



MAJLIS DAERAH TANJONG MALIM

DK1

BORANG ADUAN KEROSAKAN PERKAKASAN / PERISIAN ICT

No. Rujukan:MDTM/PK/JTMPR-BAKP-ICT-01

No. Pindaan : 1

Tarikh Kuatkuasa : 5 Disember 2022

A MAKLUMAT PENGADU			
No. Aduan :	BAKP-ICT / 202 ___/		
Tarikh Aduan :		Masa Aduan :	
Nama Pengadu :		Jawatan :	
Tandatangan :		No. Telefon :	
Jabatan/Bahagian/Unit :			

B MAKLUMAT KEROSAKAN (Diisi oleh Pengadu)	
Kategori Kerosakan / Masalah	Jenis Perkakasan / Perisian Terlibat
<input type="checkbox"/> Perkakasan	
➤ Model / Jenama	
<input type="checkbox"/> Perisian	
<input type="checkbox"/> Lain-lain	
No. Siri Pendaftaran Aset :	
Keterangan :	

C MAKLUMAT TINDAKAN (Diisi oleh Pegawai Teknikal / PPTM – Bahagian IT)			
Tarikh Diterima :		Masa Diterima :	
Ulasan Ketua Jabatan:			
Kategori Kerosakan : * Tandakan (_ /)	a. Kerosakan yang boleh dibaiki terus dilokasi. b. Kerosakan yang memerlukan tindakan susulan di Bahagian IT. c. Kerosakan yang memerlukan pihak pembekal luar / vendor. d. Tidak ekonomi dibaiki.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Ulasan / Tindakan : (Sila nyatakan jenis kerosakan / jenis alatganti yang ditukar.)			
Nama Pegawai / Pegawai Teknikal :	Tandatangan :		
Tarikh Selesai :		Masa Selesai :	

D MAKLUMAT TINDAKAN PEMBEKAL LUAR / VENDOR <i>(Diisi hanya jika kerosakan diperbaiki oleh pembekal)</i>			
Tarikh Tindakan / Ambil Perkakasan :		Kos Pembaikan (RM) :	
Catatan Kerosakan :			
Tarikh Perkakasan Kembali :			
(Tandatangan & Cop Syarikat)		(Tandatangan & Cop Nama Penerima)	

** Pembekal Luar / Vendor hendaklah menandatangani ruangan yang disediakan.*

E MAKLUMAT PENGESAHAN	
<p>PENGESAHAN : Adalah disahkan bahawa kerja baikpulihan / selenggara telah dilaksanakan.</p>	
PENGESAHAN PEMOHON / PENGADU	PENGESAHAN KETUA TEKNOLOGI MAKLUMAT
Tandatangan & Cop Jawatan :	Tandatangan & Cop Jawatan :
Tarikh & Masa :	Tarikh & Masa :

** Ruangan maklumat pengesahan wajib diisi oleh pengadu atau penerima perkakasan.*