

# BORANG PEMULANGAN ASET / INVENTORI ICT



UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT  
POLITEKNIK HULU TERENGGANU  
JALAN PENGKALAN GAWI, TASIK KENYIR, KUALA JENERIS  
21700 KUALA BERANG, TERENGGANU DARUL IMAN

EXT. HELPDESK ICT : 372 / 374

No. Rujukan : ICT / PHT / BPAICT / 20 /  
(Format : ICT/PHT/BPAICT/YYYY/BIL) (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, Politeknik Hulu Terengganu :

..... 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 :<br>_____<br>(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), POLITEKNIK HULU TERENGGANU**

1. Pemulangan bagi Peralatan ICT adalah **WAJIB** bagi Personel yang akan bertukar/berhenti dan bersara dari Politeknik Hulu Terengganu.
2. Semua peralatan yang dipulangkan akan direkodkan dalam Borang KEW PA 3(Sewaan ICT) seperti yang ditetapkan di dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.
3. Personel perlu mengisi Borang Pemulangan Aset / Inventori ICT engkap sebelum personel bertukar/berhenti dan bersara.
4. Borang Pemulangan Aset / Inventori ICT boleh diperolehi di Unit ICT atau boleh dimuat turun di Portal Rasmi PHT iaitu <https://pht.mypolycc.edu.my>
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 kecuaianya.

Sumber Rujukan :

- i) Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
- ii) Dasar Keselamatan ICT Politeknik Hulu Terengganu