No. Loket :



### 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 dil	nubungi) :			
			Lama Pembuatan	
Jenis Pelayanan :			(Maks)	
Legalisir Ijazah / Transkrip Akhir			lembar 1 hari kerja	
2. Pembuatan Sal	inan Ijazah / Transkrip Akhir	lembar 5 hari kerja		
3. Translate Ijazal	h / Transkrip Akhir	lembar 5 hari kerja		
4. Pembuatan Cet	ak Ulang Transkrip Akhir/Seme	lembar 3 hari kerja		
<ol> <li>Pembuatan Surat Keterangan Pernyataan masih Kuliah (Bhs. Indonesia / Inggris)</li> </ol>			lembar 3 hari kerja	
6. Pembuatan Surat Pengantar KTM yang rusak/hilang			lembar 3 hari kerja	
7. Pembuatan Sur	at Keterangan Pernah Kuliah di	IPB	lembar 3 hari kerja	
Untuk Legalisir I	ERHATIAN! jazah dan Transkrip, Berkas injukan Kepada Petugas.			
		Suc	Sudah diambil	
Tanggal Masuk		Tanggal	*	
Tanggal Selesai	:	Pengambil	1	
Down C But				
Paraf Petugas	·	Paraf	*	
		Lunas/B	Belum Lunas	
		*) Coret	salah satu (oleh petugas)	

Lembar I: untuk Mahasiswa

No. Loket :



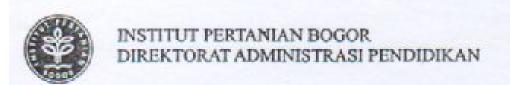
# FORMULIR PELAYANAN MAHASISWA DIREKTORAT ADMINISTRASI PENDIDIKAN

#### INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Kampus IPB Darmaga 16680, Bogor Telp. (0251) 8626641, Facs. (0251) 8622639

N			11/19	
Nama :		****		
Taba (sama biga dibuhumai)				
		Lama Pembu	atan	
		(Maks)		
Jenis Pelayanan :				
Legalisir Ijazah / Transkrip Akhir	lembar 1 hari k	terja		
Pembuatan Salinan Ijazah / Transkrip Akhir	L lembar /5 hari k	erja		
Translate Ijazah / Transkrip Akhir	lembar 5 hari k	erja		
4. Pembuatan Cetak Ulang Transkrip Akhir/Semeste	lembar 3 hari k	cerja		
5. Pembuatan Surat Keterangan Pernyataan masih k (Bhs. Indonesia / Inggris)	lembar 3 hari k	terja		
6. Pembuatan Surat Pengantar KTM yang rusak/hila	lembar 3 hari k	erja		
7. Pembuatan Surat Keterangan Pernah Kuliah di IPB lembar 3 hari kerja				
PERHATIAN! Untuk Legalisir Ijazah dan Transkrip, Berkas Asli harus ditunjukan Kepada Petugas.				
	Sud	ah diambil		
Tanggal Masuk :	Tanggal			
Tanggal Selesai :	Pengambil	·		
Paraf Petugas :	Paraf			
Lunas/Belum Lunas  *) Coret salah satu (oleh petugas)				

Lembar 2 : untuk Dit. AP



## PERMOHONAN PEMBUATAN KARTU MAHASISWA PENGGANTI

Yang bertanda tangan di bawal	h ini :				
Nama	:				
Tempat/Tanggal Lahir					
Tingkat/Semester					
Alamat di Bogor					
Mohon kepada Rektor Institut F	nian Bogor melalui Direktur Administrasi Pendidikan untuk mendapatka				
Kartu Mahasiswa Pengganti, di	ikarenakan kartu mahasiswa lama				
Apabila keterangan yang tercantum tidak benar, saya bersedia menanggung akibatnya.					
Mengetahui,	Bogor,				
Petugas,	Pemohon,				
() NIP	() NIM				
Lampiran :					
	ri Kepolisian apabila KTM hilang k				
") Lingkari yang benar					
DIT. AP IPB (0251) 8622642 Pes. 162					
N a m a : Tanggal perkiraan selesai :	NIM :				
Tanggal perkiraan selesai :					

Mengetahui Petugas,