



## LEMBAGA KEMAJUAN PERTANIAN KEMUBU

KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI

Peti Surat 127, Jalan Dato' Lundang, 15710 Kota Bharu, Kelantan.

Tel : 09-7455388 Fax : 09-7441053

<http://www.kada.gov.my>

### PERMOHONAN MENGGUNA PERALATAN ICT

#### ARAHAN :

1. Lengkapkan borang dengan jelas.
2. Perlu diisi dalam **satu (1)** salinan sahaja.

#### A. MAKLUMAT PEMOHON

1. NAMA PENUH :

2. JAWATAN :

3. GRED :  -

4. JANTINA :  L - Lelaki  P - Perempuan

5. NO. K/P :  -  -

6. NO. PF :

7. NO. TEL/SAMB :  -  8. H/P  -

9. BAHAGIAN :

10. TUJUAN : .....

.....

#### B. MAKLUMAT PERLATAN

BIL	PERALATAN YANG DI POHON	CATATAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Tarikh : ..... Tandatangan Pemohon : .....

### C. PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa permohonan ini adalah perlu di atas kepentingan tugas-tugas rasmi.

Tarikh : ..... Tandatangan : .....  
Nama : .....  
Jawatan : .....

### D. AKUAN PENERIMAAN PERALATAN

Diakui peralatan seperti yang tercatat diruangan (B) telah diterima dalam keadaan baik. Saya bertanggungjawab sepenuhnya dan akan mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan. (Sila rujuk diruangan (7) bagi syarat-syarat penerimaan.)

#### Penerima Peralatan

Tandatangan : .....  
Nama : .....  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....

#### Pegawai Yang Melulus

Tandatangan : .....  
Nama : .....  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....

### D. MAKLUMAT PENYERAHAN PERALATAN

#### Penyerahan Peralatan

Tandatangan : .....  
Nama : .....  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....

#### Pegawai Yang Menerima

Tandatangan : .....  
Nama : .....  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....

### E. SYARAT-SYARAT PENERIMAAN PERALATAN

- Pengguna mestilah menjaga peralatan ICT yang diterima dan sentiasa berpandukan manual atau khidmat nasihat dari kakitangan Cawangan IT.
- Sebarang kerosakan yang berlaku, hendaklah dilaporkan kepada Cawangan IT dengan kadar segera di talian : 7447088 Samb. 5381 / 5228 / 5229
- Perkhidmatan ini tidak boleh dipindah-milik dan dilarang mengubah konfigurasi peralatan kecuali mendapat kebenaran.
- Bagi tujuan keselamatan maklumat, peminjam tidak dibenarkan menyimpan sebarang dokumen di dalam "notebook". Cawangan IT tidak bertanggungjawab sekiranya maklumat tersebut hilang atau terdapat maklumat-maklumat terperingkat disimpan di dalam "notebook".
- Peminjam dilarang memasukkan (Install) sebarang perisian ke dalam "notebook" kecuali mendapat kebenaran daripada pegawai Cawangan IT.
- Peminjam dilarang mengubah konfigurasi perisian atau peralatan yang dipinjam kecuali mendapat kebenaran daripada pegawai Cawangan IT
- Peminjaman peralatan / perisian tidak boleh diwakilkan (Bagi Pihak) kepada sesiapa.
- Had maksimum pinjaman peralatan/perisian ICT selama 1 minggu dan boleh dilanjutkan atas budi bicara Ketua Cawangan IT