



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A. MAKLUMAT PEMOHON

A1 No Pekerja

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A2 No. Telefon [HP]

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No. Telefon [Pej]

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A3 Nama Pemohon

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A4 Tujuan Pinjaman

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Lokasi Digunakan
[Alamat]

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A5 Tarikh Peminjaman

		/		/					
--	--	---	--	---	--	--	--	--	--

hingga

		/		/					
--	--	---	--	---	--	--	--	--	--

A6 Perakuan Pemohon :

Dengan ini saya bertanggungjawab/ bersetuju dan faham serta dengan ini berjanji akan sentiasa menjaga serta mematuhi syarat-syarat pinjaman seperti yang dinyatakan di bawah.

.....
Tandatangan Pemohon

		/		/					
--	--	---	--	---	--	--	--	--	--

Tarikh Mohon

B. BUTIRAN PERKAKASAN ICT

Bil.	Peralatan	Jenama / Model	No. Siri	* Semakan Status Perkakasan ICT [Pemulangan]
1				
2				
3				
4				
5				

* Borang asal permohonan ini perlu diserahkan kepada wakil Ketua PTJ/Jabatan/Bahagian yang perlu menyemak dan mengesahkan perkakasan ICT yang dipulangkan dan ditempatkan di lokasi asal perkakasan ICT tersebut selepas tamat tempoh pinjaman.

C. KELULUSAN PEMINJAMAN

C1 Pengesahan Ketua PTJ/ Pegawai yang dilantik
DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

.....
Tandatangan Pegawai

Nama dan Cop :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

D. PENGESAHAN PEMULANGAN

D1

.....
Tandatangan Pemohon

Tarikh :

E. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Saya telah menerima perkakasan
ICT tersebut berdasarkan status
semakan di perkara B

.....
Tandatangan Penerima

Tarikh :

Syarat-syarat Pinjaman :

- Perkakasan ICT yang DIBENARKAN untuk dipinjam adalah **HAKMILIK UiTM** dan **BUKAN** berkategori sewaan (contoh : komputer sewaan). Perkakasan ICT yang dipinjam hendaklah digunakan bagi maksud menjalankan tugas rasmi UiTM semasa tempoh peminjaman;
- Peminjam adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan perkakasan ICT tersebut dan perlu melaporkan kepada **Ketua PTJ/Pegawai dilantik** yang meluluskan permohonan sekiranya berlaku kehilangan dan memberi kerjasama seperti menyediakan dokumen-dokumen (contoh : Laporan Polis sekiranya berlaku kehilangan) jika diminta;
- Peminjam akan menanggung segala kos pembaikan terhadap kerosakan atau menggantikan perkakasan ICT tersebut jika berlaku kerosakan yang berpunca dari kecuaiian atau salahguna peminjam;
- Perkakasan ICT yang dipinjam hendaklah dipulangkan semula di lokasi asal ianya dipinjam dalam keadaan yang baik apabila telah tamat tempoh peminjaman atau tiada keperluan untuk menggunakannya lagi dan memaklumkan kepada **Ketua PTJ/Pegawai dilantik** yang meluluskan;
- Segala urusan peminjaman adalah sepenuhnya di bawah tanggungjawab peminjam iaitu untuk urusan perkakasan ICT dibuka dari premis UiTM dan pemasangan semula perkakasan ICT tersebut di lokasi untuk digunakan;
- Pihak UiTM pada bila-bila masa berhak menarik balik kemudahan ini tanpa memberi sebarang notis; dan
- Bagi permohonan yang telah diluluskan, peminjam perlu membuat **dua (2) salinan borang** untuk simpanan peribadi dan untuk serahan ke mana-mana Pos Polis Bantuan UiTM bagi tujuan kebenaran membawa keluar perkakasan ICT yang dipinjamkan.