



SEKSYEN PROJEK KHAS HAB PENDIDIKAN TINGGI PAGOH, BAHAGIAN PEMBANGUNAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (SEKTOR PENDIDIKAN TINGGI)  
TEL: 06-974 2588/4000

**BORANG TEMPAHAN RUANG KEMUDAHAN GUNASAMA (SHARED FACILITIES)**

**A. Maklumat Pemohon/Applicant Informations**

Nama/Name : .....  
 No.Matrik/Matrix no. : .....  
 Universiti/Politeknik : .....  
 No. tel. bimbit/Handphone no.: .....  
 No. tel. pejabat/Office no. : .....  
 Email : .....  
 Tarikh tempah/Booking date:.....  
 Tarikh program/Program date:.....hingga/to.....  
 Masa penggunaan/Time of use:..... hingga/to.....

Ruang untuk kegunaan  
Unit Khidmat Pengurusan

**Senarai semak:**

- [ ] Maklumat diisi dengan lengkap.
- [ ] Surat rasmi permohonan (asal).
- [ ] Kad matrik/Staf (salinan)
- [ ] Kertas kerja (salinan)\*  
\*jika perlu

**B. Jenis Kemudahan Yang Dipohon (sila tandakan (/) pada ruang yang berkenaan/Please tick (/) at appropriate box)**

**1. PUSAT KONVENSYEN**

|                   |          |                          |
|-------------------|----------|--------------------------|
|                   | Kapasiti |                          |
| Ruang Dewan Utama | [1000]   | <input type="checkbox"/> |
| Bilik Tamu VIP    | [ 10 ]   | <input type="checkbox"/> |
| Ruang Latihan     | [ 50 ]   | <input type="checkbox"/> |

**2. DEWAN AUDITORIUM**

|              |          |                          |
|--------------|----------|--------------------------|
|              | Kapasiti |                          |
| Auditorium 1 | [250]    | <input type="checkbox"/> |
| Auditorium 2 | [250]    | <input type="checkbox"/> |
| Auditorium 3 | [500]    | <input type="checkbox"/> |
| Auditorium 4 | [250]    | <input type="checkbox"/> |
| Auditorium 5 | [250]    | <input type="checkbox"/> |
| Auditorium 6 | [500]    | <input type="checkbox"/> |

**3. DEWAN SERBAGUNA**

|                     |          |                          |
|---------------------|----------|--------------------------|
|                     | Kapasiti |                          |
| Dewan Peperiksaan 1 | [175]    | <input type="checkbox"/> |
| Dewan Serbaguna     | [500]    | <input type="checkbox"/> |
| Dewan Peperiksaan 2 | [175]    | <input type="checkbox"/> |

**4. PUSAT AKTIVITI PELAJAR (ARAS 1)**

|                      |               |                          |                          |
|----------------------|---------------|--------------------------|--------------------------|
|                      |               | Kapasiti                 |                          |
| Bilik Perbincangan 1 | [ 15 ]        | <input type="checkbox"/> |                          |
| Bilik Perbincangan 2 | [ 15 ]        | <input type="checkbox"/> |                          |
| Bilik Perbincangan 3 | [ 15 ]        | <input type="checkbox"/> |                          |
| Bilik Perbincangan 4 | [ 15 ]        | <input type="checkbox"/> |                          |
| Bilik Mesyuarat 1    | [ 20 ]        | <input type="checkbox"/> |                          |
| Bilik Mesyuarat 2    | [ 20 ]        | <input type="checkbox"/> |                          |
| Bilik Mesyuarat 3    | [ 20 ]        | <input type="checkbox"/> |                          |
| Bilik Mesyuarat 4    | [ 20 ]        | <input type="checkbox"/> |                          |
| Bilik Aktiviti 1     | } Meja [ 48 ] | <input type="checkbox"/> |                          |
| Bilik Aktiviti 2     |               | } Seminar [ 48 ]         |                          |
| Bilik Aktiviti 3     | } Meja [ 48 ] |                          | <input type="checkbox"/> |
| Bilik Aktiviti 4     |               | } Bulat [ 48 ]           | <input type="checkbox"/> |
| Bilik Aktiviti 5     | } Flip [ 50 ] |                          | <input type="checkbox"/> |
| Bilik Aktiviti 6     |               | } Chair [ 50 ]           | <input type="checkbox"/> |

**5. PERPUSTAKAAN (ARAS 2)**

|                            |          |                          |
|----------------------------|----------|--------------------------|
|                            | Kapasiti |                          |
| Ruang Komputer Berinternet | [ 50 ]   | <input type="checkbox"/> |

**6. PERPUSTAKAAN (ARAS 3)**

|                 |          |                          |
|-----------------|----------|--------------------------|
|                 | Kapasiti |                          |
| Bilik Seminar   | [ 30 ]   | <input type="checkbox"/> |
| Bilik Mesyuarat | [ 30 ]   | <input type="checkbox"/> |

**C.Sila Tandakan (/) Pada Yang Berkenaan/ Please tick (/) at appropriate box.**

- 1. Agensi Luar/ Other Agency
- 2. Kelas Akademik/ Academic Class
- 3. Persatuan/ Association
- 4. Kelab/ Club
- 5. Jabatan/ Department
- 6. Lain-lain/ Other

Nyatakan/State: \_\_\_\_\_

Jumlah pengguna/ Total user: \_\_\_\_\_ Lelaki/Male: \_\_\_\_\_ Wanita/ Female: \_\_\_\_\_

**D. Tujuan Program/Purpose of The Program**

.....  
.....

**E. Perakuan Pemohon/Applicant Acknowledgment**

Saya..... akan mematuhi kepada syarat-syarat yang dikenakan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi dan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas segala kemudahan atau peralatan yang digunakan oleh saya rosak atau hilang serta gagal menjaga kebersihan. Pihak Kementerian Pendidikan Tinggi tidak akan bertanggungjawab di atas segala kecuaiian dan kemalangan yang menimpa atau berlaku kepada pengguna.

*I agree to abide by the rule and regulation for the usage of facilities and equipment and will be responsible for the cleanliness of the facilities and equipment used. Ministry of Higher Education has the right to claim for the damage/loses of the facilities and equipment while under my care/usage. Ministry of Higher Education and the management not responsible for any mishap, negligent and injury to the user.*

**F.**

| <b>Tandatangan Pemohon/<br/>Signature Of The Applicant</b>   | <b>Pengesahan Pengarah/ Ketua Program/<br/>Pegawai HEP/ Validation From Director/Chief<br/>Program/Student Affairs Officer</b> |                          |
|--|--|--------------------------|
| <p>Saya dengan ini bersetuju dan memahami segala syarat permohonan dan tindakan yang akan diambil jika gagal mematuhi peraturan.</p> <p><i>I hereby agree and understand all the terms of the application and action to be taken if failing to comply with the rules.</i></p> <p>Tandatangan/Signature, _____<br/>Tarikh/Date, _____</p> | Tandatangan/Signature<br>Cop rasmi/ Official stamp<br><br>_____  | Tarikh/Date<br><br>_____ |

**G. Kelulusan Unit Khidmat Pengurusan/Approval from the Management Service Unit.**

LULUS/ PASS

TIDAK LULUS/ NOT PASS  Catatan/Note: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan/ Signature  
Tarikh/ Date:  
Cop rasmi/ Official stamp



PROSEDUR DAN SYARAT-SYARAT TEMPAHAN RUANG KEMUDAHAN GUNASAMA  
(*SHARED FACILITIES*)  
HAB PENDIDIKAN TINGGI PAGOH

1. Penganjur yang ingin menempah ruang di Kemudahan Gunasama (*Shared Facilities*) haruslah membuat permohonan secara rasmi bagi mendapat kelulusan daripada pihak Unit Khidmat Pengurusan HPTP, Bahagian Pembangunan, Kementerian Pendidikan Tinggi.
2. Tempahan ruang di Kemudahan Gunasama (*Shared Facilities*) adalah **DIUTAMAKAN** kepada pelajar dan kakitangan serta warga Hab Pendidikan Tinggi Pagoh sahaja.
3. Permohonan tempahan yang dibuat secara lisan melalui telefon atau sebaliknya haruslah disusuli dengan **pengisian borang tempahan ruang yang boleh didapati di One Stop Centre Helpdesk, surat rasmi permohonan, salinan kad matrik pelajar/kad staf dan juga kertas kerja program yang telah mendapat kelulusan (jika perlu)**. Sebarang tempahan tanpa surat rasmi tidak akan diproses.
4. Sebarang program/aktiviti rasmi atau melibatkan tetamu luar, **perbincangan awal** adalah perlu untuk bantuan nasihat teknikal.
5. Permohonan hendaklah dibuat selewat-lewatnya **LIMA (5) Hari Bekerja** sebelum program dijalankan bagi memastikan ruang dalam keadaan sedia untuk digunakan.
6. **Dilarang melekat, menampal sebarang poster/makluman** di permukaan dinding dan lantai yang boleh merosakkan dewan/ruang yang digunakan. Pihak Unit Khidmat Pengurusan HPTP berhak untuk **menuntut bayaran ganti rugi sekiranya berlaku kerosakan fizikal pada dewan/ruang** yang digunakan oleh penganjur.
7. **Dilarang merokok, makan dan minum** di dalam dewan/ruang dan jika dewan/ruang kotor dengan sampah sarap selepas penggunaan, adalah menjadi tanggungjawab penganjur untuk membersihkannya.
8. Pihak **Unit Khidmat Pengurusan HPTP tidak akan bertanggungjawab di atas kehilangan atau kerosakan** barangan pihak penganjur.
9. Pihak Unit Khidmat Pengurusan HPTP **tidak terlibat di dalam penyusunan peralatan** yang dibekalkan seperti meja dan kerusi.
10. **Penganjur hendaklah mematuhi segala syarat dan peraturan** yang telah ditetapkan oleh pihak Unit Khidmat Pengurusan HPTP.
11. Pihak Unit Khidmat Pengurusan HPTP berhak meminda syarat dan peraturan ini dari semasa ke semasa.
12. Pihak Unit Khidmat Pengurusan **berhak membatalkan program tanpa notis**.
13. Sebarang pertanyaan atau kemusykilan boleh terus **berhubung di talian 06-974 2588/4000**.