



**BORANG PINJAMAN PERALATAN
PUSAT PENGAJIAN ILMU KEMANUSIAAN**

Butiran Peminjam

Nama Peminjam : _____ No.Staf/Matrik : _____

Jawatan : _____ No.Tel.Bimbit : _____

Lokasi Penggunaan : _____ Sambungan : _____

Tujuan Pinjaman : _____

Butiran Peralatan

Bil	Nama Peralatan	No.Harta/Siri	Unit

1. Sila pastikan anda membuat tempahan selewat-lewatnya 3 hari sebelum tarikh penggunaan.
2. Pastikan peralatan dalam keadaan yang baik semasa menerima dan mengembalikannya.
3. Setiap kerosakan/kehilangan adalah tanggungjawab peminjam

Tarikh Pinjaman : _____
(masukkan tempoh jika lebih dari 1 hari)

Tandatangan
Peminjam : _____

Tarikh & masa dikeluarkan : _____

Tandatangan : _____

Tarikh & masa dipulangkan : _____

Tandatangan : _____

Staf bertugas : _____

Nota : Jika peralatan dibawa keluar dari USM, sila keipikan salinan e-insuran bersama dengan borang ini

s.k. : Dekan
Juruteknik
Peminjam

Kegunaan Pejabat

--