



BORANG PINJAMAN PERALATAN

BTM03

Bahagian Teknologi Maklumat • Information Technology Division

Terma dan Syarat :

1. Permohonan hendaklah diterima oleh BTM dalam tempoh **TIGA (3) hari** bekerja sebelum program berlangsung. **Permohonan yang lewat tidak akan diluluskan.**
2. Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.
3. **Sila ambil peralatan dan pulangkan semula ke pejabat BTM selepas selesai program.**

Peralatan yang disediakan

1. Laptop
2. LCD Projektor
3. WiFi
4. Lain-lain

***Untuk makluman pihak BTM tidak menyediakan Wire Extension**

UNTUK DIISI OLEH PEMOHON			UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	
Bil.	Jenis Peralatan	Kuantiti Dipohon	Kuantiti Diluluskan	No. Siri Peralatan
BUTIRAN PINJAMAN			KELULUSAN BTM :	
Tujuan : _____			Permohonan diluluskan / tidak diluluskan	
Tempat : _____			
Tarikh Pinjam : ___/___/___ Masa Mula : _____			(Tandatangan Pegawai Pelulus)	
Tarikh Pulang : ___/___/___ Masa Tamat : _____			Nama : _____	
MAKLUMAT PEMOHON			Tarikh : ___/___/___	
..... (Tandatangan Pemohon)				
Nama : _____				
No. Staff : _____				
No. Telefon (HP) : _____				
Tarikh : ___/___/___				
KELULUSAN PENGARAH / DEKAN / KETUA JABATAN			PENGESAHAN PEMULANGAN	
Saya mengesahkan bahawa peralatan yang dipinjam adalah untuk urusan rasmi.			Telah dikembalikan pada ___/___/___ dalam keadaan,	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> (Cop Pengarah/Dekan/Ketua Jabatan) </div>			<input type="checkbox"/> Berfungsi dengan baik	
			<input type="checkbox"/> Rosak : _____ (Nyatakan)	
..... (Tandatangan)			Tandatangan :	
..... (Tarikh)			Nama Penerima : _____	