



**KOLEJ KEDIAMAN
PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
HANG TUAH JAYA
76100 DURIAN TUNGGAL, MELAKA**

Tel : 06-2701388/1082

Fax : 06-2701053

BORANG PENYIMPANAN BARANG SEMASA CUTI SEMESTER

Nama : _____

No. Matrik : _____ Fakulti : _____

No. Kediaman : _____ No. Telefon : _____

Lokasi penyimpanan barang : _____

Barang-barang yang disimpan : _____

Tarikh simpan barang : _____ Tarikh ambil barang : _____

- Nota
- Proses penyimpanan dan pengambilan barang hanya boleh dibuat oleh pemilik sendiri
 - Barang hanya boleh disimpan dan diambil pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan sahaja
 - Barang yang disimpan MESTI diambil sebelum/pada hari Jumaat minggu ke 2 semester berikutnya
 - Pihak Universiti boleh melupuskan barang yang tidak diambil setelah tamat tempoh penyimpanan
 - Segala risiko adalah atas tanggungjawab saya sendiri. Pihak Universiti tidak akan bertanggungjawab terhadap kerosakan dan kehilangan barang yang disimpan

 Tandatangan

 Tarikh

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT
Permohonan **Diluluskan / Tidak Diluluskan**

Lokasi : _____

Tandatangan : _____

Nama & Cop Jawatan : _____

Tarikh : _____

TUNTUTAN BARANG

Saya mengaku telah mengambil barang yang disimpan seperti di atas pada :

Nama : _____ No. Matrik : _____

Tandatangan : _____ Tarikh : _____