[kop surat]

[tanggal]

Nomor :
Lampiran :
Perihal :

Yth.
Administrator LFK
Di tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh,

[kalimat pembuka]

Nama PJ :
Nomor PJ :
Lembaga/Organisasi :
Tanggal Peminjaman :
Lama Peminjaman :

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alikum Warahmatullahi Wabarakaatuh.

Hormat kami,

Ketua	Sekretaris
[nama]	**[nama]**
NIM.	NIM.