
 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK/B03.00/38/2021 Pind. 1	Tarikh Kuatkuasa: 03 Oktober 2021
	<b>LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET/INVENTORI UNIVERSITI</b>  PEJABAT BENDAHARI	

**KEW.PA-30**

## LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET/INVENTORI UNIVERSITI

### Nyatakan:-

1. Keterangan aset/inventori yang hilang.
  - (a) Jenis aset/inventori
  - (b) Jenama dan Model
  - (c) Kuantiti
  - (d) Tarikh Perolehan
  - (e) Harga Perolehan Asal
  - (f) Anggaran Nilai Semasa
2. Perihal Kehilangan.
  - (a) Tarikh diketahui
  - (b) Tarikh sebenar berlaku
  - (c) Tempat kejadian
  - (d) Bagaimana kehilangan diketahui
  - (e) Bagaimana kehilangan berlaku
3. Sama ada Laporan Hasil Penyiasatan Polis telah diterima. Jika ada, sila sertakan.
4. (a) Nama pegawai yang:-
  - (i) Secara langsung menjaga aset tersebut.
  - (ii) Bertanggungjawab sebagai penyelia.
  - (iii) Bertanggungjawab ke atas kehilangan itu.
- (b) Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan:-
  - (i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan.
  - (ii) Tugasnya (sertakan senarai tugas)
  - (iii) Taraf Jawatan (sama ada tetap/ dalam percubaan/ sementara/ kontrak).
  - (iv) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuat kuasa hukuman.
  - (v) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan.
  - (vi) Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya)
  - (vii) Maklumat lain, jika ada.
5. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Aset/Inventori Universiti, Tatacara Pengurusan Stor Universiti, Arahan Keselamatan Kerajaan atau arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti. Jika ada nyatakan peraturan atau arahan tersebut.
6. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK/B03.00/38/2021 Pind. 1	Tarikh Kkuatkuasa: 03 Oktober 2021
	<b>LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET/INVENTORI UNIVERSITI</b>  PEJABAT BENDAHARI	

7. Rumusan Siasatan.
8. Nyatakan sama ada tindakan surcaj atau tatatertib patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi.

Tandatangan : .....(Pengerusi)  
Nama : .....  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....

Tandatangan : .....(Ahli)  
Nama : .....  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....

Tandatangan : .....(Ahli)  
Nama : .....  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....

**9. Syor dan Ulasan Pegawai Pengawal**

Syor :

Ulasan :

Tandatangan : .....  
Nama : .....  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....  
Cop :