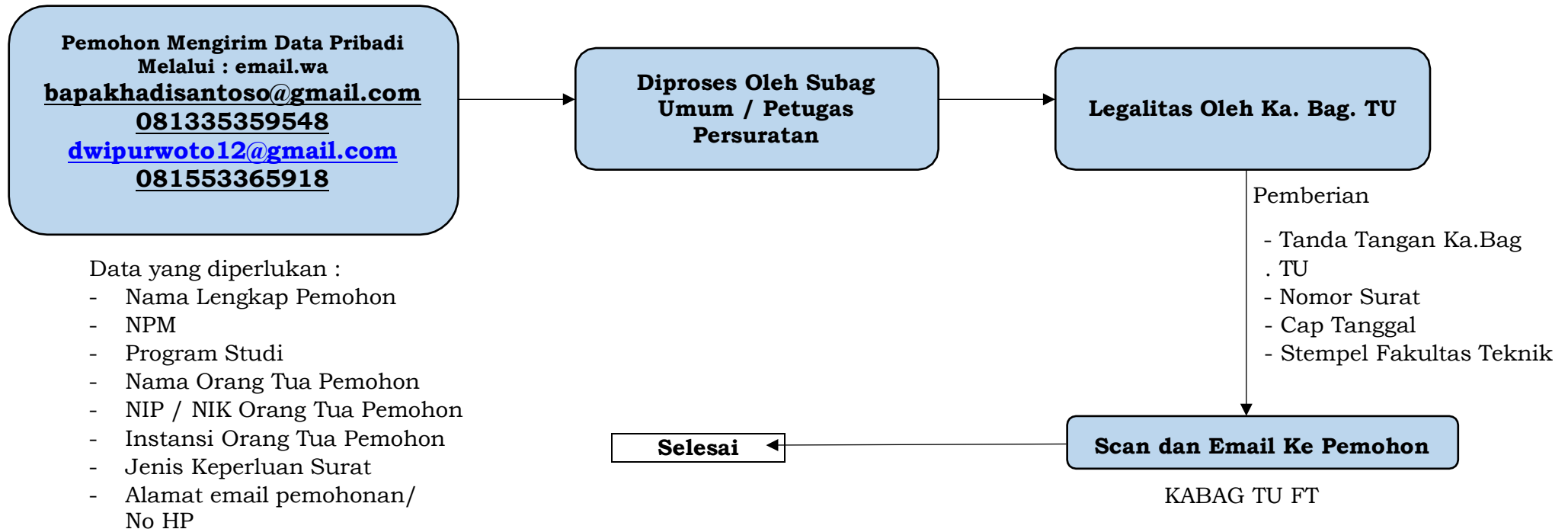




1. ALUR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN

Jenis permohonan surat :

- Surat Keterangan Aktif Kuliah
- Surat Keterangan BPJS
- Surat Keterangan Model C
- Surat keterangan tdk mendapat beasiswa
- Surat keterangan kehilangan
- Dan Surat Keterangan Lainnya.



Data yang diperlukan :

- Nama Lengkap Pemohon
- NPM
- Program Studi
- Nama Orang Tua Pemohon
- NIP / NIK Orang Tua Pemohon
- Instansi Orang Tua Pemohon
- Jenis Keperluan Surat
- Alamat email permohonan/
No HP

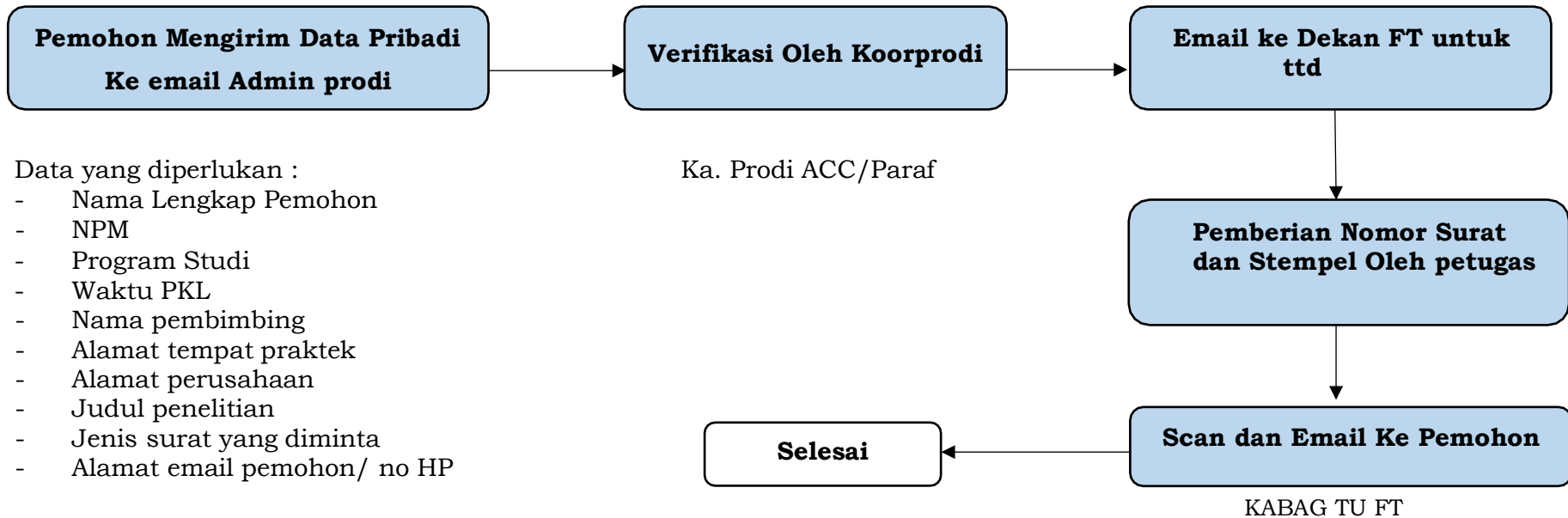
Endang Iriani S.Sos,MM
NIP.196312301990032001



2. ALUR PERMOHONAN SURAT KELUAR

Jenis Surat permohonan surat :

- Surat Permohonan Praktek Kerja
- Surat Permohonan Bimbingan
- Surat Permohonan Data
- Surat Permohonan Penelitian
- Dan Surat Permohonan Analisa, Lainnya.



Keterangan

Admin TK Bella 081230303649 mvarrahasna@gmail.com
Admin TI Suprih 081233931715, suprihupnjatim@gmail.com
Admin TP Olly 08563035440, olly.a.virginia@gmail.com
Admin TL Hexza 081234720655, admin.tl@upnjatim.ac.id
Admin TS Bryan 081216497132 layanan.tekniksipil@gmail.com

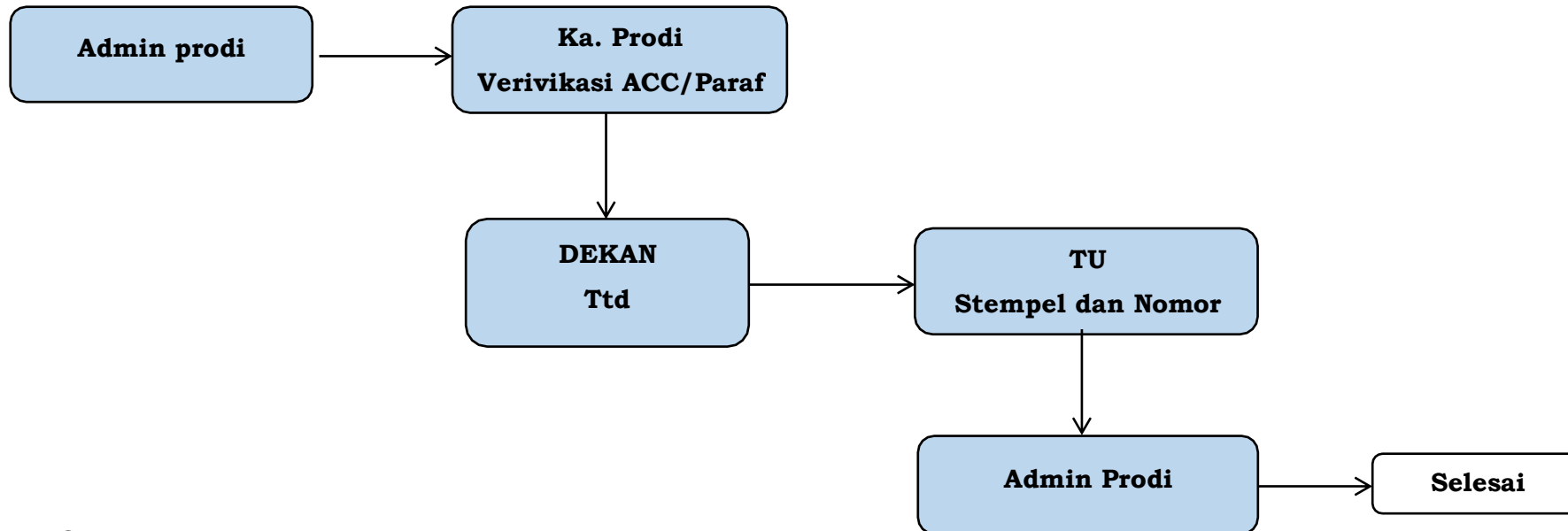
Proses pembuatan Alur 1 dan 2 minimal 3 hari


Endang Iriani S.Sos, MM
NIP.196312301990032001



3.ALUR PERMOHONAN SURAT TUGAS DOSEN

(penomoran sesuai waktunya)



Catatan

Dosen tidak diperkenankan untuk meminta Surat secara langsung ke Dekan

KABAG TU FT

Endang Iriani S.Sos,MM
NIP.196312301990032001

