

### **BORANG REKOD PERGERAKAN FAIL**

No. Fail : MDKT / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Nama Fail : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nama Pegawai : ( Pengguna Fail )	Bahagian :
-------------------------------------	------------

A. PEMINJAM                      B. LANJUTAN - PINJAMAN                      C. PEMULANGAN ( BAH. PENTADBIRAN )

Tarikh Pinjam	Tarikh Pinjam	Tarikh Pulang
Dipinjam Oleh,  ..... (                      )	Dipinjam Oleh,  ..... (                      )	Disahkan Oleh,  ..... (                      )

**Peringatan Penting :**

Tempoh Pinjaman Fail selama **5 HARI BEKERJA**.

Fail perlu dikembalikan ke Bahagian Pentadbiran pada setiap **Hari Jumaat**.

Ruangan Lanjutan Pinjaman Fail perlu diisi sekiranya fail masih perlu dipinjam. Tempoh yang diperuntukkan adalah **SATU MINGGU**.

---

### **BORANG REKOD PERGERAKAN FAIL**

No. Fail : MDKT / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Nama Fail : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nama Pegawai : ( Pengguna Fail )	Bahagian :
-------------------------------------	------------

A. PEMINJAM                      B. LANJUTAN - PINJAMAN                      C. PEMULANGAN ( BAH. PENTADBIRAN )

Tarikh Pinjam	Tarikh Pinjam	Tarikh Pulang
Dipinjam Oleh,  ..... (                      )	Dipinjam Oleh,  ..... (                      )	Disahkan Oleh,  ..... (                      )

**Peringatan Penting :**

Tempoh Pinjaman Fail selama **5 HARI BEKERJA**.

Fail perlu dikembalikan ke Bahagian Pentadbiran pada setiap **Hari Jumaat**.

Ruangan Lanjutan Pinjaman Fail perlu diisi sekiranya fail masih perlu dipinjam. Tempoh yang diperuntukkan adalah **SATU MINGGU**.

**BORANG REKOD PERGERAKAN FAIL**

No. Fail : MDKT / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Nama Fail : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nama Pegawai : ( Pengguna Fail )	Bahagian :
-------------------------------------	------------

A. PEMINJAM      B. LANJUTAN - PINJAMAN      C. PEMULANGAN ( BAH. PENTADBIRAN )

Tarikh Pinjam	Tarikh Pinjam	Tarikh Pulang
Dipinjam Oleh, ..... ( )	Dipinjam Oleh, ..... ( )	Disahkan Oleh, ..... ( )

**Peringatan Penting :**Tempoh Pinjaman Fail selama **5 HARI BEKERJA**.Fail perlu dikembalikan ke Bahagian Pentadbiran pada setiap **Hari Jumaat**.Ruang Lanjutan Pinjaman Fail perlu diisi sekiranya fail masih  
perlu dipinjam. Tempoh yang diperuntukkan adalah **SATU MINGGU**.**BORANG REKOD PERGERAKAN FAIL****TUTUP**

No. Fail : MDKT / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Nama Fail : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nama Pegawai : ( Pengguna Fail )	Bahagian :
-------------------------------------	------------

A. PEMINJAM      B. LANJUTAN - PINJAMAN      C. PEMULANGAN ( BAH. PENTADBIRAN )

Tarikh Pinjam	Tarikh Pinjam	Tarikh Pulang
Dipinjam Oleh, ..... ( )	Dipinjam Oleh, ..... ( )	Disahkan Oleh, ..... ( )

**Peringatan Penting :**Tempoh Pinjaman Fail selama **5 HARI BEKERJA**.Fail perlu dikembalikan ke Bahagian Pentadbiran pada setiap **Hari Jumaat**.Ruang Lanjutan Pinjaman Fail perlu diisi sekiranya fail masih  
perlu dipinjam. Tempoh yang diperuntukkan adalah **SATU MINGGU**.