

Tarikh terima :    /    /

Diterima oleh : \_\_\_\_\_

**FAKULTI SAINS BUMI**  
**PINJAMAN DAN PENGGUNAAN ALATAN MAKMAL**

(Borang ini hendaklah diisi dalam dua (2) salinan dan dikemukakan tiga (3) hari sebelum masa penggunaan)

**A. Maklumat Pemohon**

Nama Pelajar : \_\_\_\_\_  
 No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_ Jawatan : \_\_\_\_\_  
 Institusi /Jabatan /Syarikat : \_\_\_\_\_  
 Emel : \_\_\_\_\_  
 No. Telefon : \_\_\_\_\_ ( T/ Bimbit ) \_\_\_\_\_ ( Pejabat )

**B. Maklumat Penggunaan Peralatan**

Tarikh Pinjaman : \_\_\_\_\_ Masa : \_\_\_\_\_  
 Tarikh Dipulangkan : \_\_\_\_\_ Masa : \_\_\_\_\_  
 Lokasi Digunakan : \_\_\_\_\_  
 Tujuan : \_\_\_\_\_

**C. Maklumat Peralatan**

Bil.	Peralatan	Kuantiti

(Sila gunakan lampiran jika ruang tidak mencukupi)

Saya bersetuju untuk menjaga peralatan yang dipinjam dengan baik dan akan memulangkan peralatan tersebut dalam masa yang telah dinyatakan. Saya akan bertanggungjawab sekiranya berlaku sebarang kerosakan / kehilangan terhadap peralatan tersebut.

Tandatangan Pemohon & Cop : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

Permohonan ini disokong / tidak disokong

Tandatangan & Cop Pengurus Makmal / Pegawai Sains : Tarikh : \_\_\_\_\_

---

\*Permohonan ini diluluskan / tidak diluluskan

Tandatangan & Cop Dekan / Timbalan Dekan : Tarikh : \_\_\_\_\_

---

*\*Bagi Pinjaman dari agensi luar*

---

**D. Maklumat Pemulangan Peralatan**

Alat dipulangkan dalam keadaan ( √ ) :

	Baik
	Rosak *
	Hilang *
	Lain – lain ( Nyatakan : _____ )

\*Tindakan : \_\_\_\_\_

Tandatangan & Cop : Tarikh : \_\_\_\_\_

---

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_

**E. Pengesahan Pembantu Makmal**

Tandatangan & Cop Pembantu Makmal : Tarikh : \_\_\_\_\_

---