

# UNIT KOKURIKULUM

## UiTM MELAKA KAMPUS JASIN

### BORANG TEMPAHAN BILIK

Bil.	Nama Bilik	Kapasiti Ruang	Tandakan (✓)	Tarikh Penggunaan	Masa Penggunaan
1	Bilik Serbaguna	30 - 40			
2	Bilik Mesyuarat MPP	30 - 35			
3	Bilik Seminar 1	30 - 40			
4	Bilik Seminar 2	30 - 40			
5	Bilik Persatuan Pelajar 3	6 - 15			
6	Bilik Persatuan Pelajar 4	6 - 15			
7	Bilik Persatuan Pelajar 6	6 - 15			
8	Lobi	-			
9	Luar Lobi	-			
10	Padang Kawad	-			

**Syarat-syarat Permohonan :**

1. Permohonan hendak dibuat selewat-lewatnya **3 hari sebelum** program/tarikh penggunaan.
2. **WAJIB** mendapatkan kelulusan dari **Penasihat Persatuan** terlebih dahulu.
3. Pemohon **bertanggungjawab** sepenuhnya terhadap perkara-perkara seperti berikut :

✓	Pastikan segala kerusi, meja, peralatan dan kelengkapan lain berada dalam keadaan kemas dan teratur seperti sediakala.
✓	Pastikan bilik berada dalam keadaan kemas, teratur dan tutup segala suis dan pintu.
✓	Sila kembalikan barang yang dipinjam dengan kadar segera selepas tamat program/aktiviti untuk mengelakkan dari barang hilang.
✓	Peminjam bertanggungjawab di atas kehilangan barang yang dipinjam dan akan dikenakan denda sebagai ganti barang tersebut.

**BUTIRAN PEMOHON :**

Nama : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

No. Pelajar / Pekerja : \_\_\_\_\_ No. Tel/HP: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Bahagian/Unit/Fakulti/Persatuan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tujuan Penggunaan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(Sila lampirkan surat kelulusan aktiviti/program)*

**PENGESAHAN PENASIHAT :**

NAMA : \_\_\_\_\_

No. Pekerja : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

No. Tel / HP : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan / Cop \_\_\_\_\_  
Tarikh

**KELULUSAN OLEH PEGAWAI KOKURIKULUM / PEN. PEGAWAI KOKURIKULUM (PPP)**

**DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

NAMA : \_\_\_\_\_  
NO. PEKERJA : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan / Cop \_\_\_\_\_  
Tarikh