



**GARIS PANDUAN  
PENGURUSAN PENYEWAAN  
RUANG DAN KEMUDAHAN**

**SENARAI KANDUNGAN**

<b>1.0</b>	<b>OBJEKTIF</b>	<b>1</b>
<b>2.0</b>	<b>TAFSIRAN</b>	<b>2</b>
<b>3.0</b>	<b>PENETAPAN KADAR SEWAAN</b>	<b>3</b>
<b>4.0</b>	<b>TANGGUNGJAWAB PTJ</b>	<b>4</b>
<b>5.0</b>	<b>PERATURAN PENYEWAAN</b>	
<b>5.1</b>	<b>Permohonan Sewaan</b>	<b>6</b>
<b>5.2</b>	<b>Pemilik Ruang dan Kemudahan</b>	<b>6</b>
<b>5.3</b>	<b>Tempoh Penyewaan</b>	<b>7</b>
<b>5.4</b>	<b>Pembatalan Tempahan</b>	<b>7</b>
<b>5.5</b>	<b>Pembayaran</b>	<b>8</b>
<b>6.0</b>	<b>SYARAT-SYARAT AM PENYEWAAN</b>	<b>9</b>
<b>7.0</b>	<b>KONTRAK/PERJANJIAN PENYEWAAN</b>	<b>11</b>
<b>8.0</b>	<b>PENUTUP</b>	<b>12</b>
<b>9.0</b>	<b>GLOSARI</b>	<b>13</b>

## **1.0 OBJEKTIF**

Objektif garis panduan ini disediakan adalah untuk:

- 1.1 Memberi panduan kepada semua PTj dalam menguruskan aktiviti penyewaan ruang dan kemudahan UTeM kepada pihak luar.
- 1.2 Memberi maklumat lanjut secara komprehensif tentang syarat-syarat, penetapan kadar, peraturan dan proses penyewaan di UTeM yang perlu dipatuhi PTj termasuk penyewa atau pihak ketiga.
- 1.3 Membantu pihak pengurusan UTeM memantau aktiviti penyewaan mengikut garis panduan yang dikeluarkan.
- 1.4 Pengurusan sewaan yang lebih teratur dan seterusnya dapat memaksimumkan pendapatan daripada aset-aset yang dimiliki oleh UTeM tanpa menjejaskan aktiviti pengajaran dan pembelajaran yang merupakan aktiviti utama Universiti serta tidak mengabaikan kepentingan kepada staf dan pelajar dalam pembangunan sahsiah dan kokurikulum.

## **2.0 TAFSIRAN**

Tafsiran bagi terma yang digunakan dalam garis panduan ini:

### **2.1 UTeM/Universiti**

- 2.1.1 Merujuk kepada Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

### **2.2 Pusat Tanggungjawab (PTj)**

- 2.2.1 Merangkumi semua fakulti, pejabat, bahagian atau unit di UTeM yang bertindak sebagai pemilik ruang dan kemudahan Universiti dalam menguruskan aktiviti yang menjana pendapatan kepada Universiti.

## **2.3 Pemilik Ruang dan Kemudahan**

2.3.1 Merujuk kepada fakulti, pejabat, bahagian atau unit yang memantau, menyelia atau menyelenggara ruang dan kemudahan tersebut.

## **2.4 Ruang**

2.4.1 Merujuk kepada ruang prasarana yang terdapat di UTeM yang boleh dikomersilkan seperti ruang terbuka, ruang niaga, dewan, bilik kuliah, bilik jamuan, bilik latihan dan ruang-ruang lain yang ditentukan PTj.

## **2.5 Kemudahan**

2.5.1 Merujuk kepada kelengkapan dan lekapan, peralatan atau seumpamanya yang terdapat atau diperlukan dalam sesuatu ruang atau urusan penyewaan.

## **2.6 Penyewa/Pihak Ketiga/Pemohon**

2.6.1 Penyewa/pihak ketiga/pemohon adalah merujuk kepada orang awam, agensi kerajaan dan badan berkanun, syarikat swasta, pertubuhan bukan kerajaan (NGO), atau mana-mana organisasi sama ada di dalam atau di luar negara, koperasi-koperasi, tabung-tabung kerajaan atau pihak berkuasa kerajaan tempatan yang berurusan dan menggunakan ruang atau kemudahan Universiti.

### **2.6.2 Penyewa agensi Kerajaan**

Jabatan kerajaan Negeri/Persekutuan, Badan Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan, IPTA, pertubuhan, tabung, persatuan atau badan-badan berkaitan kerajaan termasuk anak syarikat UTeM dan pertubuhan, tabung, persatuan atau badan yang berkaitan dengan UTeM, sekolah-sekolah dan lain-lain.

### **2.6.3 Penyewa swasta (bukan agensi Kerajaan)**

Syarikat/Badan Swasta, IPTS, pertubuhan, tabung, persatuan atau badan-badan bukan kerajaan, orang perseorangan dan lain-lain.

## **2.7 Sewaan Sehari**

2.7.1 Penyewaan atau penggunaan ruang dan kemudahan adalah dalam tempoh masa dari pukul 8.00 pagi - 5.00 petang (waktu bekerja).

## **2.8 Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu (SMKB)**

2.8.1 Sistem kewangan yang digunakan di UTeM bagi segala urusan berkaitan kewangan termasuk urusan tuntutan caj sewaan.

## **3.0 PENETAPAN KADAR SEWAAN**

- 3.1 Pihak Berkuasa yang meluluskan penetapan sesuatu kadar harga, yuran, caj dan bayaran-bayaran lain adalah Lembaga Pengarah Universiti setelah diperakukan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan.
- 3.2 Namun begitu, Naib Canselor boleh menentukan sesuatu kadar harga penyewaan untuk diguna pakai sebelum dijadikan sebagai suatu kadar rasmi yang diluluskan Lembaga Pengarah Universiti.
- 3.3 Penetapan kadar sewaan perlu mengambil kira kos penyelenggaraan serta insentif bagi pemilik ruang.
- 3.4 PTj hendaklah mematuhi jadual kadar yang ditetapkan oleh Universiti. Bagi kadar-kadar yang belum ditetapkan, PTj hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Pihak Berkuasa Melulus.
- 3.5 Kadar sewaan bagi ruang atau kemudahan yang belum ditetapkan hendaklah ditentukan oleh PTj dan penentuan kadar yang telah diluluskan Pihak Berkuasa Melulus hendaklah dimaklumkan kepada Pejabat Bendahari sebagai makluman kadar rasmi yang akan diguna pakai di UTeM. Maklumat ini juga boleh diedarkan kepada PTj-PTj lain termasuk pihak ketiga untuk rujukan.

- 3.6 Segala caj terhadap penyewaan atau penggunaan ruang dan kemudahan ini merupakan hasil kepada Universiti dan perlu dimasukkan ke dalam akaun hasil Universiti atau sesuatu akaun yang ditetapkan oleh Pejabat Bendahari.
- 3.7 Kadar sewaan boleh dibezakan kepada kadar untuk penyewa kerajaan dan kadar untuk penyewa swasta atau sama untuk kedua-duanya.
- 3.8 Sebarang pengurangan kadar sewaan atau pemberian diskaun adalah atas budi bicara Naib Canselor dan hendaklah mendapat kelulusan Naib Canselor.

#### **4.0 TANGGUNGJAWAB PTJ**

- 4.1 Sebarang permohonan tempahan ruang yang diterima dari pihak luar termasuk daripada anak syarikat UTeM dan pertubuhan, tabung, persatuan atau badan yang berkaitan dengan UTeM perlu dipastikan mendapat kebenaran dan persetujuan:
  - 4.1.1 PTj yang merupakan pemilik ruang dan kemudahan yang ingin disewa oleh pihak ketiga yang mana ruang atau kemudahan tersebut adalah di bawah pengawalan atau tanggungjawab PTj yang berkenaan;
  - 4.1.2 bagi ruang gunasama lain, ruang atau kemudahan ini adalah di bawah pengurusan Pejabat Pembangunan;
  - 4.1.3 urusan penginapan asrama serta penggunaan kemudahan sukan perlu dirujuk kepada Pejabat Hal Ehwal Pelajar dan Alumni (HEPA);
  - 4.1.4 bagi penggunaan bilik kuliah, permohonan atau urusan tempahan perlu mendapat persetujuan PTj yang berkenaan; dan
  - 4.1.5 pemilik ruang dan kemudahan seperti pada Perenggan 5.2.
- 4.2 PTj hendaklah menyemak penggunaan ruang pada tarikh permohonan sebelum meluluskan sesuatu penyewaan. Keutamaan penggunaan ruang hendaklah diberikan kepada aktiviti Universiti terutama sekiranya melibatkan

aktiviti pengajaran dan pembelajaran atau melibatkan kepentingan kepada staf dan pelajar berkenaan pembangunan sahsiah dan kokurikulum.

- 4.3 Kadar harga yang digunakan hendaklah berdasarkan kadar yang ditetapkan Universiti sepertimana yang digariskan pada Para 3.0.
- 4.4 Sebarang permohonan penyewaan hendaklah mendapat kelulusan atau kebenaran pemilik ruang dan kemudahan dan menjadi tanggungjawab PTj yang berkenaan untuk memaklumkan dengan segera kepada pemohon berkenaan status permohonan sama ada diluluskan atau tidak.
- 4.5 Segala jenis permohonan penyewaan yang diluluskan hendaklah dimaklumkan kepada Pejabat Bendahari dengan mengemukakan **Borang Permohonan Sewaan Ruang dan Kemudahan (BEN/UPP/001)** bagi urusan tuntutan caj sewaan. Penyewa boleh membuat bayaran caj sewaan di kaunter Pejabat Bendahari atau bayaran secara terus ke akaun Universiti atau bayaran kepada pegawai yang diberi kuasa untuk menerima wang Universiti di peringkat PTj.
- 4.6 Bagi pembayaran melalui pesanan tempatan atau pembayaran sewa selepas tarikh penggunaan ruang dan kemudahan berdasarkan justifikasi tertentu, PTj hendaklah mengemukakan permohonan pengeluaran Bil Tuntutan kepada Pejabat Bendahari melalui Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu (SMKB) seperti yang telah digariskan di dalam Surat Pekeliling Bendahari Bil. 5/2011.
- 4.7 Pejabat Bendahari akan mengeluarkan bil tuntutan kepada pihak yang dituntut dan salinan Bil Tuntutan akan dihantar kepada PTj sebagai rujukan serta tindakan susulan dalam mendapatkan bayaran yang dituntut.
- 4.8 Sekiranya perlu, PTj hendaklah memaklumkan kepada Pengarah Keselamatan bagi tujuan makluman berkenaan aspek keselamatan dan lalu lintas atau Pengarah Pembangunan berkenaan aspek utiliti dan teknikal.

## 5.0 PERATURAN PENYEWAAN

### 5.1 Permohonan Sewaan

- 5.1.1 Pihak luar yang ingin menyewa ruang atau kemudahan Universiti boleh menghubungi atau berurusan dengan PTj yang berkenaan dengan mengisi **Borang Permohonan Sewaan Ruang dan Kemudahan (BEN/UPP/001)** yang boleh diperoleh dari portal Universiti berserta surat permohonan dan borang lain yang disediakan pihak PTj (jika ada).
- 5.1.2 Semua urusan tempahan oleh penyewa hendaklah **berurusan dengan PTj yang berkenaan sahaja** dan dibuat dalam waktu bekerja.
- 5.1.3 Bagi melancarkan urusan tempahan, permohonan hendaklah disertakan dengan maklumat jenis atau lokasi ruang atau kemudahan yang ingin digunakan, kapasiti atau bilangan peserta dan tambahan peralatan atau tambahan keperluan lain (jika perlu).
- 5.1.4 Penyewa boleh menyemak kadar penyewaan pada portal Universiti atau melalui pemilik ruang dan kemudahan yang ingin disewa atau melalui pegawai di Pejabat Bendahari.
- 5.1.5 Kelulusan penyewaan adalah tertakluk kepada kekosongan. Keutamaan akan diberikan kepada aktiviti UTeM atau kegunaan oleh staf dan pelajar UTeM.

### 5.2 Pemilik Ruang dan Kemudahan

- 5.2.1 Setiap ruang dan kemudahan yang boleh dikomersilkan diletakkan di bawah pengawalan PTj yang akan bertanggungjawab menguruskan dan menyelenggara ruang dan kemudahan tersebut terutama bagi urusan penyewaan.
- 5.2.2 Sebarang urusan permohonan penyewaan hendaklah melalui Naib Canselor UTeM atau pemilik ruang dan kemudahan seperti berikut:



- i. ruang dan kemudahan di PTj - Ketua PTj
- ii. ruang dan kemudahan gunasama - Naib Canselor
- iii. ruang penginapan asrama - Timbalan Naib Canselor (HEPA)
- iv. ruang dan kemudahan sukan - Pengarah Pusat Sukan/  
Timbalan Naib Canselor (HEPA)
- v. penggunaan bilik kuliah - Ketua PTj
- vi. ruang legar atau ruang terbuka -Timbalan Naib Canselor  
(HEPA)/ Bendahari/Pengarah Pembangunan/Pengarah PPKK
- vii. penggunaan kenderaan - Ketua BPKU
- viii. kemudahan penyelidikan - Pengarah CRIM/Dekan Fakulti
- ix. dewan siber dan peralatan komputer - Pengarah Pusat  
Komputer
- x. ruang dan kemudahan Masjid - Pengarah Pusat Islam
- xi. lain-lain ruang dan kemudahan yang tidak dinyatakan adalah  
tertakluk kepada budi bicara pengurusan Universiti

### **5.3 Tempoh penyewaan**

- 5.3.1 Tarikh, masa dan tempoh penyewaan hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam permohonan. Masa yang digunakan untuk persiapan awal (jika perlu) adalah termasuk dalam tempoh penyewaan.
- 5.3.2 Permohonan perlanjutan tempoh sewaan tertakluk kepada kekosongan ruang dan hendaklah dimaklumkan dengan kadar segera secara bertulis.
- 5.3.3 Sebarang perubahan tarikh penyewaan atau tempahan perlulah dimaklumkan awal secara bertulis sebelum tarikh penyewaan yang telah diluluskan sewaan. Kelulusan bagi permohonan tarikh baru adalah tertakluk kepada kekosongan ruang.

### **5.4 Pembatalan Tempahan**

- 5.4.1 Pembatalan tempahan perlu dibuat secara bertulis sebelum tarikh penyewaan ruang. Maklumat pembatalan ini juga perlu dimaklumkan

kepada Pejabat Bendahari untuk tujuan rekod atau pelarasan kewangan.

## 5.5 Pembayaran Caj Sewaan

5.5.1 Dalam keadaan biasa, segala urusan pembayaran caj sewaan oleh penyewa hendaklah dibuat sebelum tarikh penggunaan ruang atau kemudahan yang telah diluluskan. Bayaran boleh di buat di kaunter Pejabat Bendahari atau bayaran dikreditkan ke akaun Universiti atau bayaran kepada pegawai-pegawai yang diberi kuasa untuk menerima wang Universiti di peringkat PTj.

5.5.2 Bayaran kepada Universiti boleh dalam bentuk Cek/Draf Bank/Kiriman Wang/Wang Pos dan dipalangkan atas nama **BENDAHARI UTeM**.

5.5.3 Sekiranya pembayaran melalui pindahan atas talian/*Electronic Funds Transfer (EFT)/Telegraphic Transfer (Rentas)/Interbank GIRO (IBG)* dikreditkan terus ke akaun Universiti seperti berikut atau lain-lain akaun yang akan dinyatakan Pejabat Bendahari UTeM dan maklumat bayaran serta slip pembayaran hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari sebagai bukti pembayaran telah dibuat.

Nama Akaun : **Universiti Teknikal Malaysia Melaka**  
No. Akaun : **04042010000833**  
Nama Bank : **Bank Islam Malaysia Berhad**  
Swift Code : **BIMBMYKL**

5.5.4 Bagi keadaan di mana pembayaran caj sewaan perlu dibuat selepas penggunaan berdasarkan justifikasi tertentu atau sekiranya pembayaran melalui pesanan tempatan, Pejabat Bendahari akan mengeluarkan Bil Tuntutan kepada penyewa melalui permohonan oleh PTj yang berkenaan. Adalah menjadi tanggungjawab PTj untuk mendapatkan dokumen pesanan tempatan dari penyewa sebelum penyewaan berlaku.

5.5.5 Pembayaran bagi Bil Tuntutan yang telah dikeluarkan hendaklah dijelaskan tidak lewat dari 30 hari dari tarikh Bil Tuntutan dikeluarkan.

5.5.6 Pejabat Bendahari akan mengeluarkan surat peringatan sekiranya pembayaran tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan dan sekiranya masih tiada pembayaran tindakan undang-undang boleh dikenakan.

## 6.0 SYARAT-SYARAT AM PENYEWAAN

- 6.1 Penyewa yang menggunakan kemudahan di Universiti hendaklah mematuhi peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh Universiti. Universiti berhak mengenakan denda atau caj tambahan dan mengambil tindakan perundangan atas kegagalan penyewa mematuhi peraturan yang ditetapkan.
- 6.2 Segala aktiviti oleh penyewa yang dilaksanakan di ruang Universiti hendaklah:
- 6.2.1 tidak bertentangan dengan undang-undang Negara, perlembagaan dan peraturan Universiti.
  - 6.2.2 tidak melibatkan isu-isu sensitif yang menjejaskan keharmonian warga UTeM dan penduduk setempat.
  - 6.2.3 tidak akan mencemarkan imej dan nama baik UTeM.
- 6.3 Segala aktiviti perhimpunan, majlis atau persembahan yang memerlukan surat kelulusan atau permit mengadakan perhimpunan dari pihak berkuasa hendaklah dipamerkan surat kelulusan atau permit tersebut sepanjang tempoh penyewaan.
- 6.4 Makan dan minum tidak dibenarkan dalam ruang yang disewa melainkan ditempat yang dikhaskan. Minuman keras dan makanan yang tidak halal adalah **DILARANG** sama sekali.
- 6.5 Semua kawasan UTeM adalah kawasan **LARANGAN** merokok.
- 6.6 Semua peralatan hendaklah diperiksa oleh pihak PTj dan penyewa sebelum diambil, diguna atau disewa. Segala kehilangan, kemusnahan atau

kerosakan kemudahan Universiti akibat daripada penyewaan perlu **DITANGGUNG** oleh penyewa sepenuhnya. **Universiti berhak untuk mengenakan denda atau menuntut gantirugi** kerosakan peralatan atau kemudahan Universiti akibat kecuaiannya penyewa. Nilai gantirugi adalah atas budi bicara pengurusan Universiti dan tertakluk kepada kelulusan Pihak Berkuasa Universiti.

- 6.7 Penyewa juga tidak dibenarkan membawa keluar atau mengalihkan apa-apa peralatan sedia ada dari ruang yang disewa tanpa persetujuan dan kebenaran Universiti.
- 6.8 Penyewa adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keselamatan atau kemalangan yang berlaku sepanjang tempoh penyewaan akibat dari kecuaiannya sendiri atau sebarang kehilangan harta benda penyewa.
- 6.9 Tiada pembantu disediakan bagi sesuatu urusan penyewaan. Sebarang keperluan fasilitator atau pembantu hendaklah dikemukakan secara bertulis dan akan dikenakan caj tambahan atau caj berasingan sama ada melalui tuntutan elaun lebih masa atau caj berdasarkan kadar yang sedang dikuatkuasakan. Namun begitu, Universiti boleh menyediakan seorang juruteknik bagi tujuan memantau atau menyelia penyelenggaraan peralatan teknikal milik Universiti semasa tempoh penyewaan.
- 6.10 Staf Universiti yang bertugas berhak untuk keluar atau masuk di ruang penyewaan pada bila-bila masa dengan mempamerkan kad atau tanda pengenalan sebagai staf Universiti bagi menjalankan pemeriksaan atau tugas semasa urusan penyewaan.
- 6.11 Penyewa hendaklah menjaga kebersihan di semua bahagian atau ruang yang digunakan sepanjang tempoh sewaan. Walau bagaimanapun, bagi situasi di mana melibatkan bilangan peserta yang agak ramai yang mana aspek kebersihan sukar dipantau, Universiti berhak untuk mengenakan caj bagi kos pembersihan mengikut kadar harian atau sekaligus.
- 6.12 Penyewa tidak dibenarkan untuk menampal atau memasang kain pemedang (*banner/bunting/poster*) di dalam kawasan Universiti tanpa mendapat persetujuan dan kebenaran daripada pihak Universiti.

- 6.13 Penyewa yang menggunakan sistem audio hendaklah memastikan ia tidak terlalu kuat sehingga mengganggu ketenteraman aktiviti Universiti dan komuniti yang berhampiran.
- 6.14 Sebarang aktiviti jualan makanan atau sebagainya hendaklah mendapat kebenaran pengurusan Universiti. Penyewa disyorkan agar memilih pembekal makanan yang disenaraikan Universiti atau menggunakan perkhidmatan kafeteria yang terdapat di kawasan Universiti.
- 6.15 Penyewa hendaklah memastikan had atau tempoh masa penggunaan yang telah ditetapkan dipatuhi dan penyewa hendaklah meninggalkan ruang penyewaan dengan keadaan yang baik dan seperti asal.
- 6.16 Universiti berhak untuk menolak dan membatalkan permohonan penyewaan tanpa memberikan sebarang sebab.
- 6.17 Universiti juga mempunyai keutamaan dalam penggunaan kemudahannya serta berhak pada bila-bila masa mengambil tindakan atau membatalkan tempahan yang telah diluluskan sekiranya berlaku pertindihan penggunaan dengan program Universiti atau didapati penyewa melanggar atau tidak mematuhi mana-mana peraturan atau syarat penyewaan yang telah ditetapkan.
- 6.18 Pihak Universiti berhak meminda atau menambah syarat-syarat atau peraturan berkenaan penyewaan ini dari semasa ke semasa.

## **7.0 KONTRAK/PERJANJIAN PENYEWAAN**

- 7.1 Sekiranya perlu, satu perjanjian bertulis atau kontrak penyewaan boleh disediakan antara Universiti dan penyewa. Perjanjian atau kontrak ini boleh disediakan sama ada oleh pihak penyewa atau Universiti melalui Pejabat Hal Ehwal Perundangan UTeM yang mana perlu mengandungi terma-terma perjanjian yang bersesuaian dengan kehendak Universiti dan dipersetujui kedua-dua pihak.

- 7.2 Semakan draf perjanjian hendaklah dibuat oleh pihak Pejabat Hal Ehwal Perundangan UTeM dan sebarang pindaan perlu mendapat persetujuan kedua-dua pihak sebelum kontrak ditandatangani.
- 7.3 **Kontrak atau perjanjian penyewaan hendaklah disediakan bagi aktiviti penyewaan yang bertempoh** seperti pemasangan mesin layan diri (*vending machine*), penyewaan ruang ATM dan seumpamanya. Terma-terma penyewaan hendaklah dinyatakan dengan jelas di dalam Kontrak dan hendaklah dimatikan setem dan kos tersebut perlu ditanggung oleh penyewa.
- 7.4 Sesalinan perjanjian atau kontrak perlu dikemukakan kepada Pejabat Bendahari untuk tuntutan caj sewaan atau rujukan.
- 7.5 Bagi tujuan pemasangan mesin-mesin tertentu seperti mesin layan diri, ATM dan sebagainya perlu merujuk kepada Pejabat Pembangunan UTeM untuk menentukan kesesuaian tempat dan kemudahan utiliti yang ada di ruangan yang dipohon sebelum kelulusan diberikan kepada penyewa termasuk pada ketika mesin-mesin tersebut ingin dikeluarkan atau diambil semula.

## 8.0 PENUTUP

- 8.1 Garis Panduan Pengurusan Penyewaan Ruang dan Kemudahan ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh ia diluluskan.
- 8.2 Peraturan sedia ada yang bertindih (jika ada) dengan peraturan yang digariskan dalam garis panduan ini adalah terbatal.
- 8.3 Semua PTj diminta sentiasa mematuhi peraturan yang digariskan dalam garis panduan ini atau peraturan tambahan yang akan dikeluarkan dari semasa ke semasa berkenaan pengurusan penyewaan. PTj juga hendaklah memberikan kerjasama dalam sebarang aktiviti penyewaan di UTeM agar aktiviti penjanaan pendapatan dapat ditingkatkan.

**GLOSARI**

<b>ATM</b>	<i>Automated Teller Machine</i>
<b>BPA</b>	Bahagian Pengurusan Akademik
<b>BPKU</b>	Bahagian Pengurusan Kenderaan Universiti
<b>CRIM</b>	Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi
<b>HEPA</b>	Hal Ehwal Pelajar dan Alumni
<b>IPTA</b>	Institut Pengajian Tinggi Awam
<b>IPTS</b>	Institut Pengajian Tinggi Swasta
<b>NGO</b>	<i>Non Government Organization</i>
<b>PPKK</b>	Pejabat Perancangan Komunikasi dan Korporat
<b>PSPTN</b>	Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara
<b>PTj</b>	Pusat Tanggungjawab
<b>SMKB</b>	Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu
<b>UTeM</b>	Universiti Teknikal Malaysia Melaka


**UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

Pejabat Bendahari

Hang Tuah Jaya

76100 Durian Tunggal Melaka

Tel: 06-331 6871 / No. Faks : 06-331 6115

**BORANG PERMOHONAN SEWAAN RUANG DAN KEMUDAHAN UNIVERSITI**

1	Nama Pemohon	
	<input type="text"/> <input type="text"/>	
2	Alamat	
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
3	No. Kad Pengenalan	
	( Baru ) <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> ( Lama ) <input type="text"/>	
4	No. Tel Pejabat	No. Tel Bimbit
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	Butiran Ringkas Ruang dan Kemudahan Yang Perlu Disewa	
	<input type="text"/> <input type="text"/>	
6	Tarikh Penggunaan	
	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> Sehingga <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> (Hr)      (Bln)      (Thn)                                      (Hr)      (Bln)      (Thn)	
7	Masa	
	Dari <input type="text"/> : <input type="text"/> (AM) <input type="text"/> (PM) <input type="text"/> Hingga <input type="text"/> : <input type="text"/> (AM) <input type="text"/> (PM) <input type="text"/>	
8	Bilangan Jemputan/Peserta	
	<input type="text"/> VVIP <input type="text"/> VIP <input type="text"/> Peserta	
9	Tujuan	
	<input type="checkbox"/> Seminar/Taklimat/Bengkel/Kursus <input type="checkbox"/> Perundingan <input type="checkbox"/> Penginapan <input type="checkbox"/> Kejohanan Sukan <input type="checkbox"/> Lain-lain (Sila Nyatakan) <input type="checkbox"/> Majlis Konvokesyen	
	<hr/> <hr/>	
10	Keperluan Tambahan - Keperluan Khas (Jika ada)	
	<hr/> <hr/> <hr/>	
	(Sila nyatakan dan sertakan lampirkan jika ruang tidak mencukupi)	



11	Kaedah Pembayaran Sewa	
<input type="checkbox"/>	Tunai	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Pesanan Tempatan	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Lain-lain (Sila Nyatakan)	Cek/Draf Bank/Kiriman Wang ( <b>BENDAHARI UTeM</b> )
		Pindahan atas talian
		( <b>Bank Islam 04042010000833</b> )

12	Pengakuan
<p>Saya/kami telah pun membaca dan memahami segala peraturan dan syarat yang dinyatakan dan berjanji akan mematuhi segala garis panduan tersebut dan arahan Universiti Teknikal Malaysia Melaka</p>	
_____	_____
(Tarikh)	(Tandatangan)

**(Untuk Kegunaan PTj)**

13	Jumlah Caj Sewa : (RM) _____	Jumlah Bayaran : (RM) _____
		Rujukan Bayaran : _____

14	Untuk Kelulusan Naib Canselor/Ketua PTj				
<input type="checkbox"/>	Diluluskan	<input type="checkbox"/>	Tidak Diluluskan	<input type="checkbox"/>	Ditangguhkan (KIV)
Ulasan	:	_____			
		_____			
Tandatangan & Cop	:	_____			

**(Untuk Kegunaan Pejabat Bendahari)**

<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>b.p Bendahari</b></p> <p style="text-align: center;">Universiti Teknikal Malaysia Melaka</p> <p>Tarikh : _____</p>	<p>No. Resit</p> <p>_____</p> <p>No. Bil Tuntutan</p> <p>_____</p> <p>Jumlah</p> <p>_____</p> <p>Tarikh</p> <p>_____/_____/_____ (Hr) (Bln) (Thn)</p>
---	---