

E-BOOK
PANDUAN PENGGUNAAN INOVASI SI LESMANA
(SISTEM LEGALISIR DAN ADMINISTRASI ALUMNI LIBELSKA)



TERBIT: AGUSTUS 2026

SMP NEGERI 15 KOTA SURAKARTA
Jalan Purwonegaran No. 60 Telp. (0271) 713440 Website: www.smpn15surakarta.sch.id
E-mail: smplibelska@gmail.com
SURAKARTA
57141

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga **E-Book Panduan Penggunaan Inovasi SI LESMANA (Sistem Legalisir dan Administrasi Alumni Libelska)** ini dapat disusun dengan baik.

Perkembangan teknologi informasi telah membawa perubahan dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi di lingkungan sekolah. Pelayanan yang sebelumnya dilakukan secara konvensional kini dapat dikembangkan menjadi lebih mudah, cepat, efektif, dan dapat diakses tanpa terbatas oleh jarak. Semangat inilah yang menjadi salah satu dasar hadirnya **SI LESMANA** sebagai inovasi pelayanan di SMP Negeri 15 Kota Surakarta.

SI LESMANA dikembangkan untuk memberikan kemudahan kepada alumni dan masyarakat dalam mengajukan layanan legalisir dokumen secara daring. Di sisi lain, sistem ini juga menjadi sarana bagi sekolah untuk membangun administrasi alumni yang lebih tertata serta menjaga hubungan yang berkelanjutan antara almamater dengan para alumninya.

E-Book ini disusun sebagai panduan praktis bagi pengguna agar dapat memahami dan memanfaatkan layanan SI LESMANA secara mandiri. Di dalamnya disajikan informasi mengenai persiapan sebelum mengajukan legalisir, langkah-langkah penggunaan layanan, pengunggahan dokumen, proses pengajuan, hingga informasi mengenai hasil layanan. Panduan ini diharapkan dapat membantu pengguna mengikuti setiap tahapan dengan mudah dan meminimalkan kesalahan dalam proses pengajuan.

Kami menyadari bahwa pengembangan layanan digital merupakan proses yang terus berlangsung. Oleh karena itu, panduan ini dapat disempurnakan seiring dengan perkembangan fitur, kebutuhan pengguna, serta evaluasi terhadap pelaksanaan layanan SI LESMANA.

Akhirnya, kami menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah mendukung pengembangan SI LESMANA di SMP Negeri 15 Kota Surakarta. Semoga inovasi ini dapat memberikan manfaat nyata bagi alumni, masyarakat, sekolah, serta seluruh pihak yang berkepentingan dalam mewujudkan pelayanan pendidikan yang semakin **mudah, efektif, transparan, dan responsif**.

Surakarta, Agustus 2026

SMP Negeri 15 Kota Surakarta

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....2

DAFTAR ISI 3

BAB I. MENGENAL SI LESMANA (Sistem Legalisir dan Administrasi Alumni Libelska).....4

1.1. Apa itu SI LESMANA 4

1.2. Tujuan Layanan.....4

1.3. Sasaran Pengguna 5

1.4. Manfaat Layanan.....5

BAB II. SEBELUM MENGAJUKAN LAYANAN LEGALISIR ONLINE 7

2.1. Dokumen Kependidikan yang Dapat Diajukan.....7

2.2. Dokumen yang Perlu Disiapkan.....7

2.3. Ketentuan Dokumen 7

BAB III. PANDUAN PENGAJUAN LAYANAN LEGALISIR ONLINE 9

3.1.Informasi Umum Website Sekolah 9

3.2.Membuka Halaman Layanan Legalisir Online 11

3.3.Mengisi Formulir Pengajuan.....11

3.4.Mengunggah Dokumen.....12

3.5.Mengirim Pengajuan 12

3.6.Memastikan Pengajuan Berhasil.....12

BAB IV. SETELAH PENGAJUAN LAYANAN LEGALISIR ONLINE.....13

4.1.Proses Verifikasi 13

4.2.Pemberitahuan Hasil 13

4.3.Cara Mendapatkan Legalisir.....14

4.4.Pemeriksaan Hasil.....14

BAB V. FITUR PENDUKUNG 15

5.1.Layanan Aduan.....17

5.2.Informasi Kontak 17

5.3.Kanal Informasi Sekolah.....17

BAB I

MENGENAL SI LESMANA

(Sistem Legalisir dan Administrasi Alumni Libelska)

1.1. Apa itu SI LESMANA

Pelayanan publik yang mudah, cepat, efektif, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat merupakan bagian penting dalam peningkatan kualitas tata kelola pelayanan di lingkungan satuan pendidikan. Perkembangan teknologi informasi memberikan peluang bagi sekolah untuk mengembangkan pelayanan administrasi yang sebelumnya dilakukan secara konvensional menjadi layanan digital yang lebih mudah diakses.

Salah satu pelayanan administrasi yang secara berkala dibutuhkan oleh alumni SMP Negeri 15 Kota Surakarta adalah legalisir dokumen kependidikan (seperti ijazah dan transkrip nilai). Dalam mekanisme konvensional, alumni harus datang langsung ke sekolah untuk menyerahkan dokumen, menunggu proses pemeriksaan dan legalisasi, kemudian kembali ke sekolah untuk memperoleh dokumen yang telah selesai. Kondisi tersebut dapat menjadi kendala bagi alumni yang berdomisili di luar Kota Surakarta atau memiliki keterbatasan waktu.

Selain persoalan akses pelayanan, sekolah juga menghadapi kebutuhan untuk memiliki data alumni yang lebih tertata dan dapat diperbarui secara berkala. Data tersebut penting untuk mendukung administrasi sekolah, penelusuran alumni, serta membangun hubungan yang berkelanjutan antara sekolah dan para alumninya.

Berdasarkan kebutuhan tersebut, SMP Negeri 15 Kota Surakarta mengembangkan **SI LESMANA (Sistem Legalisir dan Administrasi Alumni Libelska)** sebagai inovasi pelayanan berbasis website. SI LESMANA dirancang untuk memudahkan proses pengajuan legalisir secara daring sekaligus mendukung pengelolaan informasi alumni secara lebih terstruktur.

Melalui SI LESMANA, alumni diharapkan dapat memperoleh akses layanan yang lebih praktis tanpa harus selalu datang langsung ke sekolah pada tahap pengajuan. Bagi sekolah, sistem ini diharapkan dapat membantu menciptakan proses administrasi yang lebih tertib serta membuka ruang untuk membangun kembali komunikasi dengan alumni.

1.2. Tujuan Layanan

A. Tujuan Umum

SI LESMANA bertujuan mendukung transformasi pelayanan administrasi di SMP Negeri 15 Kota Surakarta dari mekanisme konvensional menuju pelayanan berbasis digital yang lebih mudah diakses, efektif, tertib, dan responsif terhadap kebutuhan alumni.

B. Tujuan Khusus

Secara lebih spesifik dan operasional, inovasi ini dirancang demi mencapai beberapa target berikut:

1) Memangkas Birokrasi dan Hambatan Geografis

Menghilangkan keharusan bagi alumni untuk hadir secara fisik ("mondar-mandir") ke sekolah, sehingga proses legalisasi dokumen dapat diselesaikan secara efektif tanpa terkendala jarak dan waktu.

2) Membangun Sistem Informasi *Tracer Study* Mandiri

Menyediakan wadah digital yang secara otomatis merekam dan memperbarui (*update*) data profil, domisili, riwayat studi lanjut, serta perkembangan karier alumni SMP Negeri 15 Kota Surakarta secara berkala.

3) Merawat Hubungan Baik dan Kemitraan Strategis

Memfasilitasi komunikasi dua arah yang berkelanjutan antara pihak almamater dengan alumni guna membangun sinergi, baik dalam bentuk program bimbingan untuk siswa, kolaborasi kegiatan, maupun dukungan materiil bagi kemajuan sekolah.

1.3. Sasaran Pengguna

SI LESMANA ditujukan terutama bagi **alumni SMP Negeri 15 Kota Surakarta** yang membutuhkan layanan legalisir dokumen kependidikan dan layanan administrasi alumni. Secara lebih luas, pengguna layanan dapat meliputi:

- 1) **Alumni SMP Negeri 15 Kota Surakarta**, sebagai pengguna utama layanan legalisir dan administrasi alumni.
- 2) **Masyarakat atau pihak yang berkepentingan**, sepanjang memenuhi ketentuan dan persyaratan layanan yang ditetapkan oleh sekolah.
- 3) **Petugas administrasi/ Tata Usaha**, sebagai pihak yang mengelola dan menindaklanjuti pengajuan layanan.
- 4) **Pihak sekolah**, sebagai penyelenggara dan pengelola layanan serta administrasi alumni.

1.4. Manfaat Layanan

A. Bagi Alumni dan Masyarakat (Penerima Layanan)

1) Efisiensi Mutlak (Waktu, Biaya, dan Tenaga)

Alumni tidak perlu lagi meluangkan waktu khusus, mengajukan cuti kerja, atau mengeluarkan biaya transportasi yang besar hanya untuk datang ke sekolah. Pola "mondar-mandir" berhasil dipangkas sepenuhnya.

2) Aksesibilitas Tanpa Batas

Layanan dapat diakses dari mana saja dan kapan saja, sangat membantu alumni yang saat ini menempuh pendidikan atau bekerja di dalam maupun di luar Kota Surakarta.

3) Kemudahan Rekoneksi

Alumni mendapatkan wadah resmi yang mudah diakses untuk tetap terhubung dengan almamater, mempermudah mereka jika sewaktu-waktu ingin berkontribusi bagi kemajuan sekolah.

B. Manfaat Bagi SMP Negeri 15 Kota Surakarta (Penyelenggara Layanan)

1) Terbangunnya Database Alumni yang Valid dan Up-to-Date

Melalui kewajiban pengisian data saat proses pengajuan, sekolah secara otomatis memiliki tracer study digital. Sekolah dapat memetakan sebaran alumni, perkembangan karier, maupun studi lanjut mereka.

2) Optimalisasi Kinerja Staf Tata Usaha (TU)

Beban kerja administratif petugas loket menjadi lebih terstruktur. Tidak ada lagi penumpukan antrean fisik di sekolah pada musim-musim padat (seperti SPMB atau rekrutmen kerja), sehingga petugas dapat bekerja lebih fokus dan produktif.

3) Kemudahan Akreditasi Sekolah

Data penelusuran alumni merupakan salah satu poin krusial dalam penilaian akreditasi sekolah. Dengan sistem ini, sekolah tidak perlu lagi mencari data alumni secara manual atau mendadak saat tim asesor datang.

4) Penguatan Jejaring (*Networking*)

Hubungan yang terjaga baik dengan alumni membuka peluang kolaborasi strategis, seperti program motivasi bagi siswa dari alumni sukses, bantuan beasiswa, hingga sumbangan fasilitas pendidikan (CSR/ Ikatan Alumni).

C. Manfaat Bagi Pemerintah Daerah / Dinas Pendidikan

Peningkatan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM): Inovasi ini secara langsung mendongkrak kualitas pelayanan publik di sektor pendidikan Kota Surakarta, sejalan dengan visi tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan berbasis digital (*Smart City*).

BAB II

PERSIAPAN SEBELUM MENGAJUKAN LEGALISIR ONLINE

Sebelum menggunakan layanan SI LESMANA, pemohon perlu menyiapkan dokumen kependidikan yang akan diajukan untuk legalisir. Persiapan dokumen yang sesuai akan membantu proses pengajuan dan verifikasi berjalan dengan lebih lancar. Pemohon cukup menyiapkan dokumen resmi dalam bentuk file digital dengan format PDF untuk diunggah melalui sistem.

2.1. Dokumen Kependidikan yang Dapat Diajukan

Dokumen kependidikan merupakan dokumen resmi yang diperoleh pemohon dari satuan pendidikan dan dapat diajukan untuk proses legalisir melalui SI LESMANA. Pemohon perlu menyiapkan dokumen kependidikan asli dalam bentuk file PDF. Apabila dokumen terdiri atas lebih dari satu halaman, seluruh halaman yang merupakan bagian dari dokumen resmi tersebut perlu disertakan dalam satu file PDF.

Penting: Dokumen yang diunggah harus merupakan dokumen resmi milik pemohon dan sesuai dengan dokumen kependidikan yang akan diajukan untuk legalisir.

2.2. Dokumen yang Perlu Disiapkan

Sebelum mengajukan layanan, pemohon cukup menyiapkan dokumen kependidikan resmi yang akan dilegalisir dalam bentuk file PDF. Dokumen yang perlu disiapkan adalah: **Scan dokumen asli dalam format PDF**. Pemohon tidak perlu menyiapkan dokumen persyaratan tambahan di luar dokumen kependidikan yang akan diajukan, kecuali apabila terdapat ketentuan khusus yang disampaikan oleh pihak sekolah. Sebelum mengunggah dokumen, pastikan:

- dokumen yang digunakan adalah dokumen resmi;
- dokumen merupakan milik pemohon;
- seluruh bagian dokumen dapat terlihat dengan jelas;
- tidak ada bagian yang tertinggal;
- file dapat dibuka dengan baik;
- format file adalah PDF.

2.3. Ketentuan Dokumen

Sebelum mengunggah scan dokumen kependidikan ke dalam sistem SI LESMANA, pastikan dokumen memenuhi ketentuan berikut:

A. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang diunggah merupakan scan dari dokumen kependidikan resmi. Pemohon tidak diperkenankan mengunggah dokumen yang tidak sesuai dengan dokumen resmi yang akan diajukan untuk legalisir.

B. Format File

Setiap dokumen yang akan diajukan harus disiapkan dalam format PDF. Apabila dokumen memiliki beberapa halaman, seluruh halaman yang diperlukan harus digabungkan ke dalam satu file PDF sebelum diunggah.

C. Kelengkapan Dokumen

Seluruh bagian dokumen kependidikan harus dipastikan lengkap dan sesuai dengan dokumen aslinya.

D. Kualitas Hasil Scan

Pastikan hasil scan:

- terlihat jelas dan tidak buram;
- seluruh bagian dokumen terlihat;
- tidak terdapat bagian yang terpotong;
- tulisan dan informasi dapat dibaca;
- tidak terdapat bayangan atau gangguan lain yang mengurangi keterbacaan dokumen.

E. Kesesuaian Data

Pastikan dokumen kependidikan yang diunggah merupakan dokumen milik pemohon dan informasi di dalamnya sesuai dengan data yang diisikan pada formulir pengajuan.

Penting: Periksa kembali file PDF sebelum diunggah. Pastikan seluruh informasi pada dokumen dapat terbaca dengan jelas.

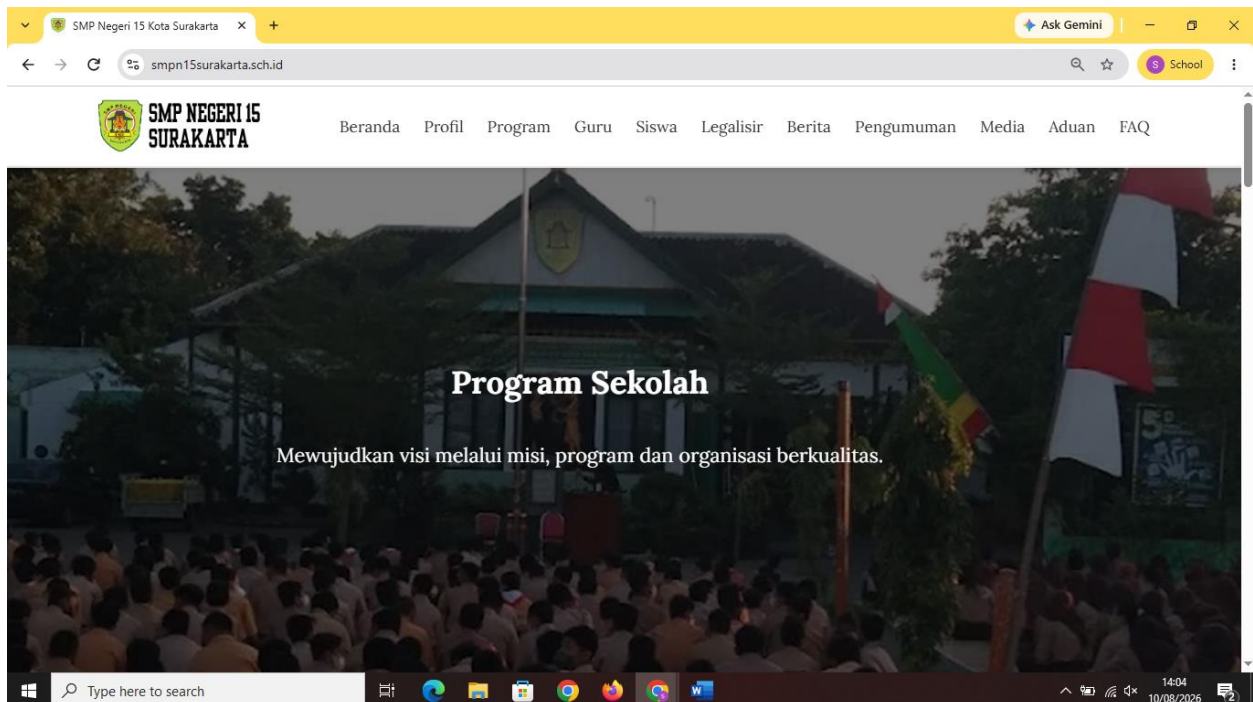
BAB III

PANDUAN PENGAJUAN LAYANAN LEGALISIR ONLINE

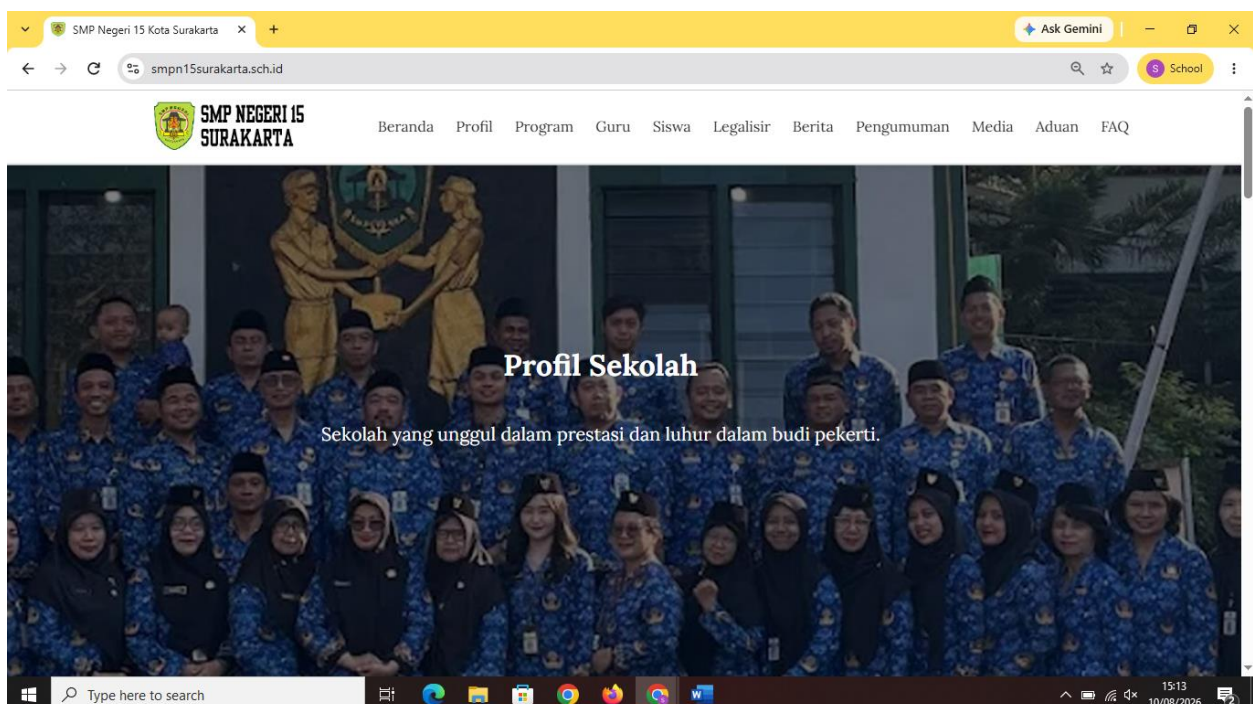
3.1. Informasi Umum Website Sekolah

Beranda

Menu Beranda atau *homepage* adalah halaman utama yang pertama kali muncul dan dilihat oleh pengunjung ketika mereka mengakses alamat domain suatu situs web. Tampilan halaman menu Beranda dapat dilihat pada gambar berikut.



Fitur-fitur pada Beranda meliputi:



SMP Negeri 15 Kota Surakarta

Ask Gemini

mnpn15surakarta.sch.id

Search School

Pengumuman Terbaru

Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS)

📅 13 - 17 Juli 2026

Selamat datang peserta didik baru. Mari berkenalan dengan lingkungan sekolah baru, guru-guru yang ramah, dan teman-teman yang seru.

Tahun Ajaran 2026/2027 Dimulai

📅 Dimulai 13 Juli 2026

Tahun Ajaran baru telah dimulai. Persiapkan kembali seragam dan alat tulismu dan kembali bersekolah dengan semangat belajar baru.

Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB)

📅 8 Juni - 7 Juli 2026

Sistem Penerimaan Murid Baru telah dibuka. Ayo segera daftar di SMP Negeri 21 Kota Surakarta melalui laman <https://spmb.surakarta.go.id> atau datang langsung ke sekolah.

Prestasi Terbaru

Contoh Siswa 4

🏆 8E

Juara II Lomba Pencak Silat Tanding Kelas G Putra OEN Champions Piala Wali Kota Surakarta

Contoh Siswa 3

🏆 7F

Juara II LombaPencak Silat Tanding Kelas C Putri OEN Champions Piala Wali Kota Surakarta

Contoh Siswa 2

🏆 8A

Juara I Lomba Pencak Silat Tanding Kelas A Putra OEN Champions Piala Wali Kota Surakarta

Contoh Siswa 1

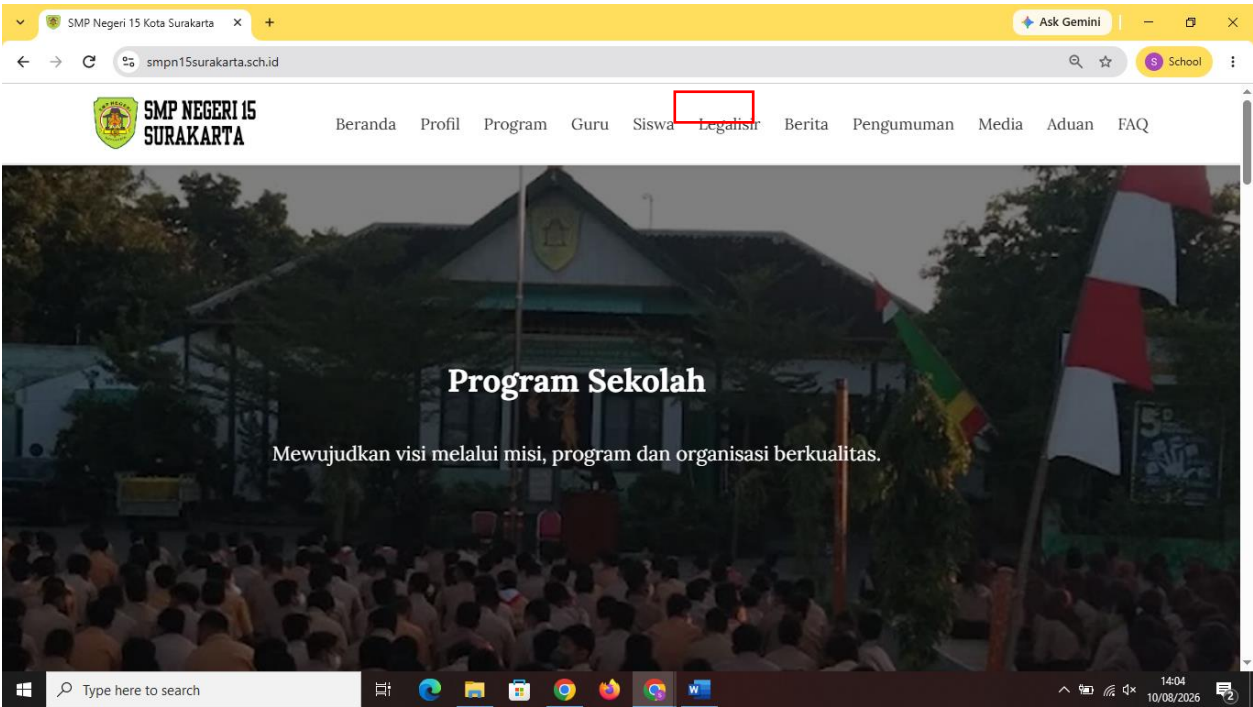
🏆 9B

Juara III Pencak Silat Seni Tunggal Putra di O2SN tingkat Kota Surakarta

10

3.2. Membuka Halaman Layanan Legalisir Online

Buka website SMP Negeri 15 Kota Surakarta -> Pilih menu “Legalisir”



3.3. Mengisi Formulir Pengajuan

Selamat Datang di SI LESMANA
(Sistem Legalisir dan Administrasi Alumni Libelska)

IDENTITAS DIRI ALUMNI

Nama Lengkap

Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)

Alamat Tempat Tinggal

Tahun Lulus

KONTAK YANG BISA DIHUBUNGI

Nomor WA Aktif

Alamat Email Aktif

DATA KHUSUS

Apakah anda bekerja saat ini? (Kosongi jika tidak)

Apakah anda melanjutkan sekolah? (Kosongi jika tidak)

SEBELUM

Selamat Datang di SI LESMANA
(Sistem Legalisir dan Administrasi Alumni Libelska)

IDENTITAS DIRI ALUMNI

Nama Lengkap

Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)

Alamat Tempat Tinggal

Tahun Lulus

KONTAK YANG BISA DIHUBUNGI

Nomor WA Aktif

Alamat Email Aktif

DATA KHUSUS

Apakah anda bekerja saat ini? (Kosongi jika tidak)

Apakah anda melanjutkan sekolah? (Kosongi jika tidak)

SESUDAH

Informasi Pengisian Formulir:

- 1) “Nama Lengkap” diisi sesuai dengan ijazah/ dokumen resmi
- 2) “Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)” diisi sesuai ijazah/ data resmi
- 3) “Alamat Tempat Tinggal” diisi sesuai dengan alamat yang tercantum pada dokumen/ identitas resmi
- 4) “Tahun Lulus” diisi sesuai tahun kelulusan
- 5) “Nomor Whatsapp (WA) Aktif” diisi dengan nomor yang masih aktif dan dapat dihubungi
- 6) “Alamat Email Aktif” diisi dengan alamat email yang masih digunakan dan dapat diakses
- 7) “Apakah anda bekerja saat ini? (Kosongi jika tidak)” diisi dengan pekerjaan yang sedang dijalankan. Kosongkan jika belum bekerja.

8) “Apakah anda melanjutkan sekolah saat ini? (Kosongi jika tidak)” diisi dengan nama sekolah atau perguruan tinggi yang sedang ditempuh. **Kosongkan jika tidak sedang melanjutkan pendidikan.**

3.4. Mengunggah Dokumen

Upload dokumen dengan format PDF pada menu “Choose File”

PENGAJUAN LEGALISIR

Unggah Berkas

Choose File

No file chosen

NB: (PDF maksimal 2MB)

Jumlah legalisir

Jumlah legalisir (minimal : 1 lembar, 2 lembar, 3 lembar, dst. Batas max. 5 lembar)

Keperluan Legalisir

Keperluan Legalisir (minimal : melanjutkan studi, melanjutkan pekerjaan, syarat CPNS, dll.)

KIRIM PENGAJUAN LEGALISIR

Catatan : Setelah pengajuan berhasil, mohon tunggu sampai anda dihubungi pihak sekolah.

PENGAJUAN LEGALISIR

Unggah Berkas

Choose File

Jazah Alysa Ruth Syagofa.pdf

NB: (PDF maksimal 2MB)

Jumlah legalisir

5

Keperluan Legalisir

Melanjutkan Study

KIRIM PENGAJUAN LEGALISIR

Catatan : Setelah pengajuan berhasil, mohon tunggu sampai anda dihubungi pihak sekolah.

SEBELUM

SESUDAH

3.5. Mengirim Pengajuan

Jika sudah semua terisi klik menu “Kirim Pengajuan Legalisir”

PENGAJUAN LEGALISIR

Unggah Berkas

Choose File

No file chosen

NB: (PDF maksimal 2MB)

Jumlah legalisir

Jumlah legalisir (minimal : 1 lembar, 2 lembar, 3 lembar, dst. Batas max. 5 lembar)

Keperluan Legalisir

Keperluan Legalisir (minimal : melanjutkan studi, melanjutkan pekerjaan, syarat CPNS, dll.)

KIRIM PENGAJUAN LEGALISIR

Catatan : Setelah pengajuan berhasil, mohon tunggu sampai anda dihubungi pihak sekolah.

3.6. Memastikan Pengajuan Berhasil

Jika berhasil akan tertera tulisan “Data Berhasil Dikirim! Mohon tunggu sampai Anda dihubungi pihak sekolah”

SMP Negeri 15 Kota Surakarta

Ask Gemini

smpn15surakarta.sch.id/alumni

SMP NEGERI 15 SURAKARTA

Beranda Profil Program Guru Siswa Legalisir Berita Pengumuman Media Aduan FAQ

Selamat Datang di SI LESMANA
(Sistem Legalisir dan Administrasi Alumni Libelska)

DATA BERHASIL DIKIRIM! Mohon tunggu sampai anda dihubungi pihak sekolah.

IDENTITAS DIRI ALUMNI

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)

Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)

Alamat Tempat Tinggal

Alamat Tempat Tinggal

Tahun Lulus

Tahun Lulus

KONTAK YANG BISA DIHUBUNGI

Nomor WA Aktif

Nomor WA Aktif

Alamat Email Aktif

Alamat Email Aktif

DATA KHUSUS

Apakah anda bekerja saat ini? (Kosongi jika tidak)

Bekerja Di...

Bekerja sebagai...

Bekerja sebagai...

Apakah anda melanjutkan sekolah? (Kosongi jika tidak)

12

BAB IV

SETELAH PENGAJUAN LAYANAN LEGALISIR ONLINE

Setelah pemohon berhasil mengirimkan pengajuan melalui SI LESMANA, dokumen yang telah diunggah akan ditindaklanjuti oleh pihak SMP Negeri 15 Kota Surakarta melalui proses verifikasi dan legalisasi. Pemohon perlu menunggu proses tersebut dan memastikan informasi kontak yang diberikan pada saat pengajuan dapat dihubungi oleh pihak sekolah.

4.1. Proses Verifikasi

Setelah pengajuan berhasil dikirim, pihak sekolah akan melakukan pemeriksaan terhadap data dan dokumen yang disampaikan oleh pemohon. Proses verifikasi dilakukan untuk memastikan bahwa:

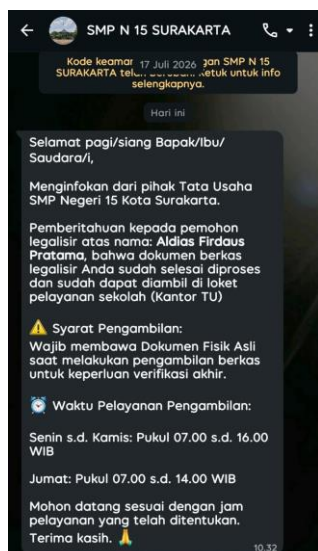
- 1) Dokumen yang diunggah merupakan dokumen kependidikan resmi.
- 2) Dokumen yang diajukan sesuai dengan kebutuhan layanan legalisir.
- 3) Dokumen dalam format PDF dapat dibuka dan dibaca dengan baik.
- 4) Dokumen yang diunggah lengkap dan tidak mengalami kerusakan atau terpotong.
- 5) Data yang diberikan oleh pemohon dapat digunakan untuk proses pelayanan legalisir.

Apabila data dan dokumen telah memenuhi ketentuan, pengajuan akan dilanjutkan ke proses legalisasi oleh pihak sekolah. Proses legalisir diselesaikan maksimal 5×24 jam kerja sejak pengajuan diterima melalui SI LESMANA. Perhitungan waktu tersebut mengikuti hari dan jam kerja pelayanan di SMP Negeri 15 Kota Surakarta.

Penting: Batas waktu 5×24 jam kerja merupakan batas maksimal penyelesaian proses legalisir, bukan batas waktu pengajuan. Pemohon tidak perlu mengajukan kembali selama permohonan masih dalam proses.

4.2. Pemberitahuan Hasil

Setelah proses verifikasi dan legalisasi selesai, pihak Tata Usaha SMP Negeri 15 Kota Surakarta akan memberikan pemberitahuan kepada pemohon melalui pesan WhatsApp bahwa dokumen legalisir telah selesai diproses dan dapat diambil di loket pelayanan sekolah (Kantor TU). Pemberitahuan tersebut berisi informasi mengenai status penyelesaian dokumen, ketentuan pengambilan, serta waktu pelayanan pengambilan dokumen. Contoh pemberitahuan kepada pemohon:



Gambar 4.1. Contoh pemberitahuan hasil legalisir melalui pesan WhatsApp.

Berdasarkan pemberitahuan tersebut, pemohon perlu memperhatikan beberapa hal sebelum datang ke sekolah:

- 1) Pastikan dokumen telah dinyatakan selesai diproses.
- 2) Bawa dokumen fisik asli pada saat pengambilan untuk keperluan verifikasi akhir.
- 3) Pengambilan dilakukan di loket pelayanan sekolah (Kantor Tata Usaha).
- 4) Datang sesuai dengan waktu pelayanan pengambilan yang telah ditentukan.

Waktu Pelayanan Pengambilan:

Hari	Waktu Pelayanan
Senin–Kamis	07.00–16.00 WIB
Jumat	07.00–14.00 WIB

4.3. Cara Mendapatkan Legalisir

Setelah proses legalisir selesai, hasil legalisir dapat diperoleh dengan mengambil dokumen di Kantor Tata Usaha (TU) SMP Negeri 15 Kota Surakarta. Pemohon dapat mengambil hasil legalisir setelah mendapatkan pemberitahuan bahwa dokumen telah selesai diproses. Langkah pengambilan:

- 1) Tunggu pemberitahuan dari pihak sekolah.
- 2) Datang ke Kantor Tata Usaha SMP Negeri 15 Kota Surakarta.
- 3) Sampaikan keperluan pengambilan hasil legalisir.
- 4) Terima dokumen hasil legalisir.

Penting: Jangan datang untuk mengambil dokumen sebelum mendapatkan pemberitahuan bahwa proses legalisir telah selesai, kecuali terdapat arahan lain dari pihak sekolah.

4.4. Pemeriksaan Hasil

Setelah menerima dokumen hasil legalisir, pemohon disarankan untuk memeriksa kembali dokumen sebelum meninggalkan Kantor TU. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa hasil legalisir telah sesuai dengan dokumen yang diajukan. Periksa hal-hal berikut:

- kesesuaian dokumen;
- kesesuaian identitas;
- kelengkapan dokumen; dan
- kejelasan pengesahan.

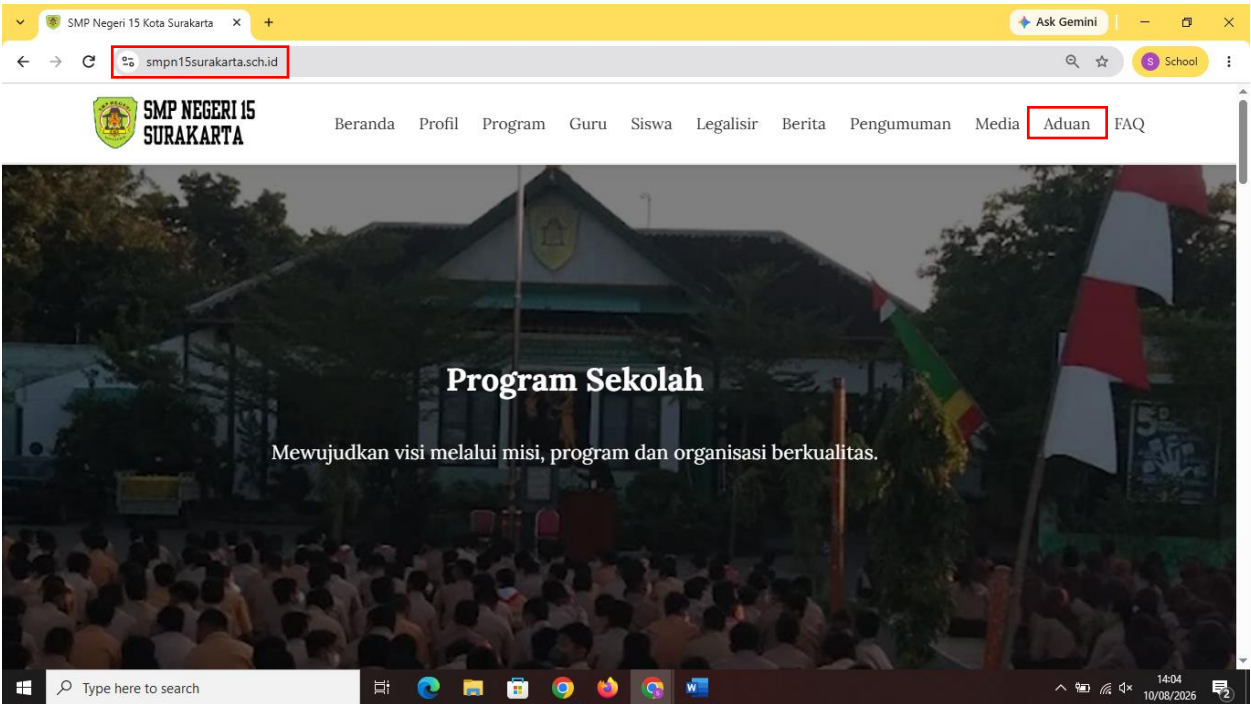
Apabila ditemukan ketidaksesuaian pada hasil legalisir, segera sampaikan kepada petugas Tata Usaha untuk mendapatkan tindak lanjut.

BAB V

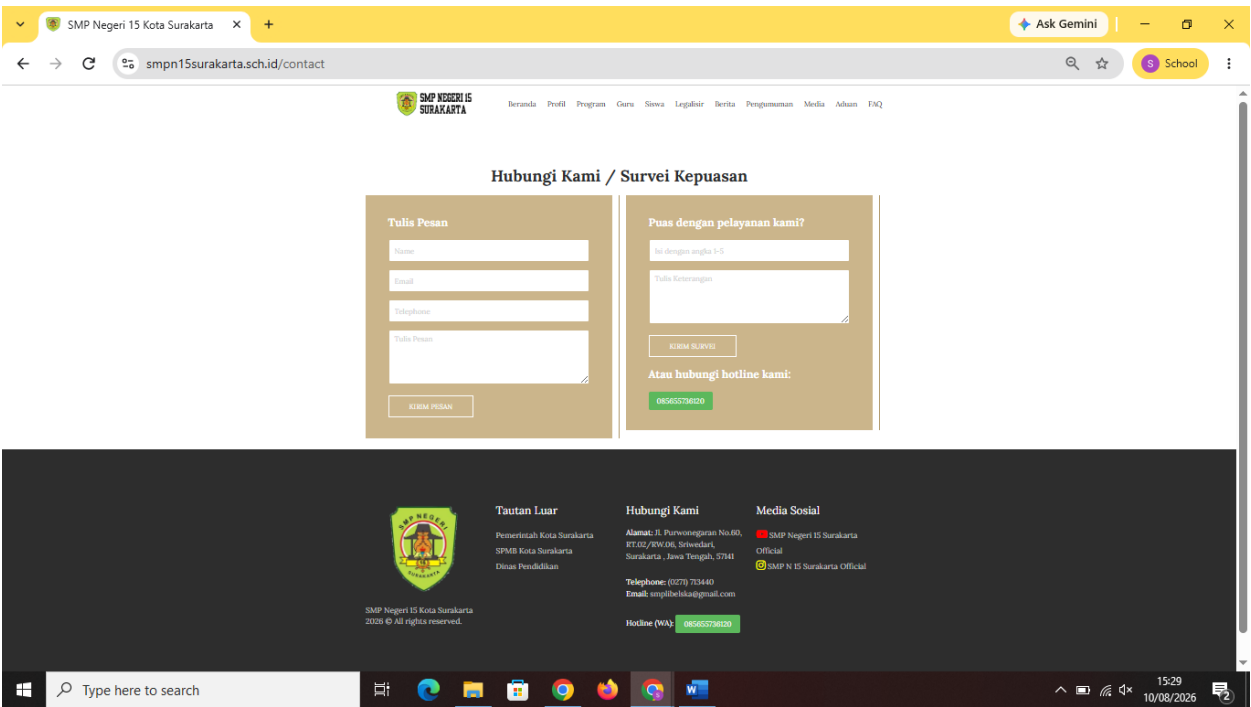
INFORMASI DAN KONTAK LAYANAN

5.1. Layanan Aduan

1. Buka website SMP Negeri 15 Kota Surakarta -> Pilih menu “Aduan”



2. Tampilan Menu Aduan



3. Isi sesuai pertanyaan

Hubungi Kami / Survei Kepuasan

Tulis Pesan	Puas dengan pelayanan kami?
Name	Isi dengan angka 1-5
Email	Tulis Keterangan
Telephone	
Tulis Pesan	
KIRIM PESAN	KIRIM SURVEI
	Atau hubungi hotline kami:
	085655736120

Informasi Pengisian Formulir :

1) Tulis Pesan

Silakan lengkapi data berikut:

- a. **“Nama”** — diisi dengan nama lengkap.
- b. **“Email”** — diisi dengan alamat email yang aktif dan dapat dihubungi.
- c. **“Telephone”** — diisi dengan nomor telepon/WhatsApp yang aktif.
- d. **“Tulis Pesan”** — diisi dengan pertanyaan, pesan, saran, kritik, atau informasi yang ingin disampaikan.

2) Puas dengan Pelayanan Kami?

a. **Isi dengan angka 1–5** sesuai tingkat kepuasan:

- 1 = Sangat Tidak Puas
- 2 = Tidak Puas
- 3 = Cukup Puas
- 4 = Puas
- 5 = Sangat Puas

b. **Tulis Keterangan** — dapat diisi dengan alasan, saran, kritik, atau masukan terkait pelayanan yang diterima.

Catatan :

Mohon mengisi formulir dengan **data yang benar dan sesuai**, serta memberikan penilaian dan masukan secara jujur untuk membantu meningkatkan kualitas pelayanan.

4. Kirim Pesan / Kirim Survei

Setelah seluruh data diisi dengan benar, klik tombol “**Kirim Pesan**” atau “**Kirim Survei**” untuk mengirimkan formulir.

Hubungi Kami / Survei Kepuasan

Tulis Pesan

Alysa Ruth Syagofa

alysaruth@gmail.com

085612345678

Semoga SMP Negeri 15 menghasilkan inovasi kreatif dan bermanfaat setiap tahunnya.

KIRIM PESAN

Puas dengan pelayanan kami?

5

Adanya aplikasi Legalisir memudahkan kami sebagai alumni yang memiliki keterbatasan waktu untuk bolak-balik ke sekolah.

KIRIM SURVEI

Atau hubungi hotline kami:

085655736120

5.2. Informasi Kontak

Alamat	Jalan Purwonegaran Nomor 60, Kelurahan Sriwedari, Kecamatan Laweyan, Kota Surakarta, Jawa Tengah 57141
Hotline	085655736120
Email	smplibelska@gmail.com

5.3. Kanal Informasi Sekolah

WEB	www.smpn15surakarta.sch.id
Instagram	smpn15surakarta
YouTube	@SMPNegeri15SurakartaOfficial
Tiktok	@smpnegeri15suraka
Linktree	https://linktr.ee/smpn15kotasurakarta