|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | : | {{No Surat}} | Ponorogo, | {{Tanggal Peminjaman}} | |
| Perihal | : | **Surat Peminjaman** |  | |  |

Kepada Yth.

**Wakil Rektor II**

**Dr. Setiawan bin Lahuri, M.A.**

-di

Tempat

*Assalamu’alaikum Wr. Wb.*

Dengan hormat,

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan {{Nama Acara}} kami {{Instansi Yang Meminjam}} bermaksud untuk melakukan peminjaman {{Nama Aula Yang Ingin Dipinjam}. Kegiatan seminar akan dilaksanakan pada :

Hari/ Tanggal : {{Hari, Tanggal Pemakaian}}

Jam : {{Waktu Pemakaian}}

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamu’alaikum Wr. Wb.*

*Mengetahui,*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| {{ Jabatan Penanggung Jawab Acara }} |  |  |
| **{{Nama Penanggung Jawab}}** |  |  |
|  | *Menyetujui,* |  |
| Kepala Biro Sarana dan Prasarana |  | Wakil Rektor II UNIDA Gontor |
| **Syifaurrasyidin, M.Pd** |  | |  | | --- | |  | | **Dr. Setiawan bin Lahuri, M.A.** | |