



## PERMOHONAN PERALATAN KOMPUTER, JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT, PPUKM

\*Sila rujuk syarat-syarat permohonan di belakang borang ini.

No Siri adalah untuk kegunaan pejabat sahaja

NO SIRI

--	--	--	--	--	--	--	--

(No.Siri bermula dengan dd/mm/yy/bil. e.g01/01/15/01)

### 1. MAKLUMAT PEMOHON

Nama : \_\_\_\_\_

UKM(PER) : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Jabatan/Unit : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

No. Tel/Samb : \_\_\_\_\_

### 2. MAKLUMAT PERMOHONAN *(Isi bilangan yang diperlukan dalam kotak permohonan)*

JENIS PERMOHONAN	KOMPUTER PERIBADI	PENCETAK (LASER/ DOT Matrik/ BARCODE)	LAIN-LAIN (SILA NYATAKAN)
BARU		JENIS:	
GANTIAN		JENIS:	

### 3. MAKLUMAT PENGGUNA *(Lampirkan helaian tambahan jika perlu)*

NAMA PENGGUNA	LOKASI	TUJUAN

### 4. \* ULASAN KETUA JABATAN

--

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Cop Ketua Jabatan

Tarikh : \_\_\_\_\_

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA**

**5. \*ULASAN & CADANGAN PEGAWAI PENYEMAK:** (Diperakukan/Tidak Diperakukan)

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Cop Pegawai Penyemak:

Tarikh : \_\_\_\_\_

**SYARAT-SYARAT PERMOHONAN :**

1. Setiap permohonan mesti melalui **Ketua Jabatan**.
2. Borang hendaklah dicetak dengan kertas A4 berwarna **KUNING** sahaja pada kedua-dua belah mukasurat. **Lain-lain warna** tidak akan diterima dan borang permohonan akan dikembalikan.
3. Ruangan bagi Ulasan Ketua Jabatan **WAJIB** diisi. Jika sekiranya ruangan **tidak diisi, borang akan dikembalikan**.
4. Ruangan Ulasan & Cadangan Pegawai Penyemak perlu diisi oleh Juruteknik Komputer.