

FORMULIR PERMOHONAN SURAT AKTIF KULIAH

I. Biodata,

1. Nama :
2. Nim :
3. Tempat & Tanggal Lahir :
4. Alamat, Kec, Kab.
(Sesuai KTP, SIM, KTM) :
5. Semester Aktif :
6. Tahun Akademik :
7. Program Studi :
8. Tujuan Pengurusan Surat :
9. Nomor HP :
10. Email :

II. Syarat & Ketentuan Pengurusan,

1. Syarat (Lampiran)

- a. Melaporkan Ft. **Copy KRS** (*semester berjalan yang telah di Tanda tangani oleh PA, Kajur & Wadek I*) – 1 Lbr*
- b. Lampiran Ft.**Copy Slip SPP** (*semester berjalan*) – 1 Lbr*
- c. Mengisi buku agenda Surat Kuliah (*Staf Akademik*)*
- d. Proses Verifikasi Data Mahasiswa (*Staf Akademik*)*
- e. Penandatanganan Surat (*Staf Akademik*)*
- f. Pengambilan surat

Ada Tidak

CATATAN :

- *Syarat diperiksa oleh petugas Akademik (Point a,b, harus ada untuk diproses)*
- *Masukan syarat kedalam Map, tulis biodata di Map*
- *Lama pengambilan surat: 1 s/d 2 hari*

Alue Penyareng,.....2024
Mahasiswa,

(.....)