



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI
Kod Dokumen: OPR/iDEC/BR14/Pinjaman Aset ICT

BORANG PINJAMAN ASET ICT

No. Rujukan :	OPR	/		-		/	AM	/					/			
---------------	-----	---	--	---	--	---	----	---	--	--	--	--	---	--	--	--

(Format : OPR/PTJ-(BHG/UNIT)/AM/MMYYYY/BIL) (untuk kegunaan pejabat)

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON

NAMA	: _____	NO.	: _____
		TELEFON	: _____
NO. STAF/PELAJAR	: _____	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 aset ICT PTJ

Borang hendaklah dihantar selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum tarikh pinjaman.