



UNIVERSITI  
MALAYSIA  
KELANTAN

**PEJABAT BENDAHARI  
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

**BORANG PERMOHONAN PELUPUSAN ASET/INVENTORI**

**BULAN :** \_\_\_\_\_

**PUSAT TANGGUNGJAWAB :** \_\_\_\_\_

Ada

Tiada

*(Sekiranya ada, sila lengkapkan butiran di bawah. Jika tiada, sila isi para 4 sahaja)*

Catatan :

- Borang ini perlu dikemukakan kepada Bahagian Aset & Inventori, Pejabat Bendahari pada minggu terakhir setiap bulan.  
(u.p : Cik Nor Dalila binti Ab Ghafar)

**1. Butir-Butir Peralatan**

*(Maklumat dibawah mestilah berdasarkan rekod di dalam sistem Aset dan Inventori UMK)*

Nama Peralatan	
Kod Pengenalan Aset/Inventori	
Kuantiti	
Model/Jenama	
No.Siri	
Lokasi 1	
Lokasi 2	

**2. Maklumat Pembelian**

Tarikh Beli	Harga Pembelian (RM)	Anggaran Harga Gantian Peralatan Baru (RM)

**3. Sebab untuk dilupuskan**

- i. Rosak / Tidak Boleh Diperbaiki / Tidak Ekonomik Untuk Dibaiki\*  
(\* Potong mana yang tidak berkenaan)
- ii. Keterangan lanjut bagi perkara ( i ) di atas:

**ROSAK DAN TIDAK BOLEH DIBAIKI**

Tandatangan Pegawai Aset PTj : .....

Cop Jawatan : .....

Tarikh : .....

**4. Perakuan/ Ulasan Ketua PTj**

Permohonan ini disokong / tidak disokong\*

Ulasan (Jika ada):

---



---

Tandatangan : .....

Cop Jawatan : .....

Tarikh : .....

---

**PERAKUAN PANEL PEMERIKSA (TEKNIKAL) PELUPUSAN UNIVERSITI.**

Panel Pemeriksa (Teknikal) Pelupusan UMK Bil..... yang bersidang pada .....telah memeriksa peralatan seperti yang dinyatakan dan dengan ini **memperakukan /tidak memperakukan\*** bahawa peralatan tersebut adalah dalam keadaan **rosak / tidak boleh diperbaiki / tidak ekonomik untuk dibaiki.\***

Tandatangan Pengerusi : .....

Cop Jawatan : .....

Tarikh : .....

Tandatangan Setiausaha : .....

Cop Jawatan : .....

Tarikh : .....

(\*) Potong mana yang tidak berkenaan

*Permohonan tidak akan dipertimbangkan sekiranya maklumat yang diberi tidak lengkap.  
Gunakan satu borang untuk satu item sahaja.*