



**YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG  
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG (UNISSULA)**

Jl. Raya Kaligawe Km.4 Semarang 50112 Telp. (024) 6583584 (8 Sal) Fax. (024) 6582455  
Email : informasi@unissula.ac.id web : www.unissula.ac.id

Fakultas Teknologi Industri

Bismillah Membangun Generasi Khaira Ummah

## **SURAT TUGAS**

Nomor : 112/C2/SA-TI/III/2020

Rektor Universitas Islam Sultan Agung (UNISSULA) Semarang memberi tugas kepada :

N a m a : **Nuzulia Khoiriyah, ST,MT.**  
Pangkat/Golongan : Lektor / IIIA  
Jabatan/Status : Dosen Tetap  
U n i t : Fakultas Teknologi Industri

Untuk melaksanakan tugas dalam rangka :

Tema / Acara : **Pengabdian Masyarakat, tema : Pelatihan Pembuatan dan Perawatan Face Shield Sebagai Upaya Pemenuhan Kelengkapan APD Tenaga Medis RSI Sultan Agung Guna Memperlancar Pelayanan Kesehatan Kepada Masyarakat Di Masa Pandemi Covid-19**  
Tujuan : RSI Sultan Agung Semarang  
Hari / Tanggal : April 2020 s/d November 2020  
Status : Pemateri  
Sifat Penugasan : Dinas  
Lama Penugasan : 8 (delapan) bulan  
Jumlah yang ditugaskan : 3 (tiga) orang  
Biaya Pendaftaran : -  
Anggaran : UNISSULA  
Pengikut : -  
Driver : -

Demikian harap dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan memberikan laporan setelah selesai

Semarang, 23 Maret 2020

An. Rektor,  
Dekan,

**Dr. Sri Arttini Dwi Prasetyowati, M.Si**  
NIK. 210695009

Tembusan disampaikan kepada :

1. Yth. Kabag Keuangan
2. Yang bersangkutan
3. Arsip




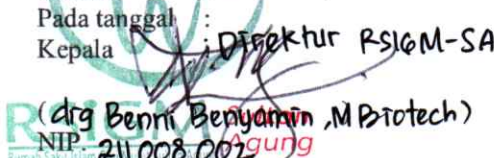
**YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG  
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG (UNISSULA)**

Jl. Raya Kaligawe Km.4 Semarang 50112 Telp. (024) 6583584 (8 Sal) Fax. (024) 6582455  
Email : informasi@unissula.ac.id web : www.unissula.ac.id

Fakultas Teknologi Industri

Bismillah Membangun Generasi Khaira Ummah

LAMPIRAN : Surat Perintah Perjalanan Dinas No. Nomor : 112/C2/SA-TI/III/2020

<p>I An. Rektor Dekan FTI</p>  <p>Dr. Hj. Sri Artini Dwi P., M.Si NIK 210695009</p>	<p>Berangkat dari : FTI UNISSULA Semarang (Tempat kedudukan) Pada Tanggal : April 2020 s/d November 2020</p> <p>Ke : RSI Sultan Agung Semarang</p>
<p>II Tiba di : Pada tanggal : Kepala : <i>Direktur RSI&amp;M-SA</i></p>  <p>(<i>Dr. Benni Benyamin, M.P. Biotech</i>) NIP. <i>211008002</i></p>	<p>Berangkat dari : Ke : Kepala : ( ) NIP.</p>
<p>III Tiba di : Pada tanggal : Kepala : ( ) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Kepala : ( ) NIP.</p>
<p>IV Tiba kembali di Semarang : (Tempat kedudukan)</p> <p>An. Rektor</p> <p>( ) NIP.</p>	<p>Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar-benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p>Rektor</p> <p>( ) NIP.</p>
<p>V Catatan lain-lain :</p>	

Perhatian :

1. Pegawai yang ditugaskan dalam melakukan dinas diwajibkan mendapatkan pengesahan dari pejabat yang terkait dengan pelaksanaan tugasnya
2. Pegawai yang telah selesai menjalankan tugas diwajibkan membuat laporan lengkap pada Rektor dalam tempo 10 hari dari tanggal selesai tugas.