

Tatacara Operasi Standard (SOP) Bagi Peminjaman Perkakasan ICT UiTM

Aliran Kerja	Proses Kerja	Tempoh	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk (Tanggungjawab)	Rekod Kualiti/Dokumen Berkaitan
No. 1	Peminjam perlu melengkapkan Borang Akuan Pinjaman Perkakasan ICT .	Tiga (3) hari sebelum perkakasan ICT dipinjam.	Peminjam (Staf UiTM)	Borang Akuan Pinjaman Perkakasan ICT
No. 2	Ketua PTJ/Jabatan/Bahagian perlu membuat pengesahan kelulusan di Borang Akuan Pinjaman Perkakasan ICT.	Dua (2) hari sebelum perkakasan ICT dipinjam.	Ketua PTJ/Jabatan/Bahagian	
No. 3	Borang Akuan Pinjaman Perkakasan ICT yang asal dan telah diluluskan perlu disimpan oleh wakil Ketua PTJ/Jabatan/Bahagian yang bertanggungjawab bagi tujuan semakan status perkakasan ICT selepas tamat tempoh peminjaman perkakasan ICT.	Pada hari perkakasan ICT dipulangkan semula ke lokasi asal .	Ketua PTJ/Jabatan/Bahagian	
No. 4	Borang Akuan Pinjaman Perkakasan ICT yang telah diluluskan perlu dibuat dua (2) salinan oleh peminjam bagi tujuan : i. 1 salinan untuk simpanan peribadi . ii. 1 salinan untuk diserahkan kepada Pos Pengawal Polis Bantuan UiTM bagi tujuan kebenaran membawa keluar perkakasan ICT yang telah diluluskan.	Tidak berkaitan	Peminjam (Staf UiTM)	
No. 5	Sebarang urusan membuka, membawa keluar dan menyelenggara perkakasan ICT yang dipinjam adalah tertakluk sepenuhnya dibawah tanggungjawab peminjam .	Tidak berkaitan	Peminjam (Staf UiTM)	

Nota : Bahagian/Unit Infostruktur UiTM yang sedang menggunakan borang peminjaman perkakasan ICT sedia ada di PTJ masing-masing digalakkan mengguna pakai **Borang Akuan Pinjaman Perkakasan ICT** yang dikeluarkan oleh pihak Jabatan Infostruktur.

Bahagian Operasi ICT
Jabatan Infostruktur
UiTM Shah Alam

