

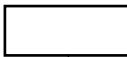
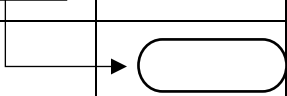


**FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**


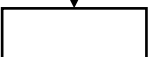
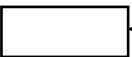
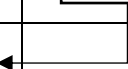
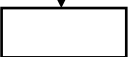
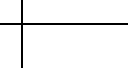
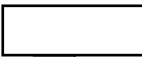


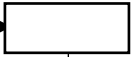
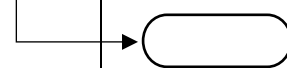
| | |
|----------------|---|
| NOMOR SOP | : SOP-FEB.BUP-01 |
| TGL. PEMBUATAN | : 19 MEI 2025 |
| TGL. REVISI | : |
| TGL. AKTIF | : |
| DISAHKAN OLEH | Dekan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Prof. Dr. Anang Kistyanto, S.Sos., M.Si. NIP. 197112092005011001 |
| NAMA SOP | LAYANAN PERSURATAN KEMAHASISWAAN |

| | |
|--|---|
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi RI Nomor 42 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi; Peraturan Rektor Univeristas Negeri Surabaya Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pola Klasifikasi Arsip di Unit Kerja di Lingkungan Universitas Negeri Surabaya; Peraturan Rektor Univeristas Negeri Surabaya Nomor 40 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Negeri Surabaya. | <ol style="list-style-type: none"> Menguasai dengan baik kegiatan pelayanan administrasi yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan internal yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan Memahami ketentuan terkait persuratan kemahasiswaan |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| <ol style="list-style-type: none"> Pedoman Akademik Unesa; Sistem Informasi Akademik (SIKADU); Kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka. | <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Scanner Aplikasi pendukung layanan administrasi (e-office) |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP ini wajib diikuti untuk menjamin keakuratan, ketertiban, dan keabsahan surat layanan kemahasiswaan yang diterbitkan. Surat layanan kemahasiswaan hanya diberikan kepada mahasiswa yang berstatus aktif dan memenuhi ketentuan akademik yang berlaku | Seluruh data dan arsip surat layanan kemahasiswaan dicatat dan disimpan secara elektronik melalui aplikasi e-office sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku |

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | Mutu 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 mencetak draf surat Non BSE | | | | | 5 menit | Draf surat dicetak | |
| 3 | Mahasiswa menyerahkan draft surat ke petugas persuratan di ruang pelayanan | | | | Draf sesuai template resmi FEB | 10 menit | Draf surat | |
| 4 | Verifikasi kelengkapan dan status mahasiswa | | | | Mahasiswa aktif dan tidak bermasalah | 10 menit | Draf surat | Jika data tidak sesuai dikembalikan |
| 5 | Pemberian nomor surat dan pencatatan agenda surat keluar https://sso.unesa.ac.id/ | | | | Surat tercatat Pada aplikasi e-office | 20 menit | Draf surat bernomor | |
| 6 | Penandatanganan surat oleh pejabat berwenang | | | | | 1 hari | Surat disahkan | Apabila pejabat berwenang berhalangan maka penandatanganan ditunda |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|----------|----------------|--|
| 7 | Pembubuhan stempel dan pemindaian surat | |  | | | 10 menit | Surat resmi | |
| 8 | Penyerahan surat kepada mahasiswa | |  | | | 5 menit | Surat diterima | |

Alur BSE

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | Mutu 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 WhatsApp 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 pengajuan tanda tangan elektronik melalui sistem persuratan elektronik https://e-office.unesa.ac.id/operator/surat-keluar | |  |  | Surat tercatat 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 | Penyimpanan arsip surat secara elektronik dalam sistem persuratan https://e-office.unesa.ac.id/operator/surat-keluar |  |  | | | 10 menit | Surat resmi | |
| 7 | Penyampaian surat kepada mahasiswa dalam bentuk PDF | |  | | | 5 menit | Surat diterima | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PERSURATAN KEMAHASISWAAN

A. Tujuan

SOP Layanan Persuratan Kemahasiswaan ini disusun sebagai pedoman dalam pengelolaan dan penerbitan surat layanan kemahasiswaan agar terlaksana secara tertib administrasi, akuntabel, efektif, serta sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas dan sistem persuratan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Negeri Surabaya, baik melalui penandatanganan sistem elektronik (BSE) maupun manual (Non-BSE).

B. Ruang Lingkup

SOP ini mengatur seluruh proses layanan persuratan kemahasiswaan yang meliputi pengajuan, verifikasi, penomoran, pengesahan, pengarsipan, dan penyerahan surat melalui skema BSE dan Non-BSE.

Jenis surat yang dilayani meliputi:

- 1.1 Surat Pernyataan Keperluan Tunjangan Gaji Orang Tua
- 1.2 Surat Keterangan Aktif Kuliah
- 1.3 Surat Izin Penelitian
- 1.4 Surat Izin Observasi (Kelompok)
- 1.5 Surat Izin Observasi (Perorangan)
- 1.6 Surat Izin Magang (Kelompok)
- 1.7 Surat Izin Magang (Perorangan)
- 1.8 Surat Keterangan Tidak Menerima Beasiswa
- 1.9 Surat Rekomendasi

C. Definisi

- 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. Persuratan Non-BSE adalah mekanisme persuratan yang dilakukan secara manual di luar sistem elektronik.
- g. e-office adalah aplikasi resmi universitas yang digunakan untuk pencatatan, penomoran, dan pengarsipan surat secara elektronik.

D. Dasar Hukum

- 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.

E. Penanggungjawab

- a. Dekan
- b. Wakil Dekan Bidang I
- c. Kepala Kantor
- d. Kepala Seksi Bidang I
- e. Petugas Persuratan

F. Uraian Prosedur

a. Prosedur Persuratan Non BSE

1. Mahasiswa mengakses website layanan kemahasiswaan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Negeri Surabaya, mengisi formulir layanan persuratan serta menyiapkan dan mencetak draf surat sesuai template resmi fakultas
2. Mahasiswa menyerahkan draf surat kepada Petugas Persuratan
3. Petugas Persuratan melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan status akademik mahasiswa melalui SIAKADU
4. Apabila data tidak lengkap dan status mahasiswa tidak memenuhi ketentuan, permohonan dikembalikan kepada mahasiswa untuk diperbaiki.
5. Apabila berkas dinyatakan lengkap dan valid, Petugas Persuratan memberikan nomor surat dan mencatat surat keluar pada sistem e-office
6. Surat diajukan kepada pejabat berwenang untuk dilakukan penandatanganan manual
7. Dalam hal pejabat berwenang berhalangan, penandatanganan dilakukan setelah pejabat tersedia
8. Setelah ditandatangani, Petugas Persuratan melakukan pembubuhan stempel resmi dan pemindaian surat
9. Surat yang telah sah diserahkan kepada mahasiswa.

b. Prosedur BSE

1. Mahasiswa mengakses website layanan kemahasiswaan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Negeri Surabaya dan mengisi formulir layanan persuratan
2. Mahasiswa mengunggah draf surat sesuai template resmi Fakultas Ekonomika dan Bisnis melalui media yang telah ditentukan (WhatsApp resmi layanan kemahasiswaan)
3. Petugas Persuratan melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan status akademik mahasiswa
4. Apabila data tidak sesuai, permohonan dikembalikan kepada mahasiswa untuk diperbaiki
5. Berkas yang telah dinyatakan lengkap diberikan nomor surat, dicatat dalam agenda surat keluar, dan diajukan untuk penandatanganan elektronik melalui sistem persuratan elektronik (e-office)
6. Pejabat berwenang melakukan pemeriksaan dan pengesahan surat melalui Tanda Tangan Elektronik (TTE)

7. Surat yang telah disahkan disimpan sebagai arsip elektronik dalam sistem persuratan fakultas
8. Surat disampaikan kepada mahasiswa dalam bentuk dokumen PDF

G. Batas Waktu

Batas waktu penyelesaian layanan persuratan kemahasiswaan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.

H. Dokumentasi dan Arsip

Seluruh dokumen surat layanan persuratan kemahasiswaan dicatat, disimpan, dan diarsipkan secara elektronik melalui aplikasi e-office sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

I. Penutup

Dengan ditetapkannya SOP ini, seluruh proses layanan persuratan kemahasiswaan di Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Negeri Surabaya wajib dilaksanakan secara konsisten, tertib, dan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku.