

**BORANG TEMPAHAN MAKMAL / PERALATAN ICT
FAKULTI KOMPUTERAN & INFORMATIK
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH. KAMPUS ANTARABANGSA LABUAN**

**Sila kemukakan slip bayaran wang cagaran dan/atau bayaran sewaan peralatan dari Bahagian Kewangan, KAL
semasa mengambil peralatan yang ditempah**

Daripada:

Melalui:

Tandatangan & Cop Rasmi

**Timbalan Dekan (P & I),
Fakulti Komputeran & Informatik**

Y. Berusaha Dr.,

PERMOHONAN TEMPAHAN MAKMAL / PERALATAN ICT FAKULTI

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

Saya seperti penama di atas ingin memohon untuk membuat tempahan makmal / peralatan ICT *
seperti perincian berikut:

Makmal	
Tarikh diperlukan	
Masa	
Tarikh dikembalikan	
Tujuan peminjaman	
Peralatan	
1. Kamera Video Digital	<input type="text"/> unit
2. Tripod	<input type="text"/> unit
3. Lampu	<input type="text"/> unit
4. Lain-lain:	
<hr/> <hr/> <hr/>	

* sila kepilkan lampiran jika ruangan tidak mencukupi

* sila potong mana yang berkenaan

Sehubungan dengan itu, saya berharap agar Y. Berusaha Dr. dapat meluluskan permohonan tempahan makmal / peralatan ICT itu.

Sekian, terima kasih.

Yang Benar,

(_____)

No. Matrik:

No. Tel (H/P):

**SURAT NIAT
(TERMA & SYARAT)**

1. Saya/kami* berjanji untuk menjaga semua peralatan ICT yang saya/kami* pinjam dengan baik sepanjang tempoh peminjaman.
2. Saya/kami* bersetuju untuk **membayar segala gantirugi / kos pembaikan** peralatan ICT yang saya/kami* pinjam sekiranya berlaku kerosakan sepanjang tempoh peminjaman saya/kami* berlangsung.
3. Sekiranya saya/kami* enggan membayar segala gantirugi / kos pembaikan peralatan ICT tersebut, pihak FKI berhak memaklumkan kepada Bahagian Perkhidmatan Akademik untuk menahan Ijazah saya/kami* sehingga semua gantirugi/kos pembaikan diselesaikan. Wang cagaran untuk tujuan peminjaman berkenaan juga **tidak akan dikembalikan.**

Yang Ikhlas, Nama: No. Matrik:	Saksi, Nama: No. K/P:
---	--

** potong mana yang berkenaan*

PERATURAN-PERATURAN PEMINJAMAN PERALATAN ICT FKI

1. Pelajar boleh mendapatkan borang peminjaman di kaunter FKI pada waktu kaunter beroperasi.
2. Mendapatkan pengesahan dari pensyarah/penyelaras yang memberi tugas/projek setelah borang peminjaman telah lengkap diisi.
3. Sekiranya tugas/projek dijalankan secara berkumpulan, pelajar dikehendaki melantik seorang wakil bagi urusan peminjaman.
4. Wang cagaran sebanyak RM100 perlu dibayar terlebih dahulu di Bahagian Kewangan, KAL, termasuk wang sewaan bagi setiap peralatan ICT yang dipinjam bagi penempahan selain daripada tujuan pengajaran dan pembelajaran.
5. Peralatan hendaklah dijaga dengan cermat sepanjang tempoh peminjaman dibuat.
6. Menepati waktu tempoh pemulangan peralatan berdasarkan tarikh akhir peminjaman.
7. Tempoh peminjaman boleh dilanjutkan sekiranya tiada tempahan dari mana-mana pihak lain dan perlulah memaklumkan kepada kakitangan Seksyen Teknikal & Multimedia, FKI.

"Kegagalan anda untuk mematuhi peraturan-peraturan di atas akan menyebabkan anda perlu menanggung segala bentuk ganti rugi."