



**B1: PENGESAHAN PENERIMAAN**

Saya mengesahkan telah menerima peralatan yang tersenarai di atas dan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap aset tersebut.

Tandatangan Penerima : .....

Nama : .....

Tarikh : .....

**(Nota:** Sila pastikan No. ID Aset / Barkod / No. Siri peralatan yang diterima adalah sama dengan yang tercatat pada borang)

**B2: PENGESAHAN PEMULANGAN**

.....  
(Tandatangan Pemohon/Wakil)

Nama : .....

Tarikh : .....

.....  
(Tandatangan Pegawai Penerima )

Nama : .....

Keadaan ketika Dipulangkan :  Baik  Rosak

Tarikh dipulangkan : .....

**Nota:** PYB adalah pegawai yang bertanggungjawab menguruskan peralatan ICT yang terdiri daripada Pegawai Teknologi Maklumat, Penolong Pegawai Teknologi Maklumat, Juruteknik Komputer atau Pembantu Tadbir ( Perkeranian / Operasi) atau pegawai lain yang diberi kuasa

Borang hendaklah dihantar selewat-lewatnya 3 hari sebelum pinjaman.