



**FAKULTI MUZIK DAN SENI PERSEMBAHAN (FMSP)**  
**UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**  
**35900 TANJONG MALIM, PERAK**

**BORANG PENGGUNAAN BILIK KULIAH DAN STUDIO  
 (KULIAH GANTI WAKTU MALAM)**

**A: SYARAT PERMOHONAN**

1. *Permohonan tempahan perlu dibuat **3 HARI SEBELUM** penggunaan.*
2. *Penggunaan adalah tertakluk kepada urusan pembelajaran dan pengajaran sahaja.*
2. *Pengguna mesti bertanggungjawab ke atas kesempurnaan, keselamatan bilik, kebersihan dan peralatan yang berada di dalamnya.*
3. *Pengguna bertanggungjawab menggantikan sama ada dalam bentuk objek atau bayaran yang bersamaan jumlahnya jika didapati peralatan di dalam bilik itu rosak atau hilang.*
4. *Pengguna mesti bertanggungjawab dalam memastikan kebersihan bilik yang digunakan.*
5. *Tempahan bilik hendaklah dihantar sebelum jam 4 petang setiap hari.*
6. *\*Sila dapatkan tandatangan dan cop pensyarah yang berkenaan bagi tujuan pengesahan aktiviti dan dokumentasi.*
7. *Borang ini hendaklah dicetak menggunakan kertas berwarna oren muda (peach).*

**B. MAKLUMAT PERMOHONAN**

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_ No. Telefon : \_\_\_\_\_  
 No. Kad Pengenalan: \_\_\_\_\_ No. Matrik/ Pekerja : \_\_\_\_\_  
 Program : \_\_\_\_\_ Fakulti/ Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Nama Bilik : \_\_\_\_\_  
 Tujuan Penggunaan: \_\_\_\_\_  
 Nama Kursus : \_\_\_\_\_ Kod Kursus : \_\_\_\_\_  
 Tarikh Penggunaan: \_\_\_\_\_ Masa Penggunaan : \_\_\_\_\_  
 Tarikh Permohonan: \_\_\_\_\_  
 Tandatangan Pemohon : \_\_\_\_\_ Pengesahan & Cop Pensyarah\*  
 .....  
 .....

**C. KELULUSAN DEKAN/ TIMBALAN DEKAN/ KETUA JABATAN**

(Diluluskan/ Tidak Diluluskan) Catatan :  
 .....  
 Tandatangan & Cop Pengesahan Tarikh: \_\_\_\_\_

**D. PERAKUAN KETUA UNIT**

..... Catatan :  
 Tandatangan & Cop Pengesahan Tarikh: \_\_\_\_\_

Nama Pegawai Yang Bertugas: \_\_\_\_\_ Tandatangan Pegawai Bertugas:  
 \_\_\_\_\_ .....