



**PERPUSTAKAAN AL-BUKHARI
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
CAWANGAN PAHANG , KAMPUS JENGA**

**BORANG PINJAMAN PERALATAN / MEMBAWA KELUAR
PERALATAN PEJABAT**

MAKLUMAT PEMINJAM / PEMBAWA

Nama :

Jawatan :

No. Staf :

No. HP :

MAKLUMAT PERALATAN (Pinjam / Pakai Habis)

Bil	Nama Peralatan	Bilangan	No Siri / Model	Tempoh	Tujuan
1.					
2.					
3.					

PENGESAHAN PEMINJAMAN / MEMBAWA PERALATAN

Saya bersetuju dan berjanji bahawa :

1. Saya akan menjaga peralatan ini dengan baik.
2. Saya akan bertanggungjawab di atas sebarang kerosakan atau kehilangan disebabkan oleh kecuaiannya sendiri dan bersedia untuk menerima sebarang tindakan yang dikenakan oleh pihak pengurusan Fakulti sekiranya perlu.
3. Saya akan menyerahkan semula peralatan yang di pinjam pada tarikh yang telah dipersetujui atau jika dikehendaki berbuat demikian pada bila-bila masa.

Tandatangan Staf :

Tandatangan Staf :

Tarikh Penerimaan :

Tarikh penyerahan :

KEBENARAN DAN PENGESAHAN

Pegawai diatas **DIBENARKAN / TIDAK DIBENARKAN** meminjam dan membawa peralatan tersebut keluar dari Fakulti untuk tujuan yang disebut di atas.

Pengesahan Ketua Jabatan :

Tarikh :

Cop Jabatan :