**FORM PERMOHONAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan permohonan untuk dibuatkan surat keterangan aktif kuliah, dengan rincian informasi sebagai berikut ini:

Nama mahasiswa : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NIM mahasiswa : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dosen Wali : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Surat dibuat dalam : [ ] Bahasa Indonesia

[ ] Bahasa Inggris

Dosen \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Pemohon,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NIP. NIM.

\*) Untuk keterangan yang berhubungan dengan syarat administrasi PNS Orang tua/Wali, sertakan fotokopi SK terakhir orang tua/wali.

\*) Dokumen ini dapat dikirim melalui hardcopy atau softcopy.

+) Untuk pengiriman **hardcopy**, mohon disertakan tanda tangan pemohon dan dosen. Pastikan bahwa tanggal penerimaan form (di bagian bawah) terisi dan diparaf oleh Petugas Tata Usaha.

+) Untuk pengiriman **softcopy**, file harap dapat dikirimkan ke alamat email: [toyib@sith.itb.ac.id](mailto:toyib@sith.itb.ac.id) melalui alamat email dosen ybs sebagai verifikasi persetujuan dosen. Timestamp penerimaan form ditunjukkan dari waktu sesuai di dalam e-mail (*Sent*)