${tanggal\_pembuatan\_surat}

Nomor : ${nomor\_surat}

Lampiran : 1 (satu) Lembar

Perihal : Izin Dekorasi

Yth. Ketua Jurusan Teknologi Informasi

Politeknik Negeri

Malang

Dengan hormat,

Sehubungan dengan diselenggarakannya kegiatan “${nama\_kegiatan}”, kami memohon izin bermalam untuk mendekorasi Ruangan ${nama\_ruangan} pada ${tanggal\_peminjaman} pukul ${waktu} WIB dan daya listrik di gedung tersebut yang akan diselenggarakan pada:

hari, tanggal : ${tanggal\_peminjaman}

pukul : ${waktu\_peminjaman}

tempat : ${nama\_ruangan}

Demikian surat permohonan ini kami buat, atas izin dan bantuan yang diberikan kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,

Ketua Umum HMTI, Ketua Pelaksana,

${ttd}

${ttd}

${ketua\_umum\_hmti} ${nama}

NIM. ${nim\_ketua\_umum} NIM. ${nim}

Mengetahui dan menyetujui,

${ttd}

Jurusan Teknologi Informasi, Presiden BEM,

${ttd}

${nama\_kajur} ${nama\_presbem}.

NIP. ${nip\_kajur} NIM. ${nim\_presbem}

Tembusan : 1. OB Gedung Jurusan Teknologi Informasi

2. SATPAM

Cp. ${nomor\_telpon}

${nama}