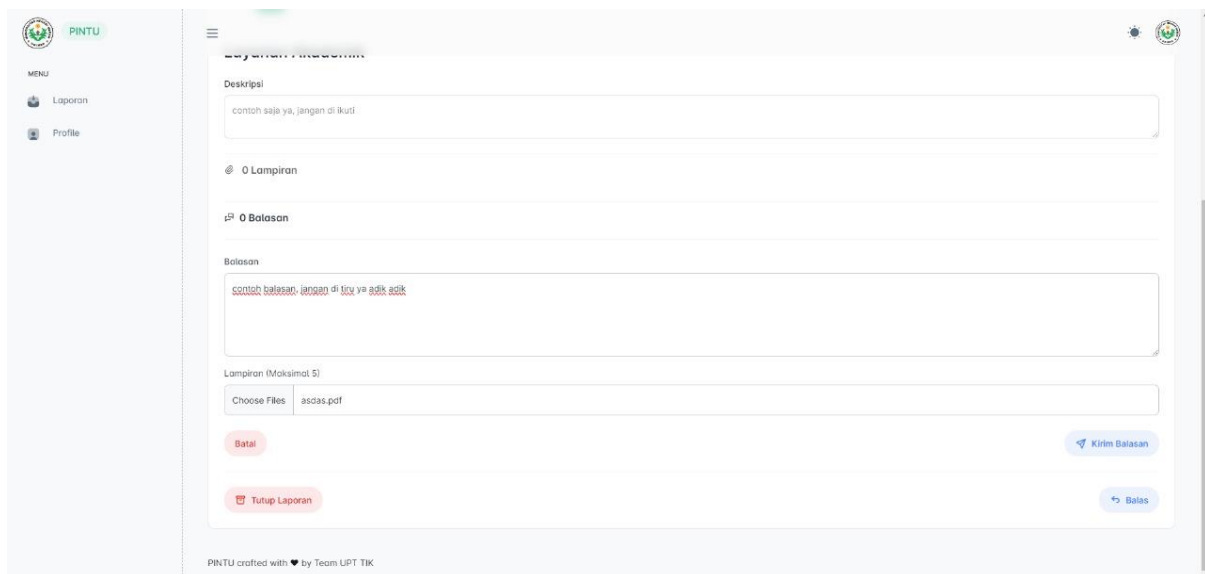
PINTU crafted with ♥ by Team UPT TIK

Untuk melihat balasan laporan, klik tombol “Lihat Detail” pada laporan yang ingin dibalas.

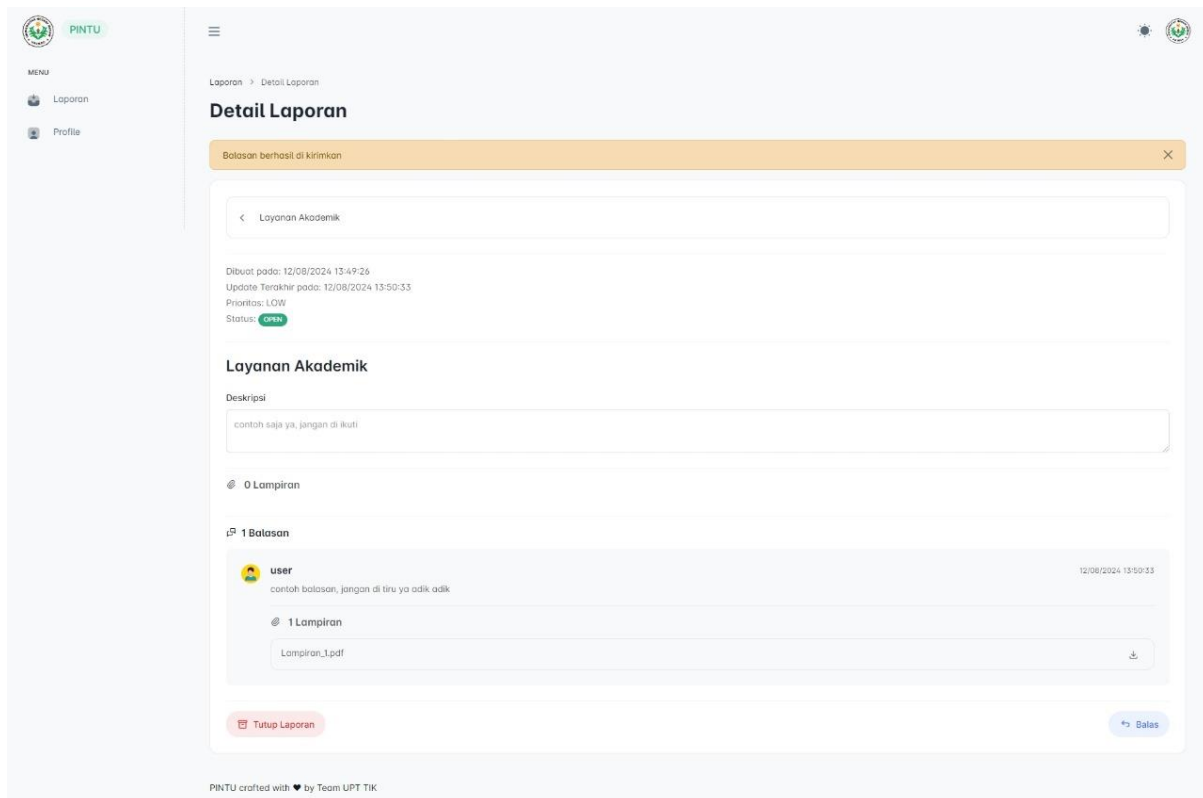
6. Pada halaman detail laporan terdapat tombol “Balas” di sisi kanan bawah, silahkan klik untuk membuat balasan laporan tersebut.



7. Isi pesan balasan dan lampiran (jika ada) lalu klik “Kirim Balasan”.



8. Berikut adalah tampilan balasan antara anda dengan admin yang bersangkutan.



9. Jika dirasa pertanyaan anda sudah terjawab, silahkan klik “Tutup Laporan” maka status laporan tersebut sudah berubah menjadi Closed dan tidak dapat dibalas lagi.

