ALUR PELAYANAN SURAT INTERN FAKULTAS

Mahasiswa download formulir

Repo Magsiter Ilmu Farmasi di http://ugm.id/repomif

MAHASISWA mengisi data pada formulir yang telah di download dan **mengirim ke alamat email : pasca_farmasi@ugm.ac.id**

Selanjutnya mahasiswa konfirmasi ke petugas secara langsung atau telepon atau WA

PETUGAS ADMINISTRASI mendownload formulir dan **MEMPROSES MENJADI SURAT YANG BENAR**

surat yang sudah benar di print pada kertas kop dan diinfokan ke mahasiswa untuk di ambil ke secretariat di tanda tangan selanjutnya di mintakan tanda tangan pembimbing.

Surat yang sudah di tanda tangan mahasiswa dan pembimbing di antrikan tanda tangan pengelola Prodi

PETUGAS ADMINISTRASI memberi nomor surat dan mengarsip. Selanjutnya petugas menginfokan ke mahasiswa bahwa surat selesai proses.

MAHASISWA/perwakilan yang bersangkutan **DAPAT MENGAMBIL SURAT** di secretariat prodi

ALUR PELAYANAN SURAT KELUAR FAKULTAS

Mahasiswa download formulir

Repo Magsiter Ilmu Farmasi di: http://ugm.id/repomif

MAHASISWA mengisi data pada formulir yang telah di download dan **mengirim ke alamat email : pasca_farmasi@ugm.ac.id**

Selanjutnya mahasiswa konfirmasi ke petugas secara langsung atau telepon atau WA

PETUGAS ADMINISTRASI mendownload formulir dan **MEMPROSES MENJADI SURAT YANG BENAR**

surat yang sudah benar di antrikan

PARAF PENGELOLA PROGRAM STUDI

Surat yang sudah dapat paraf pengelola antri

TANDA TANGAN DEKAN

PETUGAS ADMINISTRASI menscan surat yang telah di ttd dekan dan **memintakan nomer melalui esurat**, memberi nomor surat dan memberi cap.

MAHASISWA/perwakilan yang bersangkutan **DAPAT MENGAMBIL SURAT** di secretariat prodi atau minta tolong di kirim melalu pos/WA/email