

**PANDUAN PENGAJUAN SURAT MAHASISWA  
PROGRAM STUDI D4 AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK  
FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**I. Pendahuluan**

Dalam rangka mendukung sistem administrasi berbasis digital di lingkungan Fakultas Vokasi Universitas Sumatera Utara, maka dari itu Program Studi D4 Akuntansi Sektor Publik menerapkan sistem pengajuan surat mahasiswa secara daring (Online) melalui **Google Form**. Panduan ini disusun untuk membantu mahasiswa dalam memahami jenis surat, ketentuan, dan tata cara yang dapat diajukan.

**II. Jenis-jenis Surat**

Berikut daftar beberapa jenis surat yang dapat diajukan mahasiswa:

1. Permohonan Surat Pembukaan VA

Surat ini diajukan apabila mahasiswa memerlukan bantuan pembukaan *Virtual Account* karena **keterlambatan** pembayaran UKT/SPP di luar jadwal reguler. Lampiran **wajib** yang harus disediakan berupa scan KTM, bukti pembayaran UKT terakhir, KRS dan KHS terakhir.

2. Permohonan Surat Keringanan Biaya Pendidikan

Surat ini diajukan ketika pembiaya kuliah mahasiswa mengalami kendala finansial sehingga memerlukan pertimbangan keringanan biaya pendidikan, dengan menyampaikan alasan yang jelas, dapat dipertanggung jawabkan, serta didukung oleh dokumen pendukung yang sah. Lampiran **wajib** yang harus disediakan berupa surat pernyataan tidak dapat membayar UKT secara penuh/akta kematian atau surat keterangan meninggal dunia pembiaya kuliah/surat keterangan dari dokter yang menerangkan pembiaya kuliah mengalami sakit parah, bukti pembayaran rekening listrik selama 3 bulan terakhir, fotokopi bukti pembayaran air selama 3 bulan terakhir, kartu keluarga, dan foto rumah pembiaya kuliah.

**Notes:** Lampiran disediakan berdasarkan kebutuhan dan alasan permohonan pengajuan. Mahasiswa dapat memilih salah satu jenis pengajuan keringanan UKT yang akan dimohonkan, diantaranya perubahan kelompok UKT, pembayaran secara mengangsur Iuran Pengembangan Institusi (IPI), atau pembayaran secara mengangsur UKT mahasiswa.

3. Permohonan Surat Keringanan Biaya Pendidikan karena Gagal KIP/Terdampak Bencana

Surat ini diajukan ketika pembiaya kuliah mahasiswa mengalami kendala finansial setelah dinyatakan gagal lulus KIPK atau setelah terdampak bencana alam. Lampiran **wajib** yang harus disediakan berupa surat keterangan tidak mampu, surat pernyataan dari pihak berwenang bahwasannya alamat yang bersangkutan terdampak bencana, dan foto rumah pembiaya kuliah.

4. Permohonan Surat Keterangan Aktif Kuliah  
Surat ini diajukan untuk keperluan administratif seperti syarat pendaftaran beasiswa, pemutakhiran data anak di perusahaan orang tua, dsb. Lampiran **wajib** yang perlu disediakan berupa scan KTM, bukti pembayaran UKT terakhir, dan KRS terakhir.
5. Permohonan Surat Rekomendasi Beasiswa  
Surat ini diajukan untuk mendukung keperluan administratif pendaftaran beasiswa yang membutuhkan rekomendasi Program Studi.
6. Permohonan Surat Rekomendasi Beasiswa – Kondisi Ekonomi  
Surat ini diajukan untuk mendukung keperluan administratif pendaftaran beasiswa mahasiswa yang mensyaratkan Surat Keterangan Tidak Mampu, namun mahasiswa tidak dapat mengurus kepada pihak yang berwenang di daerah tempat tinggal karena kendala tertentu. Lampiran **wajib** yang perlu disediakan berupa kartu keluarga, KTP orang tua (pembiaya kuliah), slip gaji/surat keterangan penghasilan (1-3 bulan terakhir), tagihan listrik (1-3 bulan terakhir), foto rumah, surat keterangan PHK/surat keterangan sakit parah, surat kematian orang tua.
7. Permohonan Surat Keterangan Tidak Sedang Menerima Beasiswa Lain  
Surat ini diajukan untuk keperluan administrasi pendaftaran beasiswa yang mensyaratkan surat keterangan bahwa mahasiswa tidak sedang menerima beasiswa lain.
8. Permohonan Surat Izin Wawancara/Observasi  
Surat ini diajukan untuk memenuhi tugas yang membutuhkan data dari suatu instansi. Untuk surat ini, **hanya bisa mengajukan kepada satu instansi** dalam tugas yang sama, kecuali apabila diminta data dari beberapa perusahaan. Lampiran **wajib** yang perlu disediakan berupa bukti konkret pemberian tugas dari dosen yang bersangkutan.
9. Permohonan Surat Tugas Dosen Pembimbing Kegiatan/Kompetisi  
Surat ini diajukan apabila mahasiswa yang bersangkutan hendak mengikuti kompetisi/kegiatan dan memerlukan adanya dosen pembimbing selama masa kegiatan/kompetisi.
10. Permohonan Surat Penundaan Kegiatan Akademik (PKA)  
Surat ini diajukan apabila mahasiswa ingin mengambil cuti kuliah, dengan syarat menyebut **alasan yang jelas**. Lampiran **wajib** yang harus disediakan berupa scan KTM, bukti pembayaran UKT terakhir, KRS dan KHS terakhir.
11. Permohonan Surat Aktif Kuliah Kembali (AKK)  
Surat ini diajukan apabila saat masa PKA berakhir dan mahasiswa **diharuskan** aktif kembali. Lampiran **wajib** yang harus disediakan berupa scan surat keputusan PKA, KTM, dan bukti pembayaran UKT terakhir.

## 12. Permohonan Surat Pengunduran Diri

Surat ini diajukan apabila mahasiswa yang bersangkutan bermaksud mengundurkan diri dari program studi dengan **alasan yang jelas** dan telah **terbuka** dengan ketua program studi. Lampiran **wajib** yang harus disediakan berupa dokumen yang dapat dijadikan lampiran seperti bukti kelulusan program studi lain/bukti sakit parah yang harus ditangani dalam waktu berkepanjangan/bukti lainnya yang berkaitan dengan alasan pengunduran diri.

### III. Alur Pengajuan Surat

#### 1. Unduh format surat yang ingin diajukan

Mahasiswa wajib mengunduh **format surat** sesuai jenis surat pada tautan linktr.ee yang sudah disediakan.

#### 2. Siapkan surat yang ingin diajukan

Dalam tahap ini mahasiswa perlu:

- Melengkapi seluruh data pada format surat (Nama Lengkap, NIM, tanggal, dll).
- Untuk jenis surat yang mensyaratkan materai, mahasiswa diwajibkan menggunakan **e-materai**. E-materai dapat dibeli melalui aplikasi resmi **Sobat Materai**.
- Menyiapkan dokumen pendukung yang wajib dilampirkan seperti KTM, KRS, dsb (**jika diperlukan**).
- **Menggabungkan** surat permohonan dan dokumen pendukung (**jika ada**) dalam satu file PDF.
- Menyimpan dalam format PDF dengan nama file: NIM\_Nama\_JenisSurat  
Contoh: 201753001\_Aini\_SuratRekomendasiBeasiswa

#### 3. Buka formulir pengajuan surat prodi

Akses formulir resmi bisa didapat pada tautan linktr.ee yang sudah disediakan.

#### 4. Isi data mahasiswa dan detail pengajuan

Isi seluruh informasi yang diminta dengan lengkap dan benar serta bisa dipertanggung jawabkan.

#### 5. Unggah surat

Unggah file PDF surat yang sudah disiapkan. Pastikan ukuran file tidak melebihi 10 MB.

#### 6. Kirim pengajuan

**Pastikan** data dan dokumen sudah lengkap sebelum mengirim form.

Link pengajuan dan format surat: <https://linktr.ee/VOC4SI.BESMART>

### IV. Ketentuan dan Waktu Pelayanan

#### 1. Pengajuan surat hanya dilayani pada hari kerja:

Senin – Jum'at, pukul 08:00 – 15.30 WIB

#### 2. Jika mahasiswa mengajukan surat di luar jam kerja atau pada hari libur, maka proses administrasi prodi akan dimulai pada hari kerja berikutnya.

3. Surat akan diproses dalam waktu 2-3 hari kerja, sesuai ketersediaan pejabat penandatanganan. Maka dari itu, harap dipastikan kebutuhan penggunaan surat.
4. Mahasiswa **wajib** memastikan seluruh data dan dokumen yang diunggah sudah benar. Kesalahan pengisian dapat menyebabkan keterlambatan proses surat.
5. Surat akan dikirimkan ke dalam bentuk *softfile* (PDF) ke alamat email mahasiswa yang terdaftar sebagai [students.usu.ac.id](mailto:students.usu.ac.id)
6. Apabila mahasiswa memerlukan surat dalam bentuk *hardcopy*, maka mahasiswa bisa menghubungi admin prodi.

## V. Alur Pengajuan

1. Mahasiswa mengajukan permohonan melalui formulir resmi yang disediakan oleh program studi.
2. Admin Program Studi melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian data serta dokumen yang diajukan. Apabila terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian, mahasiswa akan dihubungi untuk melakukan perbaikan.
3. Surat yang telah diverifikasi diproses untuk mendapatkan tanda tangan Ketua Program Studi.
4. Surat yang sudah ditandatangani oleh Ketua Program Studi didisposisikan kepada satuan kerja selanjutnya sesuai tujuan surat untuk ditindaklanjuti guna mendapatkan tanda tangan pejabat terkait (Dekan/Wakil Dekan).
5. Surat yang telah selesai diproses akan dikirimkan kepada mahasiswa dalam bentuk *softfile* (PDF) ke alamat email universitas mahasiswa ([students.usu.ac.id](mailto:students.usu.ac.id)). Apabila surat diperlukan dalam bentuk *hardcopy*, mahasiswa dapat menghubungi Admin Program Studi.

## VI. Kontak Layanan

Untuk pertanyaan lebih lanjut, mahasiswa bisa menghubungi admin prodi melalui WA: **0823-1088-4565** atau email: **[akuntansisektorpublik.usu.ac.id](mailto:akuntansisektorpublik.usu.ac.id)**

## VII. Penutup

Program Studi D4 Akuntansi Sektor Publik berkomitmen untuk memberikan layanan administrasi yang transparan, efisien, dan ramah lingkungan melalui penerapan sistem berbasis digital. Seiring berjalannya waktu, panduan pengajuan surat mahasiswa ini dapat direvisi, diperbaiki, atau disesuaikan dengan kebijakan akademik, kebutuhan administrasi, maupun perubahan ketentuan yang ditetapkan oleh Program Studi, Fakultas, atau Universitas. Diharapkan seluruh mahasiswa dapat mengikuti tata cara ini dengan tertib dan bertanggung jawab.