



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN SEWA RUANG
DAN KEMUDAHAN DI
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

2017

KANDUNGAN

		Muka Surat
1.0	TUJUAN	3
2.0	DEFINISI	3
3.0	JENIS SEWAAN RUANG DAN KEMUDAHAN	4 - 5
4.0	KADAR SEWA	5
5.0	TATACARA SEWAAN	5 - 8
	5.1 Permohonan Sewaan	
	5.2 Tempoh Penyewaan	
	5.3 Perubahan Tempahan	
	5.4 Pembatalan Tempahan	
	5.5 Deposit	
	5.6 Bayaran	
	7.7 Penggunaan	
6.0	TANGGUNGJAWAB	8 – 11
	6.1 Universiti Malaysia Sabah	
	6.2 Pusat Pelaburan dan Endowmen	
	6.2 Ketua Pusat Tanggungjawab	
	6.3 Penyewa	
7.0	SYARAT – SYARAT AM PENYEWAAN	11 – 12
8.0	PENGUATKUASAAN PERATURAN DAN AKTA CUKAI BARANG DAN PERKHIDMATAN [GOOD AND SERVICE TAX (GST)]	13
9.0	PEMAKAIAN DAN KUATKUASA PEKELILING	13

LAMPIRAN 1: Borang Permohonan Sewaan Ruang dan Kemudahan

LAMPIRAN 2: Proses Kerja dan Carta Alir Proses Sewaan

GARIS PANDUAN PENGURUSAN SEWA RUANG DAN KEMUDAHAN DI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

1.0 TUJUAN

1.1 Garis panduan ini:

- 1.1.1 menerangkan tentang tatacara pengurusan sewa ruang dan kemudahan yang perlu dipatuhi oleh Pusat Tanggungjawab UMS; dan
- 1.1.2 panduan kepada pihak luar termasuk agensi kerajaan, agensi swasta, individu dan lain-lain dalam membuat permohonan serta kelulusan penyewaan ruang dan kemudahan di Universiti Malaysia Sabah.

2.0 DEFINISI DAN TAFSIRAN

Jabatan Bendahari	- Bendahari dan termasuklah pegawai dibawah kawalan pentadbirannya atau arahannya yang telah diturunkan kuasa untuk bertindak bagi pihaknya atau yang dibenarkan menggunakan kuasanya mengikut pekeliling ini.
JPPH	- Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta yang menilai kadar sewaan asas bagi ruang dan kemudahan Universiti.
JTK	- Jawatankuasa Tetap Kewangan
Kemudahan	- Kelengkapan yang terdapat dalam sesuatu ruang berkenaan seperti kerusi, meja, alat bantu mengajar, alat sukan dan seumpamanya.
LPU	- Lembaga Pengarah Universiti
Pemohon	- Individu atau agensi yang memohon
Penyewa Kerajaan	- Badan kerajaan seperti Jabatan-Jabatan Kerajaan Negeri/Persekutuan, Universiti Awam, Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO), sekolah-sekolah dan lain-lain agensi kerajaan.

Penyewa Bukan Kerajaan	- Individu atau agensi swasta atau badan swasta seperti syarikat-syarikat swasta, Universiti/ Institut Pengajian swasta, pertubuhan swasta dan lain-lain agensi bukan kerajaan.
Peralatan	- Alat-alat instrumentasi makmal, perkakasan komputer atau seumpama yang memerlukan kemahiran teknikal bagi penggunaan.
PPE	- Pusat Pelaburan dan Endowmen yang menguruskan proses penetapan kadar sewaan serta memantau aktiviti sewaan ruang dan kemudahan dalam kawasan Universiti.
Ketua PTJ	- Ketua Pusat Tanggungjawab atau J/F/P/I/U iaitu Jabatan, Fakulti, Pusat, Institut, Unit dan termasuklah Pegawai dibawah kawalannya yang menyelia atau menyelenggara ruang dan kemudahan tersebut.
Ruang	- Bilik atau kawasan kosong dalam kawasan UMS seperti Dewan Kuliah, Bilik Mesyuarat, Makmal, Bilik Komputer dan sebagainya.
UMS	- Universiti Malaysia Sabah

3.0 JENIS SEWAAN RUANG DAN KEMUDAHAN

3.1 Jenis - jenis sewaan ruang dan kemudahan adalah seperti:

- 3.1.1 **Tapak Pameran dan Jualan** – Ruang yang disewakan untuk aktiviti pameran dan jualan yang dibenarkan.
- 3.1.2 **Kemudahan/Peralatan** – Dewan Kuliah Pusat, bilik tutorial, makmal, gymnasium, Dewan Canselor, Dewan Resital, Instrumentasi Makmal, peralatan ICT dan lain-lain kemudahan/peralatan yang seumpamanya disewakan.
- 3.1.3 **Kemudahan Tempat Tinggal** – Kolej Kediaman pelajar, rumah tamu dan lain-lain seumpamanya yang disewakan kepada tetamu UMS.
- 3.1.4 **Kafeteria/Kantin** – Perkhidmatan makanan dan minuman di dalam kawasan Universiti.

- 3.1.5 **Mesin layan diri/Vending Machine** – Mesin jualan air, mesin mencuci, wifi dan lain-lain mesin yang seumpamanya di dalam kawasan Universiti.
- 3.1.6 **Kiosk/Kedai Runcit** – Gerai yang memberikan perkhidmatan kewangan, dobi, jualan barang kering dan basah, barang runcit dan lain-lain perkhidmatan yang seumpamanya di dalam kawasan Universiti.
- 3.1.7 **Ruang / Tapak** - Universiti yang disewakan secara kontrak kepada kontraktor / pihak luar.
- 3.1.8 Lain-lain ruang dan kemudahan yang diluluskan oleh Pengurusan Universiti untuk sewaan.

4.0 KADAR SEWA

- 4.1 Kadar sewa bagi ruang dan kemudahan ditetapkan berdasarkan penilaian Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH) dan hendaklah dibentangkan untuk kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) dan Lembaga Pengarah Universiti (LPU). Kadar sewa ini boleh disemak semula dari semasa ke semasa.
- 4.2 Kadar sewa ditetapkan mengikut kategori penyewa seperti berikut:
 - 4.2.1 Kadar sewa bagi agensi kerajaan
 - 4.2.2 Kadar sewa bagi agensi bukan kerajaan termasuk individu
- 4.3 PTJ boleh mengemukakan permohonan bagi penetapan kadar baru atau pindaan kadar sewa ruang dan kemudahan kepada Pusat Pelaburan dan Endowmen untuk proses kelulusan.
- 4.4 PTJ hendaklah mengenalpasti ruang dan kemudahan masing – masing yang berpotensi untuk disewakan kepada pihak luar bagi memastikan pihak UMS mendapat pulangan yang maksimum atas aset sedia ada.

5.0 TATACARA SEWAAN

5.1 Permohonan Sewaan

- 5.1.1 Senarai ruang dan kemudahan di UMS yang ditawarkan untuk sewaan serta borang permohonan sewaan boleh dirujuk dan dimuat turun dalam laman web Jabatan Bendahari Universiti Malaysia Sabah di

<http://www.ums.edu.my/bendahari/index.php/en>. Borang permohonan adalah seperti di **Lampiran 1**.

- 5.1.2 Semua borang permohonan sewa ruang dan kemudahan yang telah lengkap diisi hendaklah diserahkan kepada PTJ selewat-lewatnya empat belas (14) hari sebelum tarikh sewaan bagi memudahkan proses pengurusan tempahan.
- 5.1.3 Kelulusan permohonan sewaan ruang dan kemudahan adalah tertakluk kepada takwim akademik Universiti. Keutamaan akan diberikan kepada aktiviti/majlis rasmi Universiti seperti pendaftaran, peperiksaan dan konvokesyen pelajar.

5.2 Tempoh Penyewaan

- 5.2.1 Tempoh penyewaan hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam borang permohonan sewaan. Masa yang diperlukan untuk persiapan awal (jika ada) hendaklah diambil kira dalam tempoh penyewaan.
- 5.2.2 Bayaran balik tidak akan dibuat kepada penyewa yang menamatkan tempoh sewaan lebih awal daripada tempoh yang telah dipersetujui.

5.3 Perubahan Tempahan

- 5.3.1. Sebarang perubahan tarikh sewaan atau perlanjutan tempoh sewaan selepas diluluskan hendaklah dibuat secara bertulis dan dikemukakan kepada PTJ selewat – lewatnya 48 jam daripada tarikh sewaan yang telah diluluskan dan adalah tertakluk kepada kekosongan pada masa tersebut.
- 5.3.2. Deposit dianggap luput dan tidak boleh dituntut dan pihak Universiti berhak untuk tidak mengembalikan deposit sekiranya perubahan tarikh sewaan diterima kurang daripada tempoh 48 jam daripada tarikh sewaan.
- 5.3.3. Penyewa hendaklah membayar kos tambahan sewaan selewat – lewatnya 48 jam daripada tarikh sewaan yang telah diluluskan.

5.4 Pembatalan Tempahan

- 5.4.1 Sebarang pembatalan selepas tempahan diluluskan hendaklah dibuat secara bertulis dan dikemukakan kepada PTJ dalam masa empat belas (14) hari sebelum tarikh sewaan.

- 5.4.2 Sekiranya pembatalan diterima kurang daripada tempoh empat belas (14) hari dari tarikh sewaan, deposit dianggap luput dan pihak Universiti berhak untuk tidak mengembalikan deposit.
- 5.4.3 Sekiranya pembatalan kurang daripada tujuh (7) hari daripada tarikh sewaan dan penyewa telah membayar amaun sewaan kepada Universiti, pihak Universiti berhak untuk tidak mengembalikan deposit serta keseluruhan amaun sewaan yang telah diterima daripada penyewa.

5.5 Deposit

- 5.5.1 Penyewa hendaklah membayar deposit pada kadar **50%** (lima puluh peratus) daripada keseluruhan anggaran sewa setelah tempahan diluluskan oleh pihak Universiti dan menjelaskan bayaran penuh harga sewaan sekurang – kurangnya tujuh (7) hari sebelum tarikh sewaan. Sebagai contoh:

Penyewaan ruang di Bangunan A

Jumlah sewaan ruang Bangunan A	RM200.00
Deposit (50% daripada harga penuh sewaan)	RM100.00
Bayaran penuh sewaan sebelum tarikh sewaan	<u>RM300.00</u>

- 5.5.2 Pihak UMS berhak untuk membatalkan tempahan tanpa sebarang notis kepada pemohon sekiranya bayaran penuh harga sewaan tidak diterima dalam tempoh yang ditetapkan.
- 5.5.3 Penyewa hendaklah mengemukakan maklumat Nama Penerima, Nama dan No. Akaun Bank yang tepat bagi tujuan pengembalian deposit. Sekiranya deposit tidak dituntut atau tidak dapat dikembalikan atas sebab maklumat yang tidak tepat dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh sewaan, Universiti berhak untuk mengiktiraf deposit tersebut sebagai hasil Universiti.
- 5.5.4 Sebarang kos tambahan bagi penambahbaikan atau ganti rugi kerosakan bagi sewaan atau perlanjutan tempoh sewaan akan ditolak daripada deposit sebelum pengembalian kepada penyewa. Sekiranya kos tambahan adalah melebihi nilai deposit yang diterima, penyewa hendaklah membayar nilai lebihan tersebut kepada Universiti.

5.6 Bayaran

5.6.1 Kaedah bayaran adalah seperti berikut:

- a) Secara tunai atau cek berpalang **Akaun Penerima Sahaja** atas nama **UNIVERSITI MALAYSIA SABAH** di Kaunter Terimaan, Jabatan Bendahari UMS;
- b) Melalui *Electronic Fund Transfer* (EFT) – bayaran atas talian ke akaun Universiti seperti berikut:

Nama Akaun : Universiti Malaysia Sabah
Nama Bank : Maybank Berhad
No. Akaun Semasa : 510013022413

Bukti bayaran / pindahan bank hendaklah dimelkan ke alamat terimaan@ums.edu.my bagi mendapatkan resit terimaan yang sah daripada pihak UMS.

- c) Melalui Borang Pesanan Tempatan (LPO) bagi penyewa agensi kerajaan sahaja.

5.7 Penggunaan

5.7.1. Waktu penggunaan ruang / tempat adalah seperti berikut:

Isnin – Jumaat : 7.30 pagi – 10.00 malam
Sabtu & Ahad : 8.00 pagi – 10.00 malam

5.7.2. Penyewa hendaklah berhubung dengan PTJ sekiranya memerlukan tambahan masa penggunaan ruang selain daripada waktu yang ditetapkan.

6.0 TANGGUNGJAWAB

6.1. Universiti Malaysia Sabah:

6.1.1. bertanggungjawab menyediakan ruang dan kemudahan kepada penyewa.

- 6.1.2. mempunyai hak untuk memasuki ruang bagi tujuan pemeriksaan, penyelenggaraan atau tugas-tugas rasmi berkaitan ruang dan kemudahan sepanjang tempoh sewaan.
- 6.1.3. mempunyai hak untuk mengambil gambar atau membuat rakaman audio visual sepanjang tempoh sewaan yang bertujuan untuk simpanan/dokumentasi/promosi pihak UMS.
- 6.1.4. tidak bertanggungjawab ke atas keselamatan kenderaan, peralatan, *props* dan lain-lain barang ataupun peralatan teknikal milik penyewa yang berada di dalam kawasan UMS sekiranya berlaku kehilangan dan kerosakan.
- 6.1.5. tidak bertanggungjawab ke atas sebarang kemalangan (disebabkan oleh kecuaian pihak penyewa) terhadap penyewa atau mana-mana pihak berkaitan sewaan sepanjang tempoh penyewaan.
- 6.1.6. berhak mengambil tindakan mengikut syarat-syarat penyewaan sekiranya didapati penyewa melanggar peraturan dan garis panduan yang ditetapkan.

6.2. Pusat Pelaburan dan Endowmen

Bertanggungjawab untuk menguruskan proses permohonan kelulusan kadar sewaan ruang dan kemudahan serta memantau aktiviti sewaan di seluruh JFPIU UMS.

6.3. Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah:

- 6.3.1. memastikan proses pengurusan sewa ruang dan kemudahan dilaksanakan di JFPIU mengikut peraturan yang telah ditetapkan.
- 6.3.2. memastikan penyewa membayar kepada UMS deposit dan bayaran penuh selewat-lewatnya dalam tempoh tujuh (7) hari sebelum tarikh penggunaan.
- 6.3.3. tidak membernarkan penyewa untuk menggunakan kemudahan UMS yang disewa sebelum membuat bayaran penuh.

- 6.3.4. bertanggungjawab sepenuhnya atas keseluruhan urusan penyewaan ruang dan kemudahan di jabatan masing-masing.
- 6.3.5. bertanggungjawab memantau dan menyelia penggunaan peralatan dan kemudahan milik UMS sepanjang tempoh penyewaan.
- 6.3.6. bertanggungjawab untuk membuat tuntutan kepada penyewa atas kerosakan ruang dan kemudahan mengikut syarat – syarat yang ditetapkan.
- 6.3.7. bertanggungjawab untuk memaklumkan kepada Jabatan Bendahari mengenai penarikan atau pemulangan wang deposit kepada penyewa.

6.4. Penyewa:

6.4.1. Sebelum menyewa:

- a) hendaklah membayar deposit pada kadar 50% daripada keseluruhan anggaran sewa setelah tempahan diluluskan oleh pihak Universiti dan menjelaskan bayaran penuh harga sewaan sekurang – kurangnya tujuh (7) hari sebelum tarikh sewaan.
- b) tidak dibenarkan untuk menggunakan kemudahan UMS yang disewa sebelum membuat bayaran penuh.
- c) tidak dibenarkan menambah atau mengurangkan atau mengalih atau mengubahsuai sebarang kemudahan atau peralatan sedia ada di ruang yang disewa tanpa kebenaran bertulis daripada UMS.
- d) dibenarkan menampal/melekat bahan-bahan hebat seperti poster, brosur atau gambar di papan kenyataan atau mana-mana ruang yang telah ditetapkan setelah mendapat kelulusan bertulis daripada UMS.
- e) hendaklah berurusan dengan pejabat Bahagian Keselamatan bagi urusan pendaftaran kenderaan, pekerja, peralatan dan lain-lain yang dibawa masuk/ memasuki kawasan Universiti bagi aktiviti sewaan.

6.4.2. Semasa menyewa hendaklah:

- a) bertanggungjawab untuk menjelaskan semua bayaran utiliti yang digunakan semasa melaksanakan perkhidmatan dalam kawasan Universiti sekiranya perlu.
- b) menggunakan ruang dan kemudahan yang disewa dengan cermat.
- c) bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kerosakan, kemusnahan atau kehilangan atas ruang, kemudahan dan peralatan milik UMS akibat kecuaian penyewa sepanjang tempoh penyewaan.
- d) bertanggungjawab untuk menjaga kebersihan di semua ruang yang disewa dan kawasan sekitar UMS sepanjang tempoh sewaan.
- e) tidak melakukan sebarang kerja/aktiviti yang boleh menyebabkan kecacatan atau perubahan kekal kepada struktur atau rupa fizikal ruang dan kemudahan yang disewa.
- f) hendaklah mematuhi had masa yang ditetapkan oleh UMS.

6.4.3. Selepas menyewa:

Penyewa hendaklah mengeluarkan segala peralatan kepunyaan penyewa dan memastikan ruang sewaan dalam kondisi asal setelah tamat tempoh sewaan.

7.0 SYARAT-SYARAT AM PENYEWAAN

7.1 Aktiviti yang dijalankan oleh penyewa di ruang Universiti hendaklah:

- 7.1.1 tidak bertentangan dengan undang-undang negara, perlembagaan dan peraturan Universiti.
- 7.1.2 tidak melibatkan isu-isu sensitif seperti perkauman atau agama.
- 7.1.3 tidak akan mencemarkan imej dan nama baik Universiti sebagai Universiti Awam.

7.2 Penyewa hendaklah:

- 7.2.1 mendapatkan kelulusan atau permit daripada pihak polis atau mana-mana pihak berkuasa terlebih dahulu (sekiranya perlu) dan perlu dikemukakan salinan permit tersebut kepada UMS dan dipamerkan di pintu masuk ruang yang disewa.
- 7.2.2 mendapat kelulusan dari Pusat Pelaburan dan Endowmen terlebih dahulu bagi permohonan sewaan oleh '*Non Governmental Organization*' (NGO).
- 7.2.3 memastikan semua kawasan dalam UMS adalah kawasan larangan merokok.
- 7.2.4 memastikan makanan serta minuman yang tidak dibenarkan adalah **DILARANG** berada dalam kawasan UMS.
- 7.2.5 mendapatkan kelulusan berasingan untuk sebarang aktiviti jualan semasa persembahan/pertunjukan/majlis sedang diadakan.
- 7.2.6 mengutamakan pembekal makanan sedia ada di dalam UMS. Bayaran penyediaan makanan boleh dibuat secara langsung kepada pihak pembekal.

7.3 Universiti Malaysia Sabah berhak untuk:

- 7.3.1. menerima atau menolak sesuatu permohonan sewaan tanpa memberikan sebarang notis.
- 7.3.2. membatalkan aktiviti sewaan serta merta sekiranya didapati bercanggah daripada permohonan asal.
- 7.3.3. mengenakan sebarang peraturan tambahan berhubung penyewaan ruang dan kemudahan dari semasa ke semasa sekiranya difikirkan perlu.
- 7.3.4. memberikan kebenaran kepada permohonan untuk menyewa ruang dan kemudahan. Dalam keadaan kebenaran telah diberikan, UMS berhak untuk membatalkan kebenaran tersebut atas apa jua sebab. Pembatalan oleh UMS dalam keadaan ini hendaklah menyebabkan UMS membayar balik wang sewaan dan deposit yang telah diterima.

8.0 PENGUATKUASAAN PERATURAN DAN AKTA CUKAI BARANG DAN PERKHIDMATAN [GOOD AND SERVICE TAX (GST)]

- 8.1 Penyewa adalah tertakluk kepada cukai barang dan perkhidmatan yang diperuntukkan di bawah Peraturan-Peraturan Cukai Barang dan Perkhidmatan (*Goods And Service Tax Regulations*) 2014 dan Akta Cukai Barang dan Perkhidmatan (*Goods And Service Tax Act*) 2014), yang mula berkuatkuasa pada 1 April 2015.
- 8.2 Pada tarikh kuatkuasa, penyewa hendaklah mengambil langkah-langkah untuk menerima dengan serta merta pemakaian dan pelaksanaan GST berkenaan tanpa sebarang pertikaian.
- 8.3 Kegagalan mematuhi peruntukan ini adalah melanggar Peraturan dan Akta tersebut.

9.0 PEMAKAIAN DAN KUATKUASA PEKELILING

- 9.1 Peraturan dalam pekeliling ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya dan mana-mana pegawai yang gagal melaksanakan tanggungjawab seperti yang ditetapkan dalam pekeliling ini, boleh dikenakan surcaj dan/atau tindakan tatatertib.
- 9.2 Pekeliling ini berkuatkuasa serta merta pada tarikh ianya dikeluarkan.



UNIVERSITI MALAYSIA SABAH
JABATAN BENDAHARI
ARAS 3, BLOK UTARA, BANGUNAN CANSELORI, JLN. UMS, 88400 KOTA
KINABALU SABAH
NO.TEL : 088 320 000 samb. 1020 NO.FAKS : 088 320 235

BORANG PERMOHONAN SEWAAN RUANG DAN KEMUDAHAN UNIVERSITI

A. MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama Pemohon/Syarikat :
.....
2. Alamat :
.....
.....
3. No.Kad Pengenalan :
4. No.Telefon Pejabat :
5. No. Telefon Bimbit :
6. Nama Bank* :
7. No. Akaun Bank* :

* Bagi tujuan pengembalian deposit

B. MAKLUMAT PENYEWAAN

1. Kod Premis :
2. Tarikh sewaan :
3. Masa Sewaan : Dari Hingga
4. Bilangan Jemputan/Peserta
VVIP : VIP : Peserta :
5. Tujuan

- Seminar/Bengkel/Kursus
 Taklimat
 Mesyuarat

- Perbincangan
 Majlis Konvokesyen
 Lain-lain (Sila Nyatakan)

6. Keperluan-keperluan khas

C. PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa :-

Saya telah pun membaca dan memahami segala peraturan dan syarat yang dinyatakan dalam garis panduan pengurusan hasil sewa ruang Universiti Malaysia Sabah dan berjanji akan mematuhi segala garis panduan tersebut dan arahan Universiti Malaysia Sabah dari masa ke semasa.

Tandatangan Pemohon :

Tarikh :

D. UNTUK KELULUSAN J/F/P/I/U

Permohonan ini adalah diluluskan* /tidak diluluskan* dengan kadar sewa RM

Ulasan :

Disemak Oleh

Permohonan Diluluskan Oleh

.....
(Tandatangan & Cop Jawatan)

.....
(Tandatangan & Cop Jawatan)

*Catatan : * Potong mana yang tidak berkenaan*

E. MAKLUMAT BAYARAN

Jumlah Sewaan (RM) :

Jumlah Deposit (RM) :

Baki Bayaran* (RM) :

**Deposit sebanyak 50% daripada keseluruhan anggaran sewa hendaklah dijelaskan setelah menerima kelulusan UMS termasuklah bayaran penuh sewaan yang perlu dijelaskan dalam tempoh 7 hari sebelum tarikh sewaan.*

F. UNTUK KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI

Pengesahan Penerimaan Bayaran Sewa

Nama :

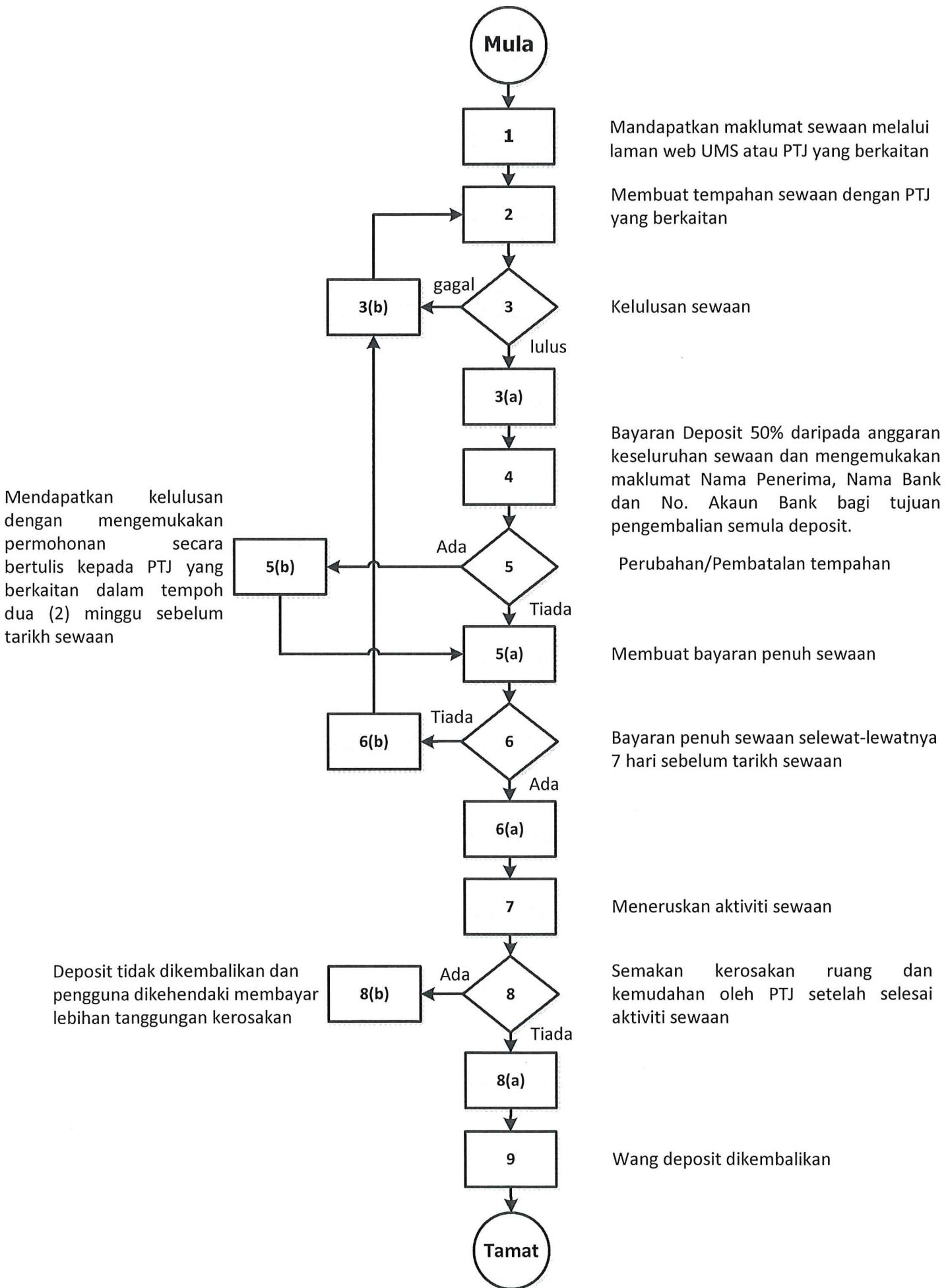
Tandatangan :

No.Resit :

Jumlah :

Tarikh :

CARTA ALIR PROSES SEWAAN DI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH



**PROSES KERJA SEWAAN RUANG DAN KEMUDAHAN DI UNIVERSITI
MALAYSIA SABAH**

BIL.	PROSES	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
1	Mendapatkan maklumat sewaan melalui laman web UMS atau PTJ yang berkaitan	Penyewa	
2	Membuat tempahan sewaan dengan PTJ yang berkaitan	Penyewa	Borang permohonan sewaan
3	Kelulusan sewaan: a) 3(a) – Jika lulus, buat bayaran deposit b) 3(b) – Jika gagal, buat penempahan semula	(a) Ketua Jabatan (b) Penolong Pendaftar (c) Penyewa	Borang permohonan sewaan
4	a) Membuat bayaran deposit sebanyak 50% daripada keseluruhan anggaran sewaan setelah tempahan diluluskan oleh PTJ. b) Melengkapkan borang permohonan sewaan dengan maklumat nama penerima, nama bank dan no. akaun bank bagi urusan pengembalian semula deposit selepas sewaan tamat.	(a) Penyewa (b) Seksyen Terimaan (c) Jabatan Bendahari (d) PTJ	(a) Resit rasmi UMS (bayaran deposit) (b) Borang Permohonan Sewaan
5	Perubahan/Pembatalan tempahan: a) 5(a) – Jika tiada, membuat bayaran penuh sewaan b) 5(b) – Jika ada, mendapatkan kelulusan dengan mengemukakan permohonan secara bertulis kepada PTJ yang berkaitan dalam: (i) tempoh 48 jam bagi perubahan atau lanjutan sewaan sebelum tarikh sewaan (ii) empat belas (14) hari bagi pembatalan sewaan sebelum tarikh sewaan.		Surat permohonan perubahan/pembatalan tempahan
6	Bayaran penuh sewaan selewat-lewatnya tujuh (7) hari sebelum tarikh sewaan: a) 6(a) – Jika bayaran penuh dibuat, sewaan diteruskan b) 6(b) – Jika bayaran penuh belum dibuat, sewaan dibatalkan tanpa sebarang notis kepada penyewa	(a) Penyewa (b) PTJ	(a) Borang Permohonan Sewaan (b) Resit rasmi UMS (bayaran penuh)

BIL.	PROSES	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
7	Meneruskan aktiviti sewaan	(a) Penyewa (b) PTJ	
8	Semakan kerosakan oleh PTJ setelah selesai aktiviti sewaan: a) 8(a) – Jika tiada, menuntut balik wang deposit b) 8(b) – Jika ada, deposit tidak dikembalikan dan penyewa dikehendaki membayar lebihan tanggungan kerosakan	PTJ	
9	Bayaran balik wang deposit secara <i>Electronic Fund Transfer (EFT)</i>	(a) Penyewa (b) Jabatan Bendahari	