

Hal : Mohon Surat Pengambilan Data

Kepada Yth :
Dekan Fakultas Psikologi
Universitas Medan Area
Di
Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
No. Pokok Mahasiswa :
Fakultas : Psikologi
Nomor Telepon/HP :
Dosen Pembimbing :

Dengan ini memohon kepada Bapak kiranya mengeluarkan surat pengantar untuk melaksanakan pengambilan data guna penyusunan skripsi dengan judul:

“.....”

Tujuan surat { contoh : Pimpinan, Direktur, Kepala, Kepala Sekolah, Kabag, Ketua dan lain-lain, (mohon ditulis dengan jelas)}

Adapun saya melaksanakan pengambilan data di/pada:

..... (Nama Instansi, Perusahaan, Sekolah, Panti Asuhan, Bank, dan lain-lain)

Dengan alamat di:

.....
(mohon ditulis dengan lengkap dan jelas)

Sebagai pertimbangan Bapak turut saya lampirkan:

1. Foto Copy Berita Acara Seminar Proposal Skripsi
2. Foto Copy SK Seminar Proposal Skripsi
3. Foto Copy Cover Skripsi
4. Foto Copy Kwitansi Uang Kuliah Terakhir/Berjalan
5. Foto Copy Kartu Bimbingan Skripsi (telah di ACC penelitian oleh pembimbing)

Demikian permohonan ini saya perbuat dengan sebenarnya, atas perhatian dan bantuan Bapak saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

(.....)

NOTE :

UKT 1 : 01 September s/d 31 Oktober
UKT 2 : 01 November s/d 31 Desember
UKT 3 : 01 Januari s/d 30 April
UKT 4 : 01 Mei s/d 30 Agustus

