

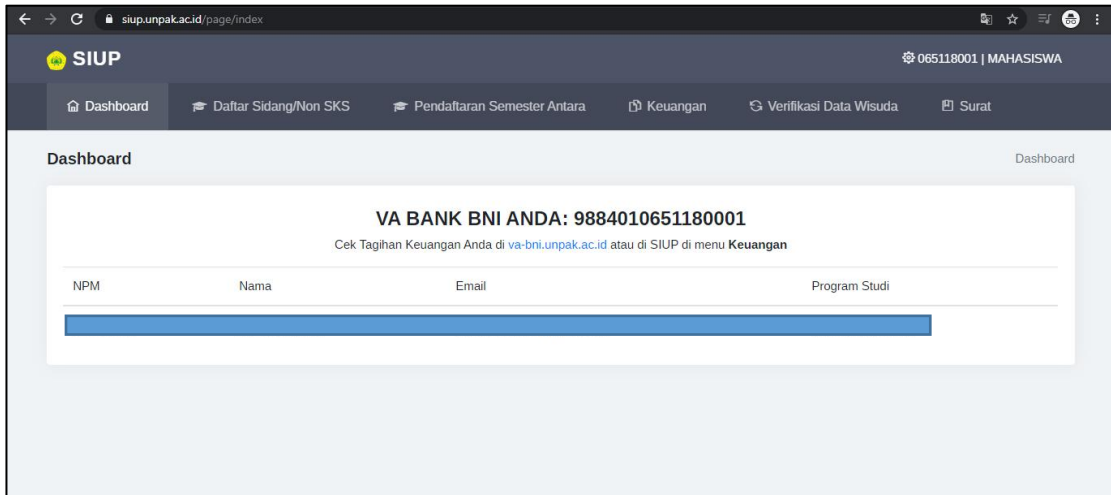


**PANDUAN PENGAJUAN SURAT AKTIF KULIAH
MAHASISWA**

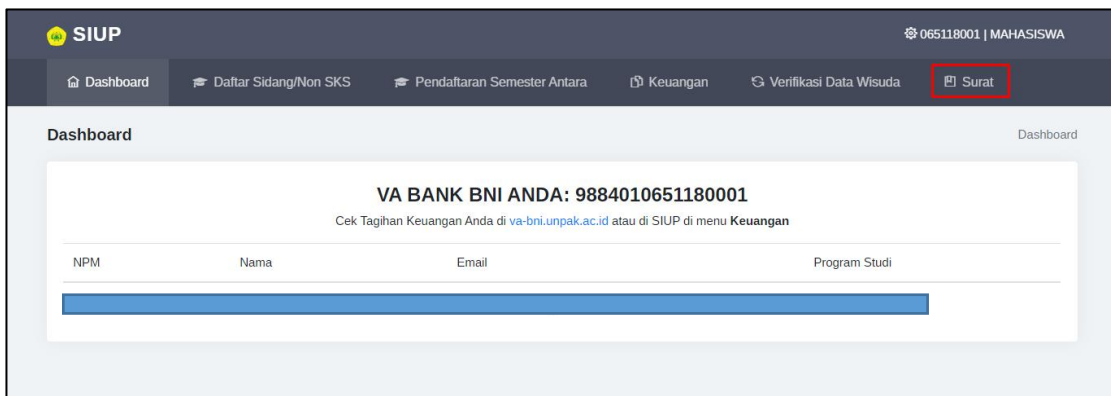
Melalui

SIUP.UNPAK.AC.ID

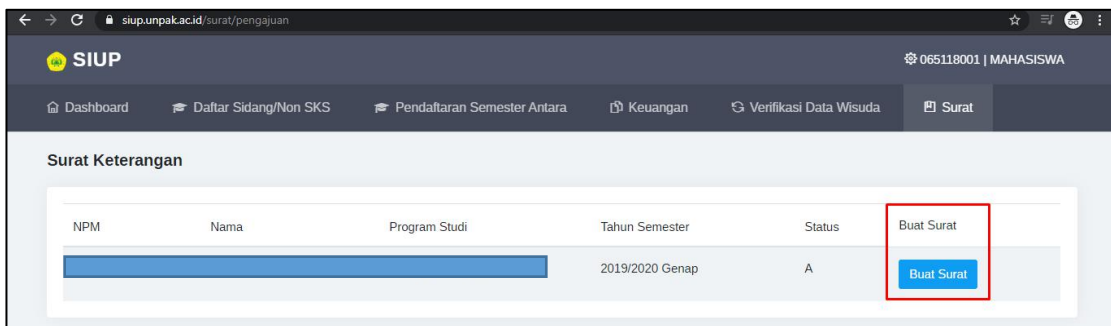
1. Langkah pertama yaitu buka halaman website **siup.unpak.ac.id**, lalu login menggunakan **akun** mahasiswa masing - masing.



2. Langkah kedua yaitu pilih menu **Surat** yang ada di menu website.



3. Pada tampilan menu **Surat**, pilih menu **Buat Surat** seperti pada gambar berikut :



4. Berikut tampilan pada menu pengajuan surat :

The screenshot shows a web browser window with the URL siup.unpak.ac.id/surat/pengajuan. The page title is 'SIUP' and the user is logged in as '065118001 | MAHASISWA'. The main content is a form titled 'Pengajuan Surat Keterangan'. The form has the following fields:

- Pilih Jenis Surat:** A dropdown menu with the selected option 'SURAT KETERANGAN AKTIF'.
- Tanggal Buat Surat:** A date input field with the placeholder 'mm/dd/yyyy'.
- NPM:** A text input field with a blue bar.
- Nama Lengkap:** A text input field with a blue bar.
- Alamat data di SIMAK:** A text input field with a blue bar.
- Alamat Lengkap untuk disurat*:** A text input field.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Close' (grey) and 'Save' (green).

- 1) **Pertama**, Pilih Jenis Surat
- 2) **Kedua**, Pilih Tanggal Buat Surat
- 3) **Ketiga**, Untuk NPM , Nama Lengkap dan Alamat mengacu pada Profil di SIMAK
- 4) **Keempat**, Isi alamat lengkap untuk disurat, jika alamat pada simak belum lengkap. **Wajib di Isi*
- 5) **Kelima**, Jika sudah terisi semua lalu klik **SAVE**.

5. Jika sudah melakukan pengajuan surat akan muncul tampilan berikut :

The screenshot shows the 'Surat Keterangan' table in the SIUP application. The table has the following columns: NPM, Nama, Program Studi, Tahun Semester, Status, and Print Surat. A red box highlights the 'Print Surat' button in the 'Print Surat' column.

NPM	Nama	Program Studi	Tahun Semester	Status	Print Surat
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	2019/2020 Genap	A	Print Surat

Selanjutnya langkah terakhir yaitu **Print Surat** yang sudah diajukan sebelumnya.

6. Berikut tampilan contoh **Surat Aktif Mahasiswa**



Yayasan Pakuan Siliwangi
Universitas Pakuan

BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK

Jalan Pakuan P.O. BOX 452 Telp. (0251) 8380141 Bogor 16143

SURAT KETERANGAN

Nomor : 4989 / KET/BAA-UP/ IV/ 2020

Kepala Bagian Administrasi dan Akademik Universitas Pakuan, menerangkan :

N a m a

N P M

Fakultas/Program Studi

Jenjang Pendidikan

Alamat



Adalah benar **Aktif** sebagai mahasiswa Universitas Pakuan pada semester **Genap** tahun akademik **2019-2020**.

Demikian agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 04 April 2020
An. Direktur Akademik
Kepala Bagian Administrasi & Akademik




Wijaya Kusumah, SE.