

# PROSEDUR TEMPAHAN TEMPAT

## 1.0 Tujuan

Prosedur ini disediakan untuk menerangkan proses tempahan tempat bagi aktiviti pelajar di dalam kampus.

## 2.0 Skop

Prosedur ini digunakan untuk pelajar bagi menempah tempat untuk mengadakan kegiatan yang diluluskan oleh HEP dalam kampus.

## 3.0 Tanggungjawab

3.1 Pejabat Hal Ehwal Pelajar merupakan pusat tanggungjawab mengesahkan tempahan ruang bagi tujuan aktiviti pelajar.

3.2 PP (HEP) bertanggungjawab menyokong tempahan ruang bagi tujuan aktiviti pelajar

## 4.0 Prosedur Terperinci

4.1 Terima Borang tempahan ruang daripada pelajar beserta salinan surat kelulusan program sekurang-kurangnya 7 hari bekerja sebelum program berlangsung. (Tindakan PT (P/O))

4.2 Semak borang tempahan ruang yang telah lengkap diisi. Sekiranya tidak relevan atau kurang lengkap, kembalikan kepada pemohon. (Tindakan PT (P/O))

4.3 Sahkan dan tandatangan borang tersebut (Tindakan PP)

4.4 Borang yang telah disahkan Pejabat HEP perlu dikemukakan kepada PTJ yang bertanggungjawab menjaga tempat berkenaan. (Tindakan Pemohon)

## 5.0 Rekod Kualiti

5.1 Borang tempahan ruang mengikut PTJ yang berkaitan

5.2 Surat kelulusan program.