

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)
	Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR46/KOLEJ
BORANG ADUAN KEROSAKAN PENGINAPAN <i>Accommodation Complaint Form for Damaged</i>	

No. Aduan (Kegunaan Pejabat)/ *Complaint number (office use)*

Nama pengadu/ <i>Name of Complainer</i>	:		Tarikh/ <i>Date</i>	:		Masa Aduan/ <i>Time of Complaint</i>	:	
No. Bilik/ Blok <i>Room No./ Block</i>	:		No. Pekerja/Matrik <i>Staff/ Matric No.</i>	:		No. Telefon Bimbit/ <i>Handphone No.</i>	:	

Nota Peringatan (Reminder notes) :

- 1) Tindakan terhadap aduan yang boleh dilakukan oleh pihak kolej tanpa kelulusan Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (PPPA) akan dilaksanakan selewat-lewatnya dalam tempoh 18 jam hari bekerja dan jika kerja-kerja pembaikan yang besar akan diambil tindakan dalam masa 5 hari bekerja bergantung kepada kelulusan PPPA, UPM kecuali kerja-kerja darurat.
Action will be taken for any repair work that does not need the approval of the Development and Asset Management Office within 18 hours working days and action against any major repair will be taken within 5 working days (subject to approval by the Development and Asset Management Office) except for emergency cases.
- 2) Sekiranya tiada maklum balas diterima, kerja-kerja pembaikan kerosakan yang boleh dilakukan oleh kolej dianggap telah dilaksanakan dengan memuaskan.
If no feedback is received after repair work is completed, it is assumed that all repair work has been carried out satisfactorily.

A. KEROSAKAN AWAM (Tandakan ✓ yang berkenaan)/ A. PUBLIC DAMAGE (Tick ✓ accordingly)
 DIISI OLEH PENGADU/ *to be filled in by complainer*

A01	Katil/ <i>Bed</i>		A05	Papan Lembut/ <i>Soft Board</i>		A09	Paip Air/ <i>Pipe</i>	
A02	Almari Pakaian/ <i>Wardrobe</i>		A06	Pintu/ <i>Door</i>		A10	Sinki/ <i>Sink</i>	
A03	Meja Belajar/ <i>Study Table</i>		A07	Tingkap/ <i>Window</i>		A11	Kerusi Belajar/ <i>Chair</i>	
A04	Langsir/ <i>Curtains</i>		A08	Tandas/ <i>Toilet</i>		A12	Lain-lain/ <i>Others</i>	

Lokasi/ *Location*: _____

Jenis & Ulasan Kerosakan/ *Type and Description of Damage*: (Sila isikan dengan ringkas dan tepat/ *Please be brief and precise*):

B. KEROSAKAN ELEKTRIK (Tandakan ✓ yang berkenaan)/ B. ELECTRICAL DAMAGE (Tick ✓ accordingly)
 DIISI OLEH PENGADU/ *to be filled by complainer*

B01	Suis Lampu/ <i>Light Switch</i>		B04	Lampu Tandas/ Bilik Air/ <i>Toilet Light</i>		B07	Lampu Jalan/ <i>Street Light</i>		B10	Lain-Lain/ <i>Others</i>	
B02	Lampu Belajar/ <i>Study Lamp</i>		B05	Soket 3 Pin/ <i>3 Pin Plug</i>		B08	Kipas/ <i>Fan</i>				
B03	Lampu Bilik/ <i>Room Light</i> / Ruang Tamu/ <i>Hall Lamp</i>		B06	Lampu Koridor/ <i>Corridor Light</i>		B09	Alat Hawa Dingin/ <i>Air Conditioner</i>				

Lokasi/ *Location*: _____

Jenis & Ulasan Kerosakan/ *Type and Description of Damage*: (Sila isikan dengan ringkas dan tepat/ *Please be brief and precise*):

Tandatangan Pengadu/ *Complainer Signature*

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR46/KOLEJ
	BORANG ADUAN KEROSAKAN PENGINAPAN <i>Accommodation Complaint Form for Damaged</i>

KEGUNAAN PEJABAT (OFFICE USE)

Nama Pekerja/ Staff Name: _____

Jenis Kerosakan/ Type of Damage:

A. Kerosakan Awam/ Public Damage:

Kod Jenis Kerosakan/ Damage Code	Masa Diambil/ Time Taken	Kod Jenis Kerosakan/ Damage Code	Masa Diambil/ Time Taken	Kod Jenis Kerosakan/ Damage Code	Masa Diambil/ Time Taken
A01		A05		A09	
A02		A06		A10	
A03		A07		A11	
A04		A08		A12	

B. Kerosakan Elektrik/ Electrical Damage

Kod Jenis Kerosakan/ Damage Code	Masa Diambil/ Time Taken	Kod Jenis Kerosakan/ Damage Code	Masa Diambil/ Time Taken	Kod Jenis Kerosakan/ Damage Code	Masa Diambil/ Time Taken
B01		B05		B09	
B02		B06		B10	
B03		B07		B11	
B04		B08		B12	

Boleh dibaiki/ Can be fixed: ☐ Peralatan yang dibaiki/
Fixed tool: _____

Boleh diganti/ Can be replaced: ☐ Peralatan yang diganti/
Replaced tool: _____

Jika tidak, sila nyatakan sebab/ If not, please state : _____

Tandatangan dan cap pekerja/ Staff signature and official stamp : _____

Tarikh dan masa siap tindakan/ Date and time action done : _____

C. Dilengkapkan selepas pembaikan dilaksanakan/ To be complete after work had been done
--

☐ Saya mengesahkan tindakan mengenai aduan telah dilaksanakan/ I verify that action had been taken.

☐ Saya mengesahkan tindakan mengenai aduan tidak dapat dilaksanakan kerana ia memerlukan khidmat dan kepakaran Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (PPPA)/ Kontraktor/ Pembekal/ I verify that action to the complaint can't be taken because it need service and expertise of Development and Asset Management Office/ Contractor/ Supplier

Cap & Tandatangan Pengetua/Pegawai/Pen. Pegawai Tadbir
(Principal/ Administration / Assistant Adm. Officer Stamp & Signature)

Tarikh/ Date: _____

NO. SEMAKAN : 04
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUAT KUASA : 30/06/2026