

## FORMULIR PEMINJAMAN RUANG UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONTIANAK

FM-RUANG-REV.1.1  
01 Jan 2017

| Organisasi/Instansi           | Nama Ruang                     | Acara/Keperluan   |  | Jumlah Peserta                         |
|-------------------------------|--------------------------------|---|--|--|
| Fak. FAI                      | C202-R. Kuliah & UJIAN SEMINAR | Seminar Proposal An. Baiti  |  | 10                                     |
| Nama Pemakai                  |                                | Alat Yang Digunakan   |  |  |
| Nurhadi                       | 123                            | 1. Proyektor <b>0</b> unit  | 2. Papan Tulis <b>0</b> unit           | 3. Mic Wireless Portable <b>0</b> unit |
| No.Handphone                  | 089675080052                   | 4. Audio Sound System <b>0</b> unit   | 5. Kabel Infocus/Listrik <b>0</b> unit |  |
| Tanggal Mulai                 |                                | Tanggal Selesai   |  | Tanggal Konfirmasi                     |
| 16 May 2024                   | 16 May 2024                    | 15:30   | 17:00                                  | 13 May 2024                            |
| Mengetahui                    |                                | Keterangan  |  |  |
| Kaur PLKP & RT                |                                |   |  |  |
| Senin, 20 May 2024            |                                |   |  |  |
| Khairi, S.E.                  |                                | .....   |  |  |
| Menyetujui                    |                                | ATURAN PEMINJAMAN & PENGGUNAAN RUANG UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONTIANAK   |  |  |
| Kepala Biro Administrasi Umum |                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua ruang yang ada di lingkungan Universitas Muhammadiyah Pontianak adalah ruang milik Universitas Muhammadiyah Pontianak yang dapat digunakan untuk keperluan rapat, pertemuan tingkat Universitas, Organisasi Mahasiswa dan juga dapat disewakan kepada pihak luar (penyewa).</li> <li>2. Penggunaan/penyewaan ruang diawali dengan mengajukan surat secara resmi yang ditujukan kepada Rektor, Kepala B.A.U atau Kaur. Perlengkapan &amp; Rumah Tangga Universitas Muhammadiyah Pontianak.</li> <li>3. Mengisi formulir peminjaman ruang di bagian perlengkapan Universitas Muhammadiyah Pontianak yang kemudian diketahui oleh Kaur. Perlengkapan &amp; Rumah Tangga dan Kepala Biro Administrasi Umum (B.A.U) Universitas Muhammadiyah Pontianak.</li> <li>4. Pengguna ruang bertanggung jawab penuh dan wajib memelihara kebersihan dan inventaris ruangan yang menjadi milik Universitas Muhammadiyah Pontianak. Kerusakan/kehilangan barang-barang milik properti UM Pontianak selama dalam pelaksanaan kegiatan maka pemakai ruangan bertanggung jawab untuk mengganti/memperbaiki atas kerusakan/kehilangan yang terjadi.</li> <li>5. Ruang-ruang yang ada di lingkungan Universitas Muhammadiyah Pontianak dapat digunakan setiap hari Senin-Minggu, mulai pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB.</li> <li>6. Setelah selesai menggunakan ruang yang ada di lingkungan Universitas Muhammadiyah Pontianak, pengguna wajib mematikan lampu, mengunci dan mengembalikan kuncinya kepada security dan atau petugas yang telah ditunjuk.</li> </ol> |  |  |
| M. Sani, S.H.                 |                                |   |  |  |