

**1. BUTIR-BUTIR PEMOHON**

Nama : \_\_\_\_\_ UKM(PER.) : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_ No. Tel./Samb. : \_\_\_\_\_  
 Email : \_\_\_\_\_ No. Tel Bimbit : \_\_\_\_\_

**2. PERALATAN YANG DIPINJAM (Tandakan yang mana berkenaan).**

	<b><u>Bilangan</u></b>	<b><u>Tarikh Pinjaman</u></b>	
1. Komputer Riba (Notebook)	<input type="checkbox"/> Maksimum 3 unit	MULA	TAMAT
2. LCD Projektor	<input type="checkbox"/> Maksimum 3 unit	MULA	TAMAT

**3. NYATAKAN NAMA PENGGUNA, TUJUAN SERTA LOKASI PENEMPATAN:**

*(Lampirkan helaian tambahan jika perlu)*

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

*(Permohonan perlu dibuat 3 hari sebelum tarikh pinjaman dibuat)*

Nama & Tandatangan :

( \_\_\_\_\_ )

Tarikh : \_\_\_\_\_

**4. ULASAN KETUA JABATAN/PENGURUS**

\*Tandatangan & Cop Ketua Jabatan/Pengurus

\_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**5. LANJUTAN TEMPOH PINJAMAN**

\* Dari tarikh \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_. Tempoh selama \_\_\_\_ hari.

**ULASAN PEMINJAM**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Nama & Tandatangan :

( \_\_\_\_\_ )

Tarikh : \_\_\_\_\_

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA**

**6. ULASAN**

<i>Pinjaman Biasa</i>
<i>Pinjaman Lanjutan</i>

Tandatangan & Cop Kakitangan  
Unit Khidmat Sokongan Pengguna

Tandatangan & Cop Kakitangan  
Unit Khidmat Sokongan Pengguna

Disemak Oleh:  
(Tandatangan & Cop Pen. Pegawai/Pegawai)

Tarikh : \_\_\_\_\_

**7. MAKLUMAT PERALATAN YANG DIPINJAM :**

<b>KOMPUTER RIBA</b>		<b>LCD PROJEKTOR</b>	
1. HP Elite 1 <input type="checkbox"/>	7. HP Elite 7 <input type="checkbox"/>	1. Sony 1 <input type="checkbox"/>	8. Eiki 3 <input type="checkbox"/>
2. HP Elite 2 <input type="checkbox"/>	8. HP Elite 8 <input type="checkbox"/>	2. Sony 2 <input type="checkbox"/>	9. Eiki 4 <input type="checkbox"/>
3. HP Elite 3 <input type="checkbox"/>	9. HP Elite 9 <input type="checkbox"/>	3. Acer 1 <input type="checkbox"/>	10. Eiki 5 <input type="checkbox"/>
4. HP Elite 4 <input type="checkbox"/>	10. HP Elite 10 <input type="checkbox"/>	4. Acer 2 <input type="checkbox"/>	11. Eiki 6 <input type="checkbox"/>
5. HP Elite 5 <input type="checkbox"/>	11. HP Elite 11 <input type="checkbox"/>	5. Dell <input type="checkbox"/>	12. Eiki 7 <input type="checkbox"/>
6. HP Elite 6 <input type="checkbox"/>		6. Eiki 1 <input type="checkbox"/>	13. Eiki 8 <input type="checkbox"/>
		7. Eiki 2 <input type="checkbox"/>	14. Eiki 9 <input type="checkbox"/>
			15. Eiki 10 <input type="checkbox"/>

**Senarai semakan Alatan :**

- 1) **Komputer Riba** – Pinjaman \_\_\_\_\_Unit. **Adapter** dibekalkan \_\_\_\_\_unit. **Tetikus** dibekalkan \_\_\_\_\_unit
- 2) **LCD Projektor** – Pinjaman \_\_\_\_\_Unit. **VGA kabel** dibekalkan \_\_\_\_\_unit. **Kabel kuasa** dibekalkan \_\_\_\_\_unit.

**MAKLUMAT PENGAMBIL**

**MAKLUMAT PEMULANG**

Tandatangan : Nama : No. Pekerja : Tarikh :	Tandatangan : Nama : No. Pekerja : Tarikh :
MAKLUMAT PEMBERI PINJAM	MAKLUMAT PENERIMA PEMULANGAN
Tandatangan : Nama : No. Pekerja Tarikh :	Tandatangan : Nama : No. Pekerja Tarikh :

1. Setiap permohonan pinjaman peralatan mestilah mendapat kelulusan Ketua/Pengurus Jabatan Pemohon.
2. Setiap permohonan bagi pinjaman peralatan mestilah ditempah 3 hari sebelum tarikh pinjaman untuk memudahkan proses peminjaman
3. Jika sekiranya tempoh pinjaman bagi setiap peralatan melebihi 3 hari, sila hubungi Unit Khidmat Sokongan Pengguna di talian 5317/6359 untuk permohonan lanjutan bagi tempoh pinjaman dan mengemaskini semula borang pinjaman peralatan PPUKM/JTM/C02.
4. Peminjam atau pengguna yang terlibat perlu bertanggungjawab di atas kerosakan dan kehilangan peralatan.
5. Setiap permohonan pinjaman peralatan ini adalah bertujuan untuk kegunaan rasmi sahaja dan **bukan untuk tujuan persendirian.**