

ALUR PERMOHONAN SURAT IZIN PENELITIAN SKRIPSI

1. Mengisi formulir yang telah disediakan prodi,
2. Meminta persetujuan pembimbing I,
3. Download file surat di Web Prodi
(<https://manajemen.umpwr.ac.id/>),
4. Isi tanggal surat, nomer surat dikosongi (diisi oleh prodi) untuk bulan dan tahun disesuaikan,
5. Kepada diisi jabatan (Direktur.HRD.Kepala Dinas dll) bukan nama orang
6. Isi data diri, tempat penelitian dan judul penelitian dengan benar
7. Kirim Softfile suratnya ke TU Prodi dan menyerahkan formulir isian dari prodi,
8. Jangan merubah format file surat yang telah dikirim, jika format berubah maka harus merevisi sesuai format yang asli.

ALUR PERMOHONAN SURAT IZIN MAGANG / OBSERVASI

1. Download file surat di Web Prodi (<https://manajemen.umpwr.ac.id/>),
2. Isi tanggal surat, nomer surat dikosongi (diisi oleh prodi) untuk bulan dan tahun disesuaikan,
3. Kepada diisi jabatan (Direktur.HRD.Kepala Dinas dll) bukan nama orang
4. Isi data diri, Kelompok atau Perorangan
5. Kirim Softfile suratnya ke TU Prodi,
6. Jangan merubah format file surat yang telah dikirim, jika format berubah maka harus merevisi sesuai format yang asli.

ALUR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH UNTUK PNS/ Non PNS

1. Download file surat di Web Prodi (<https://manajemen.umpwr.ac.id/>),
2. Pilih format suratnya untuk PNS/ Non PNS jangan sampai keliru,
3. Isian nomer surat dikosongi (diisi oleh prodi) untuk bulan dan tahun disesuaikan,
4. Isi data diri dan Wali dan keperluannya dengan benar,
5. Isikan tanggal surat di bagian bawah,
6. Kirim Softfile suratnya ke TU Prodi untuk di beri Nomor surat dan Pengesahan,
7. Jangan merubah format file surat yang telah dikirim, jika format berubah maka harus merevisi sesuai format yang asli.