

BORANG PERMOHONAN PINJAMAN PERALATAN ICT



**BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
ARAS 6, MENARA PRISMA,
NO. 26, PERSIARAN PERDANA, PRESINT 3
PUSAT Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62675 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA**



Pemohon adalah dinasihatkan untuk membaca *Garis Panduan Pinjaman Peralatan ICT* sebelum mengemukakan permohonan.

A. MAKLUMAT PEMOHON**NAMA PENUH (PEGAWAI TETAP SAHAJA) :****JAWATAN:****UNIT:****E-MEL:****NO. TELEFON/SAMBUNGAN:****B. MAKLUMAT PINJAMAN PERALATAN ICT****UNTUK KEGUNAAN UNIT PM/UNIT LDP2****Permohonan kepada:** Unit PM Unit LDP2 Komputer
Riba Adapter Bateri Tetikus Tetikus tanpa wayar (dengan transmitter) External DVD drive Lain-lain: LCD Projektor Kabel VGA Power cable Kabel HDMI HDMI Converter Lain-lain: Kamera Bateri Pengecas Kad Memori Lain-lain: Pembesar
Suara (Speaker) Wayar audio Subwoofer Lain-lain: Perakam
Suara Wayar USB Earphone Lain-lain: Lain-lain Item 1: Item 2: Item 3:**TEMPOH
PEMINJAMAN:****Tarikh Pinjam:****Tarikh Pulang:**

--	--	--

HH

BB

TTTT

--	--	--

HH

BB

TTTT

**TUJUAN
PEMINJAMAN
DAN LOKASI:****NO. DAFTAR/RUJUKAN ASET:****Semakan sewaktu pemulangan:** Ada Tiada Rosak Ada Tiada Rosak Ada Tiada Rosak Ada Tiada Rosak Ada Tiada Rosak Ada Tiada Rosak Ada Tiada Rosak Ada Tiada Rosak Ada Tiada Rosak Ada Tiada Rosak Ada Tiada Rosak Ada Tiada Rosak Ada Tiada Rosak Ada Tiada Rosak Ada Tiada Rosak Ada Tiada Rosak Ada Tiada Rosak Ada Tiada Rosak Ada Tiada Rosak Ada Tiada Rosak Ada Tiada Rosak Ada Tiada Rosak Ada Tiada Rosak Ada Tiada Rosak**CATATAN:****Tarikh Dipulangkan:****Tandatangan Pegawai
Pemulang:****Tandatangan Pegawai
Penerima:****C. AKUAN PEMOHON**

Saya telah membaca dan akan mematuhi *Garis Panduan Permohonan Pinjaman Peralatan ICT*. Saya mengaku bahawa peralatan dipinjam atas urusan rasmi. Saya akan bertanggungjawab ke atas peralatan yang berada di bawah pinjaman saya. Saya boleh dikenakan tindakan sekiranya tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan.

**Tandatangan Pegawai
Peminjam:****Tarikh:****Tandatangan dan Cop Rasmi Ketua Unit:****Tarikh:****D. KELULUSAN****STATUS PERMOHONAN:** Lulus Tidak Lulus**Catatan:****Tandatangan Pegawai Pelulus:****Tarikh:****Tandatangan Pegawai Pengeluar:****Tarikh:**



GARIS PANDUAN PINJAMAN PERALATAN ICT

PEMINJAM DAN TANGGUNGJAWAB PEMINJAM

1. Pinjaman peralatan ICT adalah untuk warga Bahagian Pengurusan Latihan (BPL), Kementerian Kesihatan Malaysia bagi **tujuan rasmi** sahaja.
2. **Borang Permohonan Pinjaman Peralatan ICT (KKM.BPL.UPM 17/01)** boleh diperolehi daripada Unit Pengurusan Maklumat (PM) ATAU Unit Latihan Dalam Perkhidmatan 2 (LDP2) ATAU boleh dimuat turun di Portal Rasmi BPL (www.latihan.gov.my).
3. Semua peminjam perlu mengisi **Borang Permohonan Pinjaman Peralatan ICT (KKM.BPL.UPM 17/01)** dan dikemukakan kepada Unit PM atau Unit LDP2 (unit di mana pinjaman ingin dibuat) selewat-lewatnya **3 hari bekerja sebelum tarikh pinjam**. Peralatan hanya akan dipinjamkan setelah mendapat kelulusan pegawai unit pengeluaran. Pinjaman juga akan bergantung kepada ketersediaan peralatan dan *first come first served* basis.
4. Peminjam adalah dilarang meminjamkan peralatan yang digunakan kepada pengguna lain tanpa kebenaran unit pengeluaran.

PEMINJAMAN DAN PEMULANGAN

1. Urusan pengambilan peralatan adalah seperti berikut:
 - a. Unit PM : Bilik Utiliti, Aras 6, Bahagian Pengurusan Latihan, Presint 3, Putrajaya; dan
 - b. Unit LDP2: Bilik PPTK, Aras 6, Bahagian Pengurusan Latihan, Presint 3, Putrajaya.
2. Peralatan yang dipinjam perlu dipulangkan selewat-lewatnya **1 hari selepas tarikh akhir** tempoh penggunaannya.
3. Peminjam perlu memastikan peralatan yang dipulangkan berada dalam keadaan baik, berfungsi dan sama dari segi jenis kuantiti dan kualiti termasuk aksesori yang dibekalkan pada tarikh pemulangan yang ditetapkan.
4. Untuk peminjaman komputer riba, peminjam dinasihatkan untuk membuat salinan data (*backup*) dan *delete* data dari komputer riba sebelum dipulangkan. Unit pengeluaran tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kehilangan data peminjam.
5. Peminjam yang ingin melanjutkan tempoh peminjaman perlu mengisi semula **Borang Permohonan Pinjaman Peralatan ICT (KKM.BPL.UPM 17/01)** dan mendapatkan kelulusan unit pengeluaran yang berkaitan.

KEHILANGAN DAN KEROSAKAN

1. Peminjam bertanggungjawab ke atas sebarang kos penggantian atau pembaikan peralatan sekiranya berlaku kerosakan atau kehilangan ke atas peralatan yang dipinjam disebabkan kecuaiannya sepanjang tempoh peminjaman.
2. Peminjam perlu membuat **laporan bertulis** dengan segera kepada Pegawai Aset BPL dan Ketua Unit PM / LDP2 sekiranya berlaku kerosakan atau kehilangan peralatan ICT yang dipinjam.