

# BORANG PEMULANGAN ASET/INVENTORI ICT

UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT , BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN ,  
PEJABAT DAERAH DAN TANAH MELAKA TENGAH  
ARAS 1, BANGUNAN WISMA NEGERI,  
JLN MITC-AYER KEROH, MELAKA

EXT. UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT:5122 /5081

No. Rujukan :

(untuk kegunaan pejabat)

## BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEGAWAI YANG MENYERAHKAN PERALATAN

Nama : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Emel : \_\_\_\_\_ Tel : \_\_\_\_\_  
Jabatan/Bahagian/Unit : \_\_\_\_\_  
Tujuan Pemulangan :  Bertukar  Berhenti  Bersara  Lain-lain \_\_\_\_\_

## BAHAGIAN B : MAKLUMAT ASET / INVENTORI ICT

Komputer : \_\_\_\_\_ Unit  Laptop : \_\_\_\_\_ Unit  
 Pencetak : \_\_\_\_\_ Unit  Lain-lain : \_\_\_\_\_ Unit  
Nyatakan \_\_\_\_\_

## BAHAGIAN C : PERAKUAN PENYERAHAN

*Dengan ini saya menyerahkan aset/inventori ICT seperti butiran di atas kepada Unit  
Teknologi Maklumat, Pejabat Daerah dan Tanah Melaka Tengah :*

..... Tarikh Serah: \_\_\_\_\_  
( )

## BAHAGIAN D : PERAKUAN PENERIMAAN ( DI ISI OLEH UNIT ICT)

Nama Penerima : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_

## BAHAGIAN E : KETERANGAN ASET/INVENTORI

BIL	MAKLUMAT ASET/INVENTORI	JUM. UNIT	MODEL / SERIAL NOMBOR
1	KOMPUTER		
2	LAPTOP		
3	PENCETAK		
4	LAIN – LAIN : _____ (NYATAKAN)		

Saya telah memeriksa dan menyemak setiap alatan dan didapati :

Lengkap  Rosak  
 Hilang : Nyatakan \_\_\_\_\_  
 Lain-lain : Nyatakan \_\_\_\_\_

.....  
Tandatangan & Cop Penerima

Tarikh : \_\_\_\_\_

# GARIS PANDUAN PEMULANGAN ASET / INVENTORI ICT BAGI PERSONEL BERTUKAR/BERHENTI/BERSARA

## UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT (ICT), PEJABAT DAERAH DAN TANAH MELAKA TENGAH

1. Pemulangan bagi Peralatan ICT adalah WAJIB bagi Personel yang akan bertukar/berhenti dan bersara daripada Pejabat Daerah dan Tanah Melaka Tengah.
2. Semua peralatan yang dipulangkan akan direkodkan dalam Borang KEW PA 2 seperti yang ditetapkan di dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.
3. Personel perlu mengisi Borang Pemulangan Aset / Inventori ICT dengan lengkap sebelum personel bertukar / berhenti / bersara.
4. Borang Pemulangan Aset/ Inventori ICT boleh diperolehi di Unit ICT di aras 1, Bangunan Wisma Negeri atau menghubungi talian 5122/5081 atau boleh dimuat turun di laman web PDTMT (<https://www.pdtmt.gov.my>) di Menu Galeri> Muat Turun > Bahagian Khidmat Pengurusan> Borang Pemulangan Aset ICT.
5. Personel perlu memulangkan peralatan ICT dalam keadaan baik, berfungsi dan dalam set yang lengkap.
6. Personel perlu bertanggungjawab di atas kerosakan atau kehilangan peralatan ICT yang hendak dipulangkan disebabkan kecuaiannya.

### Sumber Rujukan :

- i) Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (1PP)
- ii) Dasar Keselamatan ICT Pejabat Setiausaha Kerajaan (SUK) Negeri Melaka