
	UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA SULTAN ABDUL HALIM MU'ADZAM SHAH	NO. RUJUKAN	P8-01-01
		NO. SEMAKAN	02
	BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN RUANG DAN PERALATAN	TARIKH KUATKUASA	1 APRIL 2025
		MUKA SURAT	1

BAHAGIAN A : SYARAT DAN PERATURAN

PERKARA 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 Kulliyah perlu dilampirkan **kertas kerja yang diluluskan** oleh Dekan Kulliyah.
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**. **Kelulusan peralatan dan ruang** yang melibatkan aktiviti perniagaan dan penyewaan perlu mendapat kelulusan **BAHAGIAN PEMBANGUNAN PERNIAGAAN DAN KOMERSIAL (BCD)** 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 **04-4991122/1124 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	02
	BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN RUANG DAN PERALATAN	TARIKH KUATKUASA	1 APRIL 2025
		MUKA SURAT	2

BAHAGIAN B : KELULUSAN PERMOHONAN

PERKARA 2 : BUTIRAN MAJLIS/AKTIVITI/PROGRAM				
Nama Majlis/Aktiviti/Program				
Tarikh	Dari		Hingga	
Masa	Dari		Hingga	
Lokasi				
Penganjur				


PERKARA 3 : MAKLUMAT PEMOHON				
Nama				
No. Staf / Pelajar		Jawatan		
Kulliyah / Jabatan				
No. Telefon	Pejabat		HP	
Email				
Saya mengaku akan bertanggungjawab ke atas segala kemudahan dan peraturan yang ditetapkan.				
Tandatangan		Tarikh		

PERKARA 4 : KELULUSAN ATAU PENGESAHAN DEKAN / PENGARAH / KETUA PTJ			
Saya telah menyemak dan MENGESAHKAN/MELULUSKAN permohonan ini bagi bilik/ruang/lokasi yang dibawah Ketua KPB/Dekan seperti (bilik mesyuarat / bilik perbincangan).			
Nama dan Cop Rasmi		Tandatangan	
Tarikh			

* Bagi permohonan menggunakan bilik-bilik di Bangunan Kuliah seperti kelas, bilik mesyuarat dan lain-lain adalah tertakluk kepada kuasa dan kelulusan Dekan/Ketua KPB

PERKARA 5 : KELULUSAN ATAU SOKONGAN BAHAGIAN PEMBANGUNAN PERNIAGAAN DAN KOMERSIAL(BCD)			
<input type="checkbox"/> SOKONGAN : Bagi permohonan dalaman yang tidak menggunakan ruang yang disewa/pertindihan dengan tempahan luar yang telah diluluskan.			
<input type="checkbox"/> KELULUSAN : Kelulusan daripada BCD diperlukan bagi permohonan penggunaan ruang yang melibatkan kos penyewaan ruang dan premis yang memberi hasil kepada UniSHAMS.			
<input type="checkbox"/> TIDAK MELULUSKAN : SEBAB			
Nama dan Cop Rasmi		Tandatangan	
Tarikh			

PERKARA 6 : KELULUSAN BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENYENGGARAAN			
Saya telah menyemak dan MELULUSKAN / TIDAK MELULUSKAN permohonan ini.			
Sebab Tidak Diluluskan			
Tandatangan		Tarikh	
Nama dan Cop Rasmi			

	UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA SULTAN ABDUL HALIM MU'ADZAM SHAH	NO. RUJUKAN	P8-01-01
		NO. SEMAKAN	02
	BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN RUANG DAN PERALATAN	TARIKH KUATKUASA	1 APRIL 2025
		MUKA SURAT	3

BAHAGIAN C : BUTIRAN MAJLIS DAN KEPERLUAN PERALATAN

STATUS PERMOHONAN

TARIKH TERIMA BORANG PERMOHONAN

NORMAL (7 HARI SEBELUM PROGRAM)

LEWAT (0-6 HARI SEBELUM PROGRAM) Tempoh kelewatanHARI LEWAT.

Nama Majlis/Aktiviti/Program				
Nama Pemohon/No.Tel				
Tarikh	Dari		Hingga	
Masa	Dari		Hingga	
Lokasi*				

PERKARA 7 : SENARAI SEMAK PERALATAN**

Bil.	Perkara	Kuantiti Tersedia		Kuantiti Dipohon
1.	Kerusi Pentas (sofa single) - DTPHH/Eksperimen sahaja			
2.	Kerusi Pentas (sofa double) - DTPHH/Eksperimen sahaja			
3.	Kerusi Pentas (sofa triple) - DTPHH/Eksperimen sahaja			
4.	Kerusi VIP - DTPHH/Eksperimen sahaja			
5.	Kerusi Tamu (banquet) UniSHAMS - DTPHH/Eksperimen sahaja			
6.	Kerusi Tamu (banquet) MERGONG	20		
7.	Kerusi Plastik	50		
8.	Meja Jamuan Bulat (5' banquet) - Dewan & Majlis rasmi Universiti sahaja			
9.	Meja Jamuan Segiempat (2' x 5' banquet)	10		
10.	Meja Peperiksaan - DTPHH/Eksperimen sahaja			
11.	Rostrum	3		
12.	Retractable Chair - Dewan Eksperimen sahaja			
13.	<input type="checkbox"/> Alas Meja Bulat (ambil sendiri di stor BPP)	<input type="checkbox"/> Alas Meja Segiempat (ambil sendiri di stor BPP)	20	20
14.	Alas Kerusi	100		
15.	Sistem Siaraya Dewan / Bilik (PA System)	1		
16.	Sistem Siaraya Mudah Alih (Portable PA System)	2		
17.	Mikrofon	7		
18.	LCD Projektor Dewan / Bilik	2		
19.	LCD Projektor Mudah Alih (Portable)	2		
20.	Skrin LCD Projektor	2		
21.	Cable Audio	1		
22.	TV - DTPHH/Eksperimen Sahaja	2		
23.	Kipas Angin Berdiri	5		
24.	Extantion Cable/wire	10		

* Bagi permohonan menggunakan bilik-bilik di Bangunan Kuliah seperti kelas, bilik mesyuarat dan lain-lain adalah tanggungjawab pemohon untuk menyemak kekosongan melalui kakitangan bangunan tersebut dan mendapatkan kelulusan Ketua KPB atau Dekan. Borang ini hanya perlu di serahkan kepada BPP sebagai makluman dan permohonan peralatan sahaja.

** Pihak BPP hanya menyediakan peralatan di Perkara 7 sahaja. (kuantiti adalah terhad)