

## BORANG PINJAMAN PERALATAN

FAKULTI KOMPUTERAN DAN META - TEKNOLOGI, UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

TEL +605 450 6205 (IT)

### A. MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pemohon : _____	Jenis Pinjamam : SEMENTARA / KEKAL
No. Pelajar / Pekerja : _____	Alamat / No. Bilik: _____
Fakulti / Jabatan : _____	No. Telefon : _____
Tarikh Pinjaman : _____ Sehingga : _____	Email : _____
Tujuan Pinjaman : _____	

### B. BUTIR - BUTIR PERALATAN

Bil.	Jenis Peralatan	Model	No. Siri / Asset ID	Kuantiti	Catatan

### C. PERAKUAN PELAJAR / KAKITANGAN

Saya mengaku dan bertanggungjawab sepenuhnya keatas penggunaan serta keselamatan peralatan sepanjang dalam jagaan saya. Sebarang kerosakan, kecacatan atau kehilangan peralatan akan ditanggung sepenuhnya oleh saya.

**Saya Faham Peraturan Dan Polisi Tersebut, Serta Bersetuju Untuk Mematuhinya.**

Tandatangan Pemohon : ..... Tarikh : .....

### D. PERAKUAN PENSYARAH / KETUA JABATAN

Tandatangan / Cop : ..... Tarikh : .....

### E. PENGESAHAN DEKAN

Tandatangan / Cop : ..... Tarikh : .....

\*\*PELAJAR FKMT PERLU MENDAPATKAN PENGESAHAN DAN COP RASMI DARIPADA PENYELARAS / PENSYARAH

\*\*UNTUK PINJAMAN LUAR DARIPADA FAKULTI FKMT, SILA KEPILKAN BERSAMA MEMO MELALUI KETUA PTJ KEPADA DEKAN FKMT

## F. POLISI PINJAMAN PERALATAN

1. Tempahan hendaklah dibuat **2 HARI WAKTU BEKERJA SEBELUM TARIKH PENGGUNAAN** dengan mengisi borang yang disediakan.
2. Peralatan hanya boleh dipinjam **SELAMA SEMINGGU SAHAJA**. Pinjaman melebihi seminggu hendaklah membuat tempahan lanjutan jika tempahan masih kosong.
3. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dan disertakan dengan **SURAT PENGESAHAN ATAU SURAT KELULUSAN KERTAS KERJA DARI DEKAN/PENGARAH/KETUA JABATAN/PEGAWAI HEP** terlebih dahulu sebelum diserahkan kepada Pengurusan Teknikal, FKMT.
4. Kelulusan pinjaman peralatan dan kuantiti adalah tertakluk kepada **KELULUSAN DEKAN FKMT** dan tempahan masih kosong.
5. Pihak Pengurusan Teknikal FKMT akan memaklumkan kelulusan pinjaman melalui telefon atau email kepada peminjam.
6. Peminjam hendaklah mengisi Borang Pinjaman Peralatan yang telah disediakan dengan maklumat yang lengkap serta mendatangi setiap pinjaman dan pemulangan peralatan.
7. Peminjam hendaklah **BERTANGGUNGJAWAB SEPENUHNYA TERHADAP KEROSAKAN DAN KESELAMATAN** bagi setiap peralatan yang dipinjam.
8. Setiap pinjaman tidak disertakan bantuan pemasangan kecuali dengan kebenaran bertulis.
9. Sekiranya alat yang dipinjam hilang atau rosak, **PEMINJAM BERTANGGUNGJAWAB MENGGANTIKAN YANG HILANG DENGAN ALAT YANG SERUPA (LEBIH BAIK) ATAU MEMBAYAR KOS MEMBAIKI**.
10. Sebarang kerosakan alatan, **PEMINJAM AKAN MENANGGUNG KOS** pembaikan atau penyelenggaraan peralatan tersebut. Setiap kerja-kerja pembaikan akan dibuat dibawah penyeliaan pihak Pengurusan Teknikal, FKMT.
11. Pihak pengurusan berhak menuntut peminjam menukar / memulangkan alatan yang dipinjam pada bila - bila masa.
13. Sebarang perubahan tertakluk kepada pindaan pihak pengurusan.

### KEGUNAAN PEJABAT

PEMINJAMAN	PEMULANGAN
PEGAWAI YANG MENGELUAR : _____	PENGESAHAN PELAJAR : _____
TARIKH : _____ MASA : _____	TARIKH : _____ MASA : _____
TANDATANGAN & COP : _____	PENGESAHAN PEGAWAI PENERIMA : _____
CATATAN :	TANDATANGAN & COP : _____
	DALAM KEADAAN : <input type="checkbox"/> BAIK <input type="checkbox"/> ROSAK