

AKADEMI ADAB  
JABATAN HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI  
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

**BORANG AKUAN PEMINJAMAN HARTA UNIVERSITI**

**Kepada**

**Pegawai Kewangan  
Jabatan Kewangan  
Universiti Malaysia Pahang**

**AKUAN DIRI :  
TANGGUNGJAWAB DALAM PENJAGAAN HARTA UNIVERSITI**

Sukacita diperakukan bahawa saya telah menerima pinjaman peralatan/asset:

Item	:	
No. Aset Item	:	
Kuantiti Item	:	
Tarikh Ambil	:	
Tarikh Pulang	:	

Butiran penyelia/ peminjam:

Nama & No. Telefon	:	
No ID/No. Staf	:	
No. Kad Pengenalan	:	
Jabatan/Fakulti/Unit	:	

Sekiranya berlaku kerosakkan/ kehilangan, pemohon perlulah membuat bayaran ganti rugi.

Sekian, terima kasih.

Yang bertanggungjawab,

Disahkan oleh Penasihat Badan Pelajar:-

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan Cop Jawatan

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan Cop Jawatan

AKADEMI ADAB  
JABATAN HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI  
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

**BORANG AKUAN PEMINJAMAN HARTA UNIVERSITI**

**SENARAI PERALATAN**

BIL	ITEM	KUANTITI/ CATATAN
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

1. Borang ini hendaklah diserahkan di **kepada emel [adab@ump.edu.my](mailto:adab@ump.edu.my) dalam tempoh 7 hari sebelum program.**
2. Lampirkan surat kelulusan menjalankan aktiviti.