

PENGUMUMAN

Nomor: 002/PNGM/BAAK/X/2021

Dalam rangka meningkatkan pelayanan permohonan surat yang masuk ke bagian Front Office STMIK Primakara (**Surat Keterangan Kuliah, Surat Izin Survei KP, Surat Izin Survei Proposal, Surat Izin Survei Skripsi dan Surat Izin Survei Mata kuliah**), maka diinformasikan kepada seluruh Mahasiswa STMIK Primakara bahwa terdapat perubahan **alur/mechanisme** pengajuan surat yang masuk ke bagian Front Office guna mempercepat proses pembuatan surat. Adapun mekanisme yang baru antara lain:

1. Mahasiswa mendownload Template Surat Permohonan di spada.primakara.ac.id atau linktr.ee/AkademikPrime ;
2. Mahasiswa wajib mengisi data yang ada di template surat yang ditandai dengan 🌟 (bintang 2 berwarna kuning);
3. Mahasiswa wajib menggunakan font XD Prime yang telah disiapkan di spada.primakara.ac.id atau linktr.ee/AkademikPrime ;
4. Mahasiswa mengajukan draft surat ke bagian Front Office STMIK Primakara melalui email ke fo@primakara.ac.id ;
5. Surat yang masuk ke email FO akan diproses dari pukul 08.00-15.00 Wita setiap harinya & sisanya akan diproses keesokan harinya.
6. Draft surat akan diperiksa dan di validasi oleh bagian FO serta ditindaklanjuti ke WAKA 1;
7. Surat dapat diambil di bagian Front Office minimal H+1 dari pengajuan mahasiswa.

Demikian pengumuman ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya, sekian dan terimakasih.

Mengetahui
Wakil Ketua Bidang Akademik


STMIK
PRIMAKARA
(Helmy Syakh Alam, M.Pd.)
NIDN 0829017702

Denpasar, 18 Oktober 2021
Kepala BAAK STMIK Primakara


STMIK
PRIMAKARA
(A.A. Gede Adi Mega Putra, S.Sos.H., M.Pd.)
NIK 2016042049