



**INSTITUT PENDIDIKAN GURU  
KAMPUS PERLIS**

Behor Pulau  
01000 Kangar, Perlis

TELEFON - 04-9781522 - 529 (Pejabat)  
- 04-9781531 (Pengarah)  
NO. FAKS - 04-9781593



BORANG F/UP-P/IPPPS

**BORANG CETAK**

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_  
 Jawatan : \_\_\_\_\_  
 Jabatan / Unit : \_\_\_\_\_  
 Tajuk / Perkara : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

Jenis	Jumlah Muka Surat	Warna Kertas	Jumlah Yang Diperlukan	Tarikh Perlu Disiapkan
		* Putih / Warna *		
		JUMLAH		MASA :

Sebelah Sahaja

Depan Belakang

**\* Jika lebih seratus (100) helai, mesin risograph akan digunakan**

.....  
(Tandatangan Pemohon)

.....  
(Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan)

Timbalan Pengarah

KUKP

.....  
(Tandatangan Pegawai Yang Bertugas)

Tarikh : \_\_\_\_\_

(Hendaklah dihantar seminggu sebelum tarikh diperlukan)

## PERATURAN MENGGUNAKAN KHIDMAT BILIK CETAK

1. Lengkapkan Borang Pesanan dan hantar ke Pejabat Pentadbiran seminggu sebelum cetakan dimulakan. Dalam keadaan tertentu, sila beri sebab kenapa bahan tersebut perlu disiapkan segera, jika tidak dapat memenuhi tempoh tersebut
2. Borang permohonan mestilah dilengkapkan dan dihantar untuk ditandatangani oleh Timbalan Pengarah, Pegawai Eksekutif atau Ketua Pembantu Tadbir sebelum urusan cetak dibuat.
3. Permohonan hendaklah berurusan di kaunter sahaja.
4. Keperluan untuk kegunaan sendiri (personal), sila uruskan dengan Kedai Koperasi Institut Pendidikan Guru, Kampus Perlis, Perlis atau dengan pihak luar.
5. Semua urusan fotostat hanya di Bilik Cetak sahaja bukan di Pejabat Pentadbiran atau Hal-Ehwal Pelajar (HEP) supaya jumlah sebenar kegunaan kertas dapat direkod.