

BORANG PERMOHONAN PERALATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

IT REQUISITION FORM



JAWATANKUASA KECIL KOMPUTER KEMENTAH

UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT PERTAHANAN
Bangunan Pusat Data
KEMENTAH

Bolkiah Garison BB3510

2386700/386757

Helpdesk@mindef.net

Untuk Satu Jenis Peralatan Sahaja (sila tandakan X)

For one type of item only
 (Please mask with X)

<input type="checkbox"/>	Komputer Desktop <i>Desktop Computer</i>
<input type="checkbox"/>	Komputer Notebook <i>Notebook Computer</i>
<input type="checkbox"/>	Printer <i>Printer</i>
<input type="checkbox"/>	Lain <i>Others</i>

Sila isi & lengkapkan borang dengan menggunakan HURUF BESAR.
 Please use **BLOCK CAPITALS** and complete the form.

Nama Unit/ Tel: <i>Unit Name/Contact No:</i>				
Rujukan Unit: <i>Unit Reference No.</i>				
Tarikh: <i>Date.</i>				
(A) KETERANGAN PERMOHONAN <i>Details of Demand(s)</i>				
Bil Ser	Keterangan Peralatan <i>Item Description</i>	Jumlah Qty	Jawatan Pengguna <i>User's Appointment</i>	Lokasi <i>Location</i>
	Sambungan dibelakang			

(B) UNTUK DI-ISI OLEH KETUA JABATAN *To be filled by Head of Department*

No/Pkt>Nama: <i>No/Rank/Name:</i>	Tandatangan, Tarikh & Cop: <i>Signature, Date & Stamp:</i>
Jumlah Peralatan TM yang sama terdapat dalam unit pemohon: <i>No. of similar IT equipment exist in the requesting unit:</i>	
Jumlah keramaian anggota dalam unit/Jbth pemohon: <i>No of personnel in the unit/Dte:</i>	

(C) UNTUK DI-ISI OLEH KUATERMASTER UNIT *To be filled by Unit Quartermaster*

No/Pkt>Nama: <i>No/Rank/Name:</i>	Tandatangan, Tarikh & Cop: <i>Signature, Date & Stamp:</i>
No Rujukan UET: <i>UET Reference No:</i>	

(D) UNTUK DI-ISI OLEH MARKAS (PT2 G4)/PENYELARAS TM *To be filled by HQ (S02 G4)*

No/Pkt>Nama: <i>No/Rank/Name:</i>	Tandatangan, Tarikh & Cop: <i>Signature, Date & Stamp:</i>
Jumlah Peralatan TM yang sama terdapat dalam Angkatan Tentera ini: <i>No. of similar IT equipment exist in this Services:</i>	

Sambungan dari Rajah (A)
Continue from Table (A)

KETERANGAN PERMOHONAN (sambungan) <i>Details of Demand (continue)</i>				
<i>Bil Ser</i>	<i>Keterangan Peralatan Item Description</i>	<i>Jumlah Qty</i>	<i>Jawatan Pengguna: Users Appointment:</i>	<i>Lokasi Location</i>

(E) UNTUK DI-ISI OLEH PEJABAT UTMP <i>For DITU use only</i>
Tarikh Diterima: <i>Date Received:</i>
Adakah borang ini di-isi dengan lengkap dan semua keterangan disertakan? <i>Has this form being completely filled and all necessary document are attached?</i>
Komen: <i>Comment:</i>
Nama/Tandatangan/Tarikh: <i>Name/Signature/Date:</i>

Peringatan:

- Borang hendaklah diisikan dengan lengkap dan disertakan kelulusan Jadual Kelengkapan Unit (JKU).
- Bagi permohonan Komputer Desktop / Komputer Notebook / Printer, sila sertakan:
 - Carta Organisasi Unit pemohon (termasuk keanggotaan)
 - Rajah bangunan menandakan lokasi peralatan TM yang sudah ada dan yang dipohonkan.
- Borang ini hendaklah dihantar ke Setiausaha JKKK dari pejabat PT2 G4/ Penyelaras TM

Note:

- Please ensure the form is completed before submission and attachment of UET approval.*
- For Desktop Computer / Notebook Computer / Printer requisition, please attached the following:*
 - Organisation Chart of demanding unit (including manning)*
 - Building Layout that shows the location of existing and proposed IT equipment.*
- This form must be submitted to MCSC Secretary from SO2 G4 office/ IT Co-ordinator Office.*