

A. MAKLUMAT PEMOHON / INFORMATION OF APPLICANT

Nama: <i>Name:</i>	No. Matrik : <i>Matric Number:</i>
Alamat Kolej: <i>College Address:</i>	No. Telefon: <i>Mobile No:</i>
Persatuan / Kelab : <i>Club / Association :</i>	
Program : <i>Programme :</i>	

B. MAKLUMAT PENGGUNAAN / USAGE INFORMATION

Tarikh Penggunaan / <i>Date of usage</i>		Masa / <i>Time</i>		Catatan / <i>Remark</i>
Dari / <i>From</i>	Hingga / <i>Until</i>	Dari / <i>From</i>	Hingga / <i>Until</i>	

C. PERALATAN YANG DIPINJAM / EQUIPMENT(S)

Pinjaman / <i>Borrowed</i>	Kuantiti / <i>Quantity</i>	Pemulangan / <i>Returned</i>		
		Peralatan telah dipulangkan pada / <i>Date equipments have been returned</i>	Catatan / <i>Notes</i>	Tandatangan Pegawai / <i>Signature</i>
<input type="checkbox"/> LCD Projektor / <i>Projector</i>				
<input type="checkbox"/> Komputer Riba / <i>Notebook</i>				
<input type="checkbox"/> Kamera Digital / <i>Digital Camera</i>				
<input type="checkbox"/> PA Sistem Mudah Alih / <i>Portable PA System</i>				
<input type="checkbox"/> Set Peralatan Majlis / <i>Event Equipments</i>				

D. PERAKUAN PEMINJAM / DECLARATION

Saya akan bertanggungjawab ke atas:

- Keselamatan peralatan yang dipinjam.
- Kos kerosakan / kehilangan peralatan dengan membayar ganti rugi.
- Pemulangan peralatan dalam tempoh (7) TUJUH HARI DARI TARIKH TAMAT AKTIVITI / PROGRAM

I responsible of :

- *Safety of equipment used.*
- *Pay compensation for any equipment lost or damaged.*
- *Returned of equipment/s within (7) SEVEN DAYS AFTER THE EVENT*

Tandatangan / *Signature* : _____

Tarikh / *Date* : _____

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT / FOR OFFICE USE

<input type="checkbox"/> Lulus <i>Approved</i>	<input type="checkbox"/> Tidak lulus <i>Not Approved</i>	Ulaskan <i>Comment</i>
<p>_____</p> <p>Tandatangan Pelulus / <i>Approval Signature</i></p>		<p>_____</p> <p>Tarikh / <i>Date</i></p>