



**BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR
UNIT SUKAN
BORANG PINJAMAN PERALATAN SUKAN**



A. MAKLUMAT PEMOHON

Nama : _____
 No.Pekerja / No.Pelajar : _____
 No.Tel. (Pejabat) : _____
 No. Tel. (Mudah Alih) : _____
 Jab./Bhg./Fakulti : _____
 Tujuan /Program : _____
 Tarikh Pinjam : _____
 Tarikh Pulang : _____
 Tandatangan : _____

B. PERALATAN YANG DIPOHON

BIL.	PERALATAN	KUANTITI	CATATAN

PENJAMIN * : _____
 (Tanda tangan & Cop)

KEGUNAAN PEJABAT SUKAN

Permohonan :

☐ DILULUSKAN
☐ TIDAK DILULUSKAN

Tandatangan & Cop : _____
 Tarikh : _____

Pegawai yang bertugas :

Tandatangan & Cop : _____
 Tarikh : _____

Nota :

C. PENGESAHAN PEMULANGAN PINJAMAN PERALATAN

Tandatangan : _____
 Nama : _____
 No. Tel (Pejabat) : _____
 No. Tel (Mudah Alih) : _____

Pegawai yang bertugas :

Tandatangan & Cop : _____
 Tarikh : _____

*Penjamin bertanggungjawab memastikan peminjam memulangkan semua peralatan yang dipinjam dan bersetuju membayar balik kepada UiTM melalui pemotongan gaji sekiranya gagal memulangkan peralatan tersebut.