



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
PUSAT ISLAM UNIVERSITI
Kod Dokumen: OPR/PIU

BORANG PERMOHONAN PRASARANA/FASILITI PUSAT ISLAM & MASJID UPM

A. MAKLUMAT PERMOHONAN :		B. TANDA [✓] BAGI PERKHIDMATAN YANG DIPOHON :	
NAMA PEMOHON		DEWAN AL KHAWARIZMI	FOYER DEPAN MASJID/LOBI
NAMA PUSAT TANGGUNGJAWAB	(Jika pelajar, nyatakan Fakulti/Institut)	AL BIRUNI SMART SPACE	FOYER KANAN MASJID
NOMBOR KAD PENGENALAN/NO. STAF/NO PELAJAR		BILIK VIP	FOYER KIRI MASJID
NOMBOR TELEFON		BILIK TETAMU	DAPUR MASJID
EMAIL		BILIK JENAZAH	RUANG SOLAT
ALAMAT UNTUK DIHUBUNGI		BILIK MESYUARAT UTAMA	RUANG NIKAH
		BILIK IBNU BATUTAH	RUANG PAKIR
		BILIK PERBINCANGAN	LOBI PIU
STATUS PEMOHON	☐ PEGAWAI/STAF UPM ☐ PELAJAR KOLEJ/UNIVERSITI AWAM BUKAN UPM/IPTS/IPTA ☐ PELAJAR UPM ☐ AGENSI KERAJAAN ☐ AGENSI SWASTA ☐ KARIAH MASJID UPM ☐ INDIVIDU	KIOSK (FOYER DEPAN MASJID/LOBI)	TAPAK NIAGA GERAJ JUMAAT / MAJLIS KHAS
TARIKH PENGGUNAAN	TARIKH MULA : TARIKH TAMAT:	MASA PENGGUNAAN	MULA: TAMAT:
C. TUJUAN PENGGUNAAN :		JUMLAH PESERTA	
		TARIKH PERMOHONAN	
		TANDA TANGAN PEMOHON	
D. KEWANGAN :			
☐ Pelarasan antara PTJ (vot: 629-1210-Tabung Penjanaan) ☐ Dikecualikan bayaran (Pelajar UPM sahaja) ☐ Pindahan wang ke Akaun Kira-Kira Am UPM: 8002-1519-63/CIMB BANK)			
* Punca kuasa kadar harga yang ditetapkan adalah mengikut peraturan kewangan Universiti Putra Malaysia yang sedang berkuatkuasa			
E. STATUS PERMOHONAN :			
Adalah dimaklumkan permohonan di atas adalah : Diluluskan/Tidak Diluluskan			
Tanda Tangan Pegawai Yang Diberi Kuasa dan Bertanggungjawab: _____ (PENGARAH/KETUA SEKSYEN/KETUA UNIT)			
TARIKH :			
COP :			
* Pegawai Yang Diberi Kuasa dan Bertanggungjawab boleh menolak/meluluskan permohonan pemohon mengikut peraturan dan dasar rasmi Pusat Islam & Universiti			
F. ARAHAN KEPADA PELANGGAN :			
1. SILA ISI SEMUA MAKLUMAT. PERMOHONAN TIDAK DIISI DENGAN LENGKAP AKAN DITOLAK SERTA MERTA			
2. PERMOHONAN HENDAKLAH DIKEMUKAKAN TIGA HARI SEBELUM TARIKH PERMOHONAN			
3. PERMOHONAN KURANG DARIPADA TIGA HARI AKAN DITOLAK SERTA-MERTA			