

**BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
CAWANGAN TEKNOLOGI MAKLUMAT
JABATAN AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR**

Nama Peminjam : _____

Unit / Bahagian : _____

Tarikh : _____

Harap tuan dapat membekalkan saya peralatan tersebut di bawah bagi kegunaan saya seperti berikut:-

BIL	JENIS PERALATAN / ASET	TARIKH DIGUNAKAN	TUJUAN KEGUNAAN

Keperluan kakitangan ICT mengendali atau memantau peralatan ICT. YA/TIDAK

Tandatangan Peminjam

(Kelulusan Ketua Bahagian/Pegawai)

Disokong / Tidak disokong

Nama dan Tandatangan Ketua Bahagian/Pegawai

(Urusan Pegawai Aset)

Peralatan pejabat telah dikeluarkan pada _____

Tandatangan Pegawai Aset

(Urusan Pemulangan)

Peralatan pejabat telah dipulangkan pada _____

Tandatangan Peminjam

Catatan: Peminjaman Peralatan/Aset ICT hendaklah 3 hari sebelum Majlis/ Mesyuarat berlangsung.

Pemulangan Peralatan/Aset ICT perlu mengikut masa yang telah ditetapkan. sebarang kelewatan pemulangan akan diambil tindakan.

Untuk Tindakan ICT

Juruteknik yang bertugas : _____