



LAPORAN KEROSAKAN & PENYENGGARAAN PERALATAN KOMPUTER

PELAPOR (Di isi oleh pemohon)	PENERIMA (Di isi oleh Unit Pengurusan Maklumat)
1. Nama: _____	1. Tarikh Terima: _____
2. Bahagian: _____	2. Tandatangan: _____
3. Tarikh: _____	3. Nama: _____
4. Tandatangan Pelapor: _____	4. Daftar Kerosakan: _____
5. Rujukan/Fail: _____	

JENIS PERALATAN: (Di isi oleh pemohon)					
NAMA PERALATAN	JENAMA/MODEL	NO. SIRI PERKAKASAN / NO. DAFTAR	TARIKH PEROLEHAN	KEROSAKAN	TARIKH ROSAK

KOD STATUS TINDAKAN (Di isi oleh Juruteknik Komputer)					
Bil.	Kod Status Alat	Kod Masalah	Kod Perkhidmatan	TARIKH MULA BAIKI	TARIKH SIAP BAIKI
1.				Tarikh _ _ _ _ _ _ _	Tarikh _ _ _ _ _ _ _
2.				Masa _ _ _ _	Masa _ _ _ _
3.					
4.					
5.					

HURAIAN MASALAH DAN TINDAKAN YANG DIAMBIL

PENGGUNAAN ALAT GANTI				
BIL.	NAMA	KUANTITI	KETERANGAN	KOS (RM)
1.				
2.				
3.				
4.				

BAGI PEMBAIKAN DI LUAR					
TEMPAT	NO. L.O.	NO.INVOIS	TARIKH HANTAR	TARIKH TERIMA	KOS (RM)

KOD STATUS ALAT	KOD MASALAH	KOD PERKHIDMATAN
J - Jaminan B - Beli P - Pinjam K - Kontrak S - Sumbangan	A - CPU/Memori B - Cakera Keras C - Drive D - Perkakasan E - Perisian F - Rangkaian G - Sistem Tidak Berfungsi	H - Baiki I - Instalasi J - Penyenggaraan Pencegahan K - Lain-lain

DIBAIKI OLEH: (NAMA)	DITERIMA OLEH: (NAMA)	DISAHKAN OLEH: (NAMA)
TANDATANGAN:	TANDATANGAN:	TANDATANGAN:
TARIKH:	TARIKH:	TARIKH: