**BERITA ACARA PEMINJAMAN INVENTARIS**

Pada hari ini xxxxx tanggal xxxxx bulan xxxxx tahun xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : Muhammad Fathoni, SE., MM

 NIP : xxxxx

 Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha

 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

 Bertindak untuk dan atas nama Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji, selanjutnya disebut Pihak Pertama (yang meminjamkan).

2. Nama : xxxxx

 NIM : xxxxx

 Program Studi : xxxxx

 Bertindak untuk dan atas nama xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx, selanjutnya disebut Pihak Kedua (yang menerima pinjaman).

Pihak Pertama telah meminjamkan inventaris Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji kepada Pihak Kedua, berupa:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Nama Inventaris | Jumlah | Keperluan | Waktu Peminjaman |
| xx | xxxxx | xxxxx | xxxxx | xxxxx |

Pihak Kedua telah menerima peminjaman inventaris tersebut dalam keadaan baik, dengan ketentuan apabila terjadi kerusakan maka Pihak Kedua wajib memperbaikinya.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

 Pihak Kedua, Pihak Pertama,

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

 NIM xxxxxxxxxxxxxxxxxxx NIP xxxxxxxxxxxxxxx xxxxx