



**BAHAGIAN RANGKAIAN
PUSAT PERKHIDMATAN PENGETAHUAN DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

BORANG PERMOHONAN PINJAMAN KOMPUTER

NO. ADUAN:

MAKLUMAT PEMOHON	
NAMA PEMOHON:	TARIKH:
JAWATAN:	NO. STAF:
FAKULTI / JABATAN:	NO. TEL PEJABAT:
	NO. TEL BIMBIT:
<p>1. Set komputer ini dilengkapi dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Sistem operasi Windows ii. Perisian Ms Office dan Antivirus iii. Akaun pengguna domain dan rangkaian setempat (LAN) iv. Sistem UTeM Unified Communication (UTeM UC) 	
<p>PROSEDUR DAN PERATURAN</p> <p>Perkhidmatan komputer yang disediakan pada dasarnya adalah untuk kegunaan rasmi yang berkaitan dengan kerja-kerja Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM). Oleh itu pegawai dan kakitangan Universiti Teknikal Malaysia Melaka harus menggunakannya secara bertanggungjawab berlandaskan undang-undang negara, peraturan-peraturan Perkhidmatan Awam, polisi Jabatan dan mengikut etika yang bersopan. Permohonan pinjaman komputer bagi pegawai dan kakitangan akan diambil tindakan dalam masa 7 hari bekerja selepas kelulusan Timbalan Pengarah / Ketua Bahagian, Pusat Perkhidmatan Pengetahuan Dan Komunikasi serta ianya bergantung kepada simpanan yang terdapat di Pusat Perkhidmatan Pengetahuan Dan Komunikasi.</p> <p>Adalah DILARANG sama sekali perkhidmatan ini digunakan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) kegiatan yang menyalahi undang-undang negara; b) tujuan komersial, peribadi dan urusan yang tidak selaras dengan dasar dan peraturan Kerajaan; c) memuat turun dan menggunakan perisian dan hak cipta terpelihara tanpa kebenaran; d) melakukan pindah milik PC yang telah diberikan kepada individu yang lain; e) sebarang perisian yang tidak berlesen adalah tanggungjawab sendiri; f) staf hanya layak memohon 1 set komputer sahaja selaras dengan Polisi Pemberian Kemudahan Komputer Riba atau Komputer Peribadi seperti dalam Pekeliling Pejabat Pendaftar; 	
TANDATANGAN PEMOHON:	DISAHKAN OLEH KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB / PEGAWAI PENTADBIRAN PUSAT TANGGUNGJAWAB
TARIKH:	TARIKH:

**PENGESAHAN
PEGAWAI/ PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT**

CATATAN / KOMEN:

TANDATANGAN / COP:

TARIKH:

**KELULUSAN TIMBALAN PENGARAH / KETUA BAHAGIAN
PUSAT PERKHIDMATAN PENGETAHUAN DAN KOMUNIKASI**

CATATAN / KOMEN:

TANDATANGAN/COP:

KEUTAMAAN:

[] SEGERA

[] NORMAL

TARIKH:

JURUTEKNIK KOMPUTER PUSAT PERKHIDMATAN PENGETAHUAN DAN KOMUNIKASI

TARIKH & MASA TERIMA:

____/____/____
____:____(PAGI/PETANG)

NAMA :

NO.STAF

TARIKH & MASA SELESAI:

____/____/____
____:____(PAGI/PETANG)

TANDATANGAN:

CATATAN :

MAKLUMAT PERALATAN

Bil	Deskripsi Peralatan	No. Siri	Kuantiti
1.	Unit Kawalan Pusat (CPU)		
2.	Monitor		
3.	Papan Kekunci (Keyboard)		
4.	Tetikus (Mouse)		
5.	AVR		

PENGESAHAN PENERIMAAN PENGGUNA

TANDATANGAN:

TARIKH TERIMA: