



## BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN PERKAKASAN AUDIO VISUAL

UNIT KEJURUTERAAN ELEKTRIK  
 JABATAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN FASILITI

### SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

1. Sila cetak Borang Permohonan ini didua halaman pada satu (1) helai kertas sahaja.
2. Borang ini adalah sah untuk permohonan tempahan perkakasan audio visual di bawah penyeliaan Jabatan Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti.
3. Borang ini hendaklah dikemukakan ke Jabatan Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti selewat-lewatnya **TIGA (3) HARI BEKERJA** sebelum tarikh diperlukan.
4. **PELAJAR TIDAK DIBENARKAN MENGISI BORANG PERMOHONAN.** Setiap permohonan hendaklah diisi oleh pensyarah, penasihat/urusetia program/majlis atau kakitangan USIM dan mendapat perakuan daripada Dekan/Ketua Jabatan/Ketua PTJ berkenaan.
5. Sila lampirkan pelan lokasi, susun atur dan jadual program/aturcara lengkap bagi program/majlis yang diadakan. Bagi permohonan peralatan yang ditempatkan di lokasi jagaan PTJ lain, Sila lampirkan sesalinan surat/borang yang telah diluluskan.
6. Borang yang telah diisi hendaklah diserahkan kepada **KAUNTER PERKHIDMATAN JABATAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN FASILITI** di dalam waktu pejabat. (Isnin hingga Khamis : 8.00pg – 1.00ptg, 2.00ptg – 5.00ptg. Jumaat : 8.00pg – 12.15ptg, 2.45ptg - 5.00ptg)
7. Pemohon diminta untuk membuat semakan terakhir (setelah permohonan diluluskan) dengan menghubungi **talian 06-7988383** se hari sebelum tarikh permohonan diperlukan.
8. Permohonan yang **TIDAK** lengkap dan tidak mematuhi syarat-syarat di atas **TIDAK AKAN DIPROSES DAN DITOLAK** secara automatik.

### 1. BUTIRAN PEMOHON

- |                                    |   |       |                         |       |
|------------------------------------|---|-------|-------------------------|-------|
| 1. Nama Pemohon                    | : | _____ | 2. No. Staf :           | _____ |
| 3. No. Tel Pejabat                 | : | _____ | 3. No. Tel Bimbit :     | _____ |
| 5. Jabatan/Bhg/Fakulti             | : | _____ |                         |       |
| 6. Nama Persatuan/Kelab            | : | _____ |                         |       |
| 7. Tujuan Permohonan               | : | _____ |                         |       |
| 8. Nama Pegawai/Urusetia Dihubungi | : | _____ | 9. No. Tel. Bimbit :    | _____ |
| 10. Tarikh Permohonan              | : | _____ | 11. Tandatangan & Cop : | _____ |

### 2. JADUAL PENGGUNAAN

- |                               |   |       |               |                                      |
|-------------------------------|---|-------|---------------|--------------------------------------|
| 1. Tarikh Digunakan           | : | _____ | sehingga      | _____                                |
| 2. **Masa Digunakan (Sebenar) | : | _____ | pg/ ptg / mlm | sehingga _____ pg/ ptg / mlm         |
| 3. Bilangan Peserta           | : | _____ | orang.        | 4. VIP Yang Hadir (Nyatakan) : _____ |

#### **PENTING!!**

**\*\*Sila hadir 15 minit lebih awal daripada masa permohonan sebenar. Jika tiada sebarang wakil pemohon/urusetia/penganjur berada di lokasi permohonan 15 minit selepas masa permohonan sebenar, permohonan tersebut dianggap TERBATAL dengan sendirinya.**

### 3. TEMPAT/LOKASI

- |                    |   |       |                          |       |
|--------------------|---|-------|--------------------------|-------|
| 1. Bangunan/Tempat | : | _____ | 2. Bilik /Dewan /Ruang : | _____ |
| 3. Aras            | : | _____ |                          |       |

#### 4. TEMPAHAN PERALATAN

Bil	Peralatan	Jumlah Diperlukan (Unit)	Jumlah Diluluskan (Unit)
1	SISTEM BUNYI		
2	MIKROFON BERWAYAR		
3	MIKROFON TANPAWAYAR		
4	MIKROFON TIE KLIP/LAVALIER		
5	PEMAIN DVD/CD		
6	PROJEKTOR LCD/DLP (Dewan Kuliah dan Bilik Mesyuarat Shj.)		
7	SISTEM PERSIDANGAN		
8	LAIN-LAIN (NYATAKAN) _____		

Disemak & Direkod Oleh :

\_\_\_\_\_  
**(T.T. & Cop Kakitangan JPPF)**

Kelulusan Peralatan :

\_\_\_\_\_  
**(Ketua Bhg. Kej. Elektrik)**

#### 5. PERAKUAN PEMOHON

Saya bagi pihak pemohon/urusetia/penganjur bersetuju dengan syarat-syarat permohonan yang telah dinyatakan di atas dan akan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas sebarang kerosakan serta kehilangan peralatan-peralatan yang digunakan/pinjamkan:-

Yang benar,

\_\_\_\_\_  
(Cop & Tandatangan Pemohon)

Tarikh : \_\_\_\_\_

#### 6. PERAKUAN KETUA JABATAN/BAHAGIAN/PUSAT/DEKAN

\_\_\_\_\_  
Tandatangan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Cop : \_\_\_\_\_

#### 7. **KEGUNAAN PEJABAT JABATAN PEMBANGUNAN & PENGURUSAN FASILITI**

LULUS / TIDAK DILULUSKAN

ULASAN: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Kakitangan yang bertugas :

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Tandatangan & Cop : \_\_\_\_\_

Arahan Kerja Lebih Masa : YA  TIDAK

TARIKH : \_\_\_\_\_