

KOP SURAT ORMAWA

Nomor
Lampiran
Perihal

: Nomor Surat Ormawa
: -
: *Peminjaman ???*

B. Lampung, tgl pemuatan surat.

Kepada Yth,
Kepala BIMAWA
Up. Kabag Kemahasiswaan
Di -
Tempat

Assalamu’alaikum Wr. Wb.

Semoga Allah senantiasa melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya kepada kita semua.

Bersama dengan surat ini kami sampaikan (*Nama Acara/Kegiatan*), maka dengan ini kami mengajukan peminjaman (*Nama Alat yang akan di pinjam*) untuk kegiatan, sebagai berikut:

Hari/Tanggal
Waktu
Tempat
Agenda

: *Pelaksanaan Kegiatan*
: *Pelaksanaan Kegiatan*
: *Pelaksanaan Kegiatan*
: *Pelaksanaan Kegiatan*

Demikian surat undangan ini dibuat, atas kehadirannya tepat waktu kami hanturkan terima kasih.
Wassalamu’alaikum Wr. Wb.

Ketua Pelaksana Kegiatan,

CAP + TTD

Nama Lengkap
NIM.

Tembusan Yth,
1. Arsip