



UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

PUSAT RANCANGAN KOKURIKULUM

**BORANG PERMOHONAN PINJAMAN PERALATAN / DEWAN / VAN**

☛ Borang ini hendaklah dikemukakan ke Pejabat Pusat Rancangan Kokurikulum selewat-lewatnya **SEMINGGU** sebelum tarikh diperlukan. Pemohon diminta untuk membuat semakan di Pejabat Pusat Rancangan Kokurikulum (setelah permohonan diluluskan) dengan menghubungi **En. V. Sandrageson**, Pembantu Tadbir Kanan di Pejabat Pusat Rancangan Kokurikulum atau menghubungi di talian: **04-653 5243/5249** sebelum tarikh penggunaan Peralatan / Dewan.

**BAHAGIAN A:**

1. Nama Pemohon : \_\_\_\_\_ No. Telefon : \_\_\_\_\_
2. Jabatan/Pusat Pengajian : \_\_\_\_\_
3. Nama Kelab/Persatuan : \_\_\_\_\_
4. Tujuan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Bilangan Peserta : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN B:**

1. Permohonan Tempahan (Sila tandakan [✓] pada ruang yang berkenaan):-

Foyer	
Dewan Utama	
Auditorium	
Kunci Bilik	
Bilik Canting Batik	

Bilik Mesyuarat	
Padang	
Kawasan Letak Kereta	
Van	
Lain-lain	

2. Jadual Penggunaan:-

(a) Tarikh digunakan =  sehingga

(b) Masa digunakan =  a.m./p.m. sehingga  a.m./p.m.

- (c) Jika digunakan sepanjang semester (sila sertakan jadual penggunaan):

3. Peralatan yang diperlukan:-

- (a) Kerusi = \_\_\_\_\_ buah / Tarikh Peralatan dipulangkan = \_\_\_\_\_
- (b) Meja = \_\_\_\_\_ buah / Tarikh Peralatan dipulangkan = \_\_\_\_\_
- (c) Mikrofon = \_\_\_\_\_ buah / Tarikh Peralatan dipulangkan = \_\_\_\_\_
- (d) P.A Sistem = \*perlu/tidak perlu / Tarikh Peralatan dipulangkan = \_\_\_\_\_  
\*potong mana yang tidak berkenaan
- (e) LCD = \_\_\_\_\_ buah / Tarikh Peralatan dipulangkan = \_\_\_\_\_
- (f) LCD Screen = \_\_\_\_\_ buah / Tarikh Peralatan dipulangkan = \_\_\_\_\_
- (g) Lain-lain = \_\_\_\_\_  
*(sila nyatakan)*

\_\_\_\_\_

(\*NOTA: Untuk perabot tambahan, sila berurusan dengan Jabatan Pembangunan)

Tarikh : \_\_\_\_\_ Tandatangan Pemohon : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN C:**

**PERAKUAN KETUA JABATAN / Pengerusi Rancangan / Penolong Pendaftar /  
Penyelaras Program / Penasihat**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_ Tandatangan / Cap Jabatan : \_\_\_\_\_

=====

**KEGUNAAN PEJABAT:**

**1. PENGESAHAN TEMPAHAN**

Permohonan Tempat / Peralatan:  
Catatan:

Ada Kekosongan

Tiada Kekosongan

**2. KELULUSAN PENGARAH / TIMBALAN PENGARAH PUSAT RANCANGAN KOKURIKULUM**

Permohonan \*diluluskan / tidak diluluskan:-  
Catatan:

Tarikh : \_\_\_\_\_ Tandatangan / Cap Jabatan : \_\_\_\_\_

**PERATURAN DAN SYARAT PENGGUNAAN BILIK / RUANG / PERALATAN DI PUSAT RANCANGAN KOKURIKULUM:-**

1. Pengguna perlu memastikan semua lampu, hawa dingin dan segala peralatan elektrik ditutup apabila selesai menggunakan kemudahan Pusat Rancangan Kokurikulum.
2. Pastikan semua bilik dan dewan yang digunakan dikunci selepas menjalankan aktiviti.
3. Pihak Pusat Rancangan Kokurikulum tidak bertanggungjawab terhadap sebarang kehilangan atau kerosakan barang-barang persendirian.
4. Pengguna hendaklah menjaga kebersihan bilik/ruang dan tidak membuang sampah/ sisa makanan di merata-rata tempat. Sila pastikan sampah sarap dibuang di dalam tong sampah yang disediakan di luar bangunan Pusat Rancangan Kokurikulum.
5. Pengguna hendaklah mengawal keadaan dan jangan membuat bising ketika berada di ruang terbuka Pusat Rancangan Kokurikulum.
6. Semua perabot/kerusi meja yang digunakan hendaklah di susun semula seperti asal.
7. Sebarang kerosakan/kehilangan pemohon perlu membayar ganti rugi.

Dengan ini saya telah membaca dan memahami peraturan dan syarat penggunaan peralatan seperti diatas:

Yang benar,

\_\_\_\_\_  
(Nama: )  
(Tarikh: )

=====