

LOGO ORGANISASI

“NAMA ORGANISASI MAHASISWA”

AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN ARIYANTI

Jl. Pasir kaliki 127-129-131 Bandung 40173

Nomor : …………………..

Lamp. : ………. Lembar/eksemplar

Hal : Permohonan Peminjaman Peralatan

Kepada Yth.

Bagian Umum dan Logistik

Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti

ditempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan diselenggarakannya kegiatan…………(*nama kegiatan*)……..….. pada ….*(hari & tanggal kegiatan)…,* maka Kami selaku Panitia memohon izin untuk peminjaman peralatan untuk kegiatan tersebut. Bersama surat ini kami lampirkan Formulir Peminjaman Barang.

Demikian permohonan ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Bandung, tgl/bln/tahun

 Hormat Kami,

Mengetahui, Yang Mengajukan,

Ketua Organisasi Ketua Panitia

(…………………..) (…………………..)

Mengetahui,

Bagian Kemahasiswaan

(…………………..)

|  |
| --- |
| Logo ASM fix**FORMULIR PEMINJAMAN BARANG****KEGIATAN KEMAHASISWAAN****AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN ARIYANTI**  |
|  |
| 1. | NAMA KEGIATAN |  |
| 2. | NAMA MAHASISWA |  |
| 3. | N I M | / |
| 4. | HARI / TANGGAL PINJAM |  / |
| 5. | BARANG YANG DIPINJAM / JUMLAH | * + - 1. /
 |
| * + - 1. /
 |
| * + - 1. /
 |
| * + - 1. /
 |
| * + - 1. /
 |
| 6. | TANDA TANGAN PEMINJAM |  |
| 7. | HARI / TANGGAL KEMBALI |  / |
| 8. | PETUGAS PEMBERI |  |
| 9. | CATATAN |  |

Catatan :Mahasiswa yang meminjam barang wajib membawa KTM sebagai syarat peminjaman barang lalu diserahkan kepada Bagian Logistik ASM Ariyanti dan akan dikembalikan setelah semua barang selesai dikembalikan