



**FORMULIR PELAYANAN MAHASISWA**  
**DIREKTORAT ADMINISTRASI PENDIDIKAN**  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**  
 Kampus IPB Darmaga 16680, Bogor  
 Telp. (0251) 8626641, Facs. (0251) 8626639

Nama : .....  
 NRP : .....  
 Telp. (yang bisa dihubungi) : .....

Lama Pembuatan  
(Maks)

**Jenis Pelayanan :**

- |  |                                       |              |
|--|---------------------------------------|--------------|
| 1. Legalisir Ijazah / Transkrip Akhir  | <input type="checkbox"/> ..... lembar | 1 hari kerja |
| 2. Pembuatan Salinan Ijazah / Transkrip Akhir                                    | <input type="checkbox"/> ..... lembar | 5 hari kerja |
| 3. Translate Ijazah / Transkrip Akhir  | <input type="checkbox"/> ..... lembar | 5 hari kerja |
| 4. Pembuatan Cetak Ulang Transkrip Akhir/Semester                                | <input type="checkbox"/> ..... lembar | 3 hari kerja |
| 5. Pembuatan Surat Keterangan Pernyataan masih Kuliah (Bhs. Indonesia / Inggris) | <input type="checkbox"/> ..... lembar | 3 hari kerja |
| 6. Pembuatan Surat Pengantar KTM yang rusak/hilang                               | <input type="checkbox"/> ..... lembar | 3 hari kerja |
| 7. Pembuatan Surat Keterangan Pernah Kuliah di IPB                               | <input type="checkbox"/> ..... lembar | 3 hari kerja |

**PERHATIAN !**

**Untuk Legalisir Ijazah dan Transkrip, Berkas Asli harus ditunjukkan Kepada Petugas.**

Sudah diambil

Tanggal Masuk : .....  
 Tanggal Selesai : .....

Tanggal : .....  
 Pengambil : .....

Paraf Petugas : .....

Paraf : .....

**Lunas/Belum Lunas**

*\*) Coret salah satu (oleh petugas)*



**FORMULIR PELAYANAN MAHASISWA**  
**DIREKTORAT ADMINISTRASI PENDIDIKAN**  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**  
 Kampus IPB Darmaga 16680, Bogor  
 Telp. (0251) 8626641, Facs. (0251) 8622639

Nama : .....

NRP : .....

Telp. (yang bisa dihubungi) : .....

Lama Pembuatan  
(Maks)

**Jenis Pelayanan :**

- |  |  |
|--|--|
| 1. Legalisir Ijazah / Transkrip Akhir  | <input type="checkbox"/> ..... lembar 1 hari kerja |
| 2. Pembuatan Salinan Ijazah / Transkrip Akhir                                    | <input type="checkbox"/> ..... lembar 5 hari kerja |
| 3. Translate Ijazah / Transkrip Akhir  | <input type="checkbox"/> ..... lembar 5 hari kerja |
| 4. Pembuatan Cetak Ulang Transkrip Akhir/Semester                                | <input type="checkbox"/> ..... lembar 3 hari kerja |
| 5. Pembuatan Surat Keterangan Pernyataan masih Kuliah (Bhs. Indonesia / Inggris) | <input type="checkbox"/> ..... lembar 3 hari kerja |
| 6. Pembuatan Surat Pengantar KTM yang rusak/hilang                               | <input type="checkbox"/> ..... lembar 3 hari kerja |
| 7. Pembuatan Surat Keterangan Pernah Kuliah di IPB                               | <input type="checkbox"/> ..... lembar 3 hari kerja |

**PERHATIAN !**

Untuk Legalisir Ijazah dan Transkrip, Berkas Asli harus ditunjukkan Kepada Petugas.

**Sudah diambil**

Tanggal Masuk : .....

Tanggal Selesai : .....

Tanggal : .....

Pengambil : .....

Paraf Petugas : .....

Paraf : .....

**Lunas/Belum Lunas**

*\*) Coret salah satu (oleh petugas)*



### PERMOHONAN PEMBUATAN KARTU MAHASISWA PENGGANTI

Yang bertanda tangan di bawah ini : -

Nama : ..... NIM : .....

Tempat/Tanggal Lahir : .....

Tingkat/Semester : .....

Alamat di Bogor : .....

Mohon kepada Rektor Institut Pertanian Bogor melalui Direktur Administrasi Pendidikan untuk mendapatkan Kartu Mahasiswa Pengganti, dikarenakan kartu mahasiswa lama .....

Apabila keterangan yang tercantum tidak benar, saya bersedia menanggung akibatnya.

Mengetahui,  
Petugas,

Bogor, .....  
Pemohon,

(.....)  
NIP. ....

(.....)  
NIM. ....

Lampiran :

1. Surat keterangan hilang dari Kepolisian apabila KTM hilang
2. KTM asli apabila KTM rusak
3. Fotocopy tanda bukti SPP

\*) Lingkari yang benar

DIT. AP IPB  
(0251) 8622642 Pes. 162

TANDA BUKTI PENGAMBILAN  
KARTU MAHASISWA PENGGANTI

Nama : ..... NIM : .....

Tanggal perkiraan selesai : .....

Mengetahui Petugas,