

# BLANGKO PERMOHONAN PENGGUNAAN GALERI SENI FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Sehubungan dengan akan diadakannya Perkuliahan/Praktikum/Kemahasiswaan/ .....\*  
pada:

Hari, tanggal : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_; s.d. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Jam : \_\_\_\_\_ s.d. \_\_\_\_\_ WIB

Penanggungjawab : \_\_\_\_\_ NIP/NIK/NIM\* \_\_\_\_\_

HP. \_\_\_\_\_

Acara/kegiatan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Email UB : \_\_\_\_\_

maka dengan ini kami mengajukan permohonan penggunaan:

Ruang Galeri

Menyetujui:  
Petugas PLP/Laboran Studio Seni

Malang,  
Pemohon,

Happy Wahyu Firdaus, S.Sn.

( \_\_\_\_\_ )

*Telah diperiksa bahwa  
ruang/studio tersebut  
tidak ada perkuliahan  
atau kegiatan lain*

*Paraf*

## **Catatan :**

1. *Blangko permohonan rangkap 3 (3) :  
1 lembar untuk arsip Admin Lab,  
1 lembar untuk Petugas Gedung,  
1 lembar untuk arsip pemohon.*
2. *Blangko permohonan harus sudah diserahkan ke Petugas Pelayanan maksimal tiga (3) hari setelah lembar konfirmasi dibuat. Jika tidak, maka ruang galeri akan dialihkan untuk kegiatan yang lain.*
3. *Melampirkan blangko peminjaman ruang galeri, surat kegiatan, dan dokumentasi kegiatan.*