

## **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 Loker 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 Loker 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**