



**BAHAGIAN PENTADBIRAN
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN**

**BORANG TEMPAHAN DEWAN SERBAGUNA/
BILIK MESYUARAT UTAMA ARAS 7 (GERAKAN) / BILIK JAMUAN ARAS 7**

(Sila kemukakan permohonan satu (1) minggu lebih awal sebelum tarikh penggunaan)

1. TARIKH PROGRAM/ MESYUARAT : _____
2. BAHAGIAN/ JABATAN : _____
3. TUJUAN PERMOHONAN : _____
4. MASA PENGGUNAAN : _____ HINGGA _____
5. PREMIS DIPOHON : ☐ DEWAN SERBAGUNA KPKM
☐ BILIK MESYUARAT UTAMA ARAS 7 (GERAKAN)
☐ BILIK JAMUAN ARAS 7
6. PENERUSI/ VIP : _____
7. ANGGARAN BIL. PESERTA : _____ ORANG
8. PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (PIC) : _____
9. NO TELEFON (PIC) : _____
10. NO. TELEFON KATERER (Jika Ada) : _____
11. KEPERLUAN PERALATAN : _____

i. Dewan Serbaguna KPKM

BIL	PERALATAN	JUMLAH PERALATAN	BIL DIPOHON	CATATAN
A.	SINGLE SOFA SEATER	7		
B.	MEJA KOPI (COFFEE TABLE)	2		
C.	KERUSI BANQUET (Sila nyatakan jenis susunan)	400		Tiada Sarung Kerusi
D.	MEJA MAKAN BULAT	24		Ruang Makan Foyer: 14 Meja Ruang Makan Kaca VIP: 10 max Meja
E.	MEJA BANQUET PETAK	15		
F.	KERUSI PLASTIK (FOYER)	250		
G.	MEJA PENDAFTARAN	3		
H.	ROSTRUM	2		
I.	MIKROFON + STAND	4		
J.	SISTEM AV(VGA)	-		
K.	PANTRY	-	-	
L.	BILIK VIP/ HOLDING ROOM	1		

ii. **Bilik Mesyuarat Utama Aras 7 (Gerakan)**

BIL	PERALATAN	JUMLAH PERALATAN	BIL DIPOHON	CATATAN
A.	RUANG MESYUARAT	1		60 Tempat duduk
B.	KERUSI BANQUET TAMBAHAN (Sila nyatakan jenis susunan)	20		

iii. **Bilik Jamuan Aras 7**

BIL	PERALATAN	JUMLAH PERALATAN	BIL DIPOHON	CATATAN
A.	MEJA MAKAN BULAT	8		
B.	MEJA BANQUET PETAK	10		
C.	KERUSI BANQUET	80		
D.	SKRIN PUTIH (mudah alih)	1		
E.	PA SYSTEM + 2 Cordless Mic (mudah alih)	1 set		

*Sila potong yang tidak berkenaan

11. **PENGAKUAN:** Saya akan memastikan Dewan Serbaguna/ Bilik Mesyuarat Utama Aras 7 (Gerakan)/ Bilik Jamuan Aras 7 dalam keadaan kemas dan bersih selepas digunakan.

(TANDA TANGAN PEMOHON)

COP PEJABAT:

NAMA :
JAWATAN :
NO. TELEFON :

TARIKH PERMOHONAN : _____

UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN PENTADBIRAN

Tarikh Terima: _____

Permohonan penggunaan Dewan Serbaguna/ Bilik Mesyuarat Utama Aras 7 (Gerakan)/ Bilik Jamuan Aras 7 ***Diluluskan/ Tidak Diluluskan** dan kelulusan ini **tertakluk kepada keperluan Pengurusan Atasan Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan-KPKM**

(T/TANGAN PELULUS)

NAMA :
JAWATAN :
TARIKH :

UNTUK TINDAKAN:

- ☐ PEMBANTU OPERASI
☐ JURUAUDIO VISUAL
☐ PEMBANTU AWAM

PANDUAN MENGISI BORANG TEMPAHAN
DEWAN SERBAGUNA / BILIK MESYUARAT UTAMA ARAS 7 (GERAKAN)/ BILIK JAMUAN
ARAS 7

1. TULISAN

Borang Tempahan ini hendaklah **Ditulis** dalam **HURUF BESAR**. Sebarang kesilapan hendaklah dipotong dengan satu garisan sahaja.

2. BORANG TEMPAHAN

Sila lengkapkan Borang Tempahan sekurang-kurangnya satu (1) minggu sebelum tarikh menggunakan Dewan Serbaguna/ Bilik Mesyuarat Utama Aras 7 (Gerakan)/ Bilik Jamuan Aras 7.

3. COP RASMI

Pemohon hendaklah menurunkan cop rasmi nama, jawatan dan Jabatan pada Borang Tempahan.

4. PENETAPAN TARIKH TEMPAHAN

Penetapan tarikh menggunakan Dewan Serbaguna/ Bilik Mesyuarat Utama Aras 7 (Gerakan)/ Bilik Jamuan Aras 7 perlulah mengambil kira waktu atau hari persediaan premis (*setting*).

5. PENUKARAN TARIKH TEMPAHAN

Penukaran tarikh pada tempahan perlu dimaklumkan dengan segera kepada Bahagian Pentadbiran, Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan (KPKM) selewat-lewatnya **tiga (3) hari** sebelum penggunaan Dewan Serbaguna/ Bilik Mesyuarat Utama Aras 7 (Gerakan)/ Bilik Jamuan Aras 7.

6. PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (PIC)

Pemohon hendaklah menamakan seorang pegawai yang bertanggungjawab (PIC) bagi tujuan penyelarasan penggunaan Dewan Serbaguna/ Bilik Mesyuarat Utama Aras 7 (Gerakan)/ Bilik Jamuan Aras 7.

7. PENGHANTARAN BORANG

Borang tempahan yang telah dilengkapi boleh dihantar ke Bahagian Pentadbiran alamat seperti berikut:

Bahagian Pentadbiran
Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan (KPKM)
Aras 8, Menara 4G1, Wisma Tani
No.28, Persiaran Perdana, Presint 4
62624 PUTRAJAYA.

8. LAIN-LAIN

- 8.1 Urusan persiapan dan susun atur Dewan Serbaguna KPKM **sebelum dan selepas majlis hendaklah diuruskan oleh pemohon;**
- 8.2 Pemohon hendaklah memastikan Dewan Serbaguna/ Bilik Mesyuarat Utama Aras 7 (Gerakan)/ Bilik Jamuan Aras 7 di dalam keadaan bersih setelah berakhirnya majlis;
- 8.3 Menggunakan peralatan dan kemudahan yang disediakan dengan berhemah dan tidak merosakkan kemudahan yang telah disediakan;
- 8.4 Sebarang kerosakan perlu dilaporkan kepada Pegawai yang bertanggungjawab dengan kadar segera; dan
- 8.5 Kelengkapan dan peralatan yang terdapat berdasarkan keadaan dan jumlah sedia ada. Sebarang keperluan tambahan (bunga, alas meja, sarung kerusi dan lain-lain) hendaklah diuruskan oleh pemohon.

9. ARAHAN KHUSUS PENGGUNAAN BILIK MESYUARAT UTAMA ARAS 7 (GERAKAN)/ BILIK JAMUAN ARAS 7

- 9.1 Urusetia Mesyuarat Bahagian/ Unit/ Jabatan dan Agensi yang menggunakan kemudahan bilik mesyuarat hendaklah **MEMASTIKAN PIHAK KATERER MENGUTIP SISA MAKANAN & MENGAMBIL SEMULA KELENGKAPAN SEBAIK SAHAJA MESYUARAT SELESAI;** dan
- 9.2 Sekiranya pihak katering tidak mengemas peralatan makanan dan minuman tersebut maka **urus setia mesyuarat hendaklah memastikan kebersihan dari sisa makanan tersebut di letakkan di luar Bilik Mesyuarat Utama Aras 7 (Gerakan)/ Bilik Jamuan Aras 7.**

10. PEMBATALAN TEMPAHAN

Bahagian Pentadbiran **berhak untuk membatalkan tempahan permohonan yang telah diluluskan sekiranya terdapat keperluan yang perlu diberi keutamaan.** Bahagian ini juga tidak bertanggungjawab untuk membuat penggantian tempat bagi tempahan yang telah ditolak/ dibatalkan.