



BORANG PEMERIKSAAN PERABOT DAN KELENGKAPAN PEJABAT PUSTAKA NEGERI SARAWAK, SIBU

Nama Pemeriksa : _____
Jawatan : _____
Tarikh Pemeriksaan : _____
Tatacara Kerja :
1. Periksa semua kawasan bangunan di dalam & di luar kawasan / tempat yang telah ditetapkan.
2. Pegawai pemeriksa hendaklah mengisi Borang **FRM-CM-SB-04** sekiranya terdapat kerosakan semasa pemeriksaan dilakukan dan buat catatan.
3. Ambil gambar kerosakan jika perlu.

Jenis Pemeriksaan :	1. Barang Elektrik	2. Meja	3. Kerusi	4. Almari	5. Laci	6. Sofa
(boleh isi lebih dari 1 jenis)	7. Locker	8. Rak Buku	9. Blind	10. Tong Sampah	11. Lain-lain (nyatakan dalam catatan)	

Bil.	Kawasan/Tempat	Jenis Pemeriksaan	Catatan
1.	Ruang Kerja Pejabat		
2.	Bilik CEO		
3.	Bilik RM		
4.	Closed Stack		
5.	Bilik Finance		
6.	Bilik Printer		
7.	Pantri Staf		
8.	Tandas Staf		
9.	Bahagian Sarawakiana		
10.	Bilik Store		
11.	Surau Lelaki		
12.	Surau Perempuan		
13.	Bilik Mesyuarat		
14.	PABX / Bilik Server		
15.	Bilik Special Need		
16.	Bilik Seniors Citizen		
17.	Bilik ICT		
18.	Bilik VIP		
19.	Kaunter Grd Floor		
20.	Children Infotheque		
21.	Development Chamber		
22.	Story Room		
23.	Bilik FOL		
24.	Bilik Multipurpose 1& 2		

Bil.	Kawasan/Tempat	Jenis Pemeriksaan	Catatan
25.	Kafeteria		
26.	Book Shop		
27.	Bilik Kawalan		
28.	Tandas Awam		
29.	Bilik Ibu & Anak		
30.	Lobby Utama		
31.	Study Area 1st Floor		
32.	Bilik Koleksi Khas		
33.	Bilik Seminar		
34.	Study Room 1		
35.	Study Room 2		
36.	Study Room 3		
37.	Bilik Utility (1st Floor)		
38.	Central Utility Building (CUB)		
39.	Recycling Recovery Centre		

Diperiksa oleh JA,

Disahkan oleh Penyelia,

()

()