

FORMULIR PEMINJAMAN INVENTARIS
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Semua Data Wajib Diisi:

- 1. Nama Pemohon :
- 2. Unit Kerja/Organisasi/Prodi :
- 3. NIP/NIM :
- 4. Nomor /HP/ :
- 5. Keperluan/Kegiatan :
- 6. Hari/Tanggal :/.....-.....-.....
- 7. Jam : Mulai sd
- 8. Inventaris yang dibutuhkan :

Khusus diisi oleh staff Bagian Umum

Ketersediaan Inventaris : ☐ Tersedia
☐ Tidak Tersedia

Surakarta,

Pemohon,	Aset & Logistik FT UNS	Petugas Bagian Umum
(.....)	(.....)	(.....)

Menyetujui:

Wakil Dekan NonAkademik
Fakultas Teknik UNS

(Prof.. Dr. Ir. Niken Silmi Surjandari, S.T., M.T.)
196909031997022001

Ketentuan:

- 1. Bertanggung jawab atas segala konsekuensi kerusakan peralatan yang kami pinjam.
- 2. Membersihan lokasi yang digunakan.
- 3. Pengembalian seluruh peralatan yang dipinjam.
- 4. Mematikan AC, lampu ruangan, LCD dan kipas angin.
- 5. Menutup dan mengunci ruang setelah selesai kegiatan, dan langsung mengembalikan kunci ruang kepada petugas Bagian Umum.
- 6. Pembatalan ruang harap segera menginformasikan ke Bagian Umum FT UNS
- 7. Formulir diserahkan ke bagian Umum FT UNS selambat-lambatnya 1 Minggu sebelum acara dimulai
- 8. Jika Fakultas membutuhkan ruang tersebut, maka peminjaman ruang akan dipindahkan atau dibatalkan

