



LAYANAN PERSURATAN KEMAHASISWAAN

SOP-FEB. 01. 01

Tanggal Pembuatan	3 Januari 2025
Tanggal Revisi	7 Januari 2025
Tanggal Efektif	9 Januari 2025




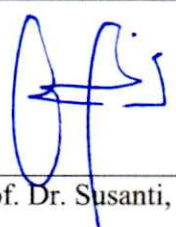
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PERSURATAN KEMAHASISWAAN



SOP-FEB. 01. 01

Tanggal Terbit: 9 Januari 2025

Diperiksa oleh:		Disusun oleh:	
			
Nama	Lusy Andriani, S.H., M.H	Nama	Anies Inayatulloh, S.E.
Jabatan	Kepala Kantor	Jabatan	Kepala Bagian Bidang 2
Disahkan oleh:		Disetujui oleh:	
			
Nama	Prof. Dr. Anang Kistyanto., S.Sos., M.Si	Nama	Prof. Dr. Susanti, S.Pd., M.Si.
Jabatan	Dekan FEB Unesa	Jabatan	Wakil Dekan 2 FEB Unesa

FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
2025

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- a. Tertib secara administrasi
- b. Akuntabel
- c. Efektif dan efisien
- d. Sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas
- e. Terintegrasi dengan sistem persuratan elektronik (e-office).

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses layanan persuratan kemahasiswaan, meliputi:

- a. Pengajuan permohonan surat
- b. Verifikasi berkas
- c. Penomoran surat
- d. Pengesahan (TTE)
- e. Pengarsipan
- f. Penyerahan surat

Jenis layanan surat:

- a. Surat Keterangan Aktif Kuliah
- b. Surat Izin Penelitian
- c. Surat Izin Observasi (perorangan/kelompok)
- d. Surat Izin Magang (perorangan/kelompok)
- e. Surat Keterangan Tidak Menerima Beasiswa
- f. Surat Pernyataan Tunjangan Orang Tua
- g. Surat Rekomendasi

2. REFERENSI

- a. Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- b. Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- c. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi RI Nomor 42 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi;
- d. Peraturan Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pola Klasifikasi Arsip di Unit Kerja di Lingkungan Universitas Negeri Surabaya;
- e. Peraturan Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor 40 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Negeri Surabaya

3. DEFINISI DAN ISTILAH

- a. Layanan Persuratan Kemahasiswaan adalah rangkaian kegiatan administrasi dalam pengelolaan dan penerbitan surat yang diperlukan oleh mahasiswa Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Negeri Surabaya
- b. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara resmi dan berstatus aktif pada Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Negeri Surabaya
- c. Petugas Persuratan adalah tenaga kependidikan yang bertugas melaksanakan pelayanan administrasi persuratan di lingkungan Fakultas Ekonomika dan Bisnis

- d. Pejabat Berwenang adalah pimpinan fakultas yang memiliki kewenangan menandatangani surat layanan kemahasiswaan sesuai ketentuan yang berlaku
- e. Persuratan BSE (Berbasis Sistem Elektronik) adalah mekanisme persuratan yang dilakukan melalui sistem informasi elektronik resmi universitas
- f. e-office adalah aplikasi resmi universitas yang digunakan untuk pencatatan, penomoran, dan pengarsipan surat secara elektronik.

4. PENANGGUNGJAWAB

- a. Dekan: Penanggung jawab utama kebijakan dan pengesahan akhir
- b. Wakil Dekan 1: Mengawasi pelaksanaan layanan persuratan
- c. Kepala Kantor: Mengkoordinasikan administrasi layanan
- d. Kepala Seksi Bidang 1: Mengendalikan operasional layanan persuratan
- e. Petugas Persuratan: Melaksanakan proses administrasi (verifikasi, input, pengarsipan)

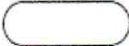

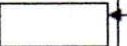
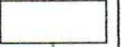


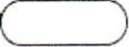
5. KETENTUAN UMUM

- a. SOP wajib dipatuhi oleh seluruh pihak terkait
- b. Layanan hanya diberikan kepada mahasiswa aktif
- c. Berkas harus lengkap sesuai persyaratan
- d. Semua surat menggunakan template resmi fakultas
- e. Proses persuratan dilakukan melalui sistem elektronik (e-office)
- f. Surat yang tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki
- g. Seluruh dokumen wajib diarsipkan secara elektronik

6. URUTAN PROSEDUR

- a. Mahasiswa mengakses website layanan kemahasiswaan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Negeri Surabaya dan mengisi formulir layanan persuratan
- b. Mahasiswa mengunggah draf surat sesuai template resmi Fakultas Ekonomika dan Bisnis melalui media yang telah ditentukan (WhatsApp resmi layanan kemahasiswaan)
- c. Petugas Persuratan melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan status akademik mahasiswa
- d. Apabila data tidak sesuai, permohonan dikembalikan kepada mahasiswa untuk diperbaiki
- e. Berkas yang telah dinyatakan lengkap diberikan nomor surat, dicatat dalam agenda surat keluar, dan diajukan untuk penandatanganan elektronik melalui sistem persuratan elektronik (e-office)
- f. Pejabat berwenang melakukan pemeriksaan dan pengesahan surat melalui Tanda Tangan Elektronik (TTE)
- g. Surat yang telah disahkan disimpan sebagai arsip elektronik dalam sistem persuratan fakulta
- h. Surat disampaikan kepada mahasiswa dalam bentuk dokumen PDF

7. DIAGRAM

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Muru Baku			Ket
		Wakil Dekan I	Petugas Persuratan	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengakses website layanan https://kemahasiswaan.feb.unesa.ac.id/					5 menit	Formulir layanan persuratan	
2	Mahasiswa mengisi formulir permohonan dan mengunggah draf surat melalui Whats-App resmi layanan kemahasiswaan				Draf sesuai template resmi FEB	5 menit	Draf surat	
3	Verifikasi kelengkapan berkas dan status mahasiswa				Mahasiswa aktif dan tidak bermasalah	10 menit	Draf surat	
4	Pemberian nomor surat, pencatatan agenda surat keluar dan pengisian tanda tangan elektronik melalui sistem persuratan elektronik https://e-office.unesa.ac.id/operator/surat-keluar				Surat tercantam pada aplikasi e-office	20 menit	Draf surat bernomor	Jika data tidak sesuai dikembalikan
5	Pemeriksaan dan pengesahan surat melalui Tanda Tangan Elektronik (TTE)					1 hari	Surat disahkan	
6	Penyusunan atain surat secara elektronik dalam sistem persuratan https://e-office.unesa.ac.id/operator/surat-keluar					10 menit	Surat resmi	
7	Penyusunan surat kepada mahasiswa dalam bentuk PDF					5 menit	Surat diterima	

8. REVISI DAN PENYEMPURNAAN SOP

SOP ini dapat direvisi dan diperbarui sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan untuk meningkatkan efektivitas layanan persuratan kemahasiswaan