

FORM PEMAKAIAN RUANGAN / FASILITAS

Ruangan / Fasilitas yang di Pinjam* : Acara / Kegiatan* :

Nama Fakultas / Organisasi* : Jumlah Peserta* :

Nama Peminjam* : Hari dan Tgl Peminjaman* :

No. HP Peminjam* : Waktu* :

(Yang Dapat Dihubungi)

Petugas** : Bangunan :

Keamanan :

Kebersihan :

Rumah Tangga YF :

Lain-lain :

Catatan*** :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Menyetujui	Rekomendasi	Peminjam
Ketua Pengurus Yayasan YARSI	Direktur Pelayanan Terpadu Universitas YARSI	
Tanggal:	Tanggal:	Tanggal:

Form ini hanya berlaku untuk 1 (satu) acara dalam 1 (satu) hari

- Keterangan:** * diisi oleh Peminjam
 ** diisi oleh DPT
 *** diisi oleh ketua Yayasan

- Rangkap 5 :** Putih → Pemohon
 Kuning → Bangunan/Rumah Tangga YF
 Biru → Keamanan
 Merah → Kebersihan (CS)
 Hijau → DPT

FORM KELENGKAPAN PEMINJAMAN RUANGAN

Nama Kegiatan :

Tanggal Kegiatan :

Peserta Kegiatan :

No	List Pengajuan Peminjaman Ruang	Lampiran *		Keterangan
		Ada	Tidak	
1	Surat Permohonan			
2	Form Peminjaman Ruang			
3	Surat pernyataan/penjelasan apabila tidak sesuai prosedur			
4	Surat pernyataan peminjaman ruang/fasilitas			
5	Proposal Acara			
6	Surat Undangan			
7	Daftar Undangan			
8	Daftar Absen			
9	Susunan Acara			
10	Design Spanduk/Banner			
11	Denah Peminjaman Ruang			
12	Foto area yang akan digunakan			

No	Permohonan Tambahan Perlengkapan (diluar dari yang sudah ada diruangan)	Tambahan *		Jumlah *	Keterangan
		Iya	Tidak		
1	Meja				
2	Kursi				
3	Papan penunjuk arah				
4	Papan partisi				
5	Banner				
6	Spanduk				
7	Baliho				
8	Lainnya * :				
	a.				
	b.				
	c.				
	d.				
	e.				

Catatan **:

.....

.....

Menyetujui		Peminjam
Ketua Pengurus Yayasan YARSI	Direktur Pelayanan Terpadu Universitas YARSI	
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

Keterangan : * : diisi oleh Pemohon dengan memberi tanda ✓

** : diisi oleh DPT

Rangkap 2 : Putih → DPT, Merah → Pemohon

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Peminjam : _____
Fakultas : _____
NPM/NIK : _____
No. Telp. : _____
Nama Kegiatan : _____
Waktu Kegiatan : _____

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Saya dan tim panitia akan menjaga, merawat dengan baik fasilitas yang dipinjamkan oleh Yayasan YARSI tersebut diatas selama masa peminjaman
2. Saya akan menggunakan fasilitas tersebut diatas sesuai dengan peminjaman
3. Saya dan tim serta peserta akan menjaga kebersihan dan ketertiban area saat acara berlangsung
4. Saya dan panitia akan mematuhi peraturan yang berlaku
5. Saya dan tim tidak akan menggunakan pengeras suara TOA
6. Saya dan tim tidak akan merubah layout yang ada

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya

Jakarta,

Yang membuat pernyataan,

Yang Mengetahui

(.....)

PIC

(Dr. Erman Syamsuddin SH,M.Pd)

Direktur Pelayanan Terpadu
Universitas YARSI

FORM PENGEMBALIAN RUANGAN

Nama Kegiatan :

Tanggal Kegiatan :

Peserta Kegiatan :

No	Pengembalian Perlengkapan Ruangan (didalam dan diluar ruangan)	Kondisi		Jumlah *	Keterangan
		Baik	Tidak		
1	Meja				
2	Kursi				
3	Soundsystem				
4	Komputer				
5	LCD Projector				
6	Pointer				
7	Kabel Roll				
8	AC				
9	Spanduk				
10	Papan penunjuk arah				
11	Kebersihan				
12	Baliho				
	Papan partisi				
	Banner				
8	Lainnya * :				
	a.				
	b.				
	c.				
	d.				
	e.				

Catatan **:

.....

.....

Menyetujui			Peminjam
Kepala Pusat Layanan	Staff DPT	PJ Ruangan	
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :	

Keterangan : * : diisi oleh Pemohon dengan memberi tanda ✓

** : diisi oleh DPT

Rangkap 2 : Putih → DPT, Merah → Pemohon