

BORANG PERMOHONAN PINJAMAN PERALATAN SIARAYA

Dilengkapkan dalam **DUA (2) SALINAN** dan diserahkan kepada pegawai uidm selewat-lewatnya
TIGA (3) HARI bekerja dari tarikh aktiviti

Nama Aktiviti :	Masa Aktiviti :
Tarikh Pinjaman :	Tarikh Aktiviti :
Lokasi Aktiviti :	Tarikh Pemulangan :

BIL	PERALATAN	KUANTITI MOHON	KUANTITI LULUS	MODEL	CATATAN
DEWAN KULIAH 1 , 2 & 3					
1	MIKROFON & KABEL MIKROFON				
2	KAKI MIKROFON				

DEWAN KULIAH 4 , 5 & 6					
1	MIKROFON & KABEL MIKROFON				
2	KAKI MIKROFON				

STUDENT MALL					
1	MIKROFON & KABEL MIKROFON				
2	KAKI MIKROFON				

DEWAN SRI MAS					
1	MIKROFON & KABEL MIKROFON				
2	KAKI MIKROFON				
3	TELEVISYEN				
4	SKRIN LCD				
5	LCD PROJEKTOR				

LAIN - LAIN					
1	PORTABLE AMPLIFIER				

TANDATANGAN PEMOHON	TANDATANGAN KJ/KU/KP/PENASIHAT/PENSYARAH PERMOHONAN DISOKONG/TIDAK DISOKONG
<p>.....</p> <p>TANDATANGAN PEMOHON</p> <p>NAMA : NO MATRIK : JABATAN/KELAB/PERSATUAN : NO TELEFON : TARIKH :</p>	<p>.....</p> <p>TANDANTANGAN & COP KJ/KU/KP/PENASIHAT/PENSYARAH</p> <p>NAMA : JAWATAN : JABATAN/KELAB/PERSATUAN : NO TELEFON : TARIKH :</p>

KEGUNAAN UNIT PEMBANGUNAN INSTRUKSIONAL DAN MULTIMEDIA	
<p>ULASAN JURUAUDIO VISUAL :</p> <p>LULUS / TIDAK LULUS</p> <p>.....</p> <p>TANDATANGAN JURUAUDIO VISUAL</p> <p>NAMA : TARIKH :</p>	<p>DISAHKAN OLEH :</p> <p>.....</p> <p>TANDATANGAN PEGAWAI UIDM</p> <p>NAMA : TARIKH :</p>

Terima pinjaman :

- 1 - Pemohon dan **KJ/KU/KP/PENASIHAT/PENSYARAH** yang **MEMBERI SOKONGAN** bertanggungjawab memastikan alat yang dipinjam dalam keadaan baik, selamat dan memulangkan peralatan tersebut dalam keadaan baik pada tarikh yang ditetapkan. **DENDA KELEWATAN PEMULANGAN : RM1.00/SEHARI**
- 2 - Sebarang Majlis / program yang diadakan **SELEPAS WAKTU BEKERJA** pihak bertanggungjawab perlu menyediakan **SURAT ARAHAN BERTUGAS RASMI** kepada pegawai uidm yang bertugas.

