

**JABATAN PENGURUSAN SISTEM MAKLUMAT
MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM DEPARTMENT**

**BORANG PERMOHONAN & PEMULANGAN
REQUISITION & RETURN FORM**

1. Permohonan / Requisition

Jabatan (UP) / Department (SU) : _____ No. Pekerja / Staff Num. : _____
Nama / Name : _____ Tarikh Serta / Join Date : _____
Jawatan / Position : _____

Sila tanda ✓ pada ruang dibawah / Please mark ✓ inside the box

PERKAKASAN / HARDWARE

☐ KOMPUTER MEJA / DESKTOP PC

☐ KOMPUTER RIBA / LAPTOP
(PERLUKAN JUSTIFIKASI /
NEED JUSTIFICATION)

☐ PENCETAK DAN PENGIMBAS /
PRINTER AND SCANNER

☐ LAIN-LAIN /
OTHERS : _____

**PERISIAN/SISTEM
SOFTWARE/SYSTEM**

☐ PRONTO

☐ ASSET BARCODE

☐ AVLS

☐ LAIN-LAIN /
OTHERS : _____

SERVIS / SERVICES

☐ E-MEL / E-MAIL

☐ INTERNET

☐ FAIL KONGSI / SHARED FOLDER

☐ LAIN-LAIN /
OTHERS : _____

JUSTIFIKASI / JUSTIFICATION* : _____

**Disediakan oleh :
Prepared by :**

Tandatangan/Signature : _____
Nama/Name : _____
Tarikh/Date : _____

**Disahkan oleh Ketua Jabatan/Pengurus Unit Perkhidmatan :
Verified by Head of Department/Service Unit Manager :**

Tandatangan/Signature : _____
Nama/Name : _____
Tarikh/Date : _____

Sila isi ruangan ini untuk permohonan daripada Unit Perkhidmatan / Please fill up this area for request from Service Unit

Disyorkan oleh OPD / Recommended by OPD

Tandatangan/Signature : _____
Nama/Name : _____
Tarikh/Date : _____
Catatan/Remark : _____

Disahkan & diluluskan oleh MIS / Verified & approved by MIS

Tandatangan/Signature : _____
Nama/Name : _____
Tarikh/Date : _____
Catatan/Remark : _____

Nota:

* Sila nyatakan justifikasi bagi permohonan komputer riba berdasarkan keperluan pekerjaan pengguna.

Note:

* Please provide justification for laptop request based on user nature of work.

2. Pemulangan / Return

PERKAKASAN / HARDWARE

☐	UNIT PEMROSESAN / CPU	☐	KOMPUTER RIBA / LAPTOP
☐	PAPAN KEKUNCI / KEYBOARD	☐	KABEL PENGUNCI / CABLE LOCK
☐	SKRIN PAPARAN / MONITOR	☐	BEG / BAG
☐	TETIKUS / MOUSE	☐	PENGECAS LAPTOP / LAPTOP CHARGER

Dipulangkan oleh / Return by:

Tandatangan/Signature : _____
Nama/Name : _____
Tarikh/Date : _____
Catatan/Remark : _____

Disahkan oleh (MIS) / Verified by (MIS):

Tandatangan/Signature : _____
Nama/Name : _____
Tarikh/Date : _____
Catatan/Remark : _____
