



PEJABAT PENDAFTAR
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
 (Isi Dalam 2 Salinan)

BORANG PINJAMAN JUBAH AKADEMIK

1. BUTIR-BUTIR PINJAMAN/PENGGUNA

- (a) Nama :
 (HURUF BESAR)
- (b) No. K/P :
 No. Staf /No. Matrik (pelajar) :
- (c) Jabatan/Fakulti/Unit :

2. BUTIR-BUTIR PINJAMAN/PENGGUNAAN

- (a) Jenis Kelengkapan/Pakaian:-

BIL	JENIS KELENGKAPAN/PAKAIAN	KATEGORI KELENGKAPAN / PAKAIAN						KUANTITI	CATATAN
		LPU	SENAT	PHD	MASTER	IJAZAH	DIPLOMA		
1.	JUBAH								
2.	JUBAH STAF AKADEMIK								
3.	JUBAH PELAJAR								
4.	BONET								
6.	MORTARBOARD								
7.	HOOD								
8.	JUBAH DOKTOR KEHORMAT & BONET								
9.	BAJU PENGLIMA & TENGKOLOK								
10.	JUBAH CHAIRMAN & BONET								
11.	JUBAH CANSELOR & BONET								
12.	JUBAH MENTERI PENGAJIAN TINGGI								

(b) Tujuan/Tempat Penggunaan :

.....

.....
(T.Tangan Peminjam & Cop Jabatan)

.....
(Tarikh dipinjam)

3. PENGESAHAN KETUA JABATAN

(Permohonan pelajar hendaklah disahkan oleh Pejabat Hal Ehwal Pelajar)

Adalah saya jawatan

..... dengan ini memperakukan

bahawa peralatan ini akan digunakan untuk tujuan seperti tersebut di atas. Pihak kami akan bertanggungjawab mengendali, memelihara serta menyimpan dengan baik dan selamat daripada sebarang kerosakan dan kehilangan.

Yang benar,

.....
(Tandatangan & Cop Rasmi)

.....
(Tarikh)

4. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

(a) Permohonan untuk meminjam/menggunakan jubah tersebut adalah
*diluluskan/tidak diluluskan.

(b) Sebab tidak diluluskan :

.....

Yang benar,

.....
(Tandatangan & Cop Rasmi)

.....
(Tarikh)

5. CATATAN PEMULANGAN

Nama Pemulang :

*Lengkap/ Tidak Lengkap (nyatakan butir-butirnya) :

.....

.....
(T.Tangan Pemulang & Cop Jabatan)

.....
(Tarikh dipulang)

SAYA FAHAM DAN MEMATUHI SYARAT-SYARAT BERIKUT:-

- 1) Setiap permohonan hendaklah menggunakan borang *BPA/BPJ /07/2004* yang disediakan oleh Bahagian Pengurusan Akademik
- 2) Permohonan hendaklah melalui dan diperakukan oleh Ketua Jabatan/Bahagian berkenaan.
- 3) Pinjaman jubah hanya dibenarkan untuk kegunaan rasmi Universiti sahaja.
- 4) Permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum tarikh penggunaan.
- 5) Pengambilan dan pemulangan hendaklah ditandatangani oleh peminjam atau wakil di dalam buku rekod yang disediakan.
- 7) Peminjam adalah bertanggungjawab di atas kebersihan dan keselamatan jubah yang dipinjam, termasuk ganti rugi/mengganti sekiranya jubah hilang/rosak.
- 8) Kelulusan pinjaman/penggunaan adalah tertakluk kepada keadaan, simpanan stok dan atas budi bicara Pejabat ini menentukan jumlah pinjaman yang boleh diluluskan.
- 9) Pemulangan jubah hendaklah dilakukan dalam tempoh 1 minggu selepas digunakan.
- 10) Borang permohonan (pelajar) hendaklah diisi dalam 3 salinan, 1 salinan hendaklah diserahkan kepada Pejabat Hal Ehwal Pelajar.