

PANDUAN PENGGUNAAN MODUL LAYANAN SURAT MAHASISWA SISTEM INFORMASI AKADEMIK ITS

Versi 1.0
Januari 2019

Bantuan dan Informasi :

BAPKM

E-mail : baakcare@its.ac.id

Telp. : 031 5994251-53, ext. : 1012

LANGKAH-LANGKAH PENGAJUAN SURAT MAHASISWA

1. Silahkan login ke <https://integra.its.ac.id>, pilih SIM Akademik
2. Selanjutnya pilih menu “Layanan Surat Mahasiswa”



Modul layanan surat mahasiswa

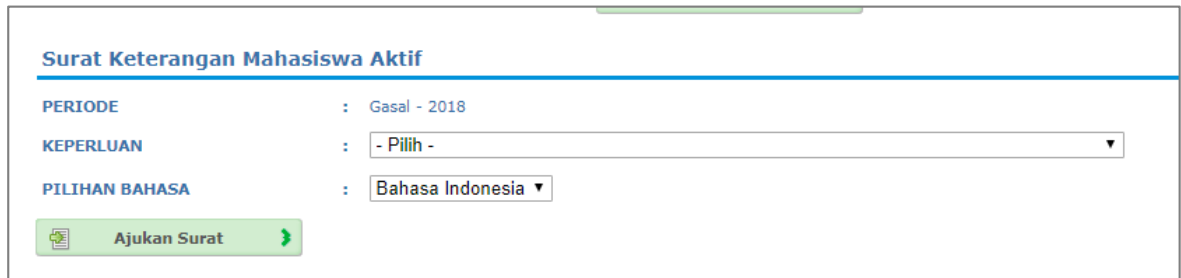
- ** Ada empat jenis layanan surat yang dapat diajukan oleh mahasiswa, antara lain :
- a. Surat keterangan mahasiswa aktif;
 - b. Cuti;
 - c. Mengundurkan diri; dan
 - d. KTM pengganti (khusus mahasiswa angkatan 2015 dan sebelumnya).



Tampilan menu layanan surat mahasiswa

PENGAJUAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA AKTIF

1. Silahkan memilih menu “Surat Keterangan Mahasiswa Aktif”.
2. Selanjutnya pilih keperluan surat.
3. Pilih bahasa surat dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris. Setelah itu klik tombol “Ajukan Surat”.



Surat Keterangan Mahasiswa Aktif

PERIODE : Gasal - 2018

KEPERLUAN : - Pilih -

PILIHAN BAHASA : Bahasa Indonesia

Ajukan Surat

Tampilan modul surat keterangan mahasiswa aktif

4. Setelah klik tombol ajukan surat maka pada bagian bawah laman akan muncul historis status pengajuan surat.



NO	PERIODE	KEPERLUAN	BAHASA	TANGGAL	STATUS	CETAK
1	Gasal 2018	mengurus BPJS/asuransi kesehatan	id	2018-11-13 11:56:57	BELUM DISETUJUI [MAX. 2X24H (HARI KERJA)]	
2	Gasal 2018	mengurus beasiswa	id	2018-11-13 18:12:30	DISETUJUI 2018-11-13 18:52:05 00004/IT2.1.3.2/KM.00.04.01/2018	CETAK
3	Gasal 2018	melamar pekerjaan	id	2018-11-13 18:16:47	BELUM DISETUJUI [MAX. 2X24H (HARI KERJA)]	
4	Gasal 2018	mengurus kehilangan KTM	id	2018-11-16 14:05:33	DISETUJUI 2018-11-16 14:07:24 00006/IT2.1.3.2/KM.00.04.01/2018	CETAK

Tampilan historis pengajuan surat keterangan mahasiswa aktif

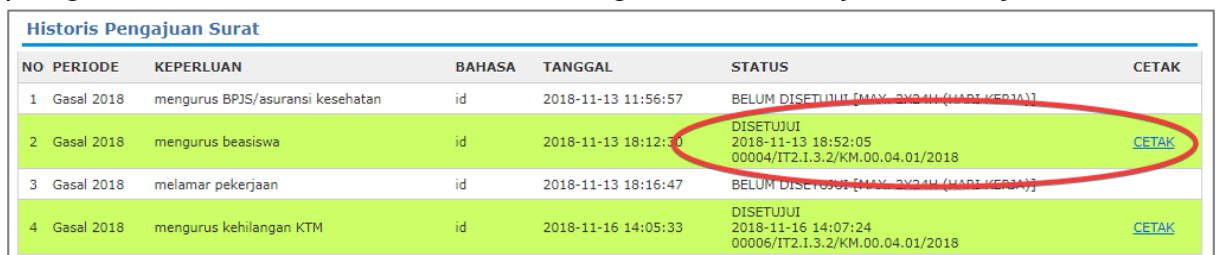
** Keterangan status untuk surat keterangan mahasiswa aktif :

a. Belum disetujui

Pengajuan surat keterangan mahasiswa aktif menunggu proses verifikasi dan pemberian nomor surat oleh petugas BAPKM. Proses ini kurang lebih memerlukan waktu dua hari kerja.

b. Disetujui

Pengajuan surat keterangan mahasiswa aktif disetujui oleh petugas BAPKM. Pemohon/mahasiswa dapat mencetak surat keterangan mahasiswa aktif setelah petugas BAPKM memberi nomor surat dan mengubah status menjadi “Disetujui”.



NO	PERIODE	KEPERLUAN	BAHASA	TANGGAL	STATUS	CETAK
1	Gasal 2018	mengurus BPJS/asuransi kesehatan	id	2018-11-13 11:56:57	BELUM DISETUJUI [MAX. 2X24H (HARI KERJA)]	
2	Gasal 2018	mengurus beasiswa	id	2018-11-13 18:12:30	DISETUJUI 2018-11-13 18:52:05 00004/IT2.1.3.2/KM.00.04.01/2018	CETAK
3	Gasal 2018	melamar pekerjaan	id	2018-11-13 18:16:47	BELUM DISETUJUI [MAX. 2X24H (HARI KERJA)]	
4	Gasal 2018	mengurus kehilangan KTM	id	2018-11-16 14:05:33	DISETUJUI 2018-11-16 14:07:24 00006/IT2.1.3.2/KM.00.04.01/2018	CETAK

Tampilan status surat keterangan mahasiswa aktif

Apabila tombol “Cetak” di-klik, akan muncul tampilan surat keterangan. Pemohon/mahasiswa dapat mencetak surat keterangannya secara mandiri.

SURAT KETERANGAN
No. 00004/IT2.I3.2/KM.00.04.01/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sunarno, S.E.
NIP : 196009231981031002
Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Pembelajaran BAPKM
Alamat : Kampus ITS Sukolilo


Dengan ini menerangkan bahwa,

Nama :
NRP :
Departemen :
Fakultas :
Tempat, Tanggal Lahir :
Alamat :

Adalah benar-benar mahasiswa Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) program Sarjana yang aktif pada Semester Gasal 2018/2019.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk *mengurus beasiswa*.

Surabaya, 13 November 2018
Kepala Bagian Administrasi Pembelajaran BAPKM,



Tampilan surat keterangan mahasiswa aktif

c. Ditolak

Pengajuan surat ditolak oleh BAPKM.

Catatan :

Apabila status pengajuan surat keterangan mahasiswa aktif belum berubah dari status “Belum disetujui” menjadi “Disetujui/Ditolak” dalam waktu dua hari kerja, pemohon/mahasiswa dapat menghubungi BAPKM.

PENGAJUAN CUTI

1. Silahkan pilih menu “Cuti”.
2. Selanjutnya pilih periode semester pengajuan cuti.
3. Dilanjutkan dengan memilih jumlah semester cuti (pengajuan cuti berturut-turut maksimal 2 semester).
4. Kemudian pilih alasan cuti, misalnya : bekerja, sakit, hamil, melahirkan, dan lain sebagainya. Pilihan lain-lain dapat digunakan apabila alasan cuti tidak ada di pilihan dan ketikkan alasannya.
5. Pada pilihan selesai, pemohon/mahasiswa dapat memilih “diambil” atau “dikirim ke alamat rumah”. Pilihan “diambil” berarti apabila surat selesai maka surat dapat diambil di BAPKM, sedangkan pilihan “dikirim ke alamat rumah” berarti surat cuti akan dikirimkan ke alamat rumah apabila selesai diproses oleh BAPKM. Setelah itu klik tombol “Ajukan Cuti”.

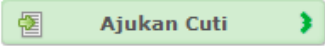
Cuti

PERIODE : 2018 - Genap ▼

JUMLAH SEMESTER CUTI : 1 ▼ SEMESTER

ALASAN CUTI : Bekerja ▼

PILIHAN SELESAI : DIKIRIM KE ALAMAT RUMAH ▼



Tampilan modul cuti

6. Setelah tombol “Ajukan Cuti” di-klik, akan muncul surat pengajuan cuti. Surat ini dapat dilengkapi sesuai dengan keterangan yang ada pada prosedur pengajuan cuti (termasuk mengisi sisa waktu studi). **Apabila data alamat tidak sesuai, pemohon/mahasiswa dapat melakukan update data alamat dengan melapor ke BAPKM sebelum surat diajukan ke Dosen Wali, Kadep/Kaprodi, dan Dekan.**

FORMULIR
PERMOHONAN BERHENTI STUDI SEMENTARA

Surabaya, 4 Januari 2019

Kepada
Yth. Rektor ITS
Kampus ITS Sukolilo
Surabaya, 60111

Saya mahasiswa ITS :

Nama : [REDACTED]
NRP : [REDACTED]
Fakultas/Jurusan : [REDACTED]
Tahap : [REDACTED]
Alamat Mahasiswa di Surabaya : [REDACTED]
Nomor HP Mahasiswa : [REDACTED]
Alamat orang tua : [REDACTED]

Mengajukan permohonan ijin berhenti studi semester pada semester Gasal 2018/2019
Dengan alasan : Sakit

Sebagai pertimbangan disampaikan bahwa :

- Sisa waktu studi sampai dengan tahap tersebut di atas : semester.
- Beban studi yang telah ditempuh serta mendapatkan nilai minimal 6 sampai dengan tahap tersebut di atas sejumlah : 128 SKS.

Pernah berhenti studi sementara :

- Dengan ijin pada *Belum pernah cuti*
- Tanpa ijin pada *Belum pernah tidak aktif*

Demikian permohonan saya atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Tampilan surat pengajuan cuti

7. Surat pengajuan cuti yang sudah dilengkapi dan ditandatangani oleh pemohon/mahasiswa yang bersangkutan, Dosen Wali, Kepala Departemen/Kepala

Prodi, dan Dekan selanjutnya diserahkan ke BAPKM untuk diproses (untuk persetujuan Kaprodi dan Dekan dilengkapi dengan stempel).

8. Pemohon/mahasiswa dapat memantau perkembangan surat cuti melalui kolom status yang ada pada historis pengajuan surat.

**** Keterangan status pengajuan cuti :**

a) Menunggu pengajuan cuti diserahkan ke BAPKM

Pemohon/mahasiswa dapat melengkapi pengajuan cuti dan meminta tanda tangan ke Dosen Wali, Kadep/Kaprodi, dan Dekan (dilengkapi dengan stempel). Setelah itu pengajuan cuti diserahkan ke BAPKM untuk diproses.

b) Sedang diproses, pengajuan sudah diterima BAPKM

Pengajuan sudah diterima oleh petugas BAPKM dan sedang dalam proses untuk mendapatkan tanda tangan dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

c) Selesai

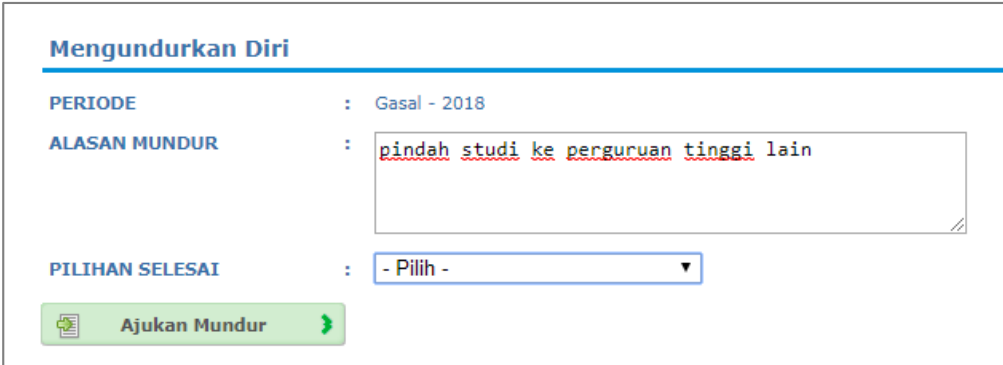
Surat cuti sudah selesai diproses dan dapat diambil di BAPKM atau dikirimkan ke alamat rumah sesuai data yang diajukan pada waktu melakukan pengajuan cuti.

d) Ditolak

Pengajuan cuti ditolak oleh BAPKM. Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi BAPKM.

PENGAJUAN MENGUNDURKAN DIRI

1. Silahkan pilih menu “Mengundurkan Diri”
2. Selanjutnya ketikkan alasan mengundurkan diri, misalnya : bekerja, pindah studi ke perguruan tinggi lain, dan sebagainya.



Mengundurkan Diri

PERIODE : Gasal - 2018

ALASAN MUNDUR : pindah studi ke perguruan tinggi lain

PILIHAN SELESAI : - Pilih -

Ajukan Mundur

Tampilan pengajuan mengundurkan diri

3. Kemudian pilih “diambil” atau “dikirim ke alamat rumah” pada kolom pilihan selesai. **Diambil** berarti apabila surat selesai maka **surat dapat diambil di BAPKM**, sedangkan **dikirim ke alamat rumah** berarti surat mengundurkan diri akan **dikirimkan ke alamat rumah** apabila selesai diproses oleh BAPKM. Setelah itu klik tombol “Ajukan Mundur”.
4. Setelah itu akan muncul tombol “**Cetak**” yang digunakan untuk menampilkan surat pengajuan mengundurkan diri. Pemohon/mahasiswa harus mencetak surat ini dan kemudian melengkapi isian formulir pengajuan mengundurkan diri. **Apabila data alamat tidak sesuai, pemohon/mahasiswa dapat melakukan update data alamat dengan melapor ke BAPKM.**

Mengundurkan Diri

Pengunduran diri berhasil diajukan. Silakan Cetak surat dengan mengklik tombol Cetak di bawah ini!

Cetak »

PERIODE : Gasal - 2018

ALASAN MUNDUR : pindah studi ke perguruan tinggi lain

PILIHAN SELESAI : - Pilih -

Ajukan Mundur »

Historis Pengajuan Pengunduran Diri

NO	PERIODE	ALASAN MUNDUR	BILA SELESAI	TANGGAL	STATUS	CETAK
1	Gasal 2018	pindah studi ke perguruan tinggi lain	DIAMBIL	2019-01-07 10:26:47	MENUNGGU PENGAJUAN CUTI DISERAHKAN KE BAPKM	CETAK

Tampilan menu mengundurkan diri

Perihal : Permohonan mengundurkan diri dari ITS

Kepada : Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Kampus ITS Sukolilo
Surabaya, 60111

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : [REDACTED]
NRP : [REDACTED]
Fakultas : [REDACTED]
Departemen/Prodi : [REDACTED]
Tahap : [REDACTED]
Tempat, Tanggal Lahir : [REDACTED]
Nomor HP Mahasiswa : [REDACTED]
Alamat Asal : [REDACTED]
Alasan : pindah studi ke perguruan tinggi lain

Mengajukan permohonan mengundurkan diri sebagai mahasiswa ITS terhitung sejak semester Gasal Tahun Akademik 2018/2019
Demikian permohonan ini kami buat, terima kasih.

Mengatahui
Orang Tua/Wali/Dosen Wali,

Surabaya, 7 Januari 2019
Hormat saya,

Materal Rp.6000

[REDACTED]
NRP. I [REDACTED]

Mengetahui
Kadep/Kaprodi,

[REDACTED]
NIP.

Tembusan :
- Kepala BAPKM ITS

CATATAN BAPKM
- ID Surat : MD-6

Tampilan surat pengajuan mengundurkan diri

- Surat pengajuan mengundurkan diri dikembalikan ke BAPKM setelah ditempel materai Rp6.000 dan ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan, orang tua/dosen wali, serta Kadep/Kaprodi yang bersangkutan dilengkapi dengan stempel.

6. Setelah surat pengajuan dilengkapi dan dikembalikan ke BAPKM maka petugas BAPKM akan melakukan verifikasi dan memproses pengunduran diri.
7. Mahasiswa dapat memantau status surat pengunduran diri melalui historis pengajuan surat.

**** Keterangan status untuk pengunduran diri :**

a) Menunggu pengajuan MD dikembalikan ke BAPKM

Mahasiswa sudah mengajukan pengunduran diri dan harus mengembalikan surat tersebut ke BAPKM apabila surat tersebut sudah lengkap dengan materai Rp6.000 dan ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan, orang tua/dosen wali, serta Kepala Departemen atau Kepala Program Studi.

b) Sedang diproses, pengajuan sudah diterima BAPKM

Surat sudah diterima BAPKM. Status surat sedang diproses oleh petugas BAPKM. Proses ini memerlukan waktu kurang lebih 3-4 hari kerja.

c) Selesai

Surat pengunduran diri sudah selesai diproses dan dapat diambil di BAPKM atau dikirimkan ke alamat rumah sesuai data yang diajukan pada waktu melakukan pengajuan mengundurkan diri.

PENGAJUAN KTM PENGGANTI (KHUSUS ANGKATAN 2015 DAN ANGKATAN SEBELUMNYA)

1. Silahkan pilih menu KTM pengganti.
2. Selanjutnya pilih alasan mengapa perlu KTM pengganti, apakah karena KTM rusak atau hilang.

Tampilan menu permohonan KTM pengganti

3. Pemohon/mahasiswa dapat memantau apakah status permohonan KTM pengganti sedang diproses atau sudah selesai yang terdapat pada kolom status.

Historis Pengajuan KTM Pengganti				
NO	PERIODE	ALASAN	TANGGAL	STATUS
1	Gasal 2018	Rusak	2019-01-07 11:04:51	SEDANG DIPROSES

Tampilan historis pengajuan KTM pengganti

4. Jika pada kolom status tertulis “Selesai”, pemohon/mahasiswa dapat mengambil KTM pengganti di BAPKM dengan menyerahkan persyaratan berikut :
 - Untuk KTM rusak, mahasiswa harus membawa KTM asli yang rusak untuk ditukar dengan KTM pengganti.

- Untuk KTM hilang, mahasiswa harus membawa surat laporan kehilangan dari kepolisian untuk ditukar dengan KTM pengganti.

Keterangan :

Apabila ada saran/pertanyaan terkait layanan BAPKM, silahkan menghubungi BAPKM dengan mengirimkan email ke baakcare@its.ac.id.