



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA
Pusat Pembangunan Kemahiran Insaniah (PPKI)

BORANG PEMINJAMAN BARANG / PERKAKASAN

Maklumat Pemohon

Nama :
 No. Staf/Matrik :
 Jawatan :
 Bahagian :
 No. Telefon :

Maklumat Barang/Perkakasan

Tarikh & Masa Peminjaman :
 Tarikh Jangkaan Pemulangan :
 Tujuan Peminjaman :
 Kategori Barang/Perkakasan : *Alat Bantu Mengajar / Rekreasi / Alatan Sukan / Kebudayaan*

Bil.	Nama Barang / Perkakasan	Kuantiti

*Gunakan lampiran jika ruang tidak mencukupi

Pengesahan pemohon :

.....
 (Tandatangan Pemohon)

Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Pengesahan Permohonan

Adalah dimaklumkan bahawa permohonan tuan/puan DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN bagi penggunaan barang/perkakasan seperti yang dimohon.

Sebab tidak diluluskan (jika berkenaan) :

Catatan :

Diluluskan oleh :

 Ketua Jabatan/Penolong Pendaftar PPKI

 Tarikh

Maklumat Penerimaan Barang/Perkakasan

Garis Panduan Peminjaman Barang/Perkakasan PPKI

1. Setiap permohonan perlu dibuat sekurang-kurangnya **tiga (3) hari sebelum tarikh peminjaman.**
2. Urusan peminjaman/pemulangan adalah **dalam waktu pejabat SAHAJA.** (Isnin-Jumaat <8.00 am – 5.00pm>)
3. Pemohon **bertanggungjawab sepenuhnya** ke atas sebarang kerosakan/kehilangan barang yang dipinjam.
4. Barang/perkakasan hanya boleh diambil setelah permohonan **diluluskan** oleh Pengarah PPKI atau Pegawai PPKI yang diamanahkan dengan pemantauan staf PPKI yang bertugas.
5. Barang/perkakasan yang dipinjam hendaklah dipulangkan semula oleh **PEMOHON** yang sama.
6. Permohonan yang **tidak lengkap** atau **tidak mematuhi garis panduan** di atas akan **DITOLAK** serta-merta.

(sila tandakan \checkmark pada ruangan yang disediakan)

1. Kuantiti barang diterima mencukupi seperti yang dimohon
2. Fizikal barang diterima dalam keadaan baik
3. Disertakan surat permohonan (jika ada)
4. Barang diambil dengan pemantauan staf PPKI

*Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah menerima barang/perkakasan seperti maklumat di atas dan akan mematuhi semua garis panduan yang telah ditetapkan oleh pihak PPKI.

Pengesahan penerima :

Disaksikan oleh :

.....
 Nama :
 Jawatan :
 No. Staf/Matrik :
 Jabatan :

.....
 T/tgn dan Nama Pegawai

Maklumat Pemulangan Barang/Perkakasan

1. Kuantiti barang mencukupi semasa pemulangan
2. Fizikal barang dalam keadaan baik semasa pemulangan
3. Barang dipulangkan mengikut tarikh yang telah dinyatakan
4. Barang dipulangkan oleh pemohon yang membuat permohonan
5. Barang yang dipulangkan didapati rosak
6. Terdapat kehilangan terhadap barang yang dipinjam

Catatan : _____

Pemulangan oleh :

Diterima oleh :

.....
 Nama :
 Jawatan :
 No. Staf/Matrik :
 Jabatan :

.....
 T/tgn & Nama Pegawai