**KETENTUAN PEMINJAMAN RUANGAN/TEMPAT**

1. Hari dan Jam Layanan:
2. Senin sd Jum’at : Ruang Pertemuan/Kelas : 07.00 sd 16.00 WIB

: Ruang Terbuka : 07.00 sd 19.00 WIB

1. Sabtu : 07.00 sd 16.00 WIB
2. Minggu/Libur Nasional : LIBUR
3. Persiapan pelaksanaan kegiatan / gladi bersih:

: Ruang Pertemuan/Kelas : maksimal 16.00 WIB

: Ruang Terbuka : maksimal 19.00 WIB

1. Peminjam bersedia membatalkan peminjaman apabila ada kegiatan Fakultas/Universitas yang lebih penting.
2. Peminjam bersedia memperbaiki/mengganti atas kerusakan/kehilangan barang milik Fakultas
3. Peralatan/barang yang dapat dipinjam hanya peralatan/barang yang ada di ruangan yang dipinjam.
4. Penggunaan ruang kelas pada hari kerja (Senin sd Jum’at) hanya dapat dipinjam untuk kegiatan yang sifatnya diskusi/rapat (tidak mengganggu kegiatan perkuliahan di kelas) dan tidak diperbolehkan adanya konsumsi.

**PROSEDUR PEMINJAMAN RUANGAN/TEMPAT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Peminjam** | **Koordinator Gedung** | **Supervisor Sumberdaya** | **Wadek Sumber Daya** |
| Surat Peminjaman,  Proposal, Form Peminjaman (rangkap 2) + FC KTM  Pendisposisian  Surat Peminjaman,  Proposal, Form Peminjaman  Form Peminjaman  Surat Peminjaman,  Proposal, Form Peminjaman  Telah didisposisi Surat Peminjaman,  Proposal, Form Peminjaman  Telah didisposisi Surat Peminjaman,  Proposal, Form Peminjaman  Form Peminjaman + FC KTM KTM Asli  Form Peminjaman + FC KTM KTM Asli |  |  |  |

**FORM PEMINJAMAN RUANG/PERALATAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini, Saya selaku **Penanggung Jawab** untuk peminjaman:

Nama : ……………………….....……… NIP/NIM: ……………………

Nomor Telp/HP : …………………........................…………………………………

Jabatan pada kegiatan : …………………........................…………………………………

Unit/Kepanitiaan : …………………........................…………………………………

Meminjam ruang/peralatan milik Fakultas Ekonomika dan Bisnis Undip:

Hari / Tanggal : ………………......……………… Pukul: ……..… sd ……..……

Kegiatan : …………………........................…………………………………

Ruang : …………………........................…………………………………

Peralatan : 1. ....…...…………………. 4. ……......................…………

: 2. ....…...…………………. 5. ……......................…………

: 3. ....…...…………………. 6. ……......................…………

Semarang, …………………

Mengetahui

Supervisor Sumberdaya, Yang Meminjam

Suryani, S.E. ……………………

NIP H.7.198601242009082001

**----------------------- KETENTUAN PEMINJAMAN RUANGAN/TEMPAT -------------------------**

* + - 1. Hari dan Jam Layanan:
         1. Senin sd Jum’at : Ruang Pertemuan/Kelas : 07.00 sd 16.00 WIB

: Ruang Terbuka : 07.00 sd 19.00 WIB

* 1. Sabtu : 07.00 sd 16.00 WIB
  2. Minggu/Libur Nasional : LIBUR

1. Persiapan pelaksanaan kegiatan / gladi bersih:

: Ruang Pertemuan/Kelas : maksimal 16.00 WIB

: Ruang Terbuka : maksimal 19.00 WIB

1. Peminjam bersedia membatalkan peminjaman apabila ada kegiatan Fakultas/Universitas yang lebih penting.
2. Peminjam bersedia memperbaiki/mengganti atas kerusakan/kehilangan barang milik Fakultas
3. Peralatan/barang yang dapat dipinjam hanya peralatan/barang yang ada di ruangan yang dipinjam.
4. Penggunaan ruang kelas pada hari kerja (Senin sd Jum’at) hanya dapat dipinjam untuk kegiatan yang sifatnya diskusi/rapat (tidak mengganggu kegiatan perkuliahan di kelas) dan tidak diperbolehkan adanya konsumsi.
5. **Panitia kegiatan Wajib bertangggungjawab membersihkan sampah setelah kegiatan selesai.**

**---------------------------------- Pengambilan Kartu Tanda Mahasiswa -------------------------**

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : ............................

Jabatan : Petugas Ruang

Menyatakan bahwa kegiatan tersebut di Form Peminjaman telah terlaksana dan peralatan/barang yang dipinjam dalam kondisi baik/tidak rusak serta peralatan/barang tersebut telah kembali pada posisi semula.

Koordinator Gedung Petugas Ruang

…………………… ……………………