

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Peminjam : _____
NIM : _____
Program Studi : _____
Nomor Handphone : _____
Nama Kegiatan : _____
Waktu Kegiatan : _____
Ruang Yang Dipinjam : _____

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Saya dan panitia akan menjaga, merawat dengan baik fasilitas yang dipinjamkan oleh Fakultas Ilmu sosial dan Ilmu Poitik tersebut diatas selama masa peminjaman;
2. Saya dan panitia serta peserta akan menggunakan semua fasilitas tersebut diatas sesuai dengan peruntukan peminjaman;
3. Saya dan panitia serta peserta akan menjaga kebersihan seperti sebelum digunakan baik diruangan maupun di area luar ruangan yang dipinjam serta ketertiban area saat acara berlangsung;
4. Saya dan panitia tidak akan menggunakan pengeras suara atau sound system selain yang telah tersedia, kecuali ada ijin khusus;
5. Saya dan panitia serta peserta tidak akan merubah layout yang ada di dalam ruangan atau mengembalikan seperti semula;
6. Semua kerusakan fasulitas yang dipinjam, saya dan panitia sanggup bertanggungjawab dan memperbaiki sehingga berfungsi seprti semula;
7. Saya dan panitia serta peserta akan mematuhi peraturan yang berlaku dan menerima sangsi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya

<p>Mengetahui Sub Koordinator Umum dan Keuangan</p> <p>(I Made Sudarsana) NIP.</p>	<p>Denpasar, Yang Membuat Pernyataan</p> <p>(.....) NIM</p>
--	---

FORM PEMINJAMAN RUANGAN

No	Peminjaman Perlengkapan Ruang (didalam dan diluar ruangan)	Kondisi		Jumlah *	**Keterangan
		Baik	Buruk		
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				
13	Papan partisi				
14	Banner				
15	Kunci Ruangan				
16	Lainnya * :				
	a.				
	b.				
	c.				
	d.				
	e.				

****Catatan :**

Menyetujui		Peminjam
Sub Koordinator Umum dan Keuangan	Penanggungjawab Ruang	
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

FORM PENGEMBALIAN RUANGAN

No	Pengembalian Perlengkapan Ruang (didalam dan diluar ruangan)	Kondisi		Jumlah *	**Keterangan
		Baik	Buruk		
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				
13	Papan partisi				
14	Banner				
15	Kunci Ruangan				
16	Lainnya * :				
	a.				
	b.				
	c.				
	d.				
	e.				

****Catatan :**

Menyetujui		Peminjam
Sub Koordinator Umum dan Keuangan	Penanggungjawab Ruang	
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :