



MANUAL BOOK MAHASISWA



SAINS DAN TEKNOLOGI

E-Letter FST (Fakultas Sains dan Teknologi)

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta



DAFTAR ISI

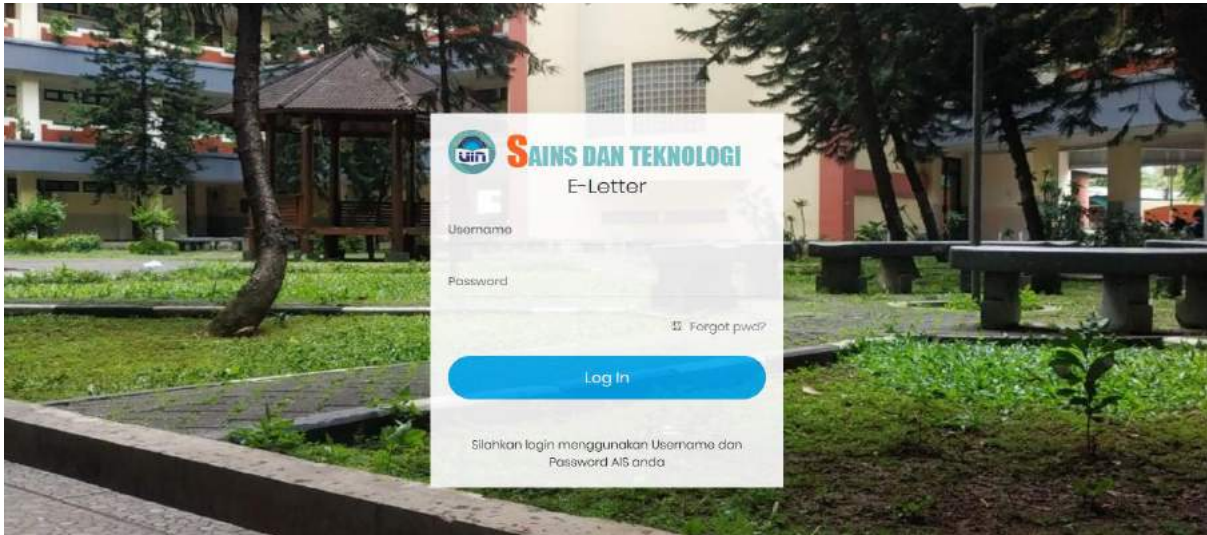
DAFTAR ISI	2
DAFTAR GAMBAR	3
I Memulai E-Letter	4
II Login E-Letter	4
2.1 Mengajukan Pembuatan Surat	5
2.1.1 Mengajukan Surat Keterangan Aktif Kuliah	6
2.1.2 Mengajukan Surat PKL (Praktek Kerja Lapangan)	11
2.2 Melacak Proses Pengajuan Surat	16

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 – Halaman Depan E-Letter FST UIN Syarif Hidayatullah Jakarta	4
Gambar 2 – Tampilan Login E-Letter	4
Gambar 3 – Tampilan Dashboard E-Letter jika berhasil login	5
Gambar 4 – Mengajukan pembuatan surat	6
Gambar 5 – Tampilan halaman persuratan	6
Gambar 6 - Form untuk membuat pengajuan surat	7
Gambar 7 – Pilih Jenis Surat “Keterangan Aktif Kuliah”	7
Gambar 8 – Keterangan Lain sesuai jenis surat yang dipilih “Surat Keterangan Aktif Kuliah”	8
Gambar 9 – Pilihan Tipe Pengajuan Persuratan	8
Gambar 10 – Mengajukan “Surat Keterangan Aktif Kuliah”	9
Gambar 11 – Pengajuan “Surat Keterangan Aktif Kuliah” telah berhasil	9
Gambar 12 – Pengajuan “Surat Keterangan Aktif Kuliah” telah tersimpan.....	10
Gambar 13 – Menlihat detail pengajuan “Surat Keterangan Aktif Kuliah”	10
Gambar 14 – Status persuratan “Surat Keterangan Aktif Kuliah” yang baru ditambahkan	11
Gambar 15 – Pilih jenis surat “Surat Permohonan PKL”	12
Gambar 16 – Keterangan lain pada form pengajuan “Surat Permohonan PKL”	12
Gambar 17 – Tombol untuk Menambah Instansi	13
Gambar 18 – Form Tambah Instansi.....	13
Gambar 19 – Instansi berhasil ditambahkan	14
Gambar 20 – Melengkapi form keterangan lain pada “Surat Permohonan PKL”	14
Gambar 21 – Pengajuan “Surat Permohonan PKL” telah berhasil	15
Gambar 22 – Pengajuan “Surat Permohonan PKL” telah tersimpan.....	15
Gambar 23 – Melihat detail proses pengajuan “Surat Permohonan PKL”	16
Gambar 24 – Tampilan detail pengajuan “Surat Permohonan PKL” yang baru ditambahkan	16
Gambar 25 – Halaman Persuratan untuk melihat proses pengajuan berbagai persuratan	17
Gambar 26 – Tombol untuk melacak progress pengajuan persuratan	17
Gambar 27 – Tampilan status surat yang baru ditambahkan dan belum tersedia	18
Gambar 28 – Tampilan status surat yang sudah memiliki TTD dan sudah tersedia	19
Gambar 29 – Cara mengunggah/download pengajuan surat yang sudah tersedia	19
Gambar 30 – Tampilah hasil pengajuan surat yang sudah dapat digunakan	20
Gambar 31 – Tampilan status surat dengan tipe pengajuan manual.....	21
Gambar 32 – Status surat dengan tipe pengajuan manual yang sudah dapat diambil	21

I Memulai E-Letter

Halaman ini akan menjelaskan mengenai proses untuk memulai penggunaan e-Letter Fakultas Sains dan Teknologi (FST) Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta berbasis website terlebih dahulu, dengan jalankan program browser (Internet Explorer/Mozilla Firefox/Google Chrome/dll), pada alamat URL <https://e-letter.fst.uinjkt.ac.id/> dan akan menampilkan gambar sebagai berikut (tampilan full website) :



Gambar 1 – Halaman Depan E-Letter FST UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

II Login E-Letter

Setelah Anda mengakses halaman web E-Letter FST UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, maka selanjutnya lakukan login terlebih dahulu. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

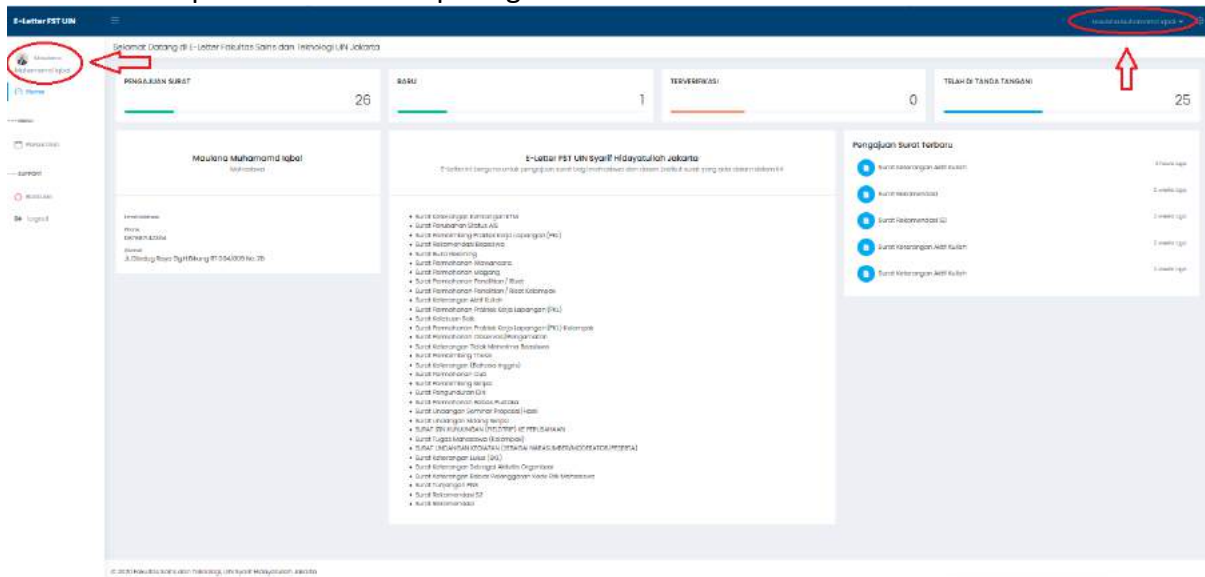
- 1) Tampilan awal akan langsung tertera form login yang berisikan kolom username dan password yang harus Anda isi terlebih dahulu.



Gambar 2 – Tampilan Login E-Letter

- 2) Kemudian input Username dan Password Anda.
 - Input **username** menggunakan **NIM** (Nomor Induk Mahasiswa) Anda.
 - Input **password** menggunakan **password akun AIS** (Academic Information System) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang Anda aktifkan saat ini.

- 3) Lalu klik tombol “Log In”. Jika Anda berhasil melakukan login, maka nama Anda akan muncul di pojok kanan atas halaman web dan Blok sebelah kiri atas, pada tampilan dashboard seperti gambar berikut :



Gambar 3 – Tampilan Dashboard E-Letter jika berhasil login

2.1 Mengajukan Pembuatan Surat

E-Letter ini menyediakan pelayanan persuratan bagi setiap Mahasiswa dan Dosen FST UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Pengajuan pembuatan surat yang disediakan adalah sebagai berikut :

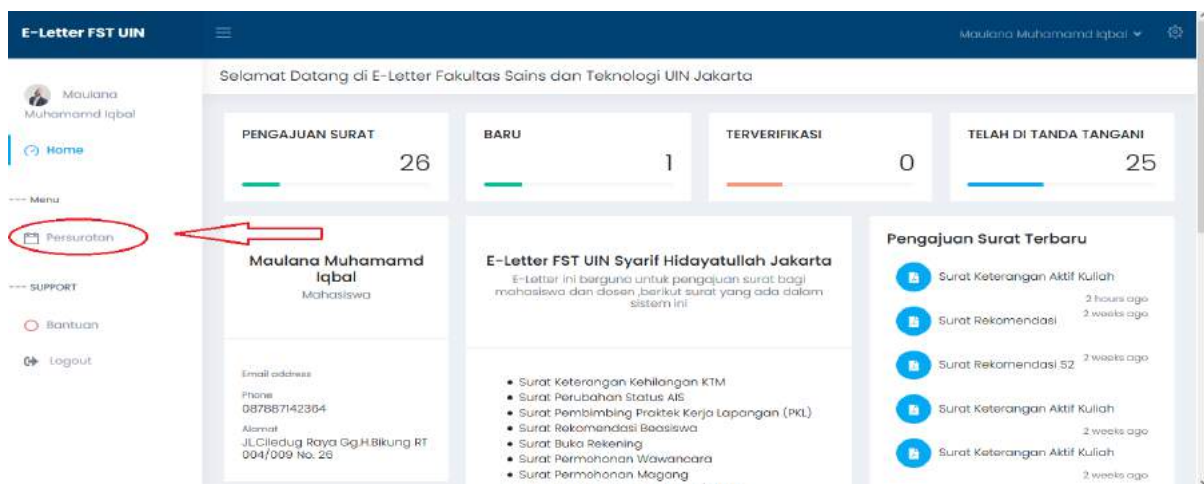
1. Surat Keterangan Kehilangan KTM
2. Surat Perubahan Status AIS
3. Surat Pembimbing Praktek Kerja Lapangan (PKL)
4. Surat Rekomendasi Beasiswa
5. Surat Buka Rekening
6. Surat Permohonan Wawancara
7. Surat Permohonan Magang
8. Surat Permohonan Penelitian / Riset
9. Surat Permohonan Penelitian / Riset Kelompok
10. Surat Keterangan Aktif Kuliah
11. Surat Permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL)
12. Surat Kelakuan Baik
13. Surat Permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Kelompok
14. Surat Permohonan Observasi/Pengamatan
15. Surat Keterangan Tidak Menerima Beasiswa
16. Surat Pembimbing Thesis
17. Surat Keterangan (Bahasa Inggris)
18. Surat Permohonan Cuti
19. Surat Pembimbing Skripsi
20. Surat Pengunduran Diri
21. Surat Permohonan Bebas Pustaka
22. Surat Undangan Seminar Proposal/Hasil

23. Surat Undangan Sidang Skripsi
24. Surat Izin Kunjungan (Fieldtrip) ke Perusahaan
25. Surat Tugas Mahasiswa (Kelompok)
26. Surat Undangan Kegiatan (sebagai Narasumber/Moderator/Peserta)
27. Surat Keterangan Lulus (SKL)
28. Surat Keterangan sebagai Aktivitis Organisasi
29. Surat Keterangan Bebas Pelanggaran Kode Etik Mahasiswa
30. Surat Tunjangan PNS
31. Surat Rekomendasi S2
32. Surat Rekomendasi

2.1.1 Mengajukan Surat Keterangan Aktif Kuliah

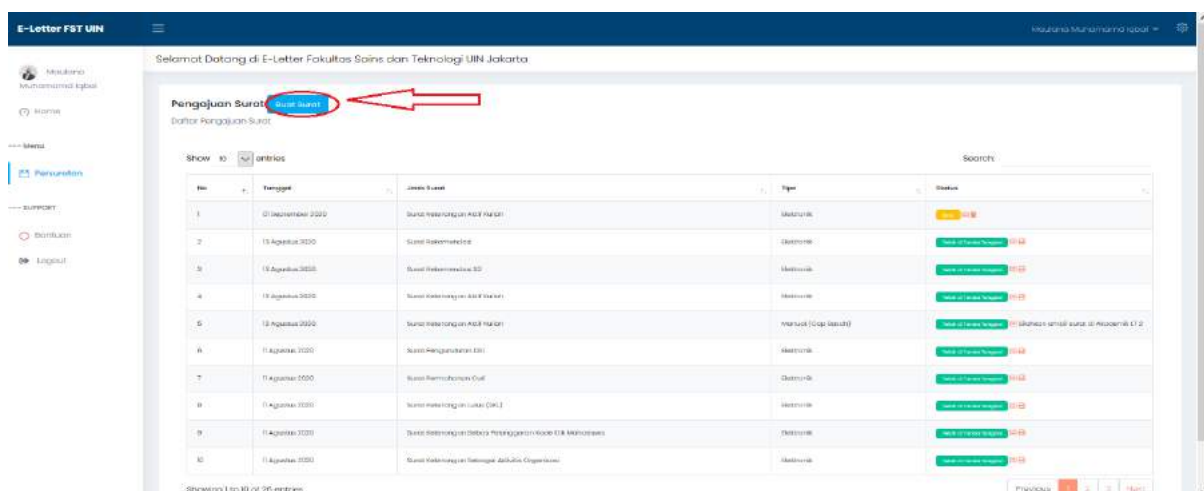
Pengajuan surat keterangan aktif kuliah bagi mahasiswa melalui E-Letter FST UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dilakukan dengan langkah-langkah berikut :

- a) Pada Blok sebelah kiri, klik **“Persuratan”** seperti pada tampilan berikut :



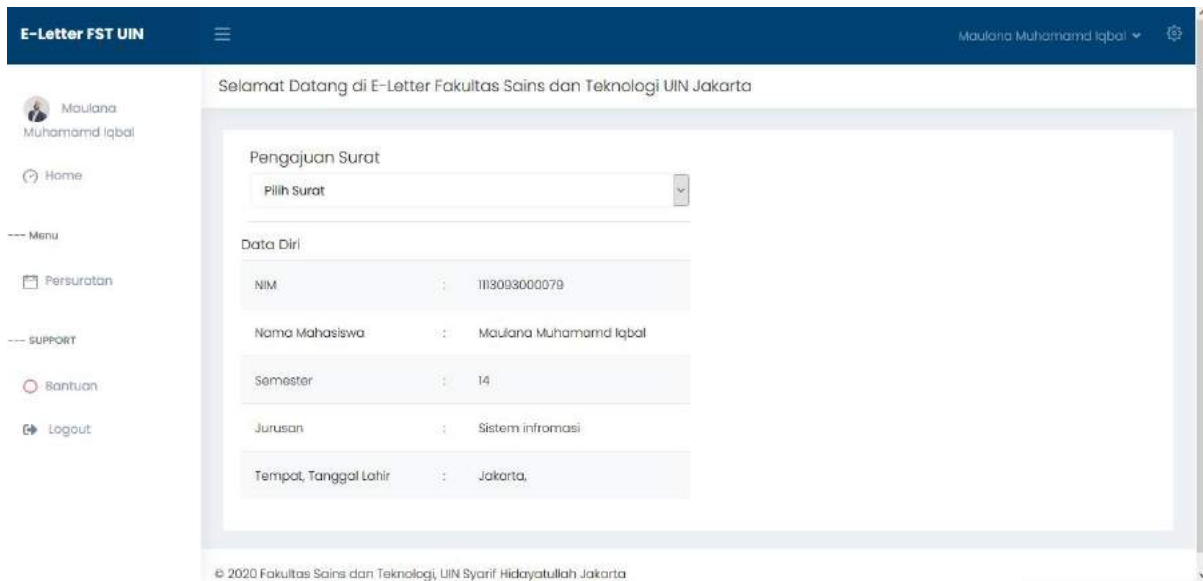
Gambar 4 – Mengajukan pembuatan surat

- b) Selanjutnya akan menampilkan halaman persuratan yang diajukan. Lalu klik tombol **“Buat Surat”** untuk menambahkan pengajuan surat.



Gambar 5 – Tampilan halaman persuratan

- c) Setelah itu e-letter akan menampilkan halaman form untuk membuat pengajuan surat seperti pada gambar berikut :



The screenshot shows the 'Pengajuan Surat' form in the E-Letter FST UIN application. The form is titled 'Pengajuan Surat' and features a 'Pilih Surat' dropdown menu. Below the dropdown is the 'Data Diri' section, which contains the following information:

NIM	:	1113093000079
Nama Mahasiswa	:	Maulana Muhamamdi Iqbal
Semester	:	14
Jurusan	:	Sistem informasi
Tempat, Tanggal Lahir	:	Jakarta,

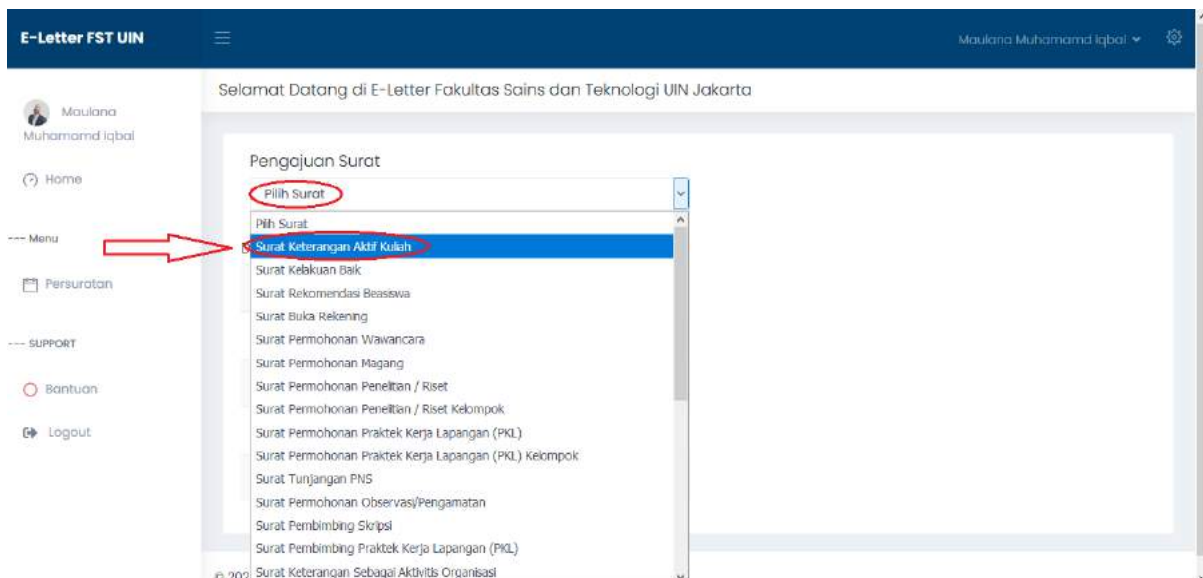
The left sidebar shows the user's profile (Maulana Muhamamdi Iqbal) and navigation options: Home, Menu, Persuratan, SUPPORT, Bantuan, and Logout. The footer of the page reads '© 2020 Fakultas Sains dan Teknologi, UIN Syarif Hidayatullah Jakarta'.

Gambar 6 - Form untuk membuat pengajuan surat

***Catatan :**

Data diri sudah otomatis disesuaikan dengan yang tersimpan pada akun AIS Anda.

- d) Kemudian sesuaikan form dengan kebutuhan Anda. Jika ingin mengajukan surat aktif kuliah, maka Anda dapat melakukan langkah-langkah berikut :
- 1) Pada kolom "Pilih Surat", klik "Surat Keterangan Aktif Kuliah" sebagai jenis suratnya.



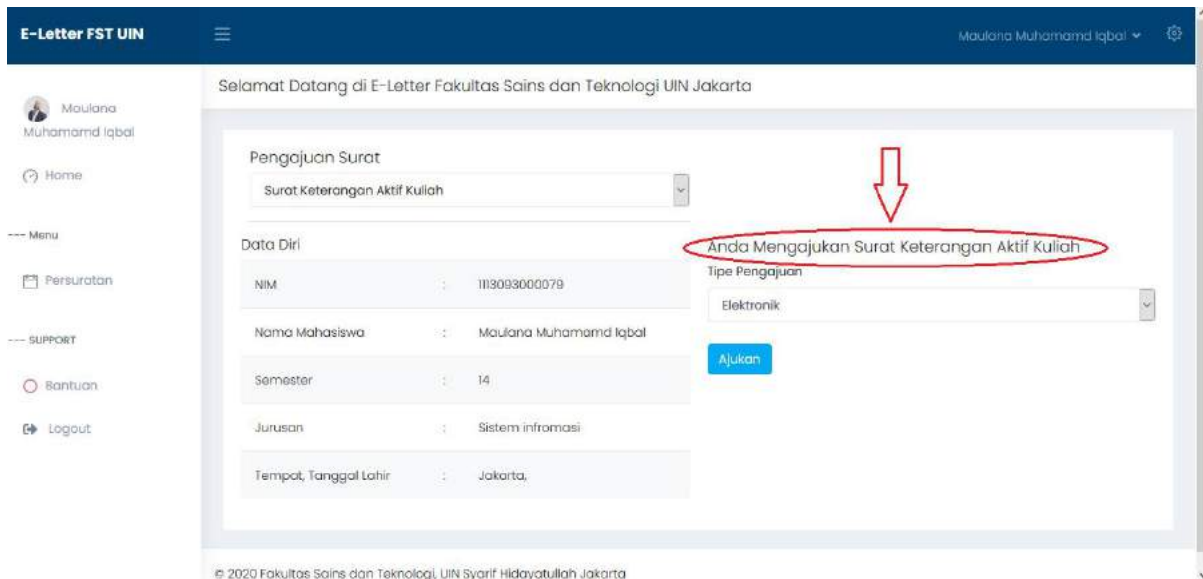
The screenshot shows the 'Pengajuan Surat' form in the E-Letter FST UIN application. The 'Pilih Surat' dropdown menu is open, and the 'Surat Keterangan Aktif Kuliah' option is highlighted in blue. A red arrow points to this option. The dropdown menu lists the following options:

- Pilih Surat
- Surat Keterangan Aktif Kuliah
- Surat Kekakuan Baik
- Surat Rekomendasi Beasiswa
- Surat Buka Rekening
- Surat Permohonan Wawancara
- Surat Permohonan Magang
- Surat Permohonan Penelitian / Riset
- Surat Permohonan Penelitian / Riset Kelompok
- Surat Permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL)
- Surat Permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Kelompok
- Surat Tunjangan PNS
- Surat Permohonan Observasi/Pengamatan
- Surat Pembimbing Skripsi
- Surat Pembimbing Praktek Kerja Lapangan (PKL)
- Surat Keterangan Sebagai Aktifitas Organisasi

The left sidebar and footer are the same as in Gambar 6.

Gambar 7 – Pilih Jenis Surat "Keterangan Aktif Kuliah"

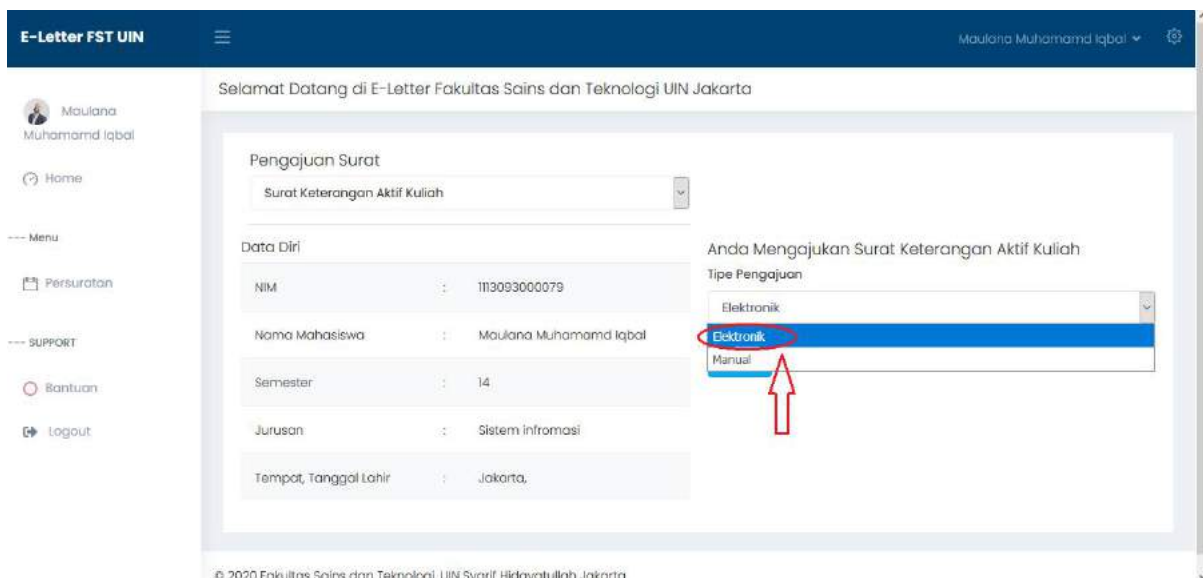
- 2) Lalu e-letter akan menampilkan keterangan lain sesuai dengan jenis surat yang Anda pilih yaitu **Surat Keterangan Aktif Kuliah**.



The screenshot shows the 'E-Letter FST UIN' interface. The user is logged in as Maulana Muhammad Iqbal. The main content area displays the 'Pengajuan Surat' form. The 'Surat Keterangan Aktif Kuliah' is selected in the dropdown menu. A red arrow points to the text 'Anda Mengajukan Surat Keterangan Aktif Kuliah' which is circled in red. The 'Tipe Pengajuan' dropdown menu is set to 'Elektronik'. The 'Ajukan' button is visible.

Gambar 8 – Keterangan Lain sesuai jenis surat yang dipilih “Surat Keterangan Aktif Kuliah”

- 3) Pada Kolom “**Tipe Pengajuan**”, Anda dapat menyesuaikannya dengan kebutuhan Anda seperti :



The screenshot shows the 'E-Letter FST UIN' interface. The user is logged in as Maulana Muhammad Iqbal. The main content area displays the 'Pengajuan Surat' form. The 'Surat Keterangan Aktif Kuliah' is selected in the dropdown menu. The 'Tipe Pengajuan' dropdown menu is open, showing 'Elektronik' and 'Manual' options. A red arrow points to the 'Elektronik' option which is highlighted in blue.

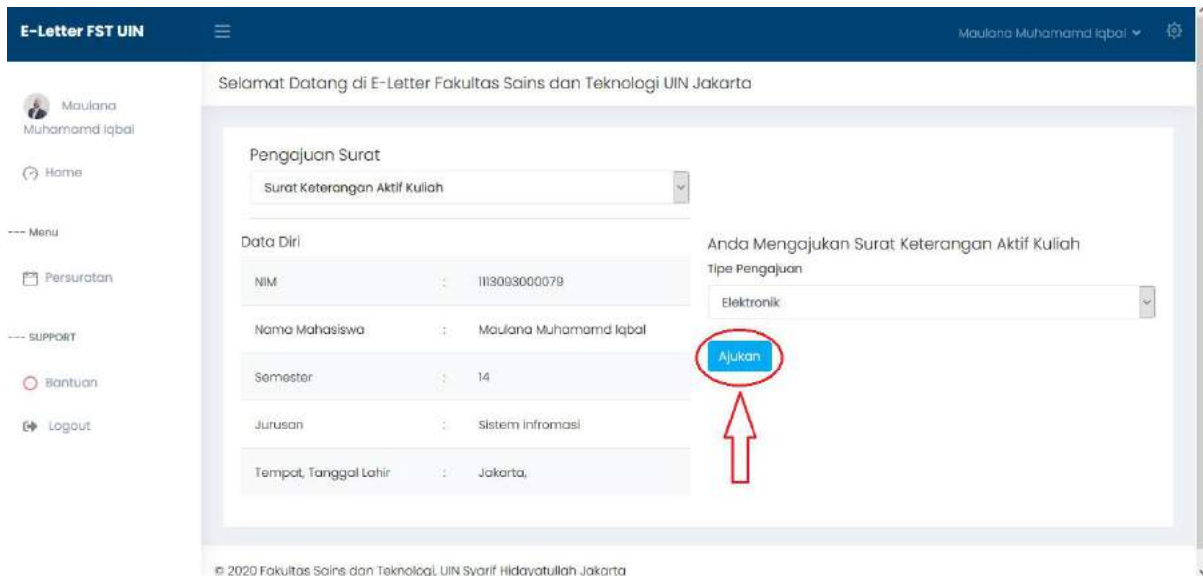
Gambar 9 – Pilihan Tipe Pengajuan Persuratan

- Pilih “**Elektronik**” jika surat yang Anda butuhkan berupa **soft file**.
- Pilih “**Manual**” jika surat yang Anda butuhkan berupa **hard file**.

***Catatan :**

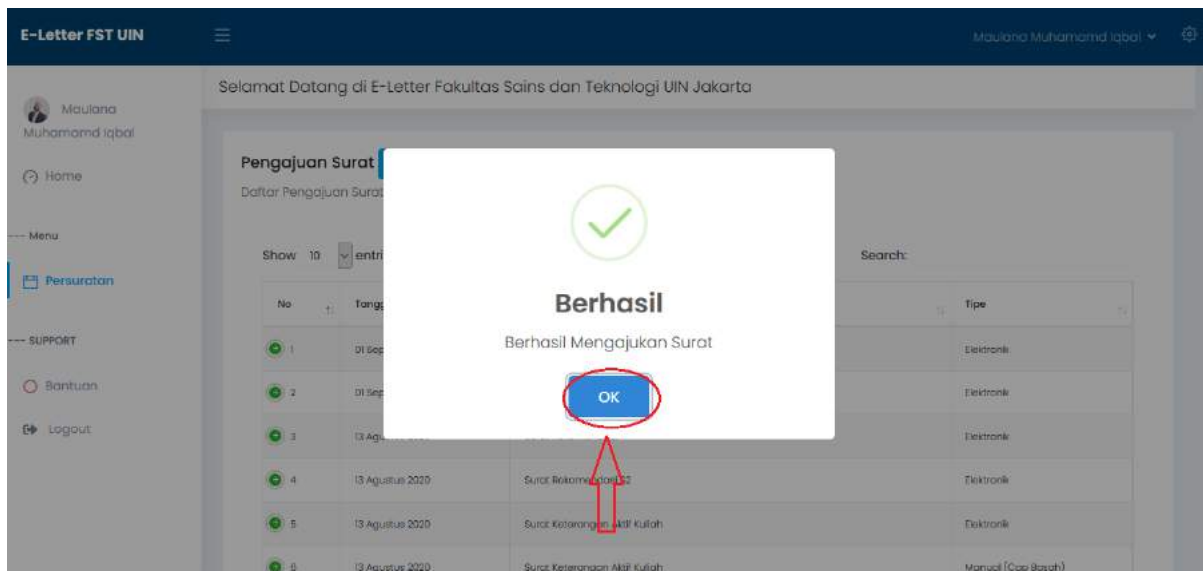
Jika Anda telah mengajukan surat dalam bentuk soft file, kemudian ingin membuat kembali dengan jenis surat yang sama dalam bentuk hard file, maka Anda perlu mengisi kembali *Form pengajuan surat* seperti sebelumnya sesuai dengan yang sedang dibutuhkan.

- 4) Pastikan jenis surat, data diri Anda, dan tipe pengajuan suratnya sudah sesuai. Kemudian klik **“Ajukan”**.



Gambar 10 – Mengajukan “Surat Keterangan Aktif Kuliah”

- 5) Selanjutnya e-Letter akan menampilkan notifikasi bahwa pengajuan surat Anda telah berhasil dilakukan. Anda dapat klik **“OK”**.



Gambar 11 – Pengajuan “Surat Keterangan Aktif Kuliah” telah berhasil

- 6) Pengajuan Surat Keterangan Aktif Kuliah yang Anda telah tambahkan sebelumnya pun akan tersimpan dan terdata seperti berikut :

Selamat Datang di E-Letter Fakultas Sains dan Teknologi UIN Jakarta

Pengajuan Surat [Buat Surat](#)

Daftar Pengajuan Surat

Show 10 entries Search:

No	Tanggal	Jenis Surat	Tipe	Status
1	01 September 2020	Surat Keterangan Aktif Kuliah	Elektronik	Baru
2	01 September 2020	Surat Keterangan Aktif Kuliah	Elektronik	Baru
3	13 Agustus 2020	Surat Rekomendasi	Elektronik	Tahan di Tempat Tergas
4	13 Agustus 2020	Surat Rekomendasi S2	Elektronik	Tahan di Tempat Tergas
5	13 Agustus 2020	Surat Keterangan Aktif Kuliah	Elektronik	Tahan di Tempat Tergas
6	13 Agustus 2020	Surat Keterangan Aktif Kuliah	Manual (Cop-Besek)	Tahan di Tempat Tergas <small>Silahkan ambil surat di Akademik LT 2</small>
7	11 Agustus 2020	Surat Pengunduran Diri	Elektronik	Tahan di Tempat Tergas
8	11 Agustus 2020	Surat Pemohonan Duit	Elektronik	Tahan di Tempat Tergas
9	11 Agustus 2020	Surat Keterangan Lulus (SKL)	Elektronik	Tahan di Tempat Tergas

Gambar 12 – Pengajuan “Surat Keterangan Aktif Kuliah” telah tersimpan

*Catatan :

Pengajuan surat terbaru yang Anda buat akan berada di urutan paling atas.

- 7) Jika Anda ingin melihat dan melacak detail proses pengajuan surat Anda, maka klik ikon berikut :

Selamat Datang di E-Letter Fakultas Sains dan Teknologi UIN Jakarta

Pengajuan Surat [Buat Surat](#)

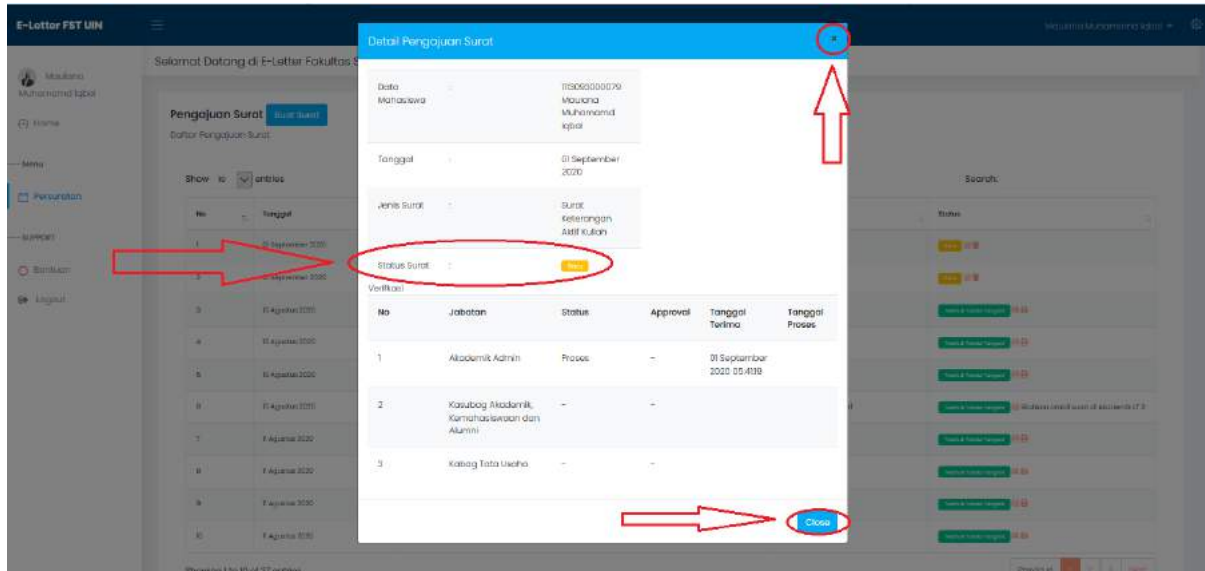
Daftar Pengajuan Surat

Show 10 entries Search:

No	Tanggal	Jenis Surat	Tipe	Status
1	01 September 2020	Surat Keterangan Aktif Kuliah	Elektronik	Baru
2	01 September 2020	Surat Keterangan Aktif Kuliah	Elektronik	Baru
3	13 Agustus 2020	Surat Rekomendasi	Elektronik	Tahan di Tempat Tergas
4	13 Agustus 2020	Surat Rekomendasi S2	Elektronik	Tahan di Tempat Tergas
5	13 Agustus 2020	Surat Keterangan Aktif Kuliah	Elektronik	Tahan di Tempat Tergas
6	13 Agustus 2020	Surat Keterangan Aktif Kuliah	Manual (Cop-Besek)	Tahan di Tempat Tergas <small>Silahkan ambil surat di Akademik LT 2</small>
7	11 Agustus 2020	Surat Pengunduran Diri	Elektronik	Tahan di Tempat Tergas

Gambar 13 – Menlihat detail pengajuan “Surat Keterangan Aktif Kuliah”

- 8) Maka selanjutnya halaman web akan menampilkan tampilan detail pengajuan surat dengan status surat **Baru** seperti di bawah ini. Lalu klik tombol **“Close”** di bagian kanan bawah atau tombol **“X”** pada bagian kanan atas untuk menutupnya.



Gambar 14 – Status persuratan “Surat Keterangan Aktif Kuliah” yang baru ditambahkan

2.1.2 Mengajukan Surat PKL (Praktek Kerja Lapangan)

Pengajuan surat keterangan aktif kuliah bagi mahasiswa melalui E-Letter FST UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dilakukan dengan langkah-langkah berikut :

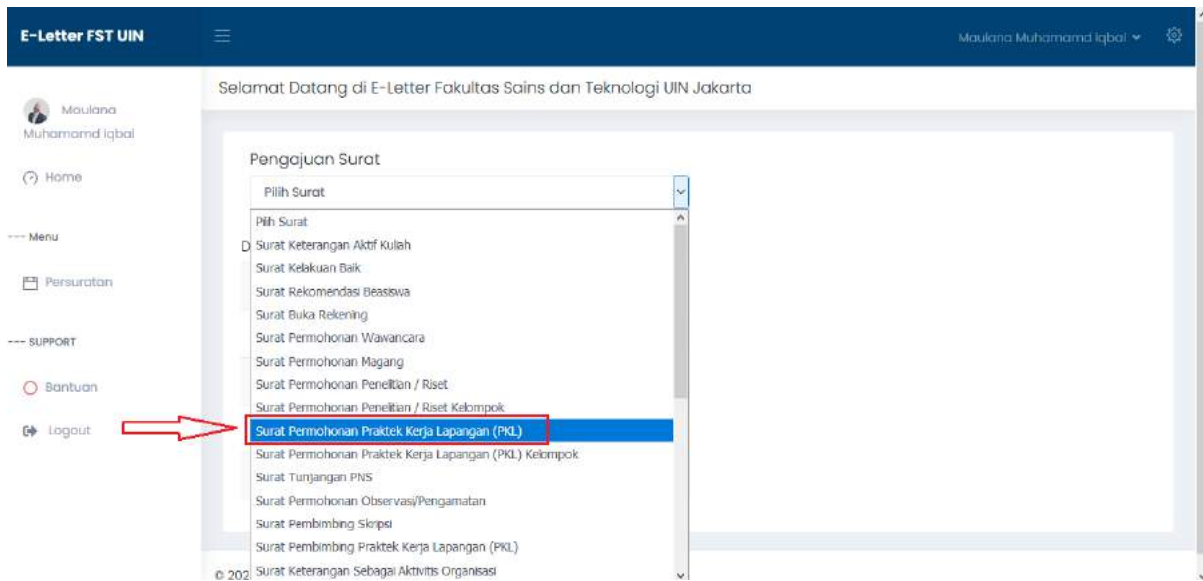
- Langkah awal dalam membuat pengajuan surat pada e-letter ini sama, yaitu klik **“Persuratan”** pada Blok sebelah kiri. Lalu pada tampilan pengajuan surat, klik tombol **“Buat Surat”** untuk menambahkan pengajuan surat yang dibutuhkan. Kemudian akan menampilkan halaman form yang perlu diisi sesuai kebutuhan Anda untuk membuat pengajuan suratnya.

***Catatan :**

Data diri sudah otomatis disesuaikan dengan yang tersimpan pada akun AIS Anda.

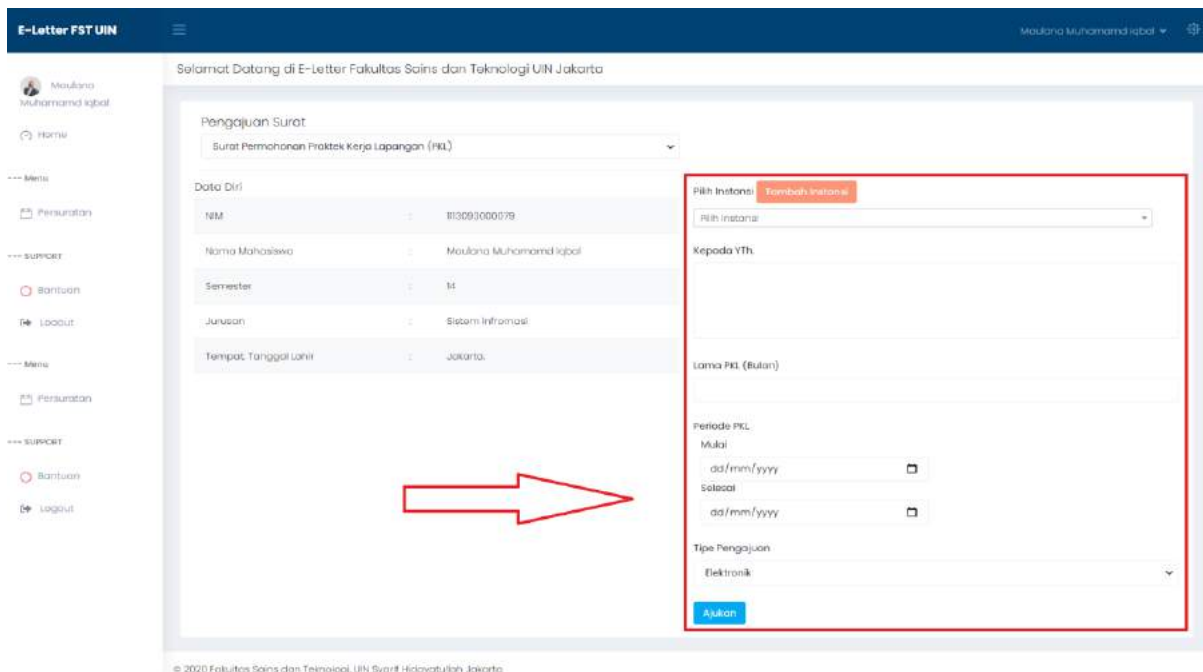
- Selanjutnya sesuaikan isian form dengan kebutuhan Anda. Jika ingin mengajukan surat permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL), maka Anda dapat melakukan langkah-langkah berikut :

- 1) Pada kolom “Pilih Surat”, klik “Surat Permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL)” sebagai jenis suratnya.



Gambar 15 – Pilih jenis surat “Surat Permohonan PKL”

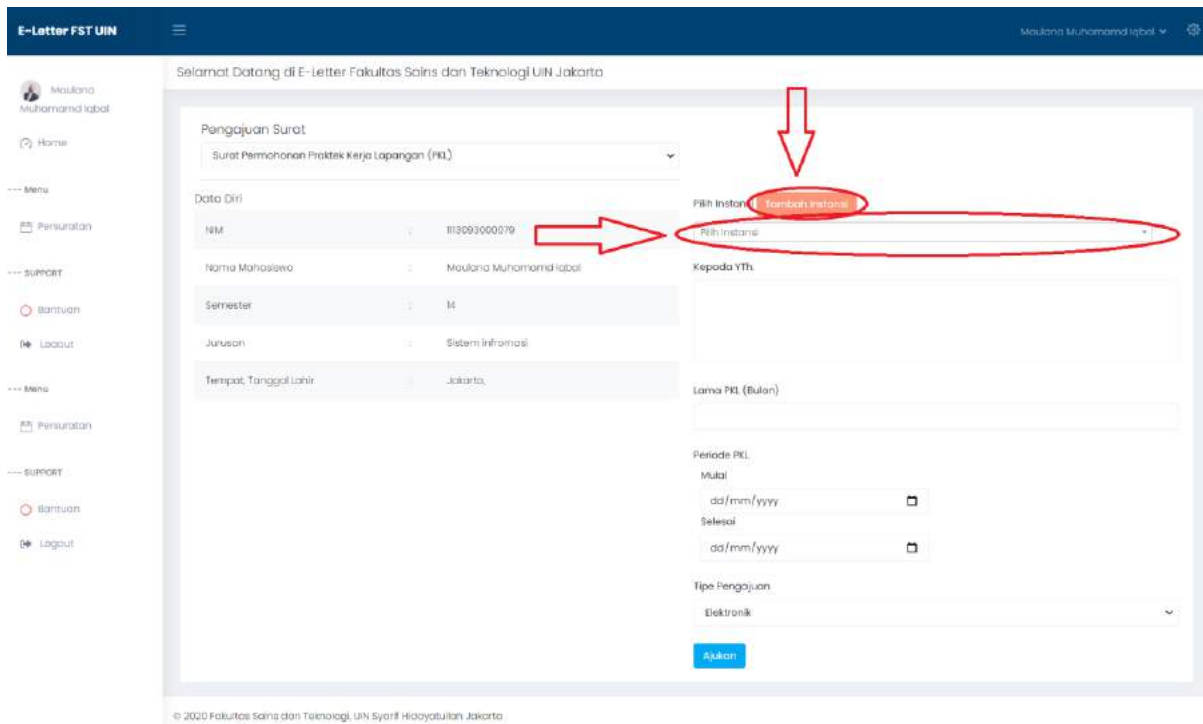
- 2) Lalu e-letter akan menampilkan keterangan lain sesuai dengan jenis surat yang Anda pilih yaitu **Surat Permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL)**.



Gambar 16 – Keterangan lain pada form pengajuan “Surat Permohonan PKL”

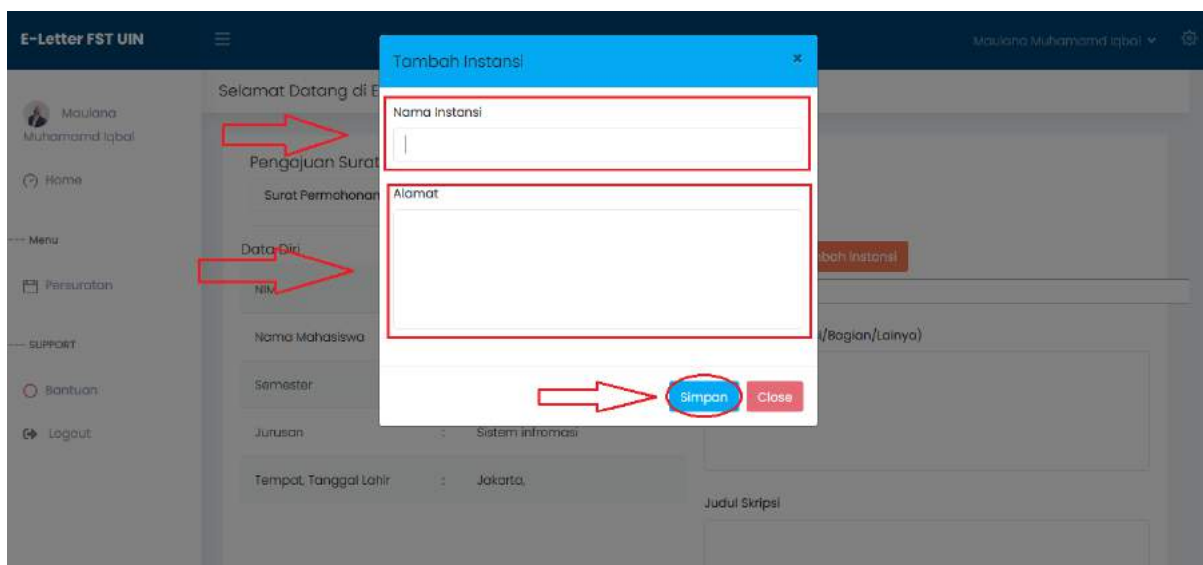
- 3) Kemudian input pada kolom-kolom yang tersedia seperti kolom **Pilih Instansi** dengan klik “Pilih Instansi” dan pilihlah instansi yang ingin Anda tuju sebagai lokasi PKL. Tetapi, jika instansi belum tertera pada pilihan yang tersedia, Anda dapat menambahkannya dengan :

- Klik tombol “Tambah Instansi”.



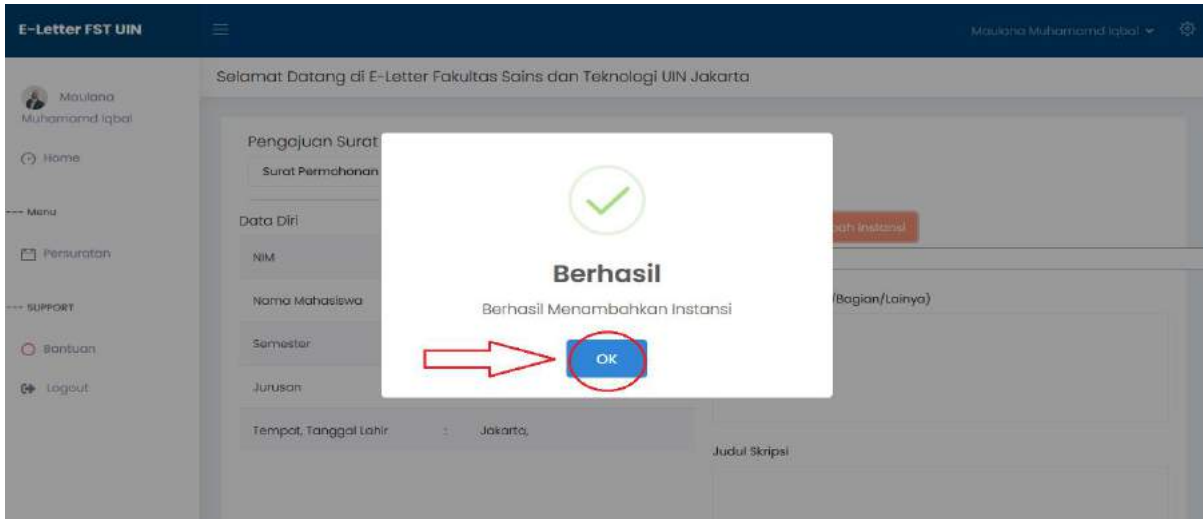
Gambar 17 – Tombol untuk Menambah Instansi

- Lalu halaman akan menampilkan form tambah instansi. Kemudian input nama dan alamat instansi yang ingin Anda tuju pada kolom yang ada. Klik tombol “Simpan” untuk menyimpan instansi yang ditambahkan.



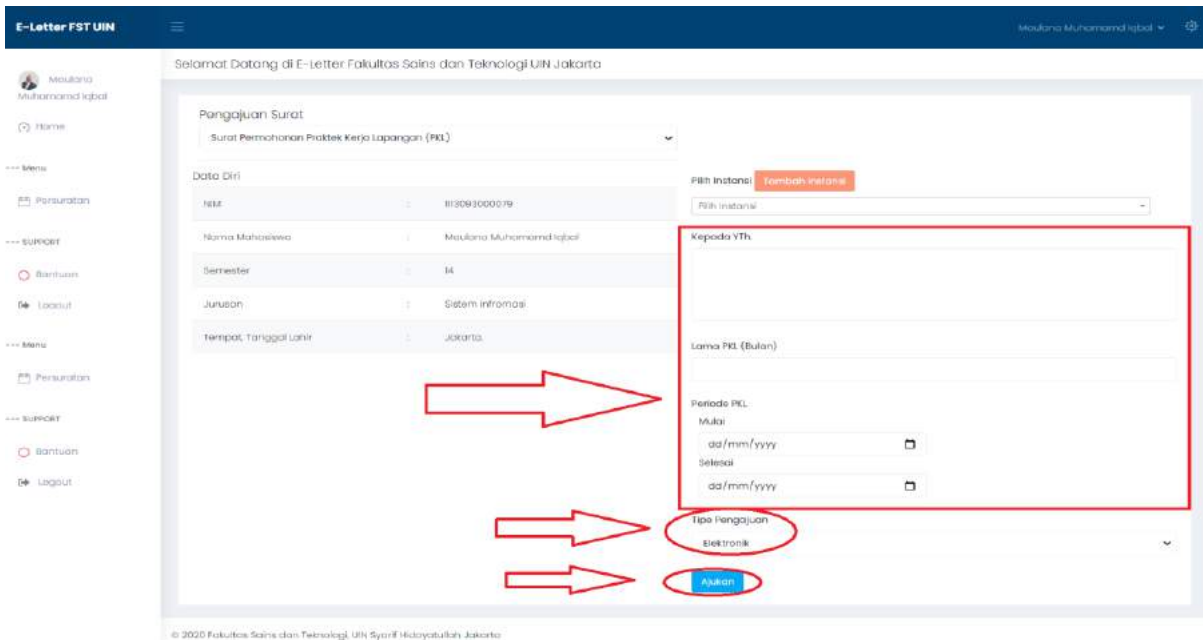
Gambar 18 – Form Tambah Instansi

- Selanjutnya halaman akan menampilkan notifikasi bahwa penambahan instansi telah berhasil. Lalu klik tombol “OK” dan pilih instansi yang dituju pada form pengajuan surat.



Gambar 19 – Instansi berhasil ditambahkan

- 4) Input kolom **Kepada Yth.** sesuai dengan tujuan surat (seperti divisi/bagian/lainnya) yang ingin Anda tuju dan kolom **Lama PKL (Bulan)** sesuai dengan berapa lama Anda akan melaksanakan PKL. Lalu pada kolom **Periode PKL** Anda sesuaikan jadwal PKL dengan format input bulan, tanggal, dan tahun (mm/dd/yy).



Gambar 20 – Melengkapi form keterangan lain pada “Surat Permohonan PKL”

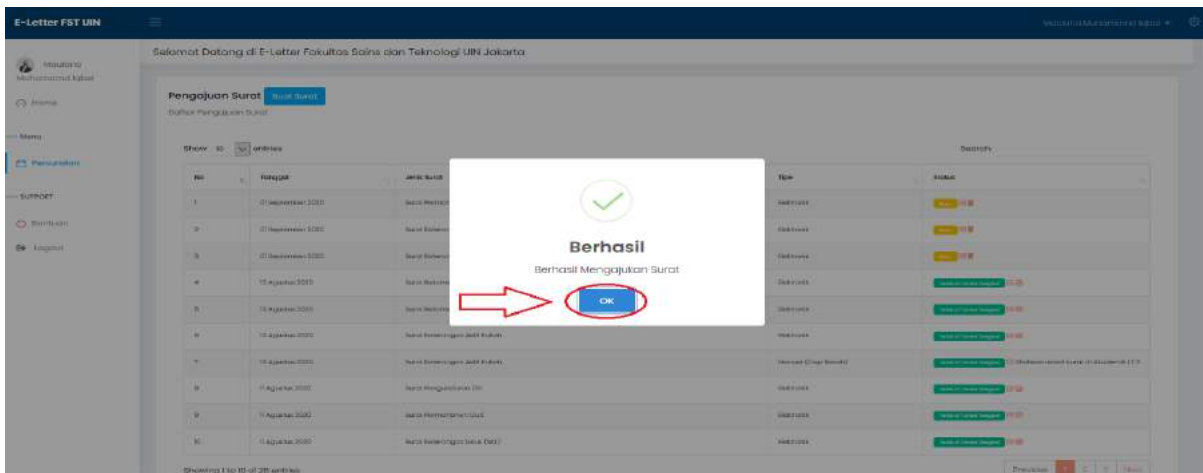
- 5) Pada Kolom **Tipe Pengajuan**, Anda dapat menyesuikannya dengan kebutuhan Anda seperti :

- Pilih “Elektronik” jika surat yang Anda butuhkan berupa *soft file*.
- Pilih “Manual” jika surat yang Anda butuhkan berupa *hard file*.

*Catatan :

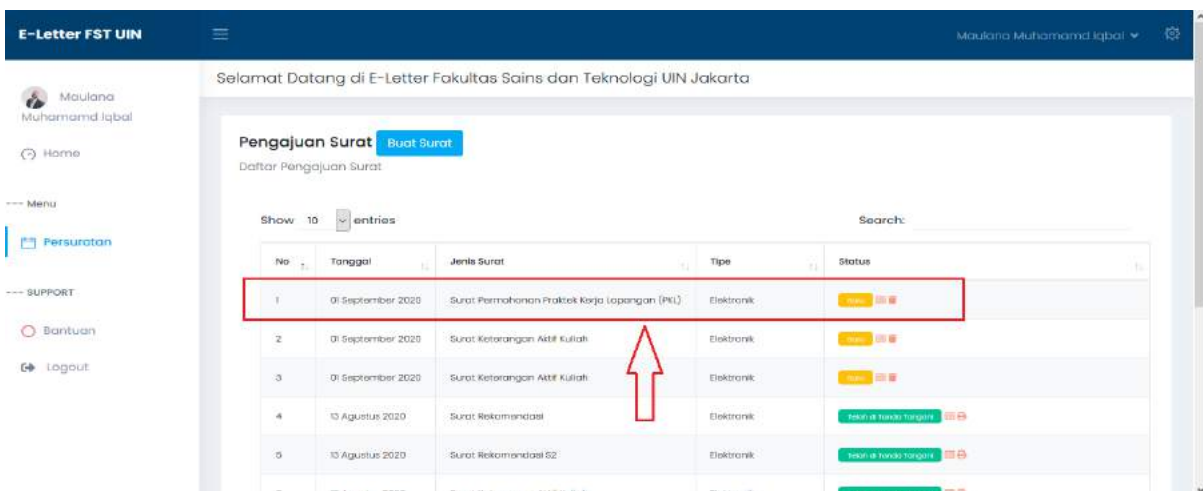
Jika Anda telah mengajukan surat dalam bentuk soft file, kemudian ingin membuat kembali dengan jenis surat yang sama dalam bentuk hard file, maka Anda perlu mengisi kembali *Form pengajuan surat* seperti sebelumnya sesuai dengan yang sedang dibutuhkan.

- 6) Pastikan jenis surat, data diri Anda, keterangan lainnya, dan tipe pengajuan surat sudah sesuai. Kemudian klik “Ajukan”.
- 7) Selanjutnya e-Letter akan menampilkan notifikasi bahwa pengajuan surat Anda telah berhasil dilakukan. Anda dapat klik “OK”.



Gambar 21 – Pengajuan “Surat Permohonan PKL” telah berhasil


- 8) Pengajuan Surat Keterangan Aktif Kuliah yang Anda telah tambahkan sebelumnya pun akan tersimpan dan terdata seperti berikut :

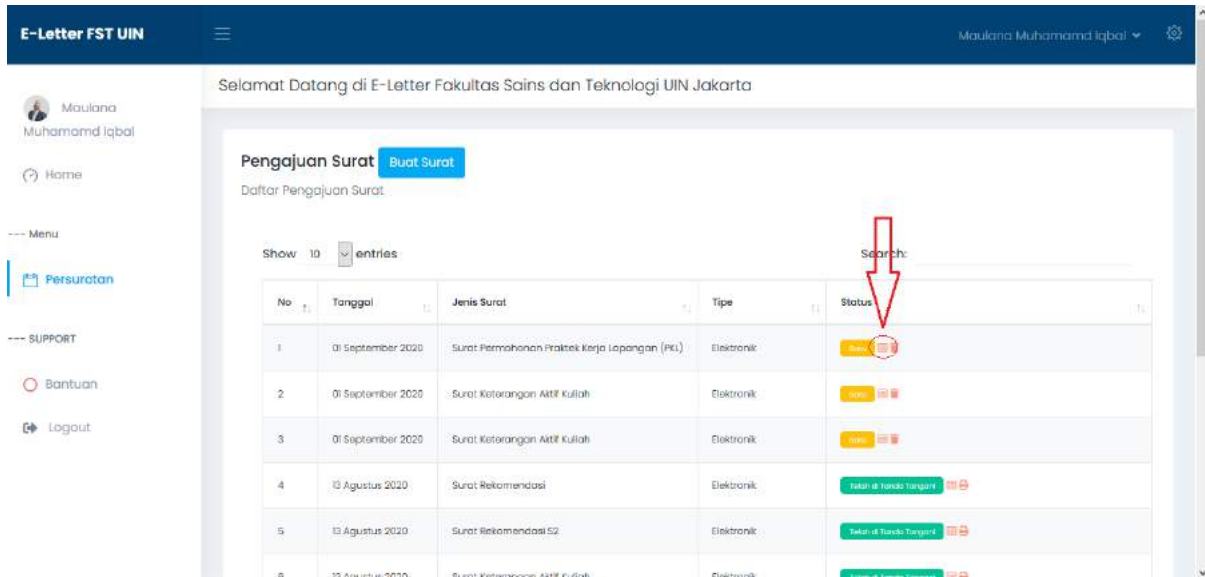


Gambar 22 – Pengajuan “Surat Permohonan PKL” telah tersimpan

*Catatan :

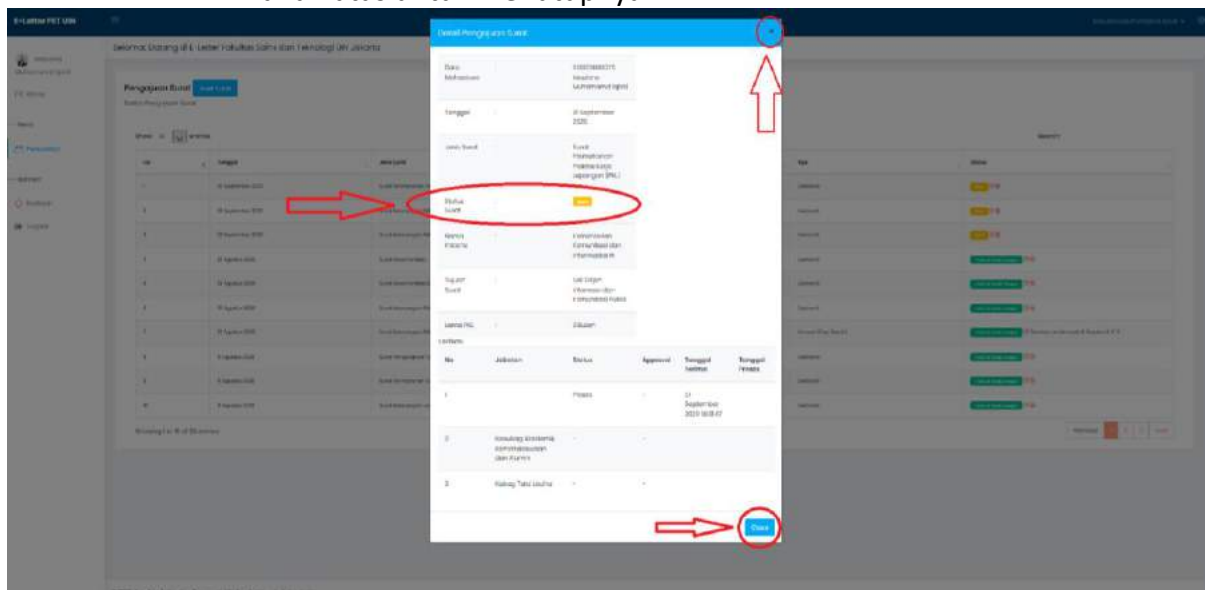
Pengajuan surat terbaru yang Anda buat akan berada di urutan paling atas.

- 9) Jika Anda ingin melihat dan melacak detail proses pengajuan surat Anda, maka klik ikon  berikut :



Gambar 23 – Melihat detail proses pengajuan “Surat Permohonan PKL”

- 10) Maka selanjutnya halaman web akan menampilkan tampilan detail pengajuan surat dengan status surat **Baru** seperti di bawah ini. Lalu klik tombol “Close” di bagian kanan bawah atau tombol “X” pada bagian kanan atas untuk menutupnya.




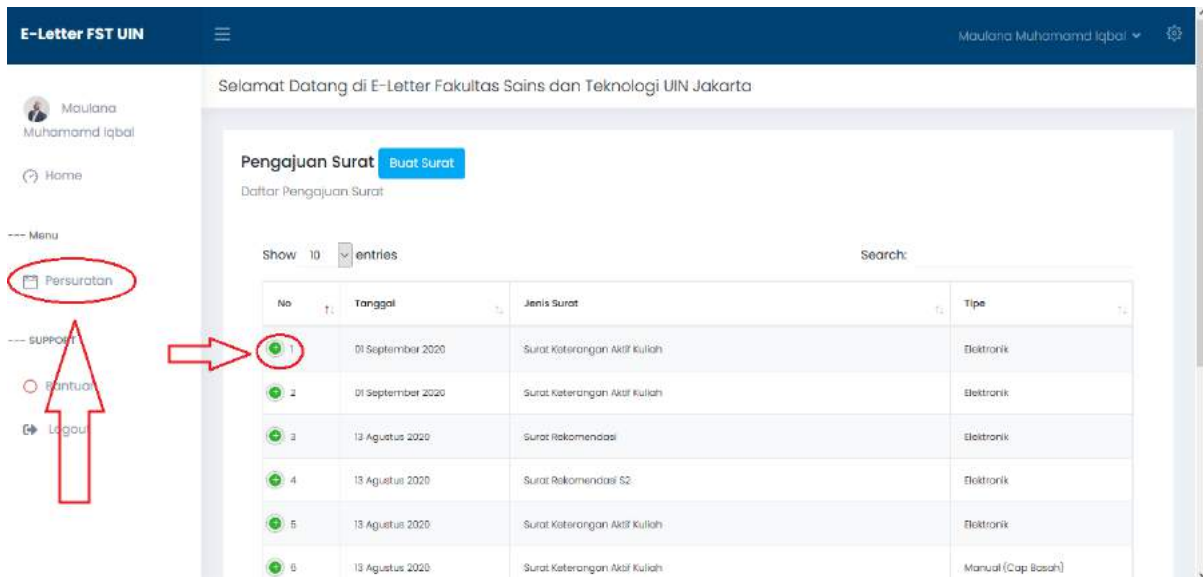
Gambar 24 – Tampilan detail pengajuan “Surat Permohonan PKL” yang baru ditambahkan

2.2 Melacak Proses Pengajuan Surat


Setelah berhasil mengajukan persuratan melalui e-Letter FST UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, selanjutnya Anda dapat melacak sejauh mana progress pengajuan suratnya dan apakah suratnya sudah dapat didownload (jika **Tipe Pengajuan** elektronik)

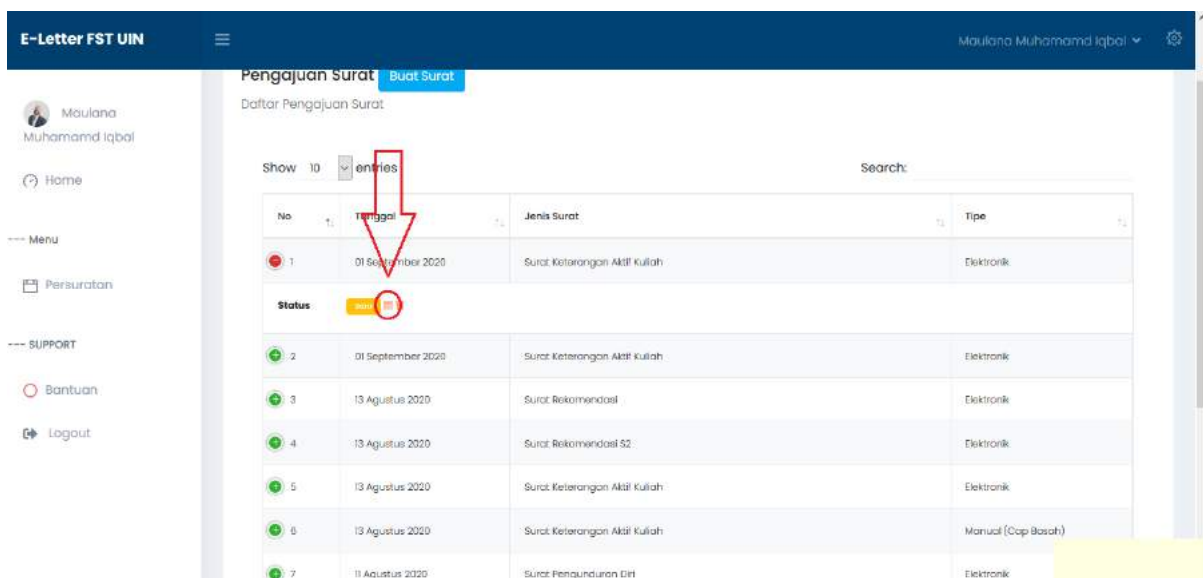
ataupun diambil (jika **Tipe Pengajuan** manual). Langkah-langkah berikut dapat Anda lakukan untuk melacak proses pengajuan surat :

- a) Pastikan bahwa Anda telah berada di halaman **Persuratan**, dengan klik **“Persuratan”** pada blok sebelah kiri.
- b) Lalu klik ikon  .



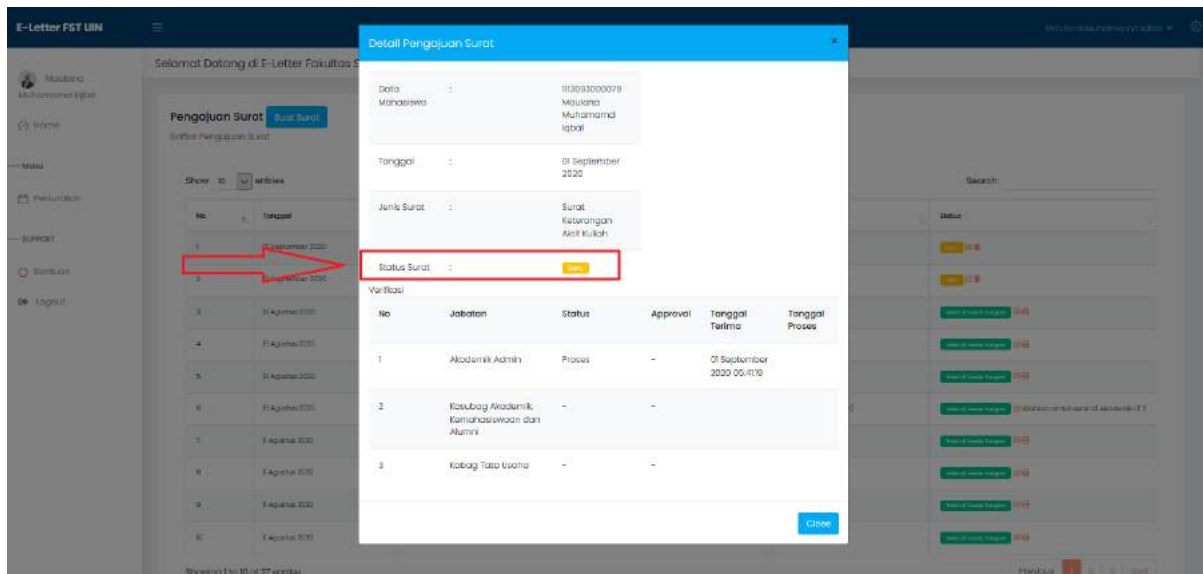
Gambar 25 – Halaman Persuratan untuk melihat proses pengajuan berbagai persuratan

- c) Selanjutnya akan menampilkan seperti berikut. Lalu klik ikon  .



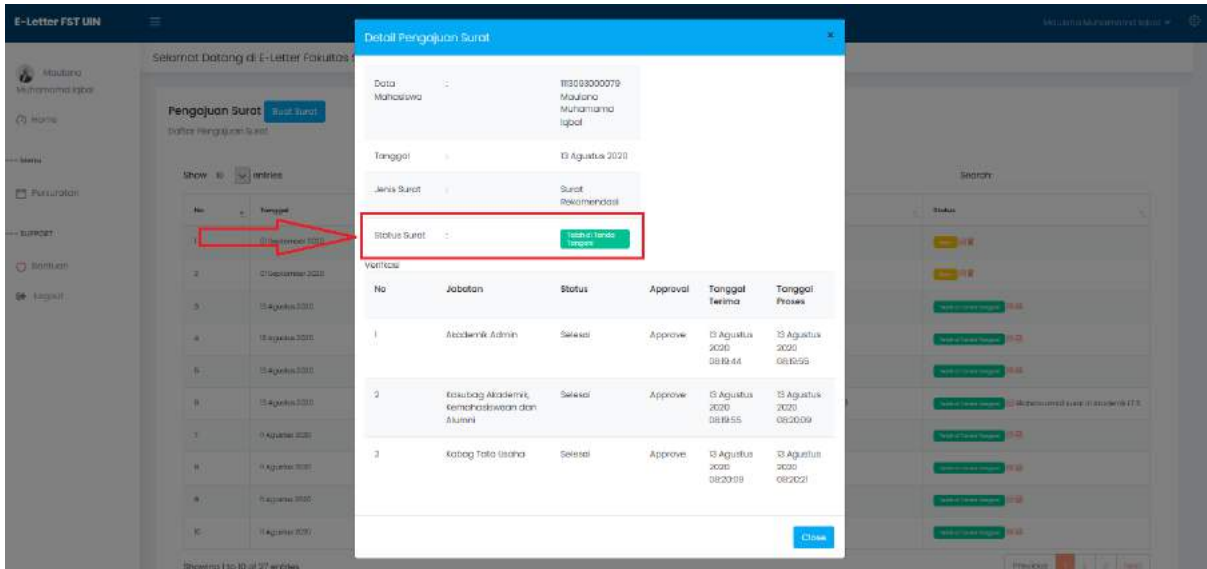
Gambar 26 – Tombol untuk melacak progress pengajuan persuratan

- d) Halaman akan menampilkan **Detail Pengajuan Surat**. Terdapat beberapa **Status Surat** yang perlu Anda ketahui, baik dengan **Tipe Pengajuan Elektronik** maupun **Tipe Pengajuan Manual** yaitu sebagai berikut :



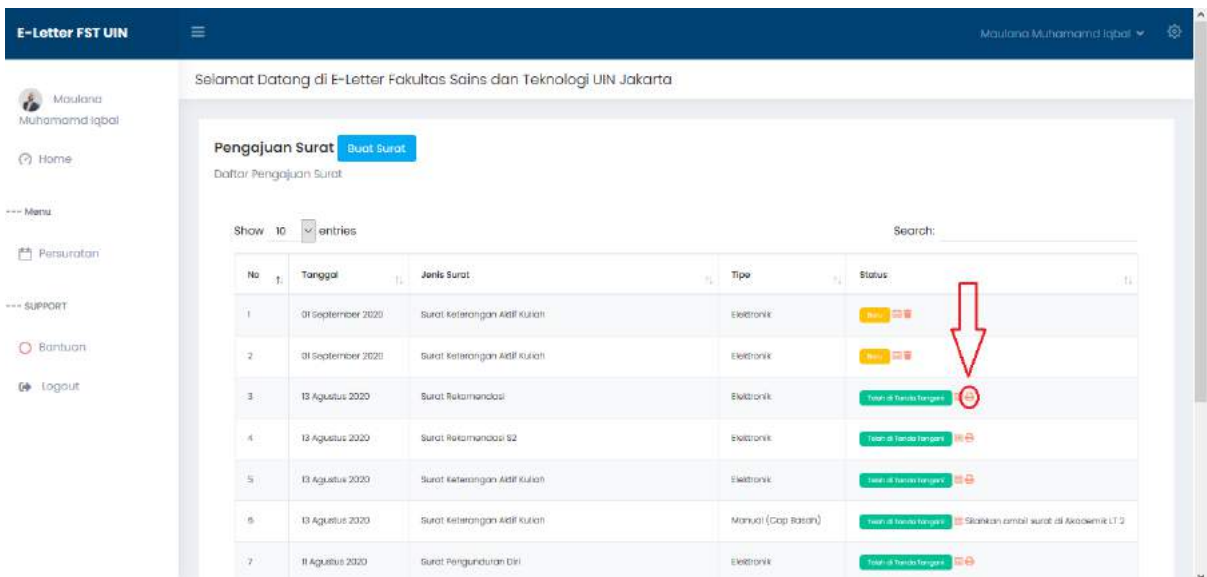
Gambar 27 – Tampilan status surat yang baru ditambahkan dan belum tersedia

- A. Jika **Tipe Pengajuan** yang Anda pilih adalah **elektronik**, berikut beberapa **Status Surat** dan keterangannya :
- Jika **Status Surat** masih tertulis **Baru**, hal tersebut menyatakan bahwa persuratan yang Anda ajukan belum tersedia.
 - Jika **Status Surat** sudah menjadi **Proses Verifikasi**, hal tersebut menyatakan bahwa persuratan yang diajukan sedang melalui proses verifikasi oleh Akademik Admin; Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni; dan Kabag Tata Usaha.
 - Jika **Status Surat** menjadi **Menunggu TTD**, hal tersebut menyatakan bahwa persuratan yang diajukan sudah memenuhi verifikasi dan menunggu TTD oleh Dekan/Wakil Dekan FST UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
 - Jika **Status Surat** menjadi **Telah di Tanda Tangani**, hal tersebut menyatakan bahwa persuratan yang Anda ajukan sudah tersedia dan sudah dapat didownload.



Gambar 28 – Tampilan status surat yang sudah memiliki TTD dan sudah tersedia

- Persuratan dengan status **Telah di Tanda Tangani** sudah dapat Anda dapatkan dengan mendownloadnya yaitu dengan klik ikon 📄 .



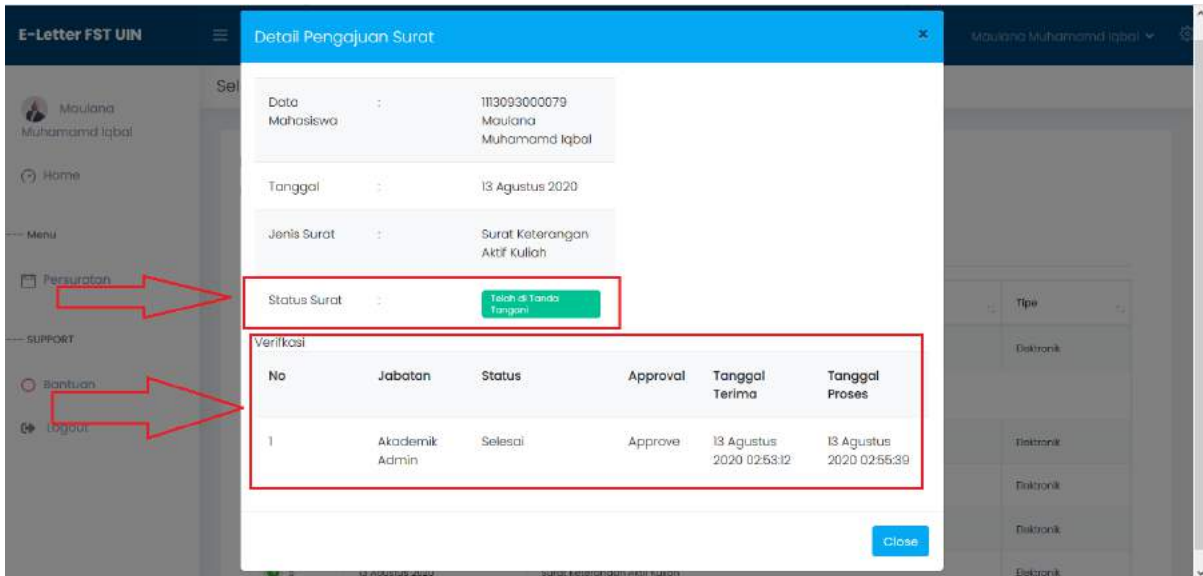
Gambar 29 – Cara mengunggah/download pengajuan surat yang sudah tersedia

- Selanjutnya Anda akan dialihkan pada halaman selanjutnya yang menampilkan dokumen soft file persuratan yang sudah tersedia untuk didownload dan dapat Anda gunakan sesuai kebutuhan.



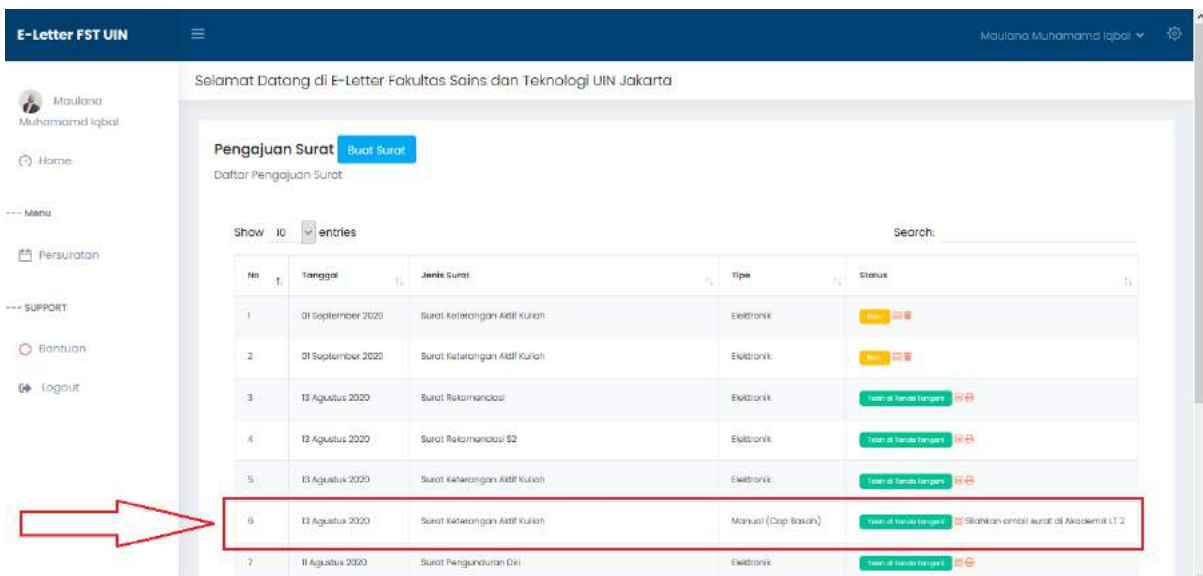
Gambar 30 – Tampilan hasil pengajuan surat yang sudah dapat digunakan

- B. Jika **Tipe Pengajuan** yang Anda pilih adalah **manual**, berikut beberapa **Status Surat** dan keterangannya :
- Jika **Status Surat** masih tertulis **Baru**, hal tersebut menyatakan bahwa persuratan yang Anda ajukan belum tersedia.
 - Jika **Status Surat** sudah menjadi **Proses Verifikasi**, hal tersebut menyatakan bahwa persuratan yang diajukan sedang diverifikasi oleh Akademik Admin.
 - Jika **Status Surat** menjadi **Menunggu TTD Dekan**, hal tersebut menyatakan bahwa persuratan yang diajukan sudah memenuhi verifikasi admin dan menunggu TTD oleh Dekan/Wakil Dekan FST UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
 - Jika **Status Surat** menjadi **Telah di Tanda Tangani**, hal tersebut menyatakan bahwa persuratan yang Anda ajukan sudah ditanda tangani oleh Dekan/Wakil Dekan FST UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dan sudah tersedia di Akademik FST Lantai 2, sehingga proses selanjutnya adalah Anda dapat mengambil surat yang diajukan dan menggunakannya sesuai kebutuhan.



Gambar 31 – Tampilan status surat dengan tipe pengajuan manual

- Berikut tampilan status persuratan jika sudah dapat Anda ambil di Akademik FST Lantai 2.



Gambar 32 – Status surat dengan tipe pengajuan manual yang sudah dapat diambil