

User Manual



SIKAA UAJY
(LAYANAN ONLINE)

KANTOR SISTEM INFORMASI
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

Daftar Isi

1. Login.....	3
2. Dashboard	4
3. Menu Layanan Online	5
3.1. Keterangan Aktif Kuliah	5
3.2. Cuti Kuliah.....	11
3.3. Aktif Kembali	13
3.4. Pengunduran Diri	16

1. Login

SIKAA UAJY dapat digunakan mahasiswa untuk mengakses layanan online KAA dan pendaftaran wisuda. Halaman login dapat diakses melalui browser dengan alamat <https://sika.uajy.ac.id/>

Login dengan memasukkan username dan password akun SIATMA.



The screenshot shows the login interface of the SIKAA (Sistem Informasi Kantor Admisi dan Akademik) system. At the top, it says "SIKAA" and "Sistem Informasi Kantor Admisi dan Akademik". Below this is the logo of Universitas Atma Jaya Yogyakarta and the text "UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA" and "Sign in to start your session". The login form includes a dropdown menu for "Mahasiswa", a text input for "210426472", a password input field, a "Remember Me" checkbox, and a "Sign in" button.

Pilih dropdown **mahasiswa** kemudian masukkan NPM pada kolom **Username** dan password SIATMA pada kolom **Password** lalu tekan tombol **Sign in**.

2. Dashboard

Setelah berhasil login, pengguna langsung diarahkan ke halaman Dashboard SIKAA UAJY seperti pada gambar dibawah.

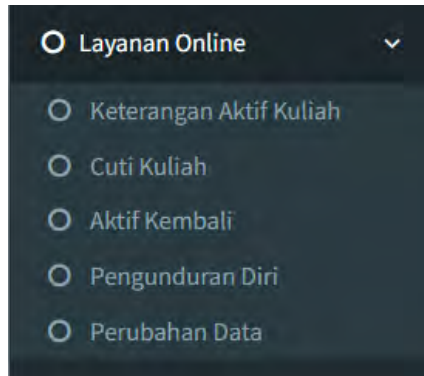


Pada halaman dashboard pengguna dapat mengakses beberapa menu yaitu **Layanan Online**, **Profil Mahasiswa**, dan **Wisuda Mahasiswa**.

Manual ini membahas bagian menu **Layanan Online SIKAA**.

3. Menu Layanan Online

Pada menu Layanan online pengguna dapat melakukan pengajuan beberapa surat ke KAA diantaranya **Keterangan Aktif Kuliah**, **Cuti kuliah**, **Aktif Kembali**, dan **Pengunduran Diri**.



3.1. Keterangan Aktif Kuliah

Pada submenu Keterangan Aktif Kuliah pengguna dapat melakukan pengajuan surat keterangan aktif kuliah sesuai kategori pekerjaan orang tua yaitu umum atau PNS.

Pilih salah satu sesuai dengan kategori pekerjaan orang tua.



a. Pengajuan surat keterangan aktif kuliah kategori umum

Berikut form untuk pengajuan surat keterangan aktif kuliah kategori umum.

Pada form sudah tersaji data diri pengguna sesuai dengan data registrasi yang tidak dapat diubah.

AtmaJogja

Pengajuan Keterangan Aktif Kuliah (Umum)

Tambah Keterangan Aktif Kuliah

Data Diri:

NPM: [redacted]

Nama: [redacted]

Alamat Asal: Fakro Luru KAB. NIAS Sumatera Utara

No Telp: [redacted]

No HP: [redacted]

Alamat di Yogyakarta: [redacted]

* Alamat di Yogyakarta diisi lengkap s.d RT/RW dan Propinsi

* Apabila alamat tidak sesuai atau kosong harap ubah data ke link ini: Ubah Alamat

Bahasa Surat: Bahasa Indonesia

Mengajukan permohonan surat keterangan masih aktif kuliah untuk keperluan :

Memperoleh Tunjangan :

☐ Pendidikan

☐ Beasiswa

☒ Kesehatan

☐ Pensiun

☐ Transportasi

☐ Anak

☐ Lainnya

Reset Simpan

Daftar Pengajuan Keterangan Aktif Kuliah

Show 10 entries Search:

Fakultas	Prodi	NPM	Semester	Nama	Jenis Surat	Keperluan	Tanggal Pengajuan	KD SEMESTER	Status	Keterangan	Aksi
No data available in table											

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Copyright © 2015. All rights reserved.
<https://itbau.ac.id/KeteranganAktifKuliah/PengajuanKeteranganAktifKuliahUmum>

Pengguna perlu mengisi alamat di Yogyakarta apabila pada informasi tersebut masih kosong atau salah dengan cara klik **Ubah Alamat**. Pengguna akan diarahkan ke halaman **Profil Mahasiswa**. Masukkan alamat di jogja pada kolom yang dibutuhkan kemudian tekan tombol **Simpan Perubahan** untuk menyimpan alamat.

Copyright © 2025 UAJY. All rights reserved.

Setelah itu pengguna akan kembali ke halaman form pengajuan surat, kemudian pengguna perlu memilih **Bahasa Surat** dan keperluan pengajuan surat.

Tekan tombol **Simpan** untuk melakukan pengajuan surat keterangan aktif maka data pengajuan akan tersimpan pada tabel **Daftar Pengajuan Keterangan Aktif Kuliah**.

Copyright © 2025 UAJY. All rights reserved.

Pada tabel **Daftar Pengajuan Keterangan Aktif Kuliah** pengguna dapat memantau status pengajuan surat dari informasi pada kolom status.

Status pengajuan meliputi:

- Pengajuan → pengajuan surat sudah berhasil masuk ke KAA
- Ditolak → pengajuan surat ditolak ke KAA
- Cek Berkas → pengecekan berkas pengajuan surat
- Selesai Proses → pengajuan surat selesai dan surat keterangan dikirimkan ke email students pengguna.

Pengguna juga dapat mengubah data pengajuan surat dengan tekan tombol **Ubah** pada kolom Aksi pada tabel **Daftar Pengajuan Keterangan Aktif Kuliah**.

AtmaJogja

Pengajuan Keterangan Aktif Kuliah (Umum)

Ubah Keterangan Aktif Kuliah

Alamat Asal: Fadaro Luru KAB. NIAS Sumatera Utara

No Telp:

No HP: 08123456789

Alamat di Yogyakarta:

* Alamat di Yogyakarta diisi lengkap s.d RT/RW dan Propinsi
* Apabila alamat tidak sesuai atau kosong harap ubah data ke link ini:
[Ubah Alamat](#)

Bahasa Surat: Bahasa Indonesia

Mengajukan permohonan surat keterangan masih aktif kuliah untuk keperluan:

Memperoleh Tunjangan:

- ☐ Pendidikan
- ☐ Beasiswa
- ☒ Kesehatan
- ☐ Pensiun
- ☐ Transportasi
- ☐ Anak
- ☐ Lainnya

Batal Simpan

Tekan tombol **Simpan** setelah selesai melakukan perubahan.

Pengguna juga dapat menghapus pengajuan surat keterangan aktif kuliah dengan tekan tombol **Hapus** pada tabel **Daftar Pengajuan Keterangan Aktif Kuliah**.

b. Pengajuan surat keterangan aktif kuliah kategori PNS

Berikut form untuk pengajuan surat keterangan aktif kuliah kategori PNS.

Pada form sudah tersaji data diri NPM dan nama pengguna yang tidak dapat diubah.

The screenshot shows the 'Tambah Keterangan Aktif Kuliah' form. It includes the following fields:

- Data Diri:** NPM (2104), Nama (redacted).
- Data orang Tua (Sesuai Dokumen SK yang dilampirkan):** Nama (Testing Nama), NIP (1234567), Pangkat, golongan (3B), Instansi (DISKOMINFO).
- Upload SK(gambar)*max ukuran 2MB:** Choose File (Desain UAJY_Rafaelin Gaudensiani.png).
- Upload KK(gambar)*max ukuran 2MB:** Choose File (Desain UAJY_Rafaelin Gaudensiani.png).
- Buttons:** Reset and Simpan (highlighted with a red dashed box).

Pengguna perlu mengisi bagian data orang tua sesuai dokumen SK yang dilampirkan meliputi nama, NIP, pangkat dan golongan, serta naam instansi. Selanjutnya pengguna juga perlu untuk mengunggah dokumen SK dan KK pada form dengan tekan tombol **Choose File**.

Setelah selesai mengisi form, tekan tombol **Simpan** untuk melakukan pengajuan surat keterangan aktif maka data pengajuan akan tersimpan pada tabel **Daftar Pengajuan Keterangan Aktif Kuliah**.

The screenshot shows the 'Daftar Pengajuan Keterangan Aktif Kuliah' table. The table has the following columns: Fakultas, Prodi, NPM, Semester, Nama, Jenis Surat, Keperluan, Tanggal Pengajuan, KD SEMESTER, Status, Keterangan, and Aksi. The data row shows:

Fakultas	Prodi	NPM	Semester	Nama	Jenis Surat	Keperluan	Tanggal Pengajuan	KD SEMESTER	Status	Keterangan	Aksi
Bisnis dan Ekonomika	Akuntansi	2104	Genap TA 2024/2025	(redacted)	PNS	Keperluan data pendukung orang tua	10/07/2025 10:51:16	20242	Pengajuan		Ubah, Hapus

Pada tabel **Daftar Pengajuan Keterangan Aktif Kuliah** pengguna dapat memantau status pengajuan surat dari informasi pada kolom status.

Status pengajuan meliputi:

- Pengajuan → pengajuan surat sudah berhasil masuk ke KAA
- Ditolak → pengajuan surat ditolak ke KAA
- Cek Berkas → pengecekan berkas pengajuan surat
- Selesai Proses → pengajuan surat selesai dan surat keterangan dikirimkan ke email students pengguna.

Pengguna juga dapat mengubah data pengajuan surat dengan tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi** pada tabel **Daftar Pengajuan Keterangan Aktif Kuliah**.

AtmaLogia

Pengajuan Keterangan Aktif Kuliah (PNS)

Ubah Keterangan Aktif Kuliah

Data yang Tera (Data Dokumen SK yang diuploadkan)

Nama:

NPM:

Pangkat, golongan:

Matrikulasi:

Upload SK (gambar)*max: 4096x2048

Choose File

Upload SK (gambar)*max: 4096x2048

Choose File

Simpan

Batal

Copyright © 2024 UJIZY. All rights reserved.

Tekan tombol **Simpan** setelah selesai melakukan perubahan.

Pengguna juga dapat menghapus pengajuan surat keterangan aktif kuliah dengan tekan tombol **Hapus** pada tabel **Daftar Pengajuan Keterangan Aktif Kuliah**.

3.2. Cuti Kuliah

Pada submenu **Cuti Kuliah** pengguna dapat mengajukan status cuti kuliah ke KAA. Pengguna perlu mengisi form tambah pengajuan cuti kuliah pada kolom **Keperluan** dan upload surat rekomendasi dari Kaprodi/ Wakil Dekan 1 Fakultas dalam bentuk pdf dengan klik tombol **Choose File**.

Tambah Pengajuan Cuti

Jenis Cuti: Cuti Studi

Jumlah Semester: 1

Keperluan: Istirahat

Surat Rekomendasi Kaprodi / WD 1 (PDF)*: Choose File | Update Hasil ke KSI.pdf

Kembali Simpan

Daftar Pengajuan Cuti

Show: 10 entries Search:

Tanggal Pengajuan	Jenis Cuti	Jumlah Semester	Keperluan	Status	Keterangan	Aksi
No data available in table						

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Setelah selesai melengkapi form, tekan tombol **Simpan** untuk melakukan pengajuan cuti kuliah maka data pengajuan akan tersimpan pada tabel **Daftar Pengajuan Cuti**.

Tambah Pengajuan Cuti

Jenis Cuti: Cuti Studi

Jumlah Semester: 1

Keperluan:

Surat Rekomendasi Kaprodi / WD 1 (PDF)*: Choose File | No file chosen

Kembali Simpan

Daftar Pengajuan Cuti

Show: 10 entries Search:

Tanggal Pengajuan	Jenis Cuti	Jumlah Semester	Keperluan	Status	Keterangan	Aksi
7/10/2025 1:37:59 PM	Cuti Studi	1	Istirahat	Pengajuan		Ubah Hapus

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Copyright © 2025 UAJK. All rights reserved.

Pada tabel **Daftar Pengajuan Cuti** pengguna dapat memantau status pengajuan dari informasi pada kolom status.

Status pengajuan meliputi:

- Pengajuan → pengajuan sudah berhasil masuk ke KAA
- Ditolak → pengajuan ditolak ke KAA
- Cek Berkas → pengecekan berkas pengajuan
- Selesai Proses → pengajuan selesai dan surat keterangan cuti dikirimkan ke email students pengguna.

Pengguna juga dapat mengubah data pengajuan cuti dengan tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi** pada tabel **Daftar Pengajuan Cuti**.

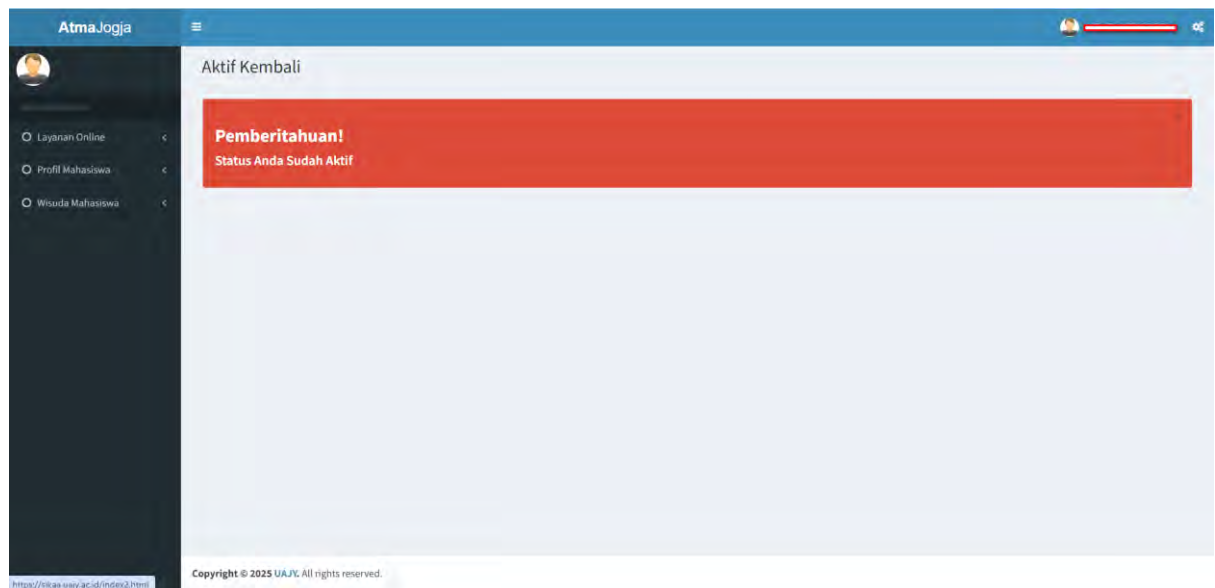
Tekan tombol **Simpan** setelah selesai melakukan perubahan.

Pengguna juga dapat menghapus pengajuan cuti kuliah dengan tekan tombol **Hapus** pada tabel **Daftar Pengajuan Cuti**.

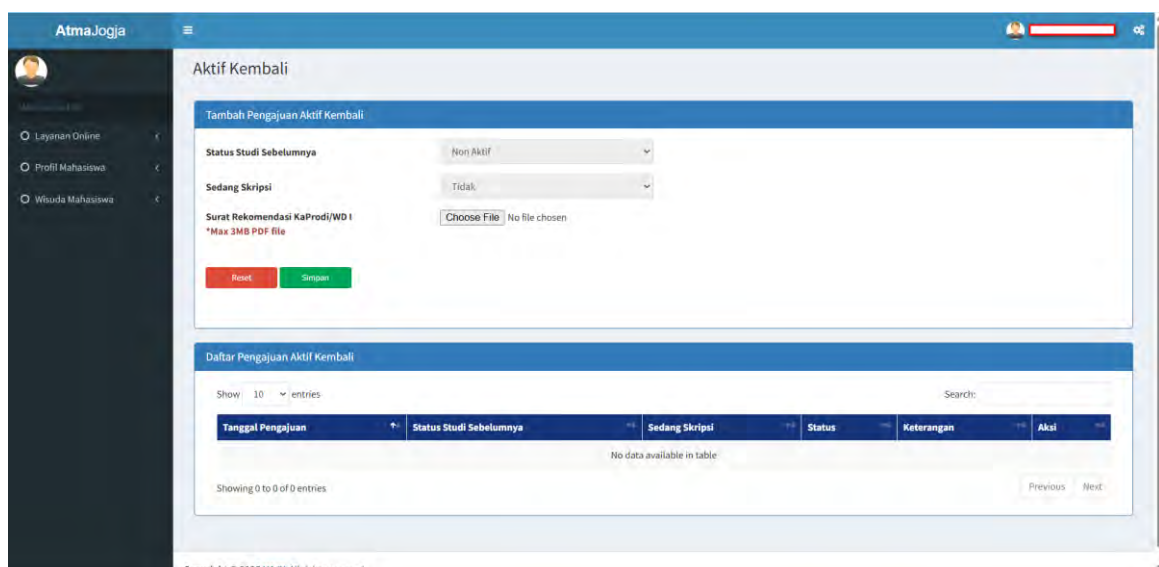
3.3. Aktif Kembali

Pada submenu **Aktif Kembali** pengguna dapat mengajukan status mahasiswa aktif kuliah kembali ke KAA.

Submenu ini hanya dapat diakses oleh mahasiswa dengan status mahasiswa **tidak** aktif. Apabila mahasiswa aktif kembali akses submenu ini maka form tidak tersedia dan halaman seperti gambar dibawah ini.



Pengajuan aktif kembali, pengguna perlu mengunggah surat rekomendasi dari Kaprodi/ Wakil Dekan 1 Fakultas dalam bentuk pdf dengan klik tombol **Choose File**.



Setelah selesai melengkapi form, tekan tombol **Simpan** untuk melakukan pengajuan aktif kuliah kembali maka data pengajuan akan tersimpan pada tabel **Daftar Pengajuan Aktif Kembali**.

The screenshot shows the 'Aktif Kembali' (Reactivate) interface in the AtmaJogja system. It includes a sidebar with navigation links, a main header, and a form for adding new active status requests. Below the form is a table titled 'Daftar Pengajuan Aktif Kembali' (List of Active Status Requests) with columns for date, previous status, current status, and actions. A green notification banner at the top indicates a successful data addition.

AtmaJogja

Aktif Kembali

Pemberitahuan!
Berhasil menambahkan data!

Tambah Pengajuan Aktif Kembali

Status Studi Sebelumnya: Non Aktif

Sedang Skripsi: Tidak

Surat Rekomendasi KaProdi/WD I: Choose File (No file chosen)

Reset Simpan

Daftar Pengajuan Aktif Kembali

Show: 10 entries Search:

Tanggal Pengajuan	Status Studi Sebelumnya	Sedang Skripsi	Status	Keterangan	Aksi
7/10/2025 1:45:08 PM	Non Aktif	Tidak	Pengajuan		Ubah Hapus

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Copyright © 2025 UAJK. All rights reserved.

Pada tabel **Daftar Pengajuan Aktif Kembali** pengguna dapat memantau status pengajuan dari informasi pada kolom status.

Status pengajuan meliputi:

- Pengajuan → pengajuan sudah berhasil masuk ke KAA
- Ditolak → pengajuan ditolak ke KAA
- Cek Berkas → pengecekan berkas pengajuan
- Selesai Proses → pengajuan selesai dan surat keterangan cuti dikirimkan ke email students pengguna.

Pengguna juga dapat mengubah data pengajuan aktif kembali dengan tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi** pada tabel **Daftar Pengajuan Aktif Kembali**.

AtmaJogja

Aktif Kembali

Ubah Pengajuan Aktif Kembali

Status Studi Sebelumnya: Non Aktif

Sedang Skripsi: Tidak

Dokumen Terupload: 38 Prodi

Surat Rekomendasi Kaprodi/ WD 1: Choose File | No file chosen

Batal Simpan

Copyright © 2025 UALJK. All rights reserved.

Tekan tombol **Simpan** setelah selesai melakukan perubahan.

AtmaJogja

Aktif Kembali

Pemberitahuan!
Berhasil menambahkan data!

Tambah Pengajuan Aktif Kembali

Status Studi Sebelumnya: Non Aktif

Sedang Skripsi: Tidak

Surat Rekomendasi KaProdi/WD 1: Choose File | No file chosen

Batal Simpan

Daftar Pengajuan Aktif Kembali

Tanggal Pengajuan	Status Studi Sebelumnya	Sedang Skripsi	Status	Keterangan	Aksi
7/10/2025 1:48:08 PM	Non Aktif	Tidak	Pengajuan		Ubah Hapus

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Copyright © 2025 UALJK. All rights reserved.

Pengguna juga dapat menghapus pengajuan cuti kuliah dengan tekan tombol **Hapus** pada tabel **Daftar Pengajuan Aktif Kembali**.

3.4. Pengunduran Diri

Pada submenu **Pengunduran Diri** pengguna dapat mengajukan pengunduran diri dari universitas.

The screenshot displays the 'Pengunduran Diri' (Resignation) section of the AtmaJogja web application. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Layanan Online', 'Kecamatan Aktif', 'Cuti Kuliah', 'Aktif Kembali', 'Pengunduran Diri', 'Perubahan Data', 'Profil Mahasiswa', and 'Wibuda Mahasiswa'. The main content area is titled 'Pengunduran Diri' and contains a form for submitting a resignation request. The form fields are as follows:

- Alasan Mengundurkan Diri:** A text input field containing the text 'harus mengikuti orang tua pindah ke kota lain'.
- Surat Rekomendasi Prodi:** A file upload button labeled 'Choose File' with the text 'Update Hasil ke KSI.pdf'.
- No Telepon Seluler:** A text input field containing the number '081212344567'.
- Email Aktif (Non-UAJY):** A text input field containing the email 'testingemail@gmail.com'.
- Alamat Domisili Asal:** A text input field containing the address 'Jl. Rya Cudu No. 70, Tanjung Karang Timur, Bandar Lampung, Provinsi Lampung'.

Below the form, there is a table titled 'Daftar Pengajuan Pengunduran Diri'. The table has columns for 'Tanggal Pengajuan', 'Alasan Mengundurkan Diri', 'Status', 'Keterangan', and 'Aksi'. The table is currently empty, showing 'Showing 0 to 0 of 0 entries'.

Pengajuan pengunduran diri, pengguna perlu mengisi form **Tambah Pengajuan Pengunduran Diri** yang meliputi **Alasan Mengundurkan diri**, **Nomor Telepon**, **Email Aktif selain email student UAJY**, dan **Alamat Domisili**. Kemudian pengguna juga perlu mengunggah surat rekomendasi dari Prodi dengan klik tombol **Choose File**.

Setelah selesai melengkapi form, tekan tombol **Simpan** untuk melakukan pengajuan pengunduran diri maka data pengajuan akan tersimpan pada tabel **Daftar Pengajuan Pengunduran Diri**.

The screenshot displays the 'AtmaJogja' web interface. The top navigation bar includes the logo and a user profile dropdown. A left sidebar contains menu items: 'Layanan Online', 'Profil Mahasiswa', and 'Wawancara Mahasiswa'. The main content area is divided into two sections. The upper section is a form titled 'Alasan Mengundurkan Diri' with fields for 'Surat Rekomendasi Prodi' (with a 'Choose File' button), 'No Telepon Seluler', 'Email Aktif (Non-UAJY)', and 'Alamat Domisili Asal'. Below these fields are 'Batal' and 'Simpan' buttons. The lower section, titled 'Daftar Pengajuan Pengunduran Diri', features a table with columns: 'Tanggal Pengajuan', 'Alasan Mengundurkan Diri', 'Status', 'Keterangan', and 'Aksi'. A single entry is shown with a status of 'Pengajuan'. The 'Aksi' column for this entry contains 'Ubah' and 'Hapus' buttons. The footer indicates 'Copyright © 2025 UAJY. All rights reserved.'

Tanggal Pengajuan	Alasan Mengundurkan Diri	Status	Keterangan	Aksi
7/10/2025 11:35:01 AM	harus mengikuti orang tua pindah kewarganegaraan asing	Pengajuan		Ubah Hapus

Pada tabel **Daftar Pengajuan Pengunduran Diri** pengguna dapat memantau status pengajuan dari informasi pada kolom status.

Status pengajuan meliputi:

- Pengajuan → pengajuan sudah berhasil masuk ke KAA
- Ditolak → pengajuan ditolak ke KAA
- Cek Berkas → pengecekan berkas pengajuan
- Selesai Proses → pengajuan selesai dan surat keterangan pengunduran diri dikirimkan ke email pengguna.

Pengguna juga dapat mengubah data pengajuan pengunduran diri dengan tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi** pada tabel **Daftar Pengajuan Pengunduran Diri**.

AtmaJogja

Pengunduran Diri

Ubah Pengajuan Pengunduran Diri

Dokumen Terupload [Pilih File](#)

Alasan Mengundurkan Diri

Alamat Asal

Email Aktif

Nomor HP

Surat Rekomendasi Prodi [Choose File](#) [Update Hasil ke KSI.pdf](#)

[Batal](#) [Simpan](#)

Copyright © 2025 UAJY. All rights reserved.

Tekan tombol **Simpan** setelah selesai melakukan perubahan.

AtmaJogja

Alasan Mengundurkan Diri

Surat Rekomendasi Prodi [Choose File](#) No file chosen

No Telepon Seluler

Email Aktif (Non-UAJY)

Alamat Domisili Asal

[Reset](#) [Simpan](#)

Daftar Pengajuan Pengunduran Diri

Show 10 entries Search:

Tanggal Pengajuan	Alasan Mengundurkan Diri	Status	Keterangan	Aksi
7/10/2025 11:35:01 AM	harus mengikuti orang tua pindah kewarganegaraan asing.	Pengajuan		Ubah Hapus

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Copyright © 2025 UAJY. All rights reserved.

Pengguna juga dapat menghapus pengajuan pengunduran diri dengan tekan tombol **Hapus** pada tabel **Daftar Pengajuan Pengunduran Diri**.