



# KERTAS KOP HIMPUNAN ATAU LEMBAGA RESMI

CONTOH SURAT

No : .....  
Lampiran : -  
Perihal : Peminjaman Alat/Barang

Malang, 02 Januari 2015

Kepada : Yth. Kasubbag Umum dan Perlengkapan  
Fakultas Teknologi Pertanian  
Univesitas Brawijaya  
Malang

Dengan Hormat,

Sehubungan akan diadakannya kegiatan ..... oleh ..... , maka kami selaku panitia ingin meminjam ruangan sebagai tempat kegiatan yang akan dilaksanakan pada :

No	Tanggal	Nama Alat/Barang	Jumlah	Keterangan

Demikian surat permohonan bantuan peminjaman tempat ini, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ketua Umum  
**Himpunan/LKM**

Ketua Pelaksana

Nama  
NIM. ....

Nama  
NIM. ....

Mengetahui,  
Ketua Jurusan/Kasubbag. Kemahasiswaan

Nama  
NIP.

Tembusan : 1. Subbag Kemahasiswaan  
2. Arsip

**Nama PJ/No HP (wajib dicantumkan)**



# KERTAS KOP HIMPUNAN ATAU LEMBAGA RESMI

CONTOH SURAT

No : .....  
Lampiran : -  
Perihal : Peminjaman Ruangan

Malang, 02 Januari 2015

Kepada : Yth. Kasubbag Umum dan Perlengkapan  
Fakultas Teknologi Pertanian  
Univesitas Brawijaya  
Malang

Dengan Hormat,

Sehubungan akan diadakannya kegiatan ..... oleh ..... , maka kami selaku panitia ingin meminjam ruangan sebagai tempat kegiatan yang akan dilaksanakan pada :

No	Tanggal	Waktu	Ruang	Keterangan

Atau

Hari, Tanggal : Rabu, 02 Januari 2015  
Jam : 08.00 – 17.00 WIB  
Tempat : - Ruangan Aula Fakultas Teknologi Pertanian UB

Demikian surat permohonan bantuan peminjaman tempat ini, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ketua Umum  
*himpunan*

Ketua Pelaksana

Nama  
NIM. ....

Nama  
NIM. ....

Mengetahui,  
Ketua Jurusan/Kasubbag. Kemahasiswaan

Nama  
NIP.

- Tembusan :
- 1. Subbag Kemahasiswaan
  - 2. Koordinator Pelayanan Kelas (khusus pinjam ruang kelas)
  - 3. Pelayanan Kelas Gedung F/D (khusus pinjam ruang kelas)
  - 4. Petugas Keamanan Gedung F/D
  - 5. Petugas Kebersihan Gedung F/D
  - 6. Arsip

Nama PJ/No HP (wajib dicantumkan)

