



BORANG PINJAMAN PERALATAN ICT
Unit Teknologi Maklumat (IT), Bahagian Pengurusan
Hospital Tengku Ampuan Rahimah, Klang



HTAR-IT-010
Semakan 1

ARAHAN KEPADA PEMOHON:

1. Lengkapkan BAHAGIAN A dan B.
2. Bahagian E dan F perlu diisi semasa mengambil dan memulangkan peralatan.
3. Serahkan borang yang telah lengkap kepada Unit IT, HTAR. Borang yang tidak ditandatangani dianggap tidak sah.
4. Pemohon adalah pihak yang akan dipertanggungjawabkan terhadap sebarang kehilangan atau kerosakan yang berlaku semasa dalam tempoh pinjaman.
5. Pengguna dinasihatkan supaya tidak menyimpan sebarang dokumen di dalam peralatan yang dipinjam. Pihak Unit IT tidak akan bertanggungjawab di atas sebarang kehilangan dokumen tersebut.

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON

Nama Penuh:
(HURUF BESAR)

Jabatan/Unit:

Tarikh Penggunaan:

Bilangan Hari:

No. Telefon (Ext):

Tandatangan:

No Telefon (HP):

Tarikh:

BAHAGIAN B: LOKASI PINJAMAN

☐ Dalam HTAR

☐ Luar HTAR

BAHAGIAN C: MAKLUMAT PERALATAN (tandakan [✓])

☐ Laptop

☐ Pointer

☐ LCD Projektor

☐ Lain-lain (nyatakan) _____

☐ Portable Skrin

BAHAGIAN D: STATUS PERALATAN (DIISI OLEH UNIT IT)

☐ Laptop

☐ LCD Projektor

☐ Laptop - Power Cable

☐ LCD Projektor - Power Cable

☐ Laptop - Adapter

☐ LCD Projektor - VGA Cable

☐ Laptop - USB Mouse

☐ Keadaan Fizikal Peralatan

(nyatakan) _____

BAHAGIAN E: MAKLUMAT PINJAMAN

Nama Penuh:
(HURUF BESAR)

No Peralatan:

Tarikh Ambil:

Tandatangan:

Pegawai Pengeluar (Unit IT): _____

Tandatangan: _____ Tarikh: _____

BAHAGIAN F: MAKLUMAT PEMULANGAN

Nama Penuh:
(HURUF BESAR)

No Peralatan:

Tarikh Pulang:

Tandatangan:

Pegawai Penerima (Unit IT): _____

Tandatangan: _____ Tarikh: _____