



**BAHAGIAN INFRASTRUKTUR ICT
PUSAT PERKHIDMATAN PENGETAHUAN KOMUNIKASI,
PEJABAT KETUA PEGAWAI DIGITAL
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:
1. Set komputer ini dilengkapi dengan : 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)	
PROSEDUR DAN PERATURAN 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, Pejabat Ketua Pegawai Digital serta ia bergantung kepada simpanan yang terdapat di Pusat Perkhidmatan Pengetahuan Dan Komunikasi. 1. Adalah DILARANG sama sekali perkhidmatan ini digunakan untuk: 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 mengguna pakai 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; 2. Pemulangan komputer yang dipinjam perlu dibuat staf di Helpdesk PPPK, Pejabat Ketua Pegawai Digital bersama borang perlepasan perkhidmatan (tamat perkhidmatan, bersara wajib, bersara pilihan atau staf yang hilang).	
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, PEJABAT KETUA PEGAWAI DIGITAL			
CATATAN / KOMEN:			
TANDATANGAN/COP:		KEUTAMAAN: [] SEGERA [] NORMAL	
TARIKH:			
JURUTEKNIK KOMPUTER PUSAT PERKHIDMATAN PENGETAHUAN DAN KOMUNIKASI, PEJABAT KETUA PEGAWAI DIGITAL			
TARIKH & MASA TERIMA: ____/____/____ ____:(PAGI/PETANG)		NAMA :	
TARIKH & MASA SELESAI: ____/____/____ ____:(PAGI/PETANG)		NO.STAF	
		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:	