



**SOKONGAN
TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI**

PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI

Kod Dokumen: SOK/ICT/BR06/Pinjaman Aset ICT

BORANG PINJAMAN ASET ICT

No. Rujukan : SOK / _____ - _____ / AM / _____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____
 (Format : SOK/PTJ-(BHG/UNIT)/AM/MMYYYY/BIL) (untuk kegunaan pejabat)

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON

NAMA : _____ NO TEL : _____
 NO STAF : _____ EMEL : _____
 JAWATAN : _____
 PUSAT : _____
 TANGGUNGJAWAB : _____

BUTIRAN PINJAMAN:

Bil	Nama Peralatan/Jenis/Model	Kuantiti	Untuk Kegunaan Pejabat No. ID Aset / Barkod / No. Siri

Tujuan dan Lokasi Penggunaan :

Tarikh dipinjam : _____ 9. Tarikh dijangka pulang : _____

Jika permohonan kurang dari 3 hari, nyatakan justifikasi :

TANDATANGAN PEMOHON

TARIKH:

BAHAGIAN B : UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Status Peralatan

- Mencukupi
 Tidak Mencukupi

Catatan:

Permohonan ini **diluluskan / tidak diluluskan ***

Tandatangan PYB :

Nama :

Tarikh :

B1: PENGESAHAN PENERIMAAN

Saya mengesahkan telah menerima peralatan yang tersenarai di atas dan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap aset tersebut.

Tandatangan Penerima :

Nama :

Tarikh :

(**Nota:** Sila pastikan No. ID Aset / Barkod / No. Siri peralatan yang diterima adalah sama dengan yang tercatat pada borang)

B2: PENGESAHAN PEMULANGAN

.....
(Tandatangan Pemohon/Wakil)

Nama :

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pegawai Penerima)

Nama :

Keadaan ketika Dipulangkan : Baik Rosak

Tarikh dipulangkan :

Nota: PYB adalah pegawai yang bertanggungjawab menguruskan peralatan ICT yang terdiri daripada Pegawai Teknologi Maklumat, Penolong Pegawai Teknologi Maklumat, Juruteknik Komputer atau Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi) atau pegawai lain yang diberi kuasa

Borang hendaklah dihantar selewat-lewatnya 3 hari sebelum pinjaman.