**FORMULIR PEMINDAHAN JAM ATAU JADWAL PERKULIAHAN/PELATIHAN**

Kepada Yth.

Kaprodi/Kepala Sub Program Pelatihan……………

Dengan hormat,

Dengan ini kami sampaikan perihal pemindahan jam atau jadwal untuk mata kuliah/pelatihan …………………… pada program …………………………. semester ………….., sesuai dengan kesepakatan dengan mahasiswa, yang semula terjadwal pada :

Hari/minggu : ………………(minggu ganjil/genap)\*

Waktu : pukul …………s/d………….

Nomor Ruangan : ………………………………

dipindahkan menjadi :

Hari/minggu : ………………(minggu ganjil/genap)\*

Waktu : pukul …………s/d………….

Nomor Ruangan : ………………………………

Pemindahan jam atau jadwal kuliah/pelatihan ini dilakukan karena ………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

Demikian kami sampaikan untuk mendapatkan persetujuan.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hormat kami,  Pengajar Mata Kuliah/ Pelatihan  …………………………………..  . |  | Disetujui,  Tanggal,……………………….  Kaprodi/Kepala Sub Program Pelatihan…………..  . |

\*) coret yang tidak perlu

Tembusan Yth. Kabag. Adak