



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

A. MAKLUMAT PEMOHON

A1 **No Pekerja**

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

A2 **Nama Pemohon**

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

A3 **Tujuan Pinjaman**

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

A4 **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
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/Jabatan/Bahagian
DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

Nama dan Cop :

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

Tandatangan Pegawai

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

Syarat-syarat Pinjaman :

- a) 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;
- b) Peminjam adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan perkakasan ICT tersebut dan perlu melaporkan kepada Ketua PTJ/Jabatan/Bahagian yang meluluskan permohonan sekiranya berlaku kehilangan dan memberi kerjasama seperti menyediakan dokumen-dokumen (contoh : Laporan Polis sekiranya berlaku kehilangan) jika diminta;
- c) Peminjam akan menanggung segala kos pembaikan terhadap kerosakan atau menggantikan perkakasan ICT tersebut jika berlaku kerosakan yang berpunca dari kecuaiian atau salahguna peminjam;
- d) Perkakasan ICT yang dipinjam hendaklah dipulangkan semula di lokasi asal ianya dipinjam dalam keadaan yang baik apabila ianya telah tamat tempoh peminjaman atau tiada keperluan untuk menggunakannya lagi dan memaklumkan kepada Ketua PTJ/Jabatan/Bahagian yang meluluskan;
- e) 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;
- f) Pihak UiTM pada bila-bila masa berhak menarik balik kemudahan ini tanpa memberi sebarang notis; dan
- g) 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.