

**PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI
SISTEM INFORMASI PENGAJUAN SURAT
MAHASISWA TERPADU
(SIPERMATA)**



**Role:
Mahasiswa**

**PUSAT DATA & SISTEM INFORMASI (PDSI)
UNIVERSITAS NURUL JADID
PAITON PROBOLINGGO**

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya sehingga *Panduan Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pengajuan Surat Mahasiswa Terpadu (SIPERMATA)* ini dapat disusun dengan baik. Panduan ini disiapkan sebagai referensi bagi mahasiswa, tenaga kependidikan, maupun pihak terkait dalam memahami alur serta tata cara penggunaan SIPERMATA secara mudah, cepat, dan tepat.

SIPERMATA hadir sebagai upaya meningkatkan kualitas layanan administrasi kemahasiswaan, khususnya dalam proses pengajuan surat-menyurat, agar lebih tertib, transparan, terdokumentasi, dan efisien. Melalui aplikasi ini, proses pengajuan surat dapat dilakukan secara daring, meminimalkan kesalahan input, serta mempercepat proses verifikasi hingga penerbitan surat sesuai ketentuan yang berlaku.

Panduan ini memuat penjelasan mengenai fitur utama, langkah-langkah penggunaan, serta informasi penting yang perlu diperhatikan selama proses pengajuan surat. Besar harapan kami, panduan ini dapat membantu pengguna dalam memanfaatkan SIPERMATA secara optimal dan mendukung kelancaran pelayanan akademik maupun non-akademik.

Kami menyadari bahwa panduan ini masih dapat disempurnakan. Oleh karena itu, saran dan masukan yang membangun sangat kami harapkan demi perbaikan dan pengembangan SIPERMATA serta panduan ini di masa mendatang. Terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan panduan dan pengembangan sistem.

Akhir kata, semoga panduan ini bermanfaat dan dapat menjadi pedoman dalam penggunaan Aplikasi SIPERMATA.

Paiton, 20 Desember 2025

Kepala Lembaga

Pusat Data & Sistem Informasi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR	v
PENDAHULUAN	1
1.1 Deskripsi Umum	1
1.2 Alur Sistem SIPERMATA	1
PEMBAHASAN.....	3
2.1 Menu Login SSO.....	3
2.2 Menu Beranda SSO.....	3
2.3 Menu Dashboard SIPERMATA	4
2.4 Menu Surat Keterangan Aktif	4
2.5 Menu Tambah Surat Keterangan Aktif.....	5
2.6 Pop Up Pengajuan berhasil	6
2.7 Menu Surat Ditolak	7
2.8 Menu Update Pengajuan Surat.....	7
2.9 Menu Surat Izin Penelitian.....	8
2.10 Menu Tambah Surat Izin Penelitian	9
2.11 Menu Surat Permohonan Observasi	9
2.12 Menu Tambah Surat Permohonan Observasi	10
2.13 Menu Surat Keterangan Rekomendasi	11
2.14 Menu Tambah Surat Rekomendasi.....	11
2.15 Menu Surat Permohonan PKL	12
2.16 Menu Tambah Surat Pemohonan PKL	13
2.17 Menu Surat Keterangan Lulus.....	13
2.18 Menu Tambah Surat Keterangan Lulus.....	14

2.19 Menu Riwayat Pengajuan Mahasiswa.....	15
2.20 Menu Detail Riwayat Pengajuan Surat Mahasiswa	15
PENUTUP.....	18
3.1 Kesimpulan	18

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Flowchart SIPERMATA	2
Gambar 2.1 Halaman Login SSO	3
Gambar 2.2 Halaman Beranda SSO	3
Gambar 2.3 Halaman Dashboard SIPERMATA.....	4
Gambar 2.4 Halaman Surat Keterangan Aktif.....	5
Gambar 2.5 Halaman Tambah Surat Keterangan Aktif UMUM	5
Gambar 2.6 Halaman Tambah Surat Keterangan Aktif PNS & PPPK.....	6
Gambar 2.7 Halaman Tambah Surat Keterangan Aktif Berhasil.....	7
Gambar 2.8 Halaman Surat Keterangan Aktif Ditolak.....	7
Gambar 2.9 Halaman Update Surat Keterangan Aktif.....	8
Gambar 2.10 Halaman Surat Izin Penelitian	8
Gambar 2.11 Halaman Tambah Surat Izin Penelitian.....	9
Gambar 2.12 Halaman Surat Permohonan Observasi	10
Gambar 2.13 Halaman Tambah Surat Permohonan Observasi	11
Gambar 2.14 Halaman Surat Rekomendasi.....	11
Gambar 2.15 Halaman Tambah Surat Rekomendasi.....	12
Gambar 2.16 Halaman Surat Pemohonan PKL	12
Gambar 2.17 Halaman Tambah Surat Pemohonan PKL	13
Gambar 2.18 Halaman Surat Keterangan Lulus	14
Gambar 2.19 Halaman Tambah Surat Keterangan Lulus	14
Gambar 2.20 Halaman Riwayat Pengajuan Mahasiswa.....	15
Gambar 2.21 Halaman Detail Riwayat Pengajuan Mahasiswa	16
Gambar 2.22 Halaman Detail Riwayat Pengajuan Mahasiswa	16

PENDAHULUAN

1.1 Deskripsi Umum

Aplikasi Sistem Informasi Pengajuan Surat Mahasiswa Terpadu (SIPERMATA) merupakan sistem layanan administrasi yang dirancang untuk memfasilitasi proses pengajuan surat-menyurat mahasiswa secara terintegrasi dan berbasis online. SIPERMATA dikembangkan untuk mendukung layanan administrasi yang lebih cepat, tertib, transparan, dan terdokumentasi, sehingga memudahkan mahasiswa maupun petugas dalam menjalankan proses pengajuan hingga penerbitan surat.

SIPERMATA terintegrasi dengan layanan Single Sign-On (SSO) Universitas Nurul Jadid, sehingga pengguna dapat mengakses aplikasi menggunakan akun resmi universitas tanpa perlu membuat akun baru. Integrasi ini meningkatkan keamanan akses, mempermudah autentikasi pengguna, serta memastikan data pengguna terhubung langsung dengan sistem identitas universitas.

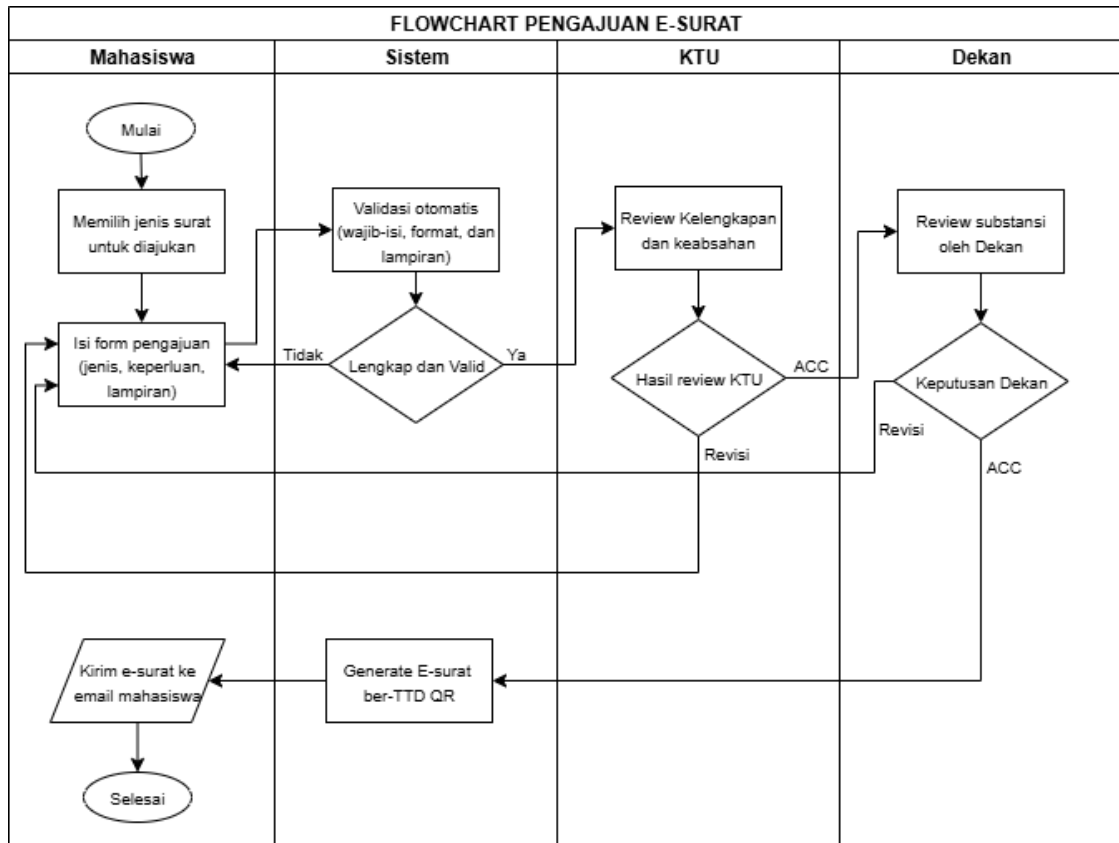
Melalui SIPERMATA, mahasiswa dapat mengajukan berbagai jenis surat untuk kebutuhan akademik maupun non-akademik secara online. Dalam prosesnya, pengajuan surat yang dilakukan mahasiswa akan melalui tahapan verifikasi dan persetujuan, mulai dari BAK hingga Dekan sesuai alur yang ditetapkan. Setelah pengajuan diproses dan disetujui, surat akan diterbitkan dan secara otomatis dikirim ke email mahasiswa. Selain itu, seluruh pemberitahuan terkait status pengajuan baik diterima maupun ditolak akan dikirimkan melalui email mahasiswa, sehingga mahasiswa dapat memperoleh informasi secara cepat tanpa harus memantau aplikasi secara terus-menerus.

1.2 Alur Sistem SIPERMATA

Flowchart Pengajuan E-Surat ini menggambarkan alur pengajuan surat secara elektronik dengan pembagian peran menjadi Mahasiswa, Sistem, KTU, dan Dekan. Proses dimulai ketika **mahasiswa** memilih **jenis surat** yang ingin diajukan, lalu mengisi **form pengajuan** yang berisi informasi seperti jenis surat, keperluan.

Selanjutnya, **KTU** melakukan **review kelengkapan dan keabsahan** berkas. Hasil review KTU dapat berupa **ACC** (disetujui) atau **Revisi**. Jika **Revisi**, pengajuan dikembalikan untuk diperbaiki (mahasiswa melakukan penyesuaian sesuai catatan), lalu diproses kembali melalui tahapan review. Jika **ACC**, pengajuan diteruskan ke **Dekan**.

Di tahap **Dekan**, dilakukan **review substansi** (isi/kelayakan pengajuan). Keputusan Dekan juga dapat berupa **ACC** atau **Revisi**. Jika **Revisi**, pengajuan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan, kemudian masuk lagi ke alur pemeriksaan sampai memenuhi persyaratan. Jika **ACC**, maka pengajuan dinyatakan disetujui. Setelah disetujui, **sistem** akan **menghasilkan E-Surat** yang sudah dilengkapi **TTD/QR** (sebagai validasi/keabsahan dokumen). Terakhir, sistem **mengirimkan E-Surat ke email mahasiswa**, dan proses berakhir pada tahap **Selesai**.

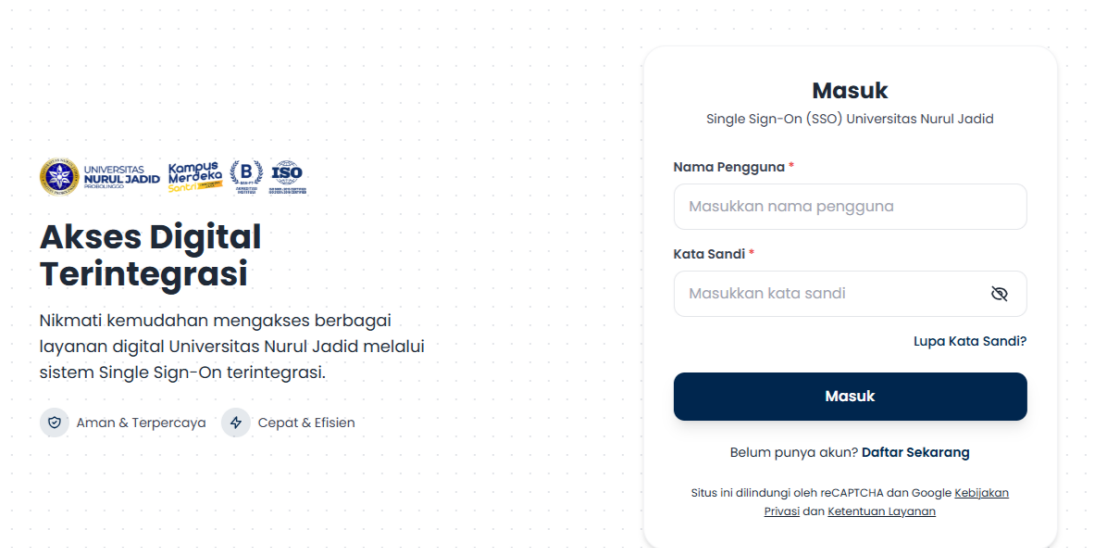


Gambar 1.1 Flowchart SIPERMATA

PEMBAHASAN

2.1 Menu Login SSO

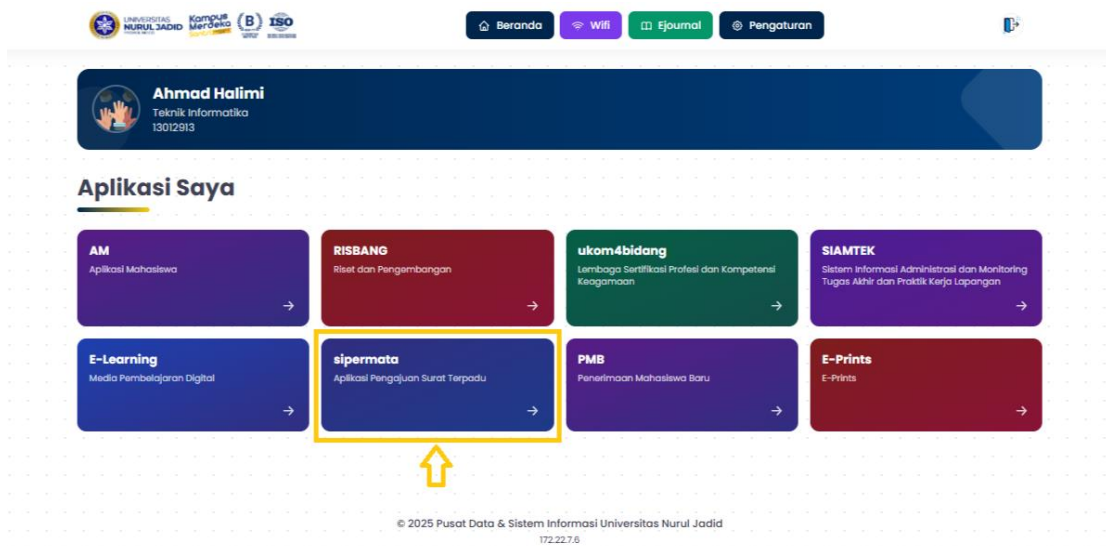
Untuk menggunakan SIPERMATA, mahasiswa terlebih dahulu membuka laman resmi SSO UNUJA di alamat <https://sso.unuja.ac.id>. Login dilakukan dengan akun resmi universitas (nama pengguna dan kata sandi) yang telah diberikan.



Gambar 2.1 Halaman Login SSO

2.2 Menu Beranda SSO

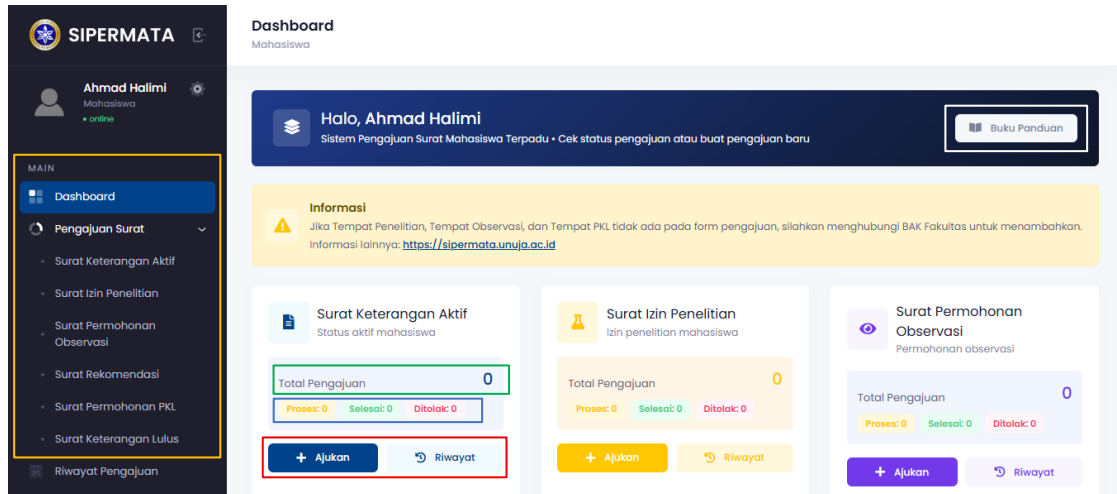
Setelah berhasil login, mahasiswa diarahkan ke Beranda SSO UNUJA. Pada halaman ini klik menu SIPERMATA dari daftar aplikasi yang tersedia.



Gambar 2.2 Halaman Beranda SSO

2.3 Menu Dashboard SIPERMATA

Setelah memilih aplikasi SIPERMATA pada Beranda SSO UNUJA, sistem akan menampilkan halaman Dashboard sebagai pusat informasi awal. Tampilan halaman tersebut dapat dilihat pada gambar berikut.



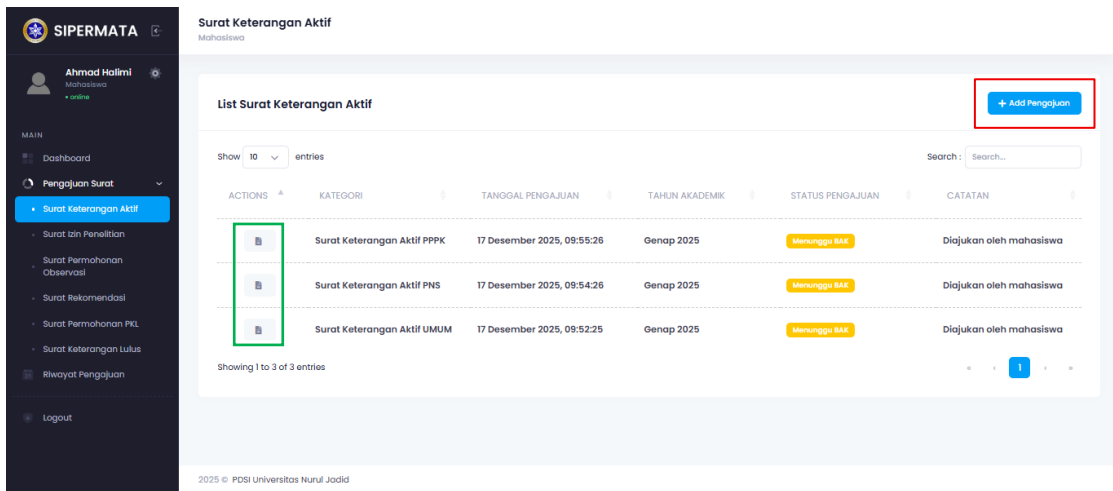
Gambar 2.3 Halaman Dashboard SIPERMATA

Dari gambar tersebut terdapat lima bagian utama yang ditandai dengan kotak berwarna:

- **Hijau** : Menampilkan total surat yang telah diajukan oleh mahasiswa berdasarkan jenis surat.
- **Putih** : Menampilkan link untuk Buku Panduan penggunaan aplikasi SiPermata.
- **Biru** : Menampilkan jumlah surat dengan status **Diproses**, **Selesai**, atau **Ditolak**, yang dihitung dari total pengajuan pada kotak **Hijau**.
- **Merah** : Berisi dua tombol:
 - **Ajukan Sekarang** : Mengarahkan pengguna ke **form pengajuan** sesuai jenis surat yang dipilih.
 - **Riwayat** : Menampilkan **riwayat pengajuan** berdasarkan jenis surat.
- **Kuning** : Menampilkan daftar **menu jenis surat** sebagai opsi untuk memilih jenis surat. Fungsinya sama seperti tombol pada kotak **Merah** (untuk menuju form pengajuan atau melihat riwayat sesuai jenis surat).

2.4 Menu Surat Keterangan Aktif

Halaman Surat Keterangan Aktif menampilkan dan mengelola daftar pengajuan Surat Keterangan Aktif yang telah dibuat oleh mahasiswa. Melalui halaman ini, mahasiswa dapat membuat pengajuan baru, dan memantau status proses pengajuan.



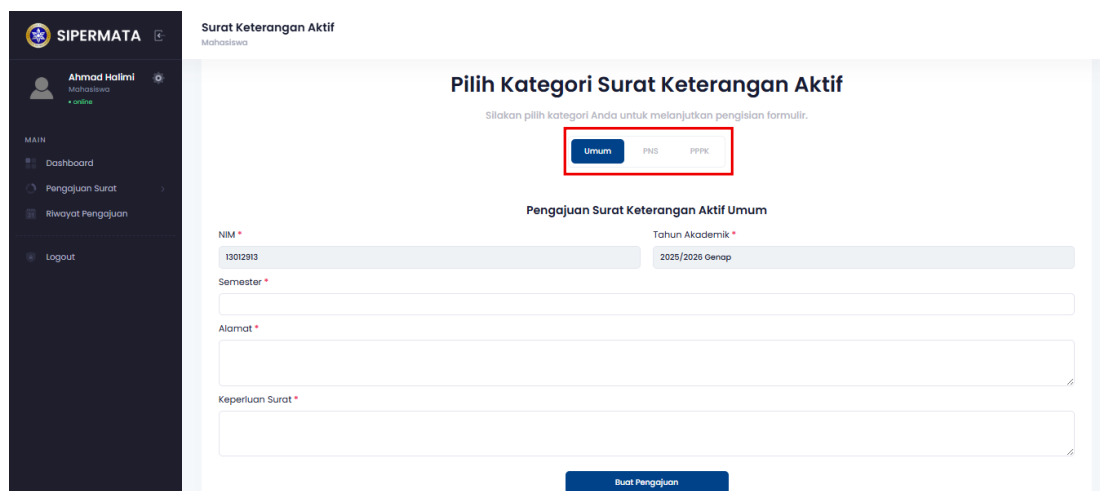
Gambar 2.4 Halaman Surat Keterangan Aktif

Berdasarkan tampilan Surat Keterangan Aktif, terdapat beberapa bagian penting yang ditandai dengan kotak berwarna :

- **Merah** : Menampilkan tombol **Add Pengajuan** untuk menambahkan atau membuat pengajuan baru Surat Keterangan Aktif.
- **Hijau** : Menampilkan tombol detail untuk melihat detail pengajuan surat mahasiswa.

2.5 Menu Tambah Surat Keterangan Aktif

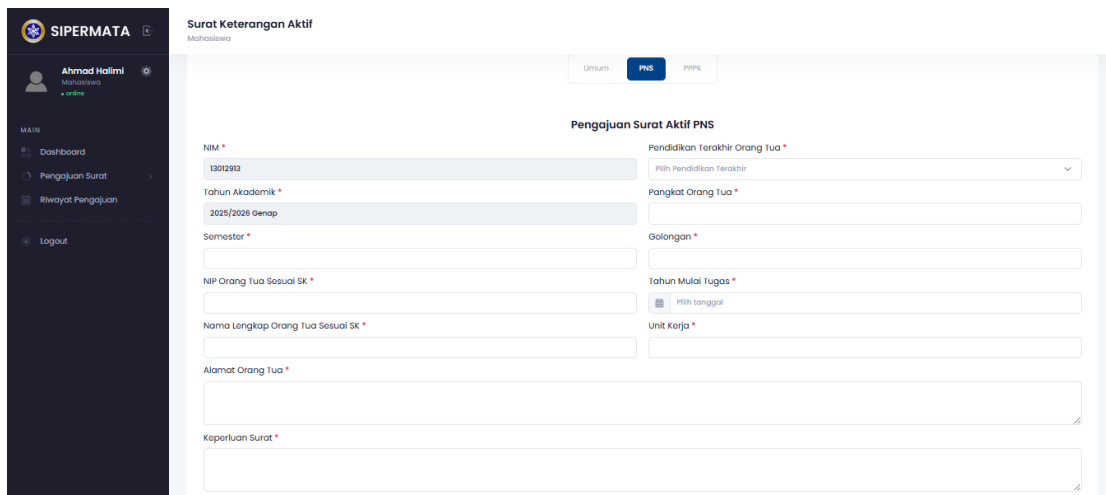
Saat halaman dibuka, mahasiswa terlebih dahulu diminta memilih kategori surat yang akan diajukan, yaitu Umum, PNS, atau PPPK. Pemilihan kategori ini berfungsi untuk menentukan jenis pengajuan dan formulir yang akan diproses oleh sistem.



Gambar 2.5 Halaman Tambah Surat Keterangan Aktif UMUM

Setelah kategori dipilih, sistem menampilkan formulir pengajuan. Pada formulir ini, **NIM** mahasiswa dan **Tahun Akademik** biasanya sudah terisi otomatis. Mahasiswa

kemudian melengkapi data yang dibutuhkan, seperti **Semester**, **Alamat**, dan **Keperluan Surat** untuk pengajuan Surat Keterangan Aktif UMUM.



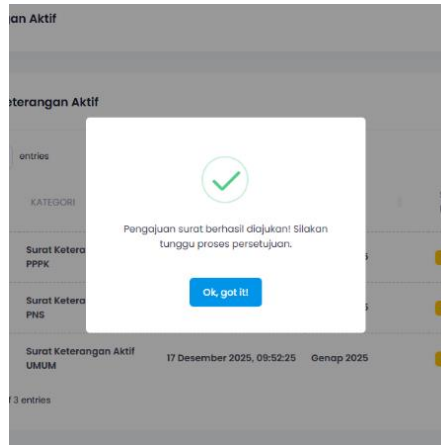
Gambar 2.6 Halaman Tambah Surat Keterangan Aktif PNS & PPPK

Halaman **Pengajuan Surat Aktif PNS** digunakan oleh mahasiswa untuk mengajukan **Surat Keterangan Aktif** yang diperuntukkan bagi keperluan administrasi orang tua berstatus **PNS**. Pada halaman ini, mahasiswa memilih kategori **PNS** pada bagian tab di atas, kemudian melengkapi data yang diperlukan sebelum mengirim pengajuan. Formulir ini juga digunakan untuk kategori **PPPK** karena struktur dan isian datanya sama.

Di dalam formulir, **NIM** dan **Tahun Akademik** sudah terisi otomatis. Mahasiswa selanjutnya wajib mengisi **Semester**. Setelah itu, mahasiswa melengkapi data orang tua yang dibutuhkan untuk keperluan surat, meliputi **NIP Orang Tua**, **Nama Orang Tua**, **Pendidikan Terakhir Orang Tua**, **Pangkat Orang Tua**, **Golongan**, **Tahun Mulai Tugas**, **Unit Kerja**, **Alamat Orang Tua**, dan **Keperluan Surat**. Setelah semua data diisi dengan benar, mahasiswa menekan tombol **Buat Pengajuan** untuk mengirim permohonan.

2.6 Pop Up Pengajuan berhasil

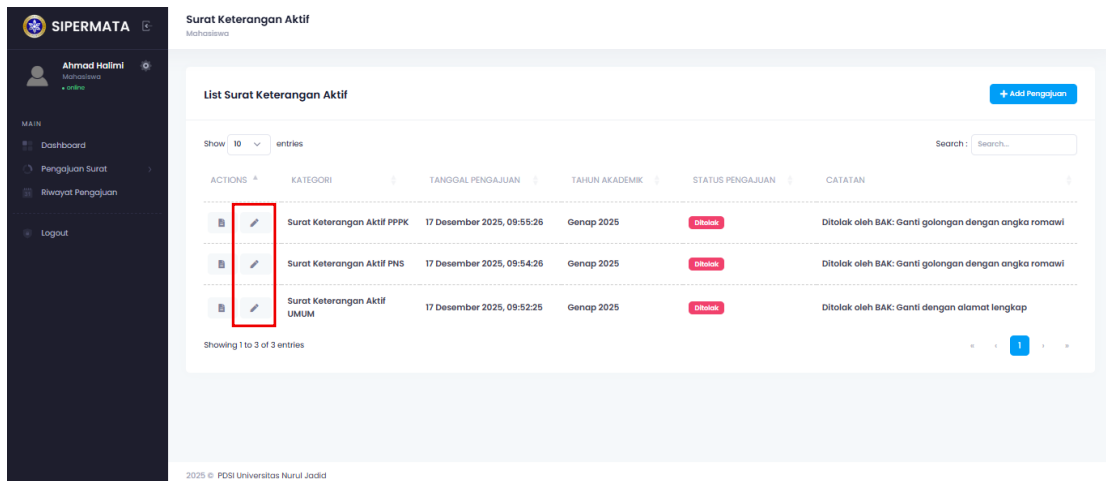
Ketika pengajuan berhasil di tambahkan atau diajukan, maka akan muncul pop up berhasil seperti pada gambar 2.7. Ini berlaku untuk semua jenis surat ketika mahasiswa berhasil mengajukan surat baru.



Gambar 2.7 Halaman Tambah Surat Keterangan Aktif Berhasil

2.7 Menu Surat Ditolak

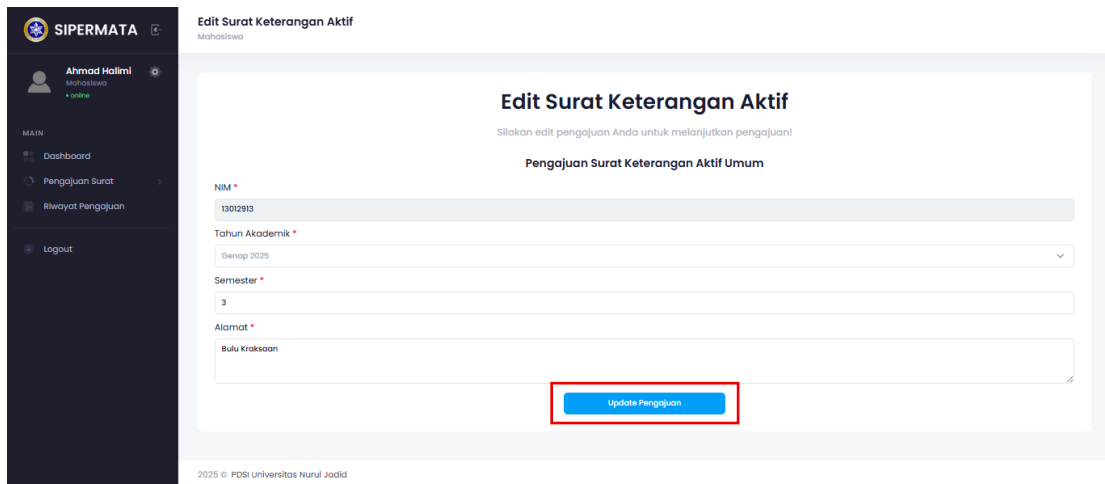
Di kolom Actions, tersedia tombol untuk melihat detail/dokumen pengajuan. Khusus untuk pengajuan dengan status Ditolak, sistem akan menampilkan tombol Edit. Tombol ini digunakan agar mahasiswa dapat memperbaiki data sesuai catatan yang diberikan, lalu mengajukan kembali pengajuan yang telah diperbaiki melalui tombol edit tersebut. Ini berlaku untuk semua **Jenis Surat** ketika **Ditolak**.



Gambar 2.8 Halaman Surat Keterangan Aktif Ditolak

2.8 Menu Update Pengajuan Surat

Pada halaman ini, sistem menampilkan kembali data pengajuan yang sebelumnya sudah diinput, seperti **NIM**, **Tahun Akademik**, **Semester**, dan **Alamat** atau yang lainnya. Mahasiswa dapat melakukan perubahan pada kolom yang diperlukan (terutama data yang menjadi alasan penolakan).

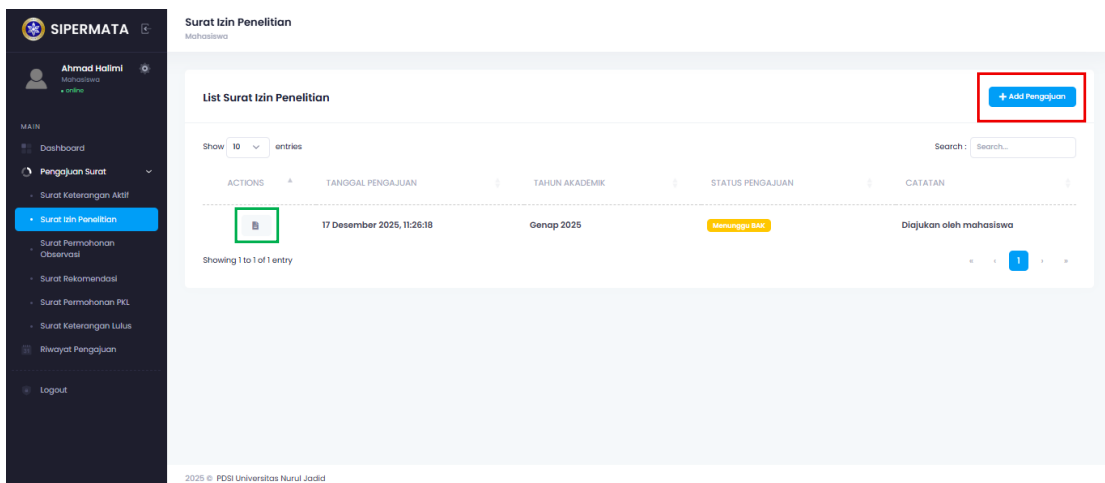


Gambar 2.9 Halaman Update Surat Keterangan Aktif

Setelah data diperbaiki, mahasiswa menekan tombol **Update Pengajuan** untuk menyimpan perubahan dan mengirim kembali pengajuan agar dapat diproses ulang. Dengan fitur ini, mahasiswa **tidak perlu membuat pengajuan baru dari awal, cukup memperbaiki pengajuan yang ditolak hingga memenuhi persyaratan.**

2.9 Menu Surat Izin Penelitian

Halaman Surat Izin Penelitian menampilkan dan mengelola daftar pengajuan Surat Izin Penelitian yang telah dibuat oleh mahasiswa. Melalui halaman ini, mahasiswa dapat membuat pengajuan baru, dan memantau status proses pengajuan.



Gambar 2.10 Halaman Surat Izin Penelitian

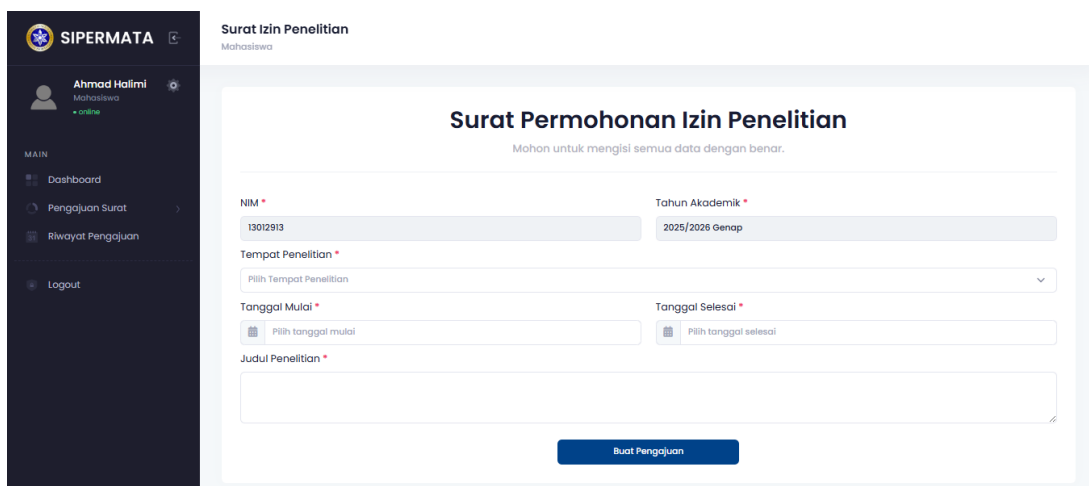
Berdasarkan tampilan Surat Izin Penelitian, terdapat beberapa bagian penting yang ditandai dengan kotak berwarna :

- **Merah** : Menampilkan tombol **Add Pengajuan** untuk menambahkan atau membuat pengajuan baru Surat Izin Penelitian.

- **Hijau** : Menampilkan tombol detail untuk melihat detail pengajuan surat mahasiswa.

2.10 Menu Tambah Surat Izin Penelitian

Formulir pengajuan diawali dengan informasi **NIM** dan **Tahun Akademik** yang sudah terisi otomatis sebagai identitas pengaju. Selanjutnya, mahasiswa memilih **Tempat Penelitian**, Mengisi Rentang Waktu penelitian melalui **Tanggal Mulai** dan **Tanggal Selesai**, Terakhir, mahasiswa **Menuliskan Judul Penelitian** sebagai informasi utama yang akan dicantumkan dalam surat permohonan izin penelitian. Jika tempat penelitian yang akan kamu teliti tidak ada pada pilihan tempat penelitian, silahkan menghubungi BAK Fakultas untuk menambahkan tempat penelitian atau mitra tersebut.



The screenshot displays the 'Surat Izin Penelitian' form in the SIPERMATA system. The user is identified as Ahmad Halimi, a student. The form contains the following fields:

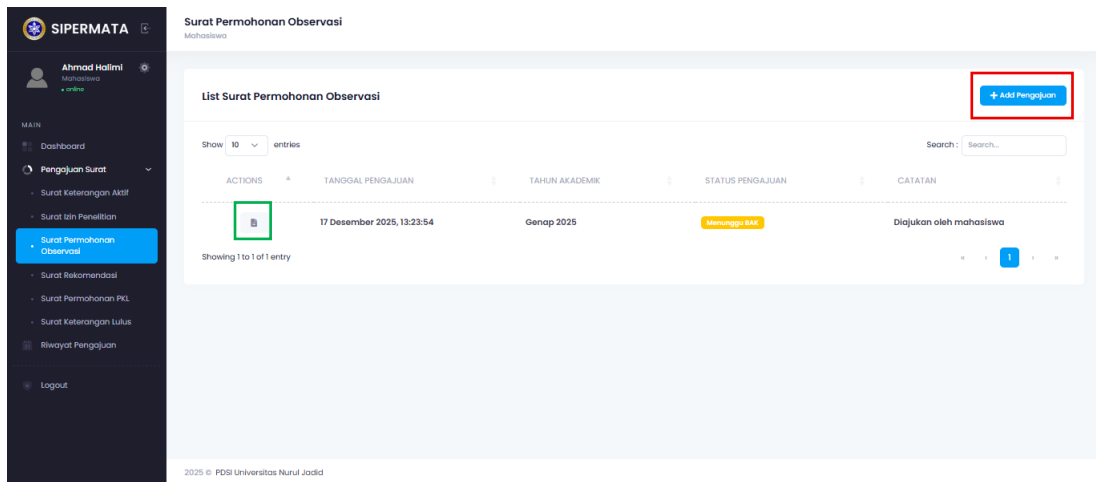
- NIM ***: 13012913
- Tahun Akademik ***: 2025/2026 Genap
- Tempat Penelitian ***: A dropdown menu with the option 'Pilih Tempat Penelitian'.
- Tanggal Mulai ***: A date picker with the option 'Pilih tanggal mulai'.
- Tanggal Selesai ***: A date picker with the option 'Pilih tanggal selesai'.
- Judul Penelitian ***: A large text area for entering the research title.

A blue button labeled 'Buat Pengajuan' is located at the bottom of the form.

Gambar 2.11 Halaman Tambah Surat Izin Penelitian

2.11 Menu Surat Permohonan Observasi

Halaman Surat Permohonan Observasi menampilkan dan mengelola daftar pengajuan Surat Permohonan Observasi yang telah dibuat oleh mahasiswa. Melalui halaman ini, mahasiswa dapat membuat pengajuan baru, dan memantau status proses pengajuan.



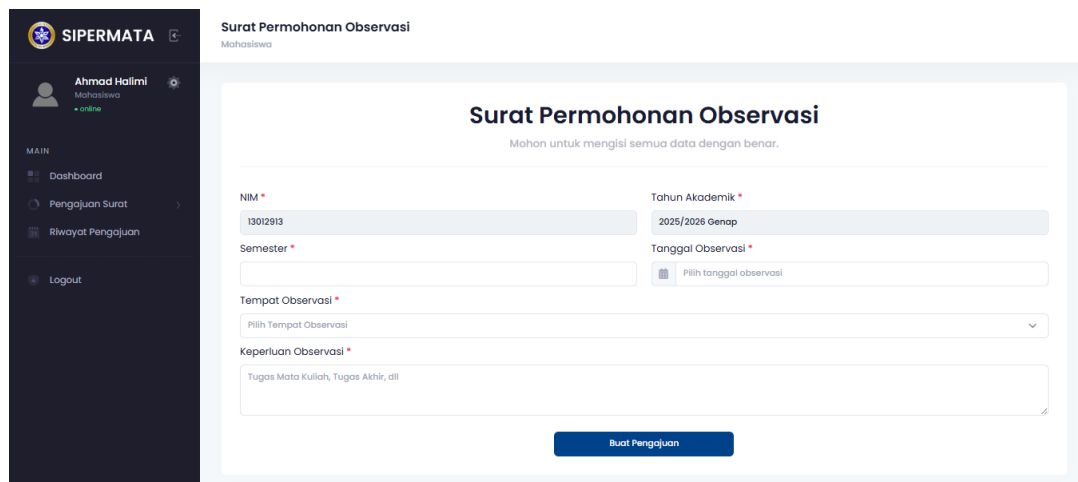
Gambar 2.12 Halaman Surat Permohonan Observasi

Berdasarkan tampilan Surat Permohonan Observasi, terdapat beberapa bagian penting yang ditandai dengan kotak berwarna :

- **Merah** : Menampilkan tombol **Add Pengajuan** untuk menambahkan atau membuat pengajuan baru Surat Permohonan Observasi.
- **Hijau** : Menampilkan tombol detail untuk melihat detail pengajuan surat mahasiswa.

2.12 Menu Tambah Surat Permohonan Observasi

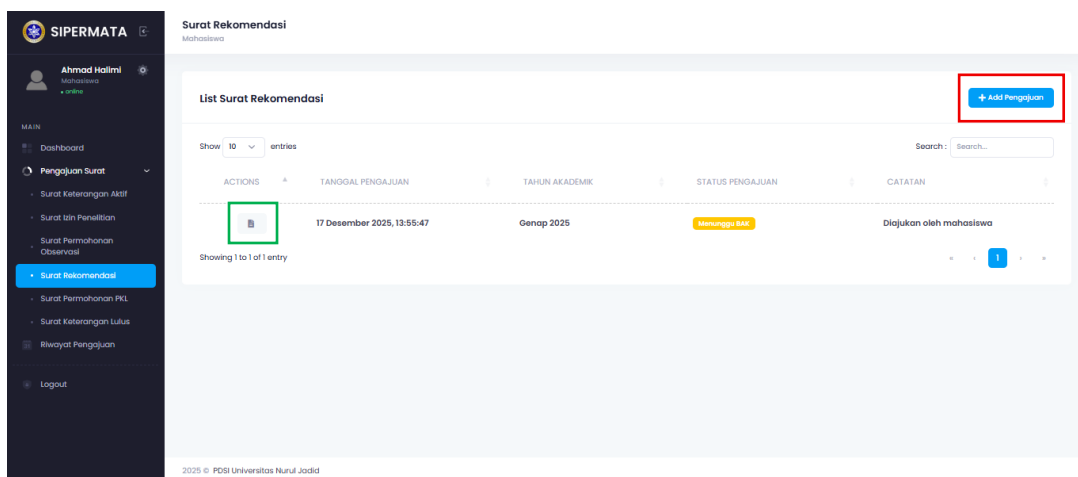
Formulir pengajuan diawali dengan informasi **NIM** dan **Tahun Akademik** yang sudah terisi otomatis sebagai identitas pengaju. Selanjutnya, mahasiswa memilih **Semester**, **Tanggal Observasi**, **Tempat Observasi**, Terakhir, mahasiswa **Menuliskan Keperluan Observasi** baik untuk keperluan mata kuliah tertentu atau tugas akhir. Jika tempat observasi yang akan kamu teliti tidak ada pada pilihan tempat observasi, silahkan menghubungi BAK Fakultas untuk menambahkan tempat observasi atau mitra tersebut.



Gambar 2.13 Halaman Tambah Surat Permohonan Observasi

2.13 Menu Surat Keterangan Rekomendasi

Halaman Surat Rekomendasi menampilkan dan mengelola daftar pengajuan Surat Rekomendasi yang telah dibuat oleh mahasiswa. Melalui halaman ini, mahasiswa dapat membuat pengajuan baru, dan memantau status proses pengajuan.



Gambar 2.14 Halaman Surat Rekomendasi

Berdasarkan tampilan Surat Rekomendasi, terdapat beberapa bagian penting yang ditandai dengan kotak berwarna :

- **Merah** : Menampilkan tombol **Add Pengajuan** untuk menambahkan atau membuat pengajuan baru Surat Rekomendasi.
- **Hijau** : Menampilkan tombol detail untuk melihat detail pengajuan surat mahasiswa.

2.14 Menu Tambah Surat Rekomendasi

Formulir pengajuan diawali dengan informasi **NIM** dan **Tahun Akademik** yang sudah terisi otomatis sebagai identitas pengaju. Selanjutnya, mahasiswa memilih

Tanggal Pelaksanaan, Keperluan Rekomendasi, yaitu tujuan atau alasan permohonan surat rekomendasi (misalnya untuk beasiswa, program tertentu, atau kebutuhan administrasi lainnya). Terakhir **Penyelenggara**, yaitu nama instansi/organisasi tujuan yang membutuhkan surat rekomendasi (contoh: bank, universitas tujuan, lembaga penyelenggara beasiswa, dan sebagainya).

The screenshot shows the 'Surat Rekomendasi' form in the SIPERMATA application. The form is titled 'Surat Permohonan Rekomendasi' and includes a sub-header 'Mohon untuk mengisi semua data dengan benar.' The form fields are: NIM (13012913), Tahun Akademik (2025/2026 Genap), Tanggal Pelaksanaan (with a calendar icon and 'Pilih tanggal pelaksanaan' text), Keperluan Rekomendasi (Penerima Beasiswa GenBI, MBKM Santri, dll), and Penyelenggara (Bank Indonesia, LP3M Universitas Nurul Jadid, dll). A blue 'Buat Pengajuan' button is located at the bottom of the form. The left sidebar shows the user profile 'Ahmad Halimi' and navigation options like 'Dashboard', 'Pengajuan Surat', 'Riwayat Pengajuan', and 'Logout'.

Gambar 2.15 Halaman Tambah Surat Rekomendasi

2.15 Menu Surat Permohonan PKL

Halaman Surat Permohonan PKL menampilkan dan mengelola daftar pengajuan Surat Permohonan PKL yang telah dibuat oleh mahasiswa. Melalui halaman ini, mahasiswa dapat membuat pengajuan baru, dan memantau status proses pengajuan.

The screenshot shows the 'Surat Permohonan PKL' list in the SIPERMATA application. The page title is 'Surat Permohonan PKL' and the sub-header is 'List Surat Permohonan PKL'. There is a '+ Add Pengajuan' button in the top right corner, highlighted with a red box. Below the button is a search bar and a 'Show 10 entries' dropdown. The table has the following columns: ACTIONS, TANGGAL PENGAJUAN, TAHUN AKADEMIK, STATUS PENGAJUAN, and CATATAN. The first row of the table is: ACTIONS (with a trash icon highlighted in a green box), TANGGAL PENGAJUAN (17 Desember 2025, 14:13:49), TAHUN AKADEMIK (Genap 2025), STATUS PENGAJUAN (Menunggu BAK), and CATATAN (Dijjukan oleh mahasiswa). At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entry'. The left sidebar shows the user profile 'Ahmad Halimi' and navigation options like 'Dashboard', 'Pengajuan Surat', 'Surat Keterangan Aktif', 'Surat Izin Penelitian', 'Surat Permohonan Observasi', 'Surat Rekomendasi', 'Surat Permohonan PKL' (highlighted in blue), 'Surat Keterangan Lulus', 'Riwayat Pengajuan', and 'Logout'.

Gambar 2.16 Halaman Surat Pemohonan PKL

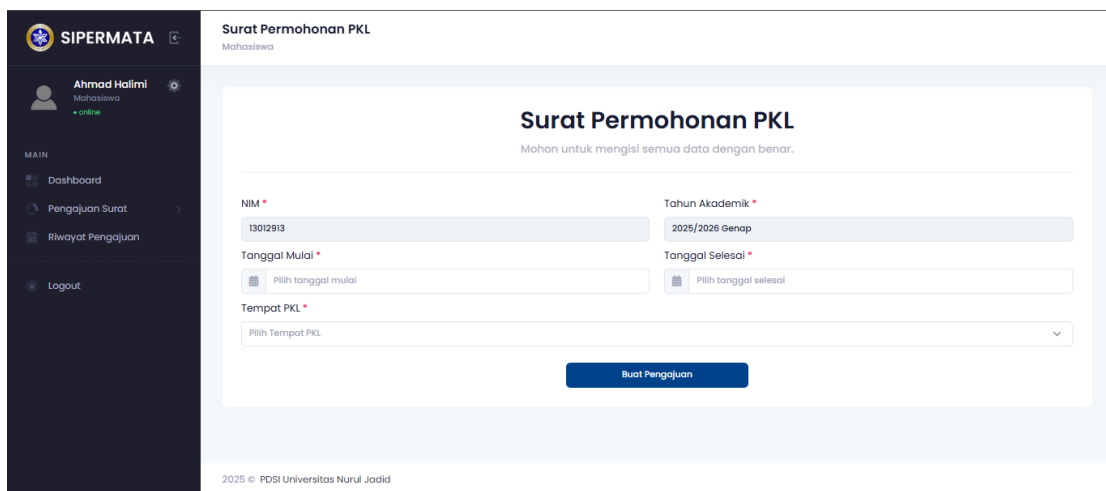
Berdasarkan tampilan Surat Permohonan PKL, terdapat beberapa bagian penting yang ditandai dengan kotak berwarna :

- **Merah** : Menampilkan tombol **Add Pengajuan** untuk menambahkan atau membuat pengajuan baru Surat Permohonan PKL.

- **Hijau** : Menampilkan tombol detail untuk melihat detail pengajuan surat mahasiswa.

2.16 Menu Tambah Surat Pemohonan PKL

Formulir pengajuan diawali dengan informasi **NIM** dan **Tahun Akademik** yang sudah terisi otomatis sebagai identitas pengaju. Setelah itu, mahasiswa Mengisi Jadwal Pelaksanaan PKL melalui **Tanggal Mulai** dan **Tanggal Selesai**. Selanjutnya, mahasiswa **Memilih Tempat PKL** sebagai instansi atau lokasi tujuan pelaksanaan PKL. Jika tempat pelaksanaan PKL yang akan kamu tempati tidak ada pada pilihan tempat pelaksanaan PKL, silahkan menghubungi BAK Fakultas untuk menambahkan tempat pelaksanaan PKL atau mitra tersebut.



The screenshot displays the 'Surat Permohonan PKL' form within the SIPERMATA system. The user is identified as Ahmad Halimi, a student. The form contains the following fields:

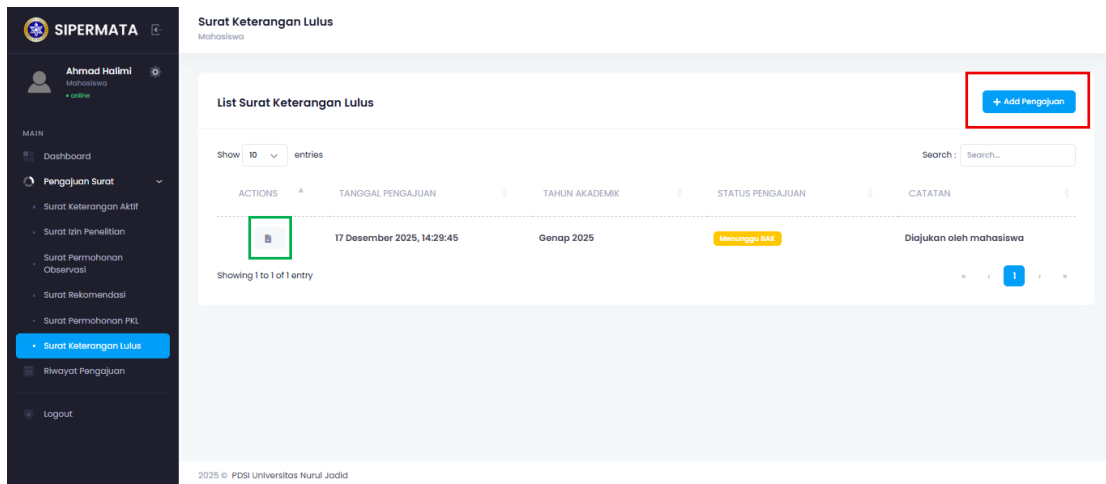
- NIM ***: 13012913
- Tahun Akademik ***: 2025/2026 Genap
- Tanggal Mulai ***: A date picker set to 'Pilih tanggal mulai'.
- Tanggal Selesai ***: A date picker set to 'Pilih tanggal selesai'.
- Tempat PKL ***: A dropdown menu set to 'Pilih Tempat PKL'.

A blue button labeled 'Buat Pengajuan' is located at the bottom of the form. The footer of the page reads '2025 © PDSI Universitas Nurul Jadid'.

Gambar 2.17 Halaman Tambah Surat Pemohonan PKL

2.17 Menu Surat Keterangan Lulus

Halaman Surat Keterangan Lulus menampilkan dan mengelola daftar pengajuan Surat Keterangan Lulus yang telah dibuat oleh mahasiswa. Melalui halaman ini, mahasiswa dapat membuat pengajuan baru, dan memantau status proses pengajuan.



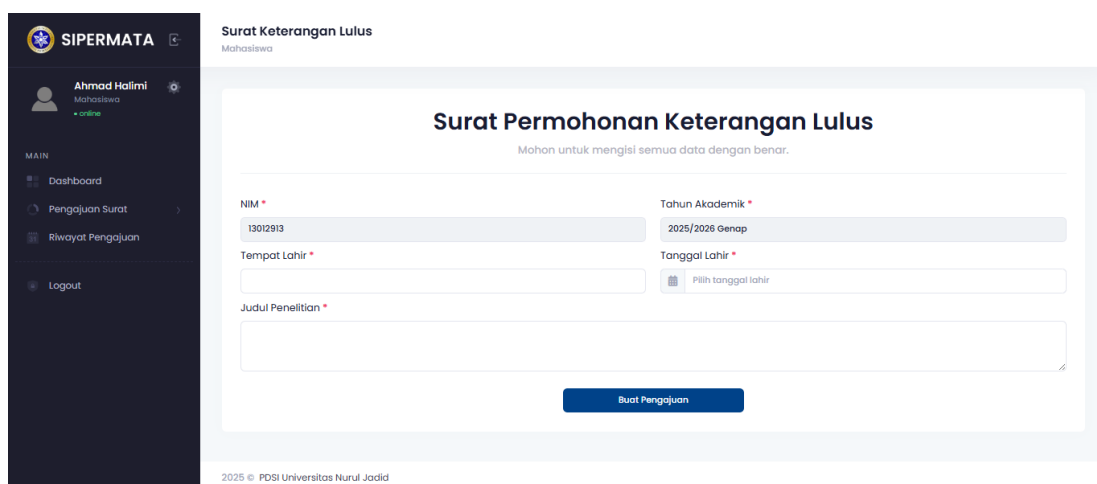
Gambar 2.18 Halaman Surat Keterangan Lulus

Berdasarkan tampilan Surat Keterangan Lulus, terdapat beberapa bagian penting yang ditandai dengan kotak berwarna :

- **Merah** : Menampilkan tombol **Add Pengajuan** untuk menambahkan atau membuat pengajuan baru Keterangan Lulus.
- **Hijau** : Menampilkan tombol detail untuk melihat detail pengajuan surat mahasiswa.

2.18 Menu Tambah Surat Keterangan Lulus

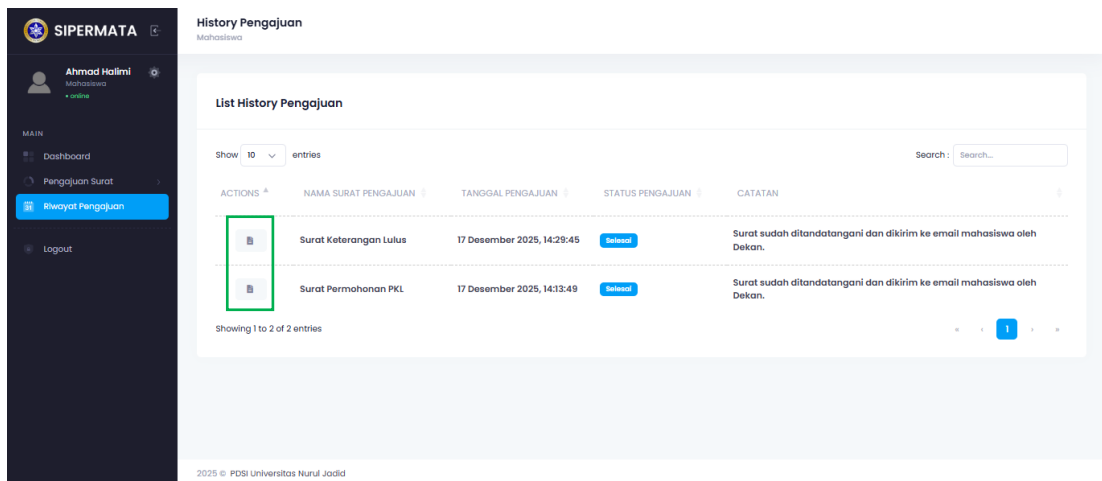
Formulir diawali dengan menampilkan **NIM** dan **Tahun Akademik** sebagai identitas pengaju yang sudah terisi otomatis. Setelah itu, mahasiswa mengisi **Tempat Lahir** dan **Tanggal Lahir** sebagai data identitas yang akan dicantumkan pada surat. Terakhir Mahasiswa juga mengisi **Judul Penelitian** atau **Judul Tugas Akhir/Skripsi**.



Gambar 2.19 Halaman Tambah Surat Keterangan Lulus

2.19 Menu Riwayat Pengajuan Mahasiswa

Halaman Riwayat Pengajuan menampilkan daftar pengajuan surat yang sudah selesai diproses. Ketika status pengajuan mahasiswa pada salah satu tabel jenis surat (misalnya Surat Keterangan Aktif, PKL, Keterangan Lulus, dan lain-lain) berubah menjadi Selesai, maka data pengajuan tersebut secara otomatis akan dipindahkan ke tabel Riwayat Pengajuan ini.

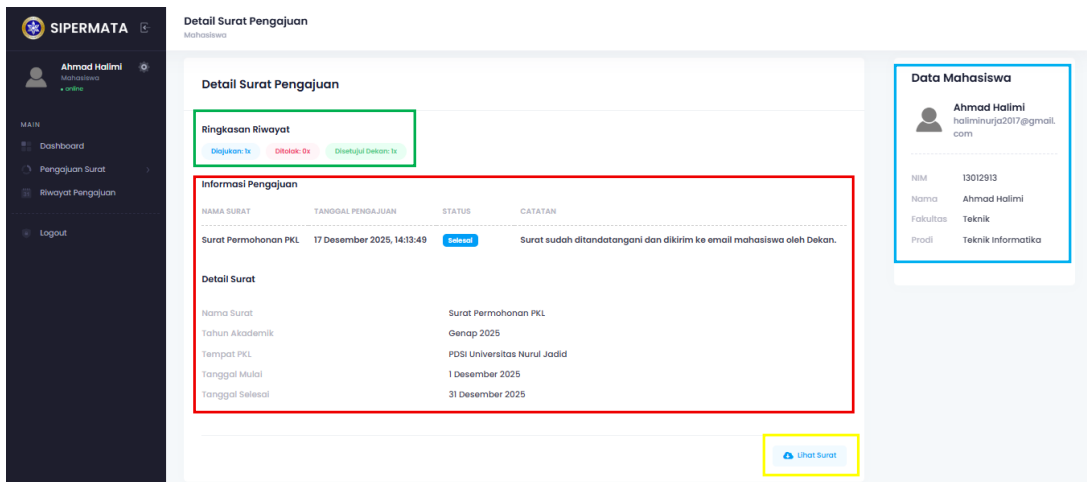


Gambar 2.20 Halaman Riwayat Pengajuan Mahasiswa

Berdasarkan tampilan Riwayat Pengajuan Surat Mahasiswa, terdapat bagian penting yang ditandai dengan kotak berwarna **Hijau** yang Menampilkan tombol detail untuk melihat detail riwayat pengajuan surat mahasiswa.

2.20 Menu Detail Riwayat Pengajuan Surat Mahasiswa

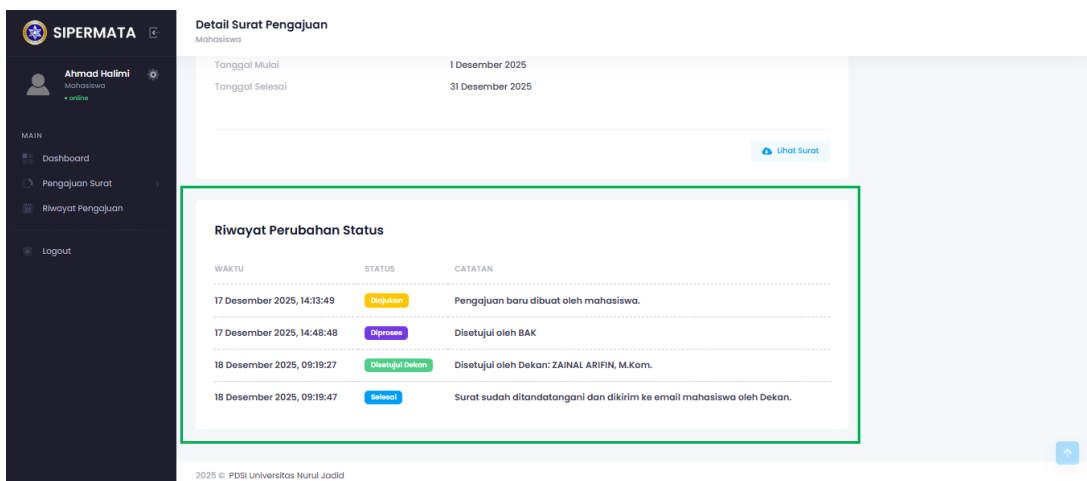
Halaman Detail Riwayat Pengajuan menampilkan informasi lengkap dari satu pengajuan surat yang dipilih oleh mahasiswa. Melalui halaman ini, mahasiswa dapat melihat ringkasan status pengajuan, detail data yang diinput saat mengajukan surat, serta informasi identitas mahasiswa sebagai pemohon.



Gambar 2.21 Halaman Detail Riwayat Pengajuan Mahasiswa

Berdasarkan tampilan Detail Riwayat Pengajuan, terdapat beberapa bagian penting yang ditandai dengan kotak berwarna :

- **Hijau** : Menampilkan jumlah atau indikator proses pengajuan, seperti berapa kali pengajuan diajukan, ditolak, dan disetujui (misalnya disetujui oleh Dekan).
- **Merah** : Menampilkan data utama pengajuan yang mencakup **nama surat, tanggal pengajuan, status pengajuan, catatan**, serta menampilkan detail isi pengajuan sesuai jenis surat yang diajukan.
- **Biru** : Menampilkan profil mahasiswa pemohon, seperti **nama, email, NIM, fakultas, dan program studi**.
- **Kuning** : Jika pengajuan sudah selesai, mahasiswa dapat menekan tombol **Lihat Surat** untuk membuka atau melihat dokumen surat yang telah diterbitkan, atau mengecek dokumen lewat email yang sudah terkirim ke mahasiswa.



Gambar 2.22 Halaman Detail Riwayat Pengajuan Mahasiswa

Jika kira scroll kebawah di bagian **Detail Riwayat Pengajuan**, nanti akan menampilkan **Bagian Riwayat Perubahan Status** jejak proses pengajuan surat dari awal hingga selesai yang ada pada **Kotak Hijau**. Pada bagian ini, mahasiswa dapat melihat kronologi perubahan status pengajuan secara berurutan berdasarkan waktu, sehingga proses verifikasi dan persetujuan dapat dipantau dengan jelas.

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Secara keseluruhan, SIPERMATA menjadi solusi yang efektif dalam mempermudah proses pengajuan surat bagi mahasiswa karena seluruh layanan dapat dilakukan secara daring, lebih cepat, dan tertata. Alur pengajuan yang disediakan sudah jelas dan sistematis, mulai dari pengisian formulir, validasi otomatis oleh sistem, pemeriksaan oleh KTU, hingga persetujuan Dekan. Dengan adanya informasi status pengajuan serta fitur riwayat, mahasiswa dapat memantau perkembangan surat secara transparan, termasuk mengetahui alasan penolakan dan melakukan perbaikan melalui menu edit tanpa perlu membuat pengajuan dari awal. Selain itu, penerbitan e-surat yang dilengkapi TTD/QR dan pengiriman hasil surat ke email membuat proses administrasi menjadi lebih praktis, mengurangi kesalahan manual, serta meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas layanan akademik.