

Garis Panduan Pinjaman Peralatan ICT KKBTJ



- **Pinjaman adalah untuk warga KKBTJ bagi tujuan rasmi sahaja.**
- **Borang permohonan pinjaman peralatan ICT KEW-PA6 perlu diisi daripada Unit ICT KKBTJ.**
- **Peminjam perlu bertanggungjawab ke atas sebarang kos penggantian atau pembaikan peralatan sekiranya berlaku kerosakan atau kehilangan ke atas peralatan yang dipinjam disebabkan kecuaiannya peminjam.**
- **Peminjam perlu membuat laporan bertulis dengan segera kepada Unit ICT sekiranya berlaku kerosakan atau kehilangan peralatan ICT yang dipinjam.**
- **Tempoh pinjaman maksima ialah **lima (5) hari** bekerja. Sekiranya melebihi tempoh tersebut, peminjam perlu mengemukakan permohonan secara rasmi kepada Unit ICT.**
- **Peminjam perlu memulangkan peralatan ICT yang dipinjam dalam keadaan baik, berfungsi dan dalam set lengkap pada tarikh dan masa pemulangan yang ditetapkan.**
- **Peralatan yang dipinjam perlu dipulangkan selewat – lewatnya 1 hari selepas tarikh tempoh akhir penggunaannya.**
- **Peminjam adalah dilarang meminjamkan peralatan yang digunakan kepada pengguna tanpa kebenaran unit ICT KKBTJ.**

*Definisi :

1. Pegawai Peminjam : Warga KKBTJ
2. Pegawai Pengeluar : Pegawai ICT KKBTJ
3. Pegawai Penerima : Pegawai ICT KKBTJ

Sumber Rujukan :

- i) Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
- ii) Dasar Keselamatan ICT Kementerian Pendidikan Tinggi

x x x x
x x x x
x x x x