

KARTU PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA MAN 1 INDRAGIRI HILIR

No. Kartu		Waktu	Pkl	s.d.	WIB
Tgl. Pinjam		Tgl. Kembali			
Nama Peminjam					
Nama Peminjam		No. HP			
Instansi /Ekskul/ Kelas		Lokasi Kegiatan			
Keperluan / Kegiatan					

DAFTAR SARANA / PRASARANA YANG DIPINJAM					
✓	Sarana / Prasarana	Jml	✓	Sarana / Prasarana	Jml
<input type="checkbox"/>	Aula / Ruang Serbaguna MAN 1		<input type="checkbox"/>	Mikrofon Nirkabel (<i>Mic Wireless</i>)	
<input type="checkbox"/>	Infokus / Proyektor		<input type="checkbox"/>	Sound System / Pengeras Suara	
<input type="checkbox"/>	Layar Proyektor (<i>Screen</i>)		<input type="checkbox"/>	Laptop / Komputer	
<input type="checkbox"/>	Kursi / Sofa		<input type="checkbox"/>	Kabel HDMI / VGA	
<input type="checkbox"/>	Meja		<input type="checkbox"/>	Kabel Roll / Stop Kontak	
<input type="checkbox"/>	Stand / Podium		<input type="checkbox"/>	Lain-lain:	
Catatan / kondisi aula/barang:					

PENGEMBALIAN		TANDA PERSETUJUAN	
Tanggal dikembalikan		Menyetujui, Wakabid Sarpras	Peminjam,
Kondisi saat kembali	<input type="checkbox"/> Baik/Bersih <input type="checkbox"/> Kotor/Rusak Ringan <input type="checkbox"/> Rusak Berat	Ruslaini, S.Pd.,Gr NIP. 198406102009011011	(.....)
Diterima oleh			

Catatan:

1. Peminjam wajib menjaga, memelihara, dan mengembalikan ruangan/barang dalam kondisi bersih/baik.
2. Peminjam dari luar institusi MAN 1 Indragiri Hilir wajib menyertakan surat peminjaman resmi.
3. Khusus aula, peminjaman wajib diinformasikan H-5 sebelum kegiatan.

