



**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PINJAMAN / MEMBAWA KELUAR PERALATAN
KOLEJ PENGAJIAN SENI KREATIF (KPSK) UITM**

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 HEA, KPSK bersama dengan borang pinjaman/membawa keluar peralatan Kolej Pengajian Seni Kreatif (KPSK).
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 merupakan 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 dan lain-lain, perlu dilampirkan surat kelulusan bersama senarai peralatan yang telah **DILULUSKAN** oleh Penolong Naib Canselor KPSK.
7. Sekiranya ruang maklumat peralatan tidak mencukupi, pemohon dikehendaki melampirkan senarai peralatan yang telah ditandatangani oleh Pegawai Bertugas / melampirkan senarai peralatan yang telah diluluskan oleh pihak pengurusan Kolej Pengajian Seni Kreatif (KPSK).
8. Pemohon bertanggungjawab mengemukakan salinan borang pinjaman/membawa keluar peralatan Kolej Pengajian Seni Kreatif (KPSK) di Pos Pengawal sekiranya diminta oleh pihak berkenaan.

Sila Tandakan (✓) dipetak yang berkenaan

1. Borang Pinjaman/Membawa Keluar Peralatan Kolej Pengajian Seni Kreatif
2. Surat Kelulusan Pinjaman/Membawa Keluar Peralatan
3. Senarai Peralatan

| |
|--|
| |
| |
| |


BORANG PINJAMAN / MEMBAWA KELUAR PERALATAN KOLEJ PENGAJIAN SENI KREATIF (KPSK) UiTM
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"/> | | |
| 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 | No Siri | Kuantiti | Catatan |
|------|----------------|----------------|---------|----------|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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

PERAKUAN PEMOHON

Saya, _____ mengaku telah menerima peralatan dalam keadaan baik/sempurna 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 kerosakan/kehilangan dalam tempoh peminjaman. Jika didapati gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan, pihak kolej / 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, saya 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 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 :

Tandatangan & :

Cop Rasmi

* 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 DARI KOLEJ PENGAJIAN SENI KREATIF

Ulasan :

Tandatangan & Cop Rasmi : Tarikh :

- * Permohonan peminjaman secara mingguan / bulanan / semester perlu mendapat pengesahan/kelulusan dari Ketua Pengajian / Koordinator Bidang
- * Bagi pinjaman semasa cuti semester bagi tujuan P&P perlu mendapat pengesahan/kelulusan dari Dekan HEA, KPSK
- * Permohonan keluar peralatan perlu mendapat kelulusan dari Penolong Naib Canselor KPSK.

PENGESAHAN / KELULUSAN PEGAWAI BERTUGAS

Status Permohonan :

- LULUS
 TIDAK LULUS

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

Tarikh kelulusan : Tarikh 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 :