



Nama Pemohon : \_\_\_\_\_

Pejabat/Jabatan : \_\_\_\_\_ Samb. Telefon: \_\_\_\_\_

1. Mata Pelajaran : \_\_\_\_\_ Kod Matapelajaran 

--	--	--	--	--	--	--

Pensyarah : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : / / hingga / /

Masa : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Jumlah pelajar/peserta : \_\_\_\_\_

**Sebarang Pertanyaan Sila Hubungi:**  
**Kaunter PPA : 07-453 7696**  
**PPH : 07-453 7233**

Tandatangan pemohon



Diluluskan Tidak diluluskan

Tarikh : / /

Tandatangan dan Cop  
Tarikh : / /

**Peraturan tempahan**

- i) Borang ini hanya sah untuk tempahan Dewan Peperiksaan sahaja.
- ii) Tempahan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya 3 hari bekerja sebelum tarikh digunakan.
- iii) Borang yang telah diisi hendaklah dikembalikan segera kepada Pejabat Pengurusan Akademik dan satu salinan hendaklah diserahkan ke Pejabat Pembangunan & Pengurusan Hartabina dan Unit Keselamatan selepas kelulusan.



Nama Pemohon : \_\_\_\_\_

Pejabat/Jabatan : \_\_\_\_\_ Samb. Telefon: \_\_\_\_\_

2. Mata Pelajaran : \_\_\_\_\_ Kod Matapelajaran 

--	--	--	--	--	--	--

Pensyarah : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : / / hingga / /

Masa : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Jumlah pelajar/peserta : \_\_\_\_\_

**Sebarang Pertanyaan Sila Hubungi:**  
**Kaunter PPA : 07-453 7696**  
**PPH : 07-453 7233**

Tandatangan pemohon



Diluluskan Tidak diluluskan

Tarikh : / /

Tandatangan dan Cop  
Tarikh : / /

**Peraturan tempahan**

- i) Borang ini hanya sah untuk tempahan Dewan Peperiksaan sahaja.
- ii) Tempahan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya 3 hari bekerja sebelum tarikh digunakan.
- iii) Borang yang telah diisi hendaklah dikembalikan segera kepada Pejabat Pengurusan Akademik dan satu salinan hendaklah diserahkan ke Pejabat Pembangunan & Pengurusan Hartabina dan Unit Keselamatan selepas kelulusan.