



**Fakulti Seni Gunaan & Kreatif**  
UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK  
Borang Tempahan Alatan

**Maklumat Pemohon** (sila nyatakan dengan lengkap dan jelas)

Nama Penuh			
Staf/Pelajar		No. Staf/Matrik	
Program/Kursus		Fakulti/Pusat/Bahagian/Jabatan	
e-Mail (jika ada)		No Telefon (HP)	

**Alatan Yang Ditempah** (sila buat lampiran jika ruang tidak mencukupi)

Bil	Nama Alatan	Jumlah	No. Daftar Aset/Inventori atau No. Siri	Catatan

**Tujuan Tempahan:** \_\_\_\_\_

**Lokasi Alatan Digunakan:** \_\_\_\_\_

Adakah memerlukan khidmat teknikal  Tidak  Ya, nyatakan \_\_\_\_\_

**Tempoh Alatan Digunakan** (sila nyatakan dengan lengkap dan jelas)

Dari	Hingga
Tarikh	Tarikh
Hari	Hari
Waktu	Waktu
	<i>a.m/p.m</i>
	<i>a.m/pm</i>

**Pengesahan Pen. Jurutera**

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pemohon  
Tarikh \_\_\_\_\_  
Hari \_\_\_\_\_  
Waktu \_\_\_\_\_ *a.m/p.m*

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan Cop  
Tarikh : \_\_\_\_\_

**Sokongan Pensyarah/Pegawai Bertanggungjawab**

Peralatan tersebut **\*Boleh/Tidak Boleh** digunakan  
Ulasan: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan Cop  
Tarikh: \_\_\_\_\_

**Kelulusan Dekan/Penolong Pendaftar**

Permohonan ini **\*Diluluskan/Tidak Diluluskan**  
Ulasan: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Cop  
Tarikh: \_\_\_\_\_

**Ulasan Pen. Jurutera Selepas Alatan Digunakan:**

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

\_\_\_\_\_  
Tandatangan  
Nama: \_\_\_\_\_  
Tarikh: \_\_\_\_\_

### **Terma dan Syarat**

- Pemohon dinasihatkan supaya memeriksa dan memastikan bahawa alatan yang dipinjamkan berada dalam keadaan yang elok, berfungsi dan keselamatannya memuaskan. Jika terdapat keraguan terhadap alatan yang hendak dipinjam, sila maklumkan segera kepada Pen. Jurutera atau penyelia yang bertugas untuk membaiki atau menukarkannya dengan yang elok dan berfungsi dengan baik.
- **Sebarang kerosakan dan kehilangan alatan semasa alatan tersebut digunakan adalah tanggungjawab pemohon dan bertanggungjawab membaikpulih atau mengganti alatan tersebut.** Kegagalan berbuat demikian menyebabkan pemohon **TIDAK DIBENARKAN** menggunakan apa sahaja alatan yang lain di fakulti.
- Alatan hendaklah ditempah **Tiga (3)** hari waktu bekerja sebelum ianya boleh digunakan.
- Permohonan peminjaman alatan yang hendak dibawa keluar daripada kawasan kampus hendaklah dibuat selewat-lewatnya **Tujuh (7) hari** waktu bekerja sebelum tarikh penggunaannya.
- Pihak fakulti atau pengurusan berhak menamatkan tempoh peminjaman serta-merta tanpa memberi sebarang notis sekiranya didapati pemohon tidak mematuhi terma yang telah ditetapkan.
- Sebarang pindaan kepada peraturan-peraturan ini akan dimaklumkan dari masa ke semasa.

### **Aku Janji Peminjaman Alatan**

*Dengan dengan menandatangani borang ini,*

- Saya telah membaca dan memahami segala terma yang disebutkan di atas.
- Saya akan bertanggungjawab sepenuhnya sekiranya berlaku apa-apa kerosakan atau kehilangan terhadap alatan yang dipinjam.
- Saya juga memahami bahawa peminjaman saya akan dibatalkan dengan serta merta tanpa diberi sebarang notis sekiranya saya tidak mematuhi terma yang telah ditetapkan.
- Saya tidak akan menyalahkan mana-mana pihak sekiranya berlaku kecederaan atau kemalangan akibat kecuaiian dan ketidakpuatuhan saya sendiri.