



No. Rujukan

**PUSAT KOKURIKULUM
BORANG PINJAMAN PERALATAN PERKHEMAHAN
DI KEM PERKHEMAHAN**

1. Peminjam perlu menyerahkan **Kad Matrik/ Kad Pekerja** bersama borang pinjaman sebagai cagaran.
2. **Kad Matrik/ Kad Pekerja** akan dikembalikan setelah barang yang dipinjam selesai dipulangkan.

MAKLUMAT PEMOHON

Nama		No. Matriks/ Pekerja	
Fakulti/ PTj		No. Tel. Bimbit	
Kursus		Tarikh	

SENARAI PERALATAN

BIL.	PERALATAN	QTT	BIL.	PERALATAN	QTT	BIL.	PERALATAN	QTT
1	Kerusi Plastik		6	Baldi		11		
2	Meja Bulat		7	Gayung		12		
3	Meja Panjang		8			13		
4	Ground Sheet		9			14		
5	Rostrum		10			15		

**MAKLUMAT PEMULANGAN
(Diisi Oleh Pegawai Bertugas)**

Sila tandakan (/) pada kotak yang berkenaan semasa membuat semakan :

PERKARA			SEMAKAN
Peralatan dihantar lengkap, bersih dan sempurna			
Peralatan yang dipinjam rosak Tindakan :			
Peralatan yang dipinjam hilang Tindakan :			
Tandatangan Peminjam	Tandatangan Pegawai Stor	Tandatangan Pegawai	Tandatangan Ketua Jabatan