

**PUSAT TEKNOLOGI PENGAJARAN DAN MULTIMEDIA**

**TEMPAHAN SISTEM AUDIO-VISUAL (AV) DAN PERKHIDMATAN JURUTEKNIK**

Dewan Tuanku Syed Putra (DTSP)   
  Dewan Kuliah [        ]   
  Bilik Tutorial [        ]  
 Dewan Utama Pelajar [A/ B/ C/ D]   
  Padang Kawad [        ]   
  Lain-Lain *Venue* [        ]

**MAKLUMAT PROGRAM**

<b>Nama Program :</b>		
<b>Tarikh Raptai (<i>jika ada</i>):</b>	Masa Mula :	Masa Akhir:
<b>Tarikh Penggunaan :</b> <i>(Sila lampirkan aturcara program)</i>	Masa Mula :	Masa Akhir:

**MAKLUMAT PEMOHON**

<b>Nama Pertubuhan :</b>	
<b>Nama Pemohon :</b>	
<b>No H/P :</b>	
<b>No Matriks :</b>	
<b>Email Rasmi :</b>	

.....  
**TANDATANGAN PEMOHON**

.....  
**TARIKH**

**Sistem Audio-Visual (AV) - (DK & BT)**

LCD Projektor & Skrin (*sedia ada*)   
  Mikrofon Kuliah (*sedia ada*)  
 Mikrofon Tambahan (*nyatakan bilangan- terhad 3 sahaja*)

**Sistem Audio-Visual (AV) – DTSP dan DEWAN BUDAYA**

LCD Projektor & Skrin (*sedia ada*)   
  Mikrofon berwayar (*nyatakan bilangan*)  
 Mikrofon tanpa wayar (*nyatakan bilangan – **bateri perlu disediakan oleh pemohon***)

**Alatan Audio dan Visual (*Nyatakan bilangan*)**

LCD Projektor   
  Skrin   
  *Portable PA* dengan 2 mikrofon  
 *Healer*   
  Sistem PA dengan (amp + 3 mikrofon + 2 Speaker)

Lain-lain keperluan : .....

**PERTIMBANGAN DAN KELULUSAN PUSAT TEKNOLOGI PENGAJARAN DAN MULTIMEDIA**

**Permohonan di atas** [    ] *diluluskan*    [    ] *tidak diluluskan*  
**Khidmat Juruteknik** [    ] *diperlukan*    [    ] *tidak diperlukan*

.....  
**Tandatangan Pegawai**  
**COP RASMI :**  
**TARIKH :**

**Bahagian Terlibat:-**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

## **TEMPAHAN DAN PENGGUNAAN SISTEM AUDIO-VISUAL (AV)**

### **SYARAT-SYARAT PERMOHONAN:**

- i. Tempahan mestilah **seawal empat (4)** hari sebelum tarikh program dijalankan.
- ii. Alatan yang akan digunakan diluar USM perlu dipohon seawal **satu (1) minggu** sebelum tarikh program dijalankan.
- iii. Pelajar tidak dibenarkan untuk meminjam LCD Projektor kecuali Penasihat Pertubuhan.
- iv. Pemohon bertanggungjawab untuk memaklumkan kepada PTPM jika program dibatalkan.
- v. PTPM **tidak menyediakan keperluan 'walkie-talkie' dan 'extension cord'**.
- vi. Pemohon bertanggungjawab untuk memastikan harta benda universiti yang dipinjam berada dalam keadaan baik. Sekiranya berlaku sebarang kerosakan, kehilangan dan sebagainya, pemohon perlu membuat laporan di Jabatan Keselamatan.