Hal :

Kepada Yth :

Yth. Prof. Dr. Ir Fabian J. Manoppo, M.Agr

Dekan Fakultas Teknik Universitas Sam Ratulangi

Di Tempat

Dengan Hormat

 Bersama surat ini kami….. memberitahukan bahwa pada :

Hari/ Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Akan dilaksanakan kegiatan .. . . . . bermaksud meminjam barang untuk menunjang kegiatan tersebut.
berikut adalah daftar barang yang akan kami/saya pinjam:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Nama Barang | Jumlah | Keterangan |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

 Demikian surat permohona peminjaman ini kami buat dan menyatakan akan bertanggung jawab sepenuhnya jika terjadi kerusakan atau kehilangan atas barang di atas selama waktu peminjaman. Atas perhatian dan bantuanya kami ucapkan terima kasih.

Manado, ................................ 20.....

 Pemohon

 (................................................)

 NIP.

Berdasarkan permintaan tersebut, dengan ini kami :

1. Tidak menyetujui permintaan tersebut dengan alasan :

 .....................................................................................................................................

2. Menyetujui seluruh/sebagian permintaan tersebut, dengan rincian sebagai berikut :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Nama Barang | Jumlah Yg Disetujui | Keterangan |
| Satuan | Jumlah |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

 Manado, ........................................ 20 ....

Kepala Sub Bagian BMN, Yang Mengeluarkan

Nama Nama

NIP. NIP.

Mengetahui

Atasan langsung,

Nama

NIP.