

# KOP SURAT BKM

Nomor : ..... 2023  
Lamp. : 1 (satu) Proposal Kegiatan.  
Hal : Permohonan Peminjaman Ruang.

Kepada Yth. : Wakil Dekan  
Bidang Keuangan, Aset dan SDM.  
Fakultas Filsafat Universitas Gadjah Mada

Dengan hormat,  
Dalam rangka kegiatan ....., kami dari  
BKM ..... mengajukan permohonan peminjaman ruang: .....  
.....dengan jumlah peserta: ..... jumlah kendaraan roda 2:  
..... kendaraan roda 4: .....

Adapun kegiatan akan dilaksanakan pada:

hari/tanggal : .....  
pukul : ..... s.d. ....  
a c a r a : .....

Sebagai penanggungjawab kegiatan:

n a m a : .....  
N I M : .....  
Alamat : .....  
no. HP. : ..... - ..... - .....

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Ketua Kegiatan,

Sekretaris Kegiatan,

.....  
NIM.....

.....  
NIM.....

Ketua BKM.....

Mengetahui,

Pembina BKM.....

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Menyetujui,  
Wakil Dekan,  
Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Dr. Agus Himmawan Utomo, S.S., M. Ag.  
NIP. 197608011999031001



# KOP SURAT BKM

---

Nomor : ..... 2023  
Lamp. : 1 (satu) Proposal Kegiatan.  
Hal : Permohonan Peminjaman Peralatan/Barang.

Kepada Yth. : Wakil Dekan  
Bidang Keuangan, Aset dan SDM.  
Fakultas Filsafat Universitas Gadjah Mada

Dengan hormat,  
Dalam rangka kegiatan ....., kami dari  
BKM ..... mengajukan permohonan peminjaman peralatan/barang (daftar  
peralatan/barang terlampir).

Adapun kegiatan akan dilaksanakan pada:

hari/tanggal : .....  
pukul : ..... s.d. ....  
a c a r a : .....

Sebagai penanggungjawab kegiatan:

n a m a : .....  
N I M : .....  
Alamat : .....  
no. HP. : ..... - ..... - .....

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Ketua Kegiatan,

Sekretaris Kegiatan,

.....  
NIM.....

.....  
NIM.....

Ketua BKM.....

Mengetahui,

Pembina BKM.....

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Menyetujui,  
Wakil Dekan,  
Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Dr. Agus Himmawan Utomo, S.S., M. Ag.  
NIP. 197608011999031001



**SURAT PERNYATAAN PEMINJAMAN RUANG DAN BMN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

n a m a : .....  
N I M : .....  
Jabatan BKM : .....  
Alamat : .....  
no. HP. : ..... - ..... - .....

Dengan ini bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan yang kami lakukan terhadap beberapa hal sebagai berikut:

1. Menjaga keamanan dan ketertiban selama kegiatan berlangsung (tidak melakukan minum-minuman keras, perbuatan asusila dan menginap/tiduran.
2. Mengembalikan semua kursi dan meja yang dipakai pada tempat yang semula.
3. Mengembalikan semua peralatan elektronik (inventaris kantor) yang dipinjam dari perlengkapan dalam kondisi baik dan tepat waktunya.
4. Menjaga kebersihan lingkungan selama kegiatan berlangsung.

Apabila kami melanggar atas poin-poin yang tertera dalam surat pernyataan ini, kami siap menerima sanksi dari fakultas berupa tidak dipinjamkan lagi untuk BKM kami selama 1 semester (minimal) dan atau lainnya yang ditetapkan fakultas.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benar dan tidak ada paksaan dari pihak manapun juga.

Ketua Kegiatan,  ..... NIM.....	Yogyakarta, ..... Sekretaris Kegiatan,  ..... NIM.....
--	--

Ketua BKM.....	Mengetahui,	Pembina BKM.....
----------------	-------------	------------------

..... NIP. ....	..... NIP. ....
--------------------	--------------------

Menyetujui,  
Wakil Dekan,  
Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Dr. Agus Himmawan Utomo, S.S., M. Ag.  
NIP. 197608011999031001

**Prosedur Peminjaman:**

1. Surat disampaikan ke bagian Kemahasiswaan Fakultas Filsafat UGM sesuai dengan form surat diatas.
2. Surat disampaikan seminggu/minimal 4 hari sebelum acara pelaksanaan.
3. Pemakai, bertanggung jawab penuh terhadap penggunaan semua fasilitas sesuai dengan surat pernyataan yang ditandatangani.
4. Apabila terjadi kelalaian (kerusakan/kehilangan), maka sepenuhnya akan menjadi tanggung jawab pemakai.