



Universiti Malaysia  
KELANTAN

## PEMOHONAN PENGGUNAAN RUANG DAN PERALATAN MAKMAL KOMPUTER FTKW

(Hendaklah diisi dalam 3 salinan)

1. Tempahan hendaklah dibuat selewat-lewatnya 3 hari dari tarikh penggunaan.
2. Borang yang lengkap diisi hendaklah diserahkan kepada: 1 salinan kepada pengurus Makmal Komputer, 1 Salinan Pejabat FTKW, dan 1 Salinan ke Bahagian Keselamatan.

### BAHAGIAN A (DIISI OLEH PEMOHON)

Tujuan Penggunaan/ Pinjaman:

.....  
 .....

Tarikh : ..... (hh/bb/tttt) sehingga ..... (hh/bb/tttt)

Masa : ..... sehingga .....

Jumlah Pengguna/peserta : Senarai nama dan butiran lengkap pengguna

Bil	Nama	No Matrik	No.Peralatan/ruang	Tandatangan

(sila tambah lampiran sekiranya ruang di atas tidak mencukupi)

### BAHAGIAN B (PENGAKUAN PEMINJAM/PENGGUNA)

**Saya akan bertanggungjawab ke atas** (1) keselamatan hartabenda, (2) pengantian alat-alat yang hilang dan rosak, (3) Mengikuti segala peraturan makmal komputer (4) kebersihan dan urusan penyerahan kembali **dan** akan menjelaskan **Deposit Peminjaman Ruang/ Peralatan** sebanyak **RM**:.....

Nama: ..... No Matrik/ Staf: .....

No. Tel : ..... Pej/Jab/Program pengajian: .....

Tandatangan & Cop: .....

### BAHAGIAN C (KEGUNAAN PIHAK PENTADBIRAN)

SOKONGAN:	KELULUSAN :
..... <b>Pengurus Makmal Komputer FTKW</b> Cop Rasmi:	<input type="checkbox"/> Diluluskan <input type="checkbox"/> Tidak diluluskan ..... <b>Dekan/ Wakil Dekan /Admin FTKW</b> Cop Rasmi:
Tarikh Terima:	Tarikh Terima:

### BAHAGIAN D (MAKLUMAN PIHAK KESELAMATAN)

Adalah disahkan bahawa pemohon di atas **DILULUSKAN / TIDAK DULULUSKAN\*** dan dimohon pihak Keselamatan UMK mengambil maklum perkara ini untuk tindakan dan perhatian lanjut, sekian terima kasih.

*\*Potong yang mana tidak berkaitan*