

**BORANG TEMPAHAN MAKMAL KOMPUTER / STUDIO ( BOOKING FORM FOR COMPUTER LABS/STUDIOS )**

**FAKULTI SENI, KELESTARIAN DAN INDUSTRI KREATIF, UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS TEL +605 450 6623 (PEJ) +605 450 5014 (IT) +605 450 5543 (SENI)**  
**FACULTY OF ART, SUSTAINABILITY AND CREATIVE INDUSTRY TEL +605 450 6623 (OFC) +605 450 5014 (IT) +605 450 5543 (ART)**

**A. MAKLUMAT PEMOHON ( APPLICANT INFORMATION )**

No. Pelajar / Pekerja ( Student / Staff No. )	:	_____	<b>KAKITANGAN / PELAJAR</b> <b>STAFF / STUDENT</b>
Nama Pemohon ( Applicant's Name )	:	_____	
Fakulti / Jabatan ( Faculty / Department )	:	_____	
Jawatan ( Position )	:	_____	
Emel ( Email ) ( Email )	:	_____	No. Telefon : _____ ( Telephone No. )

**B. BUTIR - BUTIR TEMPAHAN / BOOKING DETAILS**

Tujuan Tempahan ( Purpose of Booking )	:	_____
Nama Makmal Komputer / Studio ( Name of the Computer Lab / Studio )	:	_____
Bilangan (Kapasiti) ( Number (Capacity) )	:	_____

Tarikh ( Date )	Hari ( Day )	Masa Mula ( Starting Time )	Masa Tamat ( Ending Time )

**C. PENGESAHAN ( APPROVAL )**

Dengan ini saya bertanggungjawab di atas segala peralatan / perkakasan dan mematuhi peraturan di dalam makmal komputer / studio sepanjang tempoh penggunaan tersebut.  
( I am hereby responsible for all equipment / hardware and comply with the rules in the computer lab / studio throughout the period of use. )

Tandatangan Pemohon : \_\_\_\_\_  
( Signature of the Applicant )

Tarikh : \_\_\_\_\_  
( Date )

\_\_\_\_\_  
\*\*Tandatangan & Cop Pensyarah / Ketua PTJ  
( \*\* Signature & Stamp of Lecturer / Head of PTJ )

Tarikh : \_\_\_\_\_  
( Date )

**PERHATIAN ( ATTENTION )**

**\*\*UNTUK TEMPAHAN PELAJAR FSKIK PERLU DAPATKAN PENGESAHAN DAN COP RASMI DARI PENSYARAH/PENYELARAS.**  
(BOOKING BY STUDENTS OF FSKIK MUST BE ACCOMPANIED BY LECTURER'S/COORDINATOR'S OFFICIAL STAMPS)  
**\*\*UNTUK TEMPAHAN KAKITANGAN PERLU MENDAPATKAN PENGESAHAN DAN COP RASMI KETUA JABATAN.**  
(BOOKING BY STAFF OF FSKIK MUST BE ACCOMPANIED BY THE HEAD OF DEPARTMENT OFFICIAL STAMP)  
**\*\*UNTUK TEMPAHAN DARI FAKULTI / JABATAN LAIN PERLU DIKEPILKAN BERSAMA SURAT PERMOHONAN DAN KELULUSAN DARI KETUA JABATAN MELALUI DEKAN FSKIK.**  
(BOOKING BY OTHER STAFF MUST BE ACCOMPANIED BY AN APPLICATION LETTER AND THE HEAD OF THE DEPARTMENT'S APPROVAL THROUGH THE DEAN OF FSKIK)  
**\*\*SEBARANG PERUBAHAN TERTAKLUK KEPADA PINDAAN.**  
(CHANGES ARE SUBJECT TO FUTURE AMENDMENTS)

**D. KEGUNAAN PEJABAT ( OFFICE USE )**

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN  
( APPROVED / NOT APPROVED )

Makmal Komputer / Studio yang Digunakan : \_\_\_\_\_  
( Allocated Lab / Studio )

Juruteknik/Pereka Bertugas : \_\_\_\_\_  
( Technician/Craftsman on Duty )

Nama/(Name) : \_\_\_\_\_

Catatan/Remarks : \_\_\_\_\_

Tarikh/(Date) : \_\_\_\_\_