



UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT & KOMUNIKASI HOSPITAL TUANKU JA'AFAR SEREMBAN, NEGERI SEMBILAN



BORANG PENYELENGGARAAN SISTEM INHOUSE

NAMA SISTEM :

***Sila isi maklumat menggunakan **HURUF BESAR**

Maklumat Permohonan

Nama :			
Jawatan :		Emel :	
Unit / Jabatan :		Tarikh :	
Kategori :	☐ Penyelenggaraan – Sila lengkapkan bahagian A ☐ Penambahbaikan – Sila nyatakan modul sistem yang ingin ditambah / digugurkan pada bahagian B beserta lampiran		
A. Catatan Penyelenggaraan / Permasalahan :	(Sila buat lampiran jika ruang tidak mencukupi)		

B. Sila kepilkan lampiran bagi perkara-perkara berikut:

1. Rajah / carta alir proses kerja
2. Penerangan keseluruhan rajah / carta alir proses kerja
3. Contoh dokumen input yang sedia ada (borang – borang berkaitan)
4. Contoh format laporan yang perlu dijana

Tandakan (/)

☐
☐
☐
☐

PENGAKUAN PEMOHON

Saya dengan ini memahami segala prosedur yang telah ditetapkan dan bersetuju untuk mematuhi

.....
Tandatangan Pemohon
Tarikh :

.....
Tandatangan & Cop Ketua Unit / Jabatan
Tarikh :

Untuk Kegunaan Unit Teknologi Maklumat & Komunikasi (UTMK) Sahaja

Status Permohonan

Tarikh Terima Permohonan :

☐ Dalam semakan / tindakan	☐ Siap sepenuhnya & sedia digunakan
---	--

Tindakan / Ulasan :

Tarikh Selesai :

(Sila buat lampiran jika ruang tidak mencukupi)

Tindakan Oleh	Disemak Oleh :	Disahkan Oleh :	Diluluskan Oleh :
..... Tandatangan & Cop PPTM Nama : Tarikh :	 Tandatangan & Cop Pemohon Nama : Tarikh :	 Tandatangan & Cop PPK(SSAL) Nama : Tarikh :	 Tandatangan & Cop PPK(ICT) Nama : Tarikh :

Borang yang telah lengkap diisi hendaklah diserahkan ke Unit Teknologi Maklumat & Komunikasi. Segala dokumen berkaitan (minit mesyuarat / emel / catatan dan sebagainya) perlu dikepilkan bersama borang permohonan.