



**BORANG PENGGUNAAN/ SEWAAN PERALATAN KOMPUTER/ MAKMAL SIBER**

Tarikh: \_\_\_\_\_  
 Nama Pemohon: \_\_\_\_\_  
 Jabatan/ Syarikat: \_\_\_\_\_  
 Tujuan: \_\_\_\_\_  
 Tarikh & Masa Diperlukan Penggunaan: \_\_\_\_\_  
 Tarikh Dipindah Ke Lokasi Penggunaan: \_\_\_\_\_  
 Tempat Penggunaan: \_\_\_\_\_  
 Catatan (Jika Perlu): \_\_\_\_\_

Tandakan  Yang Berkaitan:

Kegunaan:

Individu	Bahagian/ Jabatan
----------	-------------------

Perkara	No Siri/ Kod Peralatan (Kegunaan BD)
LCD Projektor	
Komputer/Notebook	
Lain-lain (Nyatakan):	

Perkara	Bilangan Komputer Diperlukan
Makmal	

Perakuan:

1. Pemohon bertanggungjawab sepenuhnya atas keselamatan peralatan/ aset sepanjang tempoh simpanan pemohon/ penggunaannya.
2. Penggunaan secara individu hanya dibenarkan untuk kegunaan selama **2 hari sahaja** dan untuk kegunaan lanjutan, permohonan baru perlu dibuat.
3. Sebarang kerosakan atau kehilangan adalah menjadi tanggungjawab sepenuh oleh pemohon.
4. Peralatan mudahalih (cth: LCD Projektor/ Notebook/ Pen Drive) tidak dibenar dipindahkan ke lokasi lain dalam tempoh sewaan kecuali diizinkan pemilik.
5. Peralatan tidak dibenar disewa/ dipinjam kepada pihak lain tanpa kebenaran pemilik.
6. Caj sewaan adalah sebagaimana dipersetujui (untuk sewaan sahaja).

**(Untuk Kegunaan Di Jabatan/ Bahagian PKINK Sahaja)  
Permohonan disokong**

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pemohon  
(Cop Rasmi Jabatan/ Syarikat)

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pengurus Kanan/ Pengurus

**Urusan BD**

Permohonan tuan/ puan telah dipertimbangkan dan **diluluskan/ tidak diluluskan**. Pihak kami akan menyediakan peralatan tersebut pada tarikh yang dipohon dan sila kembalikannya pada tarikh yang telah ditetapkan. **Caj adalah RM \_\_\_\_\_ (Sewaan Sahaja)**.

Tarikh: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Pegawai BD

Peralatan dikembalikan pada: \_\_\_\_\_

Disahkan Oleh: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Pegawai BD

Daftar KEW.PA-9:  Pemohon