

PERHATIAN

Sebelum anda mengemukakan borang permohonan ini ,sila pastikan anda terlebih dahulu membaca peraturan-peraturan seperti tersebut dibawah dan melengkapkan borang permohonan dengan maklumat sepertimana yang diminta.

Bil	PERATURAN PEMINJAMAN PERALATAN UP&P BAHAGIAN HEA
1	Permohonan Staf UiTM mestilah dibuat dengan mengisi borang permohonan yang boleh didapati di UP&P Sarawak atau dengan menghantar e-mel kepada upp@sarawak.uitm.edu.my .
2	Permohonan mestilah dikemukakan sekurang-kurangnya satu (1) hari lebih awal. UP&P berhak menolak Borang Permohonan yang tidak lengkap diisi dan permohonan yang dibuat pada saat-saat akhir.
3	Permohonan Staf UiTM untuk aktiviti rasmi di luar kampus mestilah disertakan dengan surat arahan bertugas/menghadiri kursus,bengkel dan seminar yang telah diluluskan oleh Pihak Pengurusan UiTM.
4	Semua permohonan untuk aktiviti pelajar mestilah dikemukakan atas nama Pensyarah atau Pegawai-Pegawai UiTM yang bertindak selaku penasihat keatas aktiviti yang dijalankan sahaja.
5	Semua permohonan untuk aktiviti bukan akademik mestilah dikemukakan atas nama Pensyarah atau Pegawai-Pegawai UiTM sahaja dan mestilah disertakan dengan salinan surat kelulusan aktiviti oleh bahagian HEP dan aturcara majlis(jika diminta).
6	Semua permohonan berjadual tetap untuk sesi kuliah mestilah dikemukakan bersama dengan jadual kuliah yang terkini dan pengguna diminta mengurus sendiri pengambilan dan penghantaran peralatan yang diperlukan.
7	Para pelajar yang datang mengambil peralatan bagi pihak Pensyarah UiTM (penggunaan pada waktu pejabat sahaja) mestilah menyatakan butiran pengenalan pensyarah berkenaan dan diminta mengemukakan kad pelajar untuk tujuan rekod.Para pelajar yang tidak mengemukakan kad pengenalan diri tidak akan dilayan.
8	Permohonan untuk penggunaan selepas waktu pejabat dan hujung minggu mestilah mendapat kelulusan Penolong Pendaftar HEA.
9	Pengambilan dan pemulangan peralatan untuk peralatan terkawal seperti MMP,NBC dll. mesti lah diuruskan sendiri oleh Pensyarah atau Pegawai UiTM sahaja.
10	Permohonan untuk kegunaan peribadi adalah tidak dibenarkan sama sekali.
11	UP&P akan mengambil tindakan mengikut peruntukan peraturan UiTM keatas mana-mana individu yang didapati memindah,mengambil dan mengguna harta dan inventori tanpa keizinan UP&P.
12	Para pemohon adalah diminta membuat laporan segera kepada pihak UP&P sekiranya berlaku sebarang kerosakan kepada peralatan yang digunakan.
13	Para pemohon adalah bertanggungjawab sepenuhnya keatas peralatan yang telah dipinjamkan dan pemohon adalah diminta menanggung kos pembaikan untuk kerosakan kecil dan membayar ganti rugi penuh untuk kerosakan serius atau kehilangan peralatan.
14	Pemohon yang gagal memulangkannya pada tarikh dan waktu yang telah dipersetujui akan dilaporkan kepada Pengarah Kampus dan menghadapi kemungkinan tidak dibenar menggunakan peralatan UP&P pada masa hadapan.
15	Keutamaan diberikan kepada aktiviti kuliah dan akademik,Pihak UP&P berhak membatalkan permohonan awal yang telah diberikan atas kepentingan UiTM.

Perhatian dan pertimbangan yang sewajarnya daripada para pemohon amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan jutaan terima kasih.



No. Rujukan:

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA SARAWAK
UNIT PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (UP&P) BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK
PERMOHONAN PERKHIDMATAN DAN PENGGUNAAN PERALATAN AV

Sebelum mengisi borang ini, sila pastikan anda membaca peraturan-peraturan perkhidmatan di muka sebelah. UP&P berhak menolak borang yang tidak lengkap diisi dan borang yang dikemukakan pada saat akhir.

I BUTIR-BUTIR PEMOHON

NAMA PENUH (HURUF BESAR) : _____
 JAWATAN : _____
 FAKULTI/ BAHAGIAN/UNIT : _____
 NO. PEKERJA : _____
 NO. TELEFON : _____

II. BUTIR-BUTIR PEMBAWA

NAMA PEMBAWA (HURUF BESAR) : _____
 NO. PEKERJA ATAU NO. PELAJAR : _____
 FAK/BHG/UNIT ATAU PROGRAM : _____
 NO. TELEFON : _____

III BUTIR-BUTIR PENGGUNAAN

TARIKH		SEHINGGA	
HARI		JAM TAMAT	
JAM MULA			
LOKASI			
TUJUAN PENGGUNAAN			
Sila tulis kod subjek untuk sesi kuliah			
TARIKH DAN MASA PEMULANGAN:			

IV BUTIR-BUTIR ITEM YANG DIPERLUKAN (Sila bincang dengan staf UP&P sebelum mengisi ruang ini)

BIL	ITEM	KUANTITI	CATATAN
1	AUDIO SYSTEM (Built-In)		
2	PORTABLE PA SYSTEM		
3	HANDHELD MICROPHONE		
4	MICROPHONE CABLE		
5	MICROPHONE STAND		
6	MULTIMEDIA PROJECTOR (Portable/Ceiling Mounted)*		
7	NOTEBOOK COMPUTER		
8	PROJECTION SCREEN (Wall / Tripod / Portable)*		
9	VGA CABLE (5Meter/20Meter)*		
10	EXTENSION WIRE		
11	AUDIO CABLE		
12			
13			
14	TEC ROOM WITH TEC SYSTEM atau TEC ROOM ONLY (Sila catat di ruang catatan)	NO. BILIK	

Bahawa saya, berjanji akan bertanggungjawab sepenuhnya keatas penggunaan dan keselamatan peralatan dan berjanji akan memulangkannya pada tarikh dan masa seperti tercatat diatas .

TANDATANGAN PEMOHON : _____
 TARIKH PERMOHONAN : _____
 COP RASMI : _____

(Ruang kegunaan UP&P Bhg HEA)

Sila pastikan pemohon mengisi maklumat yang lengkap dan tepat.

PENERIMAAN BORANG

Diterima oleh:

Tandatangan:

Tarikh :

Sila calit (✓) diruang sebelah jika sudah direkodkan.

CATATAN**PERALATAN DIKENDALIKAN OLEH:**

Sila tanda (✓)

Pemohon UP&P **STAF BERTUGAS**

**PERMOHONAN DILULUSKAN/
TIDAK DILULUSKAN***PENOLONG PENDAFTAR
BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK/
JURUTEKNIK KANAN UP&P*

* sila potong yang mana tidak berkenaan

Tarikh Kelulusan :