

No Rujukan : \_\_\_\_\_

**BORANG PERMOHONAN PINJAMAN PERALATAN**

**A. SYARAT DAN PERATURAN**

1. Permohonan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya **3 hari bekerja** sebelum tarikh digunakan
2. Peminjam bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kehilangan /kerosakan alatan yang di pinjam/ digunakan.
3. **Cagaran RM50.00** setiap kali peminjaman. Cagaran di kira hangus sekiranya peralatan tidak dipulangkan mengikut masa dan di dapati rosak / hilang ( denda akan dikenakan mengikut harga barang )/ gagal mengemukakan keratan cagaran

**B. MAKLUMAT DIRI PEMOHON**

1. NAMA PEMOHON : \_\_\_\_\_ 2.NO MATRIK : \_\_\_\_\_
3. NAMA KELAB/PERSATUAN : \_\_\_\_\_
4. TUJUAN PERMOHONAN : \_\_\_\_\_
5. NO H/P / TELEFON : \_\_\_\_\_ T/TGN : \_\_\_\_\_ TARIKH : \_\_\_\_\_

**C. MAKLUMAT PERALATAN**

Tarikh Pinjam \_\_\_\_\_ sehingga Tarikh Pulang \_\_\_\_\_

BIL	JENIS PERALATAN	KUANTITI	KEGUNAAN PEJABAT		
			NO PERALATAN		

**D. AKUAN PENASIHAT**

Ulasan Penasihat : \_\_\_\_\_  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 Tandatangan / Cop Jabatan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

**E. KEGUNAAN PEJABAT**

PERMOHONAN \* Diperakukan / Tidak diperakukan  
 Ulasan Penolong Pendaftaran : \_\_\_\_\_  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 Tandatangan / Cop Jabatan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

**F. KEGUNAAN PEJABAT**

PERMOHONAN \* Diluluskan / Tidak diluluskan  
 Ulasan Pengelua : \_\_\_\_\_  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 Tandatangan / Cop Jabatan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

**G. BAYARAN CAGARAN**

Menerima Bayaran CAGARAN PEMINJAMAN PERALATAN sebanyak  
 RINGGIT MALAYSIA LIMA PULUH SAHAJA

No Rujukan : \_\_\_\_\_

TUNAI : RM 50.00

T/tangan Pegawai Pembayar : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

Saya mengaku telah menerima semula Bayaran CAGARAN PEMINJAMAN PERALATAN sebanyak RINGGIT MALAYSIA LIMA PULUH SAHAJA daripada pihak Kolej

TUNAI : RM 50.00

T/tangan Penerima : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

