



# KOLEJ ISLAM ANTARABANGSA SULTAN ISMAIL PETRA (KIAS)

SULTAN ISMAIL PETRA INTERNATIONAL ISLAMIC COLLEGE

## BORANG TEMPAHAN TEMPAT & PERALATAN

Pemohon: \_\_\_\_\_ No Matrik/Staf : \_\_\_\_\_  
Jabatan/Unit : \_\_\_\_\_ No. Telefon : \_\_\_\_\_

Bil	Tempat	Tarikh	Masa	Bil	Tempat	Tarikh	Masa
Bangunan Pentadbiran				Bangunan Perpustakaan			
1	DK 7			1	DK 5		
2	BK 19			2	DK 6		
3	BK 20			3	Makmal Bahasa		
Bangunan HEP				Bangunan Akademik 2			
1	DK 1			1	DK 8		
2	DK 2			2	BT 1		
3	DK 3			3	BT 2		
4	DK 9			4	BT 3		
5	Makmal IT 1			5	BT 4		
6	Bengkel Khat			6	BT 5		
Bangunan Akademik I				7	BT 6		
Bangunan Akademik I				Bangunan Akademik 3			
1	DK4			1	DK 10		
2	BK 1			2	DK 11		
3	BK 5			3	BT8		
4	BK 6			4	BT 9		
5	BK 7			5	BT 10		
6	BK 8			6	BT 11		
7	BK 9			7	BT 12		
8	BK 10			8	BT 13		
9	BK 11			9	BT 14		
10	BK 12			Bangunan Bengkel			
11	BK 13			1	Bengkel Jahitan		
12	BK 14			2	Galeri		
13	BK 15						
14	BK 16						
15	Makmal IT 2						
16	Makmal IT 3						

Bil	Alatan	Kuantiti	Bil	Alatan	Kuantiti	Tarikh Pinjam	
1	LCD Projector		16	Kabel LCD Panjang		Tarikh Pinjam	
2	Overhead Projector		17	Splitter VGA			
3	Pointer		18	TV			
4	Laptop/Notebook		19	DVD Player		Masa Pinjam	
5	Sistem PA		20	Extension (Panjang)			
6	Speaker Box		21	Extension (Bulat)			
7	Layar Putih		22	Healer		Tarikh Pulang	
8	Mikrofon		23	Komputer Meja			
9	Mikrofon Wayar panjang		24	Penyapu			
10	Mikrofon Wireless		25	Penyodok		Masa Pulang	
11	Stand Mikrofon (Pendek)		26	Bunga Hiasan			
12	Stand Mikrofon (Panjang)		27	Alas Meja			
13	Stand Speaker Box						
14	Speaker Mudah Alih						
15	Kabel Audio						

Tujuan : \_\_\_\_\_

Tandatangan Pemohon : \_\_\_\_\_ Tarikh Permohonan : \_\_\_\_\_

Sokongan : Ketua Jabatan/Unit/Penyelaras Program	Kelulusan Penolong Pendaftar (Pent. & Pembangunan)
Tandatangan & Cop	Tandatangan & Cop

### **Akuan Penerimaan Alatan oleh Pemohon**

Saya seperti di bawah menerima alatan yang dipohon:

Penerima: \_\_\_\_\_ No Matrik/Staf : \_\_\_\_\_

Jabatan/Unit : \_\_\_\_\_ No. Telefon : \_\_\_\_\_

Tarikh Terima : \_\_\_\_\_ Jam Terima : \_\_\_\_\_

Tandatangan Penerima : \_\_\_\_\_

---

### **Akuan Pemulangan Alatan oleh Unit Pentadbiran & Pembangunan**

Saya seperti di bawah menerima pemulangan alatan yang dipinjam:

Pembantu Tadbir / Pembantu Am Pejabat: \_\_\_\_\_

Tarikh Terima : \_\_\_\_\_ Jam Terima : \_\_\_\_\_

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

#### **Peringatan**

- Permohonan diwajibkan dipohon selewat-lewatnya **1 minggu awal** dari tarikh program untuk mengelakkan sebarang kesulitan seperti tempat sudah ditempah lebih awal oleh pemohon lain atau ketiadaan alatan sewaktu permohonan.
- Permohonan lewat dari masa dinyatakan di atas, Unit Pentadbiran & Pembangunan tidak akan bertanggungjawab jika berlaku sebarang kesulitan.