

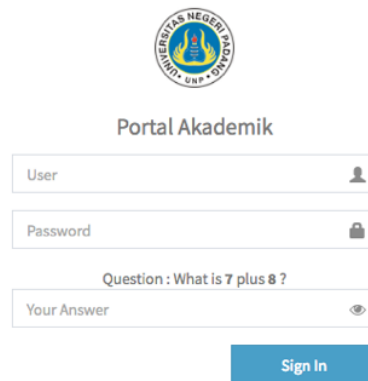
## PETUNJUK TEKNIS APLIKASI E-OFFICE AKADEMIK UNIVERSITAS NEGERI PADANG

### A. PENDAHULUAN

Aplikasi E-Office Akademik adalah aplikasi yang dibangun untuk mempermudah mahasiswa dalam pengurusan surat-menyurat di BAK.

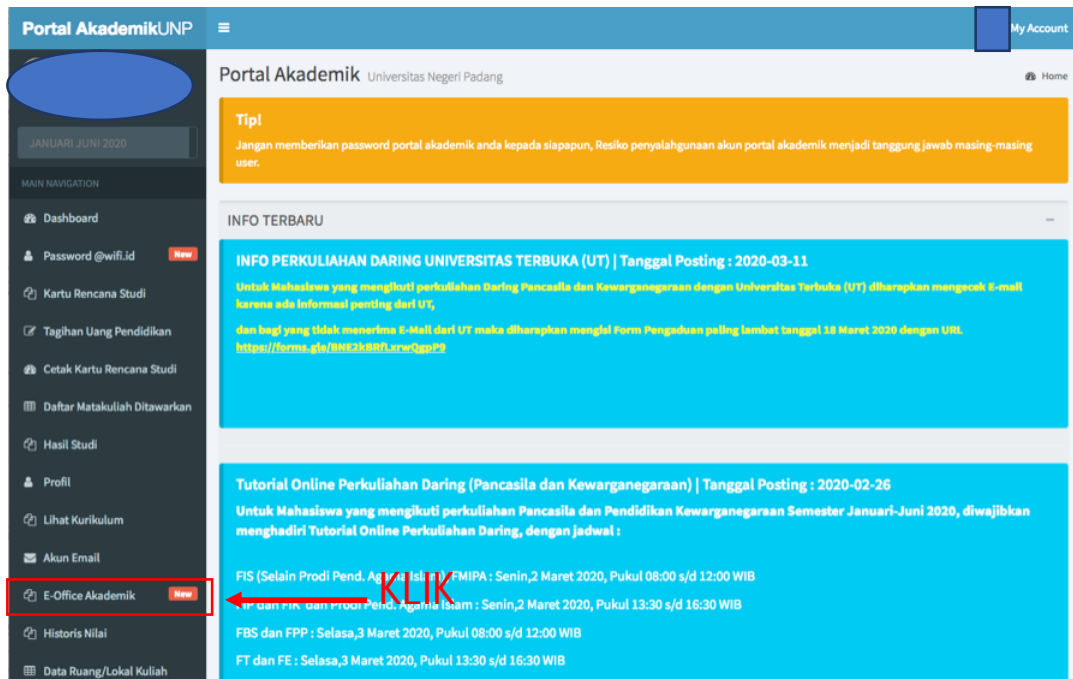
### B. LOGIN KE PORTAL AKADEMIK

Pertama sekali, silahkan login terlebih dahulu pada Portal Akademik (<https://portal.unp.ac.id>)



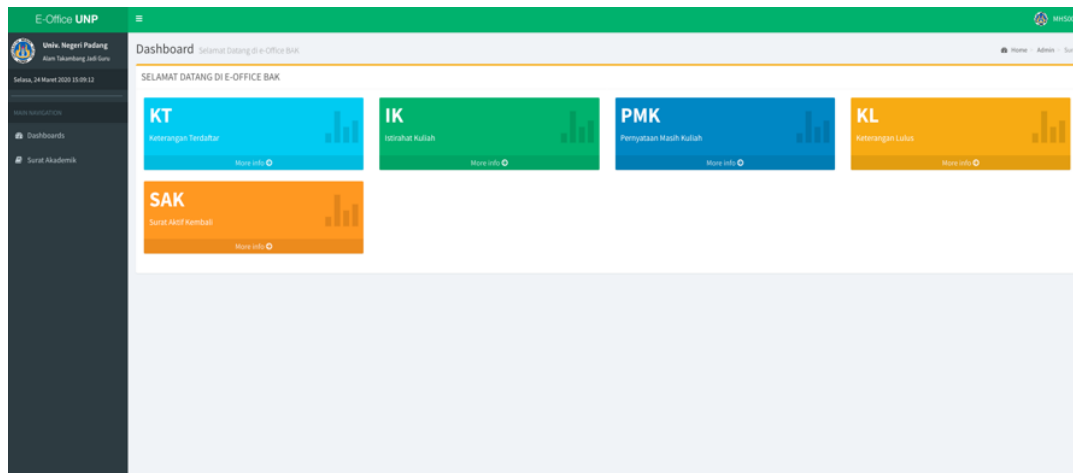
Gambar 1. Halaman login Portal Akademik UNP

Setelah berhasil login akan ditampilkan halaman dashboard Portal Akademik seperti gambar berikut :



Gambar 2. Dashboard portal akademik

Untuk masuk ke aplikasi e-Office Akademik, klik menu “E-Office Akademik” seperti yang ditunjukkan pada gambar diatas. Jika berhasil maka akan ditampilkan halaman dashboard aplikasi E-Office seperti gambar berikut :



Gambar 3. Dashboard E-Office Akademik

### C. MENGAJUKAN PERMOHONAN SURAT AKADEMIK

Pada halaman dashboard terdapat menu surat yang bisa di ajukan melalui aplikasi E-Office BAK, berikut tata cara pengajuan surat-surat akademik :

#### 1. Surat Keterangan Terdaftar

Surat ini digunakan untuk pengurusan beasiswa, izin belajar, BPJS dan imigrasi



Gambar 4. Daftar Surat Keterangan Terdaftar

- Klik Tombol Tambah Data seperti yang ditunjukkan pada gambar 4 diatas, sehingga muncul form berikut :

AJUKAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR

Nama	LISA PERMAISURI
Tahun Masuk / NIM	2015/15022096
Tempat / Tanggal Lahir	PEKAN BARU / 27 Juli 1996
Fakultas	Fakultas Ilmu Pendidikan
Program Studi	Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini
Jenjang Program	S1
Alamat Mahasiswa	Alamat Mahasiswa
Semester / Tahun Akademik	- PILIH -
Nama Orang Tua	- PILIH -
Instansi / Pekerjaan Orang Tua	Instansi / Pekerjaan
Alamat Orang Tua	Alamat Orang Tua
Keperluan	

Create Kembali

Gambar 5. Form Ajukan Permohonan Surat Terdaftar

- b. Silahkan isi Field yang disediakan, dan jika semua Field telah terisi, selanjutnya klik tombol create yang berada di bagian bawah form seperti gambar berikut :

**AJUKAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR**

Nama	LISA PERMAISURI
Tahun Masuk / NIM	2015/15022096
Tempat / Tanggal Lahir	PEKAN BARU / 27 Juli 1996
Fakultas	Fakultas Ilmu Pendidikan
Program Studi	Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini
Jenjang Program	S1
Alamat Mahasiswa	Padang
Semester / Tahun Akademik	JULI-DESEMBER 2019
Nama Orang Tua	DHARMA SUKMANA
Instansi / Pekerjaan Orang Tua	Tani
Alamat Orang Tua	Pekanbaru
Keperluan	testing sekian

**Klik** → [Create](#) [Kembali](#)

**Gambar 6. Menyimpan Form Permohonan Surat KeteranganTerdaftar**

- c. Setelah data berhasil disimpan, akan ditampilkan list surat yang telah diajukan seperti gambar dibawah ini :

**SURAT KETERANGAN TERDAFTAR**

[Tambah Data](#)

Show  entries

No	Tanggal Pembuatan	Semester	Keperluan / Alasan	Tanggal Cetak	Status	Action
	<input type="text" value="Search Tanggal Pem"/>	<input type="text" value="Search Semester"/>	<input type="text" value="Search Keperluan /"/>	<input type="text" value="Search Tanggal Ct"/>	<input type="text" value="Search Status"/>	<input type="text" value="Action"/>
1	2020-03-23 11:06:36	Juli-Desember 2019	testing sekian	2020-03-23	Surat Anda Telah Selesai, Silahkan Dijemput Pada SubBagian Registrasi BAK	
2	2020-03-13 17:53:30	Juli-Desember 2019	Beasiswa	2020-03-13	Surat Anda Telah Selesai, Silahkan Dijemput Pada SubBagian Registrasi BAK	
3	2020-02-12 10:14:22	Juli-Desember 2019	testing se dulu	2020-03-17	Sedang Proses BAK	
4	2020-01-28 09:34:30	Juli-Desember 2019	Beasiswa	2020-02-05	Surat Anda Telah Selesai, Silahkan Dijemput Pada SubBagian Registrasi BAK	

**Gambar 7. List Surat KeteranganTerdaftar**

Apabila surat permohonan anda telah selesai di proses BAK, maka status surat yang muncul berbunyi "Surat Anda Telah Selesai, Silahkan Dijemput Pada Subbagian Registrasi BAK" dan silahkan dijemput langsung ke BAK.

## 2. Permohonan Istirahat Kuliah

Surat ini digunakan untuk mahasiswa yang ingin istirahat pada semester berjalan

SURAT PERMOHONAN ISTIRAHAT KULIAH

Tambah Data

Show 10

Klik

No	Tanggal Pembuatan	Semester	Keperluan / Alasan	Alasan 2	Tanggal Cetak	Status	Action
----	-------------------	----------	--------------------	----------	---------------	--------	--------

Gambar 8. Daftar Surat Keterangan Istirahat Kuliah

- a. Klik Tombol Tambah Data seperti yang ditunjukkan pada gambar 8 diatas, sehingga muncul form berikut :

AJUKAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN ISTIRAHAT KULIAH

Nama: LISA PERMAISURI

Tahun Masuk / NIM: 2015/15022096

Tempat / Tanggal Lahir: PEKAN BARU / 27 Juli 1996

Fakultas: Fakultas Ilmu Pendidikan

Program Studi: Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini

Jenjang Program: S1

Alamat Mahasiswa: Alamat Mahasiswa

Semester / Tahun Akademik: - PILIH -

Alasan Istirahat:

Alasan Lainnya: Alasan Lainnya

Create Kembali

Gambar 9. Form Ajukan Permohonan Istirahat Kuliah

- b. Silahkan isi Field yang disediakan, dan jika semua Field telah terisi, selanjutnya klik tombol create yang berada di bagian bawah form seperti gambar berikut :

AJUKAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN ISTIRAHAT KULIAH

Nama: LISA PERMAISURI

Tahun Masuk / NIM: 2015/15022096

Tempat / Tanggal Lahir: PEKAN BARU / 27 Juli 1996

Fakultas: Fakultas Ilmu Pendidikan

Program Studi: Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini

Jenjang Program: S1

Alamat Mahasiswa: Padang

Semester / Tahun Akademik: JULI-DESEMBER 2018

Alasan Istirahat: Sakit

Alasan Lainnya: Sakit, Berat

Klik

Create Kembali



Gambar 10. Menyimpan Form Permohonan Istirahat Kuliah

- c. Setelah data berhasil disimpan, akan ditampilkan list surat yang telah diajukan seperti gambar dibawah ini :

SURAT PERMOHONAN ISTIRAHAT KULIAH

Tambah Data

Show 10 entries

No	Tanggal Pembuatan	Semester	Keperluan / Alasan	Alasan 2	Tanggal Cetak	Status	Action
1	2020-03-23 15:33:59	Januari-Juni 2019	Menikah	Menikah	2020-03-23	Silahkan Dicetak	 

Gambar 11. List Surat Permohonan Istirahat Kuliah

Apabila surat permohonan anda telah selesai di proses BAK, maka status surat yang muncul berbunyi "Silahkan Dicetak", dan silahkan suratnya di cetak. Untuk keabsahan surat, bisa di cek melalui QRCode yang telah disediakan pada surat, seperti gambar berikut :



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**  
 Jl. Prof. Dr. Hamka Air Tawar Padang 25131 Telp. (0751) 7051260 Fax. (0751) 7055628  
 website : www.unp.ac.id e-mail : info@unp.ac.id

**SURAT KETERANGAN ISTIRAHAT KULIAH**

Nomor :

Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Padang, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **LISA PERMAISURI**  
 Tahun Masuk/NIM : 2015 / 15022096  
 Tempat/Tanggal Lahir : PEKAN BARU / 27 Juli 1996  
 Program Studi : Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini  
 Jenjang Program : S1  
 Fakultas : Fakultas Ilmu Pendidikan

Berdasarkan permohonan bersangkutan yang disetujui oleh *Ketua Prodi Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini*, yang bersangkutan mengundurkan diri dari perkuliahan semester **Januari-Juni 2019**, dengan alasan **Menikah**.

Sehubungan dengan permohonan tersebut kami dapat menyetujui dan selanjutnya Saudara wajib melakukan pembayaran UKT/SPP pada semester **Juli-Desember 2019** dan mengisi KRS melalui portal.unp.ac.id, sesuai dengan kalender akademik UNP

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan oleh yang bersangkutan dimana perlu.

Padang, 23 Maret 2020  
 Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan



Dto  
 Drs. Yushamdi  
 NIP. 196408281989031002

Validitas data pada surat ini bisa di cek menggunakan Qr Code yang tersedia.

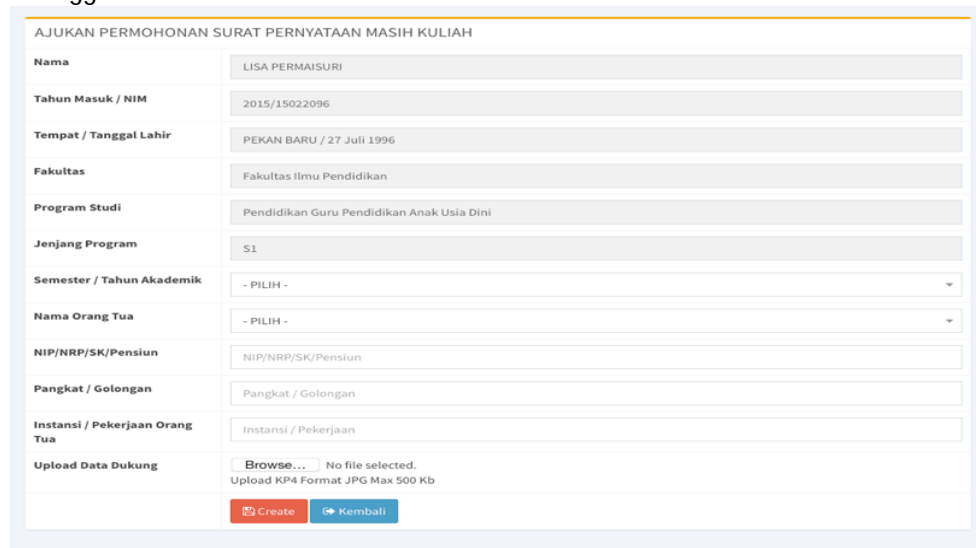
Gambar 12. Contoh Surat

3. Permohonan Surat Pernyataan Masih Kuliah  
Surat ini digunakan untuk pengurusan tunjangan gaji orangtua (bagi mahasiswa yang orantuanya berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil)



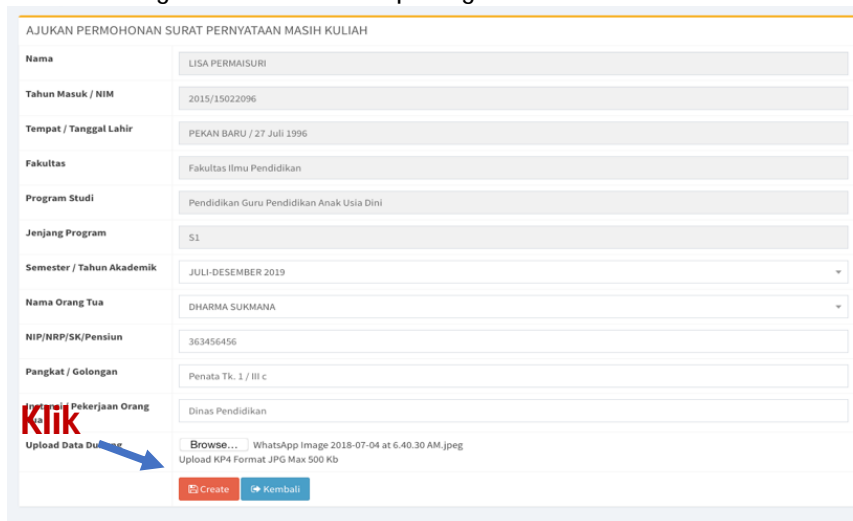
Gambar 13. Daftar Surat Pernyataan Masih Kuliah

- a. Klik Tombol Tambah Data seperti yang ditunjukkan pada gambar 13 diatas, sehingga muncul form berikut :



Gambar 14. Form Pengajuan Surat Pernyataan Masih Kuliah

- b. Silahkan isi Field yang disediakan dan upload Foto KP4 orang tua sebagai data dukung, dan jika semua Field telah terisi, selanjutnya klik tombol create yang berada di bagian bawah form seperti gambar berikut :



Gambar 15. Menyimpan Form Surat Pernyataan Masih Kuliah

- c. Setelah data berhasil disimpan, akan ditampilkan list surat yang telah diajukan seperti gambar dibawah ini :

**SURAT PERNYATAAN MASIH KULIAH**

Tambah Data

Show 10 entries

No	Tanggal Pembuatan	Semester	Tanggal Cetak	Status	Action
1	2020-03-24 10:31:18	Juli-Desember 2019	Belum Dicetak	Sedang Proses BAK	
2	2019-10-03 10:15:07	Januari-Juni 2019	Belum Dicetak	Surat Anda Telah Selesai, Silahkan Dijemput Pada SubBagian Registrasi BAK	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

**Gambar 16. List Surat PernyataanMasihKuliah**

Apabila surat permohonan anda telah selesai di proses BAK, maka status surat yang muncul berbunyi “Surat Anda Telah Selesai, Silahkan Dijemput Pada Subbagian Registrasi BAK” dansilahkan dijemput langsung ke BAK.

#### 4. Permohonan Surat Keterangan Lulus

Surat ini digunakan untuk pengganti ijazah sementara bagi mahasiswa yang akan wisuda dan berlaku hingga mahasiswa tersebut diwisuda pada periode yang ditetapkan pada surat ini

**SURAT KETERANGAN LULUS**

Tambah Data **Klik**

Show 10 entries

No	Tanggal Pembuatan	Wisuda Pada	Tanggal Wisuda	Tanggal Cetak	Status	Action
----	-------------------	-------------	----------------	---------------	--------	--------

**Gambar 17. Daftar Surat Keterangan Lulus**

- a. Klik Tombol Tambah Data seperti yang ditunjukkan pada gambar 16 diatas, sehingga muncul form berikut :

**AJUKAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN LULUS**

Nama: LISA PERMAISURI

Tahun Masuk / NIM: 2015/15022096

Tempat / Tanggal Lahir: PEKAN BARU / 27 Juli 1996

Fakultas: Fakultas Ilmu Pendidikan

Program Studi: Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini

Jenjang Program: S1

Periode Wisuda contoh: 117  
Belum Memenuhi Syarat

Tanggal Wisuda contoh: 17 September 2020  
Belum Memenuhi Syarat

Create Kembali

**Gambar 18. Form AjukanPermohonan Surat Keterangan Lulus**

- b. Surat keterangan lulus bisa diajukan ke jurusan atau fakultas apabila telah memenuhi syarat pendaftaran wisuda dari jurusan dan fakultas, jika memenuhi syarat, selanjutnya klik tombol create yang berada di bagian bawah form sepertigambarberikut :

**AJUKAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN LULUS**

Nama	LISA PERMAISURI
Tahun Masuk / NIM	2015/15022096
Tempat / Tanggal Lahir	PEKAN BARU / 27 Juli 1996
Fakultas	Fakultas Ilmu Pendidikan
Program Studi	Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini
Jenjang Program	S1
Periode Wisuda contoh: 117	117
Tanggal Wisuda contoh: 17 September 2020	2019-12-14

**Klik** → [Create](#) [Kembali](#)

**Gambar 19. Menyimpan Form Surat Keterangan Lulus**

- c. Setelah data berhasil disimpan, akan ditampilkan list surat yang telah diajukan seperti gambar dibawah ini :

**SURAT KETERANGAN LULUS**

[Tambah Data](#)

Show  entries

No	Tanggal Pembuatan	Wisuda Pada	Tanggal Wisuda	Tanggal Cetak	Status	Action
1	2020-03-24 14:03:50	117	2019-12-14	2020-03-24	Sedang Proses BAK	<a href="#">+</a>

Showing 1 to 1 of 1 entries

[Previous](#) [1](#) [Next](#)

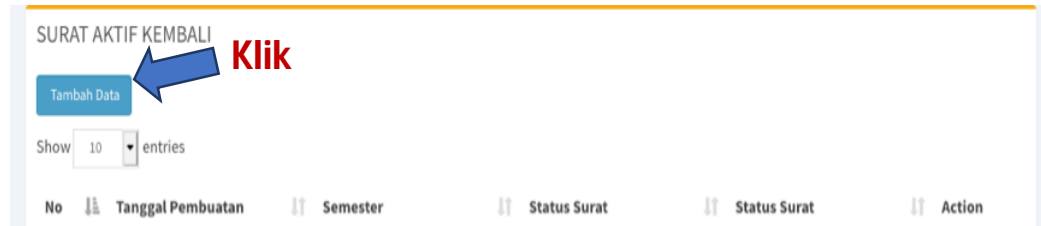
**Gambar 20. List Surat Keterangan Lulus**

Apabila surat permohonan anda telah selesai di proses BAK, maka status surat yang muncul berbunyi "Surat Anda Telah Selesai, Silahkan Dijemput Pada Subbagian Registrasi BAK" dan silahkan dijemput langsung ke BAK.



5. Permohonan Aktif Kembali

Surat ini untuk pengaktifan kembali mahasiswa yg sebelumnya tidak mengajukan permohonan istirahat atau permohonan istirahatnya tidak diterima oleh BAK (cuti tanpa berita)



Gambar 21. Daftar Aktif Kembali

- a. Klik Tombol Tambah Data seperti yang ditunjukkan pada gambar 21 diatas, sehingga muncul form berikut :

The image shows a form titled 'AJUKAN PERMOHONAN SURAT AKTIF KEMBALI'. The form contains the following fields:

- Nama: LISA PERMAISURI
- Tahun Masuk / NIM: 2015/15022096
- Tempat / Tanggal Lahir: PEKAN BARU / 27 Juli 1996
- Fakultas: Fakultas Ilmu Pendidikan
- Program Studi: Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini
- Jenjang Program: S1
- Semester / Tahun Akademik: 20171,20172
- Alasan Tidak Terdaftar: (empty text area)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Create' (red) and 'Kembali' (blue).

Gambar 22. Form Ajukan Permohonan Aktif Kembali

- b. Surat keterangan bisa diajukan apabila mahasiswa cuti tanpa berita, pada kolom semester yang terdapat pada form diatas akan terisi secara otomatis berdasarkan data semester cuti tanpa berita mahasiswa yang bersangkutan, selanjutnya klik tombol create yang berada di bagian bawah form seperti gambar berikut :

AJUKAN PERMOHONAN AKTIF KEMBALI

Nama: LISA PERMAISURI

Tahun Masuk / NIM: 2015/15022096

Tempat / Tanggal Lahir: PEKAN BARU / 27 Juli 1996

Fakultas: Fakultas Ilmu Pendidikan

Program Studi: Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini

Jenjang Program: S1

Semester / Tahun Akademik: 20171,20172

Alasan Tidak Terdaftar: Sakit

Klik → Create Kembali

Gambar 23. Menyimpan Form Aktif Kembali

- c. Setelah data berhasil disimpan, akan ditampilkan list surat yang telah diajukan seperti gambar dibawah ini :

SURAT AKTIF KEMBALI

Tambah Data

Show 10 entries

No	Tanggal Pembuatan	Semester	Alasan	Status Surat	Action
1	2020-03-24 15:30:53	Juli-Desember 2017 Januari-Juni 2018	Sakit	Silahkan Lakukan Pembayaran SPP	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 24. List Surat Aktif Kembali

Apabila surat permohonan anda telah selesai di proses BAK, maka status yang muncul berbunyi "Silahkan Lakukan Pembayaran SPP", tagihan SPP bisa di cek pada menu Tagihan SPP yang terdapat pada portal akademik (<https://portal.unp.ac.id>).