

UNIT KEBUDAYAAN  
 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR  
 PEJABAT DELIMA  
 UiTM CAWANGAN PULAU PINANG  
 TEL: 04-382 3801  
 FAKS: 04-382 2848



### **WAKTU BERURUSAN**

ISNIN – KHAMIS : 9.00 PAGI – 12.00 TENGAHARI  
    : 2.00 PETANG – 4.00 PETANG  
 JUMAAT   : 9.00 PAGI – 12.00 TENGAHARI

## BORANG TEMPAHAN KOSTUM DAN PERALATAN

### **A. MAKLUMAT PROGRAM**

PROGRAM	
TARIKH PINJAMAN	
TARIKH PULANG	
MASA	
PENGANJUR	
JUMLAH PESERTA	

### **B. BUTIRAN PEMOHON**

NAMA		
NO. PEKERJA/NO. PELAJAR		
JAWATAN		
BAHAGIAN/PUSAT/UNIT/ FAKULTI/KOLEJ		
NO. TELEFON	BIMBIT:	PEJABAT:

### **C. BUTIRAN PENJAMIN**

NAMA		
NO. PEKERJA		
JAWATAN		
BAHAGIAN/PUSAT/UNIT/ FAKULTI/KOLEJ		
NO. TELEFON	BIMBIT:	PEJABAT:

### **PENGAKUAN PEMOHON**

Saya mengaku akan bertanggungjawab terhadap semua kostum dan peralatan yang dipinjam dan mematuhi etika penggunaan. Saya juga bersetuju untuk membayar ganti rugi sekiranya berlaku kerosakan dan kehilangan pada peralatan tersebut. Sekiranya saya gagal berbuat demikian pihak UiTM berhak mengambil tindakan sewajarnya.

TANDATANGAN:

### **D. PENGAKUAN PENJAMIN *(isi oleh Dekan/Timb Dekan/Penasihat/Pegawai sahaja)***

Saya mengaku akan bertanggungjawab terhadap semua kostum dan peralatan yang dipinjam dan mematuhi etika penggunaan. Saya juga bersetuju untuk membayar ganti rugi sekiranya berlaku kerosakan dan kehilangan pada peralatan tersebut. Sekiranya saya gagal berbuat demikian pihak UiTM berhak mengambil tindakan sewajarnya.

TANDATANGAN & CAP PENGESAHAN:

- ❖ Sila lampirkan salinan SURAT PERMOHONAN BERSERTA LAMPIRAN, SURAT KELULUSAN PROGRAM serta SURAT JEMPUTAN PROGRAM (sekiranya berkaitan jemputan) dan kemukakan permohonan selewat-lewatnya 7 hari sebelum tarikh penggunaan.
- ❖ Pemohon boleh menyemak status permohonan 2 hari selepas tarikh penghantaran borang pinjaman di talian 03-55443661
- ❖ Pemulangan kostum dan peralatan selepas 2 hari program tamat (sila hubungi staff bertugas untuk makluman pemulangan)

**E. SENARAI KOSTUM DAN PERALATAN (isi oleh staff yang bertugas sahaja)**

BIL	BUTIRAN	JENIS/WARNA	KUANTITI	CATATAN

**F. KEGUNAAN PEJABAT**

KEPUTUSAN	<input type="checkbox"/> LULUS	<input type="checkbox"/> TIDAK LULUS
TARIKH & CAP PENGESAHAN		

**G. BUTIRAN PENGESAHAN PEMULANGAN**

NAMA		
NO. PEKERJA/ NO. PELAJAR		NO. TEL. BIMBIT:
TANDATANGAN & TARIKH		

**H. BUTIRAN PENGESAHAN PEMULANGAN (isi oleh staff yang bertugas sahaja)**

NAMA		
NO. PEKERJA		NO. TEL. BIMBIT:
TANDATANGAN & TARIKH		