



BORANG
AKUAN PEMULANGAN PERALATAN ICT

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEGAWAI YANG MENYERAHKAN PERALATAN					
NAMA:					
JAWATAN / GRED:					
BAHAGIAN & ARAS:					
NO. TEL PEJABAT:					
E-MEL:					
Tujuan Pemulangan: <input type="checkbox"/> Bertukar <input type="checkbox"/> Berhenti <input type="checkbox"/> Bersara <input type="checkbox"/> Lain-lain (nyatakan):					
BAHAGIAN B: MAKLUMAT ASET/INVENTORI ICT					
BIL	PERKAKASAN	KUANTITI	JENAMA	MODEL	NO. SIRI
1	Komputer Meja / Desktop				
	Flat Screen/ Monitor				
	Keyboard				
	Mouse				
2	Komputer Riba / Laptop				
	Laptop Charger / Adapter				
	Mouse				
3	Pencetak Hitam Putih				
4	Pencetak Warna				
5	Pengimbas / Scanner				
BAHAGIAN C: PERAKUAN PENYERAHAN					
Saya dengan ini mengakui telah:					
1. Memulangkan aset dalam keadaan yang sempurna tanpa sebarang kerosakan.					
2. Memulangkan aset bersama semua aksesori yang disertakan.					
Tandatangan : _____					
Nama Pegawai : _____					
Tarikh : _____					
BAHAGIAN D: PERAKUAN PENERIMAAN (DIISI OLEH PEMBANTU PEGAWAI ASET BAHAGIAN/ PTJ)					
Tandatangan : _____					
Nama : _____					
Tarikh : _____					
BAHAGIAN E: CATATAN PEMBANTU PEGAWAI ASET BAHAGIAN/ PTJ					
Aset dipindahkan kepada : _____					
Lain-lain butiran : _____					



GARIS PANDUAN PEMULANGAN PERALATAN ICT BAGI PEGAWAI YANG BERTUKAR KELUAR/BERSARA/BERHENTI DARI JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA

1. Pemulangan bagi Peralatan ICT adalah **WAJIB** bagi pegawai yang akan bertukar keluar/berhenti dan bersara dari JAKIM.
2. Semua peralatan yang dipulangkan akan direkodkan dalam Borang KEW. PA 2/ KEW. PA 3 bagi peralatan ICT seperti yang ditetapkan di dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan 1PP.
3. Peralatan ICT seperti komputer, pencetak, pengimbas dan UPS hendaklah kekal berada di penempatan sediaada sementara komputer riba atau tablet hendaklah dipulangkan kepada Bahagian Pengurusan Maklumat JAKIM atau Pembantu Pegawai Aset JAKIM di Bahagian masing-masing untuk tujuan pengemaskinian rekod dan penyimpanan sementara.
4. Pegawai perlu mengisi Borang Pemulangan Peralatan ICT JAKIM dengan lengkap pada hari terakhir berada di Bahagian/PTJ atau lebih awal jika perlu sebelum pegawai bertukar keluar/berhenti atau bersara.
5. Borang Pemulangan Peralatan ICT JAKIM boleh diperolehi di Bahagian Pengurusan Maklumat JAKIM atau boleh dimuat turun daripada Portal Rasmi JAKIM <http://www.islam.gov.my/muat-turun>.
6. Pegawai perlu memastikan semua aset ICT dikembalikan kepada JAKIM mengikut peraturan dan/atau terma yang ditetapkan sertamemastikan peralatan ICT dalam keadaan baik, berfungsi dan dalam set yang lengkap.

Sumber Rujukan :

- i) Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
- ii) Dasar Keselamatan ICT JAKIM