



**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**  
**LAPORAN TEKNIKAL PELUPUSAN ASET ALIH**

**NAMA PEMOHON** : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN/PUSAT/UNIT/FAKULTI/CAWANGAN** : \_\_\_\_\_

**TARIKH** : \_\_\_\_\_

**RUJUKAN** : 300-UITMPS (PB.UPH 18/2) 20 ( ) \_\_\_\_\_

**NO.TELEFON** : \_\_\_\_\_

**KOD KEADAAN BARANG	**KOD JUSTIFIKASI PELUPUSAN	**KOD CADANGAN KAEDAH PELUPUSAN
1. Masih Elok	1. Usang / Obsolete	1. Guna Semula
	2. Luput Tempoh Penggunaan	2. Pindah Bahagian / PTJ
2. Rosak	3. Keupayaan Tidak Lagi Optimum	3. Pindah Kampus Cawangan
	4. Tidak Lagi Diperlukan Oleh Jabatan	4. Tukar Barang ( <i>Barter Trade</i> )
	5. Perubahan Teknologi	5. Tukar Beli ( <i>Trade-In</i> )
	6. Melebihi Keperluan	6. Jual - Tender / Sebutharga / Kadar Harga
	7. Tiada Alat Ganti	7. Derma / Hadiah
	8. Tidak Ekonomi Dibaiki	8. Alat Ganti ( <i>Cannibalize</i> )
	9. Tiada Alat Ganti	9. Bahan Pameran / Pembelajaran
3. Tiada Di Lokasi	10. Pembekal Tidak Lagi Memberi Khidmat Sokongan	10. Alat Ganti ( <i>Cannibalize</i> )
	11. Tidak Boleh Digunakan Lagi	11. Tukar Beli ( <i>Trade-In</i> )
		12. Jual - Tender / Sebutharga / Kadar Harga
		13. Jual Sisa / Jual Besi Buruk / Scrap
		14. Musnah
		15. Bahan Pameran / Pembelajaran
		16. Tangguh / Batal

BIL	NAMA/MODEL/JENAMA PERALATAN	KUANTITI	NO. SIRI / PENDAFTARAN	*LAPORAN PEGAWAI PEMERIKSA PELUPUSAN			CATATAN
				**KEADAAN	**JUSTIFIKASI	**CADANGAN KAEDAH PELUPUSAN	

Disahkan Oleh

.....  
Tandatangan dan Cop  
Ketua Pusat Tanggungjawab

\* Tindakan Bahagian/Unit Pengurusan Harta Benda, Pejabat Bendahari  
\*\* Tindakan Pegawai Pemeriksa Pelupusan

\*\*Diperiksa Oleh :

.....  
Tandatangan dan Cop  
Pegawai Pemeriksa Pelupusan

Tarikh:.....