**BORANG UPNR 01/01**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo UiTM2 | **BORANG PINJAMAN BARANG/PERALATAN**  **UNIT PENGURUSAN NON RESIDENT**  **BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR** | *LOGO-KECIK* |

**Nama : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**No. KP/No. Pelajar/Staf : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Fakulti/Bhg./Unit/Kolej : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**No. Telefon/Hphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Tarikh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **BARANG/PERALATAN** | **JUMLAH DIAMBIL** | **TARIKH DIAMBIL** | **JUMLAH DIPULANGKAN** | **TARIKH PEMULANGAN** | **CATATAN PEMULANGAN** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Dengan ini saya mengesahkan telah meminjam peralatan tersebut di atas dan akan bertanggungjawab memastikan barang/peralatan tersebut dikembalikan.**

**Sekiranya berlaku kehilangan atau kerosakan, pihak Unit Pengurusan NR berhak menuntut kos penggantian atau pembaikan dari saya (Penasihat Program).**

**Tandatangan pemohon/peminjam : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tandatangan Penasihat Program (Penjamin) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_

**\*Sila sertakan: 1. Salinan kad staf/pelajar peminjam**

**2. Salinan kad staf penasihat program (penjamin)**

**PERMOHONAN DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Pengurus Asrama**

**Unit Pengurusan NR**