

**FORMULIR PERMOHONAN SURAT / DATA
PADA BIRO ADMINISTRASI PEMBELAJARAN**

A. Data Pribadi :

- 1.) Nama :
- 2.) Nomor Induk Mahasiswa :
- 3.) Direktorat / Fakultas :
- 4.) Program Studi :
- 5.) Nomor Telepon :
- 6.) Alamat Surat Elektronik :
- 7.) Alamat Tempat Tinggal :

B. Jenis Permintaan*)

- 1.) Surat Keterangan :
 - a.) Mahasiswa Aktif
 - b.) Alumni
 - c.) Untuk Pengurusan Visa ¹⁾
 - d.) Untuk Instansi Orang Tua ²⁾
 - e.) Bukan Program Kuliah Jarak Jauh / Sabtu – Minggu
- 2.) Permohonan Data Penelitian ³⁾

Jenis dan Spesifikasi Data :

.....

.....

.....

.....

*) lingkari permintaan yang dimaksud

Surat tersebut saya gunakan untuk

Untuk ketersediaan surat/data yang dimaksud, saya bersedia mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Biro Administrasi Pembelajaran.

Jakarta,

Nama Lengkap dan Tanda Tangan

Catatan :

- 1.) Surat keterangan pengurusan visa (melampirkan surat pernyataan pribadi dan ditanda tangan diatas materai 6000)
- 2.) Surat keterangan untuk instansi orang tua (melampirkan surat pengantar dari instansi orang tua)
- 3.) Permohonan data penelitian (melampirkan surat pengantar dari program studi)