

Yth.

Seluruh Mahasiswa dan Alumni Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri (UIN) Sumatera Utara Medan

PENGUMUMAN

Nomor 970 Tahun 2024

TENTANG

PEDOMAN LAYANAN PERSURATAN MAHASISWA DAN ALUMNI FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN SUMATERA UTARA MEDAN

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Dalam rangka meningkatkan layanan administrasi persuratan bagi mahasiswa dan alumni Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara Medan, maka diterbitkan pedoman sebagai berikut:

1. METODE LAYANAN PERSURATAN

No	Jenis Surat	Metode		
		Proses	Media	Alamat Akses
A	Surat Mahasiswa yang Ditujukan kepada Dekan FITK			
1	Surat Keterangan Aktif Kuliah	Online	Siselma	https://siselma.uinsu.ac.id/
2	Surat Keterangan Aktif Kuliah untuk Beasiswa			
3	Surat Keterangan Aktif Kuliah untuk Hal Lain (BPJS)			
4	Surat Keterangan Aktif Kuliah untuk Tunjangan Gaji			
5	Surat Rekomendasi Beasiswa			
6	Surat Izin Penelitian Skripsi/Jurnal/Tesis/Disertasi			
7	Surat Pengajuan KTM Sementara			
8	Surat Keterangan Cuti Kuliah	Online	PortalSIA	https://portalsia.uinsu.ac.id/
9	Surat Permohonan Aktif Kuliah setelah Cuti Kuliah	Online	Email	suratmahasiswafitk@uinsu.ac.id
10	Surat Keterangan Tunjangan PTP			
11	Surat Izin Penelitian Mata Kuliah			
12	Surat Pengantar Pengabdian Masyarakat			
13	Surat Rekomendasi Menjadi Calon Ketua DEMAF/SEMAF/HMJ			
14	Keputusan Dekan untuk Pengurus DEMA/SEMA/HMJ			
15	Surat Keterangan Tanda Lulus (SKTL)	Online	Email	fitksktl@uinsu.ac.id

B Surat Alumni yang Ditujukan kepada Dekan FITK				
16	Surat Keterangan Pernah Kuliah	Online	Email	suratalumnifitk@uinsu.ac.id
17	Surat Keterangan Alumni			
18	Surat Keterangan Legalitas/Keabsahan/Verval Ijazah			
19	Surat Keterangan Data PD DIKTI terkait Ijazah			
20	Surat Keterangan Perbaikan Data Ijazah/Transkrip Nilai			
21	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip Rusak			
22	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip Hilang			
23	Surat Keterangan Prodi Serumpun			
24	Surat Rekomendasi Lanjut Studi ke Luar Negeri			
C Surat Lainnya yang Ditujukan kepada Dekan FITK				
25	Surat Pengunduran Diri Mahasiswa	Offline	Manual	Layanan Adm. Umum FITK
26	Surat Permohonan Pindah Kuliah Keluar			
27	Surat Permohonan Penggunaan Ruangan/Gedung			
28	Surat Permohonan Mengajar/Lamaran Kerja			
29	Surat Permohonan Audiensi/Tamu			
30	Surat-surat Lainnya yang Relevan dengan Akademik dan Kemahasiswaan			
D Surat Mahasiswa/Alumni yang Ditujukan kepada Ka. Prodi				
31	Surat Permohonan Penggantian Pembimbing	Offline	Manual	Diantar Langsung ke Prodi Masing-masing
32	Surat Permohonan dan Keterangan Validator Instrumen Penelitian	Online	Email	Dikirim ke email Prodi Masing-masing
33	Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian			
34	Surat Keterangan Akreditasi Prodi (bagi Alumni)			
Daftar Email Prodi:				
	a. Prodi S1 PAI	pai.fitk@uinsu.ac.id		
	b. Prodi S1 PBA	pba@uinsu.ac.id		
	c. Prodi S1 BKPI	bki.fitk@uinsu.ac.id		
	d. Prodi S1 TBI	tbi@uinsu.ac.id		
	e. Prodi S1 PMM	pmm.fitk@uinsu.ac.id		
	f. Prodi S1 PGMI	pgmi.fitk@uinsu.ac.id		
	g. Prodi S1 MPI	mpi.fitk@uinsu.ac.id		



	h. Prodi S1 PIAUD	piaud.fitk@uinsu.ac.id		
	i. Prodi S1 TIPS	pips@uinsu.ac.id		
	j. Prodi S1 TBIO	pendidikanbiologi@uinsu.ac.id		
	k. Prodi S1 TBINDO	tbind.fitk@uinsu.ac.id		
	l. Prodi S2 PAI	pai.s2.fitk@uinsu.ac.id		
	m. Prodi S2 MPI	mmpifitk@uinsu.ac.id		
	n. Prodi S2 TBI	s2.tbi@uinsu.ac.id		
	o. Prodi S3 MPI	doktoral-mpi@uinsu.ac.id		
	p. Prodi PPG	ppg@uinsu.ac.id		
E	Surat Mahasiswa yang Ditujukan kepada Ka. Laboratorium			
35	Surat Keterangan Lulus Praktikum	Online	Email	fitklab@uinsu.ac.id

2. SERTIFIKAT AKREDITASI PRODI

- Sertifikat Akreditasi setiap Prodi di lingkungan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan dapat di *download* pada *website* LPM UIN Sumatera Utara Medan pada laman: <https://lpm.uinsu.ac.id/> menu **Akreditasi**, atau pada *website* Prodi masing-masing.
- Dalam hal Sertifikat Akreditasi Prodi yang dibutuhkan tidak ditemukan pada laman tersebut, silahkan mengajukan Surat Permohonan Keterangan Akreditasi Prodi melalui email masing-masing Prodi di atas.

3. TATACARA PENGAJUAN SURAT

a. Melalui Aplikasi **Siselma**

No	Tatacara
1	Aplikasi Siselma sudah terintegrasi dengan aplikasi pembayaran UKT/SPP, sehingga mahasiswa yang tidak membayar UKT/SPP pada semester berkenaan, secara otomatis tidak bisa mengurus surat melalui aplikasi Siselma. Status pembayaran UKT/SPP mahasiswa per semester dapat dilihat pada <i>dashboard</i> aplikasi Siselma setelah <i>login</i> .
2	Sebelum mengajukan surat melalui aplikasi Siselma, setiap mahasiswa harus memastikan bahwa biodata/profil mahasiswa pada aplikasi PortalSIA di laman https://portalsia.uinsu.ac.id/ sudah terisi dengan benar dan lengkap, karena biodata mahasiswa yang digunakan pada aplikasi Siselma terintegrasi dengan PortalSIA.
3	Proses pengurusan surat-surat mahasiswa melalui aplikasi Siselma adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa <i>login</i> pada aplikasi Siselma pada laman https://siselma.uinsu.ac.id/ menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> PortalSIA masing-masing. Setelah berhasil <i>login</i>, pilih menu Daftar Pengajuan Surat, kemudian pilih menu Ajukan Surat Baru, kemudian pilih dan isi: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jenis Surat yang akan diajukan ➤ Tujuan Surat ➤ Keterangan Surat ➤ Nomor HP dan Email dan keterangan lainnya sesuai kebutuhan surat, kemudian klik menu Simpan. Surat yang berhasil disimpan akan muncul pesan Data Berhasil Disimpan, dan secara otomatis terkirim ke Admin Siselma pada Layanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan FITK untuk diproses. Mahasiswa dapat memperbaiki data surat yang telah terkirim dengan mengklik tanda Pena pada kolom Aksi di menu Daftar Pengajuan Surat selama status surat Belum Diproses oleh Admin. Untuk melihat status surat Sudah Diproses atau Belum Diproses, dapat dilihat pada menu Daftar Pengajuan pada Dashboard Siselma.



	<p>f. Admin tidak akan memproses pengajuan surat mahasiswa apabila:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jenis Surat yang dipilih tidak sesuai dengan Tujuan Surat. ➤ Tujuan Surat tidak jelas. ➤ Biodata mahasiswa tidak lengkap. ➤ Dan lain-lain. <p>Surat yang tidak dapat diproses akan dikembalikan ke akun Siselma mahasiswa dalam bentuk Pesan Pemberitahuan, untuk diperbaiki sesuai catatan Admin pada Pesan Pemberitahuan.</p> <p>g. Surat yang Sudah Diproses oleh Admin selanjutnya dapat dicetak oleh mahasiswa pada menu Daftar Pengajuan Surat dengan mengklik tanda Printer pada kolom Aksi.</p> <p>h. Surat yang dicetak melalui aplikasi Siselma dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) menggunakan QRcode. Untuk menjamin keabsahan surat, QRcode dapat dipindai (<i>scan</i>) menggunakan kamera <i>handphone</i> yang telah terinstal QRcode scanner.</p>
--	---

Bagan Alur (*flow chart*) proses pengajuan surat-surat mahasiswa melalui aplikasi **Siselma** tercantum pada **Lampiran I**.

b. Melalui Aplikasi PortalSIA

No	Tatacara
1	Mahasiswa yang menjalani cuti kuliah atau tidak membayar UKT/SPP sampai berakhir jadwal pembayaran, maka wajib mengurus Surat Keterangan Cuti Kuliah , agar tidak muncul tagihan pembayaran UKT/SPP pada semester berkenaan.
2	<p>Proses pengurusan Surat Keterangan Cuti Kuliah adalah sebagai berikut:</p> <p>a. Mahasiswa <i>login</i> pada aplikasi PortalSIA di laman https://portalsia.uinsu.ac.id/ menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> akun PortalSIA masing-masing.</p> <p>b. Setelah berhasil <i>login</i>, pilih menu Pengajuan Cuti, kemudian pilih menu Buat Pengajuan Cuti, lalu isi Form Pengajuan Cuti dengan mengisi/memilih:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Semester ➤ Tanggal cuti ➤ Sebab cuti ➤ Keterangan <p>kemudian klik menu Simpan.</p> <p>c. Permohonan cuti kuliah yang telah diajukan mahasiswa akan disetujui oleh Admin pada Layanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan FITK, untuk selanjutnya diterbitkan Surat Keterangan Cuti Kuliah Kolektif.</p> <p>d. Surat Keterangan Cuti Kuliah Kolektif akan disampaikan kepada mahasiswa melalui Prodi masing-masing dan media lainnya.</p>
3	Surat Keterangan Cuti Kuliah wajib disimpan oleh setiap mahasiswa yang cuti kuliah, sebagai bukti cuti kuliah agar tidak ada tagihan pembayaran UKT/SPP pada semester berkenaan.
4	Mahasiswa yang menjalani cuti kuliah atau tidak membayar UKT/SPP semester berkenaan namun tidak memiliki Surat Keterangan Cuti Kuliah maka akan tetap muncul tagihan pembayaran UKT/SPP pada semester berkenaan.
5	Surat Keterangan Cuti Kuliah wajib diurus dan diterbitkan pada semester berkenaan, tidak dibenarkan dengan nomor dan tanggal surat mundur.
6	Cuti kuliah diberikan paling banyak 4 (empat) semester untuk mahasiswa jenjang S1 (Sarjana), 2 (dua) semester untuk mahasiswa jenjang S2 (Magister) dan S3 (Doktor).
7	Cuti kuliah diberikan bagi mahasiswa yang telah menempuh perkuliahan minimal 2 (dua) semester.

Bagan Alur (*flow chart*) proses pengajuan Surat Keterangan Cuti Kuliah melalui aplikasi **PortalSIA** tercantum pada **Lampiran II**.



c. Melalui Email

No	Tatacara
1	Mahasiswa/alumni mengunduh Contoh Surat Permohonan pada website FITK di laman: https://www.fitk.uinsu.ac.id sesuai surat yang dibutuhkan.
2	Surat permohonan yang telah dibuat dan ditandatangani oleh mahasiswa/alumni dikirim dalam 1 (satu) <i>file</i> PDF ke alamat email sesuai tujuan surat di atas. Keterangan Subjek pada email ditulis <i>NAMA LENGKAP – SINGKATAN PRODI – JENIS SURAT YANG DIAJUKAN</i> . Contoh: <i>AZZAM ABDI NEGORO – S1 PAI – SURAT KETERANGAN TUNJANGAN PTP</i> .
3	Admin pengelola surat akan menginformasikan melalui balasan email jika terdapat kekurangan data/dokumen pendukung, untuk dilengkapi dan diajukan kembali oleh mahasiswa/alumni yang bersangkutan melalui email.
4	Surat yang telah selesai diproses oleh Admin akan dikirimkan melalui balasan email untuk selanjutnya dapat digunakan oleh mahasiswa/alumni yang bersangkutan.
5	Khusus untuk permohonan SKTL, mahasiswa hanya mengirimkan Berita Acara Sidang Munaqasah ke alamat email: fitksktl@uinsu.ac.id tanpa surat permohonan.
6	Catatan: a. Permohonan surat-surat mahasiswa yang diajukan melalui email hanya diproses bagi mahasiswa yang sedang aktif kuliah (telah membayar UKT/SPP semester berkenaan), kecuali untuk Surat Permohonan Aktif Kuliah setelah Cuti Kuliah ; b. Surat-surat mahasiswa yang tidak dapat diproses karena yang bersangkutan sedang cuti kuliah atau tidak membayar UKT/SPP pada semester berkenaan akan diinformasikan melalui balasan email; c. Bagi mahasiswa/alumni yang membutuhkan <i>print out/hardcopy</i> surat asli, dapat meminta dengan datang secara langsung ke unit pengelola surat.

Bagan Alur (*flow chart*) proses pengajuan surat-surat mahasiswa dan alumni melalui Email tercantum pada [Lampiran III](#).

d. Melalui Pengajuan Manual (*Offline*)

No	Tatacara
1	Mahasiswa/alumni mengunduh Contoh Surat Permohonan pada website FITK di laman: https://www.fitk.uinsu.ac.id sesuai surat yang dibutuhkan.
2	Surat permohonan yang telah dibuat dan ditandatangani, diajukan ke Layanan Administrasi Umum dan Kepegawaian FITK dengan melampirkan seluruh dokumen pendukungnya.
3	Surat yang tidak dapat diproses atau terdapat kekurangan dokumen pendukung akan diinformasikan melalui telepon sesuai nomor <i>handphone</i> yang tercantum dalam surat.
4	Untuk surat-surat korespondensi yang telah selesai diproses dapat diambil secara langsung ke unit layanan administrasi sesuai jenis surat yang diajukan.

Bagan Alur (*flow chart*) proses pengajuan surat secara manual (*offline*) tercantum pada [Lampiran IV](#).

4. KEABSAHAN TANDA TANGAN SURAT

Surat-surat yang diterbitkan oleh Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara Medan dapat ditandatangani secara manual dan/atau elektronik (tanda tangan elektornik). Surat yang ditandatangani secara elektronik menggunakan *QRcode*, untuk menjamin keabsahan surat, *QRcode* dapat dipindai (*scan*) menggunakan kamera *handphone* yang telah terinstal *QRcode scanner*. Surat yang ditandatangani secara elektronik adalah sah dan berlaku sesuai **Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)**.



5. PENUTUP

Demikian Pengumuman ini dikeluarkan untuk menjadi pedoman dan dilaksanakan sebagaimana mestinya, dan mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Medan, 19 September 2024
Dekan

^

Prof. Dr. Tien Rafida, M.Hum
NIP 197011101997032004

Tembusan:
Yth. Rektor UIN Sumatera Utara Medan.



Lampiran I
 Pengumuman Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
 UIN Sumatera Utara Medan
 Nomor 970 Tahun 2024
 Tentang
 Pedoman Layanan Persuratan Mahasiswa dan Alumni
 Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara
 Medan

Bagan Alur (*Flow Chart*) Proses Pengajuan Surat Melalui Aplikasi **Siselma**

No	Tahapan Prosedur	Pelaksana		Syarat	Waktu	Output
		Mahasiswa	Admin			
1	2	3	4	5	6	7
1	Update biodata/profil mahasiswa pada aplikasi PortalSIA			Data Lengkap	30 Menit	Biodata Lengkap
2	Pengajuan surat pada aplikasi Siselma		diterima	Data Lengkap	30 Menit	Data Aplikasi
3	Verifikasi dan proses surat oleh Admin			Data Lengkap	30 Menit	Surat
4	Pencetakan surat pada aplikasi Siselma			Data Lengkap	30 Menit	Surat

Keterangan: Waktu bersifat kondisional.

Dekan

^

Prof. Dr. Tien Rafida, M.Hum
 NIP 197011101997032004



Lampiran II
 Pengumuman Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
 UIN Sumatera Utara Medan
 Nomor 970 Tahun 2024
 Tentang
 Pedoman Layanan Persuratan Mahasiswa dan Alumni
 Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara
 Medan

Bagan Alur (*Flow Chart*) Proses Pengajuan Surat Melalui Aplikasi **PortalSIA**

No	Tahapan Prosedur	Pelaksana		Syarat	Waktu	Output
		Mahasiswa	Admin			
1	2	3	4	5	6	7
1	Login di aplikasi PortalSIA pada laman https://portalsia.uinsu.ac.id/				30 Menit	
2	Pengajuan surat cuti kuliah pada aplikasi PortalSIA		diterima 		30 Menit	Data Aplikasi
3	Verifikasi dan proses surat oleh Admin	ditolak 			30 Menit	Surat
4	Publikasi Surat Keterangan Cuti Kuliah Kolektif melalui Prodi masing-masing				30 Menit	Surat

Keterangan: Waktu bersifat kondisional.

Dekan

^

Prof. Dr. Tien Rafida, M.Hum
 NIP 197011101997032004



Lampiran III
 Pengumuman Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
 UIN Sumatera Utara Medan
 Nomor 970 Tahun 2024
 Tentang
 Pedoman Layanan Persuratan Mahasiswa dan Alumni
 Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara
 Medan

Bagan Alur (*Flow Chart*) Proses Pengajuan Surat Melalui **Email**

No	Tahapan Prosedur	Pelaksana		Syarat	Waktu	Output
		Mahasiswa	Admin			
1	2	3	4	5	6	7
1	Unduh Contoh Format Surat Permohonan pada website FITK (<i>kecuali SKTL</i>)				30 Menit	Contoh Surat
2	Pengajuan surat ke Email		diterima 	Syarat Lengkap	30 Menit	Data Email
3	Verifikasi dan proses surat oleh Admin		ditolak 		30 Menit	Surat
4	Download dan cetak surat pada Email				30 Menit	Surat

Keterangan: Waktu bersifat kondisional.

Dekan

^

Prof. Dr. Tien Rafida, M.Hum
 NIP 197011101997032004



Lampiran IV
 Pengumuman Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
 UIN Sumatera Utara Medan
 Nomor 970 Tahun 2024
 Tentang
 Pedoman Layanan Persuratan Mahasiswa dan Alumni
 Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara
 Medan

Bagan Alur (*Flow Chart*) Proses Pengajuan Surat Secara Manual (*Offline*)

No	Tahapan Prosedur	Pelaksana		Syarat	Waktu	Output
		Mahasiswa	Pegelola			
1	2	3	4	5	6	7
1	Unduh Contoh Format Surat Permohonan pada Website FITK				30 Menit	Contoh Surat
2	Pengajuan surat ke Layanan Administrasi Umum dan Kepegawaian FITK		diterima 	Syarat Lengkap	30 Menit	Data Email
3	Verifikasi dan proses surat oleh Pengelola Surat				30 Menit	Surat
4	Pengambilan surat ke unit layanan sesuai jenis surat yang diajukan				30 Menit	Surat

Keterangan: Waktu bersifat kondisional.

Dekan

^

Prof. Dr. Tien Rafida, M.Hum
 NIP 197011101997032004

