



PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG  
UNIT DEWAN SRI PINANG  
LEBUH LIGHT  
10200 PULAU PINANG  
Telefon : 04-2614700  
Faksimili : 04-2639591  
<http://www.penang.gov.my>



## BORANG TEMPAHAN BILIK MESYUARAT [INDIVIDU / AGENSI BUKAN KERAJAAN]

Kadar sewa untuk bilik A, B, C, D, Tanjung 1 – 4 & Mawar bagi 4 jam pertama ialah RM100.00 (bagi sebuah bilik). Tambahan masa RM20.00 setiap sejam (bagi sebuah bilik). Perkhidmatan kebersihan RM 20.00 untuk sehari.

### PERINGATAN KEPADA PEMOHON

- Borang Tempahan Asal yang lengkap hendaklah dikembalikan kepada Pejabat Dewan Sri Pinang 30 hari sebelum tarikh sewaan sebenar.
- Pemohon hendaklah membuat salinan fotostat Borang Tempahan untuk rujukan.
- Borang Tempahan yang lewat diterima tidak akan dilayan.

TAJUK PROGRAM :							
SEWA BILIK	ANGGERIK	BOUGAINVILLA	CEMPAKA	DAHLIA	TANJUNG 1 - 4	MAWAR	TERATAI (RM 150.00)
Bil.	Tarikh Tempahan		Masa Persiapan		Masa Penggunaan		
			Dari	Hingga	Dari	Hingga	
i.							
ii.							
iii.							
iv.							
NAMA PEMOHON [ <i>Huruf Besar</i> ]						No. Kad Pengenalan:	
Nama Dan Alamat Pertubuhan/Syarikat						No. Tel. Rumah:	
						No. Tel. Bimbit:	
						No. Tel. Pejabat:	
						No. Fax. Pejabat:	

## Segala peralatan hendaklah dikeluarkan daripada Premis Dewan Sri Pinang setelah majlis tamat pada hari berkenaan juga. Simpanan peralatan selepas daripada majlis tamat akan dikenakan bayaran sebanyak RM5.00 sejam selepas jam 12.00 tengah malam ##

**SILA SEBUTKAN NO. RUJUKAN PEJABAT INI APABILA MENJAWAB**

**Peralatan yang diperlukan semasa Persiapan/Penggunaan :**  
**[Sila Tandakan ( X / bilangan ) dikotak yang berkenaan]**

<b>Peralatan</b>	<b>Kadar Sewa</b>	<b>Bilangan</b>
Meja Panjang 2' x 4'	RM 2.00 sebuah	
Meja Panjang Putih 2' x 6'	RM 3.00 sebuah	
Meja Panjang Hitam 3' x 6'	RM 5.00 sebuah	
Meja 2' x 4' + Skirting 2' x 4' (single)	RM 13.00 satu set	
Meja 2' x 6' + Skirting 2' x 6' (Single / Double)	RM 20.00 / RM 40.00 satu set	
Meja 2' x 6' + Tudung Meja 2' x 6' (biru)	RM 6.00 satu set	
Meja 3' x 6' + Skirting 3' x 6' (hijau/biru)	RM 20.00 satu set	
Meja Pendaftaran (2' x 4'), Skirting + 2 Kerusi Plastik	RM 15.00 satu set	
Meja Bulat (10 orang)	RM 10.00 sebuah	
Meja Bulat (10 orang) dan Alas Plastik + Kerusi Plastik	RM 15.00 satu set	
Meja Bulat (10 orang) dan Alas Kain + Kerusi Plastik	RM 20.00 satu set	
Meja Bulat (10 orang) dan Alas Batik + Kerusi Banquet (maksima 5 set)	RM 35.00 satu set	
Meja Bulat (10 orang) dan Alas Batik + Kerusi Banquet Bersarung (maksima 15 set)	RM 55.00 satu set	
Meja Bulat VIP (10 orang) Skirting + Kerusi Banquet Bersaung (maksima 10 set)	RM 80.00 satu set	
Kerusi VIP (armrest)	RM 20.00 sebuah	
Kerusi Armrest Beroda (hijau)	RM 20.00 sebuah	
Kerusi Banquet	RM 1.00 sebuah	
Kerusi Plastik	RM 0.50 sebuah	
Kipas Angin (Stand Fan) (maksima 18 buah)	RM 20.00 satu	
Skrin Putih Tripod 8' x 8'	RM100.00 satu	
Peralatan Siaraya (PA System)	RM 25.00 satu jam	
Platform 4' x 8' (maksima 10 buah) – Bilik ABC sahaja	RM 15.00 satu	
Kusyen (1 + 2 + 3) + 'Coffee Table'	RM 200.00 satu set	

Peralatan	Kadar Sewa	Bilangan
Bekalan Elektrik untuk Wiring 3phase	RM 50.00 satu jam	
Permaidani Merah 12' x 12'	RM 50.00 satu	
Meja Mesyuarat (Bilik Dahlia Sahaja)	RM 20.00	
Meja Mesyuarat + Alas Kain (Bilik Dahlia Sahaja)	RM 40.00	
LCD Projektor (Bilik ABC sahaja)	RM 75.00 satu jam	
Bekalan Elektrik untuk Lampu Panjang/ Warna/ Flurocent/ Rakaman Video/ LCD	RM 30.00	

Saya mengaku bahawa segala keterangan yang diberikan adalah benar dan akan bertanggungjawab ke atas segalanya serta mematuhi syarat-syarat penggunaan Dewan Sri Pinang sepertimana di **Lampiran 'B'**.

.....  
[Tandatangan Pemohon]

Nama: .....

Tarikh: .....

Cop Pertubuhan/Syarikat:



PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG  
UNIT DEWAN SRI PINANG  
LEBUH LIGHT  
10200 PULAU PINANG  
Telefon : 04-2614700  
Faksimili : 04-2639591  
<http://www.penang.gov.my>



## SURAT AKU JANJI

Saya.....

Kad pengenalan bernombor.....

Dari Pertubuhan / Jabatan .....

Beralamat .....

.....

Tarikh Penggunaan : .....

No. Telefon : .....

dengan sesungguhnya berjanji bahawa saya;

- 1) Bertanggungjawab sepenuhnya ke atas tempahan saya yang mungkin dibatalkan Kerajaan Negeri sekiranya berlaku penggunaan oleh pihak kerajaan serta tidak akan mengambil sebarang tindakan terhadap pihak Kerajaan Negeri mahupun Dewan Sri Pinang atau mana-mana pihak. Segala kerugian yang dialami adalah dibawah tanggungan saya sendiri;
- 2) Akan mematuhi segala syarat-syarat penggunaan yang dikuatkuasakan dan akan menanggung segala kos penggantian / pembaikan sekiranya berlaku sebarang kehilangan / kerosakan sepanjang tempoh penggunaan tersebut;
- 3) Saya sesungguhnya faham bahawa saya perlu mematuhi peraturan di atas.

.....  
( Tandatangan Penyewa )

Tarikh:

Cop Rasmi:

**SILA SEBUTKAN NO. RUJUKAN PEJABAT INI APABILA MENJAWAB**



**BORANG MAKLUMAT PENYEWA**  
*(Fasa Simulasi : Sistem eTempahan Berpusat)*

---

**BUTIRAN PEMOHON (\*Wajib Diisi)**

Nama\* : \_\_\_\_\_  
Kad Pengenalan\* : \_\_\_\_\_  
Bangsa\* : \_\_\_\_\_  
Agama\* : \_\_\_\_\_  
Emel\* : \_\_\_\_\_  
No. Tel : \_\_\_\_\_ (Rumah)  
: \_\_\_\_\_ (H/P)\*  
: \_\_\_\_\_ (Pejabat)\*  
Alamat Kediaman\* : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

**BUTIRAN PEKERJAAN PEMOHON & MAJIKAN / ORGANISASI (Wajib Diisi)**

Jawatan : \_\_\_\_\_  
Gred : \_\_\_\_\_  
Jabatan / Organisasi : \_\_\_\_\_  
Alamat Jabatan / Organisasi : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Adakah anda Ketua Jabatan? :  Ya  Tidak

---

**MAKLUMAT KETUA JABATAN (Wajib Diisi Bagi Kakitangan Kerajaan)**

Nama Ketua Jabatan Untuk Dihubungi : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Emel : \_\_\_\_\_  
No. Tel : \_\_\_\_\_



**KAJIAN KEPUASAN PERKHIDMATAN  
DEWAN SRI PINANG  
SERVICE SATISFACTION SURVEY**



Tuan/ Puan,

Kerjasama anda dipohon untuk memberi maklum balas berhubung kemudahan dan perkhidmatan yang disediakan dalam usaha pihak kami meningkatkan kualiti dan fasiliti sedia ada. Terima kasih.

*Dear Sir/ madam,*

*Your cooperation is requested to give feedback on facilities and services available in our efforts to improve the quality and facilities available. Thank you.*

**A. Maklumat Organisasi / Organisation Information**

<b>Nama Organisasi</b> <i>Name of Organisation</i>	
<b>Jenis Organisasi</b> <i>Type of Organisation</i>	
<b>Bilik/ Auditorium</b> <i>Room/ Auditorium</i>	

**B. Mutu Perkhidmatan / Quality Service**

**Skala : 1 untuk yang paling rendah dan 4 untuk yang terbaik**

**Scale : 1 is the worst case scenario and 4 is the best**

<b>No.</b>	<b>Perkara (Detail)</b>	<b>Markah (Marks)</b>	<b>Catatan (Remark)</b>
1	<b>Keadaan bilik / Auditorium</b> (Room/ Auditorium condition)		
2	<b>Kerusi / meja</b> (Chair/ table)		
3	<b>Pencahayaan</b> (Lighting)		
4	<b>Sistem audio</b> (Audio system)		
5	<b>Kebersihan</b> (Cleanliness)		
6	<b>Tandas</b> (Lavatory)		
7	<b>Peralatan lain yang disewa</b> (Other equipment rented)		
8	<b>Kesiapsiagaan petugas</b> (Preparedness of staff)		
9	<b>Tahap keselamatan</b> (Level of security)		
10	<b>Lain-Lain - sila nyatakan</b> (Other – please specify)		
11	<b>Penghawa dingin</b> (air conditioner)		
12	<b>Layanan petugas</b> (service by the staff)		