
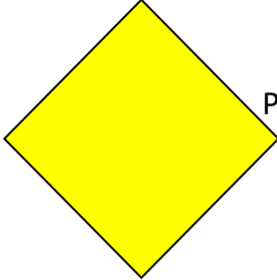




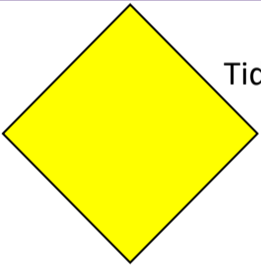
TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
---------------	--------------


PENYEWA	<div style="text-align: center;">  <p>↓</p> </div> <p>Buat permohonan secara bersurat kepada Unit Fasiliti dan Sajian IKM menggunakan kepala surat koperasi/organisasi dengan menyatakan butiran seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tarikh 2. Tujuan sewaan 3. Bilangan peserta 4. Tentatif program 5. Maklumat lain yang berkaitan
----------------	---


PETUGAS UFS	<p>Semak ketersediaan/availability fasiliti tersebut</p> <div style="text-align: center;">  <p>→ Penuh/tiada kekosongan → Maklumkan kepada penyewa. TAMAT</p> <p>↓ Ada kekosongan</p> </div>
--------------------	--


PENYEWA	<div style="text-align: center;">  <p>↓</p> </div> <p>Mengisi Borang Permohonan Sewa Kemudahan IKM</p>
----------------	---

PETUGAS UFS	<div style="text-align: center;">  <p>↓</p> </div> <p>Beri sebut harga dan slip persetujuan penggunaan kepada penyewa</p>
--------------------	--

PENYEWA	<div style="text-align: center;">  <p>→ Tidak setuju/batal → Maklumkan kepada Petugas UFS. TAMAT</p> <p>↓ Setuju</p> </div>
----------------	--

PENYEWA	<div style="text-align: center;">  <p>↓</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Serahkan slip persetujuan penggunaan fasiliti IKM kepada Petugas UFS 2. Bayaran penuh dibuat selewat-lewatnya 2 minggu sebelum program 3. Slip bukti pembayaran diserahkan kepada Petugas UFS
----------------	--

PETUGAS UFS	<div style="text-align: center;">  <p>↓</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Serahkan resit pembayaran kepada Penyewa 2. Pastikan fasiliti sedia untuk digunakan seperti yang dikehendaki oleh Penyewa
--------------------	---

	<div style="text-align: center;">  </div>
--	--

CARTA ALIR SEWAAN FASILITI OLEH KOPERASI/ORGANISASI