



**PENGGUNAAN & PINJAMAN**  
**PERALATAN MAKMAL / LADANG**

Tarikh: ...../...../ 20.....

Nama: .....

No. Kakitangan: ..... Unit / Bahagian: .....

Email: ..... No Tel (HP/Sambungan): .....

Tarikh Pinjaman: ..... Tarikh Pemulangan: .....

Jenis Permohonan:  Penggunaan Peralatan  Pinjaman Peralatan

| SENARAI PERALATAN | KUANTITI | CATATAN |
|-------------------|----------|---------|
| 1.                |          |         |
| 2.                |          |         |
| 3.                |          |         |
| 4.                |          |         |
| 5.                |          |         |

Dengan ini, saya bertanggungjawab ke atas perkara berikut:

- i. Keselamatan diri sepanjang penggunaan peralatan
- ii. Kebersihan makmal dan peralatan setelah selesai digunakan
- iii. Urusan baikpulih peralatan yang rosak dan penggantian peralatan yang hilang

.....

Tandatangan Pemohon

Tarikh :

.....

Tandatangan Pegawai Atasan & Cop

Tarikh :

Ruangan untuk diisi oleh Pegawai Bertanggungjawab / Ketua Unit:

|   |            |
|---|------------|
| <p><b>Tindakan Pegawai Bertanggungjawab / Ketua Unit</b></p> <p>Permohonan ini ; [ ] diluluskan [ ] tidak diluluskan</p> <p>Tandatangan</p> <p>.....</p> <p>Tarikh:</p> | <p>Cop</p> |
|---|------------|

Ruangan untuk diisi oleh Penyelia/Pembantu Makmal semasa pemulangan peralatan:

|  |            |
|--|------------|
| <p><b>Tindakan Penyelia / Pembantu Makmal</b></p> <p>Nama : .....</p> <p>Catatan : (untuk diisi semasa pemulangan)</p> <p>.....</p> <p>Tandatangan</p> <p>.....</p> <p>Tarikh:</p> | <p>Cop</p> |
|--|------------|