

## PERMOHONAN DAN PENGAMBILAN SEMULA KOMPUTER SEWA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1	Pengurusan Komputer Sewa mengeluarkan Notis Tamat Tempoh Komputer Sewaan melalui emel <b>5 bulan sebelum tamat tempoh sewa</b> untuk permohonan gantian	PKS	
2	<p><b>PTJ</b> menghantar surat permohonan kelulusan untuk komputer sewaan ke JPPIT dengan menyertakan dokumen berikut :-</p> <p>a) Permohonan <b>Gantian</b> :</p> <p style="margin-left: 20px;">i) Surat Iringan PTJ (Surat Permohonan Rasmi dari PTJ)</p> <p style="margin-left: 20px;">ii) Borang JPPIT-1 Pin. 2/2021</p> <p style="margin-left: 20px;">iii) Notis Pemakluman (Surat/Emel) : Penamatan Tempoh Komputer Sewaan dari Pihak Pengurusan Komputer Sewa (Jabatan Infostruktur)</p> <p style="margin-left: 20px;">iv) Lampiran Agihan Komputer Sewaan (<b>Nama Pengguna / Custodian, No. Pekerja, Gred Jawatan dan Lokasi</b>)</p> <p>b) Permohonan <b>Baharu</b></p> <p style="margin-left: 20px;">i) Surat Iringan PTJ (Surat Permohonan Rasmi dari PTJ)</p> <p style="margin-left: 20px;">ii) Borang JPPIT-1 Pin. 2/2021</p> <p style="margin-left: 20px;">iii) Lampiran Agihan Komputer Sewaan (<b>Nama Pengguna / Custodian, No. Pekerja, Gred Jawatan dan Lokasi</b>)</p>	1.LO / PTJ 2.JPPIT	

## PERMOHONAN DAN PENGAMBILAN SEMULA KOMPUTER SEWA

3	<p><b>PTJ</b> memohon menggunakan Sistem FinEprocurement Plus dengan melampirkan salinan surat kelulusan JPPIT.</p> <p>Rujuk : Tatacara Permohonan Komputer Sewaan melalui Sistem FinEprocurement Plus</p>	LO / PTJ	
4	<p>PKS menerima permohonan daripada PTJ selepas PP di luluskan oleh PTJ untuk semakan Item Kontrak Pusat (IKP)</p> <p>Semakan IKP dilakukan dalam <b>masa 5 hari bekerja</b></p>	PKS	
5	<p>PTJ mengeluarkan Pesanan Tempatan menggunakan Sistem EP Plus</p> <p>***(PTJ – masukkan tarikh penghantaran secara manual mengikut batching) – Pembekalan Berkala</p>	PTJ	
6	<p>Pembekal menerima permohonan (Pesanan Tempatan) dan memasukkan tarikh penghantaran melalui sistem EP Plus.</p>	Pembekal	
7	<p>Pembekal menghantar, memasang &amp; mengujilari komputer berdasarkan persetujuan tarikh bersama PTJ.</p>	Pembekal	
8	<p>PTJ membuat pengesahan terimaan bekalan dan memuatnaik borang UAT di Sistem EP Plus untuk proses GRN dan pembayaran sewaan.</p>	LO / PTJ	
9	<p>Pelaksanaan bayaran kepada pembekal.</p>	Bendahari / Zon Kewangan	

## PERMOHONAN DAN PENGAMBILAN SEMULA KOMPUTER SEWA

10	<p>Setelah tamat tempoh sewaan, PTJ menerima notis pengambilan semula komputer sewaan yang akan tamat tempoh daripada pembekal.</p> <p>Makluman tamat tempoh perlu dilakukan oleh pembekal sebelum notis pengambilan semula <b>mengikut kontrak.</b></p>	Pembekal	
11	<p>PTJ perlu memastikan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Data di dalam komputer telah dibuat salinan</li> <li>b) Tiada data UiTM di simpan di dalam komputer yang akan diambil</li> <li>c) Bersedia menyerahkan komputer tersebut</li> </ul>	LO / PTJ	
12	<p>Pembekal mengambil semula komputer sewaan daripada PTJ pada tarikh yang ditetapkan.</p>	Pembekal	

### RUJUKAN DOKUMEN UNTUK URUSAN PERMOHONAN KOMPUTER

1. FAQ Komputer Sewaan
2. Tatacara Permohonan Sewaan Komputer melalui Sistem FinEprocurement Plus
3. Kelulusan JPPIT
4. Borang JPPIT - [https://ppii.uitm.edu.my/images/borang/BORANG\\_JPPIT\\_pin2-2021.pdf](https://ppii.uitm.edu.my/images/borang/BORANG_JPPIT_pin2-2021.pdf)