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,

Sekretaris Pelaksana

**nama**

NIM

Ketua Pelaksana

**nama**

NIM

Mengetahui,

Pembina nama organisasi

**nama**

NIP

Ketua Umum nama organisasi

**nama**

NIM