

**BORANG LAPORAN KEHILANGAN  
/ KEROSAKAN KAD PELAJAR /  
PEGAWAI****MAKLUMAN**

1. Membuat aduan kehilangan di kaunter Seksyen Latihan & Hubungan Industri (BPI) dengan melengkapkan Borang Laporan Kehilangan Kad.
2. Pelajar perlu mendapatkan Pengesahan Kelulusan daripada Bahagian Hal Ehwat Pelajar (BHEP) sebelum membuat pembayaran.
3. Membawa laporan kehilangan ke Pejabat Bendahari dan membayar denda mengikut jumlah yang dinyatakan dan mendapatkan resit bayaran denda.
4. Membawa resit bayaran denda ke Kaunter Seksyen Latihan dan Hubungan Industri, BPI untuk penggantian kad baharu.
5. Jika kehilangan kad disebabkan oleh **kes-kes ragut / kecurian / bencana alam yang dilaporkan di balai polis**. Pelajar / Pegawai hanya perlu **mengambil Langkah 2 & 3** (bayaran **denda RM30.00**). Pelajar / Pegawai perlu **mengemukakan laporan polis**.
6. Caj sebanyak **RM50.00** untuk **kes kehilangan kad** yang melibatkan kecuaiian **tanpa laporan polis**.
7. Caj sebanyak **RM10.00** untuk kes **kerusakan kad sahaja**.

**BUTIRAN PERMOHONAN**

Nama : .....

NamaProgram/Bahagian : .....

No. Matrik  
Pelajar/Pegawai : .....

No. Telefon : .....

Sebab-sebab kehilangan : Tandakan yang berkaitan Kecurian  Kerosakan  Bencana Alam  Kehilangan .....  
Tandatangan.....  
Tarikh**UNTUK PENGESAHAN KELULUSAN****BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR (BHEP)**\*Diluluskan / Tidak Diluluskan  
\*Potong mana yang tidak berkenaan

Catatan: .....

Tarikh : .....

.....  
Tandatangan & Cop**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI**

Bayaran sebanyak RM\*50.00 / RM30.00 / RM10.00 bagi menggantikan kad matrik Pelajar / Pegawai yang hilang / rosak diterima.

Tarikh : .....

.....  
Tandatangan & Cop

\*Potong mana yang tidak berkenaan

**UNTUK KEGUNAAN SEKSYEN LATIHAN & HUBUNGAN INDUSTRI, BPI**

Kad Matrik Pelajar / Pegawai yang baru telah dikeluarkan.

Tarikh: .....

.....  
Tandatangan & Cop