
	UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA SULTAN ABDUL HALIM MU'ADZAM SHAH	NO. RUJUKAN	P8-01-01
		NO. SEMAKAN	01
	BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN RUANG DAN PERALATAN	TARIKH KUATKUASA	1 JUN 2015
		MUKA SURAT	1


BAHAGIAN 1 : PERATURAN PERMOHONAN

1. Permohonan ini mestilah dikemukakan ke BPP **tujuh (7) hari sebelum tarikh program**. Permohonan yang kurang dari tujuh (7) hari boleh ditolak tanpa sebarang sebab oleh pihak Bahagian Pembangunan dan Penyenggaraan (BPP).
2. Permohonan daripada Persatuan Pelajar perlu dilampirkan **surat kelulusan/kertas kerja yang diluluskan** oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar, manakala program Kulliyyah perlu dilampirkan **kertas kerja yang diluluskan** oleh Dekan Kulliyyah.
3. Sekiranya program diadakan **selepas jam 7.00 petang**, pemohon / penganjur perlu mengemukakan **salinan surat kelulusan** daripada Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) (kuliah / program akademik) atau Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni) (aktiviti pelajar).
4. Kelulusan permohonan adalah berdasarkan kepada kemudahan yang ada dan keutamaan akan diberikan kepada permohonan awal.
5. Kelulusan peralatan hanya untuk program yang **tidak melibatkan sebarang bentuk perniagaan**. Sebarang aktiviti perniagaan dan penyewaan perlu mendapat kelulusan Jabatan Bendahari dan pemohon / penganjur akan dikenakan bayaran.
6. Penyediaan peralatan adalah terhad kepada lokasi di sekitar Kampus Kuala Ketil sahaja.
7. Pemohon diingatkan untuk memohon peralatan yang diperlukan sahaja bagi mengelak pembaziran.
8. Pemohon / penganjur majlis diwajibkan menyelia dan membantu kerja-kerja persiapan bersama-sama dengan staf BPP. BPP tidak terikat untuk menyusun peralatan yang dibekalkan sekiranya pemohon / penganjur gagal hadir menyelia dan membantu kerja-kerja persiapan.
9. Bagi kerja persiapan majlis / peperiksaan, pemohon / penganjur diminta menyediakan **pelan susun atur kerusi, meja dan pentas** sekurang-kurangnya **lima (5)** hari sebelum majlis berlangsung.
10. Pemohon / penganjur bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan dan kerosakan peralatan yang dibekalkan. Sebarang kerosakan akan dikenakan bayaran.
11. Pemohon / penganjur dikehendaki supaya menjaga kebersihan sepanjang program berlangsung.
12. Sebarang pembatalan permohonan / majlis hendaklah dimaklumkan dengan kadar segera bagi mengelakkan sebarang pembaziran.
13. Sebarang masalah dan keterangan lanjut, sila hubungi Pejabat BPP di talian **04-415 5556 / 5558 dalam waktu pejabat** atau melalui email **bpp@unishams.edu.my**.

	UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA SULTAN ABDUL HALIM MU'ADZAM SHAH	NO. RUJUKAN	P8-01-01
		NO. SEMAKAN	01
	BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN RUANG DAN PERALATAN	TARIKH KUATKUASA	1 JUN 2015
		MUKA SURAT	2

BAHAGIAN 2 : BUTIRAN MAJLIS				
Nama Majlis				
Tarikh Majlis	Dari		Hingga	
Masa Majlis	Dari		Hingga	
Lokasi				
Penganjur				

BAHAGIAN 3 : SENARAI SEMAK PERALATAN			
PERABOT			
Bil.	Perkara	Kuantiti Dipohon	Kuantiti Diluluskan
1.	Kerusi Pentas (sofa single) - DTPHH sahaja		
2.	Kerusi Pentas (sofa double) - DTPHH sahaja		
3.	Kerusi Pentas (sofa triple) - DTPHH sahaja		
4.	Kerusi VIP - DTPHH sahaja		
5.	Kerusi Tamu (banquet)		
6.	Kerusi Plastik		
7.	Meja Jamuan Bulat (5' banquet)		
8.	Meja Jamuan Segiempat (2' x 5' banquet)		
9.	Meja Peperiksaan - DTPHH sahaja		
10.	Rostrum		
11.	Retractable Chair - Dewan Eksperimen sahaja		
ELEKTRIK DAN TELEKOMUNIKASI			
Bil.	Perkara	Kuantiti Dipohon	Kuantiti Diluluskan
1.	Sistem Siaraya Dewan / Bilik (PA System)		
2.	Sistem Siaraya Mudah Alih (Portable PA System)		
3.	Mikrofon		
4.	LCD Projektor Dewan / Bilik		
5.	LCD Projektor Mudah Alih (Portable)		
6.	Skrin LCD Projektor		
KEPERLUAN LAIN (JIKA ADA)			
Bil.	Perkara	Kuantiti Dipohon	Kuantiti Diluluskan
1.			
2.			
3.			

	UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA SULTAN ABDUL HALIM MU'ADZAM SHAH	NO. RUJUKAN	P8-01-01
		NO. SEMAKAN	01
	BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN RUANG DAN PERALATAN	TARIKH KUATKUASA	1 JUN 2015
		MUKA SURAT	3

BAHAGIAN 4 : MAKLUMAT PEMOHON

Nama			
No. Staf / Pelajar		Jawatan	
Kulliyah / Jabatan			
No. Telefon	Pejabat		HP
Email			

PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengaku akan bertanggungjawab ke atas segala kemudahan dan peraturan yang ditetapkan.

Tandatangan		Tarikh	
-------------	--	--------	--

KELULUSAN DEKAN / PENGARAH / KETUA PTJ

Saya telah menyemak dan mengesahkan permohonan ini.

Nama dan Cop Rasmi		Tandatangan	
--------------------	--	-------------	--

Tarikh	
--------	--

KELULUSAN JABATAN BENDAHARI

Kelulusan daripada Jabatan Bendahari diperlukan bagi permohonan penggunaan ruang kerana ianya melibatkan kos penggunaan lampu, penghawa dingin dan penyenggaraan yang tinggi.

Nama dan Cop Rasmi		Tandatangan	
--------------------	--	-------------	--

Tarikh	
--------	--

BAHAGIAN 5 : KELULUSAN BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENYENGGARAAN

Saya telah menyemak dan **MELULUSKAN / TIDAK MELULUSKAN** permohonan ini.

Sebab Tidak Diluluskan			
------------------------	--	--	--

Nama dan Cop Rasmi		Tandatangan	
--------------------	--	-------------	--

Tarikh	
--------	--

Tindakan Juruteknik	Nasri		Hidayah
---------------------	-------	--	---------

Catatan			
---------	--	--	--