



PEJABAT BURSAR

DF08/AST

BORANG UNTUK KELULUSAN NAIB CANSOLOR BAGI  
PERMOHONAN PENGGANTIAN ASET HILANG

**A. MAKLUMAT KEHILANGAN ASET**

1. Nama Pusat Tanggungjawab	
2. Tarikh Kehilangan	
3. Cara Kehilangan Berlaku	
4. Nama Pengguna (No Staf)	
5. Jawatan	
6. Maklumat Aset Yang Hilang	

Arahan: \*Ruang wajib diisi

Perkara	Maklumat Aset Hilang	Keperluan Penggantian	Maklumat Aset Yang Di Ganti
Jenis Aset	*	Model / Jenama yang sama atau mempunyai spesifikasi yang lebih tinggi dari asal	*
Model/Jenama	*		*
Harga Beli (RM)	*		*
No ID/Barkod Aset	*		

7. Dokumen Sokongan	<input type="checkbox"/> Laporan Awal Kehilangan	<input type="checkbox"/> Laporan Polis (Jika nilai aset >RM5000 seunit atau nilai keseluruhan RM10,000
	<input type="checkbox"/> Laporan Bahagian Keselamatan (Jika kehilangan didalam Kampus)	<input type="checkbox"/> Resit pembelian baharu

Dengan ini, saya ....., no kad pengenalan:..... memohon kelulusan untuk membuat penggantian aset bagi aset yang telah hilang seperti di atas tanpa melalui proses siasatan dan telah mendapat pengesahan daripada pegawai berkepakaran seperti dibawah.

.....  
Nama :  
Tarikh :



**PEJABAT BURSAR**

**DF08/AST**

**BORANG UNTUK KELULUSAN NAIB CANSOLOR BAGI  
PERMOHONAN PENGGANTIAN ASET HILANG**

**B. PENGESAHAN PEGAWAI BERKEPAKARAN**

Melalui semakan saya terhadap fizikal aset seperti yang dinyatakan di atas, aset yang telah diganti tersebut adalah:

- Model yang sama seperti asal; atau
- Merupakan model yang berbeza tetapi mempunyai spesifikasi setara dengan yang asal; atau
- Merupakan model yang sama/berbeza tetapi mempunyai spesifikasi yang lebih tinggi dari yang asal

\* tandakan v diruang yang berkenaan

.....

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

\*Pegawai Berkepakaran: Pegawai Teknologi Maklumat (Alat ICT dan berkaitan), Jurutera (Alat mekanikal/elektrik), Pegawai Tadbir (Perabot dan lain) dan lain-lain berkaitan.

**C. PENGESAHAN KETUA PUSAT TANGGUNG JAWAB**

Dengan ini diperakui permohonan pegawai di atas untuk membuat penggantian aset tanpa melalui proses siasatan.

.....

(Tandatangan dan Cap)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :



**PEJABAT BURSAR**

**DF08/AST**

**BORANG UNTUK KELULUSAN NAIB CANSOLOR BAGI  
PERMOHONAN PENGGANTIAN ASET HILANG**

**D. UNTUK DIISI OLEH PEJABAT BURSAR**

1. Tarikh Terima	
2. No Rujukan Siasatan Kes	
3. Semakan dan pengesahan Pejabat Bursar	..... Tandatangan, Cap & Tarikh
4. Catatan	

**E. PERAKUAN/ULASAN PEGAWAI PENGAWAL (Jika Berkaitan)**

1. Keputusan	<input type="checkbox"/> Lulus permohonan penggantian tanpa melalui proses siasatan.  <input type="checkbox"/> Tidak Lulus permohonan penggantian dan perlu melalui proses siasatan.
2. Kelulusan	..... Tandatangan, Cap & Tarikh
3. Catatan	

**F. UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN KEWANGAN PENGURUSAN ASET**

Tarikh Daftar :	Tarikh Jurnal :
No Aset ID :	No Rujukan Jurnal :
	Disemak oleh :
	Tandatangan :
	Nama :