



BORANG TEMPAHAN MENGGUNAKAN KEMUDAHAN FAKULTI PENGAJIAN PENDIDIKAN

Nama Pemohon:	
Jabatan/PTJ/Agensi:	
Nama Program/Aktiviti: (sila lampirkan surat/dokumen berkaitan)	
Tarikh Diperlukan:	
Masa Diperlukan:	
No. Telefon (H/P):	
Emel:	

NO.	PILIHAN	RUANG SEWAAN	KAPASITI (ORANG)	KADAR SEWAAN HARIAN MENGIKUT KATEGORI PENYEWA (RM)			TEMPOH (BILANGAN HARI)	JUMLAH (RM)
				A	B	C		
1.	☐	Auditorium 1	230	1500	1800	2500		
2.	☐	Auditorium 2	200	1500	1800	2500		
3.	☐	Auditorium TVET 1 / TVET 2	60	800	1000	1300		
4.	☐	Putra Future Classroom	40	1300	1500	1800		
5.	☐	PI2 Smart Classroom	40	1000	1200	1500		
6.	☐	Seewo Smart Classroom	40	2000	2500	3000		
7.	☐	QHUB	30	1000	1200	1500		
8.	☐	Creative Bulb	50	1000	1200	1500		
9.	☐	Makmal Kinesiologi	200	1000	1500	2000		
10.	☐	Reading Corner (Blok A)	50	300	400	500		
11.	☐	Dewan Kuliah (UPJ1 / UPJ2)	80	800	1000	1200		
12.	☐	Bilik Seminar (Blok A)	50	500	800	1000		
13.	☐	Bilik Kuliah (Mikro A & B) (Blok C)	20	300	400	500		
14.	☐	Bilik Kuliah (BT1, BT2, BT5, FPP 211A, FPP 219A, BT2 JPPL)	50	500	800	1000		
15.	☐	Makmal Komputer	20	1400	1500	1600		

NO.	PILIHAN	RUANG SEWAAN	KAPASITI (ORANG)	KADAR SEWAAN HARIAN MENGIKUT KATEGORI PENYEWA (RM)			TEMPOH (BILANGAN HARI)	JUMLAH (RM)
				A	B	C		
16.	☐	Executive Lounge	40	300	400	500		
17.	☐	Foyer Blok I	50	300	400	500		
18.	☐	Bilik Taklimat Ladang	50	500	800	1000		
19.	☐	Bilik Wawasan	20	300	400	500		
20.	☐	Bilik Oasis Ilmu	60	600	800	1000		
21.	☐	Bilik Oasis Kreatif	18	300	400	500		
22.	☐	Mini PFC (Hyflex Learning Space)	30	800	1000	1300		
JUMLAH KESELURUHAN								

ETIKA & PERATURAN PENGGUNAAN FASILITI FPP

- 1
- Dilarang makan dan minum di dalam fasiliti kecuali di ruang yang telah ditetapkan.
- 2
- Dilarang menampal poster, notis, iklan atau sebarang bahan hebahan pada dinding, pintu, cermin atau mana-mana bahagian fasiliti tanpa kebenaran pihak FPP.
- 3
- Jaga dan gunakan peralatan serta kemudahan dengan cermat. Sebarang kerosakan atau kehilangan hendaklah dilaporkan segera kepada pihak FPP.
- 4
- Tidak dibenarkan mengubah atau memindahkan perabot dan peralatan tanpa kebenaran. Susun atur hendaklah dikembalikan seperti asal selepas penggunaan.
- 5
- Dilarang merokok dan menggunakan rokok elektronik/vape serta menjalankan aktiviti yang boleh menjejaskan keselamatan atau mengganggu pengguna lain.
- 6
- Patuhi semua arahan keselamatan dan peraturan FPP/UPM serta pastikan fasiliti ditinggalkan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur selepas digunakan.

PERAKUAN PEMOHON		UNTUK KEGUNAAN PEJABAT FPP	
Dengan ini, saya/kami telah membaca dan memahami segala etika dan peraturan yang dinyatakan seperti di atas dan berjanji akan mengambil penuh tanggungjawab bagi perkhidmatan yang diberikan.		Disahkan oleh: _____ Tarikh:	Kelulusan: LULUS / TIDAK LULUS _____ Tarikh:
Tandatangan Pemohon _____ Tarikh:	Nama dan Cop Jawatan: _____		

Tarikh: 10 Ogos 2026

KADAR DAN TERMA SEWAAN

1. Kategori penyewaan adalah seperti berikut:

Kategori	Butiran Penyewa
A	Kakitangan Universiti, Pelajar dan Persatuan UPM
B	Kerajaan/Badan Berkanun/Agensi Kerajaan
C	Badan Perniagaan Kerajaan/Swasta/Persendirian/Anak syarikat UPM/ Koperasi

2. Kadar sewaan sehari adalah pada waktu pejabat dari jam 8:00 pagi hingga 5:00 petang. Caj tambahan sebanyak 10% setiap jam berikutnya dikenakan bagi penggunaan melebihi waktu berkenaan.

3. Maklumat bayaran adalah seperti berikut. Mohon berikan lampiran bukti bayaran kepada pihak FPP.

Nama	Universiti Putra Malaysia
Akaun	Kira-Kira Am UPM
No Akaun	80-0215196-3
Bank	CIMB BANK BERHAD

4. Hanya kelengkapan asas seperti meja, kerusi, LED, LCD Projektor, skrin dan sistem audio visual berserta speaker/mikrofon (di auditorium sahaja) disediakan di lokasi yang dinyatakan. Penyewa perlu membawa kakitangan teknikal dan kelengkapan tambahan (sekiranya perlu) bagi memastikan kelancaran program.

5. Penyewa perlu memastikan kebersihan ruang sewaan dan kembalikan susun atur peralatan pada kedudukan asal setelah tamat sesuatu program. Menampal maklumat/poster/grafik/penunjuk arah lokasi pada dinding bangunan adalah **TIDAK DIBENARKAN** sama sekali.