



No Rujukan :

BORANG PEMINJAMAN PERALATAN

A. SYARAT DAN PERATURAN

1. Pemohonan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya **3 hari bekerja** sebelum tarikh digunakan
2. Peminjam bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kehilangan /kerusakan 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

A. MAKLUMAT DIRI PEMOHON

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

B. MAKLUMAT PERALATAN

Tarikh Pinjam sehingga Tarikh Pulang

BIL	JENIS PERALATAN	KUANTITI	KEGUNAAN PEJABAT KOLEJ		
			NO PERALATAN	✓	✗

D. AKUAN PENASIHAT

Ulasan Penasihat : _____
 Nama : _____
 Tandatangan / Cop Jabatan : _____ Tarikh : _____

E. KEGUNAAN PEJABAT

PERMOHONAN * Dituluskan / Tidak dituluskan
 Ulasan Pengetua : _____
 Nama : _____
 Tandatangan / Cop Jabatan : _____ Tarikh : _____

F. BAYARAN CAGARAN

Menerima Bayaran **CAGARAN PEMINJAMAN PERALATAN** sebanyak **RINGGIT MALAYSIA LIMA PULUH SAHAJA**

No Rujukan :

TUNAI : RM 50.00

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 : _____