

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH KERAJAAN

Bahagian I (Untuk iisi oleh Pegawai Aset)

- 1. Jenis Aset :
- 2. Keterangan Aset :
- 3. Nombor Siri Pendaftaran :
- 4. Kos penyenggaraan terdahulu (jika ada) :
- 5. Pengguna Terakhir :
- 6. Tarikh Kerosakan :
- 7. Perihal Kerosakan

8. Syor Pegawai Aset

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Bahagian II (Keputusan Ketua Jabatan)

Diluluskan / Tidak Diluluskan*

.....

Tandatangan

Nama :

Jawatan:

Tarikh:

Nota: * Potong mana yang berkenaan

LAPORAN KEROSAKAN & PENYENGGARAAN PERALATAN KOMPUTER

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

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 Masa	Tarikh Masa
2.					
3.					
4.					
5.					

HURAIAN MASALAH DAN TINDAKAN YANG DIAMBIL

PENGGUNAAN ALAT GANTI

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

BAGI PEMBAIKIAN 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: