

**PERAKUAN PENERIMAAN PERKAKASAN KOMPUTER
SECARA PINJAMAN**

Bahawa saya penerima dibawah, dengan ini mengakui telah menerima perkakasan seperti berikut :-

Tujuan :

Lokasi :

Tarikh :

Masa :

BUTIRAN PERKAKASAN :

BIL	JENIS PERKAKASAN	NO SIRI	NO TAG ASET
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

* Sila gunakan salinan yang baru sekiranya ruangan tidak mencukupi

Saya dengan ini bersetuju dengan syarat dan peraturan yang telah ditetapkan seperti yang dilampirkan di halaman berikutnya.

Penerima;	Disaksikan Oleh Ketua Jabatan/Unit/Bahagian;
<hr/> <p>Nama : No K/P : Cop Jawatan : Tarikh :</p>	<hr/> <p>Nama : No K/P : Cop Jawatan : Tarikh :</p>

UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN PENGURUSAN SISTEM MAKLUMAT

Peminjaman,	Pemulangan,
<p>Nama : Tarikh : Masa :</p>	<p>Nama : Tarikh : Masa :</p>

Saya dengan ini berjanji bahawa dengan penerimaan perkakasan komputer seperti di atas, saya akan menjaga perkakasan tersebut dengan baik dan tidak akan menggunakan perkakasan tersebut untuk melakukan aktiviti-aktiviti yang bercanggah dengan undang-undang Negara dan/atau Peraturan-peraturan Perkhidmatan Kolej Poly-Tech MARA Sdn. Bhd.

Sekiranya perkakasan komputer tersebut semasa dalam jagaan saya;

- a) Rosak atau tidak berfungsi akibat kecuaiian, perbuatan atau tinggalkan saya; **ATAU**
- b) Hilang samada dicuri ataupun tidak;

Maka saya dengan ini bersetuju untuk;

- a) Mengganti perkakasan komputer tersebut dengan perkakasan komputer lain yang mempunyai spesifikasi yang sama atau yang tidak kurang baiknya dengan perkakasan komputer yang rosak atau hilang itu; **ATAU**
- b) Membayar kepada Kolej Poly-Tech MARA satu jumlah yang bersamaan dengan harga perkakasan komputer yang mempunyai spesifikasi yang sama atau yang tidak kurang baiknya dengan perkakasan komputer yang rosak atau hilang itu;

Saya juga mengakui dan bersetuju bahawa Kolej Poly-Tech MARA mempunyai hak mutlak bagi menentukan samada harga atau spesifikasi perkakasan komputer yang diganti itu sama atau tidak kurang baiknya dengan perkakasan komputer yang rosak atau hilang.

* Salinan ini perlu diserahkan kepada Bahagian Pengurusan Sistem Maklumat sebelum mengambil/menerima perkakasan komputer.