Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

PEJABAT PENGURUSAN FASILITI

BORANG TEMPAHAN PERALATAN DAN RUANG MAJLIS

*Pemohon hendaklah mematuhi **TERMA DAN SYARAT** untuk tempahan peralatan dan ruang seperti berikut:*

1. Pemohon hendaklah mengisi **BAHAGIAN A** sahaja.
2. Bagi permohonan ruang-ruang komersial*****, pemohon perlu membuat tempahan ruang dan mendapat kelulusan terlebih dahulu melalui sistem ***STRIKE@UTHM*** ***(https://strike.uthm.edu.my).***
3. Permohonan hanyalah untuk kegunaan aktiviti pelajar, aktiviti kokurikulum dan majlis rasmi universiti dalam kawasan universiti sahaja meliputi Kampus Parit Raja, Kampus Cawangan Pagoh, Kolej Kediaman, Kampus Bandar, dan Pusat Minda Emas (PuMAS).
4. Tempahan ruang dan peralatan hendaklah dibuat sekurang – kurangnya **tujuh (7) hari** bekerja sebelum tarikh penggunaan.
5. PPF berhak menolak permohonan lewat yang dibuat.
6. Borang yang lengkap diisi hendaklah diserahkan ke Kaunter Perkhidmatan Unit Pengurusan Majlis (Blok D10) semasa waktu pejabat 7.30 pagi hingga 5.00 petang.
7. Pemohon dikehendaki melampirkan salinan kertas kerja program dan surat kelulusan ruang yang yang telah diluluskan beserta maklumat atur cara dan susun atur peralatan yang berkaitan.

BAHAGIAN A (Diisi oleh Pemohon)

I. MAKLUMAT PROGRAM

Program : _____

VIP/Perasmi : _____

Tarikh : _____ hingga _____

Masa : _____ hingga _____

Bil. Peserta : _____

II. MAKLUMAT KEPERLUAN PERALATAN

Sila nyatakan kuantiti peralatan yang dipohon dalam ruangan "Mohon".
Hanya peralatan yang disenaraikan di bawah sahaja boleh disediakan.
Sekiranya tiada dalam senarai, peralatan tersebut adalah tidak tersedia.

	Kuantiti	
	Mohon	Lulus
1. Rostrum		
2. Kerusi (Banquet)		
3. Kerusi (Plastik)		
4. Kerusi VIP		
5. Meja Sisi		
6. Meja Serbaguna		
7. Meja Peperiksaan		
8. Meja Bulat		
9. Meja Seminar		
10. Meja Kopi		
11. Alas Meja Bulat		
12. Alas Meja Serbaguna		

	Kuantiti	
	Mohon	Lulus
13. Alas Meja Seminar		
14. Sarung Kerusi Banquet		
15. Sistem PA		
16. Sistem PA Mudah Alih		
17. Mikrofon Berdiri		
18. Mikrofon Klip		
19. Wayar/Soket Sambungan		
20. Bunga Hiasan		
21. Tong Sampah		
22. *Platform*/ Pentas Mudah Alih		

II. MAKLUMAT RUANG

Sila tandakan (/) pada ruang yang dipohon, Sekiranya ruang tiada dalam senarai, pemohon perlu menyatakan ruang yang digunakan dalam "Lain-lain Ruang"
*Ruang yang bertanda ** adalah ruang komersial yang memerlukan kelulusan melalui sistem Strike@UTHM.*

1.	Dewan Sultan Ibrahim (DSI)**		15.	Dataran Teratai	
2.	Bilik Bankuet DSI**		16.	Dataran Anggerik**	
3.	Bilik Tamu VIP DSI		17.	Dewan Terbuka**	
4.	Dataran Tabik Hormat DSI		18.	Parkir Dewan Terbuka**	
5.	Ruang Legar DSI (Belakang)		19.	Ruang Legar Pusat Niaga Siswa	
6.	Padang Kawad**		20.	Lain – lain Ruang	
7.	Parkir Padang Kawad A**			i. _____	
8.	Parkir Padang Kawad B**			ii. _____	
9.	Dewan Tunku Mahkota Ismail (DTMI)**				
10.	Bilik Tamu VIP DTMI				
11.	Dewan 1**				
12.	Dewan 2**				
13.	Dewan 3**				
14.	Dewan 4**				

III. PERAKUAN PEMOHON

Saya, selaku pemohon bagi pihak penganjur akan **BERTANGGUNGJAWAB** sepenuhnya ke atas **KEBERSIHAN RUANG DAN SEBARANG KEROSAKAN SERTA KEHILANGAN PERALATAN PERALATAN YANG DIGUNAKAN**

Nama : _____

PTJ / Fakulti : _____ No. Matrik : _____

Tel. (HP) : _____ Tarikh : _____ Tandatangan : _____

IV. SOKONGAN / PENGESAHAN PERMOHONAN

AKTIVITI PELAJAR / KOKURIKULUM	MAJLIS RASMI UNIVERSITI
Disokong / Tidak Disokong Tandatangan dan Cop : ..... Hendaklah disahkan oleh pegawai HEP / Dekan / Timb. Dekan Fakulti / Ketua PTj aktiviti berkenaan	Disokong / Tidak Disokong Tandatangan dan Cop : ..... Hendaklah disahkan oleh Ketua PTj / Dekan / Timb. Dekan Fakulti

BAHAGIAN B (Tindakan Pejabat Pengurusan Fasiliti)

Kelulusan :

☐ Diluluskan ☐ Tidak diluluskan

Ulasan: _____

Tandatangan : ..... Tarikh: .....