

|  |
| --- |
| **Formulir Permohonan Surat Pengantar Rekomendasi** |

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

Fakultas MIPA Universitas Indonesia, Kampus UI Depok

Saya 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 | : | ………………………………………………………………………………………………….. |

Mengajukan permohonan agar dibuatkan surat Pengantar Rekomendasi untuk keperluan : ……………………………………………………………………………………………….......................

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

………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………

di…………………………..

Demikian permohonan ini saya ajukan, atas perhatian dan bantuan yang Bapak berikan saya ucapkan terima kasih.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Depok, …………………. 20 … |
| Menyetujui :  Pembimbing Akademik  ( …………………………………………. )  NIP |  | Hormat saya,  ( ………………………………………. )  NPM |
|  |  |  |
| Manajer Pendidikan FMIPA UI  (…………………………………….)  NIP. | Mengetahui : | Ketua Departemen/Kaprodi  ( ………………………………………. )  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) | | | | |