



**SENARAI SEMAK PEMULANGAN KOMPUTER SEWAAN**

Nama: \_\_\_\_\_  
 No Pekerja: \_\_\_\_\_ Lokasi: \_\_\_\_\_  
 Jenama / Model: \_\_\_\_\_ No Siri: \_\_\_\_\_

1. **Salin & Tampal (copy & paste)** semua data kerja / peribadi ke dalam *Personal External Hard Disk*

- Local C:
- Local D:
- Documents
- Desktop
- Lain-lain tempat yang perlu (Nyatakan lokasi):

2. **Buang (delete)** semua fail yang telah selesai disalin (*copy*)

- Local C:
- Local D:
- Documents
- Desktop
- Lain-lain tempat yang perlu (Nyatakan lokasi):

3. **Format Local D:**

- Klik dua kali pada ikon *Computer* di *Desktop*
- Klik kanan pada *Local Disk (D:)*
- Klik *Format*
- Pastikan *Quick Format* telah ditandakan
- Klik *Start*

- Double click on Computer's icon on the Desktop*
- Right click on Local Disk (D:)*
- Click Format*
- Please ensure that Quick Format already ticked*
- Click Start*

Format Local D:

4. Pastikan **perkakasan** tersebut disertakan semasa pemulangan

- CPU 1 unit
- Monitor LCD (*LCD Monitor*) 1 unit
- Papan Kekunci (*Keyboard*) 1 unit
- Tetikus (*Mouse*) 1 unit
- Kabel Kuasa (*Power Cable*) 2 unit 2 unit
- Kabel VGA (*VGA Cable*) 1 unit
- Lain-lain peralatan (Sila Nyatakan): \_\_\_\_\_

Tandatangan  
& Cop : .....

**Untuk Kegunaan Pejabat**

1. Senarai semak pegawai bertugas

- Buang Akaun Pengguna (*User's Account*)
- Semak dokumen di C:
- Semak dokumen di D:
- Regedit & delete perisian berikut:
- Emel, Antivirus, SPSS, Adobe, Matlab, Arcgis lain-lain perisian UiTM

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

Staf Bertugas: \_\_\_\_\_ Masa: \_\_\_\_\_