

**Kota, Tanggal**

Kepada  
Yth. Direktur Sumber Daya  
di Tempat

**Perihal:** Permohonan Pembuatan Akun Sumber Daya

Dengan hormat,  
Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Asal Perguruan Tinggi :  
Jabatan :  
Email Aktif :

Dengan ini mengajukan permohonan pembuatan akun sumber daya guna mendukung pelaksanaan tugas dan akses terhadap sistem/layanan yang dikelola oleh Direktorat Sumber Daya. Akun ini akan digunakan untuk keperluan [sebutkan secara singkat tujuannya, misalnya: pengajuan kegiatan, akses data, pelaporan, dsb.].

Demikian permohonan ini saya sampaikan. Besar harapan saya untuk dapat diberikan akses tersebut.

Atas perhatian dan kerjasamanya, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

TTD

**Nama Lengkap**