



BORANG PERMOHONAN PINJAMAN PERALATAN P.A SYSTEM

PERINGATAN :

- a) Borang permohonan hendaklah diserahkan **TUJUH (7) HARI** sebelum penggunaan aturcara/program/aktiviti dan sebagainya. Sila sertakan 'layout' / Pelan susun atur.
- b) Sila maklumkan kepada pihak Bahagian Pengurusan Pelajar di talian 2067 bagi sebarang perubahan permohonan atau tujuan pembatalan tempahan.
- c) Permohonan di luar waktu pejabat dan permintaan di saat akhir tidak akan dilayan.
- d) Pengisian borang tempahan hendaklah diisi di Kaunter Bahagian Pengurusan Pelajar sahaja.
- e) Sekiranya berlaku kerosakan, kehilangan dan kecuaiian, tindakan disiplin dan surat tata tertib (denda) akan dikenakan kepada pemohon.

MAKLUMAT PEMOHON			
Nama Pemohon :	No. Staf/Matrix :		
Nama Pensyarah :	Kod Kursus :		
Jawatan (Staf) :	Kursus (Pelajar) :		
Bahagian/Persatuan :			
No. Telefon (Pejabat) :	No. H/P :		
Tujuan Penggunaan/Program :			
Tarikh Penggunaan :	Masa Penggunaan :		
Tarikh Pemulangan :	Masa Pemulangan :		
Tarikh Permohonan :	Tarikh Terima (BPP) :		
KEMUDAHAN PERALATAN / KELENGKAPAN			
1. P.A System (Fasiliti)	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	unit	5. Lain-lain
2. Mikrofon	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	unit	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>
3. 'Microphone Stand'	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	unit	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>
4. Speaker	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	unit	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>
AKUAN PENGESAHAN			
<p>SayaNo. Staf / Kad Matrix dengan ini akan berjanji dan bertanggungjawab akan menjaga serta memantau semua permohonan peralatan yang dipohon akan di letakkan di bawah tanggungjawab saya dan sekiranya sebarang kerosakan, kehilangan dan kecuaiian saya boleh dikenakan tindakan tata tertib (denda) tanpa sebarang pengecualian.</p> <p>Tarikh :.....</p> <p align="right">..... (Tandatangan Pemohon)</p> <p>Tandatangan Ketua Program / Koordinator / Pensyarah / Penasihat (Pegawai yang mengesahkan)</p> <p>Tarikh :</p> <p align="right">..... (Tandatangan & Cop)</p>			

TINDAKAN BAHAGIAN PENGURUSAN PELAJAR

Diluluskan / Tidak Diluluskan

Tarikh :

.....

(Tandatangan & cop Pegawai yang meluluskan)

PEMULANGAN PERALATAN

Tarikh :

.....

(Tandatangan Pegawai Bertugas)

Nama :

No Tel :