

BLANKO PERMOHONAN PEMINJAMAN RUANG DAN PERALATAN

Kepada :

Yth. Koordinator Laboratorium Prodi Teknologi Informasi
Universitas Muhammadiyah Yogyakarta

Sehubungan dengan akan diadakannya kegiatanpada :

Hari / Tanggal : _____, _____ ; Jam : _____ s.d. _____ WIB

Nama

Kepanitiaan : _____

Acara : _____

Maka dengan ini kami mengajukan permohonan peminjaman*) :

1. Tempat : _____

2. Peralatan :

NO.	NAMA PERALATAN	JUMLAH	KETERANGAN

Demikian permohonan ini, atas perhatian dan bantuannya kami sampaikan terima kasih.

Disetujui oleh :
Koordinator Laboratorium

Yogyakarta,
Ketua Pelaksana,

Dr. Reza Giga Isnanda, S.T., M.Sc.

NIK : 19860603201504123071

NIM :

Mengetahui oleh :
Ketua Program Studi

Cahya Damarjati, S.T. M. Eng., Ph.D.

NIK : 19870315201507123077

***Khusus peminjaman Ruang Kelas / Peralatan
harus ada persetujuan dari Staf Prodi***

Telah diperiksa bahwa ruang kelas / peralatan tersebut tidak digunakan untuk perkuliahan atau kegiatan lain,

(Tanda tangan dan stempel Staf Prodi)

Catatan :

- *) Lingkari nomor yang diinginkan; **) Coret salah satu
- Blanko Permohonan Peminjaman rangkap 2 (dua) :
1 lembar untuk arsip Prodi, dan 1 lembar untuk pribadi
- Surat peminjaman harus diterima maksimal H-2 sebelum acara berlangsung
- Peminjam bertanggung jawab penuh atas segala kerusakan yang ditimbulkan pada barang yang dipinjam selama waktu pinjam
- Barang yang di pinjam di kembalikan maksimal 1 hari setelah peminjaman