



**PUSAT PENGURUSAN KEDIAMAN PELAJAR (PPKP)
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA
KEM SUNGAI BESI
57000 KUALA LUMPUR**

PERMOHONAN SEWAAN PENGINAPAN

SILA BACA KETERANGAN BERIKUT SEBELUM MENGISI BORANG

1. Kelulusan permohonan bergantung kepada kekosongan yang ada.
2. Penyewa yang tidak mewakili mana-mana jabatan kerajaan atau agensi swasta hendaklah membuat bayaran terus kepada pejabat bendahari sebelum menginap. (*Lampiran resit pembayaran diperlukan ketika pendaftaran masuk dan mengambil kunci bilik*)
3. Hanya penama seperti di dalam permohonan sahaja dibenarkan mengambil kunci (*check-in*) dan pemulangan kunci (*check-out*).
4. Penyewa perlulah mematuhi segala peraturan seperti di bawah.

PERATURAN KOLEJ KEDIAMAN UPNM

Penghuni yang menginap di Kolej Kediaman UPNM adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan berikut:

1. Waktu pendaftaran (*check-in*) ialah bermula jam 12 tengahari dan pendaftaran keluar (*check-out*) ialah sebelum jam 12 tengahari. Bayaran tambahan penginapan akan dikenakan sekiranya gagal berbuat demikian.
2. Kawasan penginapan tidak boleh disalahgunakan untuk dijadikan permis perniagaan atau menjalankan apa-apa aktiviti yang menyalahi undang-undang seperti perjudian, maksiat, penagihan dadah dan sebagainya.
3. Penyewa dilarang mengalihkan atau membuat sebarang perubahan pada mana-mana bahagian di dalam bilik ataupun memindahkan keluar harta benda di dalam bilik.
4. Melaporkan sebarang kerosakan kepada Pejabat Kolej Kediaman dengan kadar segera.
5. Bertanggungjawab terhadap kerosakan akibat vandalisme dan kehilangan aset peralatan dan perabot di dalam bilik dan blok kediaman.
6. Memastikan segala suis lampu, kipas dan pili air ditutup sebelum meninggalkan bilik.
7. Dilarang memasak di dalam bilik.
8. Dilarang menyidai pakaian pada tingkap, balkoni, tangga, koridor atau tempat awam.
9. Tidak dibenarkan membawa masuk sebarang jenis haiwan peliharaan ke dalam bilik/kawasan asrama.
10. Tidak dibenarkan menggunakan pelita, lilin atau ubat nyamuk lingkaran.
11. Tidak meninggalkan barangan berharga di dalam bilik ketika meninggalkan bilik. Pihak UPNM tidak akan bertanggungjawab di atas sebarang kehilangan/kerosakan harta benda penyewa.
12. Membuat pendaftaran keluar dan penyerahan kunci bilik di akhir tarikh penyewaan.

SILA LENGKAPKAN MAKLUMAT DI BAWAH

A. MAKLUMAT PENYEWAWA

Nama Penyewa			
Kementerian/Jabatan/Agensi/ DII			
No. Kad Pengenalan		No Telefon	
Tujuan Sewaan			

B. BUTIRAN TEMPAHAN

Tarikh Masuk: (<i>Check in</i>)	___/___/20__	Tarikh Keluar: (<i>Check Out</i>)	___/___/20__
Bilangan Penyewa	_____ Orang	Bilangan Hari Penginapan	_____

Bil	Nama Penyewa (Selain Pemohon)	No K/P	No Telefon

(Sila buat lampiran jika ruang tidak mencukupi)

C. KADAR SEWAAN (Sila tandakan (/) pada ruang yang disediakan)

Kategori	Kadar	Keperluan Tambahan	Kadar
1. [] Pelajar Sekolah / UA	RM 3.50	*Bergantung kepada bilangan stok sedia ada.	Sekali
2. [] Pelajar IPTS	RM 7.00		
3. [] Kakitangan Kerajaan	RM 10.00		
4. [] Kakitangan Swasta	RM 12.00		
		5. [] Cadar Tilam*	RM 3.00
		6. [] Sarung Bantal*	RM 1.00

Saya mengaku semua pernyataan di atas adalah benar. Saya telah membaca, memahami dan bersetuju untuk mematuhi syarat-syarat menginap seperti yang diberikan dan akan menanggung segala kerosakan yang dialami semasa saya menginap di sini.

Tarikh: ___ / ___ / 20 ___

Tandatangan & Cop Jabatan

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT KOLEJ KEDIAMAN

Permohonan: Diluluskan / Tidak diluluskan.

Tempoh penginapan dari : ___ / ___ / 20___ hingga ___ / ___ / 20___

Lokasi Penginapan: Kolej Tuah Kolej Lekir Kolej Lekiu Kolej Mahsuri Kolej Srikandi Kolej Jebat Lain-lain: _____No Bilik :

(Tandatangan & Cop)

Jumlah Perlu Dibayar: RM***Sebarang pertanyaan mengenai penginapan boleh hubungi 03 90513400 ext 1067.****KAEDAH PEMBAYARAN**

- ✓ Pengesahan dan kelulusan daripada pejabat Pusat Pengurusan Kediaman Pelajar (PPKP).
- ✓ Bayaran kepada Pejabat Bendahari UPNM boleh dibuat melalui:
 - ❖ Tunai di kaunter bendahari Bahagian Terimaan dan Akaun Pelajar
 - ❖ Pesanan Tempatan (L.O / P.O)
 - ❖ Cek
 - ❖ Electronic Fund Transfer (EFT)

