

**A. DIISI OLEH PEMOHON [SELEWAT-LEWATNYA 3 (TIGA) HARI SEBELUM PINJAMAN]**

	KOMPUTER RIBA	NO. HARTA :
	PEMANCAR LCD	NO. HARTA :
	LAIN-LAIN, sila nyatakan :	
1	NAMA PEMOHON	2 NO. STAF/ MARIK
3	JAWATAN	4 JABATAN
5	TEL. PEJABAT	6 TEL. BIMBIT
7	E-MEL	

TARIKH PINJAMAN	MASA		TUJUAN PENGGUNAAN
	DARI	HINGGA	

Saya bersetuju dengan syarat pinjaman peralatan seperti berikut:

1. Memastikan peralatan diguna dengan cara yang betul dan memulangkan peralatan mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan.
2. Bertanggungjawab sekiranya berlaku kerosakan ataupun kehilangan pada peralatan-peralatan yang dipinjam.
3. Peralatan yang dipinjam adalah untuk kegunaan urusan rasmi Universiti.

TARIKH : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
TANDATANGAN PEMOHON

**B. KEGUNAAN PEJABAT:**

**PERMOHONAN DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN**

CATATAN: \_\_\_\_\_

TARIKH : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
TANDATANGAN PEGAWAI

**PENGESAHAN PERALATAN DIKEMBALIKAN**

CATATAN: \_\_\_\_\_

TARIKH : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
TANDATANGAN STAF

MASA : \_\_\_\_\_

*Bahagian Akademik MEMBATALKAN tempahan tuan/puan sekiranya peralatan tersebut diperlukan untuk kegunaan pengajaran dan pembelajaran.*