



KEGUNAAN	(/)
MMK KOLEJ	
FAKULTI	
PERSATUAN	
LAIN-LAIN:	



**PERINGATAN**

1. Tempahan perlu dibuat sekurang-kurangnya **3 hari bekerja** untuk memudahkan urusan kedua-dua pihak.
2. Gunakan peralatan dengan baik. Sebarang kerosakan atau kehilangan pada peralatan atau kemudahan dewan adalah dibawah tanggungjawab pihak meminjam.
3. Semua peralatan **TIDAK DIBENARKAN** dibawa keluar dari dewan kecuali dengan kebenaran.
4. Susun semula semua peralatan yang digunakan sebelum meninggalkan dewan.
5. Keutamaan penggunaan dewan diberikan pada permohonan untuk program kolej.
6. Sila sertakan salinan kertas kerja/memo kelulusan yang telah ditandatangani oleh pegawai.

**BAHAGIAN A : MAKLUMAT DIRI PEMOHON & BUTIRAN TEMPAHAN**

NAMA PEMOHON

NO. MATRIK  NO. TEL

JABATAN  JAWATAN

TARIKH TEMPAHAN  Hingga  MASA  Hingga

TUJUAN TEMPAHAN

**BAHAGIAN B : PERALATAN YANG DIGUNAKAN**

BIL	PERALATAN	KUANTITI	BIL	PERALATAN	KUANTITI
1	PA SISTEM		5		
2	MIKROFON		6		
3	MEJA PETAK		7		
4	KERUSI PLASTIK		8		

TANDATANGAN PEMOHON : \_\_\_\_\_

TARIKH : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN C : KELULUSAN PENGETUA**

ULASAN PERMOHONAN : \*Diluluskan / Tidak diluluskan

TANDATANGAN / COP JAWATAN : \_\_\_\_\_

TARIKH : \_\_\_\_\_

**GMSSB:**

Tarikh Terima:

Nama/Cop

Penerima/

Tandatangan: