

# SURAT IZIN PENYELENGGARA KEGIATAN MAHASISWA

No. Surat ……………………………………………………………

Berdasarkan proposal / surat permohonan izin kegiatan yang telah kami terima mengenai rencana pelaksanaan kegiatan

Judul Kegiatan : ...........................................................................................................................

Lokasi : ...........................................................................................................................

Waktu Pelaksanaan : ...........................................................................................................................

Penyelenggara Kegiatan : ...........................................................................................................................

Penanggung Jawab Kegiatan: ...........................................................................................................................

No. Telp Penyelenggara : ............................................................................................................................

Jumlah Peserta : ............................................................................................................................

Bersama surat ini kami memberikan izin penyelenggaraan kegiatan kepada KM / Himpunan / UKM yang tersebut di atas. Adapun untuk menjadi catatan bagi penyelenggara kegiatan dimohon untuk memperhatikan :

(Catatan) ...........................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................................

Lampung Selatan, ................................................

Mengajukan,

1) Ketua Himpunan 2) Dosen Pembina

(....................................................) ( )

Mengetahui,

3.) Koordinator Program Studi 4.) Koordinator Kemahasiswaan 5.) Wakil Dekan Bidang Akademik dan

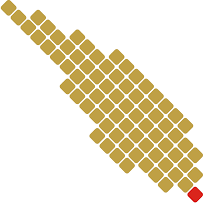
Fakultas Kemahasiswaan

(............................................) (...............................................) (.............................................)

Menyetujui,

5.) Kepala Pusat K3

( )



## SURAT IZIN PEMINJAMAN PERALATAN

Nomor surat .................................................................................

Berdasarkan proposal / surat permohonan izin kegiatan yang telah kami terima mengenai rencana pelaksanaan kegiatan

Judul Kegiatan : ...........................................................................................................................

Penyelenggara Kegiatan : ...........................................................................................................................

Penanggung Jawab Kegiatan: ...........................................................................................................................

Nomor Telp : ...........................................................................................................................

Bersama surat ini kami memberikan rekomendasi peminjaman peralatan kepada UPT Sarpras untuk peralatan- peralatan sebagai berikut :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Peralatan** | **Jumlah** | **Keterangan (kondisi barang)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\*) Segala bentuk kerusakan / kehilangan menjadi tanggung jawab sepenuhnya oleh Penyelenggara Kegiatan. Adapun peralatan tersebut akan digunakan pada

Lokasi : ...........................................................................................................................

Tanggal Peminjaman : ...........................................................................................................................

Waktu Peminjaman : ...........................................................................................................................

Lampung Selatan, ................................................

1. Ketua Himpunan

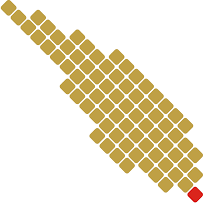
( )

1. Koor. Kemahasiswaan Fakultas
2. Dosen Pembina

( )

1. Sarana dan Prasarana

(....................................................) ( )



# SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan dibawah ini : Nama :

NIP/NRK :

Jabatan :

Dengan ini menyetujui kegiatan dibawah ini : Nama Kegiatan :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Dan bertanggungjawab penuh atas kegiatan tersebut beserta sarana prasarana yang akan digunakan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat, agar digunakan sebagai mestinya.

Lampung Selatan, ...................................

Yang menyatakan,

Dosen Pembina

( )

NIP/NRK

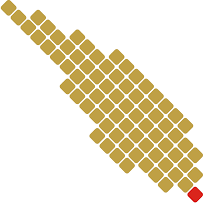
## TEKLAP KEGIATAN

## (JUDUL KEGIATAN)

Hari, Tanggal : ………………………………..

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Waktu** | **Agenda** | **Deskripsi Kegiatan** | **Penanggungjawab** | **PIC Kesehatan** | **Peralatan Kesehatan/Keselamatan** |
| 1 | 07.00 – 08.00 | Persiapan | Melakukan Briefing dan Doa | ....................... | ..................... | ....................... |
| 2 | 08.00 – 09.00 | Keberangkatan Menuju Lokasi | Keberangkatan menggunakan kendaraan.......... | ....................... | ..................... | ....................... |
|  | dst |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

## 

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN

TEKNOLOGI

**INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA**

Jalan Terusan Ryacudu Way Hui, Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan 35365

Telepon: (0721) 8030188

Laman: itera.ac.id, e-mail: [pusat@itera.ac.id](mailto:pusat@itera.ac.id)

Lampung Selatan, 05 Mei 2025

**TATA TERTIB PENGGUNAAN AULA DAN FASILITAS PENDUKUNG DILINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA**

Dalam menjaga dan pemanfaatan fasilitas pada AULA, dengan ini kami sampaikan tata tertib penggunaan AULA pada INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA sebagai berikut :

1. Penggunan dan pemanfaatan fasilitas AULA untuk kegiatan sesuai jadwal yeng telah ditentukan baik hari maupun waktu.
2. Pengguna hanya dapat masuk dan keluar AULA melalui pintu yang telah disediakan.
3. Pengguna bertanggung jawab atas kebersihan, Keindahan, dan keamanan AULA beserta kelengkappannya dengan cara:
   1. Memelihara kebersihan dan keindahan dengan tidak mengotori, Menulis, Menempel, Mengecat dan memaku dinding/kaca.
   2. Tidak membuang sampah sembarangan.
   3. Membersikan alas sepatu sebelum memasuki ruangan.
   4. Merapikan kembali alat yang telah digunakan.
   5. Menutup jendela dan pintu setelah selesai menggunakan AULA.
4. Pengguna diwajibkan menggunakan sarana pendukung secara hemat dan efisien dengan cara mematikan lampu, Sound system dan AC ketika meninggalkan ruangan.

Demikian informasi yang dapat kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.