



UUM KOLEJ UNDANG-UNDANG, KERAJAAN DAN PENGAJIAN ANTARABANGSA  
PERMOHONAN PINJAMAN PERALATAN

MAKLUMAT PINJAMAN

A. BUTIRAN PERMOHONAN

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_

No. Pekerja/No. Matrik : \_\_\_\_\_ No. Telefon/sambungan: \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_ Tarikh digunakan : \_\_\_\_\_

Masa : \_\_\_\_\_ Tempat : \_\_\_\_\_

Jenis peralatan (Sila tandakan mana yang berkenaan)

Notebook  LCD  Lain-lain (Nyatakan) \_\_\_\_\_

Butiran Peralatan:

Jenama/Model: \_\_\_\_\_

No. Siri: \_\_\_\_\_

No. Kod: \_\_\_\_\_

Tujuan (Sila tandakan mana yang berkenaan)

Kuliah/Tutorial  Penyelidikan  Bengkel/Seminar

Lain-lain (Nyatakan) \_\_\_\_\_

Tandatangan Penerima: \_\_\_\_\_

B. "KELULUSAN"

Diluluskan/Tidak diluluskan

Catatan: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Cop

\_\_\_\_\_  
Tarikh

C. MAKLUMAT PEMULANGAN

Tarikh pemulangan: \_\_\_\_\_ Masa: \_\_\_\_\_

Nama: \_\_\_\_\_ Tandatangan peminjam: \_\_\_\_\_

Nama: \_\_\_\_\_ Tandatangan penerima: \_\_\_\_\_