

# TEMPAHAN PERALATAN

## 1.0 Tujuan

Prosedur bertujuan menerangkan cara-cara untuk menempah peralatan daripada Pejabat Hal Ehwal Pelajar.

## 2.0 Skop

Semua aktiviti/persatuan pelajar yang telah diluluskan oleh Pejabat Hal Ehwal Pelajar dibenarkan mendapat kemudahan ini.

## 3.0 Tanggungjawab

Pejabat HEP bertanggungjawab memantau dan menyelaras tempahan peralatan di bawah kawalan pejabat.

## 4.0 Syarat-Syarat

- 4.1 Tempahan hanya dibenarkan untuk program yang berkaitan dengan aktiviti persatuan/kelab yang diluluskan oleh Pejabat HEP.
- 4.2 Tempahan hendaklah dibuat selewat-lewatnya 7 hari sebelum tarikh penggunaan dengan mengemukakan borang yang disediakan beserta wang cagaran sebanyak RM 50.00 (Ringgit Malaysia : Lima Puluh Sahaja).
- 4.3 Peralatan dan barang yang dipinjam hendaklah dikembalikan sehari selepas tarikh program tamat. Sekiranya gagal berbuat demikian wang cagaran tidak akan dikembalikan.

## 5.0 Prosedur Terperinci

- |     |   |                      |
|-----|---|----------------------|
| 5.1 | Terima borang permohonan Tempahan Peralatan (UTHM.HEP/01) dengan disertakan surat kelulusan program.  | Tindakan<br>PT (P/O) |
| 5.2 | Semak senarai penggunaan peralatan. Terima wang cagaran RM50.00 dan daftarkan peminjaman peralatan di dalam Kew.Pa-6 Daftar Pergerakan Harta Modal Dan Inventori  | Tindakan<br>PT (P/O) |
| 5.3 | Ambil peralatan pada tarikh yang ditetapkan dan tetapkan tarikh pemulangan.   | Tindakan<br>Pelajar  |
| 5.4 | Terima peralatan semula dan rekod di dalam Kew.Pa-6 Daftar Pergerakan Harta Modal Dan Inventori dan kembalikan wang cagaran RM50.00 sekiranya gagal dikembalikan, sila hubungi pemohon dan hantar surat peringatan. | Tindakan<br>PT (P/O) |
| 5.5 | Rekod dan simpan wang cagaran sekiranya pemohon gagal kembalikan pada masa yang ditetapkan.   | Tindakan<br>Pelajar  |