



## BORANG PINJAMAN PERALATAN UNIT PENTADBIRAN, DISIPLIN DAN AKTIVITI PELAJAR BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR

### A. MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pemohon	
No. Pekerja/No.Pelajar	
No. Telefon Bimbit	
Bahagian/Fakulti	

### B. PERALATAN YANG DIPINJAM

BIL	JENIS PERALATAN	KUANTITI	CATATAN

Tujuan Pinjaman : .....

Tarikh Pengambilan : ..... Tarikh Pemulangan : .....

### C. PENGAKUAN

Saya ..... mengaku telah menerima peralatan tersebut di atas dan akan bertanggungjawab di atas keselamatan peralatan tersebut. Saya akan bertanggungjawab di atas sebarang kerosakan atau kehilangan peralatan tersebut.

Tandatangan Peminjam : ..... Tarikh : .....

### D. PENJAMIN (sila kemukakan penjamin dari staf jika permohonan adalah pelajar)

Saya ..... No.K/P: ..... No. Telefon Bimbit: .....  
bersetuju untuk menjadi penjamin kepada peminjam di atas. Saya bertanggungjawab memastikan peminjam akan memulangkan semua peralatan yang dipinjam pada tarikh yang telah ditetapkan. Saya bersetuju membayar balik kepada UiTM melalui potongan gaji saya sekiranya gagal memulangkan peralatan tersebut.

Tandatangan Penjamin : ..... Nombor Pekerja : .....

Bahagian / Fakulti : .....

### E. KELULUSAN / PENGESAHAN

<input type="checkbox"/> LULUS  <input type="checkbox"/> TIDAK LULUS	Tandatangan :  Nama & Cap Pegawai :
--	---

**\* Nota : Penjamin wajib memberi nombor telefon bimbit untuk dihubungi oleh pihak Unit Pentadbiran, Disiplin dan Aktiviti Pelajar sekiranya berlaku kelewatan/kehilangan peralatan.**