

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



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**A. MAKLUMAT PEMOHON**

A1 No Pekerja

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A2 Nama Pemohon

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A3 Tujuan Pinjaman

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A4 Lokasi Digunakan  
[Alamat]

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A5 Tarikh Peminjaman

		/		/					
--	--	---	--	---	--	--	--	--	--

hingga

		/		/					
--	--	---	--	---	--	--	--	--	--

A6 Perakuan Pemohon :

Dengan ini saya bertanggungjawab/ bersetuju dan faham serta dengan ini berjanji akan sentiasa menjaga serta mematuhi **syarat-syarat pinjaman** seperti yang dinyatakan di bawah.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tandatangan Pemohon

		/		/					
--	--	---	--	---	--	--	--	--	--

Tarikh Mohon

**B. BUTIRAN PERKAKASAN ICT**

Bil.	Peralatan	Jenama / Model	No. Siri	* Semakan Status Perkakasan ICT
1				
2				
3				
4				
5				

\* Borang asal permohonan ini perlu diserahkan kepada wakil Ketua PTJ/Jabatan/Bahagian yang perlu menyemak dan mengesahkan perkakasan ICT yang dipulangkan dan ditempatkan dilokasi asal perkakasan ICT tersebut selepas tamat tempoh pinjaman.

**C. KELULUSAN PEMINJAMAN**

C1 Pengesahan Ketua PTJ/Jabatan/Bahagian  
**DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tandatangan Pegawai

Nama dan Cop :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Syarat-syarat Pinjaman :**

- Perkakasan ICT yang DIBENARKAN untuk dipinjam adalah **HAKMILIK UiTM** dan **BUKAN berkategori sewaan** (contoh : komputer sewaan). Perkakasan ICT yang dipinjam hendaklah digunakan bagi maksud menjalankan tugas rasmi UiTM semasa tempoh peminjaman;
- Peminjam adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan perkakasan ICT tersebut dan perlu melaporkan kepada Ketua PTJ/Jabatan/Bahagian yang meluluskan permohonan sekiranya berlaku kehilangan dan memberi kerjasama seperti menyediakan dokumen-dokumen (contoh : Laporan Polis sekiranya berlaku kehilangan) jika diminta;
- Peminjam akan menanggung segala kos pembaikan terhadap kerosakan atau menggantikan perkakasan ICT tersebut jika berlaku kerosakan yang berpunca dari kecuaiian atau salahguna peminjam;
- Perkakasan ICT yang dipinjam hendaklah dipulangkan semula di lokasi asal ianya dipinjam dalam keadaan yang baik apabila ianya telah tamat tempoh peminjaman atau tiada keperluan untuk menggunakannya lagi dan memaklumkan kepada Ketua PTJ/Jabatan/Bahagian yang meluluskan;
- Segala urusan peminjaman adalah sepenuhnya di bawah tanggungjawab peminjam iaitu untuk urusan perkakasan ICT dibuka dari premis UiTM dan pemasangan semula perkakasan ICT tersebut di lokasi untuk digunakan;
- Pihak UiTM pada bila-bila masa berhak menarik balik kemudahan ini tanpa memberi sebarang notis; dan
- Bagi permohonan yang telah diluluskan, peminjam perlu membuat **dua (2) salinan borang** untuk simpanan peribadi dan untuk serahan ke mana-mana Pos Polis Bantuan UiTM bagi tujuan kebenaran membawa keluar perkakasan ICT yang dipinjamkan.