



**UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**  
**JABATAN HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI**  
**35900 TANJONG MALIM, PERAK DARUL RIDZUAN**



**BORANG SEWAAN PAKAIAN & AKSESORI KEBUDAYAAN**

**A. SYARAT DAN PERATURAN**

1. Permohonan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya **3 hari bekerja** sebelum tarikh digunakan.
2. Peminjam bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kehilangan/kerosakan alatan yang dipinjam/digunakan.
3. **Sekiranya berlaku kehilangan/kerosakan pakaian/peralatan yang dipinjam/digunakan, kos ganti rugi akan dikenakan kepada peminjam.**
4. Pinjaman hanya akan diberikan kepada kertas kerja yang telah mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Pengurusan Aktiviti Pelajar (JKPAP).
5. Pihak Bahagian Kebudayaan berhak menarik balik kelulusan pinjaman jika berlaku pertindihan program utama universiti yang perlu didahulukan.

**B. MAKLUMAT DIRI PEMOHON**

1. NAMA PEMOHON : \_\_\_\_\_ 2. NO. MATRIK/STAFF : \_\_\_\_\_
3. NAMA KELAB /PERSATUAN : \_\_\_\_\_
4. TUJUAN PERMOHONAN : \_\_\_\_\_
5. NO. H/P / TELEFON : \_\_\_\_\_ T/TGN : \_\_\_\_\_ TARIKH : \_\_\_\_\_

Tarikh Pinjam  sehingga Tarikh Pulang

**C. MAKLUMAT PAKAIAN DAN AKSESORI**

BIL.	JENIS PAKAIAN DAN AKSESORI	NO. ASET	KUANTITI

**D. AKUAN PENASIHAT / PENOLONG PENDAFTAR (PEMOHON)**

Ulasan Penasihat : \_\_\_\_\_  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 Tandatangan / Cop Jabatan: \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

**E. KEGUNAAN PEJABAT**

**PERMOHONAN \* Diluluskan / Tidak Diluluskan**

Ulasan Pengarah Pusat Kebudayaan : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Tandatangan / Cop Jabatan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

**F. PEMULANGAN PERALATAN**

Tandatangan Penyerah : \_\_\_\_\_ Tarikh \_\_\_\_\_

*\*\*Diisi oleh pegawai bertugas*

Peralatan yang dipulangkan tidak sempurna/rosak/hilang :

BIL.	JENIS PAKAIAN DAN AKSESORI	KUANTITI	NO. ASET	JENIS KEROSAKAN	TINDAKAN

Ulasan penerima :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

T/Tangan dan Cop Penerima: \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

Pengesahan Pegawai :

T/Tangan dan Cop Penerima: \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_