



## SURAT PERMOHONAN PEMINJAMAN RUANG RSG, AULA, RUANG SIDANG DEKAN, RUANG SIDANG SENAT, D301 & D305 FPP UNDIP

Diprint rangkap tiga (1 lembar untuk peminjam, 1 lembar untuk petugas input ruangan, 1 lembar untuk petugas ruang)

Kepada Yth.  
Supervisor / Kepala Sub Bagian Sumberdaya

Yang bertanda tangan di bawah ini saya mahasiswa Fakultas Peternakan dan Pertanian

Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Nomor HP / WA :

Mengajukan permohonan **pinjam ruangan** .....(diisi nama ruang yang dipinjam)

Hari, Tanggal :  
Pukul :  
Keperluan :

Saya berjanji memenuhi ketentuan dalam hal peminjaman ruang kelas dimaksud sebagai berikut :

1. Menjaga kerapian ruang dan membersihkan sampah di ruang tersebut dan memilah jenisnya untuk kemudian dimasukkan ke dalam *trash bag* (bisa diambil di petugas keamanan)
2. Mematikan LCD Proyektor, AC, sound system, dan lampu jika telah selesai menggunakan ruang.
3. Melapor kepada pengelola ruang / satpam jika telah selesai mempergunakan ruang agar petugas pengelola ruang / satpam mengunci kembali pintu ruangan yang telah selesai digunakan serta mengecek kelengkapan peralatan di dalam ruangan maupun kebersihan ruangan tersebut setelah digunakan
4. Bersedia menjaga keamanan dan keutuhan peralatan / perlengkapan yang berada di ruang tersebut dan akan bertanggung jawab untuk memperbaiki dan/atau mengganti peralatan / perlengkapan di ruangan jika terjadi kerusakan/kehilangan.
5. Meninggalkan KTM kepada petugas ruang dan memberitahukan surat peminjaman kepada petugas ruang / petugas keamanan untuk mendapatkan kunci dan tanda tangan petugas bersangkutan

Semarang,

Tanda tangan pemberi izin	Tanda tangan peminjam	Catatan
Supervisor / Kepala Sub Bagian Sumberdaya  Dedy Ratna Adhiyanto, S.T. NIP 197110131995121001		
Petugas Ruang / Petugas Keamanan  .....		

CATATAN : Peminjam sebelum meminjam ruang mengecek dan memastikan ketersediaan ruangan terlebih dahulu dengan melihat jadwal pemakaian ruangan di monitor yang berada di Sub Bagian Sumberdaya