



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## Layanan Pengurusan Surat Mahasiswa

Fakultas Teknik

Universitas negeri Gorontalo

Jl. Prof. Dr.Ing. B.J. Habibie, Moutong – Tilongkabila Kab Bone Bolango – Provinsi Gorontalo  
96554 Indonesia

# SOP Layanan Pengurusan Surat Mahasiswa

Fakultas Teknik - Universitas Negeri Gorontalo

## 1. Tujuan

- Memberikan kepastian waktu dan prosedur dalam pembuatan surat keterangan atau surat pengantar.
- Menyeragamkan format persuratan sesuai dengan tata naskah dinas Universitas Negeri Gorontalo.
- Memudahkan pemantauan arus dokumen (tracking) bagi mahasiswa.

## 2. Jenis Layanan Surat

1. **Surat Keterangan Aktif Kuliah** (untuk tunjangan gaji orang tua, beasiswa, dll).
2. **Surat Pengantar Penelitian/Observasi/Magang.**
3. **Surat Keterangan Berkelakuan Baik.**
4. **Surat Izin Cuti Akademik/Aktif Kembali.**
5. **Surat Rekomendasi Beasiswa.**

## 3. Prosedur Pelaksanaan

### Tahap I: Pengajuan (Submit)

1. Mahasiswa menyiapkan dokumen persyaratan (KTM, KHS terbaru, atau surat pengantar dari jurusan/laboratorium).
2. Mahasiswa mengisi formulir permohonan surat melalui:
  - **Layanan Digital:** Mengisi link portal administrasi Fakultas Teknik.
  - **Layanan Loker:** Menyerahkan berkas fisik ke Bagian Tata Usaha (TU) jika sistem digital mengalami kendala.

### Tahap II: Verifikasi & Pengetikan (1 Hari Kerja)

1. Staf Administrasi memeriksa keabsahan status mahasiswa pada sistem (SIKAD).
2. Jika persyaratan lengkap, staf mengetik draf surat sesuai template resmi.
3. Jika tidak lengkap, staf menginformasikan kepada mahasiswa untuk melengkapi berkas.

### Tahap III: Penandatanganan (1-2 Hari Kerja)

1. Draf surat diajukan kepada Pejabat yang berwenang (Dekan, WD I, atau WD III sesuai jenis surat).
2. Surat diberi nomor resmi dan dibubuhi stempel Fakultas.

### Tahap IV: Pengambilan

1. Mahasiswa menerima notifikasi bahwa surat telah selesai.
2. Mahasiswa mengambil surat di loket TU dengan menunjukkan identitas atau mengunduh versi digital (E-Sign) jika tersedia.

#### 4. Matriks Waktu Layanan

No	Jenis Surat	Penandatanganan	Estimasi Waktu
1	Surat Keterangan Aktif	WD III / Kabag TU	1 Hari Kerja
2	Surat Pengantar Penelitian	WD I	1-2 Hari Kerja
3	Surat Rekomendasi	Dekan / WD III	2 Hari Kerja
4	Surat Izin Magang/PKL	WD I / Ketua Jurusan	2 Hari Kerja

#### 5. Alur Aliran Dokumen (Workflow)

1. **Mahasiswa**  $\rightarrow$  Isi Form & Unggah Berkas.
2. **Staf Persuratan**  $\rightarrow$  Verifikasi & Cetak Draf.
3. **Kasubag Umum/KTU**  $\rightarrow$  Paraf Koordinasi.
4. **Pimpinan (Dekan/WD)**  $\rightarrow$  Tanda Tangan.
5. **Mahasiswa**  $\rightarrow$  Terima Surat Resmi.

#### 6. Ketentuan Tambahan

- **Biaya:** Seluruh layanan pengurusan surat di Fakultas Teknik adalah **Gratis (Rp0,-)**.
- **Keadaan Darurat:** Untuk kebutuhan mendesak (misal: tenggat waktu beasiswa hari itu juga), mahasiswa dapat melapor langsung ke KTU dengan membawa bukti pendukung.
- **Format:** Penggunaan logo dan tata letak surat wajib mengikuti standar identitas visual UNG.

#### 7. Dokumen Terkait

- Lembar Disposisi.
- Buku Kendali Surat Keluar.
- Arsip Digital (PDF).