



BORANG PINJAMAN PERALATAN

Nama : _____

No. Kad Pengenalan : _____

Jawatan dan Gred : _____

Id. Staf/ Pelajar : _____

Jabatan/Fakulti : _____

No. Tel. Pejabat : _____ No. H/P : _____

Tarikh Pinjaman : _____ Tarikh Pemulangan : _____

Tujuan : _____

PERHATIAN :

1. Borang permohonan pinjaman peralatan perlu diserahkan selewat-lewatnya 7 hari sebelum tarikh pinjaman
2. Pinjaman yang melebihi 5 hari waktu bekerja hendaklah disertakan dengan kebenaran bertulis
3. Segala urusan hendaklah dibuat dalam waktu pejabat.

SENARAI PERALATAN YANG DIPOHON :

Bil	Peralatan	ID Aset/Inventori

*Sediakan lampiran jika ruang tidak mencukupi

PERAKUAN :

1. Saya berjanji akan memulangkan peralatan apabila tempoh pinjaman tamat atau telah selesai digunakan dengan segera
2. Saya bersedia membayar kos dan gantirugi sekiranya berlaku kerosakan atau kehilangan peralatan yang dipinjamkan

Tandatangan Peminjam : _____ Tarikh : _____

Tandatangan Ketua PTj/Ketua Pogram : _____ Tarikh : _____

Cop Rasmi Jabatan/Fakulti

Untuk Kegunaan Pejabat :

Dikeluarkan oleh :

Tandatangan : _____

Nama Pegawai Aset : _____

Catatan : _____

Tarikh : _____

Pemulangan Peralatan :

Diserahkan oleh (Peminjam) : _____ Tandatangan : _____

Tarikh Pemulangan : _____

Diterima Oleh (Pegawai Aset) : _____ Tandatangan : _____

Memuaskan / Tidak Memuaskan

Catatan : _____