



BORANG PERMOHONAN PEMINJAMAN PERALATAN

Nama Pemohon (Pelajar/Penyalaras/Kakitangan)		Tarikh diperlukan	Dari : _____
No. Pelajar / no. pekerja			Hingga : _____
Fakulti/Pusat/Sektor		Tempat Digunakan	
No. Telefon			
Tujuan Peminjaman			

PERALATAN YANG DIPINJAM

(HENDAKLAH DIISI OLEH PEMINJAM DENGAN JELAS)

BIL	PERALATAN YANG DIPERLUKAN	JUMLAH DIPOHON	JUMLAH DILULUSKAN (SPP)	JUMLAH DIPULANGKAN (SPP)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

PERAKUAN PEMINJAM

Dengan ini saya **memperakukan** dan **memahami** segala syarat-syarat pinjaman yang telah ditetapkan. Saya juga akan **bertanggungjawab** dan akan **menggantikan segala kerosakan** peralatan semasa dibawah penggunaan saya.

Tandatangan Peminjam

Tarikh Penerimaan

Tarikh Pemulangan

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SEKTOR PEMBANGUNAN & PENYELENGGARAAN

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

Untuk tempoh selama _____ hari / minggu / bulan. Sila buat pemulangan peralatan pada _____

Nama Pegawai

Tandatangan Pegawai

Pengesahan pengeluar peralatan

Tandatangan Pengeluar

Nama :

Tarikh :

PEMULANGAN PERALATAN

Disahkan bahawa peralatan tersebut telah diserahkan balik pada _____ dengan keadaan

- Baik
- Rosak
- Tidak cukup

Catatan

Tarikh Pinjam _____

Tarikh hantar _____

Tandatangan
Peminjam _____

No.Pekerja /
matriks _____

Tandatangan

Nama Penerima

Tarikh

SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN PEMINJAMAN / PEMULANGAN PERALATAN SPP

- 1 Permohonan peminjaman peralatan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya **(3) tiga hari** sebelum atau dari tarikh penggunaannya. (*Persediaan Peralatan Teknikal*)
- 2 Permohonan pinjaman peralatan hendaklah lengkap beserta surat **sokongan/kelulusan** oleh **Ketua Jabatan/Fakulti/Pusat/Sektor/Penyelaras.**
- 3 Permohonan pinjaman peralatan perlu **diluluskan / disokong** oleh Pegawai Sektor Pembagunan & Penyelenggraan (SPP) terlebih dahulu sebelum dipinjamkan.
- 4 Pemohon dikehendaki **hadir sendiri untuk mengambil** peralatan yang dipohon dan **memulangkan sendiri** peralatan yang dipinjam ke Stor Pusat SPP.
- 5 Peminjam dikehendaki **mengurus sendiri segala kos pengangkutan, pemasangan dan penyusunan** peralatan yang dipinjam (*Program Pelajar*)
- 6 Peralatan yang dipinjam adalah di bawah **tanggungjawab** sepenuhnya oleh peminjam.
- 7 Peminjam dikehendaki **memulangkan** peralatan sebagaimana **tarikh yang tercatat** di dalam borang peminjaman.
- 8 **SPP berhak membatalkan** kelulusan pinjaman peralatan kepada pemohon berpandukan kepada rekod pinjaman yang lalu.
- 9 SPP berhak **membatalkan kelulusan** peminjaman peralatan yang diberi sekiranya terdapat keperluan **aktiviti Rasmi Universiti**.
- 10 Peminjaman bagi tujuan **persendirian** atau tidak rasmi adalah tidak dibenarkan kecuali dengan **kelulusan Pengarah/Pihak Pengurusan Universiti**.
- 11 Pemohon hendaklah melaporkan kepada SPP **(3) tiga hari lebih awal** sekiranya **program yang diadakan dibatalkan** bagi tujuan pembatalan permohonan supaya dapat diagihkan kepada pemohon lain. Sekiranya gagal berbuat demikian, **SPP berhak mengambil tindakan** yang sewajarnya.
- 12 **Pemohon** hendaklah **bertanggungjawab** memastikan jumlah **peralatan yang dipinjam / dipulangkan** mengikut kuantiti yang sama semasa peminjaman dibuat.
- 13 Jika terdapat sebarang **kerosakan / kehilangan** terhadap peralatan tersebut, **peminjam hendaklah membuat laporan** kepada SPP dengan segera. Sekiranya laporan yang dibuat tidak munasabah maka **peminjam akan dikenakan denda** atau **bayar ganti rugi** mengikut kadar semasa peralatan tersebut.
- 14 **SPP berhak menambah mana-mana syarat yang tidak dinyatakan atau meminda mana-mana syarat yang ada di dalam peraturan ini mengikut keadaan semasa apabila diperlukan.**

Nama :

Tandatangan :

SENARAI PERALATAN / BARANG SPP

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">● Kerusi Plastik● Kerusi Banquet | <ul style="list-style-type: none">● Khemah Arabian (20'x20')● PA System (Portable) | <ul style="list-style-type: none">● Meja Makan Bulat● Stand mikrofon | <ul style="list-style-type: none">● Rostrom● Mikrofon |
|---|---|---|--|