*contoh*

Nomor : ${no\_surat} ${tgl\_surat}

Lampiran :

Hal : **Permohonan Penundaan Pembayaran Biaya Pendidikan**

Yth. ${penerima\_jabatan}

${penerima\_unit}

Padang

Sehubungan dengan surat Permohonan dari mahasiswa Fakultas ${fakultas} tentang Permohonan Penundaan Pembayaran Biaya Pendidikan yang tersebut di bawah ini:

Nama : ${nama}

NIM : ${id\_user}

Program Studi : ${jurusan}

Dengan alasan ${alasan\_permohonan} (surat terlampir). Untuk itu mohon kiranya Bapaka dapat memberikan penundaan pembayaran biaya pendidikan pada semester ${semester} ${thn\_akademik} sesuai dengan aturan yang berlaku.

Demikianlah disampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

${penandatangan\_jabatan},

**${penandatangan\_nama}**

NIP ${penandatangan\_id\_user}