



## SEKSYEN AKTIVITI DAN KOKURIKULUM

### Maklumat Pemohon

Nama Penuh : \_\_\_\_\_  
 No. Staf/Matrik : \_\_\_\_\_ No. Telefon: \_\_\_\_\_  
 Jawatan : \_\_\_\_\_  
 Bahagian / Nama Program : \_\_\_\_\_

### 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 : .....

Tandatangan, cop jawatan dan tarikh:

## MAKLUMAT PENERIMAAN BARANG/PERKAKASAN

### Garis Panduan Peminjaman Barang

1. Setiap permohonan perlu dibuat sekurang-kurangnya **tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh program.**
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 Ketua SAK dan Penolong Pegawai SAK yang diamanahkan dengan pemantauan pegawai SAK yang bertugas.
5. Barang/perkakasan yang dipinjam hendaklah dipulangkan semula oleh **PEMOHON/WAKIL.**
6. Permohonan yang **tidak lengkap** atau **tidak mematuhi garis panduan** di atas akan **DITOLAK** serta-merta.
7. Sebarang kerosakan akan dikenakan bayaran dan pihak penganjur adalah bertanggungjawab di atas sebarang kerosakan yang terjadi dan penggantian barangan tersebut.

(sila tandakan V 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 pegawai SAK


\*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 SAK.

Pengesahan penerima :

Disaksikan oleh :

.....

.....

Nama

Tandatangan dan Nama Pegawai

Jawatan :

No. Pegawai/Matrik :

Jabatan :

## 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/wakil yang membuat permohonan.
5. Barang yang dipulangkan didapati rosak.
6. Terdapat kehilangan terhadap barang yang dipinjam.


Catatan : \_\_\_\_\_

Pemulangan oleh :

Diterima oleh :

.....

.....

Nama

Tandatangan dan Nama Pegawai

Jawatan :

No. Pegawai/Matrik :