

## BORANG TEMPAHAN MAKMAL KOMPUTER / STUDIO

FAKULTI SENI, KOMPUTERAN DAN INDUSTRI KREATIF, UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS TEL +605 450 6205 (IT) +605 450 6510 (SENI)

### A. MAKLUMAT PEMOHON

No. Pelajar / Pekerja : \_\_\_\_\_ **KAKITANGAN / PELAJAR**  
 Nama Pemohon : \_\_\_\_\_  
 Fakulti / Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Jawatan : \_\_\_\_\_  
 Email : \_\_\_\_\_ No. Telefon : \_\_\_\_\_

### B. BUTIR - BUTIR TEMPAHAN

Tujuan Tempahan : \_\_\_\_\_  
 Nama Makmal Komputer / Studio : \_\_\_\_\_  
 Bilangan (Kapasiti) : \_\_\_\_\_

Tarikh	Hari	Masa Mula	Masa Tamat

### C. PENGESAHAN

Dengan ini saya bertanggungjawab di atas segala peralatan / perkakasan dan mematuhi peraturan di dalam makmal komputer / studio sepanjang tempoh penggunaan tersebut

Tandatangan Pemohon : .....

Tarikh : .....

.....  
**\*\*Tandatangan & Cop Pensyarah / Ketua PTJ**

Tarikh : .....

#### PERHATIAN

\*\*UNTUK TEMPAHAN **PELAJAR FSKIK** PERLU DAPATKAN PENGESAHAN DAN COP RASMI DARI PENSYARAH / PENYELARAS

\*\*UNTUK TEMPAHAN **KAKITANGAN** PERLU MENDAPATKAN PENGESAHAN DAN COP RASMI KETUA JABATAN

\*\*UNTUK TEMPAHAN DARI FAKULTI / JABATAN LAIN PERLU DIKEPILKAN BERSAMA SURAT PERMOHONAN DAN KELULUSAN DARI KETUA JABATAN MELALUI DEKAN **FSKIK**

\*\*SEBARANG PERUBAHAN TERTAKLUK KEPADA PINDAAN.

### D. KEGUNAAN PEJABAT

#### DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

Makmal Komputer / Studio Yang Digunakan : \_\_\_\_\_

Juruteknik / Pereka Bertugas : \_\_\_\_\_

Catatan : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Nama :

\_\_\_\_\_ Tarikh :

## MAKLUMAN

1. Borang ini perlu diisi dan diperakui sekurang-kurangnya **DUA** hari bekerja sebelum tarikh penggunaan.
2. Borang yang telah diperakui hendaklah diserahkan kepada **JURUTEKNIK / PEREKA SENI** yang berkenaan untuk tindakan.
3. Permohonan dari **PELAJAR FSKIK** perlu mendapatkan kelulusan daripada **Pensyarah / Penyelaras Program**.
4. Permohonan dari **FAKULTI LAIN** perlu dikepilkan bersama surat permohonan dan kelulusan melalui **Dekan FSKIK**.
5. Urusan berkenaan studio, makmal dan alat bantuan mengajar, sila rujuk kepada Unit Pereka Seni (ext : 6510 / 6511)
6. Urusan berkenaan mesin / alatan, air / elektrik, sila rujuk kepada Unit Kejuruteraan (ext: 6523)
7. Urusan berkenaan network / server / komputer / LCD, sila rujuk kepada Unit komputer dan elektronik (ext: 6205 / 6206)
8. Semua mesin / alatan / komputer tidak dibenarkan dibawa keluar dari studio / makmal tanpa kebenaran daripada Pereka Seni / Juruteknik yang bertugas.
9. Sebarang perubahan tertakluk kepada pindaan.