



**UNIVERSITI KUALA LUMPUR
ROYAL COLLEGE OF MEDICINE PERAK
JABATAN PENTADBIRAN, FASILITI DAN
KESELAMATAN**

**PERMOHONAN SEWAAN FASILITI
(REQUISITION OF RENTAL FACILITIES)**

ORIGINAL DOCUMENT

No Dok.

UniKL/RCMP/
AFMD - 001

No
Semakan:

02

Tarikh:

03 Ogos 2018

Muka
Surat:

1 of 5

Disediakan oleh:

Nama : Zamri bin Muhammad Hasshim
Jawatan : Pembantu Tadbir II
Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan
Keselamatan
Tarikh : 01 Ogos 2018

Diluluskan oleh:

Nama : Wan Mohd Khalili bin Wan
Muhamad Rashad
Jawatan : Ketua Jabatan
Pentadbiran, Fasiliti dan
Keselamatan
Tarikh : 02 Ogos 2018

REKOD PINDAAN

No.	Tarikh	Catitan	No. Semakan	Diluluskan oleh
1	15 Julai 2014	Penubuhan	00	HOD
2	01 Julai 2017	- Untuk menukar no dokumen - Kemaskini ISO 9001:2015	01	HOD
3	27 Julai 2018	Pindaan	02	HOD

	UNIVERSITI KUALA LUMPUR ROYAL COLLEGE OF MEDICINE PERAK JABATAN PENTADBIRAN, FASILITI DAN KESELAMATAN PERMOHONAN SEWAAN FASILITI (REQUISITION OF RENTAL FACILITIES)	No Dok:	UniKL/RCMP/ AFMD - 001
		No Semakan:	02
		Tarikh:	03 Ogos 2018
		Muka Surat:	2 of 5

1.0 OBJEKTIF

Objektif prosedur ini adalah sebagai garis panduan kepada pihak luar untuk menggunakan fasiliti kampus untuk tujuan tertentu.

2.0 SKOP

Skop prosedur ini meliputi fasiliti yang berada di bawah kawal selia Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan.

3.0 RUJUKAN

3.1 Tiada.

4.0 DEFINISI / PENERBITAN

UniKL RCMP	: Universiti Kuala Lumpur Royal College of Medicine Perak
JPFK	: Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan
KB	: Ketua Bahagian
KJ	: Ketua Jabatan
KU	: Ketua Unit
PRF	: Purchase Requisition Form
UP	: Unit Perolehan
SOP	: Standard Operating Procedure

5.0 TANGGUNGJAWAB

- 5.1 KB bertanggungjawab untuk memastikan prosedur dipatuhi di peringkat Bahagian Perkhidmatan Korporat.
- 5.2 KJ bertanggungjawab untuk memastikan prosedur dipatuhi di peringkat jabatan.

6.0 PROSEDUR

- 6.1 Rujuk Carta Aliran di muka surat seterusnya.



**UNIVERSITI KUALA LUMPUR
ROYAL COLLEGE OF MEDICINE PERAK
JABATAN PENTADBIRAN, FASILITI DAN
KESELAMATAN**

**PERMOHONAN SEWAAN FASILITI
(REQUISITION OF RENTAL FACILITIES)**

No Dok:

UniKL/RCMP/
AFMD - 001

No
Semakan:

02

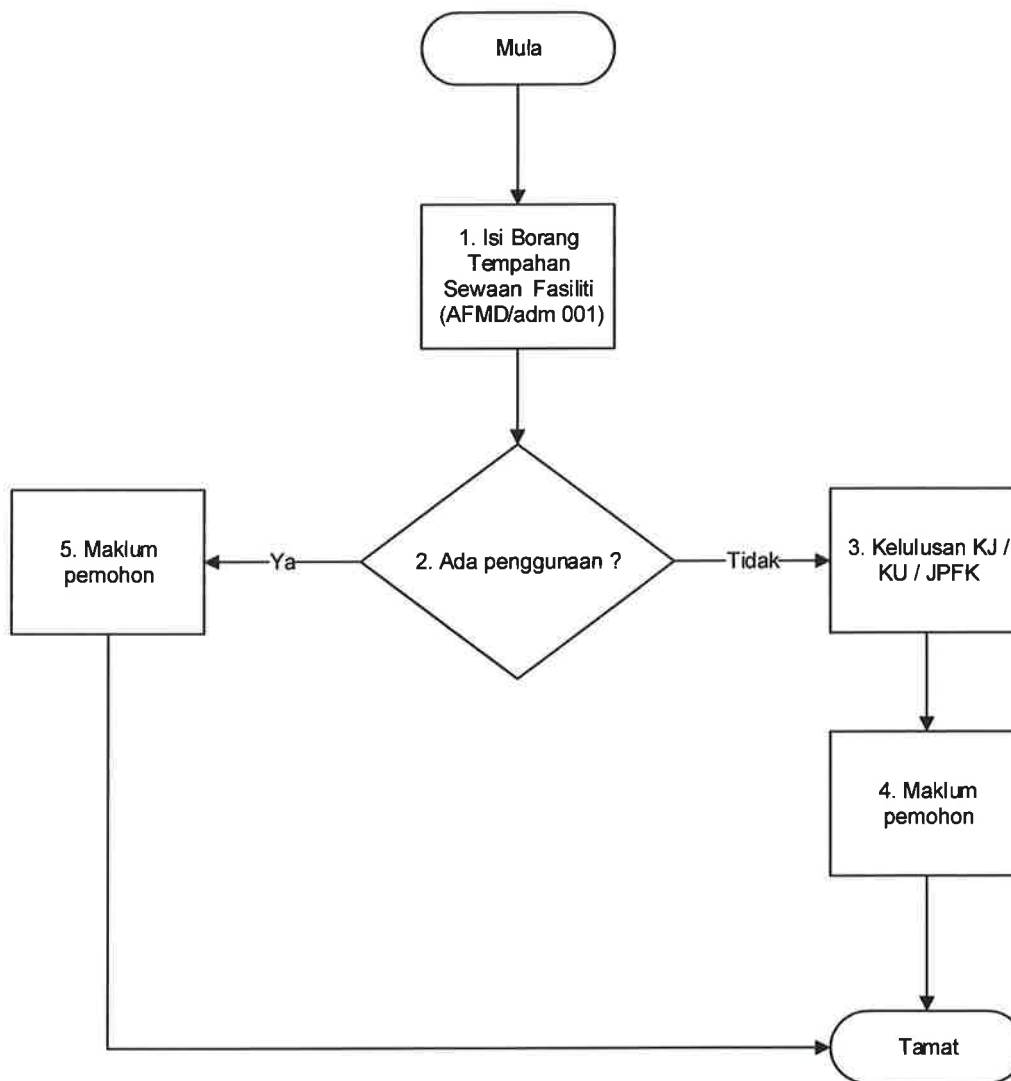
Tarikh:


03 Ogos 2018

Muka
Surat:

3 of 5


CARTA ALIRAN PERMOHONAN SEWAAN FASILITI



	UNIVERSITI KUALA LUMPUR ROYAL COLLEGE OF MEDICINE PERAK JABATAN PENTADBIRAN, FASILITI DAN KESELAMATAN	No Dok:	UniKL/RCMP/ AFMD-001
		No Semakan:	02
		Tarikh:	03 Ogos 2018
		Muka Surat:	4 of 5
PERMOHONAN SEWAAN FASILITI (REQUISITION OF RENTAL FACILITIES)			

7.0 KETERANGAN

No	Keterangan	Orang yang bertanggungjawab	Dokumen	Tempoh
1.	Isi Borang Tempahan Sewaan Fasiliti (AFMD/adm 001)	Pemohon	AFMD/adm 001	-
2.	Ada penggunaan ? - Kerani membuat semakan jika fasiliti yang dipohon boleh disediakan.	Kerani JPFK	AFMD/adm 001	3 hari dari tarikh permohonan diterima
3.	Kelulusan KJ / KU	KJ / KU JPFK	AFMD/adm 001	3 hari dari tarikh permohonan diterima
4.	Maklum pemohon - Permohonan diluluskan	Kerani JPFK	AFMD/adm 001	3 hari dari tarikh permohonan diterima
5.	Maklum pemohon - Permohonan tidak diluluskan.	Kerani JPFK	AFMD/adm 001	3 hari dari tarikh permohonan diterima

	<p style="text-align: center;">UNIVERSITI KUALA LUMPUR ROYAL COLLEGE OF MEDICINE PERAK JABATAN PENTADBIRAN, FASILITI DAN KESELAMATAN</p> <p style="text-align: center;">PERMOHONAN SEWAAN FASILITI (REQUISITION OF RENTAL FACILITIES)</p>	No Dok:	UniKL/RCMP/ AFMD-001
		No Semakan:	02
		Tarikh:	03 Ogos 2018
		Muka Surat:	5 of 5

8.0 REKOD

No	Tajuk/Rekod	Lokasi/Tanggungjawab	Tempoh Simpanan
1	Borang Tempahan Sewaan Fasiliti (AFMD/adm 001)	JPFK / Pegawai / Kerani	2 tahun



BORANG TEMPAHAN SEWAAN FASILITI

PERMOHONAN

Nama Pemohon : _____

Syarikat/ Jabatan. : _____

No. Tel. : _____ No. Telefon Mudah Alih: _____

KEPERLUAN TEMPAHAN :

Ruang Lobi / Foyer
Aras 1,
(keluasan 10' x 10')

Dewan Serbaguna (MPH)
Aras 1,
(kapasiti 250-300 orang)

Dewan Kuliah Biru
Aras 1,
(kapasiti 180 orang)

Dewan Kuliah Merah,
Aras 1,
(kapasiti 100 orang)

Dewan Kuliah Ungu
Aras 1,
(kapasiti 100 orang)

Student Lounge
Aras 1,
(kapasiti 80 orang)

Tujuan : _____

Tarikh & Hari : _____ Masa: Mula _____ Tamat: _____

Program/ Produk : _____ Bilangan Peserta/ Kakitangan : _____

Pelan Susunatur : Ada Tiada Parkir Kereta: Perlu / Tidak Perlu Jumlah

KEPERLUAN KELENGKAPAN :

Jumlah Kerusi
Plastik

Jumlah Meja Bulat
(kapasiti 10 orang)

Jumlah Meja Bulat
(kapasiti 8 orang)

Jumlah Kerusi
Banquet

Jumlah Meja Banquet
(Saiz meja 3' x 5')

Jamuan Makan
Tempat: _____

Lain-Lain Kelengkapan. Sila nyatakan jika ada: i) _____ ii) _____
iii) _____ iv) _____

PERAKUAN :

1. Segala keterangan di atas adalah benar dan tempahan ini tertakluk kepada kekosongan premis tersebut.
2. Bertanggungjawab sekiranya berlaku sebarang ketalaian untuk memadam sistem penghawa dingin & lampu kerosakan/ kehilangan (peralatan) yang digunakan sepanjang penggunaan/ mesyuarat dijalankan.

Tarikh : _____

(Tandatangan Pemohon)

RUANGAN INI UNTUK KEGUNAAN JABATAN PENTADBIRAN, FASILITI DAN KESELAMATAN

B. KELULUSAN / PENGESAHAN PERMOHONAN

LULUS

TIDAK LULUS

Tarikh : _____

(Tandatangan/Cop)

- Sila isi borang ini dalam dua (2) salinan (salinan asal diserahkan kepada Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan salinan pendua untuk simpanan pihak tuan/puan).
- Sebarang pembatalan tempahan hendaklah dimaklumkan kepada pegawai yang bertanggungjawab di Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan .