

**BORANG PELUPUSAN KERJA KURSUS STPM (PENGGAL: \_\_\_\_\_ STPM: \_\_\_\_\_ )**

Semua Kerja Kursus STPM hanya boleh dilupuskan selepas **ENAM** bulan keputusan STPM diumumkan  
(mengikut masa tahun semasa dan dipantau oleh Pengetua atau Guru Penolong Kanan Sekolah)

**A. Butiran Sekolah**

1. Nama Sekolah : \_\_\_\_\_
2. Nombor Telefon Pejabat : \_\_\_\_\_
3. Nombor Pusat Peperiksaan : \_\_\_\_\_
4. Bilangan Calon STPM : \_\_\_\_\_

**B. Butiran Pegawai Pelupus**

1. Nama Pegawai Pelupus : \_\_\_\_\_
2. Nombor Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
3. Jawatan (Nyatakan) : \_\_\_\_\_  
(Penolong Tingkatan 6 / Guru Akademik / Ketua Bidang/ Guru MUET/ Guru Mata Pelajaran/ Dan Lain-Lain)
4. Nombor Telefon Bimbit : \_\_\_\_\_

**C. Butiran Bahan:**

1. Kerja Kursus yang Dilupuskan : \_\_\_\_\_  
(Sila nyatakan mata pelajaran, penggal dan bilangan naskhah)
2. Tarikh Pelupusan : \_\_\_\_\_
3. Kaedah Pelupusan : (Bakar terbuka / Bakar dalam *incinerator* / *Shredding* / Mengampus dalam kawasan sekolah dan lain-lain, sila nyatakan)
4. Bil. Naskhah Disimpan Sebagai Rujukan : \_\_\_\_\_  
(Sila nyatakan mata pelajaran dan bilangan naskhah)
5. Catatan/Komen (jika ada) : \_\_\_\_\_

**Saya mengesahkan bahawa bahan-bahan kerja kursus tersebut telah dilupuskan mengikut kaedah yang dipersetujui oleh sekolah.**

Tandatangan Pegawai Pelupus : \_\_\_\_\_

Tandatangan Pengetua : \_\_\_\_\_

Nama Pegawai Pelupus : \_\_\_\_\_

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

Cap Jawatan : \_\_\_\_\_

Cap Jawatan

- Satu salinan borang pelupusan ini mesti dihantar ke Majlis Peperiksaan Malaysia (u.p. Setiausaha Bahagian Pengendalian STPM dan MUET), dan Pejabat Pendidikan Daerah (u.p. Unit Penilaian dan Peperiksaan) serta pemakluman kepada Jabatan Pendidikan Negeri dan satu salinan mesti disimpan dalam fail Pengurusan Tingkatan Enam dan fail Induk Fail KK STPM Sekolah sebagai rekod.