



BORANG PENERIMAAN KELENGKAPAN BILIK PELAJAR

SESI : /

Nama Pelajar :

No. Matrik : No. Bilik :

INVENTORI / PERALATAN DALAM BILIK

* Sila tuliskan bilangan perabot yang diterima dan tandakan (/) pada ruangan penerimaan.

* Sila nyatakan butiran kerosakan pada ruangan catatan.

Bil	Perkara	Jumlah		Penerimaan		Catatan
		Sedia ada	Diterima	Baik	Rosak	
1	Katil	1 unit				
2	Tilam	1 unit				
3	Almari	1 unit				
4	Meja Belajar	1 unit				
5	Kerusi Belajar	1 unit				
6	Langsir	4 keping				
7	Ampaian	1 set				
8	Pintu Bilik	1 unit				
9	Tombol Pintu	1 unit				
10	Pengunci Pintu (Deadbolt)	1 unit				
11	Kunci Bilik	1 unit				
12	Rak Kasut	1 unit				
13	Lampu Bilik	2 unit				
14	Lampu Ampaian	1 unit				
15	Kipas Siling	1 unit				
16	Kipas Dinding	2 unit				

Peringatan :

1. Pelajar tidak dibenarkan mengubah kedudukan perabot, membawa keluar perabot atau menukar barangan di dalam bilik tanpa kebenaran pihak kolej.
2. Adalah menjadi tanggungjawab pelajar untuk menjaga setiap kelengkapan bilik yang diterima berada dalam keadaan baik pada setiap masa.
3. Pelajar akan dikenakan tindakan disiplin sekiranya gagal dalam mematuhi peraturan yang ditetapkan.

PENGAKUAN PELAJAR

Dengan ini saya mengakui bahawa :

1. Saya telah menerima segala kelengkapan bilik seperti butiran di atas.
2. Saya bersedia dikenakan tindakan disiplin sekiranya saya didapati gagal mematuhi segala peraturan yang telah ditetapkan.

.....
Tandatangan Pelajar

.....
Tarikh

KEGUNAAN PEJABAT

PENGESAHAN PENYELIA ASRAMA

Disahkan bahawa pelajar tersebut telah membuat penerimaan kelengkapan bilik di kolej kediaman.

.....
Tandatangan

.....
Tarikh

Catatan : Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap & dihantar kepada penyelia asrama selewatnya 7 hari dari tarikh penerimaan borang