

CONTOH SURAT PEMINJAMAN RUANG

KOP SURAT ORGANISASI

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan Peminjaman Ruang

25 Oktober 2015

Kepada Yth.
Kepala MTs Negeri 9 Bantul
Di –
Tempat

Dalam rangka kegiatan,
kami mengajukan permohonan peminjaman ruang
..... yang ada di MTs Negeri 9 Bantul. Adapun rencana kegiatan akan
dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal :
Pukul :(jadwal kegiatan terlampir)

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Pemohon ijin

Nama lengkap

CONTOH LAMPIRAN SURAT PEMINJAMAN RUANG

KOP SURAT ORGANISASI

JADWAL RENCANA KEGIATAN

Pukul	Agenda Acara	Keterangan

Ketua
BEM/DPM/UKM/HIMA/
MUSHOLLA.....,

.....
NIM.....

Mengetahui :
Wakil Dekan III,

.....
NIP.....

Ketua Panitia
BEM/DPM/UKM/HIMA/
MUSHOLLA.....,

.....
NIM.....

Menyetujui :
Ketua Prodi,

.....
NIP.....

CONTOH SURAT PEMINJAMAN BARANG

KOP SURAT ORGANISASI

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan Peminjaman Ruang

25 Oktober 2015

Kepada Yth.
DEKAN
FISIP Universitas Mulawarman
Di –
Samarinda

Dalam rangka kegiatan,
kami BEM / DPM / UKM / HIMA / Musholla mengajukan permohonan peminjaman barang
di FISIP Unmul. Adapun rencana penggunaan barang pada :

Hari / Tanggal : Sabtu / 6 Oktober 2015
Pukul : 07.30 s/d 18.00 WITA (Daftar Barang terlampir)

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima
kasih.

Ketua
BEM/DPM/UKM/HIMA/
MUSHOLLA.....,

Ketua Panitia
BEM/DPM/UKM/HIMA/
MUSHOLLA.....,

.....
NIM.....

.....
NIM.....

Mengetahui :
Wakil Dekan III,

Menyetujui :
Ketua Prodi,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Tembusan Yth :

1. Koordinator Umum dan BMN
2. Arsip

CONTOH LAMPIRAN SURAT PEMINJAMAN BARANG

KOP SURAT ORGANISASI

DAFTAR BARANG YANG DIPINJAM

No	Jenis Barang	Jumlah

Ketua
BEM/DPM/UKM/HIMA/
MUSHOLLA.....,

.....
NIM.....

Mengetahui :
Wakil Dekan III,

.....
NIP.....

Ketua Panitia
BEM/DPM/UKM/HIMA/
MUSHOLLA.....,

.....
NIM.....

Menyetujui :
Ketua Prodi,

.....
NIP.....

Pihak-pihak yang turut mengetahui surat peminjaman ruang :

1. BEM/DPM/UKM, diketahui Wakil Dekan III
2. HIMA, menyetujui : Ketua Prodi dan diketahui Wakil Dekan III
3. Musholla, diketahui Pelindung/Penasehat

Prosedur Peminjaman :

1. Surat disampaikan ke bagian Tata Usaha sesuai dengan contoh surat diatas,
2. Sebelum surat ke Tata Usaha, terlebih dahulu dilengkapi dengan Surat Pernyataan yang oleh Ketua Organisasi dengan dilampiri identitas diri (KTM/KTP) yang masih berlaku pada saat pengajuan surat permohonan di Bagian BMN dan diketahui oleh Kasubbab BMN.
3. Peminjaman ruang (diluar jam perkuliahan : Senin-Jum'at) yaitu hari Sabtu-Minggu.
4. Apabila surat yang disampaikan tidak memenuhi ketentuan di atas, maka bagian umum dan BMN tidak memproses lebih lanjut.
5. Surat disampaikan seminggu/minimal 4 hari sebelum acara pelaksanaan.
6. Pengecekan surat dan penetapan ruang yang akan dipakai dilakukan di bagian umum dan BMN yaitu 2 / 3 hari sebelum pelaksanaan.
7. Pemakai, bertanggung jawab penuh terhadap penggunaan semua fasilitas milik Negara FISIP sesuai dengan surat pernyataan yang ditandatangani
8. Apabila terjadi kelalaian (kerusakan/kehilangan), maka sepenuhnya akan menjadi tanggung jawab pemakai.

SURAT PERNYATAAN PEMINJAMAN RUANG DAN BMN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
N I M :
Jurusan/Prodi :
Jabatan Organisasi : Ketua BEM/DPM/UKM/HIMA/MUSHOLLA
Ruang/BMN yang dipinjam :

.....

Dengan ini bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan yang kami lakukan terhadap beberapa hal sebagai berikut :

1. Menjaga keamanan dan ketertiban selama kegiatan berlangsung (tidak melakukan minum-minuman keras, perbuatan asusila dan menginap/tiduran di aula/ruang kelas/organisasi).
2. Mengembalikan semua kursi dan meja yang dipakai pada tempat yang semula.
3. Mengembalikan semua peralatan elektronik (inventaris kantor) yang dipinjam dari perlengkapan dalam kondisi baik dan tepat waktunya.
4. Menjaga kebersihan lingkungan selama kegiatan berlangsung.
5. Bertanggungjawab atas tuntutan/keberatan dari dosen-dosen yang menggunakan fasilitas aula/ruang kelas apabila ada kegiatan proses belajar mengajar/praktikum mata kuliah pada tanggal-tanggal tersebut.

Apabila kami melanggar atas poin-poin yang tertera dalam surat pernyataan ini, kami siap menerima sanksi dari fakultas berupa tidak dipinjamkan lagi untuk organisasi kami selama 1 semester (minimal) dan atau lainnya yang ditetapkan fakultas.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benar dan tidak ada paksaan dari pihak manapun juga.

Samarinda,

.....

Yang Membuat Pernyataan,

Ketua

Mengetahui :
Sub Koordinator Umum & BMN,

.....

HP.