



UPNM

National Defence University of Malaysia
Kewajipan • Maruah • Integriti

UPNM.JPP.008
Pindaan 01/2024

Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan
Development and Maintenance Department

Aras 2, Bangunan Canselori
UPNM, Kem Perdana Sungai Besi
57000 Kuala Lumpur, Malaysia

+603 - 9051 3465
+603 - 9056 5211

pengarah.jpp@upnm.edu.my
www.upnm.edu.my



BORANG PINJAMAN PERALATAN

A. Maklumat Majlis Rasmi / Seminar / Taklimat (Memo / Surat berkaitan hendaklah dilampirkan bersama)

Tajuk : _____
 Lokasi : _____
 Tarikh Mula : _____ Masa : _____ Tarikh Tamat : _____ Masa : _____
 Nama Penasihat / Pengerusi Penganjur : _____
 : _____
 Tetamu Kehormat / VIP : _____
 (Tan Sri / Dato' Sri / Puan Sri / Dato' / Datin) : _____

B. Syarat dan Peraturan Permohonan Pinjaman Peralatan

1. Pelajar adalah **dilarang** sama sekali membuat sebarang urusan permohonan pinjaman, pengambilan dan pemulangan peralatan.
2. Borang permohonan pinjaman UPNM.JPP.008 beserta dengan memo / surat kelulusan aktiviti hendaklah diserahkan terus ke Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan UPNM **selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh penggunaan.**
3. Pemohon perlu membuat pertanyaan susulan sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh pengambilan peralatan.
4. Peralatan hendaklah dikembalikan selewat-lewatnya tiga (3) hari selepas majlis selesai. Pemohon perlu membuat permohonan rasmi kepada Pengarah JPP jika ingin membuat pinjaman peralatan untuk tempoh satu (1) minggu dan ke atas.
5. Kelulusan berdasarkan kepada **availability** peralatan yang dipohon dan keutamaan diberi kepada permohonan yang lebih awal.
6. Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan **tidak terikat untuk mengangkat dan menyusun peralatan yang dibekalkan.**
7. Penyediaan dan kelulusan adalah terhad kepada acara / majlis / aktiviti di dalam kawasan UPNM sahaja dan tidak melibatkan perniagaan. Pegawai Pengurusan Majlis Rasmi adalah Encik Nurul Taq'qua bin Mesekan (010 5047515) **029 dan Encik Noor Azminuddin bin Abd Aziz (011 28009353) **014.
8. Pemohon hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kebersihan dan kerosakan peralatan yang dipinjam sehingga dikembalikan.
9. Waktu pengambilan dan pemulangan peralatan adalah pada **HARI BEKERJA** sahaja pada jam 09.00 pagi hingga 12.00 tengah hari dan 02.30 petang hingga 04.00 petang.
10. Sebarang pertanyaan mengenai pengambilan dan pemulangan peralatan boleh berhubung terus ke Stor Pusat di sambungan 4672 atau Encik Kan Aan bin Hassan di talian 013 2383108 (**004).

C. Maklumat Pemohon (Salinan kad kakitangan hendaklah disertakan bersama)

Nama Pemohon : _____
 Jawatan : _____
 FPJB : _____ No. Telefon : _____
 No. Kakitangan : _____ Email : _____

D. Perakuan Pemohon

Saya memahami peraturan-peraturan pinjaman peralatan tersebut dan dengan ini saya akan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kebersihan dan kerosakan peralatan yang dipinjam sehingga dikembalikan serta bersedia membayar denda / gantirugi disebabkan kecuai, kerosakan dan kehilangan peralatan yang dipinjam.

Nama : _____
 Tarikh : _____
 Cop Rasmi : _____

Tandatangan



UPNM

National Defence University of Malaysia
Kewajipan • Maruah • Integriti

UPNM.JPP.008
Pindaan 01/2024

Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan
Development and Maintenance Department

Aras 2, Bangunan Canselori
UPNM, Kem Perdana Sungai Besi
57000 Kuala Lumpur, Malaysia

+603 - 9051 3465
+603 - 9056 5211

pengarah.jpp@upnm.edu.my
www.upnm.edu.my



BORANG PINJAMAN PERALATAN

E. Peralatan Yang Diperlukan (Sila sertakan senarai lampiran sekiranya ruang ini tidak mencukupi)

Bil	Perkara / Alatan	Jumlah Dipohon	Jumlah Diluluskan
01.			
02.			
03.			
04.			
05.			
06.			
07.			
08.			
09.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

F. Pengesahan Permohonan (Dekan / Timbalan Dekan / Ketua FPJB)

Saya mengesahkan bahawa pemohon telah memahami peraturan-peraturan pinjaman peralatan dan dengan ini saya memastikan pemohon akan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kebersihan dan kerosakan peralatan yang dipinjam sehingga dikembalikan serta **bersetuju** bahawa pihak JPP berhak mengenakan tindakan kepada pemohon sekiranya gagal mematuhi peraturan-peraturan di atas.

Nama :

Tarikh :

Cop Rasmi :

Tandatangan

G. Pengesahan / Kelulusan (Pihak Pengurusan JPP)

Permohonan ini adalah : Diluluskan sepenuhnya
 Diluluskan sebahagian
 Tidak diluluskan

Tarikh :

Cop Rasmi :

Tandatangan

H. Rekod Pemulangan (Diisi Oleh Penjaga Stor)

Peralatan semasa dipulangkan berada dalam keadaan :

Memuaskan
 Tidak Memuaskan

Catatan :

Tarikh :

Cop Rasmi :

Tandatangan