

**DIVISI PERBEKALAN DAN RT**

FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

**FORMULIR PEMINJAMAN RUANG DAN FASILITAS BUILDING MANAGEMENT**

**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

Semua Data Wajib Diisi:

1. Nama pemohon : ................................................................................
2. Unit kerja/organisasi : ................................................................................
3. NIP/NIM : ................................................................................
4. Nomor Telp/HP/Ext : ................................................................................
5. Keperluan/Kegiatan : ................................................................................
6. Hari/Tanggal : ...................../...............-..................-...........
7. Pukul : mulai .................... sd .................................
8. Jumlah pengguna ruangan : ................ kursi
9. Jumlah fasilitas free parkir : ................ mobil/motor (khusus pembicara/Juri/VIP)
10. Fasilitas yang dibutuhkan : *isi di form daftar kelengkapan fasilitas (kecuali ruang kelas)*
11. Sponsorship : □ Ada □ Tidak Ada
12. Ruangan yang dibutuhkan : □ Ruang Auditorium □ Hall FTI □ Ruang Kelas □ Parkir Motor □ Parkir Timur □ Parkir Barat

 □ Ruang Audiovisual □ Ruang Rapat (khusus dosen/staf)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

Khusus diisi oleh staf Perbekalan dan Rumah tangga

Formulir diterima tanggal : \_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_ oleh ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

Yogyakarta, ...................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Pemohon,( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) | Mengetahui,( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) | Petugas,( Kadiv PRT) | Menyetujui,( Wakil Dekan ) |

Catatan:

Lihat Formulir Daftar kelengkapan fasilitas

Mengetahui:

* Untuk unit kerja wajib diketahui oleh atasan langsung
* Untuk UKM/HMJ/LEM wajib diketahui Kepala Divisi Kemahasiswaan FTI UII
* Untuk LEM Universitas/Lembaga kemahasiswaan dibawah Universitas wajib diketahui Warek III/Dir kemahasiswaan
* Untuk LEM/UKM/HMJ Fakultas lain wajib diketahui Dekan masing-masing

Ketentuan:

- Pembatalan ruangan harap segera menginformasikan ke divisi perbekalan dan RT (0274-895287 ext 117)

- Pemohon harus menginformasikan bahwa acara telah selesai kepada petugas/satpam

- Formulir diserahkan ke divisi perbekalan dan RT selambat-lambatnya 1 Minggu sebelum acara dimulai, permohonan mendadak tidak akan dilayani

- Jika Fakultas membutuhkan ruang tersebut, maka peminjaman ruang akan dipindahkan atau dibatalkan

- Pemohon setuju tidak akan mengajukan penambahan fasilitas/alat, 2 (dua) jam sebelum acara dimulai.

Lampiran Permohonan peminjaman ruang dan fasilitas

*(form ini hanya dipakai apabila membutuhkan fasilitas/barang/alat lain guna mendukung kelancaran penggunaan ruang)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Jenis Barang yang dibutuhkan** | **Jumlah** | **Keperluan** | **Keterangan** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Yogyakarta, ...................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Pemohon,( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) | Mengetahui,( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) | Petugas,( Kadiv PRT) | Menyetujui,( Wakil Dekan ) |