



UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA CAWANGAN KENINGAU

BORANG ADUAN KEROSAKAN PERALATAN ICT

A. Butiran Pelapor	
1. Nama	
2. Jawatan	
3. Seksyen/Bahagian	
4. No. Telefon	
5. Emel	
6. Tandatangan	7. Tarikh :
B. Butiran Kerosakan	
8. No siri pendaftaran aset :	
9. Jenis kerosakan : Software <input type="checkbox"/> Hardware <input type="checkbox"/> (Komputer / laptop/ pencetak/projektor/VC) Lain-lain <input type="checkbox"/>	
10. Keterangan mengenai kerosakan :	
C. Diisi Oleh Pegawai ICT	
Peralatan ICT dalam tempoh waranti ? YA <input type="checkbox"/> Tempoh : TIDAK <input type="checkbox"/>	
Masalah perlu dilaporkan kepada Pegawai Aset untuk tindakan penyelenggaraan/baikpulih luar (Pelapor DIWAJIBKAN untuk mengisi Borang KEW.PA 9)	
Masalah perlu dilaporkan kepada Kontrak Vendor / Ibupejabat	
Masalah telah diatasi dan pelapor telah dimaklumkan	
Catatan :	
D. Pengesahan & Syor Pegawai Aset	
Pengesahan Pegawai ICT	Pengesahan Pegawai Pelapor
Saya mengakui masalah / aduan kerosakan yang dilaporkan telah di periksa & diselenggara. Tandatangan Pegawai ICT: Nama : Tarikh :	Saya mengesahkan kerja-kerja selenggara telah dilakukan dan masalah telah diatasi. Tandatangan Pegawai Pelapor : Nama : Tarikh :
Pengesahan Ketua Seksyen Operasi	Untuk di isi oleh Pegawai Aset (jika berkenaan)
Saya mengambil maklum dan mengesahkan maklumat di bahagian C adalah benar. Tandatangan Ketua Seksyen: Nama : Tarikh :	Saya mengesahkan kerosakan peralatan ICT yang dilaporkan perlu tindakan pembaikan luar. Tandatangan Pegawai Aset : Nama : Tarikh :