|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,** **RISET, DAN TEKNOLOGI****UNIVERSITAS DIPONEGORO** **FAKULTAS PETERNAKAN DAN PERTANIAN** | **Jalan Prof. Jacub Rais****Kampus Universitas Diponegoro****Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275****Telepon/Faksimile (024) 7474750****Laman :** [**www.fpp.undip**](http://www.fpp.undip)**Pos-el:** **fpp@undip.ac.id** |

# SURAT PERMOHONAN PEMINJAMAN ASET FPP UNDIP

Diprint rangkap dua (1 lembar diserahkan petugas pencatat peminjaman aset, 1 lembar untuk peminjam)

Yang bertanda tangan di bawah ini mahasiswa/dosen/karyawan \*) **(coret yang tidak perlu)**

Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro :

Nama : ………………………………...…………………………….

NIM : ……………………………………………………………….

Program Studi : ……………………………………………………………….

Nomor HP/WA : ……………………………………………………………….

Keperluan : ……………………………………………………………….

**MENYATAKAN**

Bertanggung jawab atas peminjaman peralatan/perlengkapan yang merupakan aset Fakultas Peternakan dan Pertanian Undip berupa :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **RINCIAN BARANG** | **JUMLAH** | **TGL. PINJAM** | **TGL. KEMBALI** | **KETERANGAN** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |

**\*) jika barang peralatan/perlengkapan yang dipinjam lebih dari form isian, gunakan lampiran tersendiri**

Ketentuan yang harus dipenuhi dalam hal peminjaman aset dimaksud sebagai berikut:

1. Menyerahkan identitas diri (KTM/KTP/atau identitas lainnya)
2. Menjaga keamanan, keutuhan barang peralatan/perlengkapan yang dipinjam
3. Mengembalikan dan melaporkan barang peralatan/perlengkapan yang dipinjam kepada petugas yang melayani dan diupayakan dikembalikan tepat waktu.
4. Apabila barang peralatan/perlengkapan yang dipinjam mengalami kerusakan dan/atau hilang maupun dikarenakan sebab lain, sehingga tidak dapat berfungsi dengan baik seperti semula sebelum dipinjam, maka peminjam akan bertanggung jawab secara penuh untuk memperbaiki dan/atau mengganti barang peralatan/perlengkapan tersebut.
5. Peminjam dapat meminta kembali Identitas diri (KTM/KTP/atau identitas lainnya) yang diserahkan kepada petugas setelah barang peralatan/perlengkapan yang dipinjam kembali dan diserahkan kepada petugas dalam kondisi baik, lengkap dan tidak mengalami kerusakan,

Semarang, .......................................

Menyetujui Pemohon

Supervisor Sumber Daya dan Pengelolaan Aset Fakultas Peternakan dan Pertanian Undip

Dedy Ratna Adhiyanto, S.T. ...................................................

NIP 19711031995121001 NIM