



Formulir Peminjaman

Peminjaman *):

Barang Tempat *) *Centang Salah Satu*

Nama Unit Kerja/Organisasi:

Jurusan

Fakultas

Nama Peminjam:

NIP / NIM

Nomor Telepon

HP

Kantor

Email:

Data Peminjaman

No	Barang/Tempat yang Dipinjam	Jumlah	Deskripsi Barang/Tempat yang Dipinjam	Tanggal Selesai/Ke mbali

Mohon baca dan pahami syarat dan ketentuan berikut ini:

1. Peminjam **BERKEWAJIBAN** untuk menjaga & melindungi barang/tempat yang dipinjam dari kehilangan atau rusak.
2. Jika yang dipinjam adalah tempat, peminjam **BERKEWAJIBAN** memelihara dan melindungi semua barang yang ada ditempat tersebut; dan menjaga kebersihan serta merapikan kembali ruangan itu.
3. Jika terjadi kerusakan/kehilangan, maka peminjam **BERKEWAJIBAN** mengganti kerusakan dan kehilangan tersebut dengan barang yang memiliki nilai/kualifikasi yang sama, atau dengan uang sejumlah nilai barang tersebut.
4. Peminjam **BERKEWAJIBAN** untuk mengembalikan barang yang dipinjam paling lambat 1 hari kerja setelah barang tersebut dipergunakan. (Jika bertepatan dengan hari libur, maka barang harus dikembalikan pada hari berikutnya).

Jika peminjam sepakat dengan Syarat dan Ketentuan tersebut di atas, tandatangani pernyataan berikut:

Saya, _____ **memahami dan menyetujui** semua Syarat dan Ketentuan sebagaimana disebutkan diatas; dan siap **BERTANGGUNGJAWAB** atas penjagaan dan pemeliharaan barang/tempat yang saya dan/atau lembaga saya pinjam/gunakan.

Cirebon, _____

Tanda tangan,

Nama jelas dan gelar

Diisi oleh pejabat yang berwenang di Fakultas:

Pimpinan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, **MENYETUJUI/MENOLAK *** permohonan peminjaman barang/tempat yang ada di Laboratorium Microteaching FKIP Unswagati Cirebon yang diajukan oleh Unit Kerja/Organisasi sebagaimana tercantum dalam Surat Permohonan Nomor: _____ tanggal _____

Cirebon,

Wakil Dekan II FKIP,

Dr. H. Ena Suhena. P, M.Pd

Prosedur pengajuan permohonan Formulir Peminjaman

1. Tulis surat permohonan peminjaman dengan ditujukan kepada Wakil Dekan II FKIP Unswagati
2. Isi dan lampirkan Formulir Peminjaman ini pada surat permohonan
3. Kirimkan Surat Permohonan Peminjaman ke Lab. Microteaching FKIP Unswagati untuk selanjutnya didisposisikan ke Wakil Dekan II
4. Staff Lab. Microteaching akan menghubungi pemohon dan memberitahukan apakah permohonannya disetujui atau ditolak
5. Pemohon mengambil/menggunakan barang/tempat yang akan dipinjam jika Surat Permohonannya disetujui.
6. Surat Permohonan ini bisa diunduh di websiet Lab. Microteaching
7. Surat permohonan ini harus diajukan paling lambat 1 (Satu) minggu sebelum penggunaan/peminjaman