



Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
STIE YASA ANGGANA GARUT

Formulir Permohonan *Penerbitan Surat Keterangan Kuliah*

A. Data Informasi Mahasiswa / Pemohon

1. Nama Mahasiswa / Pemohon : _____
2. Tempat Lahir : _____
3. Tgl / Bln / Tahun Lahir : _____
4. NPM : _____
5. Semester / Kelas : _____
6. Program Studi : _____
7. Tahun Angkatan : _____

B. Keperluan Surat Keterangan Kuliah

Pilih salah satu (ceklis)

1. Kelengkapan Adm Gaji Orang Tua/Wali : ☐
2. Kelengkapan Melamar Pekerjaan : ☐
3. Lain-Lain sebutkan : _____

Apabila surat keterangan kuliah untuk keperluan point 1 (kelengkapan adm gaji orang tua / wali, maka isikan data berikut :

Nama Orang Tua / Wali : _____
Pekerjaan : _____
Nama Dinas/Instasi/Lembaga : _____
NIP / NIK : _____

Garut, _____ 2020
Pemohon / Mahasiswa

Nama Lengkap dan Tanda Tangan

Note :

- Surat akan diterbitkan minimal 2 hari kerja sejak permohonan penerbitan ini diterima oleh Program Studi / BAAK
- Surat ini akan diterbitkan bagi mahasiswa yang statusnya aktif dan bagi mahasiswa yang statusnya non aktif / cuti harus mendapat rekomendasi bagi Adm Umum dan Keuangan STIE Yasa Anggana terlebih dahulu