

Nomor : 0101/131013/FSTIK/LL/IX/2026
Lamp : -
Hal : **MEKANISME PENITIPAN DOKUMEN UNTUK TANDA TANGAN DEKAN
FSTIK**

Kepada Yth,
Seluruh Mahasiswa
Fakultas Sains, Teknologi dan Ilmu Kesehatan
Di -
Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Dalam rangka meningkatkan ketertiban dan efektivitas pelayanan administrasi mahasiswa di lingkungan Fakultas Sains, Teknologi dan Ilmu Kesehatan (FSTIK), khususnya terkait dokumen yang memerlukan tanda tangan Dekan FSTIK, maka disampaikan ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang membutuhkan tanda tangan Dekan FSTIK dapat menitipkan dokumen yang telah lengkap kepada Staf FSTIK yang bertugas di bagian Akademik.
2. Dokumen yang dititipkan harus sudah diisi dengan lengkap dan benar serta telah mendapatkan persetujuan dari pihak yang terkait apabila diperlukan.
3. Mahasiswa wajib mencantumkan nama, NIM, Program Studi, nomor WhatsApp yang dapat dihubungi, serta keperluan dokumen.
4. Dokumen yang belum lengkap atau tidak memenuhi persyaratan administrasi akan dikembalikan kepada mahasiswa untuk dilengkapi.
5. Setelah dokumen ditandatangani oleh Dekan FSTIK, mahasiswa dapat mengambil kembali dokumen tersebut melalui Staf FSTIK di bagian Akademik.
6. Mahasiswa diharapkan tidak menghubungi atau mendatangi Dekan secara langsung untuk menitipkan dokumen, agar proses pelayanan administrasi dapat berjalan secara tertib dan terkoordinasi.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk dapat diketahui dan dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa FSTIK. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Banda Aceh, 28 September 2026
Dekan FSTIK,



Dr. Mik Salmina, M.Mat
NIDN. 1313128701