UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Kode Dok : F-RUT-026
Revisi : 1

## PEMINJAMAN RUANGAN & PERALATAN

Hari/Tanggal :
Waktu :
Ruangan :
Kegiatan :

Nama Pengguna Ruangan :
Prog. Studi :
NPM/No. Kartu Identitas :
No. Telp/HP :

| No. | Nama Barang/Alat | Jumlah | Cheklist |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

Tata Usaha Dosen | Peminjam Ruang, | Pengguna Ruangan,

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

Menyetujui,
Ka. Kerumahtanggaan,

Menyetujui,
Ka. Prodi/PJ Kegiatan/Kemahasiswaaan

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

Catatan :
1. Lampirkan keterangan fasilitas yang sudah ditandatangani peminjam ruangan
2. Formulir ini diserahkan pada saat peminjaman & pengembalian ruangan
3. Barang/alat dikembalikan dalam kondisi baik & lengkap
4. Apabila barang/alat diruangan ini hilang, **pengguna ruangan** wajib mengganti


UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Kode Dok : F-RUT-026
Revisi : 1

PEMINJAMAN RUANGAN & PERALATAN

Hari/Tanggal :
Waktu :
Ruangan :
Kegiatan :

Nama Pengguna Ruangan :
Prog. Studi :
NPM/No. Kartu Identitas :
No. Telp/HP :

| No. | Nama Barang/Alat | Jumlah | Cheklist |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

Tata Usaha Dosen | Peminjam Ruang, | Pengguna Ruangan,

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

Menyetujui,
Ka. Kerumahtanggaan,

Menyetujui,
Ka. Prodi/PJ Kegiatan/Kemahasiswaaan

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

Catatan :
1. Lampirkan keterangan fasilitas yang sudah ditandatangani peminjam ruangan
2. Formulir ini diserahkan pada saat peminjaman & pengembalian ruangan
3. Barang/alat dikembalikan dalam kondisi baik & lengkap
4. Apabila barang/alat diruangan ini hilang, **pengguna ruangan** wajib mengganti

UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Kode Dok : F-RUT-026
Revisi : 1

PEMINJAMAN RUANGAN & PERALATAN

Hari/Tanggal :
Waktu :
Ruangan :
Kegiatan :

Nama Pengguna Ruangan :
Prog. Studi :
NPM/No. Kartu Identitas :
No. Telp/HP :

| No. | Nama Barang/Alat | Jumlah | Cheklist |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

Tata Usaha Dosen | Peminjam Ruang, | Pengguna Ruangan,

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

Menyetujui,
Ka. Kerumahtanggaan,

Menyetujui,
Ka. Prodi/PJ Kegiatan/Kemahasiswaaan

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

Catatan :
1. Lampirkan keterangan fasilitas yang sudah ditandatangani peminjam ruangan
2. Formulir ini diserahkan pada saat peminjaman & pengembalian ruangan
3. Barang/alat dikembalikan dalam kondisi baik & lengkap
4. Apabila barang/alat diruangan ini hilang, **pengguna ruangan** wajib mengganti

UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Kode Dok : F-RUT-026
Revisi : 1

PEMINJAMAN RUANGAN & PERALATAN

Hari/Tanggal :
Waktu :
Ruangan :
Kegiatan :

Nama Pengguna Ruangan :
Prog. Studi :
NPM/No. Kartu Identitas :
No. Telp/HP :

| No. | Nama Barang/Alat | Jumlah | Cheklist |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

Tata Usaha Dosen | Peminjam Ruang, | Pengguna Ruangan,

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

Menyetujui,
Ka. Kerumahtanggaan,

Menyetujui,
Ka. Prodi/PJ Kegiatan/Kemahasiswaaan

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

Catatan :
1. Lampirkan keterangan fasilitas yang sudah ditandatangani peminjam ruangan
2. Formulir ini diserahkan pada saat peminjaman & pengembalian ruangan
3. Barang/alat dikembalikan dalam kondisi baik & lengkap
4. Apabila barang/alat diruangan ini hilang, **pengguna ruangan** wajib mengganti