

SURAT KETERANGAN

Pelayanan untuk mahasiswa reguler dan eksekutif

KETENTUAN

1. Tercatat sebagai mahasiswa aktif
2. Membayar biaya administrasi sebesar Rp. 5.000,-

PROSEDUR

1. Mahasiswa membayar biaya administrasi ke Departemen keuangan dan mendapatkan Tanda Terima
2. Kemudian mahasiswa menyerahkan tanda terima tersebut ke loket pelayanan akademik mahasiswa di Departemen Administrasi Akademik (DAA)
3. Staff DAA mencatat nama dan NIM mahasiswa tersebut untuk dicetak Surat Keterangan
4. Surat Keterangan dapat diambil oleh mahasiswa paling lambat 1 hari setelah pengajuan yang disertai dengan penyerahan tanda terima

DOKUMEN TERKAIT

1. Tanda Terima
2. Surat Keterangan