



**PERMOHONAN PERKHIDMATAN LOGISTIK**  
**AKTIVITI RASMI**  
**FAKULTI SAINS KOMPUTER &**  
**TEKNOLOGI MAKLUMAT**

**PERHATIAN**

1. Borang permohonan yang lengkap diisi hendaklah dihantar **2 MINGGU** sebelum tarikh majlis.
2. Borang permohonan boleh dihantar ke Pejabat Timbalan Dekan Pembangunan, FSKTM atau boleh di e-mel ke [tdpnp\\_fsktm@um.edu.my](mailto:tdpnp_fsktm@um.edu.my).
3. Borang Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses oleh Pihak Pejabat Timbalan Dekan Pembangunan.

| MAKLUMAT PEMOHON    |  |             |  |
|---------------------|--|-------------|--|
| NAMA                |  |             |  |
| NO STAF /<br>MATRIK |  |             |  |
| ALAMAT<br>JABATAN   |  |             |  |
| NO TELEFON          |  |             |  |
| EMAIL               |  | TANDATANGAN |  |
|                     |  | TARIKH      |  |

| MOD MAJLIS                       |                                                                                                                                               |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> FIZIKAL | LAIN-LAIN Nyatakan : _____                                                                                                                    |
| KATEGORI MAJLIS                  |                                                                                                                                               |
| <input type="checkbox"/> Seminar | <input type="checkbox"/> Bengkel <input type="checkbox"/> Kursus <input type="checkbox"/> Mesyuarat <input type="checkbox"/> Lain-lain: _____ |

| (Sila isi maklumat perkhidmatan yang diperlukan) |            |        |        |
|--------------------------------------------------|------------|--------|--------|
| KAMERA                                           |            |        |        |
| PERALATAN/ KELENGKAPAN                           | UNIT       | LOKASI | ULASAN |
| 1. Kamera (Foto)                                 |            |        |        |
| 2. Kamera (Rakaman)                              |            |        |        |
| 3. Jurukamera                                    | YA / TIDAK |        |        |

| AUDIO DAN VISUAL                                   |      |        |        |
|----------------------------------------------------|------|--------|--------|
| PERALATAN/ KELENGKAPAN                             | UNIT | LOKASI | ULASAN |
| 1. Mikrofon ( <i>wired/ wireless</i> )             |      |        |        |
| 2. PA Sistem ( <i>Portable Mic &amp; Speaker</i> ) |      |        |        |
| 3. Projektor ( <i>Portable</i> )                   |      |        |        |
| 4. Laptop                                          |      |        |        |
| 5. Skrin Layar ( <i>portable</i> )                 |      |        |        |
| 6. Pembesar Suara Komputer                         |      |        |        |
| 7. Klip Video Rasmi (UM /<br>Negaraku)             |      |        |        |
| 8. Lain-lain (Sila Nyatakan)                       |      |        |        |

| PERALATAN ASAS                    |      |        |        |
|-----------------------------------|------|--------|--------|
| PERALATAN/ KELENGKAPAN            | UNIT | LOKASI | ULASAN |
| MEJA                              |      |        |        |
| 1 <i>Banquet</i> (Pendek)         |      |        |        |
| 2 <i>Banquet</i> (Panjang)        |      |        |        |
| 3 Petak (Empat Segi)              |      |        |        |
| 4 Bulat                           |      |        |        |
| KERUSI                            |      |        |        |
| 1 Kerusi <i>Banquet</i>           |      |        |        |
| 2 Kerusi Plastik                  |      |        |        |
| 3 Sofa ( <i>Single Seater</i> )   |      |        |        |
| 4 Sofa ( <i>Two-Seater</i> )      |      |        |        |
| 5 Sofa ( <i>Three-Seater</i> )    |      |        |        |
| LAIN-LAIN                         |      |        |        |
| 1 Alas Meja (Bulat / Petak)**     |      |        |        |
| 2 Tiang Bunting                   |      |        |        |
| 3 <i>Power Extension (4 Gang)</i> |      |        |        |

**\*\* Nota Penting :**

Pemohon WAJIB memulangkan peralatan dan alas meja yang dipinjam dalam keadaan baik dan bersih. (Kos bersih adalah dibawah tanggungjawab Pemohon)

## MAKLUMAT MAJLIS

TAJUK MAJLIS :

| Bil. | Tarikh<br>Majlis | Masa |        | Lokasi | Catatan /<br>Ulasan |
|------|------------------|------|--------|--------|---------------------|
|      |                  | Dari | Hingga |        |                     |
|      |                  |      |        |        |                     |
|      |                  |      |        |        |                     |
|      |                  |      |        |        |                     |

**PELAN / PERANCANGAN MAJLIS** *(Sila nyatakan perjalanan program secara terperinci)*

*(Sila lampirkan pelan lantai dan aturcara majlis)*

| KEGUNAAN PEJABAT (TIMBALAN DEKAN PEMBANGUNAN)                    |
|------------------------------------------------------------------|
| Tarikh Terima :                                                  |
| Semakan Pegawai:                                                 |
| Ulasan:                                                          |
| Kelulusan Timbalan Dekan Pembangunan: <b>LULUS / TIDAK LULUS</b> |
| Ulasan:                                                          |

| KEGUNAAN UNIT TEKNIKAL                              |
|-----------------------------------------------------|
| Tarikh Terima :                                     |
| Diselia Oleh (Penolong Pegawai Teknologi Maklumat): |
| Pegawai Bertugas :<br>1)<br>2)<br>3)<br>4)<br>5)    |
| Ulasan:                                             |