

 UNIVERSITAS NASIONAL	FORMULIR-FORMULIR		
	No Dok :	Revisi :	
		Efektif :	
		Unit :	
FORM IZIN PENGGUNAAN RUANG SEMINAR			

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

 UNIVERSITAS NASIONAL	FORMULIR-FORMULIR	
	No Dok : _____	Revisi : _____
		Efektif : _____
		Unit : _____
FORM IZIN PENGGUNAAN RUANG SEMINAR		

 UNIVERSITAS NASIONAL PIONIR PERUBAHAN	BIRO ADMINISTRASI UMUM (B . A . U)	FORMULIR IZIN PENGGUNAAN RUANG SEMINAR
--	---	---

JENIS KEGIATAN	
DESKRIPSI KEGIATAN	
UNIT PELAKSANA	
NAMA KETUA PELAKSANA	NOMOR HP :
FAKULTAS / AKADEMI	N.P.M :
JADWAL KEGIATAN	Hari / Tanggal :
	Jam :
	Lokasi :

KETENTUAN PERIZINAN :

1. Tidak boleh merubah bentuk, design ruangan.
2. Setelah selesai kegiatan, maka ruangan harus dalam kondisi bersih.
3. Segala bentuk kegiatan wajib berakhir selambat-lambatnya pukul 22.00 WIB, sesuai dengan SK Rektor No. 19 tahun 2013 tentang batas waktu pelaksanaan kegiatan.
4. Unit pelaksana bertanggung jawab untuk menjaga seluruh fasilitas agar berfungsi dengan baik dan wajib mengganti segala bentuk kerusakan.
5. Pengajuan surat izin paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum kegiatan dan penggunaan fasilitas ruangan paling lama 1 (satu) hari.
6. Segala bentuk pelanggaran tata tertib oleh pelaksana maupun individu yang terlibat dalam rangkaian kegiatan yang diatur dalam ketentuan ini dikenakan sanksi sesuai dengan tata tertib kehidupan kampus berdasarkan SK Rektor No. 112 dan 117 tahun 2014.

Ketua Pelaksana,	Penanggung Jawab,	Persetujuan Acara,	Persetujuan Sarana,
.....	Wakil Dekan/ Wakil Direktur.	Biro Adm. Kemahasiswaan.	Biro Adm. Umum.