



**KOLEJ-KOLEJ**  
Kod Dokumen : UPM/KK/TAD/BR07

**BORANG PEMANTAUAN PERATURAN KEDIAMAN PELAJAR**

Kolej : .....

Nama Pelajar : ..... No. Matrik: .....  
 Blok/ Aras : ..... No. Bilik : .....

Bil.	Perkara	Mata demerit	Kadar denda (RM)	(√)	Catatan
1.	Bilik kotor semasa pemulangan kunci	15	25.00		
2.	Merosakkan kemudahan yang disediakan di dalam bilik	15	Harga semasa		
3.	Menghilangkan barangan pinjaman / sewaan	10	Harga semasa		
4.	Menukar bilik tanpa kebenaran	10	25.00		
5.	Memiliki periuk elektrik / seterika / peti sejuk / televisyen (akan dirampas)	10	25.00		
6.	Menampal poster tanpa kebenaran	5	10.00		
7.	Meninggalkan bilik tanpa menutup suis lampu dan kipas	10	25.00		
8.	Menggantung atau mengeringkan pakaian di tingkap, balkoni dan bilik rehat	10	25.00		
9.	*Memasuki blok lain jantina	20	-		
10.	Kehilangan kunci	10	25.00		
11.	Tertinggal kunci di dalam bilik dan meminjam kunci sementara di pejabat	3	2.00		
12.	Menukar susun atur kemudahan bilik	5	10.00		
13.	Menyimpan motosikal dan basikal di dalam bilik / kawasan blok penginapan	10	25.00		
14.	Meletakkan kenderaan di kawasan letak kereta staf/ felo Kolej	10	25.00		
15.	Memecahkan cermin tingkap	10	Harga semasa		
16.	Memiliki makanan dan minuman Tidak Halal	10	25.00		
17.	Memasak makanan di dalam blok penginapan	10	-		
18.	Membenarkan pelajar yang tidak mendaftar tinggal di dalam kolej	10	25.00		
19.	Merokok di dalam kawasan kolej	10	25.00		
20.	Pulang lewat selepas jam 12.00 malam tanpa kebenaran	10	-		
21.	Melanggar etika penampilan pelajar UPM	10	-		

\*dikenakan tindakan **Tatatertib Universiti**

**Catatan:**

Pelajar tidak perlu hadir ke Pejabat Am Kolej       Pelajar perlu hadir ke Pejabat Am Kolej selewat-lewatnya .....

.....  
Tandatangan dan Cap Pegawai Bertugas

Tarikh :

Masa :

-----**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**-----

Pelajar telah hadir ke Pejabat Am Kolej pada \_\_\_\_\_

Tidak perlu tindakan susulan

Perlu tindakan susulan

**Pengesahan:**

.....  
Tandatangan dan cap Pengetua/ Pengurus/ Pen. Pengurus  
Tarikh :

-----**MAKLUMAT TINDAKAN SUSULAN**-----

Tarikh pemeriksaan susulan :		Masa pemeriksaan susulan :	
Nama pegawai bertugas :			

Ulasan: ..... ..... .....
------------------------------------

**Pengesahan:**

.....  
Tandatangan dan Cap Pegawai Bertugas

.....  
Tandatangan dan cap Pengetua/ Pengurus/ Pen. Pengurus

Tarikh :

Tarikh :