

TATACARA PENGAMBILAN PERALATAN DI KAUNTER BILIK OPERASI PPSM UTM KUALA LUMPUR

Bagi memastikan urusan pinjaman dan pemulangan peralatan berjalan dengan teratur, berikut merupakan **tatacara rasmi pengambilan peralatan di Kaunter Bilik Operasi PPSM (Pusat Pengajian Separuh Masa) UTMKL:**

1. Tujuan

Tatacara ini bertujuan untuk mengawal selia proses pinjaman, penggunaan dan pemulangan peralatan bagi memastikan peralatan berada dalam keadaan baik dan mencukupi untuk kegunaan pelajar Pusat Pengajian Separuh Masa.

2. Waktu Operasi Kaunter PPSM

Hari	Masa
Sabtu	1.00 Tgh hari – 10.00 malam
Ahad	8.00 pagi – 4.30 petang

3. Prosedur Pengambilan Peralatan

1. Permohonan Pinjaman

- Pelajar atau staf perlu **mengisi borang permohonan pinjaman peralatan** (secara manual) pada hari berkenaan **sebelum kelas bermula**.

○

2. Semakan dan Pengesahan

- Kaunter Operasi hujung minggu PPSM akan menyemak stok dan mengesahkan ketersediaan peralatan.
- Peminjam akan memastikan peralatan yang digunakan tersebut dalam keadaan baik sebelum keluar dari bilik Kaunter Operasi hujung minggu PPSM.

○

3. Pengambilan Peralatan

- Peminjam hendaklah hadir sendiri ke Kaunter Operasi hujung minggu PPSM dengan menunjukkan **Kad Pelajar / Kad Staf** semasa mengambil peralatan.
- Tandatangan pada **Buku Rekod Pinjaman / Borang Serahan Peralatan** diperlukan sebagai pengesahan penerimaan.

○

4. Pemulangan Peralatan

- Semua peralatan hendaklah dipulangkan **dalam keadaan bersih dan baik** selewat-lewatnya pada **hari yang sama selepas digunakan**, kecuali dengan kebenaran khas.
- Kerosakan atau kehilangan peralatan hendaklah **dilaporkan serta-merta** kepada pegawai bertugas.
-

5. Tindakan Terhadap Kelewatan atau Kerosakan

- Kelewatan pemulangan atau kehilangan peralatan boleh dikenakan **tindakan tatatertib atau ganti rugi** mengikut nilai semasa peralatan.

4. Maklumat Lanjut

Sebarang pertanyaan boleh diajukan kepada:

Pusat Pengajian Sepuluh Masa
 Universiti Teknologi Malaysia
 Kuala Lumpur
 Telefon : 03-27286574 / 6578