



**PUSAT PERKHIDMATAN PENYELIDIKAN DAN LAPANGAN (PPPL)
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (UMT)**

**BORANG PINJAMAN PERALATAN
(DIVE CENTRE/ PUSAT SELAM)
APPLICATION FORM FOR EQUIPMENT USE**

A. MAKLUMAT PEMOHON (PERSONAL DETAILS)

Nama (Name)	:			
No. Staf / Matrik/ Kad Pengenalan (Staf No. / Matrix/ ID)	:			
Pusat Tanggungjawab (Department)	:			
Program Pengajian (Program of Study)	:			
Kategori (Category)	:	☐ Staff	☐ Student	☐ Lain-lain/ Others
No. Tel. Pejabat (Telephone Number)	:		No. Tel. Bimbit (Mobile Number)	
Alamat E-mail (E-mail Address)	:			
Nama dan No.Tel untuk kecemasan (Emergency Contact Name and Phone No.)	:			
Peringkat Lesen Penyelam (Level Certified Diver)	:			
Nama Ketua Penyelam (Name of Dive Leader)	:			

B. BUTIRAN PERMOHONAN (APPLICATION DETAILS)

Nama Program (Program Name)	:			
Anjuran (Organizing)	:			
Tarikh Mula (Start dates)	:		Tarikh Tamat (End dates):	
Tempat (Location)	:			

Adakah pihak anda memerlukan Khidmat Penyelam Profesional PPPL ?

Ya : ☐ Tidak : ☐

**Nota :*

Jika ya , pihak pemohon perlu menulis surat rasmi kepada Pengarah PPPL bagi tujuan permohonan khidmat staf untuk aktiviti penyelam.

C. BUTIRAN PERALATAN (EQUIPMENT DETAILS)			
BIL	NAMA ALAT	SAIZ	NO ID UMT

* **SILA LAMPIRKAN SALINAN LESEN MENYELAM (Please attach the copy of certified scuba diving license)**

* **Sila Lampirkan Senarai Tambahan Sekiranya Perlu (Please attach an additional list if necessary)**

D. PERAKUAN PEMOHON

1. Saya akan bertanggungjawab ke atas sebarang kerosakan, kehilangan dan keselamatan peralatan yang dipinjam ini selagi ia di bawah tanggungjawab saya. (I will be liable for any damages, loss and safety of the equipment as long as under my responsibility)
2. Sekiranya berlaku sebarang kerosakan disebabkan oleh kecuaiannya saya, maka saya bersetuju menanggung segala kos pembayaran di atas segala kerosakan tersebut. (Any damage caused by my negligence, I agree to bear all the costs involved)

Tandatangan : _____ Tarikh : _____
(Signature) (Date)

Nama (Name) : _____

E. PENGESAHAN KETUA PTJ/ KETUA BAHAGIAN/ PENYELIA@KETUA PROJEK

1. Saya memperakukan bahawa aktiviti ini adalah urusan (rasmi / tidak rasmi) Pusat Pengajian / Fakulti / Jabatan / Penyelidikan / Agensi.

Ulasan :

Tandatangan :
dan cop pegawai
(Signature and
stamp)

Tarikh :
(Date)

F. KELULUSAN (UNTUK KEGUNAAN PENGURUSAN PPPL)

Penggunaan/Pinjaman peralatan/radas tersebut adalah **diluluskan/tidak diluluskan**

Tandatangan : Pengarah/ Ketua Bahagian
(Signature)

Tarikh (Date) : _____

Nama (Name) : _____

Jawatan (Position) : _____

G. PENGELUARAN PERALATAN	
DISERAHKAN OLEH:	
Nama:	
Tandatangan:	Tarikh:
DITERIMA OLEH:	
Nama:	
Tandatangan:	Tarikh:

H. PERALATAN DIKEMBALIKAN	
PENYERAHAN OLEH:	
Nama:	
Tandatangan:	Tarikh:
DITERIMA DAN DISEMAK OLEH:	
Nama:	
Tandatangan:	Tarikh:

Syarat dan Peraturan hendaklah dibaca dan difahami oleh pemohon.

1. Borang hendaklah diisi dengan lengkap sebelum mendapat kelulusan.
2. Permohonan pinjaman peralatan selam mestilah mendapat **pengesahan daripada ketua PTJ / Ketua Bahagian/ Penyelia@Ketua Projek** masing-masing.
3. Permohonan hendaklah dihantar selewat-lewatnya 3 hari bekerja sebelum tempoh permohonan.
4. Permohonan mestilah mempunyai lesen menyelam (**Certified Diver/ Level**) yang terkini. (Sila Lampirkan Salinan C-Card Penyelam)
5. Semua aktiviti selaman mestilah mempunyai Ketua penyelam (Dive Leader) sekurang-kurangnya pada peringkat Dive Master. Walaubagaimanapun, pihak PPPL tidak menyatakan sebarang syarat berkenaan perkara ini jika berlakunya kekangan staf dimana tawaran hanya merujuk kepada penyelam berpengalaman (Experience Diver). **Sila Rujuk Manual Scuba Diving UMT.**
6. Sekiranya berlaku kecemasan, pengguna hendaklah segera melaporkan kepada Ketua Penyelam (Dive Leader), Penyelia Operasi Stesen Alami UMT dan Unit Keselamatan UMT atau mana-mana pegawai yang bertanggungjawab.
7. Permohonan boleh dibatalkan sekiranya terdapat sebarang keraguan maklumat di dalam borang yang diisi.
8. Bagi permohonan penggunaan / pinjaman PERALATAN, pengguna mestilah:
 - a. Bertanggungjawab terhadap keselamatan peralatan yang diguna / dipinjam.
 - b. Melaporkan secara bertulis kerosakan/kehilangan peralatan kepada pihak PPPL dengan segera.
 - c. Memulangkan kembali peralatan pada tarikh dan masa yang ditetapkan.
 - d. Pihak PPPL berhak memohon ganti / bayaran pembaikan jika alat yang diguna / dipinjam rosak / hilang.
9. Sebarang kemusykilan berkenaan dengan permohonan, sila hubungi **Encik Ahmad Nazila bin Ali (09-6683397 / 012-9689741 e-mel : ahmad.nazila@umt.edu.my Pejabat Am PPPL (09-668 3559).**