



**UNIT KEBUDAYAAN
BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR
UiTM CAWANGAN SELANGOR
KAMPUS PUNCAK ALAM
TELEFON : 03-3258 4164/ 03-3258 4169**

BORANG TEMPAHAN PENGGUNAAN STUDIO

Syarat-Syarat: 1. Tempahan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya 5 hari (bekerja) sebelum tarikh penggunaan. 2. Permohonan mestilah mengemukakan bersama-sama surat kelulusan program dan surat permohonan daripada pihak berkaitan ditujukan kepada Ketua Unit Kebudayaan. 3. Borang permohonan yang tidak lengkap dan permohonan melalui telefon tidak akan diproses. 4. Sila semak kelulusan permohonan penggunaan studio dengan Unit Kebudayaan 2 hari sebelum tarikh program bermula. 5. Sebarang kerosakan atau kehilangan barang-barang peralatan yang ada di dalam studio adalah tanggungjawab pemohon, sekiranya gagal pemotongan gaji akan dikenakan kepada penama pengesahan tersebut.(Penjamin) 6. Permohonan akan dipertimbangkan tertakluk kepada keadaan semasa.	KEGUNAAN PEJABAT Tarikh terima :
---	---

A. BUTIRAN PEMOHON

Nama Pemohon :	
No Pekerja / No Pelajar :	Kod Kursus :
Jawatan / Persatuan :	No Tel Bimbit :
Fakulti :	Bahagian/Unit:

B. BUTIRAN PENGGUNAAN

Nama Program :			
Tempat Program :			
Tarikh Penggunaan		Masa/ Tempoh	
<u>Dari</u>	<u>Hingga</u>	<u>Dari</u>	<u>Hingga</u>

C. SENARAI STUDIO

Bil	Nama Studio	Lokasi	Peralatan	Tandakan
1	Studio Anjung Seni	Kompleks Rafflesia	i. Mini Hifi ii. PA Sistem iii. Step Board iv. White Board	☐ ☐ ☐ ☐
2	Studio Getaran Seni	Kompleks Rafflesia	i. Alat Muzik Akustik/Band ii. White Board	☐ ☐
3	Studio Laman Seni	Kompleks Angsana	i. Mini Hifi ii. PA Sistem iii. White Board	☐ ☐ ☐
4	Studio Lambang Sari	Kompleks Angsana	i. Alat Muzik Gamelan ii. White Board	☐ ☐
5	Studio Sri Panggung	Pusat Pelajar	i. White Board	☐
6	Studio Cempaka Sari	Pusat Pelajar	i. White Board ii. Piano	☐ ☐

D. PERAKUAN PEMOHON

Saya bersetuju akan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap semua peralatan dan studio yang digunakan dalam keadaan teratur dan akan melaporkan secara bertulis kerosakan/kehilangan kepada Pegawai yang bertugas dengan segera

Tandatangan :

Tarikh :

E. PENGESAHAN PENASIHAT PERSATUAN / STAF

Nama :

Jawatan :

No Telefon Bimbit :

No Pekerja :

Fakulti/Bahagian/Unit :

Bersetuju untuk membuat pengesahan ini kepada penama di atas dan bersetuju membayar ganti rugi kepada UiTM melalui potongan gaji sekiranya pemohon membuat kerosakan/kehilangan peralatan di studio

Tandatangan & Cop :

Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**F. PENGESAHAN**Saya mengesahkan bahawa permohonan di atas **DILULUSKAN**☐**TIDAK DILULUSKAN**☐

Ulasan :

Tandatangan & Cop :

Tarikh :

PENGESAHAN PENGGUNAAN STUDIO

Nama Staf / Petugas SKP :

Tandatangan :

Tarikh dan Masa:

PENGESAHAN SELEPAS PENGGUNAAN STUDIO

Nama staf/ Petugas SKP :

Tandatangan :

Tarikh dan Masa :

PENGESAHAN KEHILANGAN @ KEROSAKAN PERALATAN / STATUS STUDIO SELEPAS PENGGUNAAN

Catatan :