

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



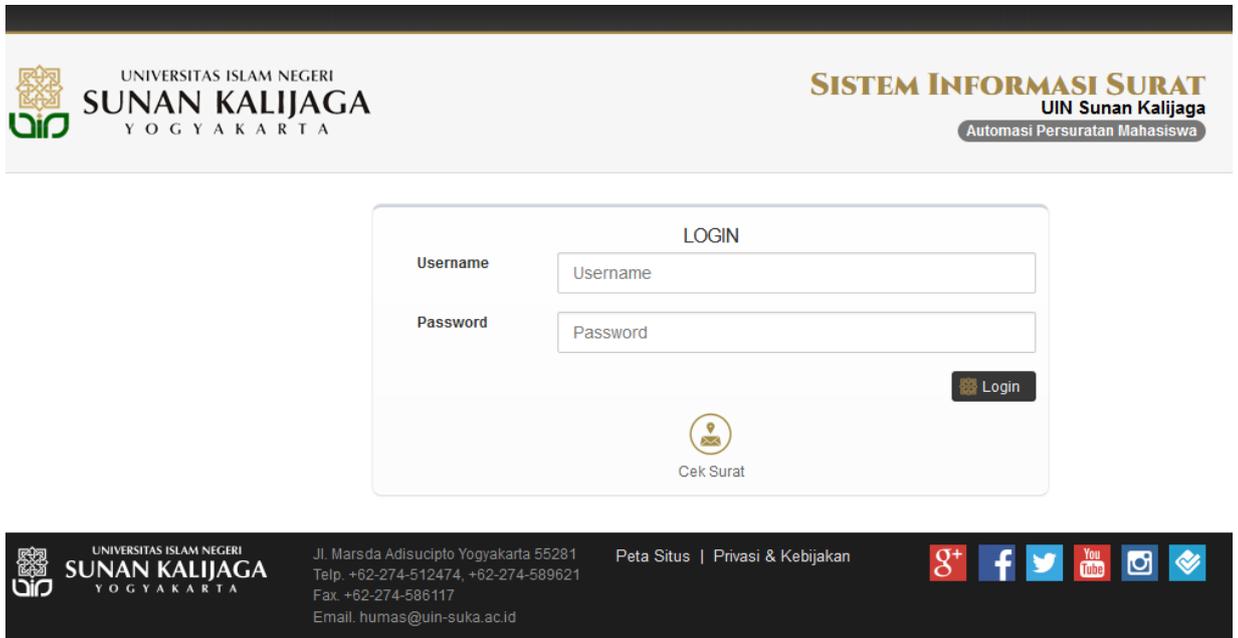
**UPT. PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

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' (Document Information System) at UIN Sunan Kalijaga. The page header includes the university logo and name on the left, and the system title 'SISTEM INFORMASI SURAT UIN Sunan Kalijaga Automasi Persuratan Mahasiswa' on the right. The main content area features a 'LOGIN' form with two input fields: 'Username' and 'Password'. A 'Login' button is positioned to the right of the password field. Below the form is a 'Cek Surat' (Check Document) link with a location pin icon. The footer contains contact information for UIN Sunan Kalijaga, including the address 'Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281', phone numbers '+62-274-512474, +62-274-589621', fax '+62-274-586117', and email 'humas@uin-suka.ac.id'. It also includes a 'Peta Situs | Privasi & Kebijakan' link and social media icons for Google+, Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, and LinkedIn.

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 shows the main interface of the 'SISTEM INFORMASI SURAT UIN Sunan Kalijaga' application. The header includes the university logo and name, and the system title. The sidebar on the left contains a user profile and a list of menu items. The main content area is titled 'Modul Automasi Surat Keluar' and displays a grid of buttons for various types of letters and permits.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

SISTEM INFORMASI SURAT UIN Sunan Kalijaga
Automasi Persuratan Mahasiswa

Automasi Surat Keluar

Modul Automasi Surat Keluar

Silakan pilih salah satu jenis surat yang anda perlukan dari daftar berikut:

Jenis Surat

Grup Surat Keterangan (diterbitkan Fakultas)

- Surat Keterangan Masih Kuliah
- Surat Keterangan Berkelakuan Baik
- Surat Keterangan Habis Teori
- Surat Keterangan Tidak Sedang Menerima Beasiswa
- Surat Keterangan Pindah Studi
- Surat Keterangan Lulus

Grup Surat Izin (diterbitkan Fakultas)

- 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
- Surat Permohonan Rekomendasi Penelitian

Fakultas Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Program Studi Pendidikan Agama Islam

Surat Keluar Mahasiswa

Buat Surat

- Surat Keterangan Masih Kuliah
- Surat Keterangan Berkelakuan Baik
- Surat Keterangan Habis Teori
- Surat Keterangan Tidak Sedang Menerima Beasiswa
- Surat Keterangan Pindah Studi
- Surat Keterangan Lulus
- 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
- Surat Permohonan Rekomendasi Penelitian

Riwayat

Logout

Menu Grup Surat Keterangan

a. Surat Keterangan Masih Kuliah

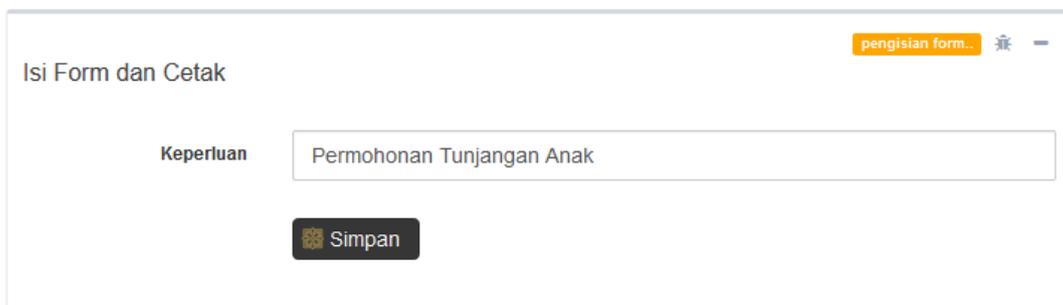
Menuju pada menu Grup Surat keterangan lalu klik tombol **Buat** pada Surat Keterangan Masih Kuliah. Kemudian akan diarahkan pada halaman pengisian form. (**Hanya mahasiswa yang telah terverifikasi yang dapat membuat surat keterangan*)

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

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

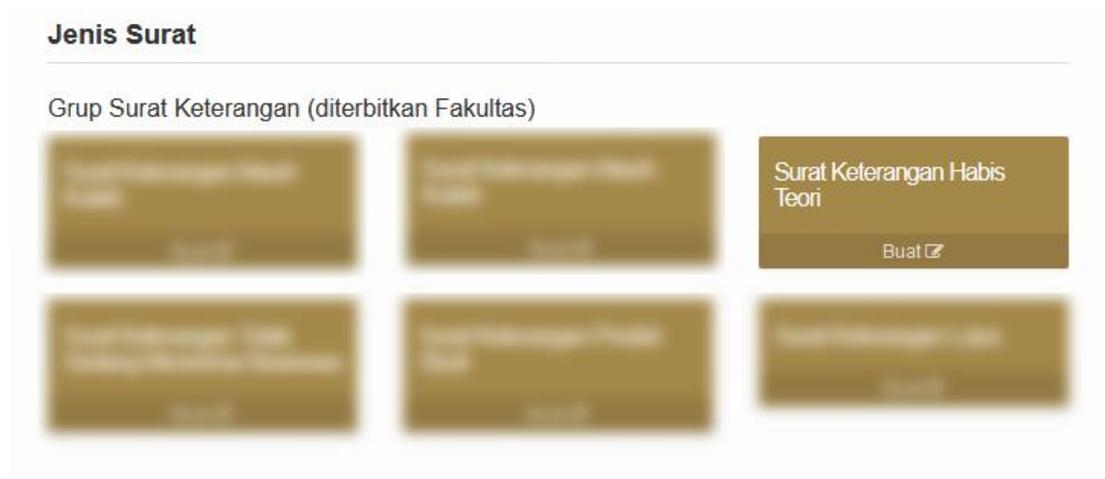
Menuju pada menu Grup Surat keterangan lalu klik tombol **Buat** pada Surat Keterangan Berkelakuan Baik. Kemudian akan diarahkan pada halaman pengisian form. (**Hanya mahasiswa yang telah terverifikasi yang dapat membuat surat keterangan*)



- 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

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*)



- 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

Batal

Preview Surat

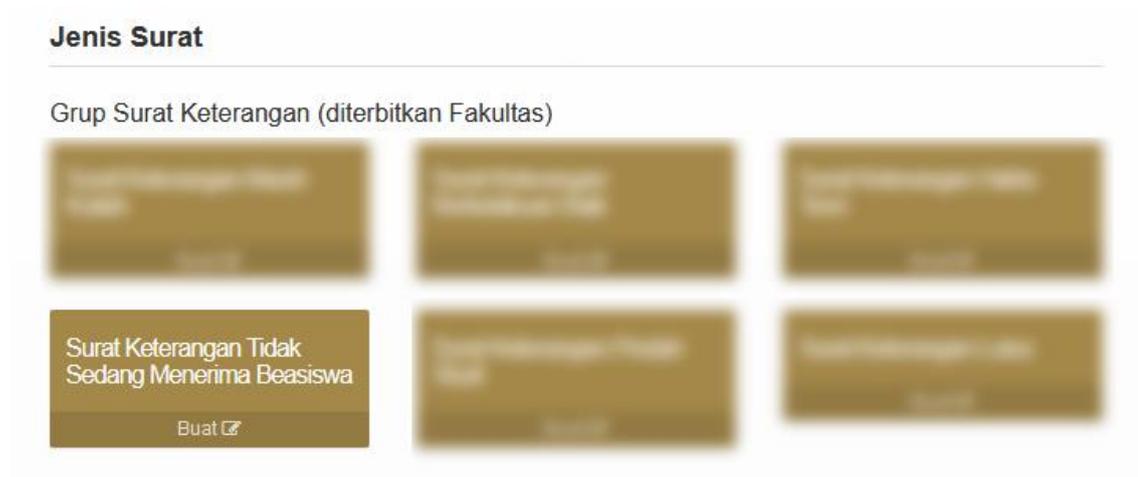
Cetak Surat (silakan pilih salah satu)

Bertanda Tangan Manual (Tanda Tangan Kosong/Belum Diisi)

Bertanda Tangan Elektronik (Tanda Tangan Sudah Terisi QR Code)

d

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*)



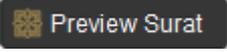
- Isikan pada form yang telah disediakan, kemudian klik tombol Simpan.
- Klik tombol untuk menambahkan kolom pada form, jika data lebih dari satu

Isi Form dan Cetak 🔍 -

Keperluan

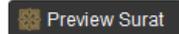
Beasiswa yang pernah diikuti (Opsional) bukan termasuk output surat namun wajib diisi untuk kepentingan administrasi

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

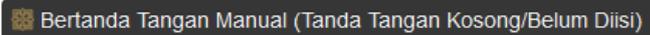
- Terdapat 2 jenis surat yaitu **Bertanda Tangan Manual** dan **Bertanda Tangan Elektronik**, kemudian pilih salah jenis surat yang akan dicetak. Maka surat dapat dicetak ataupun diunduh.
- Tombol  untuk membatalkan.
- Tombol  untuk melihat surat sebelum dicetak

Berhasil menyimpan sesi baru 





Cetak Surat (silakan pilih salah satu)

 Bertanda Tangan Manual (Tanda Tangan Kosong/Belum Diisi)

 Bertanda Tangan Elektronik (Tanda Tangan Sudah Terisi QR Code)

e. Surat Keterangan Pindah Studi

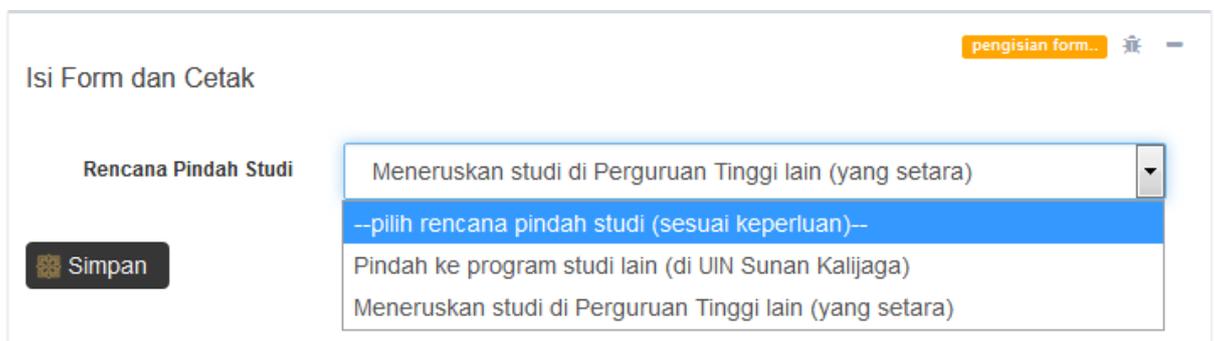
Menuju pada menu Grup Surat keterangan lalu klik tombol **Buat** pada Surat Keterangan Pindah Studi. Kemudian akan diarahkan pada halaman pengisian form. (**Hanya mahasiswa yang telah terverifikasi yang dapat membuat surat keterangan*).

Jenis Surat

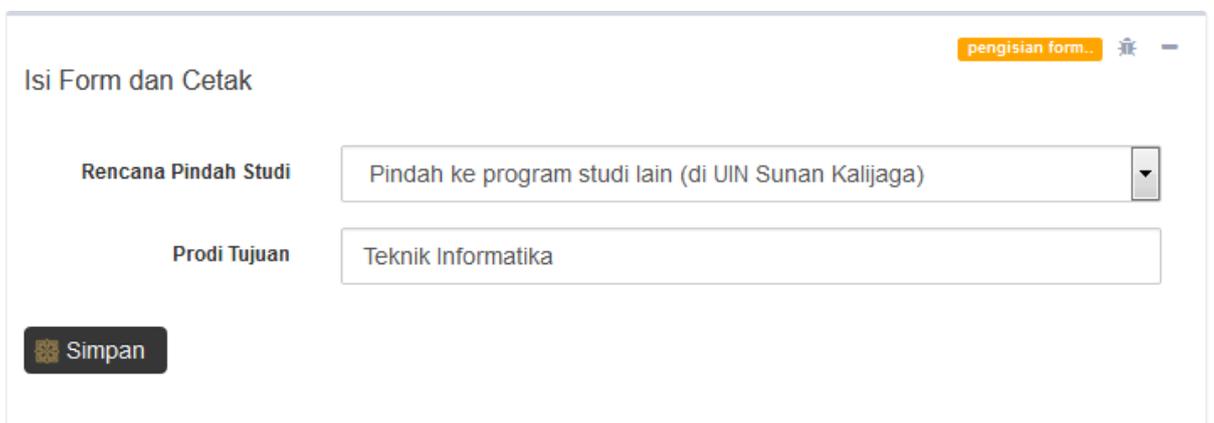
Grup Surat Keterangan (diterbitkan Fakultas)



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

A screenshot of a web form titled 'Isi Form dan Cetak'. It features a dropdown menu for 'Rencana Pindah Studi' with the following options: 'Meneruskan studi di Perguruan Tinggi lain (yang setara)', '--pilih rencana pindah studi (sesuai keperluan)--', 'Pindah ke program studi lain (di UIN Sunan Kalijaga)', and 'Meneruskan studi di Perguruan Tinggi lain (yang setara)'. A 'Simpan' button is visible to the left of the dropdown.

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

A screenshot of a web form titled 'Isi Form dan Cetak'. It shows two input fields: 'Rencana Pindah Studi' with the value 'Pindah ke program studi lain (di UIN Sunan Kalijaga)' and 'Prodi Tujuan' with the value 'Teknik Informatika'. A 'Simpan' button is located at the bottom left of the form.

- 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)

f. Surat Keterangan Lulus

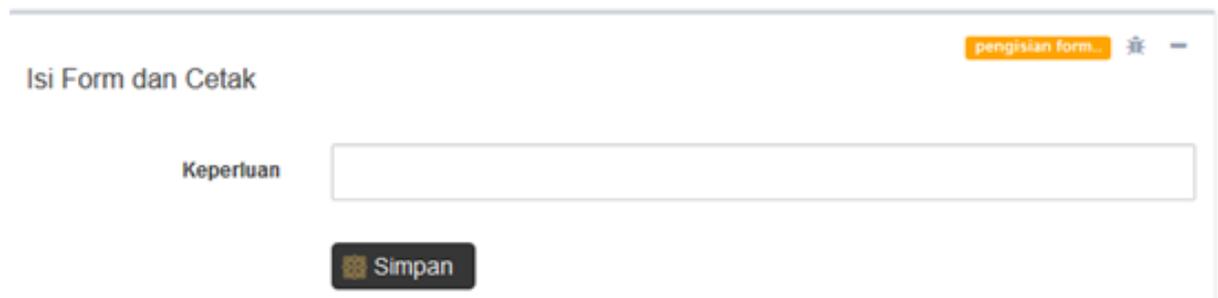
Menuju pada menu Grup Surat keterangan lalu klik tombol **Buat** pada Surat Keterangan Lulus. Kemudian akan diarahkan pada halaman pengisian form. (**Hanya mahasiswa yang telah terverifikasi yang dapat membuat surat keterangan*).

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

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)

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.

pengisian form... ✖ -

Isi Form dan Cetak

| | | |
|--|---|----|
| Mata Kuliah | <input type="text" value="--pilih mata kuliah--"/> | |
| 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 Observasi | <input type="text" value="contoh: Hubungan Pertumbuhan Ekonomi Terhadap Penghasilan Masyarakat"/> | |
| Tanggal Pelaksanaan | <input type="text" value="hh / bb / tttt"/> | |
| Daftar Mahasiswa yang akan Melakukan Observasi | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>Mahasiswa</p><table border="1"><tr><td>16</td></tr></table></div> | 16 |
| 16 | | |

- 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)

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 **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)

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*).

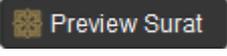


- Isikan pada form yang telah disediakan, kemudian klik tombol Simpan.

A screenshot of a form titled "Isi Form dan Cetak" with a "pengisian form..." button in the top right. The form contains the following fields:

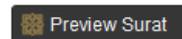
- Mata Kuliah**: A dropdown menu with "--pilih mata kuliah--" and a downward arrow.
- Kepada Yth.**: A text input field with "contoh: Kepala".
- Nama Instansi**: A text input field with "contoh: Badan Perencanaan Pembangunan Provinsi Jawa Tengah".
- Alamat Instansi**: A text input field with "contoh: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

At the bottom of the form is a "Simpan" button with a save icon.

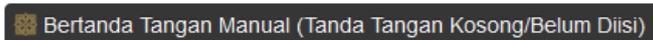
- Terdapat 2 jenis surat yaitu **Bertanda Tangan Manual** dan **Bertanda Tangan Elektronik**, kemudian pilih salah jenis surat yang akan dicetak. Maka surat dapat dicetak ataupun diunduh.
- Tombol  untuk membatalkan.
- Tombol  untuk melihat surat sebelum dicetak

Berhasil menyimpan sesi baru 





Cetak Surat (silakan pilih salah satu)

 Bertanda Tangan Manual (Tanda Tangan Kosong/Belum Diisi)

 Bertanda Tangan Elektronik (Tanda Tangan Sudah Terisi QR Code)

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.

Isi Form dan Cetak

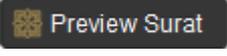
Kepada Yth.

Nama Instansi

Alamat Instansi

Tema Proposal Tugas Akhir

Tanggal Pelaksanaan

- 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 **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)

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

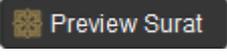
Tema Penelitian contoh: Hubungan Pertumbuhan Ekonomi Terhadap Penghasilan Masyarakat

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

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)

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 |