



**BORANG TEMPAHAN BILIK LATIHAN 1 DAN BILIK LATIHAN 2
UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT
HOSPITAL RAJA PERMAISURI BAINUN**

HRPB/ICT/BK/18



BUTIRAN PEMOHON

JABATAN / UNIT :			
NAMA PEMOHON :			
JAWATAN :			
NO TELEFON :			
EMAIL :			
NAMA KURSUS :			
ANJURAN :			
TARIKH :		MASA :	
JUMLAH PESERTA :	(maksimum 25 orang peserta)		
BILIK YANG DIPOHON :		BILIK LATIHAN 1 (20 unit PC)	BILIK LATIHAN 2 (20 unit PC)

KEPERLUAN PERALATAN

BIL.	PERALATAN	KUANTITI	CATATAN
1.	KOMPUTER		
2.	LAPTOP		
3.	NETWORK		
4.	KERUSI/MEJA MAKAN		
5.	LAIN-LAIN (NYATAKAN)		

Perakuan : Saya faham dengan **POLISI PENGGUNAAN BILIK LATIHAN** di **LAMPIRAN A** dan bersetuju untuk bertanggungjawab jika berlaku kerosakan atau kehilangan peralatan di Bilik Latihan Unit Teknologi Maklumat HRPB sepanjang penggunaan.

Tandatangan Pemohon : _____
Tarikh : _____

UNTUK KEGUNAAN UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT HRPB

STATUS PERMOHONAN : ☐ LULUS ☐ TOLAK* ☐ KIV

BILIK LATIHAN YANG DILULUSKAN : ☐ BILIK LATIHAN 1 ☐ BILIK LATIHAN 2

CATATAN :

Tandatangan Pegawai Pengesahan : _____
Nama : _____
Tarikh : _____

**POLISI PENGGUNAAN BILIK LATIHAN
UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT, HRPB IPOH**

A. KEMUDAHAN PERALATAN LATIHAN**1. Tatacara dan Peraturan Penggunaan Komputer Peribadi (PC)****1.1 Mengoperasikan PC**

- Untuk menggunakan PC, sila tekan (ON) suis CPU terlebih dahulu.
- Kemudian tekan (ON) pula suis skrin paparan.
- Apabila selesai menggunakan PC, sila tutup (OFF) suis CPU terlebih dahulu dan diikuti oleh suis skrin paparan.

1.2 Pendrive / Disket / CD / DVD ROM

- Media ini dilarang digunakan pada semua PC.

1.3 Perisian tambahan dan konfigurasi

- Pengguna adalah dilarang memasang (install) sebarang perisian ke dalam PC tanpa kebenaran.
- Pengguna dilarang mengubah atau menambah sebarang konfigurasi pada PC.
- Pengguna dilarang memuat turun (download) sebarang dokumen ke dalam PC.

1.4 Aduan kerosakan

- Sebarang kerosakan atau tanda-tanda kehadiran virus hendaklah dilaporkan kepada pegawai bertanggungjawab dengan segera.

2. Perabot Kerusi Meja

- Semua kerusi meja hendaklah disusun semula dengan kemas setelah menggunakannya.
- Pastikan meja dan kawasan sekitarnya dalam keadaan yang bersih sebelum meninggalkan bilik latihan.

3. Kabinet Simpan Barang

- Sila daftar dan dapatkan salinan kunci daripada petugas kaunter (jika perlu).
- Serahkan kunci kepada petugas kaunter setelah selesai sesi kursus.
- Sebarang kehilangan kunci hendak dimaklumkan kepada petugas kaunter dengan segera.
- Jika kehilangan kunci disebabkan kelalaian, denda akan dikenakan kepada pengguna.

B. PERATURAN AM

1. Semua pengguna dilarang membuat bising di dalam Bilik Latihan.
2. Telefon bimbit hendaklah dimatikan semasa berada di dalam Bilik Latihan.
3. Pengguna dilarang membawa masuk makanan dan minuman ke dalam Bilik Latihan.
4. Sampah sarap hendaklah dibuang ke dalam bakul sampah yang disediakan.
5. Pastikan barang-barang berharga tidak ditinggalkan semasa beredar keluar.
6. Pastikan lampu, penghawa dingin dan projektor ditutup sebelum meninggalkan Bilik Latihan.
7. Maklumkan dengan segera kepada pegawai bertugas jika terdapat sebarang kerosakan peralatan atau perabot.
8. Sebarang pertanyaan atau cadangan hendaklah dikemukakan kepada PTM di talian sambungan 5340.

“ KE ARAH MEMBUDAYAKAN ICT”