

**Surat Peminjaman Peralatan Laboratorium Oleh Mahasiswa/UKM/ Komunitas\***  
**PLB FIP UM**

FM-LAB-010

Hal : Peminjaman Alat Lab

Kepada:  
 Kepala Laboratorium

Kami bermaksud meminjam peralatan untuk kegiatan/keperluan/acara\* \_\_\_\_\_

|                    |   |  |                         |
|--------------------|---|--|-------------------------|
| Hari / Tanggal     | : |  |                         |
| Waktu              | : |  | Di Ambil Tgl : ...      |
| Mata Kuliah**      | : |  |                         |
| Dosen Pengampu**   | : |  | Di Kembalikan Tgl : ... |
| Pembina**          | : |  |                         |
| Penanggung jawab** | : |  |                         |

| Peralatan yang dipinjam: | Jumlah | Ket / No. Seri/Inv | Kondisi saat dikembalikan |
|--------------------------|--------|--------------------|---------------------------|
| 1 _____                  | _____  | _____              | _____                     |
| 2 _____                  | _____  | _____              | _____                     |
| 3 _____                  | _____  | _____              | _____                     |
| 4 _____                  | _____  | _____              | _____                     |
| 5 _____                  | _____  | _____              | _____                     |

**Daftar Panitia / Daftar Anggota Kelompok\***

| No | Nama | Jabatan** | NIM | No HP |
|----|------|-----------|-----|-------|
| 1  |      |           |     |       |
| 2  |      |           |     |       |
| 3  |      |           |     |       |

(bila tidak cukup, bisa ditulis di halaman sebaliknya, (\*\*) diisi apabila yang meminjam dalam bentuk kepanitiaan)

Seluruh panitia/anggota kelompok sanggup mematuhi semua peraturan lab. dan bertanggung jawab terhadap resiko kerusakan atau kehilangan peralatan.

Malang , \_\_\_\_\_ 20..

Mengetahui  
 Pembina/Dosen Pengampu\*

Menyetujui  
 Penanggung Jawab Lab.

Penanggung Jawab Kegiatan

( ..... )

( ..... )

( ..... )

**Catatan:**

1. Menyerahkan Foto Copy KTM atas penanggung jawab alat yang di pinjam.
2. Diserahkan paling lambat 1 minggu sebelum waktu pemakaian.
3. Penanggung Jawab Lab berhak membatalkan penggunaan alat Karena alasan teknis.
4. (\*) coret yang tidak diperlukan, (\*\*) diisi sesuai dengan kegiatan/keperluan/acara

**Lembar:**

1. Untuk Peminjam
2. Arsip Lab.