



JABATAN KEJURUTERAAN ELEKTRIK & ELEKTRONIK  
FAKULTI KEJURUTERAAN DAN ALAM BINA

**BORANG PINJAMAN PERALATAN/KOMPONEN MAKMAL (PERLU DISERTAKAN BERSAMA BORANG KEW.PA 6)**

**PERATURAN PINJAMAN.**

- Tempoh maksimum peminjaman adalah **3 bulan sahaja**. Selepas tamat tempoh, peminjam perlu memulangkan peralatan untuk semakan keadaan peralatan oleh Penolong Jurutera dan memperbaharui peminjaman jika ingin menyambung peminjaman.
- Hanya peralatan makmal yang bernilai rendah sahaja dibenarkan untuk dipinjam (budi bicara Ketua Jabatan).
- Peralatan bernilai tinggi tidak dibenarkan dibawa keluar dari makmal kecuali mendapat kelulusan secara bertulis Ketua Jabatan.
- Sila buat temujanji bersama Penolong Jurutera Makmal **selewatnya 2 hari sebelum** untuk penggunaan peralatan di makmal.
- Borang peminjaman ini hendaklah di **tandatangan/disahkan oleh 'Ketua Jabatan'** dahulu sebelum di hantar pada Penolong Jurutera Makmal untuk pengambilan komponen/peralatan.
- Peralatan/komponen yang dipulangkan pelajar akan disemak/selia oleh Penolong Jurutera makmal & jika di dapati komponen/peralatan itu gagal berfungsi, peminjam akan disenarai hitam daripada meminjam dan hanya dibenarkan menggunakan peralatan/komponen di makmal sahaja.
- Pelajar yang gagal memulangkan komponen/peralatan pada tarikh yang ditetapkan akan disenarai hitamkan daripada meminjam apa jua peralatan fakulti.

**\* KERJASAMA PELAJAR/STAF UNTUK BERSIKAP AMANAH DAN DEDIKASI DALAM MEMINJAM DAN MEMULANGKAN PERALATAN MAKMAL AMAT KAMI HARAPKAN.**

Sila Isi Maklumat peminjam di bawah.

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Nama Pelajar/Staf :</b> |  |
| <b>No. Pelajar/ Staf :</b> |  |
| <b>Kod Subjek :</b>        |  |
| <b>No telefon :</b>        |  |
| <b>Tarikh Pinjaman :</b>   |  |
| <b>Tarikh Pulangan :</b>   |  |

Senarai Komponen/Peralatan yang dibawa keluar.

*\*Di isi oleh PJ semasa sesi pemulangan peralatan.*

| No. | Nama Komponen/Peralatan<br>*Di isi oleh peminjam | No. Siri Peralatan | Kuantiti | Status<br>(Ada/Tiada)<br>*Diisi oleh PJ | Status peralatan Baik / Rosak | Diselia oleh : |
|-----|--|--------------------|----------|---|-------------------------------|----------------|
| 1   |  |                    |          |   |                               |                |
| 2   |  |                    |          |   |                               |                |
| 3   |  |                    |          |   |                               |                |
| 4   |  |                    |          |   |                               |                |
| 5   |  |                    |          |   |                               |                |

|                          |   |                                   |
|--------------------------|---|-----------------------------------|
| <b>T/tangan Peminjam</b> | <b>T/tangan &amp; cop Ketua Jabatan</b> | <b>T/tangan Penolong Jurutera</b> |
| Nama :                   | Nama :                                  | Nama :                            |

*\* borang dianggap tidak sah jika tiada cop ketua jabatan*

*Potong Disini*

USIM/FKAB/LAB-B1/REV. 4

**\*Untuk simpanan peminjam**

*(Sila bawa helaian ini semasa sesi pemulangan barang & untuk tebus deposit mengikut terma dan syarat)*

**Peringatan! (Peraturan ke-5 & ke-6)**

- Peralatan/komponen yang dipulangkan pelajar akan disemak/selia oleh Penolong Jurutera makmal & jika di dapati komponen/peralatan itu gagal berfungsi, deposit akan dikira hangus atau tindakan kompaun akan dikenakan (Mengikut keadaan komponen).
- Pelajar yang gagal memulangkan komponen/peralatan pada tarikh yang ditetapkan akan disenarai hitamkan daripada meminjam apa jua peralatan fakulti & deposit akan dikira hangus serta merta.

|                        |                        |   |
|------------------------|------------------------|---|
| <b>Nama Peminjam :</b> | <b>Tarikh Pulangan</b> | <b>Nama &amp; Tandatangan Penolong Jurutera (Penerima):</b> |
|                        |                        |   |

