



**Fakulti Seni Gunaan & Kreatif**  
UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK  
Borang Tempahan Studio/Makmal/Bengkel/Bilik

**Maklumat Pemohon** (sila nyatakan dengan lengkap dan jelas)

Nama Penuh \_\_\_\_\_  
Staf/Pelajar \_\_\_\_\_ No. Staf/Matrik \_\_\_\_\_  
Program/Kursus \_\_\_\_\_ Fakulti/Pusat/Bahagian/Jabatan \_\_\_\_\_  
E-Mail (jika ada) \_\_\_\_\_ No Telefon (jika ada) \_\_\_\_\_

S/M/B/B Yang Ditempah: \_\_\_\_\_

Tujuan \_\_\_\_\_

**Peralatan Yang Akan Digunakan** (sila buat lampiran jika ruang tidak mencukupi)

Bil	Nama Alatan	Jumlah	No. Inventori atau No. Siri	Catatan

**Tempoh S/M/B/B Digunakan** (sila nyatakan dengan lengkap dan jelas)

**Dari** \_\_\_\_\_ **Hingga** \_\_\_\_\_  
Tarikh \_\_\_\_\_ Tarikh \_\_\_\_\_  
Hari \_\_\_\_\_ Hari \_\_\_\_\_  
Waktu \_\_\_\_\_ a.m/p.m Waktu \_\_\_\_\_ a.m/pm

**Pengesahan Pen. Jurutera**

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pemohon  
Tarikh \_\_\_\_\_  
Hari \_\_\_\_\_  
Waktu \_\_\_\_\_ a.m/p.m

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan Cop  
Tarikh : \_\_\_\_\_

**Sokongan Pensyarah/Pegawai Bertanggungjawab**

Studio/Makmal/Bengkel/Bilik tersebut **\*Boleh/Tidak Boleh** digunakan

Ulasan: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan Cop  
Nama : \_\_\_\_\_  
Tarikh: \_\_\_\_\_

**Kelulusan Dekan/Penolong Pendaftar**

Permohonan ini **\*Diluluskan/Tidak Diluluskan**

Ulasan: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Cop  
Tarikh: \_\_\_\_\_

**Ulasan Pen. Jurutera Selepas S/M/B/B Digunakan:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan  
Nama: \_\_\_\_\_  
Tarikh: \_\_\_\_\_

## **Terma dan Syarat**

- Semua penggunaan hendaklah dimaklumkan kepada Pen. Jurutera atau penyelia yang bertugas.
- Pengguna **WAJIB** mengisi rekod penggunaan ke dalam **BUKU LOG PENGGUNAAN** yang telah disediakan.
- Pen. Jurutera atau penyelia berhak menamatkan penggunaan ruang dan alatan sekiranya pengguna enggan mengisi rekod penggunaan.
- Penggunaan di luar waktu pejabat hendaklah mendapat kelulusan dari Dekan atau Penolong Pendaftar FSGK sekurang-kurangnya **TIGA(3) hari waktu bekerja** sebelum Studio/Makmal/Bengkel/Bilik boleh digunakan.
- Pengguna dikehendaki memeriksa dan memastikan alatan mencukupi seperti yang telah ditempah.
- Pengguna hendaklah menggunakan alatan dengan cermat dan sentiasa mengikuti prosedur yang telah ditetapkan.
- Pengguna dikehendaki membaikpulih atau mengganti alatan yang rosak atau hilang sekiranya berlaku sebarang kerosakan dan kehilangan semasa tempoh penggunaan. Pemohon **TIDAK DIBENARKAN** menggunakan kemudahan atau alatan fakulti yang lain sehingga alatan yang rosak atau hilang dibaiki atau diganti.
- Pengguna **TIDAK DIBENARKAN** makan, minum, merokok dan membuat perkara yang dianggap tidak beretika ketika menggunakan Studio/Makmal/Bengkel/Bilik. Sekiranya didapati perkara di atas berlaku maka, Pen. Jurutera atau penyelia yang bertugas berhak menamatkan tempahan pengguna serta merta tanpa perlu memberi sebarang notis.
- Sebarang pindaan kepada peraturan-peraturan ini akan dimaklumkan dari semasa ke semasa.

### **Aku Janji Penggunaan Studio/Makmal/Bengkel/Bilik.**

Dengan menandatangani borang ini,

- Saya telah membaca, memahami dan akan mematuhi segala peraturan dan undang-undang yang disebutkan di atas.
- Saya akan bertanggungjawab sepenuhnya sekiranya berlaku kerosakan atau kehilangan terhadap alatan semasa ianya berada di bawah penggunaan dan peminjaman saya.
- Saya juga memahami bahawa penggunaan saya akan dibatalkan dengan serta merta tanpa diberi sebarang notis sekiranya saya tidak mematuhi terma yang telah ditetapkan.
- Saya tidak akan menyalahkan mana-mana pihak sekiranya berlaku kecederaan atau kemalangan akibat kecuaiian dan ketidakpuatuhan saya sendiri.