(Kop Surat Instansi / Universitas)

(Tempat dan Tanggal surat) …….. …………………

No	:	…….
Sifat	:	……….
Lampiran	:	lembar
Perihal	:	……….

Kepada:

Yth. **Kepala Dinas Sosial DIY**

di-

YOGYAKARTA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Isi surat setidaknya memuat :

1. Nama Mahasiswa
2. NIM
3. Program Studi
4. Tempat yang dituju untuk praktek / Penelitian
5. Judul Penelitian / Tujuan Praktek
6. Tanggal awal dan akhir Magang/PKL/Penelitian
7. Email aktif atau nomor telefon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu (konfirmasi melalui panggilan telepon atau email)
8. Informasi Lain yang di perlukan

KEPALA

(Kepala Instansi/Kepala Bagian/ Kepala … (terkait))

Catatan tentang surat permohonan :

1. Susunan tata naskah surat dapat sesuai instansi masing-masing namun isi surat setidaknya berisi hal-hal tersebut diatas
2. Surat di Tujukan Kepada : KEPALA DINAS SOSIAL DIY