



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)**
Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR24/SPASP

BORANG PINJAMAN PERALATAN SENI BUDAYA

1. MAKLUMAT PEMOHON

Nama :
Alamat Pemohon :
.....
.....
No. Kad Pengenalan : No. Matrik/No. Staf :
No. Telefon Bimbit : No. Tel. Rumah/Pejabat :
Persatuan/Fakulti/Kolej/Bahagian/Jabatan :
Tujuan Penggunaan/Program/Aktiviti
(Sila Lampirkan Kelulusan Berkaitan Jika Ada) :

SYARAT DAN PERATURAN PERMOHONAN PINJAMAN PERALATAN

- (i) Borang permohonan Pinjaman Peralatan Seni Budaya (OPR/HEPA/BR24/SPASP) beserta dengan surat kelulusan aktiviti pelajar hendaklah diserahkan ke Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar, UPM.
- (ii) Keputusan permohonan pinjaman peralatan sama ada **lulus/tidak** permohonan akan diketahui **tiga hari (3)** sebelum tarikh penggunaannya.
- (iii) Pemohon hendaklah memahami dan mematuhi syarat-syarat, garis panduan dan etika peminjaman peralatan yang ditetapkan oleh Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA).
- (iv) Peralatan yang ingin dipinjam perlu diambil pada setiap hari **Isnin, Rabu, dan Jumaat** bermula jam **3.00 petang hingga 5.00 petang** dan pemulangan peralatan mestilah dibuat dalam masa **tujuh hari (7) bekerja** selepas tarikh aktiviti dijalankan.
- (v) Pemohon perlulah menggunakan peralatan dalam masa yang dibenarkan dan akan mengembalikan pada tarikh dan masa yang ditetapkan iaitu dalam keadaan baik.
- (vi) Pemohon hendaklah bertanggungjawab terhadap keadaan, keselamatan, kerosakan / kehilangan peralatan yang dipinjam.
- (vii) **Pemohon hendaklah membayar denda dan ganti rugi terhadap sebarang kekotoran, kerosakan dan kehilangan peralatan yang dipinjam.**
- (viii) Bagi peralatan kostum kebudayaan, pakaian yang dipinjam perlu dibersihkan (**dry cleaning**) sebelum dikembalikan.

2. AKUAN PEMOHON

Dengan ini saya, pemohon seperti yang bernama di atas, memahami segala syarat dan peraturan yang telah ditetapkan;

Tandatangan Pemohon :
Tarikh :

Sila pastikan anda telah memahami syarat-syarat, garis panduan dan etika peminjaman peralatan terlebih dahulu dengan merujuk kepada Pegawai, Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar.

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SEKSYEN PENGURUSAN AKTIVITI DAN SAHSIAH PELAJAR

Tarikh Diambil :	Masa Diambil :
------------------	----------------

Tarikh Untuk Dikembalikan :	Masa Untuk Dikembalikan :
-----------------------------	---------------------------

Pengesahan / Penerimaan : <hr style="border: 1px solid black;"/> <hr style="border: 1px solid black;"/> Tandatangan : Tarikh :
--

Ulasan Dan Kelulusan Pegawai Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar <hr style="border: 1px solid black;"/> <hr style="border: 1px solid black;"/> Tandatangan : Tarikh :

4. PEMULANGAN PERALATAN

Nama Peminjam	:	
No. Matrik/ No. Staf	:	
No. Tel	:	
Tarikh Pemulangan	:	
Tandatangan	:	

5. KEGUNAAN PEJABAT SEKSYEN PENGURUSAN AKTIVITI DAN SAHSIAH PELAJAR

Semua peralatan telah dikembalikan dalam keadaan baik dan kuantiti yang sebenar :

Ya Tidak

Disahkan oleh (Pegawai Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar / Cap Terima)	:	
Tarikh	:	

LAMPIRAN (OPR/HEP/BR24/SPASP)

BIL	PERKARA/PERALATAN	KUANTITI	NAMA PEMINJAM	NO.H/P
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				