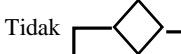


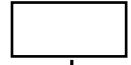
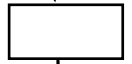
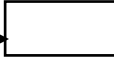

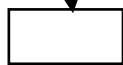
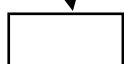
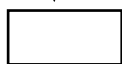


**PROSEDUR SURAT MENYURAT UMUM DARI MAHAISWA KEPADA JURUSAN  
SOSIAL EKONOMI PERTANIAN FAPERTA UNIPA**

Kegiatan	Mahasiswa	Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian
Mahasiswa perlu tatap muka untuk konsultasi dengan Ketua Jurusan Sosek	 <p>Tidak (left), Ya (right)</p>	
1. Mahasiswa memeriksa jadwal kegiatan Ketua Jurusan Sosek melalui Kalender Google di <a href="mailto:jurusan.losekpertanian@unipa.ac.id">jurusan.losekpertanian@unipa.ac.id</a> , atau di tautan Kalender Kegiatan Ketua Jurusan Sosek di situs web Program Studi Agribisnis <a href="https://agribisnis.faperta.unipa.ac.id">https://agribisnis.faperta.unipa.ac.id</a> 2. Mahasiswa mengajukan permintaan tatap muka dengan Ketua Jurusan melalui aplikasi Kalender Google di waktu luang Ketua Jurusan Sosek		
Jurusan Sosek menyetujui waktu tatap muka yang diusulkan mahasiswa		 <p>Tidak (left), Ya (right)</p>
Jurusan menyetujui permintaan tatap muka sesuai rencana waktu yang diminta mahasiswa		
Jurusan Sosek menyetujui permintaan tatap muka tetapi mengubah rencana waktu tatap muka		
Jurusan menyampaikan persetujuan melalui email kepada mahasiswa		
Mahasiswa menyampaikan surat dan/atau dokumen fisik tanpa konsultasi	 <p>Tidak (left), Ya (right)</p>	
Mahasiswa datang langsung ke kantor Jurusan Sosek untuk menyerahkan surat dan/atau dokumen fisik		
Jurusan menerima dan mengarsipkan surat dan/atau dokumen fisik yang disampaikan mahasiswa		
Mahasiswa mengirim surat dan/atau dokumen digital melalui email ke alamat <a href="mailto:jurusan.losekpertanian@unipa.ac.id">jurusan.losekpertanian@unipa.ac.id</a>		
Jurusan Sosek membalas email mahasiswa sebagai bukti tanda terima surat dan/atau dokumen digital yang dikirim oleh mahasiswa.		