

**PUSAT KEBUDAYAAN  
BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR  
BANGUNAN BUDISISWA  
UiTM SHAH ALAM  
TEL: 03-55443661  
FAKS: 03-55443697**



**PUSAT KEBUDAYAAN  
"Kecemerlangan Seni"**

**WAKTU BERURUSAN**

ISNIN – KHAMIS : 9.00 PAGI – 12.00 TENGAHARI  
: 2.00 PETANG – 4.00 PETANG  
JUMAAT : 9.00 PAGI – 12.00 TENGAHARI

**BORANG TEMPAHAN KOSTUM DAN PERALATAN**

**A. MAKLUMAT PROGRAM**

PROGRAM	
TARIKH PINJAMAN	
TARIKH PULANG	
MASA	
PENGANJUR	
JUMLAH PESERTA	

**B. BUTIRAN PEMOHON**

NAMA		
NO. PEKERJA/NO. PELAJAR		
JAWATAN		
BAHAGIAN/PUSAT/UNIT/ FAKULTI/KOLEJ		
NO. TELEFON	BIMBIT:	PEJABAT:

**C. BUTIRAN PENJAMIN**

NAMA		
NO. PEKERJA		
JAWATAN		
BAHAGIAN/PUSAT/UNIT/ FAKULTI/KOLEJ		
NO. TELEFON	BIMBIT:	PEJABAT:

**PENGAKUAN PEMOHON**

Saya mengaku akan bertanggungjawab terhadap semua kostum dan peralatan yang dipinjam dan mematuhi etika penggunaan. Saya juga bersetuju untuk membayar gantirugi sekiranya berlaku kerosakan dan kehilangan pada peralatan tersebut. Sekiranya saya gagal berbuat demikian pihak UiTM berhak mengambil tindakan sewajarnya.

TANDATANGAN:

**D. PENGAKUAN PENJAMIN (isi oleh Dekan/Timb Dekan/Penasihat/Pegawai sahaja)**

Saya mengaku akan bertanggungjawab terhadap semua kostum dan peralatan yang dipinjam dan mematuhi etika penggunaan. Saya juga bersetuju untuk membayar gantirugi sekiranya berlaku kerosakan dan kehilangan pada peralatan tersebut. Sekiranya saya gagal berbuat demikian pihak UiTM berhak mengambil tindakan sewajarnya.

TANDATANGAN & CAP PENGESAHAN:

- ❖ Sila lampirkan salinan SURAT PERMOHONAN BERSERTA LAMPIRAN, SURAT KELULUSAN PROGRAM serta SURAT JEMPUTAN PROGRAM (sekiranya berkaitan jemputan) dan kemukakan permohonan selewat-lewatnya 7 hari sebelum tarikh penggunaan.
- ❖ Pemohon boleh menyemak status permohonan 2 hari selepas tarikh penghantaran borang pinjaman di talian 03-55443661
- ❖ Pemulangan kostum dan peralatan selepas 2 hari program tamat (sila hubungi staff bertugas untuk makluman pemulangan)

**E. SENARAI KOSTUM DAN PERALATAN *(isi oleh staf yang bertugas sahaja)***

BIL	BUTIRAN	JENIS/WARNA	KUANTITI	CATATAN

**F. KEGUNAAN PEJABAT**

KEPUTUSAN	<input type="checkbox"/> LULUS	<input type="checkbox"/> TIDAK LULUS
TARIKH & CAP PENGESAHAN		

**G. BUTIRAN PENGESAHAN PEMULANGAN**

NAMA		
NO. PEKERJA/ NO. PELAJAR		NO. TEL. BIMBIT:
TANDATANGAN & TARIKH		

**H. BUTIRAN PENGESAHAN PEMULANGAN *(isi oleh staff yang bertugas sahaja)***

NAMA		
NO. PEKERJA		NO. TEL. BIMBIT:
TANDATANGAN & TARIKH		