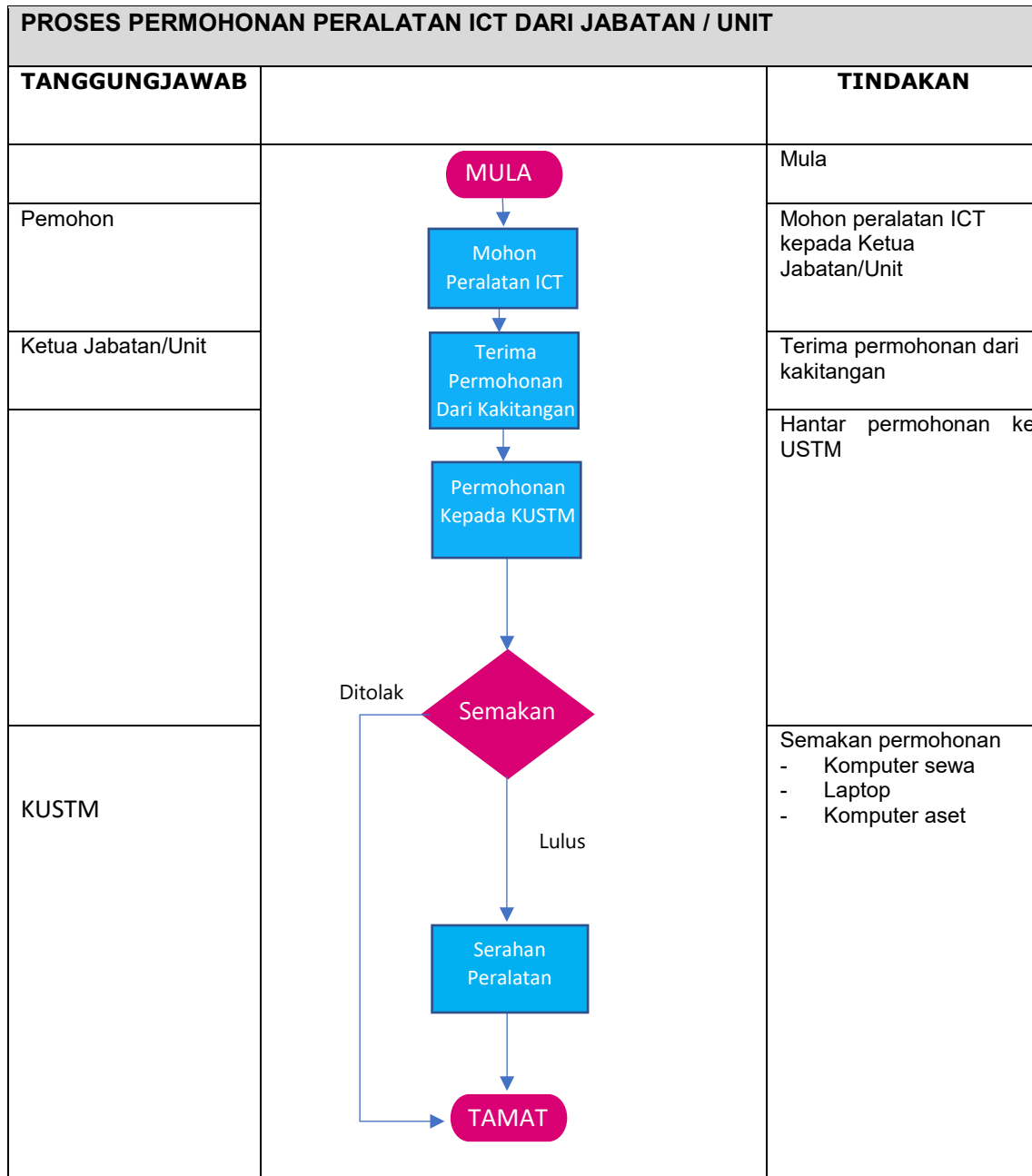


CARTA ALIR PERMOHONAN KOMPUTER/LAPTOP SEWAAN PKB

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	RUJUKAN
PROSES PERMOHONAN		
Pemohon/Pegawai Aset Jabatan @ Unit	1. Buat permohonan peralatan kepada Ketua Jabatan/Unit masing-masing secara manual sama ada borang atau emel untuk rekod jabatan masing-masing	
Ketua Jabatan/Unit	2. Terima permohonan dari kakitangan 3. Membuat memo permohonan kepada KUSTM dan salinan kepada Tuan TPSA.	
KUSTM	4. Semakan permohonan dibuat. Pertimbangan berdasarkan ketersediaan peralatan ICT sewaan (komputer @ laptop) atau komputer aset. Berurusan dengan Pegawai Aset USTM bagi penyerahan peralatan.	
Pemohon	5. Pemasangan komputer akan dibuat oleh USTM atau pengambilan laptop oleh PIC.	
	6. Tamat	
PROSES SERAHAN		
Ketua Jabatan/Unit	Ketua Jabatan/Unit membuat memo serahan peralatan kepada KUSTM dan pemohon/wakil jabatan menyerahkan peralatan kepada USTM	
KUSTM	Terima surat penyerahan peralatan dan tandatangan perakuan penerimaan	
Pegawai Aset USTM	Terima peralatan dan daftar aset semula dalam senarai	

CARTA ALIR



PROSES PENYERAHAN PERALATAN		
TANGGUNGJAWAB		TINDAKAN
	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> Permohonan[Permohonan Serahan Peralatan] Permohonan --> Semakan{Semakan} Semakan -- Tidak lengkap --> MULA Semakan -- Lengkap --> TerimaSurat[Terima Surat Penyerahan Peralatan Dan Tandatangan Perakuan] TerimaSurat --> TerimaPeralatan[Terima Peralatan Dan Daftar Aset] TerimaPeralatan --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	Mula
Ketua Jabatan/Unit		Ketua Jabatan/Unit membuat memo serahan peralatan kepada KUSTM dan pemohon/wakil jabatan menyerahkan peralatan kepada USTM
KUSTM		Terima surat penyerahan peralatan dan tandatangan perakuan penerimaan.
Pegawai Aset USTM		Terima peralatan dan daftar aset semula dalam senarai
Pegawai Aset USTM		Tamat