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

Lamp : -

Hal : Peminjaman

Yth. ${kepada}

UPN “Veteran” Yogyakarta di Tempat

## Assalamu’alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh

Sehubungan akan dilaksanakannya “***${kegiatan}*”** yang diselenggarakan oleh UKM KMI UPN “Veteran” Yogyakarta periode ${periode}, InsyaAllah akan diselenggarakan pada:

Hari/ tanggal : ${tanggal\_mulai} - ${tanggal\_selesai}

Waktu : ${waktu\_mulai} WIB – Selesai

Tempat : ${tempat}

Acara : *${kegiatan}*

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mengharap kesediaan saudara / i untuk meminjamkan barang pada kegiatan **${kegiatan}** demi kelancaran acara tersebut. Adapun barang yang akan kami pinjam adalah sebagai berikut:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Barang** | **Jumlah Barang** |
| ${n}. | ${nama\_barang} | ${jumlah\_barang} |

Demikian surat peminjaman ini kami sampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih

## Wassalamu’alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh.

Yogyakarta, ${tgl\_surat}

|  |  |
| --- | --- |
| Ketua Pelaksana Acara  ${ttd\_ketupel:250x95}  ${nama\_ketupel}  NPM ${nim\_ketupel} | Hormat Kami,  Sekretaris KMI  ${ttd\_sekretaris:250x95}  UPN “Veteran” Yogyakarta  ${nama\_sekretaris}  NPM ${nim\_sekretaris} |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Mengetahui, |
| Ketua KMI  UPN “Veteran” Yogyakarta  ${ttd\_ketua\_kmi:250x95} | |
| ${nama ketua\_kmi} | |
| NPM ${nim\_ketua\_kmi} | |