BIRO ADMINISTRASI UMUM
(B . A . U)

FORMULIR IZIN PENGGUNAAN RUANG SEMINAR

JENIS KEGIATAN		
DESKRIPSI KEGIATAN		
UNIT PELAKSANA		
NAMA KETUA PELAKSANA		**NOMOR HP** :
FAKULTAS / AKADEMI		**N.P.M** :
JADWAL KEGIATAN	Hari / Tanggal :	
	Jam :	
	Lokasi :	

KETENTUAN PERIZINAN :

1. Tidak boleh merubah bentuk, design ruangan.
2. Setelah selesai kegiatan, maka ruangan harus dalam kondisi bersih.
3. Segala bentuk kegiatan wajib berakhir selambat-lambatnya pukul 22.00 WIB, sesuai dengan SK Rektor No. 19 tahun 2013 tentang batas waktu pelaksanaan kegiatan.
4. Unit pelaksana bertanggung jawab untuk menjaga seluruh fasilitas agar berfungsi dengan baik dan wajib mengganti segala bentuk kerusakan.
5. Pengajuan surat izin paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum kegiatan dan penggunaan fasilitas ruangan paling lama 1 (satu) hari.
6. Segala bentuk pelanggaran tata tertib oleh pelaksana maupun individu yang terlibat dalam ragkaian kegiatan yang diatur dalam ketentuan ini dikenakan sanksi sesuai dengan tata tertib kehidupan kampus berdasarkan SK Rektor No. 112 dan 117 tahun 2014.

Ketua Pelaksana,	Penanggung Jawab,	Persetujuan Acara,	Persetujuan Sarana,
.....	**Wakil Dekan/ Wakil Direktur.**	**Biro Adm. Kemahasiswaan.**	**Biro Adm. Umum.**