



UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KERAJAAN ELEKTRONIK JABATAN LAUT MALAYSIA



PERATURAN PEMINJAMAN PERKAKASAN ICT

Berikut adalah peraturan yang perlu diikuti semasa peminjaman peralatan ICT :

- ❖ Semua peralatan yang dipinjamkan akan direkodkan dalam Borang KEWPA 6 seperti yang ditetapkan di dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan .
- ❖ Pemohon perlu mengisi borang tempahan dengan lengkap sebelum pinjaman dibuat.
- ❖ Peralatan yang ditempah perlu diambil sendiri di Unit Teknologi Maklumat Dan Kerajaan Elektronik (UTMKE) dan perlu dipulangkan semula seperti tarikh yang telah ditetapkan.
- ❖ Pinjaman peralatan untuk kegunaan semasa waktu pejabat perlu dipulangkan pada hari yang sama.
- ❖ Semua permohonan pinjaman perlu disokong dengan dokumen rasmi (contoh : memo, surat atau sebagainya).
- ❖ Setiap pengguna hendaklah menyemak dan memastikan semua perkakasan ICT yang dipinjam berfungsi dengan sempurna.
- ❖ Setiap pengguna adalah bertanggungjawab di atas kerosakan atau kehilangan perkakasan yang telah dipinjam dan di bawah kawalannya.
- ❖ Bagi peminjaman LCD untuk pemasangan di bilik mesyuarat yang memerlukan bantuan teknikal juga perlu dimaklumkan sehari sebelum tarikh penggunaan. Sila maklumkan juga kepada Unit Pengurusan Sumber Manusia (UPSM) semasa membuat tempahan bilik mesyuarat.
- ❖ Peralatan ICT yang disediakan adalah terhad dan sebarang peminjaman peralatan ICT tersebut akan diberi keutamaan kepada pemohon yang membuat tempahan yang lebih awal dan mengikut keperluan kerja.

BORANG AKUAN TERIMAAN / PINJAMAN PERKAKASAN IT


**UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KERAJAAN ELEKTRONIK
JABATAN LAUT MALAYSIA**


Pegawai Bertanggungjawab :

Tarikh Pinjaman :

Bahagian / Unit :

Tarikh Dijangka Pulang :

PERALATAN DIPOHON

Jenis Perkakasan	Model	No. Siri / No. Pendaftaran	Aksesori
Komputer Riba / Komputer Peribadi Kuantiti :			[] Power Adapter [] Mouse [] External Floppy Drive
			[] Power Adapter [] Mouse [] External Floppy Drive
			[] Power Adapter [] Mouse [] External Floppy Drive
LCD Projektor Kuantiti :			[] VGA Kabel [] Power Kabel [] Remote Control
			[] VGA Kabel [] Power Kabel [] Remote Control
Lain-lain (sila nyatakan secara terperinci)			
1.			
2.			
3.			
4.			

SEMASA PEMINJAMAN

Pengakuan Pegawai Bertanggungjawab/Pegawai Penerima :

Dengan ini saya bersetuju untuk bertanggungjawab diatas kerosakan atau kehilangan peralatan yang dipinjamkan ke atas saya.

Pegawai Bertanggungjawab :**Pegawai Penerima :****Pegawai pengeluaran :**

.....

.....

.....

Nama :

Nama :

Nama :

Tarikh :

Tarikh :

Tarikh :

SEMASA PEMULANGAN

Pegawai Yang Memulangkan :**Pegawai Yang Terima Pulangan :**

.....

.....

Nama :

Nama :

Tarikh :

Tarikh :