

**MANUAL BOOK
SISTEM INFORMASI SURAT
AUTOMASI PERSURATAN MAHASISWA**

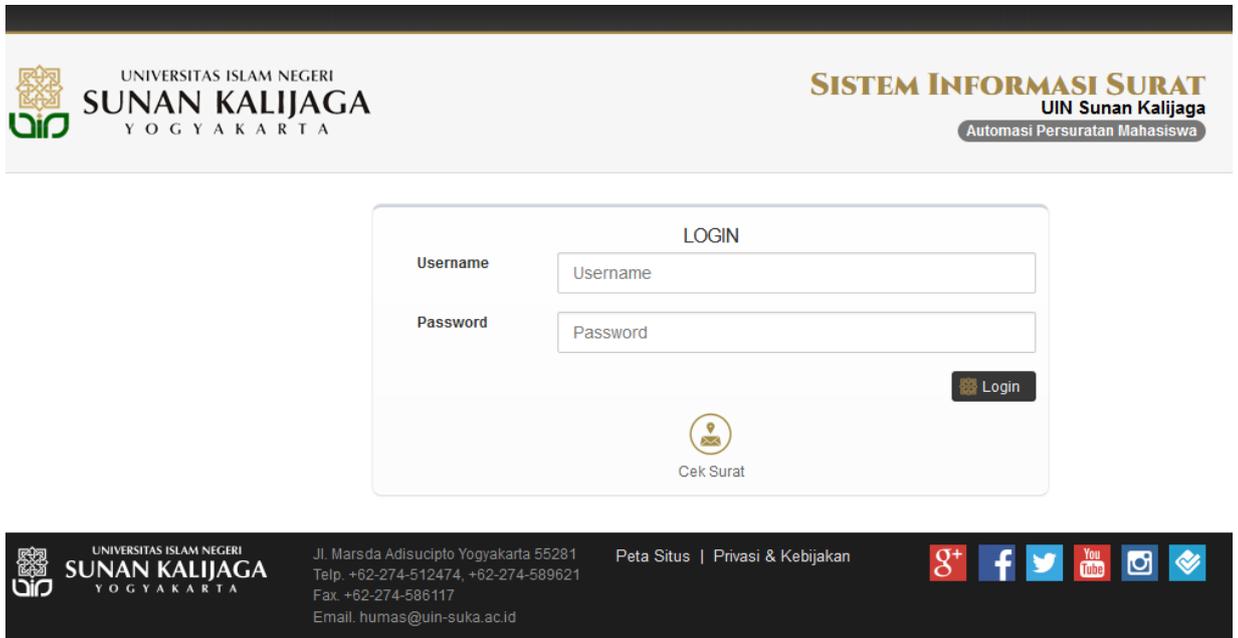


**UPT. PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
2020**

1. Mengakses Sistem Automasi Persuratan Mahasiswa

Untuk mengakses Sistem Automasi Persuratan Mahasiswa, menuju pada link autosurat.uin-suka.ac.id, kemudian login menggunakan **NIM dan Password**.

Kemudian klik tombol  Login



The screenshot shows the login interface for the 'SISTEM INFORMASI SURAT UIN Sunan Kalijaga Automasi Persuratan Mahasiswa'. The page features the university's logo and name on the left, and the system title on the right. The central login form is titled 'LOGIN' and contains two input fields: 'Username' and 'Password'. A 'Login' button is positioned to the right of the password field. Below the password field is a 'Cek Surat' button with a mail icon. The footer contains contact information for UIN Sunan Kalijaga, including the address, phone numbers, fax, and email, along with social media icons for Google+, Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, and LinkedIn.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

SISTEM INFORMASI SURAT
UIN Sunan Kalijaga
Automasi Persuratan Mahasiswa

LOGIN

Username

Password

Login

Cek Surat

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281
Telp. +62-274-512474, +62-274-589621
Fax. +62-274-586117
Email. humas@uin-suka.ac.id

Peta Situs | Privasi & Kebijakan

2. Tampilan Halaman Utama

Setelah berhasil login, maka akan diarahkan pada halaman utama Sistem Auto Surat. Terdapat 13 menu utama pada sistem ini, diantaranya :

Grup Surat Keterangan :

- a. Surat Keterangan Masih Kuliah
- b. Surat Keterangan Berkelakuan Baik
- c. Surat Keterangan Habis Teori
- d. Surat Keterangan Tidak Sedang Menerima Beasiswa
- e. Surat Keterangan Pindah Studi
- f. Surat Keterangan Lulus

Grup Surat Izin :

- g. Surat Permohonan Izin Observasi
- h. Surat Permohonan Izin PPL/PLP/PKL/KP/PPS
- i. Surat Permohonan Izin Penelitian Mata Kuliah
- j. Surat Permohonan Studi Pendahuluan
- k. Surat Permohonan Izin Penelitian Tugas Akhir
- l. Surat Permohonan Rekomendasi Penelitian
- m. Riwayat

The screenshot displays the user interface of the 'SISTEM INFORMASI SURAT' at UIN Sunan Kalijaga. The header includes the university's logo and name, and the system title 'SISTEM INFORMASI SURAT UIN Sunan Kalijaga Automasi Persuratan Mahasiswa'. The main content area is titled 'Modul Automasi Surat Keluar' and contains a prompt: 'Silakan pilih salah satu jenis surat yang anda perlukan dari daftar berikut:'. Below this, there are two main sections: 'Grup Surat Keterangan (diterbitkan Fakultas)' and 'Grup Surat Izin (diterbitkan Fakultas)'. Each section contains a grid of buttons for different document types, each with a 'Buat' button. The 'Grup Surat Keterangan' section includes: Surat Keterangan Masih Kuliah, Surat Keterangan Berkelakuan Baik, Surat Keterangan Habis Teori, Surat Keterangan Tidak Sedang Menerima Beasiswa, Surat Keterangan Pindah Studi, and Surat Keterangan Lulus. The 'Grup Surat Izin' section includes: Surat Permohonan Izin Observasi, Surat Permohonan Izin PPL/PLP/PKL/KP/PPS, Surat Permohonan Izin Penelitian Mata Kuliah, Surat Permohonan Studi Pendahuluan, Surat Permohonan Izin Penelitian Tugas Akhir, and Surat Permohonan Rekomendasi Penelitian. A left sidebar menu lists various system functions like 'Surat Keluar Mahasiswa', 'Buat Surat', and 'Logout'.

Menu Grup Surat Keterangan

a. Surat Keterangan Masih Kuliah

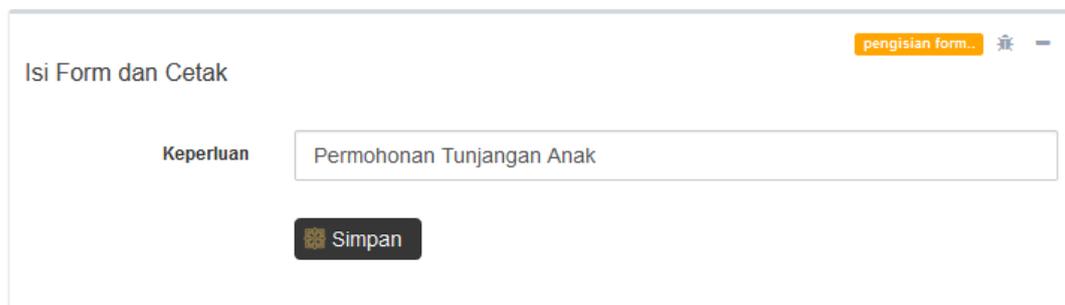
Menuju pada menu Grup Surat keterangan lalu klik tombol **Buat** pada Surat Keterangan Masih Kuliah. Kemudian akan diarahkan pada halaman pengisian form. (**Hanya mahasiswa yang telah terverifikasi yang dapat membuat surat keterangan*)

Jenis Surat

Grup Surat Keterangan (diterbitkan Fakultas)



- Isikan keperluan pada form yang telah disediakan, kemudian klik tombol Simpan



- Terdapat 2 jenis surat yaitu **Bertanda Tangan Manual** dan **Bertanda Tangan Elektronik**, kemudian pilih salah jenis surat yang akan dicetak. Maka surat dapat dicetak ataupun diunduh.
- Tombol **Batal** untuk membatalkan.
- Tombol **Preview Surat** untuk melihat surat sebelum dicetak

Berhasil menyimpan sesi baru X

Batal

Preview Surat

Cetak Surat (silakan pilih salah satu)

Bertanda Tangan Manual (Tanda Tangan Kosong/Belum Diisi)

Bertanda Tangan Elektronik (Tanda Tangan Sudah Terisi QR Code)

b. Surat Keterangan Berkelakuan Baik

Menuju pada menu Grup Surat keterangan lalu klik tombol **Buat** pada Surat Keterangan Berkelakuan Baik. Kemudian akan diarahkan pada halaman pengisian form. (**Hanya mahasiswa yang telah terverifikasi yang dapat membuat surat keterangan*)



- Isikan Keperluan Pada Form dan Cetak, kemudian klik tombol Simpan.

- Terdapat 2 jenis surat yaitu **Bertanda Tangan Manual** dan **Bertanda Tangan Elektronik**, kemudian pilih salah jenis surat yang akan dicetak. Maka surat dapat dicetak ataupun diunduh.
- Tombol **Batal** untuk membatalkan.
- Tombol **Preview Surat** untuk melihat surat sebelum dicetak

c. Surat Keterangan Habis Teori

Menuju pada menu Grup Surat keterangan lalu klik tombol **Buat** pada Surat Keterangan Habis Teori. Kemudian akan diarahkan pada halaman pengisian form. (**Hanya mahasiswa yang telah terverifikasi yang dapat membuat surat keterangan*)

Jenis Surat

Grup Surat Keterangan (diterbitkan Fakultas)



- Isikan keperluan pada form yang telah disediakan, kemudian klik tombol Simpan

Isi Form dan Cetak pengisian form.. ✖ -

Keperluan

- Terdapat 2 jenis surat yaitu **Bertanda Tangan Manual** dan **Bertanda Tangan Elektronik**, kemudian pilih salah jenis surat yang akan dicetak. Maka surat dapat dicetak ataupun diunduh.
- Tombol untuk membatalkan.
- Tombol untuk melihat surat sebelum dicetak

Berhasil menyimpan sesi baru ✖

Cetak Surat (silakan pilih salah satu)

d. Surat Keterangan Tidak Sedang Menerima Beasiswa

Menuju pada menu Grup Surat keterangan lalu klik tombol **Buat** pada Surat Keterangan Tidak Sedang Menerima Beasiswa. Kemudian akan diarahkan pada halaman pengisian form. (**Hanya mahasiswa yang telah terverifikasi yang dapat membuat surat keterangan*)

Jenis Surat

Grup Surat Keterangan (diterbitkan Fakultas)



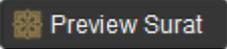
- Isikan pada form yang telah disediakan, kemudian klik tombol Simpan.
- Klik tombol untuk menambahkan kolom pada form, jika data lebih dari satu

Isi Form dan Cetak 🔍 -

Keperluan

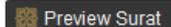
Beasiswa yang pernah diikuti (Opsional) bukan termasuk output surat namun wajib diisi untuk kepentingan administrasi

Nama beasiswa	Keterangan	Aksi
<input type="text" value="contoh: beasiswa prestasi"/>	<input type="text" value="contoh: periode beasiswa, lembaga pemberi beasiswa, dll"/>	
<input type="button" value="Tambah"/>		

- Terdapat 2 jenis surat yaitu **Bertanda Tangan Manual** dan **Bertanda Tangan Elektronik**, kemudian pilih salah jenis surat yang akan dicetak. Maka surat dapat dicetak ataupun diunduh.
- Tombol  **Batal** untuk membatalkan.
- Tombol  **Preview Surat** untuk melihat surat sebelum dicetak

Berhasil menyimpan sesi baru 

 **Batal**

 **Preview Surat**

Cetak Surat (silakan pilih salah satu)

 Bertanda Tangan Manual (Tanda Tangan Kosong/Belum Diisi)

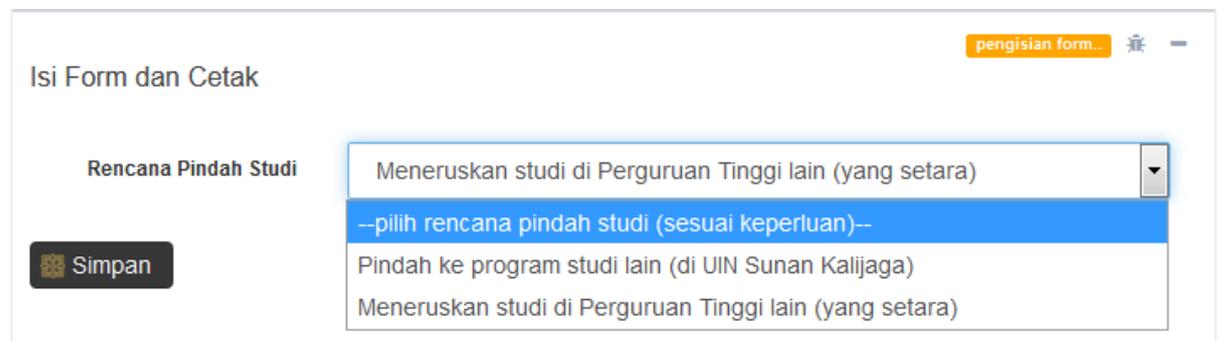
 Bertanda Tangan Elektronik (Tanda Tangan Sudah Terisi QR Code)

e. Surat Keterangan Pindah Studi

Menuju pada menu Grup Surat keterangan lalu klik tombol **Buat** pada Surat Keterangan Pindah Studi. Kemudian akan diarahkan pada halaman pengisian form. (**Hanya mahasiswa yang telah terverifikasi yang dapat membuat surat keterangan*).



- Pada Form dan Cetak, pilih Rencana Pindah Studi kemudian klik tombol Simpan.



- Jika memilih Pindah ke program studi lain, kemudian isikan Prodi Tujuan lalu klik tombol simpan.

Isi Form dan Cetak pengisian form..

Rencana Pindah Studi

Prodi Tujuan

- Terdapat 2 jenis surat yaitu **Bertanda Tangan Manual** dan **Bertanda Tangan Elektronik**, kemudian pilih salah jenis surat yang akan dicetak. Maka surat dapat dicetak ataupun diunduh.
- Tombol untuk membatalkan.
- Tombol untuk melihat surat sebelum dicetak

Berhasil menyimpan sesi baru ✕

Cetak Surat (silakan pilih salah satu)

f. Surat Keterangan Lulus

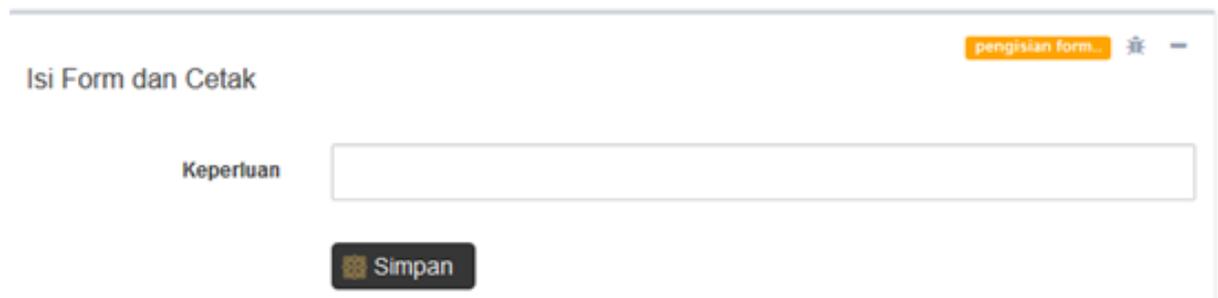
Menuju pada menu Grup Surat keterangan lalu klik tombol **Buat** pada Surat Keterangan Lulus. Kemudian akan diarahkan pada halaman pengisian form. (**Hanya mahasiswa yang telah terverifikasi yang dapat membuat surat keterangan*).

Jenis Surat

Grup Surat Keterangan (diterbitkan Fakultas)



- Isikan Keperluan Pada Form dan cetak, kemudian klik tombol Simpan.



- Terdapat 2 jenis surat yaitu **Bertanda Tangan Manual** dan **Bertanda Tangan Elektronik**, kemudian pilih salah jenis surat yang akan dicetak. Maka surat dapat dicetak ataupun diunduh.
- Tombol **Batal** untuk membatalkan.
- Tombol **Preview Surat** untuk melihat surat sebelum dicetak



Menu Grup Surat Izin

g. Surat Permohonan Izin Observasi

Menuju pada menu Grup Surat Izin lalu klik tombol **Buat** pada Surat Izin Observasi. Kemudian akan diarahkan pada halaman pengisian form. (**Hanya mahasiswa yang telah terverifikasi yang dapat membuat surat keterangan*).



- Isikan pada form yang telah disediakan, kemudian klik tombol Simpan.

Isi Form dan Cetak pengisian form... ✖ -

Mata Kuliah

Kepada Yth.

Nama Instansi

Alamat Instansi

Tema Observasi

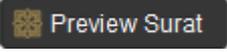
Tanggal Pelaksanaan

Daftar Mahasiswa yang akan Melakukan Observasi

Mahasiswa

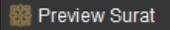
16

Simpan

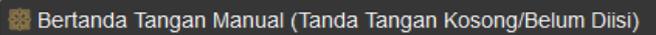
- Terdapat 2 jenis surat yaitu **Bertanda Tangan Manual** dan **Bertanda Tangan Elektronik**, kemudian pilih salah jenis surat yang akan dicetak. Maka surat dapat dicetak ataupun diunduh.
- Tombol  untuk membatalkan.
- Tombol  untuk melihat surat sebelum dicetak

Berhasil menyimpan sesi baru 





Cetak Surat (silakan pilih salah satu)





h. Surat Permohonan Izin PPL/PLP/PKL/KP/PPS

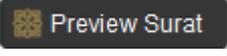
Menuju pada menu Grup Surat Izin lalu klik tombol **Buat** pada Surat Permohonan Izin PPL/PLP/PKL/KP/PPS. Kemudian akan diarahkan pada halaman pengisian form. (**Hanya mahasiswa yang telah terverifikasi yang dapat membuat surat keterangan*).



- Isikan pada form yang telah disediakan, kemudian klik tombol Simpan.

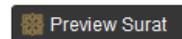
Isi Form dan Cetak 🔍 -

Kepada Yth.	<input type="text" value="contoh: Kepala"/>
Nama Instansi	<input type="text" value="contoh: Badan Perencanaan Pembangunan Provinsi Jawa Tengah"/>
Alamat Instansi	<input type="text" value="contoh: Jl. Anggrek No.10 Semarang"/>
Bidang Minat	<input type="text" value="contoh: Rekayasa Perangkat Lunak"/>
Tanggal Mulai Perkuliahan Lapangan	<input type="text" value="hh / bb / tttt"/>
Tanggal Berakhir Perkuliahan Lapangan	<input type="text" value="hh / bb / tttt"/>

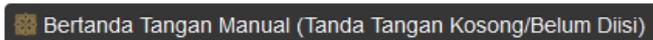
- Terdapat 2 jenis surat yaitu **Bertanda Tangan Manual** dan **Bertanda Tangan Elektronik**, kemudian pilih salah jenis surat yang akan dicetak. Maka surat dapat dicetak ataupun diunduh.
- Tombol  untuk membatalkan.
- Tombol  untuk melihat surat sebelum dicetak

Berhasil menyimpan sesi baru 





Cetak Surat (silakan pilih salah satu)





i. Surat Permohonan Izin Penelitian Mata Kuliah

Menuju pada menu Grup Surat Izin lalu klik tombol **Buat** pada Surat Permohonan Izin Penelitian Mata Kuliah. Kemudian akan diarahkan pada halaman pengisian form. (**Hanya mahasiswa yang telah terverifikasi yang dapat membuat surat keterangan*).

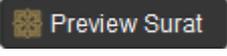


- Isikan pada form yang telah disediakan, kemudian klik tombol Simpan.

A screenshot of a web form titled "Isi Form dan Cetak" with a sub-header "pengisian form...". The form contains the following fields:

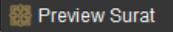
- Mata Kuliah**: A dropdown menu with the placeholder text "--pilih mata kuliah--".
- Kepada Yth.**: A text input field with the placeholder text "contoh: Kepala".
- Nama Instansi**: A text input field with the placeholder text "contoh: Badan Perencanaan Pembangunan Provinsi Jawa Tengah".
- Alamat Instansi**: A text input field with the placeholder text "contoh: Jl. Anggrek No.10 Semarang".
- Tema Penelitian**: A text input field with the placeholder text "contoh: Hubungan Pertumbuhan Ekonomi Terhadap Penghasilan Masyarakat".
- Tanggal Pelaksanaan**: A text input field with the placeholder text "hh / bb / tttt".
- Daftar Mahasiswa yang akan Melakukan Penelitian**: A section with a header "Mahasiswa" and a list box containing the number "16".

At the bottom of the form is a dark button labeled "Simpan".

- Terdapat 2 jenis surat yaitu **Bertanda Tangan Manual** dan **Bertanda Tangan Elektronik**, kemudian pilih salah jenis surat yang akan dicetak. Maka surat dapat dicetak ataupun diunduh.
- Tombol  untuk membatalkan.
- Tombol  untuk melihat surat sebelum dicetak

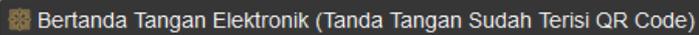
Berhasil menyimpan sesi baru 





Cetak Surat (silakan pilih salah satu)





j. Surat Permohonan Studi Pendahuluan

Menuju pada menu Grup Surat Izin lalu klik tombol **Buat** pada Surat Permohonan Studi Pendahuluan. Kemudian akan diarahkan pada halaman pengisian form. (**Hanya mahasiswa yang telah terverifikasi yang dapat membuat surat keterangan*).

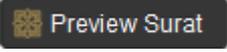


- Isikan pada form yang telah disediakan, kemudian klik tombol Simpan.

The image shows a form titled "Isi Form dan Cetak" with a search icon and a minus sign in the top right corner. The form contains five input fields with labels on the left and example text in the input boxes:

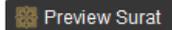
- Kepada Yth.**: contoh: Kepala
- Nama Instansi**: contoh: Badan Perencanaan Pembangunan Provinsi Jawa Tengah
- Alamat Instansi**: contoh: Jl. Anggrek No.10 Semarang
- Tema Proposal Tugas Akhir**: contoh: Hubungan Pertumbuhan Ekonomi Terhadap Penghasilan Masyarakat
- Tanggal Pelaksanaan**: hh / bb / tttt

At the bottom of the form is a dark brown button with a white icon and the text "Simpan".

- Terdapat 2 jenis surat yaitu **Bertanda Tangan Manual** dan **Bertanda Tangan Elektronik**, kemudian pilih salah jenis surat yang akan dicetak. Maka surat dapat dicetak ataupun diunduh.
- Tombol  **Batal** untuk membatalkan.
- Tombol  **Preview Surat** untuk melihat surat sebelum dicetak

Berhasil menyimpan sesi baru 

 **Batal**

 **Preview Surat**

Cetak Surat (silakan pilih salah satu)

 Bertanda Tangan Manual (Tanda Tangan Kosong/Belum Diisi)

 Bertanda Tangan Elektronik (Tanda Tangan Sudah Terisi QR Code)

k. Surat Permohonan Izin Penelitian Tugas Akhir

Menuju pada menu Grup Surat Izin lalu klik tombol **Buat** pada Surat Permohonan Izin Penelitian Tugas Akhir. Kemudian akan diarahkan pada halaman pengisian form. (**Hanya mahasiswa yang telah terverifikasi yang dapat membuat surat keterangan*).

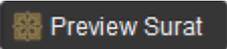


- Isikan pada form yang telah disediakan, kemudian klik tombol Simpan.

Isi Form dan Cetak

Perhatian ⓘ
Surat izin penelitian yang dimaksud disini adalah permohonan izin penelitian yang ditujukan langsung ke instansi tempat penelitian. Apabila diperlukan surat rekomendasi dari badan yang berwenang memberi rekomendasi, silakan klik [laman ini](#).

Kepada Yth.	<input type="text" value="contoh: Kepala"/>
Nama Instansi	<input type="text" value="contoh: Badan Perencanaan Pembangunan Provinsi Jawa Tengah"/>
Alamat Instansi	<input type="text" value="contoh: Jl. Anggrek No.10 Semarang"/>
Tema Penelitian	<input type="text" value="contoh: Hubungan Pertumbuhan Ekonomi Terhadap Penghasilan Masyarakat"/>
Metode Pengumpulan Data	<input type="text" value="contoh: wawancara, kuesioner, observasi, data sampling, dll"/>
Tanggal Mulai Penelitian	<input type="text" value="hh / bb / tttt"/>
Tanggal Berakhir Penelitian	<input type="text" value="hh / bb / tttt"/>

- Terdapat 2 jenis surat yaitu **Bertanda Tangan Manual** dan **Bertanda Tangan Elektronik**, kemudian pilih salah jenis surat yang akan dicetak. Maka surat dapat dicetak ataupun diunduh.
- Tombol  untuk membatalkan.
- Tombol  untuk melihat surat sebelum dicetak

Berhasil menyimpan sesi baruX

Batal

Preview Surat

Cetak Surat (silakan pilih salah satu)

 Bertanda Tangan Manual (Tanda Tangan Kosong/Belum Diisi)

 Bertanda Tangan Elektronik (Tanda Tangan Sudah Terisi QR Code)

I. Surat Permohonan Rekomendasi Penelitian

Menuju pada menu Grup Surat Izin lalu klik tombol **Buat** pada Surat Permohonan Rekomendasi Penelitian. Kemudian akan diarahkan pada halaman pengisian form. (**Hanya mahasiswa yang telah terverifikasi yang dapat membuat surat keterangan*).



- Isikan pada form yang telah disediakan, kemudian klik tombol Simpan.

Isi Form dan Cetak

Tips

Pastikan tujuan surat yang anda pilih dalam form sesuai dengan ketentuan prosedur permohonan rekomendasi penelitian yang saat ini sedang berlaku.

Tujuan Surat

Pilih Lembaga Tujuan (penerbit surat rekomendasi)

Kepada Yth. (Pemberi Rekomendasi) contoh: Kepala

Nama Instansi (Pemberi Rekomendasi) contoh: Badan Perencanaan Pembangunan Provinsi Jawa Tengah

Alamat Instansi (Pemberi Rekomendasi) contoh: Jl. Anggrek No.10 Semarang

Badan Surat

Nama Instansi (Tempat Penelitian) contoh: Badan Perencanaan Pembangunan Provinsi Jawa Tengah

Alamat Instansi (Tempat Penelitian) contoh: Jl. Anggrek No.10 Semarang

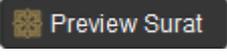
Tema Penelitian contoh: Hubungan Pertumbuhan Ekonomi Terhadap Penghasilan Masyarakat

Metode Pengumpulan Data contoh: wawancara, kuesioner, observasi, data sampling, dll

Tanggal Mulai Penelitian hh / bb / tttt

Tanggal Berakhir Penelitian hh / bb / tttt

Simpan

- Terdapat 2 jenis surat yaitu **Bertanda Tangan Manual** dan **Bertanda Tangan Elektronik**, kemudian pilih salah jenis surat yang akan dicetak. Maka surat dapat dicetak ataupun diunduh.
- Tombol  **Batal** untuk membatalkan.
- Tombol  **Preview Surat** untuk melihat surat sebelum dicetak



m. Riwayat

Menu ini berfungsi untuk melihat riwayat surat yang telah dibuat dan dapat mencetak surat.

Riwayat Surat Saya

Klik tombol [lihat](#) untuk dapat melihat status surat hingga mencetak ulang pdf

No	Nomor Surat	Tanggal Surat	Jenis Surat	Aksi
1	1153.2/Un.02/TT/KM.00.4/09/2020	04 September 2020	Surat Keterangan Masih Kuliah	Lihat Cetak
2	B-1153.6/Un.02/TT/PN.01/09/2020	04 September 2020	Surat Permohonan Izin Observasi	Lihat Cetak
3	1153.5/Un.02/TT/KM.02.1/09/2020	04 September 2020	Surat Keterangan Tidak Sedang Menerima Beasiswa	Lihat Cetak
4	1153.4/Un.02/TT/PP.01.1/09/2020	04 September 2020	Surat Keterangan Habis Teori	Lihat Cetak
5	1153.3/Un.02/TT/KM.02.2/09/2020	04 September 2020	Surat Keterangan Berkelakuan Baik	Lihat Cetak