



SURAT PERMOHONAN PEMINJAMAN RUANG FPP UNDIP

Kepada Yth. Supervisor Sumberdaya

Yang bertanda tangan di bawah ini

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

Mengajukan permohonan peminjaman Ruang

Hari, Tanggal :
Pukul – Sampai Dengan :
Keperluan :

☐ **Saya sudah cek ketersediaan ruang sesuai jadwal kuliah SSO yang ada di gedung G dan di aplikasi peminjaman ruang.**

Saya berjanji memenuhi ketentuan dalam hal peminjaman ruang sebagai berikut :

1. Menjaga kerapian dan bersihkan sampah dengan memilahnya, lalu masukkan ke trash bag (tersedia di satpam).
2. Matikan semua fasilitas setelah acara selesai.
3. Jaga keamanan dan ketertiban selama penggunaan ruangan serta bertanggung jawab atas segala kerusakan di ruangan.
4. Laporkan ke petugas ruang atau satpam untuk pengecekan usai pemakaian.

Semarang,

Tanda tangan pemberi izin	Tanda tangan peminjam	Catatan
Supervisor Sumberdaya Dedy Ratna Adhiyanto, S.T. NIP 197110131995121001		

CATATAN :

- Setiap kolom dan titik-titik dalam form peminjaman wajib untuk diisi dan dilengkapi pengesahannya.
- Bersedia untuk dialihkan ruang lain jika Fakultas membutuhkan untuk kegiatan yang lebih penting.