

|  |
| --- |
| **Formulir Permohonan Surat Pengantar Kerja Praktek** |

**Yth. Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan**

Fakultas MIPA Universitas Indonesia, Kampus UI Depok

Yang bertanda tangan di bawah ini :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama | : | …………………………………………………………………………………………………… |
| NPM | : | …………………………………………………………………………………………………… |
| Tingkat / Semester | : | …………………………………………………………………………………………………… |
| Departemen | : | …………………………………………………………………………………………………… |
| Program Studi | : | S1 Reg. / S1 Par. / S2 / S3, Mat / Fis / Kim / Bio / Geo / Kel / Bahan / Medis / Geologi / Geofisika /Stat / Akt. |
| No. Telp/HP | : | ………………………………………………………………………………………………….. |
| Alamat Email | : | ………………………………………………………………………………………………….. |

Bersama ini mengajukan permohonan agar dibuatkan surat pengantar untuk kerja praktek di Instansi/Perusahaan:……………….………………………………………………………................................................

Rencana kerja praktek pada tanggal ………………………s/d .…………………………20 ……………….................

Adapun surat pengantar tersebut ditujukan kepada: ……...……………………………………………………………………………………………………………………………

Data - data yang saya perlukan yaitu:

1. ………………………………………………
2. ……………………………………………..

Demikian permohonan ini saya ajukan, atas perhatian dan bantuannya saya ucapkan terima kasih.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Depok, ……………………………20 ……. |
| Menyetujui ,  Pembimbing Akademik  ( ………………………………………….)  NIP. |  | Hormat saya,  ( ………………………………………... )  NPM. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Manajer Pendidikan FMIPA UI  (…………………………………….)  NIP. | Mengetahui | Ketua Dept./Ketua Program Studi  (……………………………………….)  NIP. |
| **Catatan:**   * Pengajuan surat permohonan harus ditandatangani asli ( bukan fotocopy) oleh Kadep/Kaprodi dan distempel Departemen * Penyerahan formulir pengajuan surat di PAF sampai pukul 16.00 WIB. * Surat dapat di ambil setelah 3-5 hari kerja (paling cepat 3 hari kerja dan paling lama 5 hari kerja) | | | |