



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

BAHAGIAN ELEKTRIK  
PEJABAT HARTA BINA  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA  
81310 JOHOR BAHRU, JOHOR  
075531234  
phb@utm.my

## BORANG TEMPAHAN DAN SEWAAN PERALATAN ELEKTRIK

NO SIRI TEMPAHAN

### SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN

- (1) Tempahan hendaklah dibuat selewat-lewatnya **TUJUH (7) hari** bekerja sebelum tarikh penggunaan;
- (2) Pengguna hendaklah **MENYEMAK KETERSEDIAAN** peralatan yang ingin digunakan terlebih dahulu sebelum menghantar Borang Tempahan;
- (3) Borang Tempahan hendaklah diisi dan dihantar ke kaunter tempahan;
- (4) Pengguna perlu membuat pengesahan tempahan **SATU (1) hari** sebelum tarikh penggunaan;
- (5) Sebarang perubahan peralatan atau pembatalan tempahan hendaklah dimaklumkan dengan kadar segera;
- (6) Pelan susun atur (layout) dan tentatif program hendaklah dikemukakan bersama jika perlu;
- (7) Aktiviti tanpa pengesahan tidak akan diproses;
- (8) **Kelulusan tempahan peralatan adalah tertakluk kepada keutamaan aktiviti rasmi Universiti dan sebarang pindaan/pembatalan kelulusan adalah tertakluk kepada syarat-syarat dan keutamaan aktiviti;**
- (9) Tempahan pada lain-lain tempat adalah bergantung kepada kesesuaian dan keperluan; dan
- (10) Tempahan peralatan daripada Pelajar hendaklah disertakan dengan surat kelulusan daripada Pejabat Hal Ehwal Pelajar atau Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang berkenaan.

### MAKLUMAT PERMOHONAN TEMPAHAN

Tujuan Penggunaan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_  
Masa : \_\_\_\_\_  
Jumlah Peserta : \_\_\_\_\_  
Tempat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### KEPERLUAN PERALATAN (ISIKAN JUMLAH PADA RUANG YANG BERKENAAN)

**Butiran Peralatan/Servis**                      **Bilangan**

Pendawaian Elektrik/Bekalan Elektrik	<input type="text"/>
Extension soket	<input type="text"/>
Lampu Kalimantang	<input type="text"/>
Lampu Tumpu	<input type="text"/>
Lampu Limpah	<input type="text"/>
Lampu PAR	<input type="text"/>
Kipas Angin	<input type="text"/>
Set Staging & Platform	<input type="text"/>
Set Telefon	<input type="text"/>
Janakuasa Tunggu sedia	<input type="text"/>
Staf Tunggusedia	<input type="text"/>
Lain-lain (Sila Nyatakan): _____	<input type="text"/>

**MAKLUMAT PEMOHON**

Nama : \_\_\_\_\_  
Jabatan / Fakutli : \_\_\_\_\_  
Tel. Pejabat : \_\_\_\_\_ H/P : \_\_\_\_\_

Saya sebagaimana butiran di atas, akan bertanggungjawab ke atas:

- (1) Keselamatan segala peralatan yang digunakan;
- (2) Penggantian alat-alat yang rosak disebabkan oleh kecuaiian semasa penggunaan/membayar denda dan ganti rugi terhadap sebarang kekotoran, kehilangan, kerosakan kemudahan serta peralatan berkaitan;
- (3) Kebersihan kawasan sepanjang majlis; dan
- (4) Urusan pemulangan semula peralatan/ kemudahan yang digunakan.

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pemohon

**PENGESAHAN PERMOHONAN****AKTIVITI PELAJAR**

Pengesahan oleh Pejabat Hal Ehwal Pelajar / Fakutli

\_\_\_\_\_  
Tandatangan

Cop Rasmi

Tarikh:

**AKTIVITI STAF**

Pengesahan oleh Pegawai Bertanggungjawab

\_\_\_\_\_  
Tandatangan

Cop Rasmi

Tarikh:

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT****KELULUSAN TEMPAHAN**

Lulus

Tidak Lulus

\_\_\_\_\_  
(T/T & Cop Rasmi)

**BAYARAN PENGGUNAAN**

Caj : \_\_\_\_\_

Deposit : \_\_\_\_\_