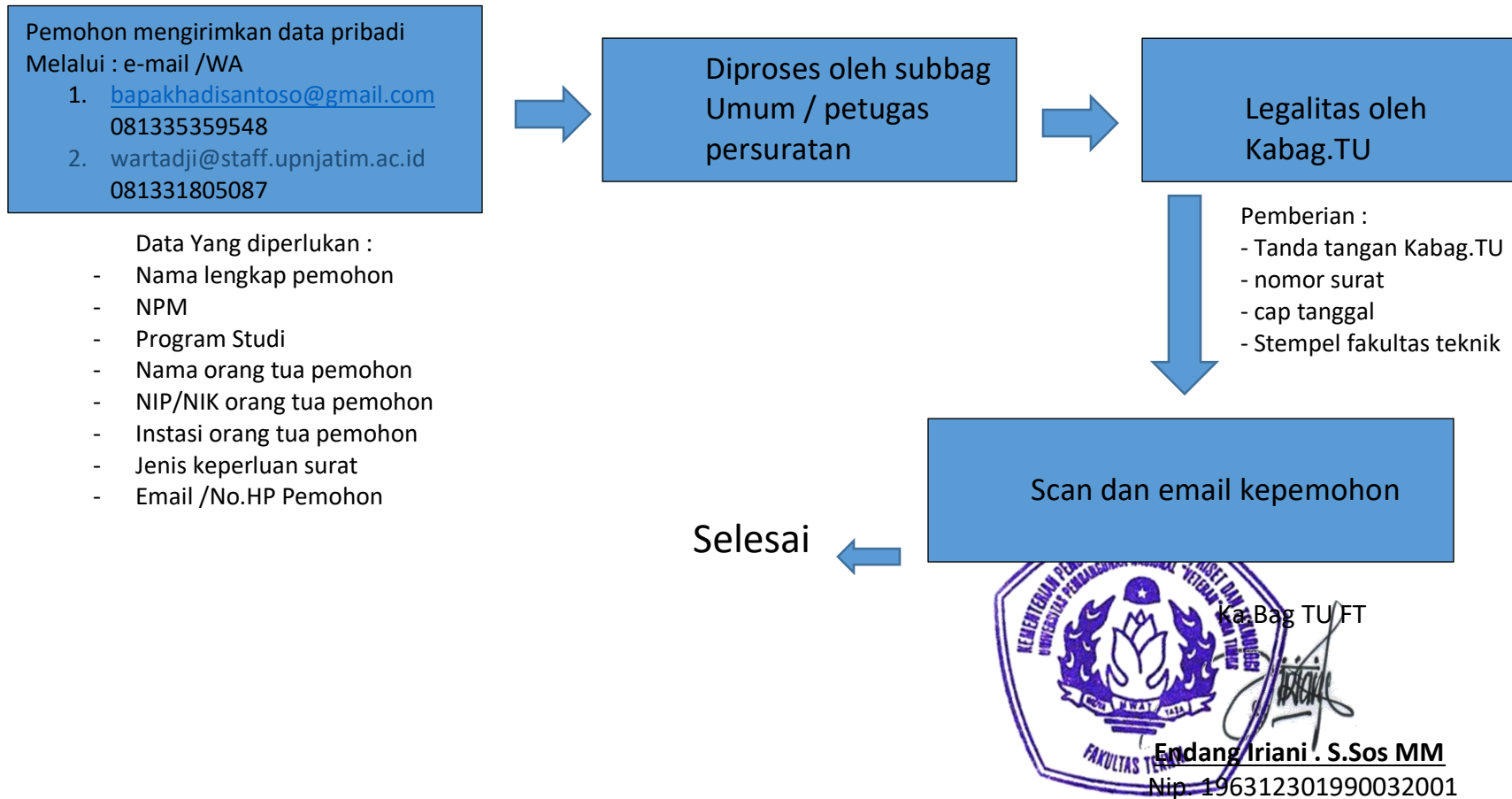




1. ALUR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN

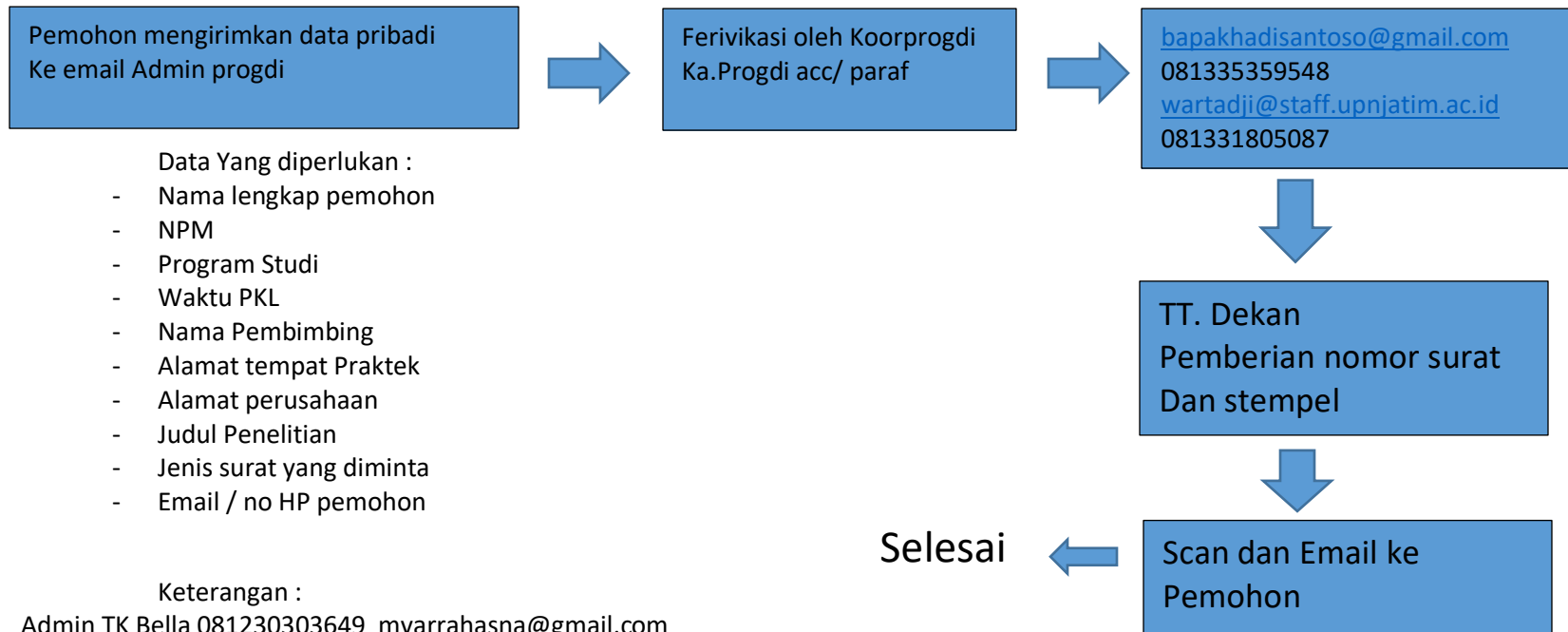
- SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH
- SURAT KETERANGAN BPJS
- SURAT KETERANGAN MODEL C
- SURAT KETERANGAN TIDAK MENDAPATKAN BEASISWA
- SURAT KETERANGAN KEHILANGAN
- DAN SURAT KETERANGAN LAINNYA





2. ALUR PERMOHONAN SURAT KELUAR

- SURAT PERMOHONAN PRAKTEK KERJA
- SURAT PERMOHONAN BIMBINGAN
- SURAT PERMOHONAN DATA
- SURAT PERMOHONAN PENELITIAN
- SURAT PERMOHONAN ANALISA LAINNYA.



Data Yang diperlukan :

- Nama lengkap pemohon
- NPM
- Program Studi
- Waktu PKL
- Nama Pembimbing
- Alamat tempat Praktek
- Alamat perusahaan
- Judul Penelitian
- Jenis surat yang diminta
- Email / no HP pemohon

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 layanantekniksipil@gmail.com

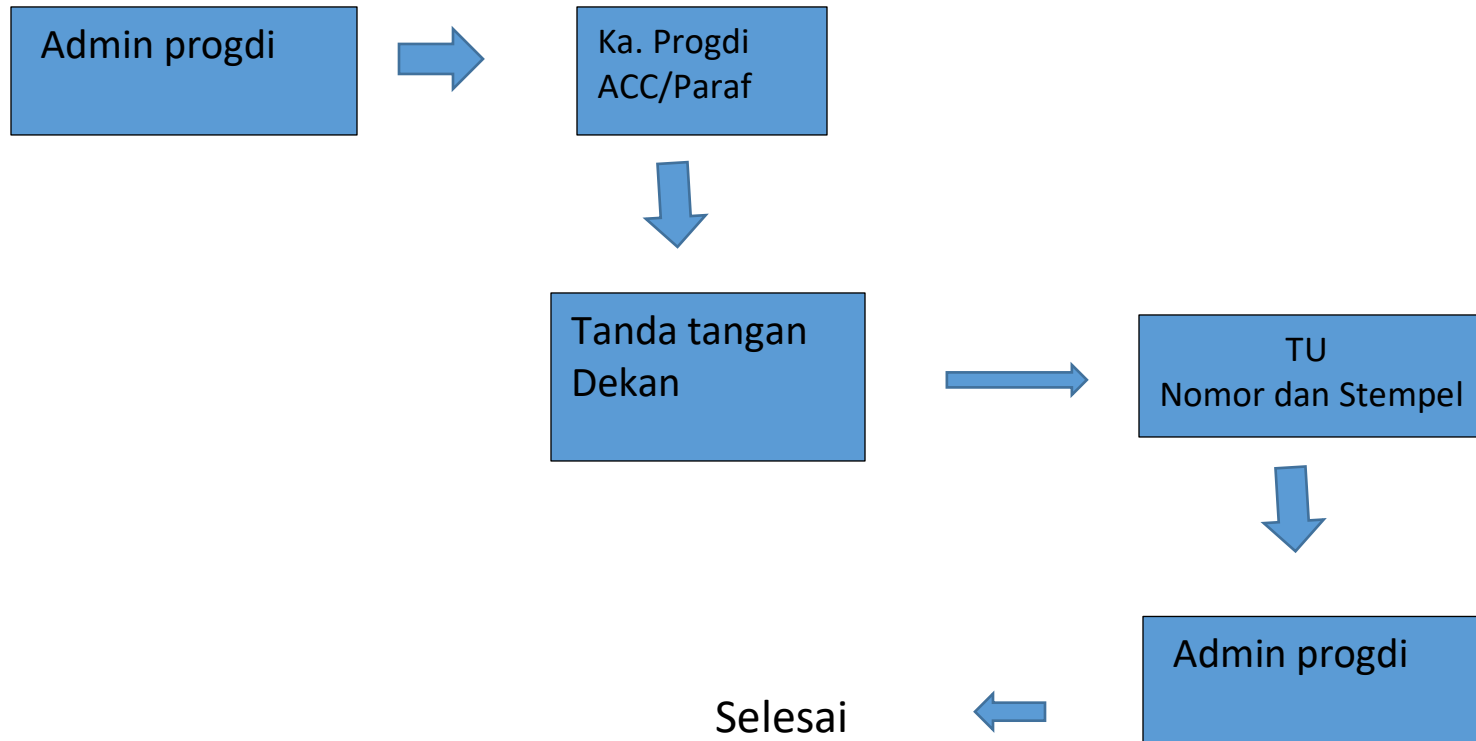
Proses pembuatan surat , alur 1 dan 2 minimal 3 hari



Endang Iriani . S.Sos MM
Nip. 1963123019900320



3. ALUR PERMOHONAN SURAT TUGAS DOSEN (Penomeran sesuai waktunya)



Catatan :

Dosen tidak di perkenankan meminta tanda tangan langsung Ke Dekan



Kabag. TU FT

Endang Iriani . S.Sos MM

Nip. 1963123019900320