

SURAT TUGAS

No. :

Yang bertanda tangan di bawah ini menugaskan Saudara :

1. Nama :
NIDN/ NIS :
Jabatan :
.....

2. Nama :
NIDN/ NIS :
Jabatan :
.....

Institusi : Universitas Setia Budi di Surakarta

untuk
besok pada :

Hari/ Tanggal :
Jam :
.....

Tempat :
.....

Demikian surat tugas ini diterbitkan untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya, dan menyampaikan laporan secara tertulis kepada Pimpinan Universitas Setia Budi setelah selesai melaksanakan tugasnya.

Surakarta,

.....

(Pejabat yang

berwenang)

(

.....)

Telah dilaksanakan dengan baik

Instansi

.....
Tembusan disampaikan kepada Yth. :
BPH Yayasan Pendidikan Setia Budi

Keterangan :

1. Surat Tugas ini dibuat rangkap tiga (3)

2. *Setelah melaksanakan tugas, surat tugas tersebut diserahkan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan kepada :*
 - a. *Atasan Langsung/Pimpinan Unit Kerja*
 - b. *Kabag. Kepegawaian BAUK&KS*
 - c. *Yang bersangkutan*
3. *Diluar ketentuan tersebut di atas surat tugas ini tidak diakui.*