



UniMAP
UNIT PENGURUSAN ASET & INVENTORI

BORANG PERMOHONAN PEMERIKSAAN KEROSAKAN / PELUPUSAN ASET & INVENTORI

Bahagian A (Diisi oleh Pemohon)

BUTIRAN PENYERAHAN ASET / INVENTORI		PENERANGAN MASALAH
Nama Pemohon :		
No Staf :		
PTJ :		
No.Tel Bimbit / Pejabat :		
No. Aset / Kod Label :		
No. Pesanan Belian / Tarikh Terima :	(PO): (T) :	Tandatangan Ketua Jabatan & Cop :
Jenis Aset & Inventori :		
No. Siri Aset & Inventori :		Tandatangan Pemohon & Cop :
Jenama / Model :		Tarikh

*Sila potong mana yang tidak berkenaan

Bahagian B (Diisi oleh Jawatankuasa Teknikal Pelupusan)

PEMERIKSAAN KEROSAKAN	
Diagnosis Kerosakan	Tindakan Pembaikan

STATUS TINDAKAN		
No	Kategori Kerosakan	Tindakan (/)
1.	Kerosakan yang boleh dibaiki terus.	
2.	Kerosakan yang boleh dibaiki terus tetapi memerlukan perolehan alat ganti.	
3.	Kerosakan yang perlu dibaiki oleh pembekal.	
4.	Kerosakan yang tidak ekonomi untuk dibaiki.	

Bahagian C (Diisi oleh Jawatankuasa Teknikal Pelupusan)

ULASAN PEGAWAI ASET UNIVERSITI	
	<i>Tandatangan Pegawai & Cop</i>
ULASAN PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT (ICT)	
	<i>Tandatangan Pegawai & Cop</i>
ULASAN JURUTERA AWAM PEMBANGUNAN	
	<i>Tandatangan Pegawai & Cop</i>

Tatacara untuk membuat permohonan :

- i) PTJ mestilah memasukkan maklumat di ruangan yang ditetapkan dan lampiran boleh disertakan (jika perlu).
- ii) Setiap Aset/Inventori perlu ada borang permohonan yang berasingan (satu borang satu aset/inventori).
- iii) Borang ini perlu dihantar terus ke Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi, Jabatan Pembangunan dan Unit Pengurusan Aset & Inventori (Faks tidak dibenarkan) bersama-sama dengan aset/inventori berkenaan.
- iv) Borang yang dihantar perlulah disertakan bersama dengan surat kelulusan Ketua Jabatan, PO, Inbois, DO dan borang KEW-PA yang lengkap.
- v) Sila pastikan proses penghantaran dan penerimaan dokumen serta alatan disahkan oleh semua pihak.
(Pegawai Aset Universiti, Pegawai Teknologi Maklumat, Jurutera Awam Pembangunan dan PTJ berkenaan)