



**BORANG AKUAN PENERIMAAN DAN PENYERAHAN KUNCI  
(MK/KA/IK) - (MK – Master Key, KA – Keyed Alike, IK – Individual Key)**

Dengan ini, tuan/puan adalah diamanahkan sebagai pemegang kunci **MK/KA/IK** yang bertanggungjawab kepada:

- 1) Keselamatan kunci agar tidak hilang atau
- 2) Jatuh kepada tangan orang lain
- 3) Fasiliti dan segala yang terkandung di dalamnya

Tuan/puan hendaklah mengembalikan kunci tersebut kepada pihak pengurusan dalam keadaan yang baik sekiranya diminta pada bila-bila masa.

Bil.	Kod Kunci	Lokasi	Aras	Bilik	Nama Pegawai Pemegang Kunci
1.					

**Perakuan Penerimaan Kunci**

**Sah terima:**

Saya mengaku **menerima** kunci seperti butiran di atas dalam keadaan baik dan akan bertanggungjawab terhadap penggunaan kunci tersebut sepenuhnya.

Nama: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan                      Tarikh

**Sah serah:**

Saya mengaku **menyerahkan** kunci seperti butiran di atas dalam keadaan baik untuk tanggungjawab pegawai yang berkaitan sepenuhnya.

Nama: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan                      Tarikh

**Perakuan Pengembalian Kunci**

**Sah serah:**

Saya mengaku **mengembalikan** kunci seperti butiran di atas dalam keadaan **\*baik / tidak baik.**

Catatan: \_\_\_\_\_

Nama: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan                      Tarikh

**Sah terima:**

Saya mengaku **menerima** kunci seperti butiran di atas dalam keadaan **\* baik / tidak baik.**

Catatan: \_\_\_\_\_

Nama: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan                      Tarikh

**\* Salinan kunci pendua adalah tidak dibenarkan**

..... \* Potong yang tidak berkaitan .....