

BORANG PINJAMAN/PENGGUNAAN PERALATAN

FAKULTI MUZIK DAN SENI PERSEMBAHAN, UPSI

TEL +605 450 6702/6901/6783/6717 (PEJ)

FAKS : +605 458 3602

A. SYARAT PINJAMAN.

1. Permohonan hendaklah dikemukakan ***selewat-lewatnya 3 hari dari tarikh pinjaman***. Pinjaman sementara dibenarkan selama setahun sahaja (***Untuk Staf***) / sehingga satu semester sahaja (***Untuk Pelajar***). Pinjaman melebihi setahun/satu semester hendaklah membuat pinjaman lanjutan jika permohonan pinjaman masih kosong.
2. Peminjam bertanggungjawab sepenuhnya ke atas peralatan yang dipinjam dalam tempoh pinjaman dibuat atau sebelum serahan pulang dibuat.
3. Peminjam hendaklah memulangkan peralatan yang dipinjam pada masa yang telah ditetapkan atau telah selesai digunakan.
4. Pihak pentadbiran berhak menuntut peminjam memulangkan peralatan yang dipinjam pada bila-bila masa yang perlu sebagaimana keperluan dari masa ke semasa.
5. Sekiranya pinjaman melibatkan aktiviti pelajar, mohon pensyarah/pegawai penaung aktiviti mengesahkan borang pinjaman ini.
6. Peminjam bersedia membayar kos dan gantirugi sekiranya berlaku kerosakan atau kehilangan peralatan yang dipinjamkan.

B. MAKLUMAT PEMOHON.

Nama Pemohon : _____ No. Pekerja/No. Matrik : _____

PTj/Fakulti : _____ No. Tel. Bimbit / Pej: _____

 Tujuan Pinjaman : _____

Tarikh Pinjaman : Dari _____ Hingga/Dan _____

Tandatangan Pemohon : _____ Tarikh : _____

C. BUTIRAN PERALATAN.

[SILA TANDA (✓) JENIS PINJAMAN: KEKAL () / SEMENTARA () / LANJUTAN ()]

Bil	Jenis Peralatan	Aset ID (Jika Ada)	Kuantiti	Catatan

D. SEKIRANYA PELAJAR, HENDAKLAH DISAHKAN OLEH PENSYARAH YANG BERKENAAN.

Pengesahan Pinjaman/Penggunaan Peralatan:

Di Sokong ()

Catatan : _____

Tidak Di Sokong ()

Nama Pensyarah : _____

Tandatangan & Cop :

Tarikh:

E. PENGESAHAN PEGAWAL.

Pinjaman/Penggunaan Peralatan:

Di Sokong ()

Catatan : _____

Tidak Di Sokong ()

Nama : _____

Tandatangan & Cop :

Tarikh:

F. KELULUSAN KETUA PTJ.

Pinjaman/Penggunaan Peralatan:

Lulus ()

Catatan : _____

Tidak Lulus ()

Nama : _____

Tandatangan & Cop :

Tarikh:

G. PENGESAHAN SEMASA PEMULANGAN.

Pemulangan Pinjaman/Penggunaan Peralatan:

Nama Pegawai Yang Menerima: _____ Nama Pelajar: _____

Tandatangan & Cop Pegawai:

Tandatangan Staf/Pelajar:

Tarikh Pemulangan:

Justifikasi Sekiranya Pemulangan Lewat: _____

Catatan: _____