



Dilengkapkan dalam DUA(2) SALINAN dan diserahkan kepada pegawai uidm selewat-lewatnya TIGA(3) HARI bekerja dari tarikh aktiviti

Nama Program :		Lokasi Program :	
Tarikh Program :		Tarikh Pinjam :	
Masa Program :		Tarikh Pulang :	

BIL	PERALATAN	KUANTITI	MODEL	CATATAN
<b>DEWAN KULIAH 1, 2 &amp; 3</b>				
1	MIKROFON & KABEL MIKROFON			
2	MIKROFON 'STAND'			

<b>DEWAN KULIAH 4, 5 &amp; 6</b>				
1	MIKROFON & KABEL MIKROFON			
2	MIKROFON 'STAND'			

<b>STUDENT MALL</b>				
1	MIKROFON & KABEL MIKROFON			
2	MIKROFON 'STAND'			

<b>DEWAN SRI MAS</b>				
1	MIKROFON & KABEL MIKROFON			
2	MIKROFON 'STAND'			
3	TV LCD			
4	LCD PROJEKTOR			
A	JURUGAMBAR			
B	POWER AMPLIFIER			

TANDATANGAN PEMOHON	TANDATANGAN KJ/KU/KP/PENASIHAT/PENSYARAH PERMOHONAN DISOKONG/TIDAK DISOKONG
<p>.....</p> <p>TANDATANGAN PEMOHON</p> <p>NAMA: NO MATRIK: JABATAN/KELAB/PERSATUAN: NO TELEFON: TARIKH:</p>	<p>.....</p> <p>TANDATANGAN &amp; COP KJ/KU/KP/PENASIHAT/PENSYARAH</p> <p>NAMA: NO MATRIK: JABATAN/KELAB/PERSATUAN: NO TELEFON: TARIKH:</p>

KEGUNAAN UNIT PEMBANGUNAN INSTRUKSIONAL DAN MULTIMEDIA	
<p>ULASAN JURUAUDIO VISUAL: LULUS/TIDAK LULUS</p> <p>.....</p> <p>TANDATANGAN JURUAUDIO VISUAL</p> <p>NAMA: TARIKH:</p>	<p>DISAHKAN OLEH:</p> <p>.....</p> <p>TANDATANGAN PEGAWAI UIDM</p> <p>NAMA: TARIKH:</p>

Terima pinjaman:

- 1- Pemohon dan KU/KP/PENASIHAT/PENSYARAH yang MEMBERI SOKONGAN bertanggungjawab memastikan alat yang dipinjam dalam keadaan baik, selamat dan memulangkan peralatan tersebut dalam keadaan baik pada tarikh yang ditetapkan.
- 2-Sebarang majlis / program yang diadakan selepas waktu bekerja pihak bertanggungjawab perlu menyediakan surat arahan bertugas rasmi kepada Pegawai Uidm yang bertugas.