



NAMA ORGANISASI
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

Sekretariat : lokasi sekretariat

Jalan Mayjend Soengkono KM 5, Blater, Kalimantan – Purbalingga 53371

Website: **sesuaikan organisasi** - Email: **sesuaikan organisasi**



Purbalingga, **sesuaikan tanggal**

Nomor : **nomor surat**

Hal : **Permohonan Peminjaman Ruang**

Lampiran : **sesuaikan**

Yth. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan

Fakultas Teknik

Universitas Jenderal Soedirman

di Purbalingga

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya **nama kegiatan**, yang bertujuan **tujuan kegiatan**. Maka dari itu, kami selaku **penyelenggara kegiatan(pemohon untuk peminjaman ruang)** Unsoed tahun periode **sesuaikan periode**, bermaksud untuk mengajukan permohonan peminjaman tempat dan alat pada:

hari, tanggal : **hari, tanggal**

waktu : **sesuaikan WIB** s.d. **sesuaikan WIB**

tempat : **Nama Gedung, Nama Ruang** Kampus Fakultas Teknik

jumlah peserta : **sesuaikan**

Kami bermaksud untuk meminjam Tempat demi kelancaran acara tersebut. Demikian permohonan dari kami. Semoga Bapak/Ibu berkenan memenuhi permohonan kami. Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Ketua Pelaksana

Sekretaris Pelaksana

nama
NIM

nama
NIM

Mengetahui,

Pembina **nama organisasi**

Ketua Umum **nama organisasi**

nama
NIP

nama
NIM

NB : Ganti dan sesuaikan tulisan yang bercetak merah