



UNIT KEBUDAYAAN
BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR
ARAS 1, KKP RAFFLESIA
UITM CAWANGAN SELANGOR
KAMPUS PUNCAK ALAM
TEL : 03-3258 4164 / 4169
FAKS : 03-3258 4177

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

- 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 program.
- Pemohon boleh menyemak status permohonan 2 hari selepas tarikh penghantaran borang pinjaman
- Pemulangan kostum dan peralatan selepas 3 hari program tamat (sila hubungi staf bertugas untuk makluman pemulangan)
- Permohonan akan dipertimbangkan tertakluk kepada keadaan semasa

BORANG PINJAMAN KOSTUM DAN PERALATAN		
A. BUTIRAN PEMOHON		
NAMA PELAJAR / STAF		
NO PELAJAR / NO PEKERJA		
JAWATAN		
BAHAGIAN/PUSAT/UNIT /FAKULTI/KOLEJ/PERSATUAN		
NO TELEFON	BIMBIT:	PEJABAT:
B. MAKLUMAT PROGRAM		
NAMA PROGRAM		
TARIKH PINJAMAN		
TARIKH PULANG		
PENGANJUR		
JUMLAH PESERTA		
C. BUTIRAN PENJAMIN		
NAMA STAF		
NO PEKERJA		
JAWATAN		
BAHAGIAN/PUSAT/UNIT /FAKULTI/KOLEJ/PERSATUAN		
NO TELEFON	BIMBIT:	PEJABAT:
D. PENGAKUAN PEMOHON		
Saya mengaku telah menerima dan 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 barangan tersebut. Sekiranya saya gagal berbuat demikian pihak UiTM berhak mengambil tindakan sewajarnya.	TANDATANGAN :	
E. PENGAKUAN PENJAMIN (isi oleh Dekan/Timb Dekan/Penasihat/Pegawai/ Staf 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 barangan tersebut. Sekiranya saya gagal berbuat demikian pihak UiTM berhak mengambil tindakan sewajarnya.	TANDATANGAN DAN COP PENGESAHAN :	

F. SENARAI KOSTUM DAN PERALATAN (isi oleh staf yang bertugas sahaja)

[illegible]

G. KEGUNAAN PEJABAT

KEPUTUSAN PERMOHONAN	LULUS ☐	TIDAK LULUS ☐
TARIKH DAN COP PENGESAHAN		

H. BUTIRAN PENGESAHAN PEMULANGAN

NAMA PELAJAR / STAF		
NO PELAJAR / NO PEKERJA		NO TEL :
TANDATANGAN		TARIKH :

I. BUTIRAN PENGESAHAN PEMULANGAN (isi oleh staf yang bertugas sahaja)

NAMA PELAJAR / STAF		
NO PELAJAR / NO PEKERJA		NO TEL :
TANDATANGAN		TARIKH :
CATATAN SEKIRANYA ADA		