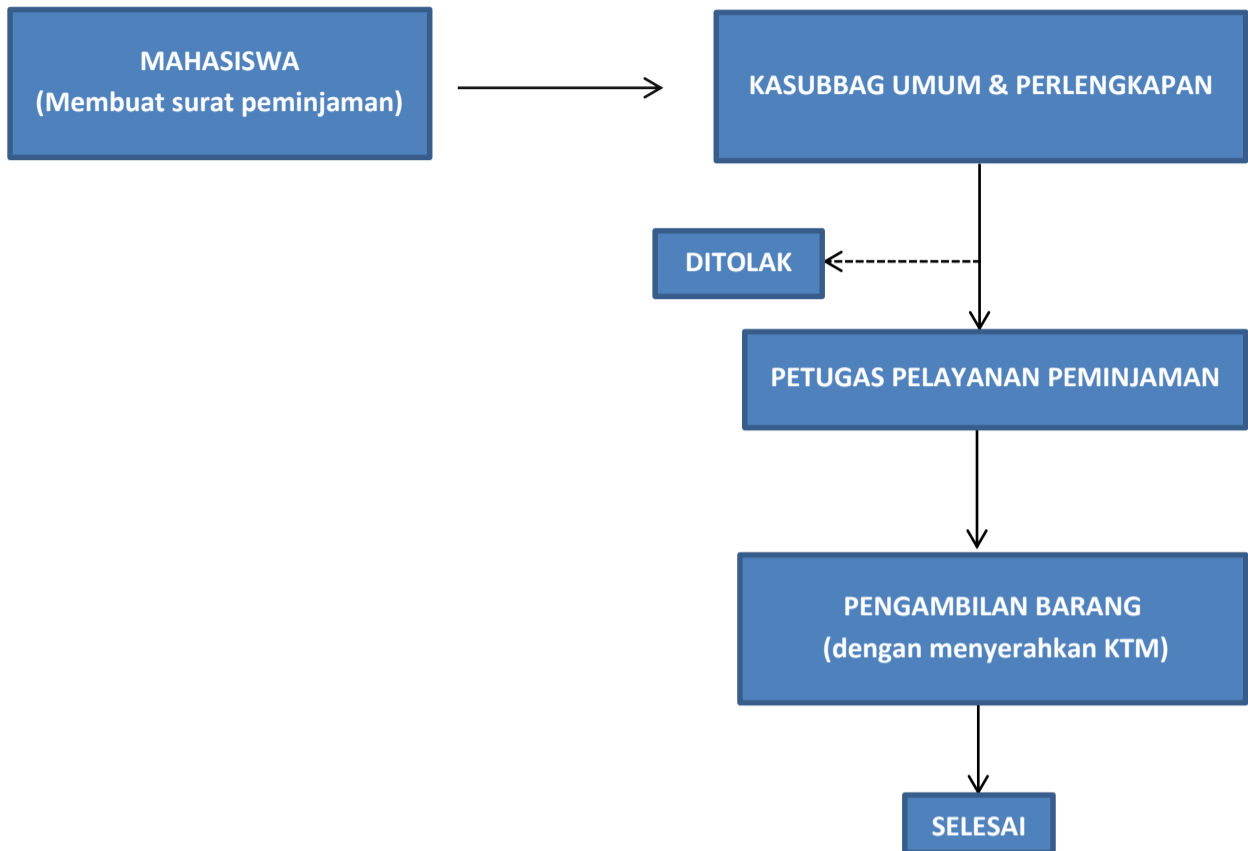
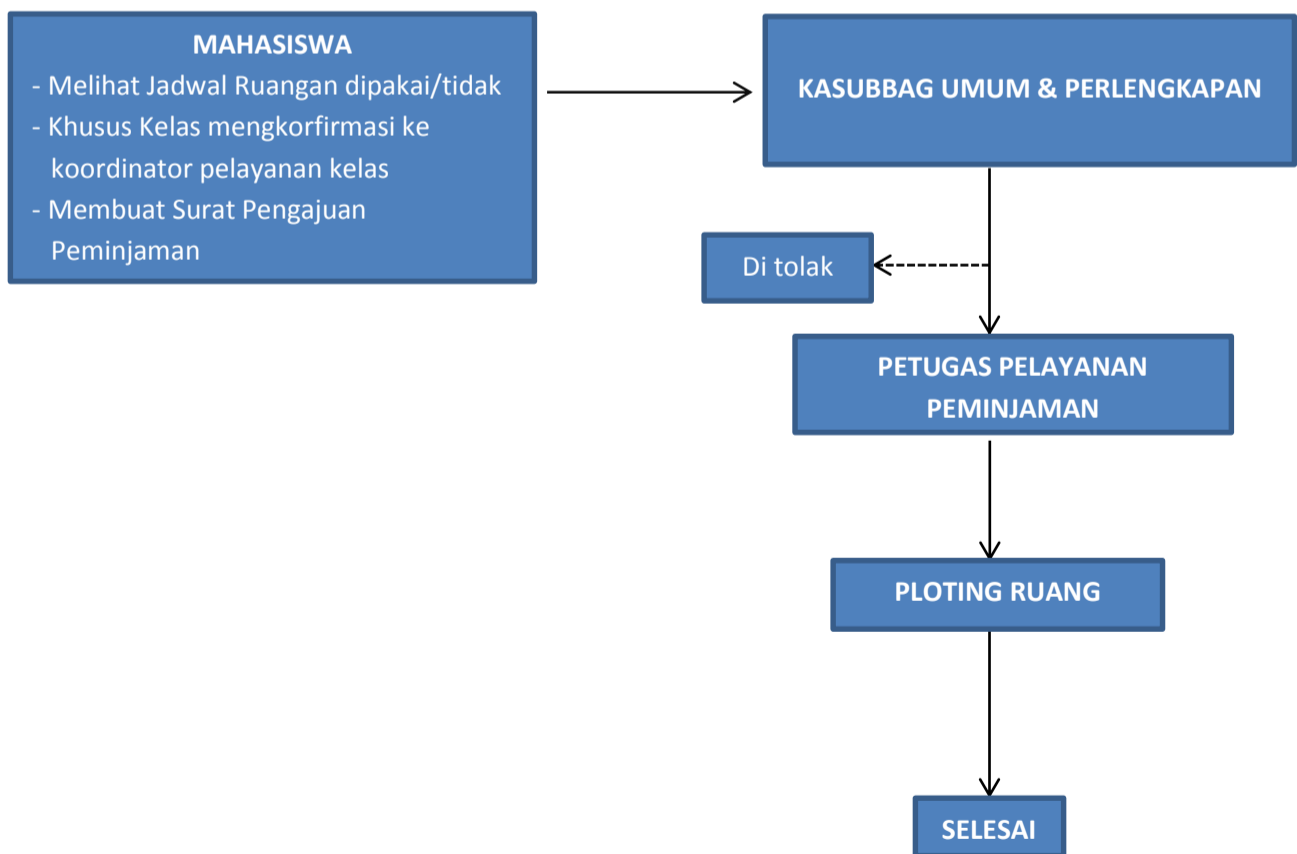


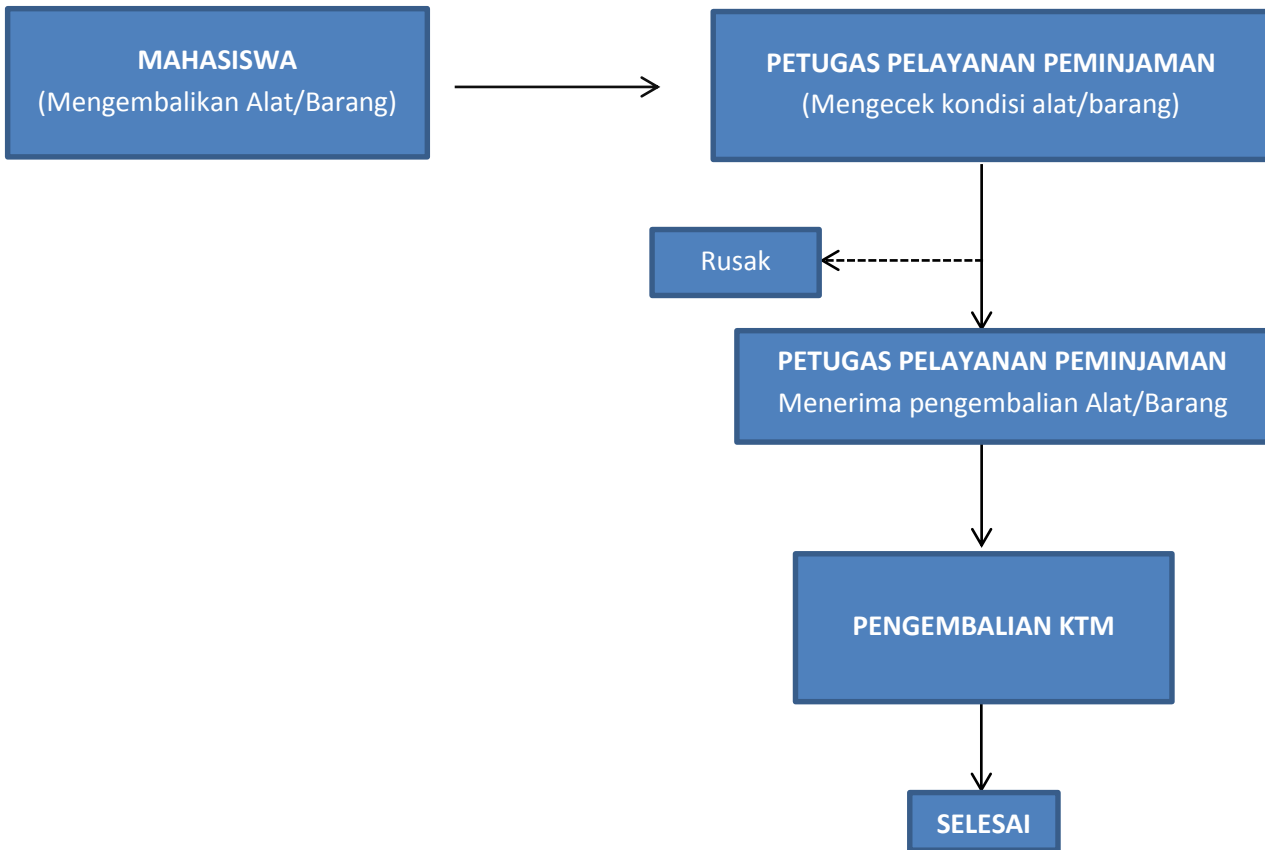
SOP PEMINJAMAN ALAT/BARANG



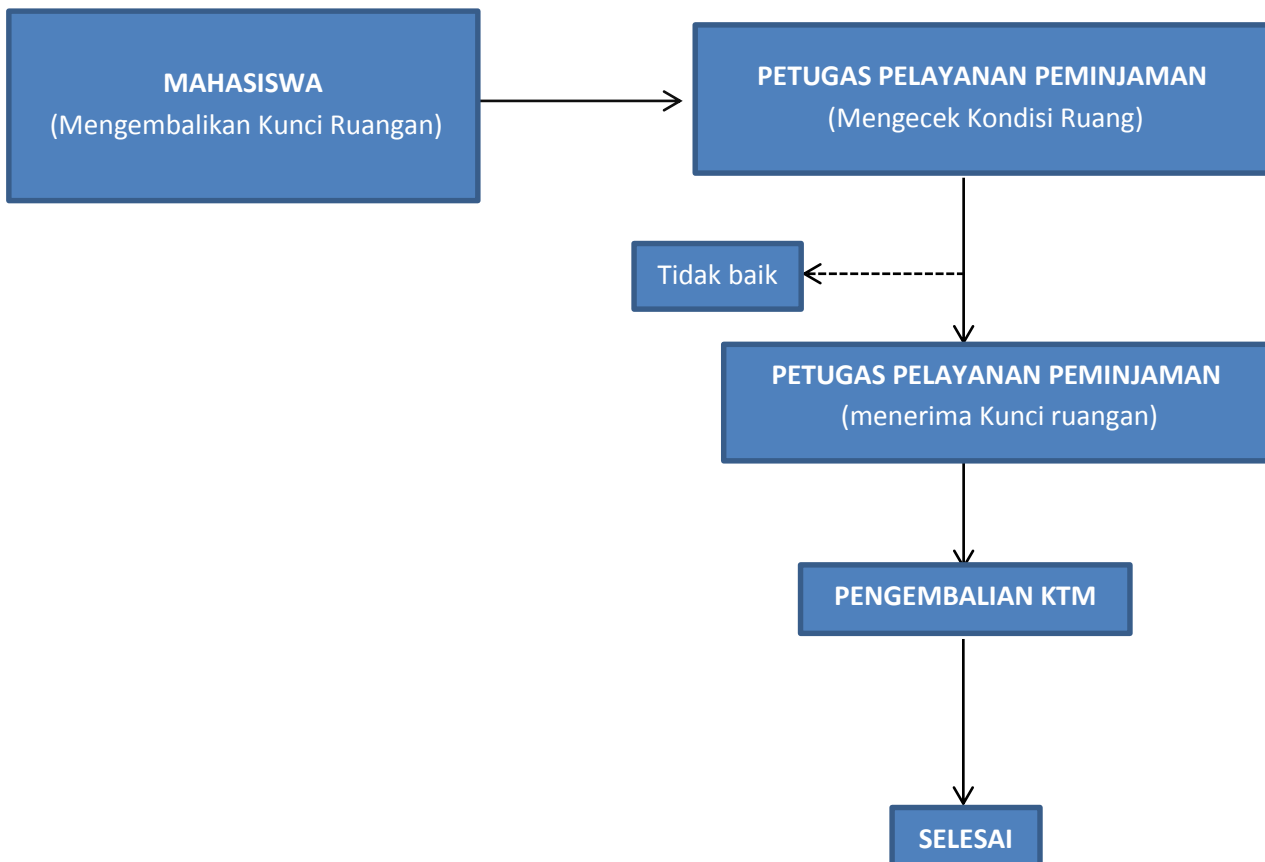
SOP PEMINJAMAN RUANG



SOP PENGEMBALIAN ALAT/BARANG



SOP PENYERAHAN PEMINJAMAN RUANG





KERTAS KOP HIMPUNAN ATAU LEMBAGA RESMI

CONTOH SURAT

No :
Lampiran : -
Perihal : Peminjaman Alat/Barang

Malang, 02 Januari 2015

Kepada : Yth. Kasubbag Umum dan Perlengkapan
Fakultas Teknologi Pertanian
Univesitas Brawijaya
Malang

Dengan Hormat,

Sehubungan akan diadakannya kegiatan oleh , maka kami selaku panitia ingin meminjam ruangan sebagai tempat kegiatan yang akan dilaksanakan pada :

No	Tanggal	Nama Alat/Barang	Jumlah	Keterangan

Demikian surat permohonan bantuan peminjaman tempat ini, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ketua Umum
Himpunan/LKM

Ketua Pelaksana

Nama
NIM.

Nama
NIM.

Mengetahui,
Ketua Jurusan/Kasubbag. Kemahasiswaan

Nama
NIP.

Tembusan : 1. Subbag Kemahasiswaan
2. Arsip

Nama PJ/No HP (wajib dicantumkan)



KERTAS KOP HIMPUNAN ATAU LEMBAGA RESMI

CONTOH SURAT

No :
Lampiran : -
Perihal : Peminjaman Ruangan

Malang, 02 Januari 2015

Kepada : Yth. Kasubbag Umum dan Perlengkapan
Fakultas Teknologi Pertanian
Univesitas Brawijaya
Malang

Dengan Hormat,

Sehubungan akan diadakannya kegiatan oleh , maka kami selaku panitia ingin meminjam ruangan sebagai tempat kegiatan yang akan dilaksanakan pada :

No	Tanggal	Waktu	Ruang	Keterangan

Atau

Hari, Tanggal : Rabu, 02 Januari 2015
Jam : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : - Ruangan Aula Fakultas Teknologi Pertanian UB

Demikian surat permohonan bantuan peminjaman tempat ini, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ketua Umum
himpunan

Ketua Pelaksana

Nama
NIM.

Nama
NIM.

Mengetahui,
Ketua Jurusan/Kasubbag. Kemahasiswaan

Nama
NIP.

Tembusan :
1. Subbag Kemahasiswaan
2. Koordinator Pelayanan Kelas (khusus pinjam ruang kelas)
3. Pelayanan Kelas Gedung F/D (khusus pinjam ruang kelas)
4. Petugas Keamanan Gedung F/D
5. Petugas Kebersihan Gedung F/D
6. Arsip

Nama PJ/No HP (wajib dicantumkan)

LAMPIRAN TEMBUSAN UNTUK SURAT PEMINJAMAN RUANGAN

A. Loby Fakultas

- Tembusan :
1. Staff Kemahasiswaan
 2. Petugas Keamanan Gedung Fakultas
 3. Petugas Kebersihan Gedung Fakultas Lt. 1.
 4. Arsip

B. Ruang D.3.1, D.3.2, D.3.3, D.3.4, D.3.5, D.3.6

- Tembusan :
1. Koordinator Kelas.
 2. Staff Kemahasiswaan
 3. Petugas Pelayan Kelas Gedung D
 4. Petugas Keamanan Gedung D
 5. Petugas Kebersihan Gedung D Lt. 3
 6. Arsip

C. Lapangan Parkir Depan /Belakang Fakultas

- Tembusan :
1. Staff Kemahasiswaan
 2. Petugas Keamanan Gedung Fakultas
 3. Petugas Kebersihan Taman Fakultas
 4. Petugas Parkir Fakultas Teknologi Pertanian
 5. Arsip

D. Lapangan Parkir Samping Gedung / Belakang Gedung D dan Gasebo Fakultas

- Tembusan :
1. Staff Kemahasiswaan
 2. Petugas Keamanan Gedung D dan Fakultas
 3. Petugas Kebersihan Taman Fakultas
 4. Petugas Kebersihan Kantin FTP (*Khusus Peminjaman Gasebo*)
 5. Arsip

E. Ruang Aula/Ruang Sidang Fakultas

- Tembusan :
1. Staff Kemahasiswaan
 2. Petugas Keamanan Gedung Fakultas
 3. Petugas Kebersihan Gedung Fakultas Lt. 2
 4. Arsip

Keterangan :

- Apabila ada ruangan atau tempat tertentu dan tembusan belum terlampir, harap disesuaikan dan dikondisikan dengan ruangan yang akan di pakai.
- Pengajuan H-30 s/d H-4 (Hari Kerja) sebelum Kegiatan