

**BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN PERALATAN  
PUSAT JARINGAN INDUSTRI & KOMUNITI (I-KOM)  
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

**SYARAT AM**

1. Permohonan ini hendaklah dikemukakan ke I-Kom UKM **tujuh (7) hari sebelum** tarikh aktiviti/ program/ majlis.
2. Permohonan lewat daripada tujuh (7) hari akan dipertimbangkan berdasarkan kes dengan persetujuan/ kelulusan Pengarah I-Kom UKM.
3. Permohonan daripada persatuan pelajar UKM hendaklah mendapat kelulusan I-STAR, HEP-UKM dan Pengurusan Pusat Tanggungjawab [PTj].
4. Permohonan daripada kakitangan UKM hendaklah mendapat kelulusan Pengurusan Pusat Tanggungjawab [PTj] dan/ atau Ketua Projek Geran Penyelidikan.
5. Pemohon bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keselamatan peralatan yang dipinjam.
6. Peralatan yang digunakan hendaklah dipulangkan pada waktu pejabat dengan kuantiti yang mencukupi serta dalam keadaan baik dan bersih.
7. Sekiranya peralatan tidak berada dalam tahap yang memuaskan, Pengurusan I-Kom UKM akan menggunakan sebahagian jumlah cagaran pemohon bagi kos pembersihan dan cagaran selebihnya akan dipulangkan semula kepada pemohon.
8. Sebarang kos kerosakan atau kehilangan peralatan hendaklah ditanggung oleh pemohon berdasarkan harga pasaran. Keseluruhan jumlah cagaran juga tidak akan dipulangkan.
9. Sebarang pembatalan atau penundaan penggunaan peralatan hendaklah dimaklumkan kepada Pejabat I-Kom UKM selewat-lewatnya dalam masa dua (2) hari bekerja.
10. Untuk sebarang status permohonan dan keterangan lanjut mengenai penggunaan peralatan, sila hubungi:

<b>PENGGUNAAN PERALATAN</b>		
1.	Encik Mohammad Hasrol Bin Zamani	03-8921 4653
2.	Encik Qamarul Bin Zulkifly	03-8921 4654
3.	Encik Muhammad Norrizal Bin Abd. Majid	03-8921 4604
<b>PEMBAYARAN PENGGUNAAN PERALATAN</b>		
4.	Encik Zainuddin Bin Abd. Karim	03-8921 4653
5.	Puan Mazlinda Binti Ahmad	03-8921 4657

### KADAR SEWAAN PENGGUNAAN PERALATAN

**ARAHAN: SILA ISIKAN KUANTITI YANG INGIN DIPOHON DI RUANG YANG BERKENAAN.**

<b>A. PERALATAN AWAM</b>			
<b>BIL.</b>	<b>NAMA PERALATAN</b>	<b>HARGA/ PER UNIT/ PER HARI (RM)</b>	<b>KUANTITI</b>
1.	Khemah 20' x 20'	100.00	
2.	Kanvas Biru	20.00	
3.	Katil Medan	20.00	
4.	Jaket Keselamatan	20.00	
5.	Beg Tidur	10.00	
<b>JUMLAH (RM)</b>			
<b>B. PERALATAN PROTOKOL</b>			
1.	Set Dulang	5.00	
<b>JUMLAH (RM)</b>			
<b>C. PERALATAN MEMASAK</b>			
1.	Set Tong Gas	100.00	
2.	Periuk Kawah	50.00	
3.	Kuali Besar	50.00	
4.	Kuali Kecil	20.00	
<b>JUMLAH (RM)</b>			
<b>D. PERALATAN PEMBERSIHAN</b>			
1.	Tong Sampah	30.00	
2.	Kereta Sorong	20.00	
3.	Getah Paip	20.00	
4.	Set Penyapu Berus	10.00	
5.	Set Pengelap Lantai	10.00	
6.	Set Mop Lantai	10.00	
7.	Penyodok Sampah	10.00	
8.	Penyodok Tanah	10.00	
9.	Penyodok Longkang	10.00	
10.	Cangkul Kecil	10.00	
11.	Cangkul Besar	10.00	
12.	Kasut Getah	10.00	
13.	Baldi	5.00	
<b>JUMLAH (RM)</b>			

### KADAR SEWAAN PENGGUNAAN PERALATAN

ARAHAN: SILA ISIKAN KUANTITI YANG INGIN DIPOHON DI RUANG YANG BERKENAAN.

<b>E. PERALATAN TEKNIKAL</b>			
<b>BIL.</b>	<b>NAMA PERALATAN</b>	<b>HARGA/ PER UNIT/ PER HARI (RM)</b>	<b>KUANTITI</b>
1.	Generator	350.00	
2.	Set Sistem Pengumuman Awam	100.00	
3.	Jet Air (Gasolin)	70.00	
4.	Jet Air	50.00	
5.	Wayar Sambungan	20.00	
<b>JUMLAH (RM)</b>			
<b>F. PERALATAN LOGISTIK</b>			
1.	Set Tong Minyak	10.00	
<b>JUMLAH (RM)</b>			
<b>JUMLAH KOS KESELURUHAN</b>		<b>RM</b>	

**ARAHAN: SILA ISIKAN DI RUANG YANG BERKENAAN.**

**A. MAKLUMAT PEMOHON**

<b>NAMA:</b>		<b>TARIKH PERMOHONAN:</b>
<b>NO. MATRIK/ UKM (PER):</b>		<b>KATEGORI:</b> <input type="checkbox"/> KAKITANGAN UKM <input type="checkbox"/> PELAJAR UKM
<b>FAKULTI / INSTITUT / PUSAT/ BAHAGIAN:</b>		<b>EMEL:</b>
<b>NO. TELEFON (PEJABAT):</b>	<b>NO. TELEFON (BIMBIT):</b>	
<b>TARIKH PENGGUNAAN:</b>	<b>TARIKH PEMULANGAN:</b>	
<b>TUJUAN PENGGUNAAN:</b>		
<b>TARIKH &amp; TEMPAT AKTIVITI/ PROGRAM/ MAJLIS:</b>		

**B. MAKLUMAT PERALATAN**

<b>SENARAI PERALATAN YANG DISEWA:</b> <i>Sekiranya ruang tidak mencukupi, sila buat lampiran.</i>			<b>KUANTITI DIPERLUKAN</b>	<b>UNTUK KEGUNAAN PEJABAT KUANTITI DILULUSKAN</b>
<b>BIL.</b>	<b>NAMA PERALATAN</b>	<b>JENIS/ BUTIRAN</b>		
1. Saya mengaku menggunakan peralatan yang disenaraikan dan akan bertanggungjawab sepenuhnya sekiranya berlaku kerosakan, kehilangan atau yang seumpamanya dan bersetuju dengan syarat dan peraturan seperti yang ditetapkan.  2. Saya berjanji akan memulangkan pada tarikh yang dicatatkan.			<b>TANDATANGAN PEMOHON:</b>   <b>TARIKH:</b>	
<b>TANDATANGAN &amp; COP PENGESAHAN HEP/ PTJ:</b>				

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

DILULUSKAN

TIDAK DILULUSKAN

ULASAN / CATATAN:

NAMA:

TARIKH:

TANDATANGAN & COP PENGESAHAN:

**BAHAGIAN BAYARAN PERALATAN**

**CAGARAN**

- Peralatan yang tidak melebihi 10 unit akan dikenakan cagaran sebanyak RM100.00. Selebihnya akan dikenakan cagaran sebanyak RM200.00.

**JUMLAH KOS KESELURUHAN: RM**

*Tidak termasuk caj tambahan.*

ULASAN / CATATAN:

NAMA:

TARIKH:

TANDATANGAN & COP PENGESAHAN:

### BAHAGIAN PENYERAHAN PERALATAN

Tandakan (/) bagi peralatan yang diserahkan:

**PERALATAN DALAM KEADAAN BAIK**

**PERALATAN ROSAK**

Sila nyatakan: .....

**PERALATAN DISIMPAN DI DALAM STOR**

**PERALATAN HILANG**

Sila nyatakan: .....

**LAIN-LAIN**

Sila nyatakan: .....

#### ULASAN / CATATAN:

1. Peralatan yang disewa telah diperiksa dalam keadaan yang baik dan diserahkan kepada pemohon/ wakil pada tarikh ..... dan masa .....

**NAMA:**

**TARIKH:**

**TANDATANGAN & COP PENGESAHAN:**

### UNTUK KEGUNAAN PEMOHON/ WAKIL

**NAMA:**

**NO. TELEFON (BIMBIT):**

**TANDATANGAN PEMOHON/ WAKIL:**

### BAHAGIAN PEMULANGAN PERALATAN

Tandakan (/) bagi peralatan yang diterima:

**PERALATAN DALAM KEADAAN BAIK**

**PERALATAN ROSAK**

Sila nyatakan: .....

**PERALATAN DISIMPAN DI DALAM STOR**

**PERALATAN HILANG**

Sila nyatakan: .....

**LAIN-LAIN**

Sila nyatakan: .....

**ULASAN / CATATAN:**

1. Peralatan yang disewa telah diperiksa dalam keadaan yang baik dan diterima daripada pemohon/ wakil pada tarikh ..... dan masa .....

**NAMA:**

**TARIKH:**

**TANDATANGAN & COP PENGESAHAN:**

### UNTUK KEGUNAAN PEMOHON/ WAKIL

**NAMA:**

**NO. TELEFON (BIMBIT):**

**TANDATANGAN PEMOHON/ WAKIL:**