 <p>PEJABAT PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR & INFOSTRUKTUR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>PROSEDUR OPERASI STANDARD JABATAN INFOSTRUKTUR</p>
<p>Tajuk : Prosedur Pengambilan Semula Komputer Sewaan</p>	
<p>No. Dokumen : SOP/UiTM/INFO/....</p>	

STATUS DOKUMEN

Rekod Pindaan

Nama	Ringkasan Pindaan	Versi	Tarikh

Pengesahan

Dokumen ini disahkan oleh:

Nama	Jawatan	Tarikh Kuatkuasa

1.0 TUJUAN

Dokumen ini bertujuan menjelaskan pelaksanaan pengurusan proses pengambilan semula komputer sewaan setelah tamat tempoh sewa.

2.0 SKOP


Keperluan pihak PTJ untuk proses pengambilan semula komputer sewaan oleh pembekal setelah tamat tempoh sewa.

3.0 DEFINISI

3.1 Singkatan:

PKS	Pengurusan Komputer Sewaan (Jabatan Infostruktur)
PTJ	Pusat Tanggungjawab
LO	Pegawai Perhubungan Komputer Sewaan
PDRM	Polis Diraja Malaysia

4.0 RUJUKAN

 <p>PEJABAT PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR & INFOSTRUKTUR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>PROSEDUR OPERASI STANDARD JABATAN INFOSTRUKTUR</p>
<p>Tajuk : Prosedur Pengambilan Semula Komputer Sewaan</p>	
<p>No. Dokumen : SOP/UiTM/INFO/....</p>	

5.0 PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1	<p>PTJ terima notis tamat tempoh kali pertama daripada pihak syarikat sebelum sewaan tamat.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. LO membuat carian, semakan dan rekod lokasi komputer yang tamat sewaan. ii. LO membuat laporan polis (PDRM) jika berlaku kehilangan dan memaklumkan kepada pihak syarikat. iii. LO membuat makluman awal kepada staf untuk membuat kerja-kerja backup data. iv. LO memaklumkan kepada staf tentang penjualan komputer tamat sewaan oleh pihak syarikat. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pembekal 2. LO/PTJ 	
2	<p>PTJ terima notis tamat tempoh dan maklumat kelayakan gantian daripada PKS lima (5) bulan sebelum sewaan tamat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. PKS 2. LO/PTJ 	
3	<p>PTJ terima notis tamat tempoh kali kedua daripada pihak syarikat sebelum sewaan tamat.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. LO membuat makluman kedua kepada staf untuk membuat kerja-kerja 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pembekal 2. LO/PTJ 	



Tajuk : Prosedur Pengambilan Semula Komputer Sewaan

No. Dokumen : SOP/UiTM/INFO/....

	<p>backup data.</p> <p>ii. LO memaklumkan kepada staf tentang penjualan komputer tamat sewaan oleh pihak syarikat.</p>		
4	<p>PTJ terima notis tamat tempoh kali ketiga (akhir) daripada pihak syarikat sebelum sewaan tamat.</p> <p>i. LO membuat makluman ketiga kepada staf untuk membuat kerja-kerja <i>backup</i> data.</p> <p>ii. LO memaklumkan kepada staf tentang penjualan komputer tamat sewaan oleh pihak syarikat.</p> <p>iii. LO membuat makluman dari semasa ke semasa kepada staf untuk membuat kerja-kerja <i>backup</i> data.</p>	<p>1. Pembekal 2. LO/PTJ</p>	
5	<p>Pilihan pengguna untuk beli atau tidak ;</p> <p>i. Jika beli, urusan pembelian diuruskan oleh staf yang berminat dengan pihak syarikat</p> <p>ii. Jika tidak beli, pengguna bersedia untuk menyerahkan komputer mengikut tarikh yang diberi. Pengguna perlu memastikan data telah dibuat salinan dan</p>	<p>1. Pembekal 2. LO/PTJ 3. Pengguna/Custodian</p>	




PEJABAT
PEMBANGUNAN
INFRASTRUKTUR &
INFOSTRUKTUR
UiTM SHAH ALAM

PROSEDUR OPERASI STANDARD JABATAN INFOSTRUKTUR



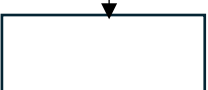

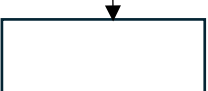
Tajuk : Prosedur Pengambilan Semula Komputer Sewaan

No. Dokumen : SOP/UiTM/INFO/....

	TIADA data disimpan di dalam komputer.		
6	<p>Pihak syarikat akan mengambil semula komputer tamat tempoh mengikut tarikh yang telah dipersetujui bersama PTJ.</p> <ul style="list-style-type: none">i. LO perlu berada di lokasi pengambilan.ii. Pihak syarikat dan LO perlu merekodkan maklumat komputer yang telah diambil untuk tujuan semakan dan rujukan.iii. Syarikat dan LO perlu membuat pengesahan maklumat bagi komputer yang telah selesai diambil.	<ul style="list-style-type: none">1. Pembekal2. LO/PTJ	

 PEJABAT PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR & INFOSTRUKTUR UiTM SHAH ALAM	PROSEDUR OPERASI STANDARD JABATAN INFOSTRUKTUR
Tajuk : Prosedur Pengambilan Semula Komputer Sewaan	
No. Dokumen : SOP/UiTM/INFO/....	

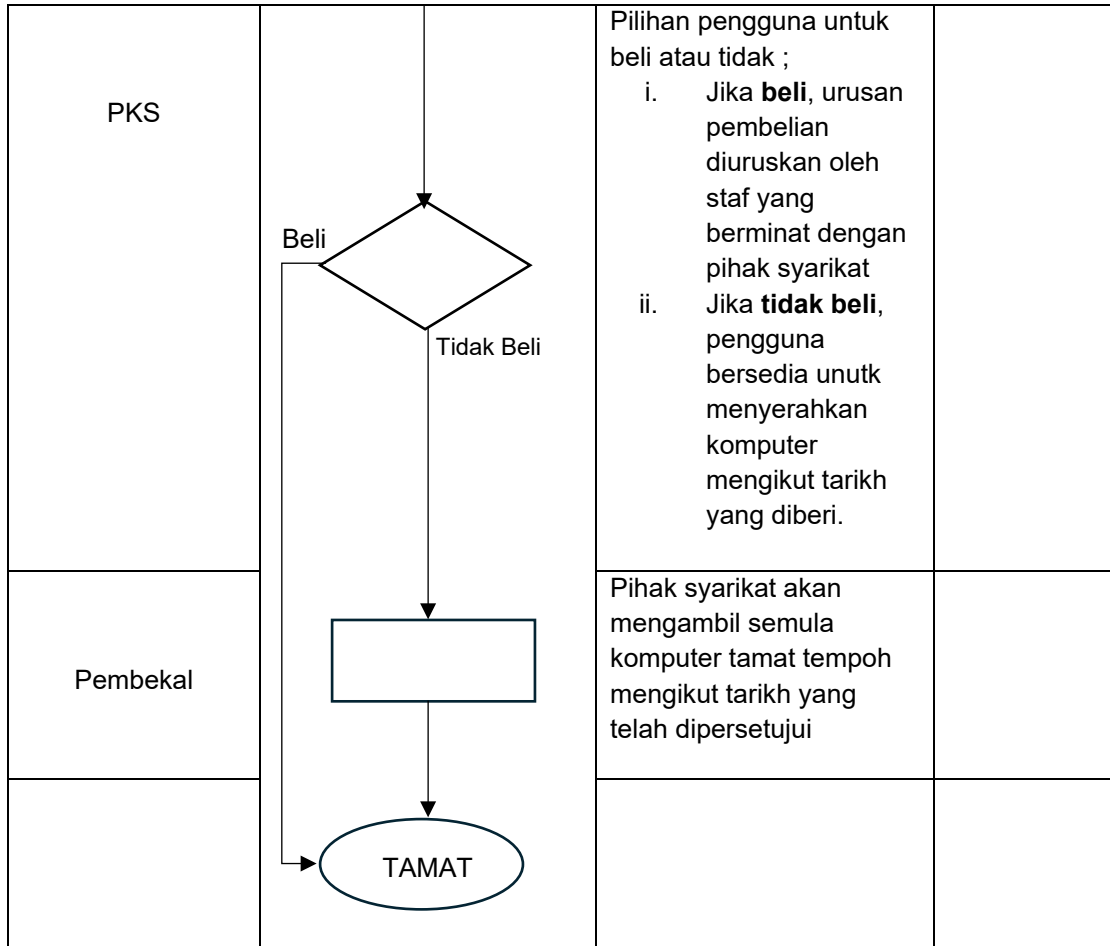
6.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Carta Alir	Proses Kerja	Rekod Kualiti / Inter Fasa
			
Pembekal / LO		PTJ terima notis tamat tempoh sewaan kali pertama dari pihak syarikat dan LO membuat persediaan awal untuk proses pengambilan semula	
PKS / PTJ		PTJ menerima notis tamat tempoh lima (5) bulan sebelum sewaan tamat dari PKS	
JPPIT		PTJ terima notis tamat tempoh sewaan kali kedua dari pihak syarikat dan LO membuat persediaan awal untuk proses pengambilan semula	
PTJ / LO		PTJ terima notis tamat tempoh sewaan kali ketiga (akhir) dari pihak syarikat dan LO membuat persediaan awal untuk proses pengambilan semula	



Tajuk : Prosedur Pengambilan Semula Komputer Sewaan

No. Dokumen : SOP/UiTM/INFO/....



7.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Tiada yang berkaitan

8.0 BORANG TINDAKAN KERJA

Tiada yang berkaitan

9.0 BORANG SENARAI SEMAKAN

Tiada yang berkaitan