**FORMULIR PERMINTAAN BARANG**

Yang bertandatangan di bawah ini, saya:

Nama : ………………………………

NIM/NIP/NIK : ………………………………

Fakultas : ……………………………...

Bidang Minat : ………………………………

Status : Mahasiswa/ Dosen/ Staf\*)

No. Phone : ………………………………

dengan ini mengajukan permintaan barang inventaris untuk keperluan …………………………………………..……………………………………………………. pada:

hari/tanggal : ……………………………… Contact person Petugas :

waktu : ………………………………

tempat : ………………………………

Adapun jenis barang yang dimaksud adalah:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Barang/Alat/Merk** | **Qty** | **Permintaan** | |
| **Tgl**  **Permintaan** | **Petugas** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Peminjam,  ………………… | Mengetahui;  Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa,  ……………………………… | Menyetujui,  Kassubbag Umum dan Aset,  ………………… | Malang, ……………….  Petugas yang menyerahkan,  ………………… |

NB:

1. \*) Coret yang tidak perlu
2. Melampirkan Proposal kegiatan dan identitas peminjam (KTM/KTP)
3. Batas pengajuan permintaan Max 3 (tiga) hari pada hari kerja sebelum kegiatan berlangsung