

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI

PAYU

Platform Layanan Akademik Digital

UIN Sunan Gunung Djati Bandung

Dokumen Tutorial — Untuk Mahasiswa/Pengguna

Daftar Isi

1. Pendahuluan
2. Mengakses Halaman Utama
3. Masuk (Login) ke Akun
4. Mendaftar Akun Baru
5. Dashboard Mahasiswa
6. Membuat Permohonan Baru
7. Memantau Status Permohonan
8. Menyelesaikan Pembayaran & Mencetak Bukti

1. Pendahuluan

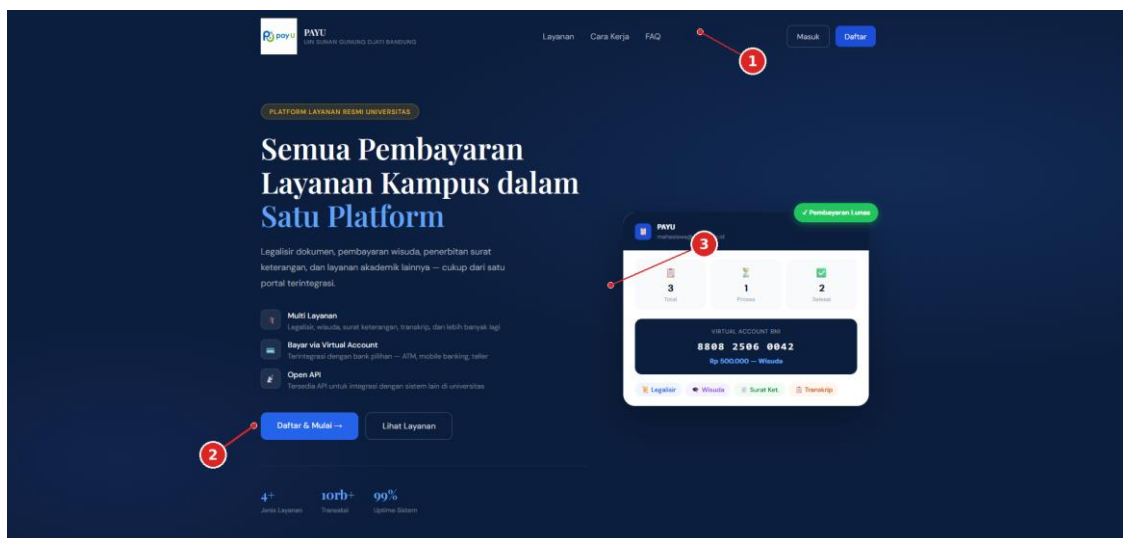
PAYU (*Payment UIN*) adalah platform layanan digital resmi UIN Sunan Gunung Djati Bandung yang mengintegrasikan seluruh proses pembayaran dan pengajuan layanan kampus — seperti legalisir dokumen, pembayaran wisuda, penerbitan surat keterangan, transkrip, dan layanan lainnya — dalam satu portal terpadu.

Dokumen ini merupakan panduan penggunaan aplikasi PAYU khusus untuk Mahasiswa/Pengguna, mencakup langkah mendaftar akun, login, membuat permohonan layanan, hingga memantau status dan mencetak bukti pembayaran. Setiap langkah dilengkapi dengan tangkapan layar yang telah diberi penanda nomor pada bagian-bagian penting antarmuka.

Catatan: Panduan untuk Admin/Petugas (pengelolaan permohonan, pembuatan Virtual Account, input resi, dsb.) tersedia pada dokumen terpisah: "Panduan Penggunaan Aplikasi PAYU — Admin/Petugas".

2. Mengakses Halaman Utama

Halaman utama (landing page) PAYU dapat diakses melalui browser. Halaman ini menampilkan ringkasan fitur platform serta tombol untuk masuk atau mendaftar.



Gambar 1. Halaman utama PAYU

Keterangan penanda pada Gambar 1:

1. Tombol "Daftar" — digunakan untuk membuat akun baru bagi pengguna yang belum terdaftar.
2. Tombol "Daftar & Mulai" — jalan pintas menuju halaman pendaftaran dari bagian hero halaman.
3. Contoh kartu ringkasan Virtual Account yang muncul setelah permohonan dibuat, menampilkan nomor VA dan status pembayaran.

3. Masuk (Login) ke Akun

Pengguna yang sudah memiliki akun dapat masuk melalui halaman Login dengan mengisi email dan kata sandi yang telah didaftarkan, atau menggunakan akun Google/SSO kampus.

Portal User
Layanan Digital UIN Sunan Gunung Djati

Masuk ke Akun
Gunakan email yang didaftarkan saat registrasi.

Email

email@user.ac.id

Password [Lupa password?](#)

Masukkan password

☐ Ingat saya

Masuk

atau masuk dengan

Masuk dengan Google

atau

Masuk dengan SSO

Untuk civitas akademika UIN SGD yang sudah terdaftar di SALAM / SIP

Belum punya akun? [Daftar sekarang](#)

Masuk sebagai Admin / Petugas

Gambar 2. Halaman login pengguna

Keterangan penanda pada Gambar 2:

1. Kolom "Email" — isi dengan alamat email yang terdaftar (format email@user.ac.id).
2. Kolom "Password" — isi dengan kata sandi akun.
3. Tombol "Masuk" — klik untuk login setelah email dan password terisi.
4. Tombol "Masuk dengan SSO" — opsi login khusus civitas akademika UIN SGD yang sudah terdaftar di SALAM/SIP.

4. Mendaftar Akun Baru

Pengguna baru dapat membuat akun melalui halaman Daftar Akun PAYU. Formulir pendaftaran menyesuaikan jenis pengguna yang dipilih (Mahasiswa, Dosen, Tendik, Pegawai, atau Umum).

Gambar 3. Halaman pendaftaran akun

Keterangan penanda pada Gambar 3:

1. Pilihan kategori "Saya adalah" — pilih peran yang sesuai, misalnya Mahasiswa.
2. Kolom "Nama Lengkap" — isi sesuai KTP/ijazah.
3. Kolom "NIM" — isi Nomor Induk Mahasiswa sesuai data resmi universitas.
4. Tombol "Buat Akun Mahasiswa" — klik untuk menyelesaikan proses pendaftaran setelah semua data terisi.

Catatan: Pastikan NIM dan data akademik yang diinput sesuai dengan data resmi universitas agar proses verifikasi berjalan lancar.

5. Dashboard Mahasiswa

Setelah berhasil login (contoh pengisian ditunjukkan pada Gambar 4), mahasiswa akan diarahkan ke halaman Dashboard yang menampilkan ringkasan status permohonan pribadi, daftar layanan yang tersedia, serta permohonan terbaru.

payU

Portal User
Layanan Digital UIN Sunan Gunung Djati

Masuk ke Akun
Gunakan email yang didaftarkan saat registrasi.

Email

dzibanirawan592@gmail.com

Password [Lupa password?](#)

☐ Ingat saya

Masuk

atau masuk dengan

Masuk dengan Google

atau

Masuk dengan SSO

Untuk civitas akademika UIN SGD yang sudah terdaftar di SALAM / SIP

Belum punya akun? [Daftar sekarang](#)

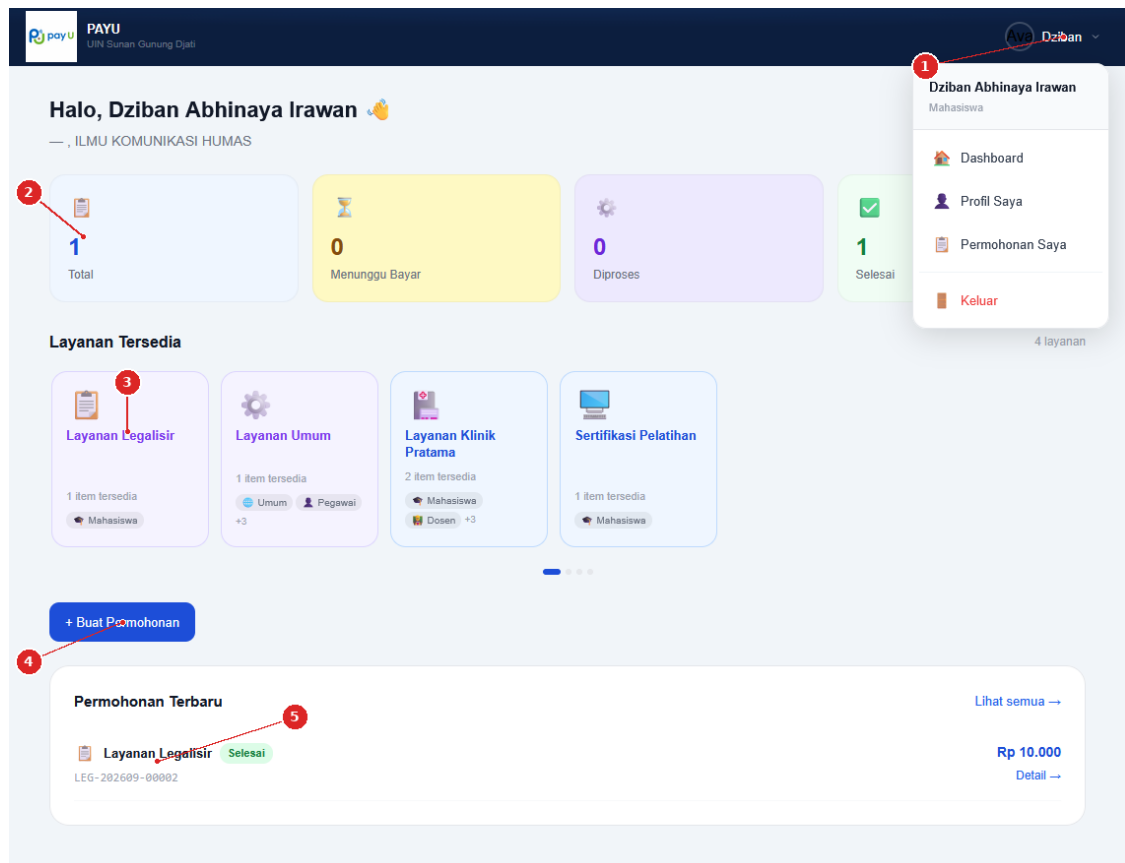
Masuk sebagai Admin / Petugas

Gambar 4. Contoh pengisian form login

Keterangan penanda pada Gambar 4:

1. Kolom "Email" — diisi dengan email akun yang telah terdaftar.
2. Kolom "Password" — diisi dengan kata sandi akun.
3. Tombol "Masuk" — klik setelah kedua kolom terisi untuk masuk ke Dashboard.

Tampilan Dashboard mahasiswa setelah berhasil login:



Gambar 5. Dashboard mahasiswa

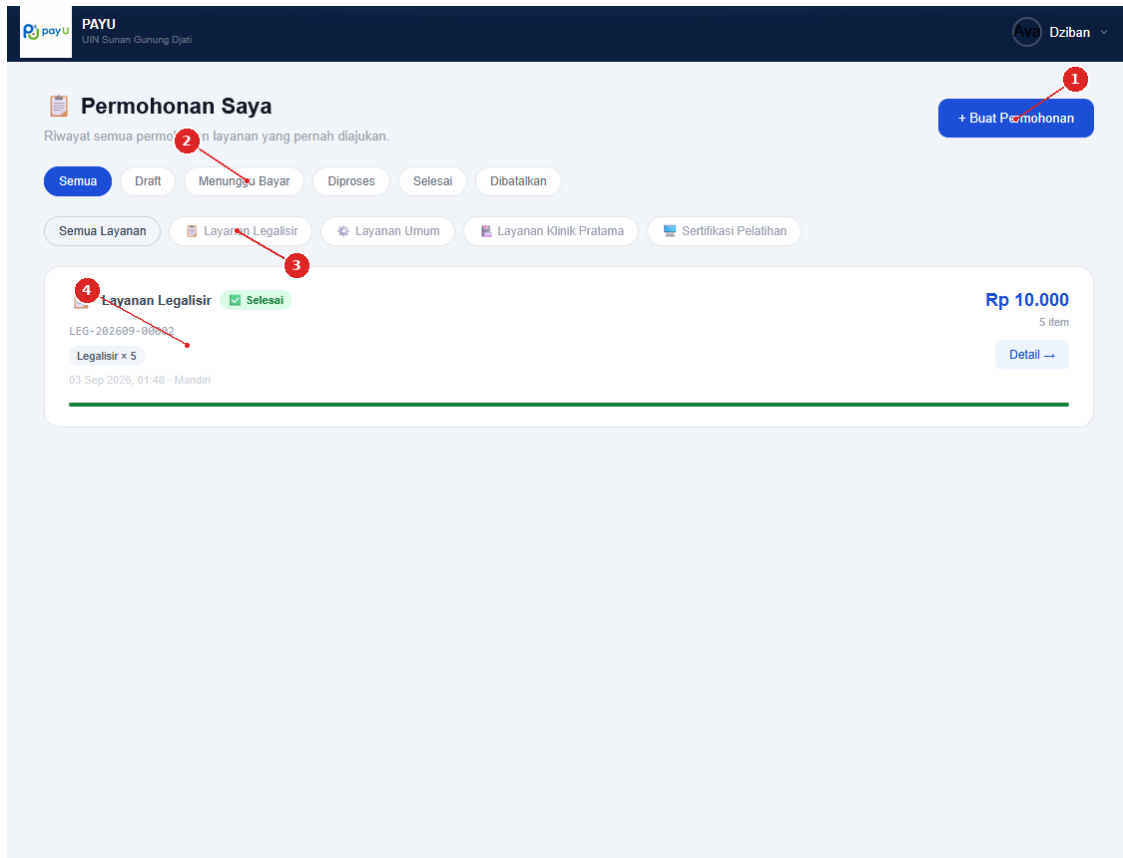
Keterangan penanda pada Gambar 5:

1. Menu akun (avatar/nama pengguna) — berisi tautan cepat ke Dashboard, Profil Saya, Permohonan Saya, dan tombol Keluar.
2. Kartu ringkasan status — menunjukkan jumlah permohonan berdasarkan status: Total, Menunggu Bayar, Diproses, dan Selesai.
3. Bagian "Layanan Tersedia" — daftar layanan yang dapat diajukan sesuai tipe pengguna, misalnya Layanan Legalisir.
4. Tombol "+ Buat Permohonan" — pintasan untuk langsung memulai pengajuan permohonan baru.
5. Bagian "Permohonan Terbaru" — ringkasan permohonan yang baru diajukan beserta status dan tautan Detail.

6. Membuat Permohonan Baru

Mahasiswa dapat mengajukan permohonan layanan secara mandiri melalui tombol "+ Buat Permohonan" pada Dashboard maupun halaman "Permohonan Saya". Proses ini terdiri dari tiga langkah: Pilih Layanan, Detail Item, dan Konfirmasi.

Halaman "Permohonan Saya" menampilkan riwayat seluruh permohonan yang pernah diajukan, lengkap dengan filter status dan jenis layanan.



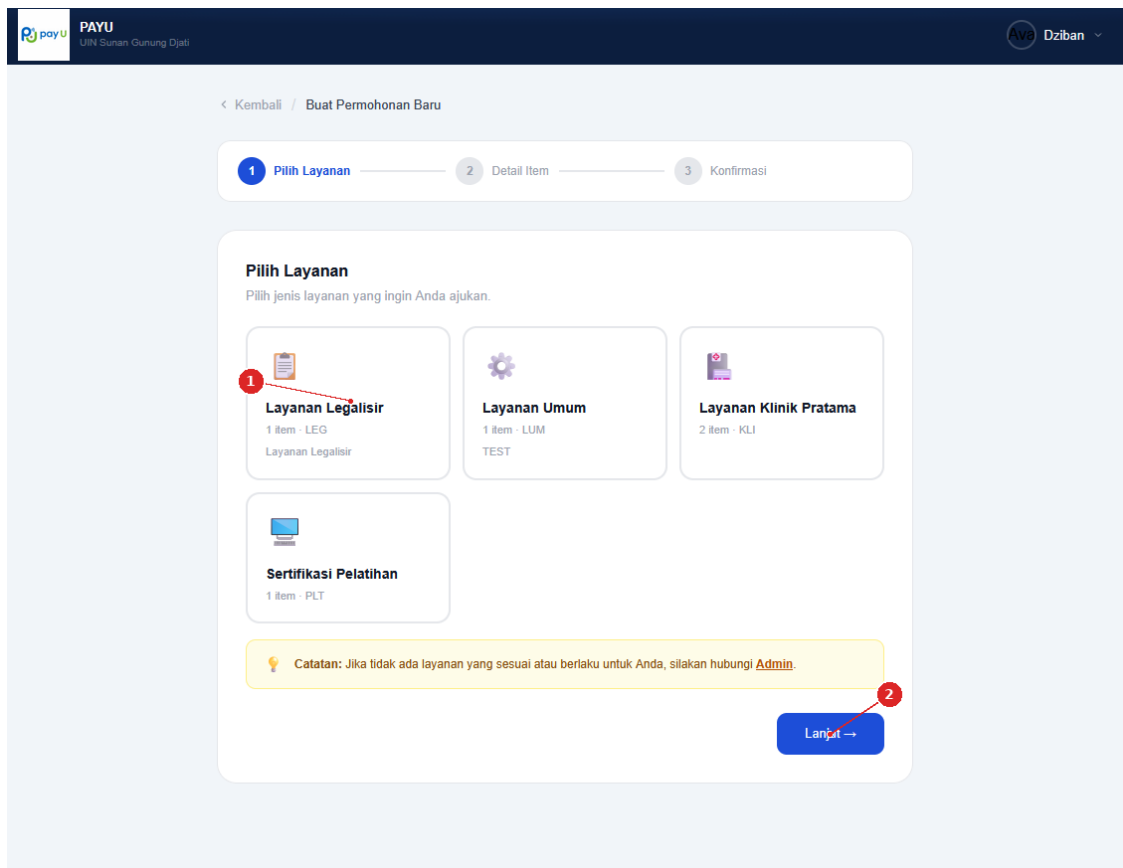
Gambar 6. Halaman Permohonan Saya

Keterangan penanda pada Gambar 6:

1. Tombol "+ Buat Permohonan" — memulai proses pengajuan permohonan baru.
2. Filter status — menyaring permohonan berdasarkan status: Semua, Draft, Menunggu Bayar, Diproses, Selesai, atau Dibatalkan.
3. Filter jenis layanan — menyaring permohonan berdasarkan jenis layanan yang diajukan.
4. Kartu permohonan — menampilkan ringkasan permohonan; klik "Detail" untuk melihat rinciannya.

Langkah 1 — Memilih Layanan

Mahasiswa memilih jenis layanan yang ingin diajukan sesuai kebutuhan, misalnya Layanan Legalisir, Layanan Umum, Layanan Klinik Pratama, atau Sertifikasi Pelatihan.



Gambar 7. Step 1 — memilih jenis layanan

1. Kartu "Layanan Legalisir" — klik untuk memilih jenis layanan yang akan diajukan.
2. Tombol "Lanjut" — melanjutkan ke langkah pengisian detail item.

Langkah 2 — Mengisi Detail Item

Mahasiswa menentukan jumlah item, cara pengambilan dokumen, dan bank untuk pembuatan Virtual Account. Contoh berikut menggunakan opsi "Ambil Sendiri":

< Kembali / Buat Permohonan Baru

1 Pilih Layanan — 2 **Detail Item** — 3 Konfirmasi

Layanan Legalisir
Ganti layanan

Detail Item
Pilih dan tentukan jumlah setiap item.

☒ Legalisir
Rp 2.000 / Item · Min. 5 · Maks. null

Ringkasan Biaya
Legalisir x 5
Rp 10.000

Total
Rp 10.000

Cara Pengambilan *

☒ **Ambil Sendiri**
Pickup di kantor layanan

☐ Kirim (COD)
Kirim via ekspedisi

Bank untuk Virtual Account *

Mandiri
5253xxxx

3 Catatan (opsional)
Catatan untuk petugas...

Lampiran File (opsional, maks 5MB, jpg/png/pdf)
Klik atau drag file ke sini
JPG, PNG, WebP, PDF — maks 5MB per file

Setelah permohonan diajukan, nomor Virtual Account akan otomatis digenerate. Lakukan pembayaran sesuai nominal yang tertera.

[Kembali](#) **Ajukan Permohonan**

Gambar 8. Step 2 — detail item dengan opsi Ambil Sendiri

1. Pengatur jumlah item — gunakan tombol tambah/kurang untuk menyesuaikan jumlah sesuai minimum yang berlaku (misalnya minimal 5 untuk Legalisir).
2. Pilihan "Cara Pengambilan" — pilih "Ambil Sendiri" untuk mengambil dokumen langsung di kantor layanan, atau "Kirim (COD)" untuk pengiriman via ekspedisi.
3. "Bank untuk Virtual Account" — pilih bank yang akan digunakan untuk pembayaran, misalnya Mandiri.
4. Tombol "Ajukan Permohonan" — klik untuk mengirimkan permohonan setelah semua data terisi.

Jika memilih opsi "Kirim (COD)", mahasiswa perlu mengisi jasa ekspedisi, alamat pengiriman, dan catatan tambahan (opsional):

Layanan Legalisir

Ganti layanan

Detail Item

Pilih dan tentukan jumlah setiap item.

Legalisir

☒

Rp 2.000 / item · Min. 5 · Maks. null

–

5

+

Ringkasan Biaya

Legalisir x 5

Rp 10.000

Total

Rp 10.000

Cara Pengambilan *

Ambil Sendiri

Pickup di kantor layanan

Kirim (COD)

Dikirim via ekspedisi

Jasa Ekspedisi *

JNE

Alamat Pengiriman *

Jl. Soekarno Hatta 30

Bank untuk Virtual Account *

Mandiri

885250000

Catatan (opsional)

Untuk Keperluan Lamaran Kerja

Lampiran File (opsional, maks 5MB, jpg/png/pdf)

Klik atau drag file ke sini

JPG, PNG, WebP, PDF — maks 5MB per file

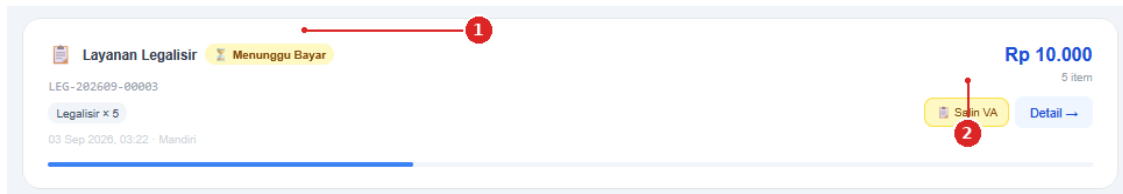
Gambar 9. Step 2 — detail item dengan opsi Kirim (COD)

1. Opsi "Kirim (COD)" — dipilih ketika dokumen akan dikirimkan melalui jasa ekspedisi.
2. Kolom "Jasa Ekspedisi" — pilih jasa pengiriman yang digunakan, misalnya JNE.
3. Kolom "Alamat Pengiriman" — isi alamat lengkap tujuan pengiriman dokumen.
4. Kolom "Catatan" (opsional) — tambahkan keterangan khusus untuk petugas, misalnya keperluan penggunaan dokumen.

Catatan: Setelah permohonan diajukan, nomor Virtual Account akan otomatis digenerate. Lakukan pembayaran sesuai nominal yang tertera sebelum batas waktu berakhir.

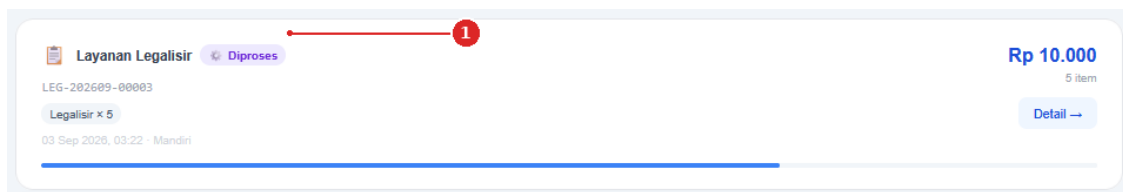
7. Memantau Status Permohonan

Setiap permohonan yang diajukan akan melalui tiga status utama secara berurutan: "Menunggu Bayar", "Diproses", dan "Selesai". Status ini dapat dilihat pada kartu permohonan di halaman "Permohonan Saya" maupun Dashboard.



Gambar 10. Kartu permohonan berstatus "Menunggu Bayar"

1. Badge "Menunggu Bayar" — menandakan permohonan telah diajukan namun pembayaran belum diterima.
2. Tombol "Salin VA" — menyalin nomor Virtual Account ke clipboard untuk mempermudah proses pembayaran.



Gambar 11. Kartu permohonan berstatus "Diproses"

1. Badge "Diproses" — menandakan pembayaran telah dikonfirmasi dan petugas sedang memproses permohonan.



Gambar 12. Kartu permohonan berstatus "Selesai"

1. Badge "Selesai" — menandakan permohonan telah tuntas diproses, ditandai pula dengan garis hijau di bagian bawah kartu.

Klik "Detail" pada kartu permohonan berstatus "Menunggu Bayar" untuk melihat rincian nomor Virtual Account dan informasi pengiriman:

< Permohonan Saya / LEG-202609-00003

Menunggu Bayar
 Diajukan 1 second ago · 03 Sep 2026, 03:22

Virtual Account Mendiri
8852530016870450 Salin

Total Pembayaran
Rp 10.000

Status Bayar
Menunggu

Bayar melalui ATM, mobile banking, atau teller bank manapun. Konfirmasi pembayaran dilakukan oleh petugas.

Cetak Charge Slip
Print Langsung

Layanan Legalisir
 LEG-202609-00003

Info Pengiriman
 Jasa Ekspedisi JNE
 Alamat Pengiriman Jl. Soekarno Hatta 30
 Nomor resi belum diinput oleh petugas. Kami akan memberi tahu setelah barang dikirim.

Rincian Item
 Legalisir 5 item
 Total Biaya **Rp 10.000**

Informasi Tambahan
 Total Item 5 item
 Dibayar Pada —
 Selesai Pada —
 Untuk Keperluan Lamaran Kerja

Gambar 13. Detail permohonan berstatus Menunggu Bayar

1. Nomor Virtual Account beserta tombol "Salin" — gunakan nomor ini untuk membayar melalui ATM, mobile banking, atau teller bank terkait.
2. "Status Bayar" — menunjukkan status pembayaran saat ini, yaitu "Menunggu".
3. Tombol "Cetak Charge Slip" — mengunduh/mencetak bukti permohonan dalam bentuk slip.
4. Tombol "Print Langsung" — mencetak slip secara langsung tanpa mengunduh terlebih dahulu.

8. Menyelesaikan Pembayaran & Mencetak Bukti

Charge Slip dapat dicetak kapan pun sebagai bukti permohonan. Sebelum pembayaran dikonfirmasi, slip akan menampilkan status "Belum Bayar":

< Kembali Cetak Slip

payU Belum Bayar ¹

BUKTI PERMOHONAN LAYANAN
Charge Slip
LEG-202609-00003

DATA PEMOHON

Nama Dziban Abhinaya Irawan
NIM 1264060184
Tipe Pengguna Mahasiswa

DETAIL LAYANAN

Layanan Layanan Legalisir
Tgl. Permohonan 03 Sep 2026, 03:22

RINCIAN ITEM

ITEM	JML	SUBTOTAL
Legalisir Rp 2.000 / Item	5	Rp 10.000

Total Pembayaran **Rp 10.000**

VIRTUAL ACCOUNT MANDIRI

² **8852 5300 1687 0450**
Berlaku s.d. 05 Sep 2026

Untuk Keperluan Lamaran Kerja

No. Permohonan LEG-202609-00003
Dicetak pada 03 Sep 2026, 03:23

Simpan slip ini sebagai bukti permohonan layanan akademik.
Hubungi PTIPD UIN SGD jika ada pertanyaan - ptipd@uinsgd.ac.id

Gambar 14. Charge Slip — status Belum Bayar

1. Badge "Belum Bayar" — menunjukkan pembayaran atas permohonan ini belum diterima/dikonfirmasi.
2. Nomor Virtual Account — nomor yang harus digunakan untuk melakukan pembayaran.

Setelah petugas mengonfirmasi pembayaran dan menyelesaikan pengiriman, permohonan akan berstatus "Selesai" lengkap dengan nomor resi pengiriman:

Permohonan Saya / LEG-202609-00003

Selesai

Diajukan 4 minutes ago · 03 Sep 2026, 03:22

Cetak Charge Slip

Print Langsung

Layanan Legalisir

LEG-202609-00003

Info Pengiriman

Jasa Ekspedisi
JNE

Alamat Pengiriman
Jl, Soekarno Hatta 30

Nomor Resi
JN2774839921

Salin

Rincian Item

Legalisir
5 item

Total Biaya
Rp 10.000

Informasi Tambahan

Total Item
5 item

Dibayar Pada
03 Sep 2026, 03:25

Selesai Pada
03 Sep 2026, 03:26

Untuk Keperluarn Lamaran Kerja

Gambar 15. Detail permohonan berstatus Selesai

1. Badge "Selesai" — menandakan seluruh proses (pembayaran dan pengiriman/pengambilan) telah tuntas.
2. "Nomor Resi" — nomor resi pengiriman dari jasa ekspedisi yang dapat digunakan untuk melacak paket.
3. "Informasi Tambahan" — mencatat tanggal permohonan dibayar dan diselesaikan.

Charge Slip akhir akan menampilkan status "LUNAS" sebagai bukti resmi bahwa pembayaran telah diterima:

BUKTI PERMOHONAN LAYANAN
Charge Slip
LEG-202609-00003

DATA PEMOHON

Nama: Dziban Abhinaya Irawan
NIM: 1264060184
Tipe Pengguna: Mahasiswa

DETAIL LAYANAN

Layanan: Layanan Legalisir
Tgl. Permohonan: 03 Sep 2026, 03:22
Tgl. Pembayaran: 03 Sep 2026, 03:25
Tgl. Selesai: 03 Sep 2026, 03:26

RINCIAN ITEM

ITEM	JML	SUBTOTAL
Legalisir Rp 2.000 / Item	5	Rp 10.000

Total Pembayaran **Rp 10.000**

VIRTUAL ACCOUNT MANDIRI
8852 5300 1687 0450
Berlaku s.d. 05 Sep 2026
SUDAH DIBAYAR

Untuk Keperluan Lamaran Kerja

No. Permohonan: LEG-202609-00003
Dicetak pada: 03 Sep 2026, 03:28

Simpan slip ini sebagai bukti permohonan layanan akademik.
Hubungi PTIPD UIN SGD jika ada pertanyaan · ptipd@uinsgd.ac.id

Gambar 16. Charge Slip — status Lunas

1. Badge "LUNAS" — status akhir pembayaran yang telah dikonfirmasi oleh petugas.
2. Label "SUDAH DIBAYAR" pada bagian Virtual Account — konfirmasi tambahan bahwa pembayaran telah diterima.

Catatan: Simpan Charge Slip sebagai bukti permohonan layanan akademik. Jika ada pertanyaan terkait permohonan, hubungi PTIPD UIN SGD melalui kontak yang tertera pada slip.

Tips Penggunaan

1. Gunakan filter status dan jenis layanan pada halaman "Permohonan Saya" untuk menemukan permohonan dengan cepat.
2. Segera lakukan pembayaran melalui nomor Virtual Account sebelum masa berlakunya habis.
3. Simpan atau cetak Charge Slip sebagai bukti sah setiap permohonan layanan akademik.
4. Isi alamat pengiriman dan catatan dengan lengkap dan jelas apabila memilih opsi "Kirim (COD)" agar dokumen sampai dengan tepat.