



PEJABAT PENTADBIRAN HARTABINA
BORANG TEMPAHAN RUANG DAN PERALATAN
 (Hendaklah Diisi Dalam 1 Salinan)

ARAHAN :

- I. Borang ini adalah sah untuk tempahan penggunaan ruang dan peralatan di bawah penyeliaan Pejabat Pentadbiran Hartabina (PPH).
- II. Pemohon hanya perlu mengisi **BAHAGIAN (A)** sahaja.
- III. Tempahan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya **07 (Tujuh) hari** sebelum tarikh penggunaan.
- IV. **Pelan susun atur** peralatan/perabot dan **kelulusan kertas kerja program/majlis** hendaklah dikepulkan bersama semasa menyerahkan Borang Permohonan.
- V. Borang yang telah diisi hendaklah diserahkan kepada **Kaunter Perkhidmatan PPH** di dalam waktu pejabat.
- VI. Pemohon digalakkan membuat **semakan awal** kekosongan ruang di Kaunter Perkhidmatan PPH (☎ Ext: 7234) sebelum membuat permohonan.

BAHAGIAN A (Untuk Diisi Oleh Pemohon)

1. Tujuan Penggunaan/Pinjaman : _____
2. Nama Program : _____
3. Tarikh : _____ Hingga : _____
4. Masa : _____ Hingga : _____
5. Jumlah Pengguna / Peserta : _____
6. Perasmian Program Oleh : _____

7. KEPERLUAN RUANG

	Tandakan ✓		Tandakan ✓
7.1) Dewan Sultan Ibrahim (DSI) <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-left: 20px;"> > Kemudahan Sediaada : • LCD Projektor • LCD 'White Screen' • Plasma Screen • Sistem PA </div>	<input type="checkbox"/>	7.14) Dewan 1 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-left: 20px;"> > Kemudahan Sediaada : • LCD Projektor • LCD 'White Screen' • Sistem PA </div>	<input type="checkbox"/>
7.2) Dewan Banquet (DSI) <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-left: 20px;"> > Kemudahan Sediaada : • LCD Projektor • LCD 'White Screen' • Sistem PA </div>	<input type="checkbox"/>	7.15) Dewan 2 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-left: 20px;"> > Kemudahan Sediaada : • LCD Projektor • LCD 'White Screen' • Sistem PA </div>	<input type="checkbox"/>
7.3) Bilik Tamu VIP (DSI)	<input type="checkbox"/>	7.16) Dewan 3 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-left: 20px;"> > Kemudahan Sediaada : • LCD Projektor • LCD 'White Screen' • Sistem PA </div>	<input type="checkbox"/>
7.4) Dewan Tunku Mahkota Ismail	<input type="checkbox"/>	7.17) Dewan 4 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-left: 20px;"> > Kemudahan Sediaada : • Sistem PA </div>	<input type="checkbox"/>
7.5) Dataran Anggerik	<input type="checkbox"/>	7.18) Dewan 5 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-left: 20px;"> > Kemudahan Sediaada : • LCD Projektor • LCD 'White Screen' • Sistem PA </div>	<input type="checkbox"/>
7.6) Dataran Teratai	<input type="checkbox"/>		
7.7) Dewan Terbuka	<input type="checkbox"/>		
7.8) Bilik Tamu VIP, DTMI	<input type="checkbox"/>		
7.9) Bilik VIP, G3	<input type="checkbox"/>		
7.10) Ruang Legar G3	<input type="checkbox"/>		
7.11) Ruang Legar DK3	<input type="checkbox"/>		
7.12) Ruang Legar Niaga Siswa	<input type="checkbox"/>		
7.11) Ruang Legar Perpustakaan 1 (Tangga Perpustakaan)	<input type="checkbox"/>		
7.12) Ruang Legar Perpustakaan 2 (Berhadapan DSI)	<input type="checkbox"/>		
7.13) Lain-Lain Ruang :			
i) _____	<input type="checkbox"/>	iii) _____	<input type="checkbox"/>
ii) _____	<input type="checkbox"/>	iv) _____	<input type="checkbox"/>

8. KEPERLUAN PERABOT

Jumlah/Unit

Jumlah/Unit

- 8.1) Rostrum/Kekaki Pidato
- 8.2) Kerusi Banquet
- 8.3) Kerusi Plastik
- 8.4) Kerusi VIP & Meja Kopi
- 8.5) Meja Sisi
- 8.6) Meja Serbaguna
- 8.7) Meja Peperiksaan
- 8.8) Meja Bulat
- 8.9) Meja Seminar

- 8.10) Alas Meja Bulat
- 8.11) Alas Meja Serbaguna
- 8.12) Alas Meja Seminar
- 8.13) Sarung Kerusi Banquet
- 8.14) Bunga Hiasan
- 8.15) Platform (Ukuran : _____)
- 8.16) Lain-lain Perabot :
 - i) _____
 - ii) _____

9. KEPERLUAN PERALATAN

- 9.1) Sistem PA
- 9.2) Sistem PA Mudah Alih
- 9.3) Microphone Berdiri
- 9.4) Microphone Klip

- 9.5) Extention wire
- 9.6) _____
- 9.7) _____
- 9.8) _____

10. Saya bagi pihak penganjur akan **BERTANGGUNGJAWAB** sepenuhnya ke atas **KEBERSIHAN DAN SEBARANG KEROSAKAN SERTA KEHILANGAN PERALATAN-PERALATAN** yang dipinjamkan :
Yang benar,

(Tandatangan Pemohon)

Nama : _____ No. Tel. (h/p) : _____
 Fak/Pej/Jab/Unit : _____
 No. Staf/Matrik : _____ Tarikh : _____

<p>Permohonan diatas adalah urusan *Akademik/Kokurikulum Pelajar. Disokong Oleh :</p> <p>..... (T/Tangan & Cop Rasmi Timb. Pendaftar / Pen. Pendaftar Pejabat Hal Ehwal Pelajar) * wajib diisi untuk aktiviti pelajar sahaja</p> <p>Ulasan:</p>	<p>Permohonan diatas adalah Majlis Rasmi. Disokong Oleh :</p> <p>..... (T/Tangan & Cop Rasmi Ketua PTJ/Dekan/Pengarah)</p> <p>Ulasan :</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

BAHAGIAN B : (KEGUNAAN PEJABAT PENTADBIRAN HARTABINA)

DISEMAK :

Ulasan : _____

Tarikh :- _____

Unit Ruang, Pejabat Pentadbiran Hartabina

KELULUSAN :

Ulasan : _____

Tarikh :- _____

Ketua
Pejabat Pentadbiran Hartabina
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia