No : ${no\_surat} Yogyakarta, ${tanggal\_surat}

Lamp : ${jml\_lampiran}

Hal : ***Peminjaman Barang***

Kepada,

Yth. **Ketua KKMI Alamanda**

UPN “Veteran” Yogyakarta di Tempat

## Assalamu’alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh

Menunjuk surat Saudara Nomor: ${no\_surat\_peminjaman} tanggal ${tanggal\_surat\_peminjaman}, perihal peminjaman **${barang\_tempat}** UKM KMI UPN “Veteran” Yogyakarta, untuk Kegiatan **${kegiatan}** oleh KKMI ALAMANDA Fakultas Pertanian UPN “Veteran” Yogyakarta, yang akan diselenggarakan pada hari ${tanggal\_mulai} sampai ${tanggal\_selesai}, **dapat disetujui.**

# Dengan catatan :

# Batas waktu pengembalian 3 hari setelah barang digunakan.

# Barang yang dipinjam harap untuk dijaga kondisi dan kelengkapan-nya.

# Ketika pengambilan barang, harap untuk membawa hard copy surat yang dikirim.

# Untuk pengambilan barang bisa langsung menghubungi nomor berikut ini 087749994027.

Demikian atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

## Wassalamu’alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh.

Yogyakarta, ${tanggal\_surat}

|  |  |
| --- | --- |
| Ketua Umum  UKM Keluarga Mahasiswa Islam  ${ttd\_ketua:200x75}  UPN “Veteran” Yogyakarta    **${nama\_ketua}**  **NIM. ${nim ketua}** | Sekretaris  UKM Keluarga Mahasiswa Islam  UPN “Veteran” Yogayakarta  ${ttd\_sekretaris:200x75}  **${nama\_sekretaris}**  **NIM. ${nim\_sekretaris}** |