

UNIT TEKNIKAL ICT KKSP
BORANG LAPORAN KEROSAKAN PERALATAN / PERKAKASAN ICT

A) BUTIRAN STAF/PELAPOR <i>(Di isi oleh staf/pengadu)</i>		
NAMA STAF : _____		TARIKH : _____
NO. STAF : _____		UNIT / : _____
		LOKASI : _____
NO. TELEFON : _____		
B) BUTIRAN KEROSAKAN PERALATAN KOMPUTER / ICT <i>(Di isi oleh staf/pengadu)</i>		
<input type="checkbox"/> Aset Kolej <input type="checkbox"/> Aset Sewaan		
No.Koding Peralatan : KPT / KKSP / ___ / ___ / ___		
Jenama / Model Peralatan : _____		
No. Siri Peralatan : _____		
Laporan Kerosakan Peralatan : _____		
	 (Tandatangan pelapor)
<i>(Staf/Pengadu hanya perlu isi bahagian A dan B sahaja)</i>		
C) TINDAKAN JURUTEKNIK KOMPUTER <i>(di isi oleh Juruteknik sahaja)</i>		
Bil	Kategori Kerosakan	Tandakan (✓)
a.	Kerosakan yang boleh dibaiki terus dilokasi	
b.	Kerosakan yang memerlukan tindakan susulan / perolehan alat ganti	
c.	Kerosakan yang memerlukan pihak pembekal luar	
d.	Tidak ekonomi dibaiki	
Catatan : <i>(Sila nyatakan jenis kerosakan/ jenis alat ganti yang ditukar)</i>		
.....		
.....		
.....		
	 (Tandatangan & Cop)
<i>(Juruteknik komputer / PPTM hendaklah menandatangani ruangan yang disediakan)</i>		Tarikh :
D) TINDAKAN PEMBEKAL LUAR <i>(Diisi hanya jika kerosakan yang diperbaiki oleh pembekal luar)</i>		
Tarikh Ambil Alatan : _____	Kos Pembaikan : RM _____	
Catatan Kerosakan : _____	Tarikh Pulang Alatan : _____	
.....		
.....		
..... (Tandatangan & Cop Syarikat)	 (Tandatangan & Cop Nama Penerima)
<i>(Pembekal Luar hendaklah menandatangani ruangan yang disediakan)</i>		
E) CATATAN / ULASAN <i>(Diisi oleh Juruteknik Komputer / PPTM)</i>		
<input type="checkbox"/> Telah di laksanakan		
<input type="checkbox"/> Memerlukan lebih masa/perlukan alat ganti		