



**BORANG ADUAN KEROSAKAN**  
**UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA TUANKU SYED SIRAJUDDIN (UniSIRAJ)**  
**JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT (JTM)**

| DIISI OLEH PENGADU / PENGGUNA |  |                  |  |
|-------------------------------|--|------------------|--|
| A. Maklumat Laporan Kerosakan |  |                  |  |
| Nama                          |  | Telefon Bimbit   |  |
| Jabatan                       |  | Bahagian/Seksyen |  |

| B. Jenis Aduan                                 |                                              |                                              |                                          |                                             |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Hardware / Perkakasan | <input type="checkbox"/> Software / Perisian | <input type="checkbox"/> Network / Rangkaian | <input type="checkbox"/> System / Sistem | <input type="checkbox"/> Others. Lain- lain |
| Perkakasan Peralatan                           | Model                                        | No siri                                      |                                          |                                             |
|                                                |                                              |                                              |                                          |                                             |
| Catatan Kerosakan:                             |                                              |                                              |                                          |                                             |

|                             |                                |
|-----------------------------|--------------------------------|
| <b>Tandatangan Pengadu:</b> | <b>Tandatangan Juruteknik:</b> |
| -----                       | -----                          |
| Nama:                       | Nama:                          |
| Jawatan:                    | Jawatan:                       |
| Tarikh:                     | Tarikh:                        |

| UNTUK KEGUNAAN JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT |  |                                       |                                                 |
|-------------------------------------------|--|---------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>Tindakan Oleh:</b>                     |  | <b>Tindakan Lanjut</b>                |                                                 |
| <b>Tarikh Tindakan:</b>                   |  | <input type="checkbox"/> Tindakan JTM | <input type="checkbox"/> Tindakan Pembekal Luar |
| <b>Tarikh Selesai:</b>                    |  |                                       |                                                 |
| Tindakan Pembekal Luar                    |  | Tindakan JTM                          |                                                 |
| <b>Nama Syarikat:</b>                     |  | <b>Catatan:</b>                       |                                                 |
| <b>Telefon Bimbit:</b>                    |  |                                       |                                                 |
| <b>Tarikh Tindakan:</b>                   |  |                                       |                                                 |
| <b>Tarikh Selesai:</b>                    |  |                                       |                                                 |
| <b>Catatan:</b>                           |  | <b>Tarikh:</b>                        |                                                 |
|                                           |  | <b>Tandatangan:</b>                   |                                                 |

**Pengesahan Pengguna:**

**Disahkan Oleh:**

-----  
(Tandatangan & Cop Pengadu/Pengguna)  
Tarikh:

-----  
(Tandatangan & Cop Pegawai JTM)  
Tarikh:

Nota: Setiap aduan yang diterima akan diambil tindakan dalam tempoh 7 hingga 14 hari bekerja dari tarikh aduan diterima. Tempoh ini adalah tertakluk kepada ketersediaan perkakasan dan sumber sedia ada.