**FORMULIR PERMOHONAN BARANG / ATK / PERALATAN**

Kepada Yth. Dekan

Cq. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan

Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman

di –

Samarinda

Yang bertanda tangan di bawah ini

N a m a :

Jabatan :

Bagian :

Memohon barang sebagai berikut:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Barang** | **Spesifikasi** | **Jumlah** | **Keperluan Penggunaan** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Demikian permohonan ini dibuat dengan benar dan akan digunakan sebagaimana mestinya.

Samarinda, ……………………….

Pemohon, Mengetahui\*),

Kalab/Prodi/Atasan Langsung

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NIPNIP

\*) Item ini tidak diperlukan untuk pemohon Kalab, Koprodi, Koord. GJM, WD dan Dekan.