

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERMOHONAN TONER
UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT (UTM)

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan memastikan proses permohonan, kelulusan dan pengeluaran toner dilaksanakan dengan teratur, cepat dan efisien bagi menyokong kelancaran pengoperasian jabatan.

2. SKOP

SOP ini terpakai kepada semua kakitangan yang membuat permohonan toner dan pegawai terlibat dalam proses semakan, kelulusan dan pengeluaran toner.

3. TANGGUNGJAWAB

PERANAN	TANGGUNGJAWAB
Pemohon	Menghantar permohonan lengkap menggunakan sistem etoner melalui pilihan akses berikut: i. akses menggunakan pautan https://webapps4.puo.edu.my/etoner/ ii. akses di paparan utama Sistem iPUO – pilih ikon Sistem Permohonan Toner PUO
Pentadbir (Unit Teknologi Maklumat)	Menyemak maklumat, stok, dan mengesahkan keperluan.
Pelulus (Ketua Unit / Pegawai Bertanggungjawab)	Meluluskan permohonan berdasarkan keperluan dan kelayakan.
Kakitangan Unit Teknologi Maklumat	Mengeluarkan toner yang diluluskan.

Disediakan oleh:



FAIZATUL SHIMA BINTI MOHD YUNUS
KETUA UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT
1 NOVEMBER 2025

Diluluskan oleh:



AMIRRUDIN BIN SAMSUDIN
TIMBALAN PENGARAH (SOKONGAN AKADEMIK)
1 NOVEMBER 2025

