



**LEMBAGA KEMAJUAN PERTANIAN KEMUBU**  
**KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN**

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. NO. K/P :  -  -

5. NO. PF :

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

8. BAHAGIAN :

9. TUJUAN : \_\_\_\_\_

10. MASA : \_\_\_\_\_ 11. TARIKH DIPERLUKAN : \_\_\_\_\_

12. TEMPAT : \_\_\_\_\_

**B. MAKLUMAT PERLATAN**

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

**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 di ruangan (B) telah diterima dalam keadaan baik. Saya bertanggungjawab sepenuhnya dan akan mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan. (Sila rujuk ruangan (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

- a. Pengguna mestilah menjaga peralatan ICT yang diterima dan sentiasa berpandukan manual atau khidmat nasihat dari kakitangan Cawangan IT.
- b. Sebarang kerosakan yang berlaku, hendaklah dilaporkan kepada Cawangan IT dengan kadar segera di talian : 7447088 Samb. 5381 / 5228 / 5229
- c. Perkhidmatan ini tidak boleh dipindah-milik dan dilarang mengubah konfigurasi peralatan kecuali mendapat kebenaran.
- d. 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 terperinci disimpan di dalam "notebook".
- e. Peminjam dilarang memasukkan (Install) sebarang perisian ke dalam "notebook" kecuali mendapat kebenaran daripada pegawai Cawangan IT.
- f. Peminjam dilarang mengubah konfigurasi perisian atau peralatan yang dipinjam kecuali mendapat kebenaran daripada pegawai Cawangan IT
- g. Peminjaman peralatan / perisian tidak boleh diwakilkan (Bagi Pihak) kepada sesiapa.
- h. Had maksimum pinjaman peralatan/perisian ICT selama 1 minggu dan boleh dilanjutkan atas budi bicara Ketua Cawangan IT