

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN SURAT-MENYURAT SALAM (salam.uin-antasari.ac.id) FEBI UIN ANTASARI

A. Tujuan

Petunjuk teknis ini bertujuan untuk memberikan panduan baku bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Antasari Banjarmasin dalam mengajukan surat-menysurat secara daring melalui portal Sistem Aplikasi Layanan Akademik dan Mahasiswa agar administrasi berjalan tertib, transparan, dan terukur.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup seluruh tahapan pengajuan surat administrasi akademik dan kemahasiswaan di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, seperti Surat Keterangan Aktif Kuliah, Surat Izin Riset atau Penelitian, Surat Keterangan Kelakuan Baik, dan layanan administrasi sejenis.

C. Persyaratan Dokumen

- Alamat email aktif pemohon.
- Kartu Tanda Mahasiswa atau Kartu Rencana Studi semester berjalan.
- Berkas pendukung sesuai jenis surat yang diajukan dalam format digital.

D. Prosedur Pelaksanaan

• Pengaksesan Sistem

Pemohon mengakses laman resmi *salam.uin-antasari.ac.id* melalui peramban web, kemudian memilih menu **Buat Permohonan Baru**.

• Pengisian Data Diri

Pemohon mengisi nama lengkap serta alamat email aktif.

#Bagian Help Topic

• Pilih Tujuan Fakultas atau Unit Kerja yang dituju.

Tentukan Fakultas / unit kerja yang menjadi tujuan permohonan, misal : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam;

• Pilih Permohonan, Unit Kerja, atau Program Studi yang dituju

Pilih subbagian/Unit Kerja yang menangani, contoh : bagian Akademik dan Kemahasiswaan (Mikwa FEBI).

• Pilih Permohonan yang ingin dibuat

Pilih Jenis Surat yang dimohonkan, contoh : Surat Izin Riset

• Pengisian Formulir dan Unggah Berkas

Pemohon melengkapi formulir permohonan dengan memasukkan Nomor Induk Mahasiswa, program studi, semester, serta alasan atau tujuan pengajuan surat.

Selanjutnya, pemohon mengunggah berkas persyaratan pada kolom lampiran yang tersedia.

- **Pengiriman Permohonan**

Pemohon memeriksa kembali kebenaran data dan menekan tombol pengiriman permohonan. Sistem akan menerbitkan nomor tiket permohonan dan mengirimkan konfirmasi pelacakan ke email pemohon.

- **Verifikasi dan Pemrosesan**

Petugas Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan FEBI memeriksa kelengkapan berkas. Apabila syarat terpenuhi, surat diproses dan dimintakan pengesahan pejabat berwenang. Jika berkas belum lengkap, petugas mengirimkan pemberitahuan perbaikan melalui tanggapan tiket.

- **Penerbitan dan Penerimaan Surat**

Pemohon memantau perkembangan permohonan melalui menu **Cek Status Permohonan** pada laman SALAM. Surat yang telah selesai dan disahkan dapat diunduh langsung melalui portal atau diterima melalui email resmi.



Banjarmasin, 21 Oktober 2026

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam

Zaki Mubarak

Ilustrasi SOP Pembuatan Surat menyurat pada Website salam.uin-antasari.ac.id

SalamAntasariHomeKnowledgebaseOpen a New TicketCheck Ticket

**PANDUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUNAAN APLIKASI SALAM UNTUK PERMOHONAN SURAT**

Pastikan bahwa **EMAIL ANDA BENAR DAN AKTIF!** Akses se pelacakan dan respons permohonan akan dikirimkan melalui email.

Email Address *
salaantasari@gmail.com

Full Name *
Mikwa FEBI

Phone Number
0123 5797779

Help Topic
(1) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
(2) Subbagian Akademik, Kemahasiswaan,
(3) Mikwa FEBI - Surat Izin Riset

Issue Summary *
Title (required)

Issue Details
Issue Details

TAHAP 1: VERIFIKASI DATA KONTAK
Pastikan data 'Email Address' dan 'Full Name' valid dan aktif. Gunakan email yang Anda akses secara rutin. Salinan surat dan respon akan dikirim ke email ini. Data yang tidak valid menghambat proses.

TAHAP 2: PEMILIHAN ALUR SURAT (HELP TOPIC)
2a Tentukan Fakultas atau Unit Kerja yang menjadi tujuan permohonan Anda (contoh: FEBI).
2b Pilih Subbagian/Unit Kerja yang menangani (contoh: Mikwa FEBI).
2c Pilih **JENIS SURAT** spesifik yang Anda butuhkan dari daftar (contoh: Surat Izin Riset).

TAHAP 3: RINCIAN PERMOHONAN
Tulis judul permohonan yang jelas pada "Issue Summary". Di area "Issue Details" (baru), jelaskan keperluan surat secara lengkap, tanggal, dan data pendukung yang relevan.

TAHAP 4

- Isi Pertanyaan Berikutnya, Seperti Nama, Nim, Jurusan, dan Penjelasan Lainnya
- Isi/Upload Berkas-Berkas yang diminta, seperti: KTM, KHS, Suket-suket, dan lain-lain.

Student ID *
silakan input NIM sesuai data pada KTM

Nama *

Tempat/Tanggal Lahir *
Banjarmasin, 11 Mei 1998

Program Studi *
Ketik program studi di daftar ini

Upload SPJ (Surat Penetapan Judul) *
Drop files here or choose them

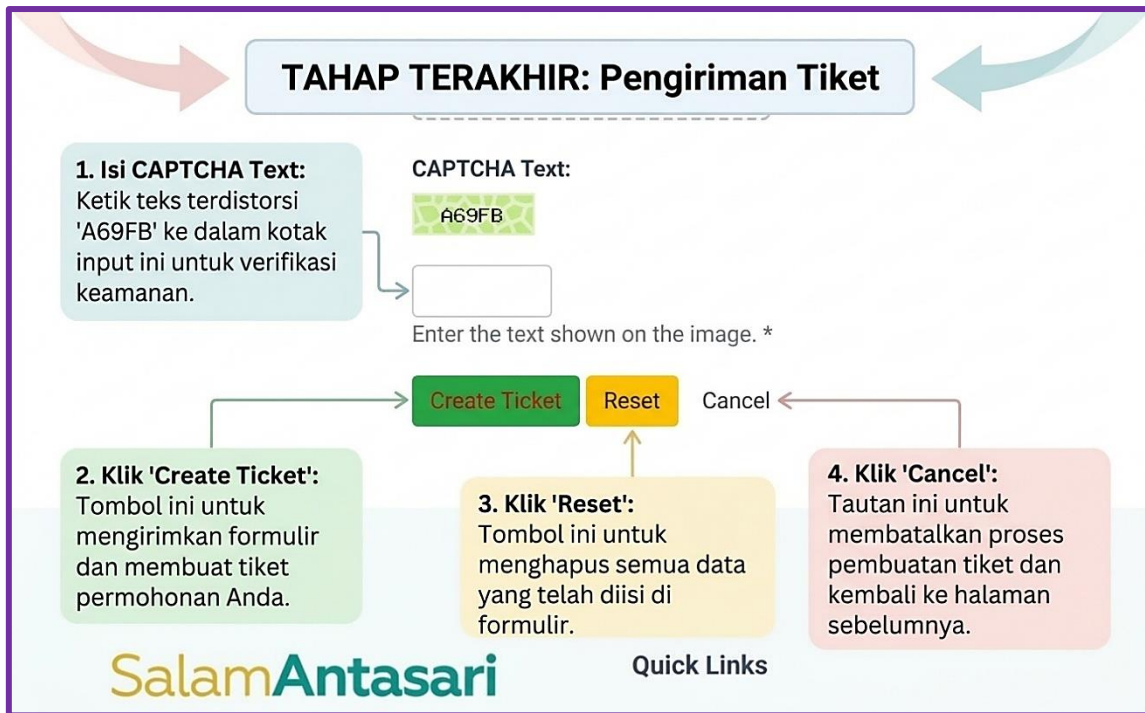
Upload Surat Keterangan Telah Seminar *
Drop files here or choose them

Upload Struk atau Lembar Bukti Pembayaran UKT dari bank atau Mobile Banking, **Bukan** yang diilakad

Upload Bukti Bayar UKT (semester berjalan) *
Drop files here or choose them

Jika terdapat perubahan Judul

upload Surat Perubahan Judul
Drop files here or choose them



Catatan Penting :

