



**GARIS PANDUAN
TEMPAHAN BILIK RUANG DI FAKULTI PENGAJIAN QURAN DAN SUNNAH,
UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA**

1. SYARAT DAN PERATURAN

- 1.1 Keutamaan diberi bagi mesyuarat-mesyuarat dan program-program anjuran Fakulti Pengajian Quran dan Sunnah FPQS).
- 1.2 Keutamaan juga diberi kepada mesyuarat-mesyuarat dan program-program penting Universiti.
- 1.3 Bilik/Ruang yang boleh ditempah meliputi Dewan Kuliah Utama, Bilik Mesyuarat Utama, Bilik Jamuan VIP, Bilik Menunggu VIP, Bilik Mesyuarat Ketua Program I & II, Lobi FPQS dan Dataran FPQS (*Courtyard*) yang terletak di fasiliti Fakulti Pengajian Quran dan Sunnah, USIM.
- 1.4 Sebarang tempahan hendaklah menggunakan **Borang FPQS01** yang boleh dimuat turun dalam MyDocs dan Website FPQS. Penggunaan borang selain borang yang dinyatakan tidak akan diproses sama sekali. Tempahan Bilik/Ruang hendaklah dibuat sekurang-kurangnya seminggu awal atau 5 hari bekerja sebelum waktu penggunaan bilik/ruang tersebut.
- 1.5 Pemohon hendaklah menghubungi Kakitangan FPQS di talian 06-7986705 untuk memastikan kekosongan bilik/ruang yang ditempah sebelum mengisi borang tempahan tersebut. Borang yang telah diisi hendaklah dihantar ke Pejabat Pentadbiran FPQS atau menggunakan **Faks di talian 06-7986709**.
- 1.6 Sila maklumkan kepada kakitangan FPQS (06-7986705) dengan kadar **SEGERA** sekiranya bilik/ruang yang ditempah telah dibatal/ ditangguh/ dipinda tarikh supaya dapat memberi laluan tempahan kepada mesyuarat atau program lain.
- 1.7 Kelulusan untuk tempahan Bilik/Ruang adalah tertakluk kepada kekosongan Bilik/ruang tersebut dan pihak FPQS **BERHAK** untuk tidak meluluskan permohonan tempahan bilik/ruang yang dipohon atas sebab-sebab yang munasabah.
- 1.8 Kekemasan dan kebersihan (sebelum, semasa dan selepas mesyuarat/program) bilik/ruang ini merupakan tanggungjawab sepenuhnya oleh pihak yang membuat tempahan. Dengan menandatangani borang tempahan (FPQS01), pihak yang membuat tempahan secara sah bertanggungjawab sepenuhnya dalam memastikan semua bekas/sisa makanan dikutip **SEGERA** oleh operator makanan selepas mesyuarat/program berakhir.
- 1.9 Pemohon juga bertanggungjawab menyusun semula segala jenis perabot dan peralatan seperti kedudukan asal dan memastikan perabot/peralatan berada dalam keadaan baik dan sempurna.
- 1.10 Tempahan hanya boleh dilakukan sekiranya penggunaan ruang mencapai jumlah **minimum** dan **maksimum** bagi setiap ruang.

2. KAPASITI DAN PERALATAN

2.1 Dewan Kuliah Utama

- 2.1.1 Minimum : **300** orang, maksimum : **350** orang
- 2.1.2 Peralatan dan perabot yang terdapat di dalam adalah seperti Rostrum, Set Sofa dan Meja Kopi.

2.2 Bilik Jamuan VIP / Menunggu VIP

- 2.2.1 Minimum : **5** orang, Maksimum **10** orang
- 2.2.2 Peralatan dan perabot yang terdapat adalah Set Sofa, Meja Kopi, Meja Makan dan Kerusi Banquet.

2.3 Bilik Mesyuarat Utama / Ketua Program

- 2.3.1 Minimum **90** orang, Maksimum : **100** orang (B. Mesyuarat Utama)
- 2.3.2 Minimum **10** orang, Maksimum : **15** orang (B. Mesyuarat Ketua Program)

3 PERKARA TAMBAHAN

- 3.1 Pemohon bertanggungjawab menempah Sistem Penyaman Udara dan Audio (P.A System), penggunaan peralatan tambahan di Jabatan Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti(JPPF).
- 3.2 Pihak Fakulti tidak bertanggungjawab ke atas kelewatan tempahan, kesulitan, dan kerosakan sistem-sistem tersebut. Sila berhubung dengan pihak yang berkenaan untuk sebarang masalah yang berkaitan.
- 3.3 Segala penggunaan adalah mengikut peraturan dan undang-undang yang telah termaktub di Universiti Sains Islam Malaysia



BORANG PERMOHONAN
TEMPAHAN DEWAN/BILIK MESYUARAT/BILIK JAMUAN
FAKULTI PENGAJIAN QURAN DAN SUNNAH
UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

*NAMA PEMOHON :
*JAWATAN :
*FAKULTI / UNIT / JABATAN :
*NO. TEL :
*TARIKH PENGGUNAAN :
*HARI PENGGUNAAN :
*WAKTU PENGGUNAAN :
*JUMLAH PENGGUNA :

*DEWAN / BILIK YANG DIGUNAKAN :

Table with 4 columns and 5 rows listing room types and counts: Dewan Kuliah Utama (350 org), Bilik Mesyuarat Utama (100 org), Bilik Mesyuarat K.Program 1 (15 org), Bilik Mesyuarat K.Program 2 (15 org), Bilik Jamuan VIP (20 org), Bilik Menunggu VIP (8 org), Dataran FPQS (Courtyard).

dewan /bilik yang ditempah* Sila tanda ✓

*TUJUAN :
.....
.....

Saya dengan ini akan bertanggungjawab untuk menjaga kebersihan bilik sepanjang tempoh penggunaan dan menyusun atur semula segala jenis perabot seperti kedudukan asal.

Penggunaan sistem bunyi (audio visual / PA system) & penghawa dingin – Tuan/Puan bertanggungjawab untuk memaklumkan kepada Unit Mekanikal , JPPF sekiranya terdapat masalah teknikal yang dihadapi untuk di ambil tindakan dengan segera dan juga sekiranya penggunaan di luar waktu pejabat termasuk cuti hujung minggu atau pada waktu cuti.

*Tandatangan Pemohon,

(Nama :)
(No.Staf / Matrik :)
(Tarikh :)

*Ruang wajib diisi

UNTUK KEGUNAAN FAKULTI
Permohonan penggunaan:
[] Diluluskan
[] Tidak diluluskan
Catatan :
(SITI MAIZATUL AKMAR ISMAIL)
Penolong Pendaftar (Pentadbiran)
FPQS