

Tipe A:

Blangko Surat Keterangan Mahasiswa Aktif*)

(Beasiswa/ Taspen atau Pensiunan/ BPJS/ Asuransi/ Kompetisi dll *)

Nama :

Tempat. Tanggal Lahir :

N P M :

Program Studi :

Alamat Asal :

(RT/RW, Kelurahan,
Kecamatan, Kabupaten,
Provinsi)

No. HP :

Keperluan : Beasiswa/ Taspen atau Pensiunan/ BPJS/ Asuransi/
Kompetisi dll *)

Langkah yang harus dilakukan oleh mahasiswa:

1. Download dan dilengkapi isian data sesuai tipe keperluan dan simpan file dengan format file **NPM_Nama_Keperluan.docx**
2. Setelah dilengkapi mahasiswa mengirimkan blangko pengajuan Surat Keterangan Mahasiswa Aktif (Word) ke WA Hotline Akademik FTTI
WA : 0811-216-220
3. Surat Keterangan Aktif Kuliah bisa diambil di Loket Opsdik FTTI Unjaya Gedung A Lantai II, satu hari kerja setelah pengajuan Surat Keterangan Aktif Kuliah.

***) Wajib Sesuaikan dengan keperluan, pilih Tipe A atau Tipe B**

Tipe B:

Blangko Surat Keterangan Mahasiswa Aktif*)

(Tunjangan Biaya Pendidikan pada Gaji Orang Tua)

Data Mahasiswa

Nama :
Nomor Mahasiswa :
Tempat. Tanggal Lahir :
Program Prodi :
Semester :
Tahun Akademik :

Data Orang tua

Nama :
NIP/ NRP :
Pangkat, Gol/ Ruang :
Instansi / Kesatuan :

Langkah yang harus dilakukan oleh mahasiswa:

1. Download dan dilengkapi isian data sesuai tipe keperluan dan simpan file dengan format file **NPM_Nama_Keperluan.docx**
2. Setelah dilengkapi mahasiswa mengirimkan blangko pengajuan Surat Keterangan Mahasiswa Aktif (Word) ke WA Hotline Akademik FTTI

WA : 0811-216-220

3. Surat Keterangan Aktif Kuliah bisa diambil di Loket Opsdik FTTI Unjaya Gedung A Lantai II, satu hari kerja setelah pengajuan Surat Keterangan Aktif Kuliah.

***) Wajib Sesuaikan dengan keperluan, pilih Tipe A atau Tipe B**