



**UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA  
LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH**

<b>1.</b>	<b>Butir-Butir Pelapor</b>	
(a)	Nama	
(b)	UKM PER	
(c)	Jawatan	
(d)	Telefon Pejabat	
(e)	No. Hp	
(f)	Fakulti / Jabatan	
<b>2.</b>	<b>Keterangan Aset yang Hilang</b>	
(a)	ID Aset	
(b)	Jenis Aset	
(c)	Jenama / Model	
(d)	Kuantiti	
(e)	Tarikh Perolehan	
(f)	Harga Asal Perolehan	
(g)	No. PR / Baucar	
3.	Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.	
4.	Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui	
5.	Cara bagaimana kehilangan berlaku.	
6.	Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan/mengguna aset yang hilang.	

7.	Sama ada seorang pegawai difikirkan <i>frima facie</i> bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, nama dan jawatannya.	
8.	Sama ada seseorang telah ditahan kerja	
9.	No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis	
10.	Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.	
11.	Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.	
12.	Catatan	
Tandatangan Ketua Jabatan		_____
Nama		_____
Jawatan		_____
Tarikh		_____