



ALUR SURAT E-OFFICE SUBBAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Sehubungan dengan berlakunya e-Office dilingkungan FKIP ULM, berikut panduan pembuatan Surat Keterangan di FKIP ULM. Sebelumnya apabila anda ingin mengisi harap diperhatikan hari dan jam kerja yang ada di laman tersebut.

1. Buka laman e-office.fkip.ulm.ac.id
2. Klik tombol kirimkan surat anda
3. Harap isi datanya dengan benar. Isi sebagai **"Tamu"**
4. Lampirkan berkas sesuai dengan keperluan Surat Keterangan dengan format PDF dengan ukuran file maksimal **1 MB**
5. Layanan Surat Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni :

5.1. Surat Keterangan Aktif Kuliah Untuk Tanggungan Orang Tua Kelengkapan Berkas yang harus diunggah :

- a. Scan KTM
- b. Scan Slip Pembayaran UKT yang terbaru
- c. Scan Kartu Keluarga
- d. Scan SK Pangkat Terakhir Orang Tua
- e. Scan KARIP/Kartu Pensiun (Untuk Orang Tua yang sudah pensiun)

5.2. Surat Keterangan Aktif Kuliah Untuk BPJS Kelengkapan Berkas yang harus diunggah :

- a. Scan KTM
- b. Scan Slip Pembayaran UKT yang terbaru
- c. Scan Rekapitulasi Hasil Studi (RHS)

5.3. Surat Keterangan Aktif Kuliah Untuk Beasiswa Luar Kelengkapan Berkas yang harus diunggah :

a. Scan KTM

b. Scan Slip Pembayaran UKT yang terbaru

c. Scan Rekapitulasi Hasil Studi (RHS)

d. Format Surat Keterangan dari Program Beasiswa (Apabila Instansi yang bersangkutan meminta harus sesuai ketentuan instansi yang memberikan beasiswa)

5.4. Surat Keterangan Aktif Kuliah Untuk KTM Hilang Kelengkapan Berkas yang harus diunggah :

a. Scan KTP

b. Scan Slip Pembayaran UKT yang terbaru

c. Scan Rekapitulasi Hasil Studi (RHS)

5.5. Surat Keterangan Alumni Kelengkapan Berkas yang harus diunggah :

a. Scan Ijazah Sarjana

b. Scan Rekapitulasi Hasil Studi (RHS)

5.6. Surat Keterangan Lainnya Kelengkapan Berkas yang harus diunggah :

a. Scan KTM

b. Scan Slip Pembayaran UKT yang terbaru

c. Scan Rekapitulasi Hasil Studi (RHS)

CATATAN : 1. Surat Keterangan di proses selama 1-2 hari kerja setelah disposisi surat masuk ke Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni.
2. Nomor surat di isi tanda “-”.
3. Tujuan “DEKAN FKIP ULM”.
4. Tulis Perihalnya dengan jelas Surat Keteranganannya untuk apa sesuai keperluan.