



SENARAI SEMAK PERMOHONAN PINJAMAN / MEMBAWA KELUAR PERALATAN FAKULTI MUZIK

PERHATIAN :

1. Permohonan peminjaman secara harian boleh dikemukakan terus kepada **Pegawai Bertugas** untuk kelulusan.
2. Permohonan pinjaman peralatan secara **mingguan / bulanan / semester** perlu memenuhi ruang PENJAMIN, SAKSI DAN PENGESAHAN JABATAN terlebih dahulu sebelum borang dikemukakan kepada Pegawai Bertugas.
3. Sekiranya pinjaman peralatan dimohon semasa cuti semester, pemohon perlu melampirkan surat permohonan yang telah **DILULUSKAN** oleh Dekan Fakulti Muzik bersama dengan borang pinjaman/membawa keluar peralatan Fakulti Muzik.
4. **SAKSI** mestilah dikalangan Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Professional (Gred 41 ke atas), Pengamal Undang-undang, Ketua Kampung/Penggawa/Penghulu/Ketua Kaum/Pengerusi JKKK dan lain-lain yang berkenaan.
5. Saksi hendaklah warganegara Malaysia yang bermastautin di Malaysia. Cop saksi hendaklah lengkap mempunyai nama dan alamat di mana saksi bertugas.
6. Permohonan membawa keluar peralatan bagi urusan rasmi atau sebagainya perlu dilampirkan surat kelulusan bersama senarai peralatan yang telah **DILULUSKAN** oleh Dekan Fakulti Muzik.
7. Sekiranya ruang maklumat peralatan tidak mencukupi, pemohon dikehendaki melampirkan senarai peralatan yang telah ditandatangani oleh Pegawai Bertugas / pihak pengurusan Fakulti
8. Pemohon bertanggungjawab mengemukakan salinan borang pinjaman/membawa keluar peralatan Fakulti Muzik di Pos Pengawal sekiranya diminta oleh pihak berkenaan.

Sila Tandakan (✓) dipetak yang berkenaan

1. Borang Pinjaman/Membawa Keluar Peralatan Fakulti Muzik
2. Surat Kelulusan Pinjaman/Membawa Keluar Peralatan
3. Senarai Peralatan

BORANG PINJAMAN / MEMBAWA KELUAR PERALATAN FAKULTI MUZIK**MAKLUMAT PEMOHON**

Nama Pemohon	:	<input type="text"/>		
No. Kad Pengenalan	:	<input type="text"/>	No. Pelajar/Pekerja :	<input type="text"/>
Kod Program	:	<input type="text"/>	Bahagian :	<input type="text"/>
Alamat	:	<input type="text"/>		
	:	<input type="text"/>		
No. Telefon Pejabat/No. H/P	:	<input type="text"/>	Emel :	<input type="text"/>
No. Kenderaan	:	<input type="text"/>	Jenis :	<input type="text"/>

TUJUAN **PINJAMAN**

Harian Mingguan Bulanan Semester

(Tujuan Pinjaman : Latihan/kelas/lain-lain)

Tarikh Pinjaman :	<input type="text"/>	Tarikh Pemulangan :	<input type="text"/>
Masa :	<input type="text"/>	Masa :	<input type="text"/>

 MEMBAWA KELUAR PERALATAN

Urusan Rasmi Servis Lain-Lain

(Nama program/jenis servis/lain-lain)

Tarikh Pinjaman :	<input type="text"/>	Tarikh Pemulangan :	<input type="text"/>
Masa :	<input type="text"/>	Masa :	<input type="text"/>

MAKLUMAT PERALATAN

Bil.	Nama Peralatan	Jenama / Model	Kuantiti	Catatan

* Sekiranya ruang maklumat peralatan tidak mencukupi, lampirkan senarai peralatan yang telah ditandatangani oleh Pegawai Bertugas atau yang telah diluluskan oleh pihak pengurusan fakulti

PERAKUAN PEMOHON

Saya, _____ mengaku telah menerima peralatan dalam keadaan baik/sepurna dan akan **BERTANGGUNGJAWAB** sepenuhnya ke atas peralatan tersebut. Saya **BERJANJI** akan memulangkan peralatan yang dipinjam mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan dan akan menggantikan peralatan dipinjam sekiranya terdapat kerosokn/kehilangan dalam tempoh peminjaman. Jika didapati gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan, pihak Fakulti / Universiti boleh mengambil tindakan mengikut Kaedah Akta 174 ; Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976.

Tandatangan :

Tarikh :

PENJAMIN

Saya selaku **penjamin** kepada penama berjanji akan **BERTANGGUNGJAWAB** ke atas peralatan yang dipinjam oleh penama di atas. Sekiranya peralatan yang dipinjam hilang atau rosak, kami sebagai Ibu/bapa/Penjaga kepada penama akan bertanggungjawab menggantikan peralatan tersebut mengikut harga / model sebenar peralatan. Saya akan memastikan penama memulangkan peralatan mengikut tempoh pinjaman yang dibenarkan dan memastikan peralatan yang dipinjam dihantar kepada Pegawai/Fakulti yang bertanggungjawab. Tindakan undang-undang boleh diambil ke atas saya dan penama sekiranya **GAGAL** membuat pemulangan/penggantian peralatan yang rosak/hilang semasa dalam tempoh peminjaman.

Tandatangan :

Tarikh :

Nama :

No. K/P:

* Perlu diisi bagi pinjaman bulanan/semester

SAKSI

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Cop Rasmi : _____
(Tandatangan Saksi)

* Perlu diisi bagi pinjaman bulanan/semester

* **SAKSI** mestilah dikalangan Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Professional (Gred 41 ke atas), Pengamal Undang-undang, Ketua Kampung/Penggawa/Penghulu/Ketua Kaum/Pengerusi JKKK dan lain-lain yang berkenaan.

PENGESAHAN / KELULUSAN JABATAN

Ulasan :

Tandatangan & Cop Rasmi : Tarikh :

- * Permohonan peminjaman secara mingguan / bulanan / semester perlu mendapat pengesahan/kelulusan dari Dekan / Timbalan Dekan / Ketua Program / Penolong Pendaftar Fakulti Muzik.
- * Permohonan keluar peralatan perlu mendapat kelulusan dari Dekan Fakulti Muzik.

PENGESAHAN / KELULUSAN PEGAWAI BERTUGAS

Status Permohonan :

- LULUS
- TIDAK LULUS

(Penerangan status : Pinjaman harian/mingguan/bulanan/semester, keluar peralatan dan sebagainya)

Tarikh kelulusan : Tarilh Pemulangan :

Tandatangan & Cop : Tarikh :

Nama :

Jawatan :



BORANG PERAKUAN PEMULANGAN PERALATAN

AKUAN PEMULANGAN

Saya mengesahkan telah memulangkan peralatan yang dipinjam dalam keadaan:

- Baik
 Rosak
 Tidak Lengkap (Nyatakan) : _____
 Hilang (Lampirkan Laporan) : _____

Tandatangan :

Tarikh :

Nama :

No. Pelajar/Staf/KP :

AKUAN PENERIMAAN

Saya mengesahkan penerimaan peralatan di atas dalam keadaan:

- Baik
 Rosak
 Tidak Lengkap (Nyatakan) : _____
 Hilang (Lampirkan Laporan) : _____

Tandatangan & Cop :

Tarikh :

Nama :

Jawatan :