



**BORANG PERMOHONAN PINJAMAN PERALATAN ICT
KOLEJ KOMUNITI KUCHING KEW.PA-9 (S)**



Sila tanda [X] bagi ruangan kotak berkaitan dan potong yang mana tidak berkenaan

A. MAKLUMAT PEMOHON

Nama : _____
 Jawatan : _____
 Unit/Bahagian : **AKADEMIK** **STAF PENTADBIRAN/ SOKONGAN**

B. MAKLUMAT PERMOHONAN *

Tarikh Pinjam : ____ / ____ / ____ Tempat : _____
 Tarikh Jangka Pulang : ____ / ____ / ____ Tujuan : _____

* Sila lampirkan agenda program (jika ada) apabila menghantar borang ini.

SENARAI PERALATAN ICT YANG INGIN DIPINJAM

* Sila tandakan (X) untuk peralatan ICT yang dipinjam.

BIL	TANDA DI SINI	JENIS PERALATAN	MODEL	NOMBOR PENDAFTARAN ASET
1		Komputer Riba	LENOVO THINKPAD X1 CARBON	<input type="checkbox"/> SEWAAN FASA 4 (NB/002/001) <input type="checkbox"/> SEWAAN FASA 4 (NB/002/002) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> _____
2				
3				
4				
5				
6				
7				

C. AKUAN PEMOHON

Saya mengaku telah membaca dan memahami peraturan dan arahan di dalam **Dasar Keselamatan ICT KOLEJ KOMUNITI KUCHING**

PEMINJAMAN PERALATAN ICT BAGI KEGUNAAN DI LUAR PEJABAT

Aset ICT yang dipinjam untuk kegunaan di luar pejabat adalah terdedah kepada pelbagai risiko. Aset ICT merangkumi peralatan, perisian dan maklumat ICT. Langkah-langkah berikut boleh diambil untuk menjamin keselamatan Aset ICT :

- Aset ICT yang dibawa keluar pejabat mestilah mendapat kelulusan Pegawai Aset atau Ketua Jabatan dan tertakluk kepada tujuan yang dibenarkan;
- Aktiviti peminjaman dan pemulangan peralatan mestilah direkodkan;
- Peminjam perlu bertanggungjawab terhadap keselamatan Aset ICT yang dipinjam;
- Aset ICT perlu dilindungi dan dikawal sepanjang masa;
- Penyimpanan atau penempatan Aset ICT perlu mengambil kira ciri-ciri keselamatan lokasi yang bersesuaian; dan
- Sebarang kehilangan semasa peminjaman Aset ICT tersebut perlulah dilaporkan kepada pihak Berkuasa dan kepada Pegawai Aset /Ketua Jabatan.

Tandatangan : _____

Tarikh : ____ / ____ / ____

D. UNTUK KEGUNAAN UNIT MULTIMEDIA

- Permohonan dilulus
 Permohonan ditolak
 Pegawai bertugas :

Tandatangan : _____

Nama : _____

Tarikh : ____ / ____ / ____

Catatan :