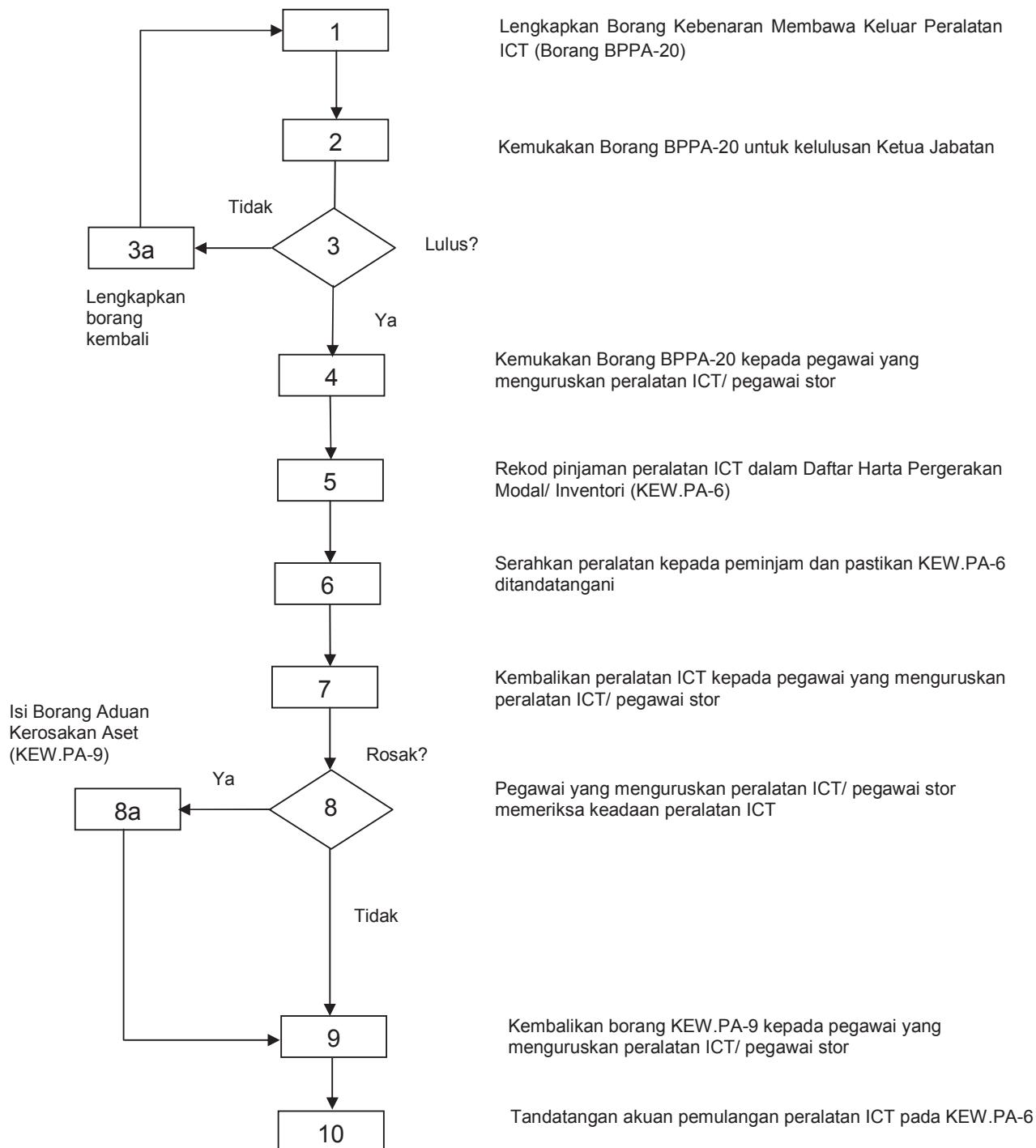


LAMPIRAN C

CARTA ALIR PROSEDUR MEMBAWA KELUAR PERALATAN ICT



LAMPIRAN D**PROSES KERJA MEMBAWA KELUAR PERALATAN ICT**

Langkah	Proses Kerja	Tindakan Pegawai
1	Melengkapkan Borang Kebenaran Membawa Keluar Peralatan ICT (BPPA-20)	Peminjam
2	Mengemukakan Borang BPPA-20 untuk kelulusan Ketua Jabatan	Peminjam
3	Meluluskan permohonan	Ketua Jabatan
3a	Jika tidak diluluskan, kembali ke proses 1	Peminjam
4	Mengemukakan Borang BPPA-20 kepada pegawai yang mengurus peralatan ICT/ Pegawai Stor untuk mengambil peralatan ICT	Peminjam
5	Merekod pinjaman peralatan ICT dalam Daftar Pergerakan Harta Modal/ Inventori (KEW.PA-6)	Pegawai yang mengurus peralatan ICT/ Pegawai Stor
6	Menyerahkan peralatan kepada peminjam dan memastikan KEW.PA-6 ditandatangani oleh peminjam	Pegawai yang mengurus peralatan ICT/ Pegawai Stor
7	Mengembalikan peralatan kepada pegawai yang mengurus peralatan ICT/ Pegawai Stor	Peminjam
8	Memeriksa keadaan peralatan yang dikembalikan	Pegawai yang mengurus peralatan ICT/ Pegawai Stor
8a	Jika berlaku kerosakan, Borang Aduan Kerosakan Aset (KEW.PA-9) perlu diisi.	Peminjam
9	Mengembalikan Borang KEW.PA-9 kepada pegawai yang mengurus peralatan ICT/ Pegawai Stor	Peminjam
10	Menandatangani akuan pemulangan peralatan pada KEW.PA-6	Peminjam