MANUAL PENGGUNA (USER MANUAL)



JABATAN BENDAHARI

PROSES PINJAMAN PERALATAN (ASSET BOOKING) UPSI (ISO)/BEN/P08/MP04

PINDAAN: 00

TARIKH: 8 MAC 2018



(ASSET BOOKING)

Tarikh : 8 MAC 2018

UPSI(ISO)/BEN/P08/MP04

ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1	Pengenalan	2
2	Carta Alir Kerja Pengurusan Pinjaman Peralatan (Asset Booking) -	3
	Setup @ MyFIS	
3	Carta Alir Kerja Pengurusan Pinjaman Peralatan (Asset Booking) -	14
	Application @ MyUPSI Portal	
4	Carta Alir Kerja Pengurusan Pinjaman Peralatan (Asset Booking) -	24
	Pengurusan Permohonan @ MyFIS	
5	Carta Alir Kerja Pengurusan Pinjaman Peralatan (Asset Booking) -	36
	Permohonan Manual @ MyFIS	



(ASSET BOOKING)

1.0 PENGENALAN

1.1 Pendahuluan

Pengurusan Pinjaman Peralatan di Universiti pada masa ini kebanyakannya dilaksanakan secara manual dan tidak seragam. Bagi meningkatkan keberkesanan dan kecekapan sistem pinjaman peralatan termasuk aset, inventori dan bekalan, Jabatan Bendahari telah menambahbaik sistem pengurusan pinjaman peralatan dari segi permohonan secara *online*, keperluan borang dan laporan pinjaman peralatan melalui MyUPSI Portal dan sistem MyFIS.

1.2 Kategori Pengguna

Sistem ini juga telah ditambahbaik dengan memperluaskan penggunaannya kepada pelbagai pihak iaitu:-

- i. Kakitangan Universiti bagi keperluan rasmi universiti.
- ii. Pelajar bagi keperluan pengajian & pembelajaran serta aktiviti kelab / program / persatuan yang telah didaftarkan di bawah JHEPA
- iii. Umum mana-mana pihak yang mendapat kebenaran membuat pinjaman peralatan

<u>Bil</u>	<u>Proses</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Medium</u>
1	Daftar aset/inventori/bekalan	Pegawai Aset PTj pemberi	MyFIS
	yang ingin diberi pinjam	pinjam	
2	Permohonan pinjaman	Pemohon	MyUPSI Portal (Staff)
			MyUPSI Portal (Pelajar)
3	Menyokong (recommend)	a. Kakitangan : Ketua PTj	My UPSI Portal
	permohonan pinjaman	Pemohon	
		b. Pelajar :	
		1) Keperluan P&P :	
		Pensyarah Program	
		2) Aktiviti/Kelab/Program/	
		Persatuan berdaftar di	
		bawah HEPA : Penasihat	
		3) Umum/Majlis Rasmi	

1.3 Aliran Proses



Muka surat :3/39

(ASSET BOOKING)

Tarikh : 8 MAC 2018

UPSI(ISO)/BEN/P08/MP04

Pindaan : 00

		Universiti : Pentadbiran	
		РТј	
4	Mencetak borang	Pemohon	MyUPSI Portal
	permohonan		
5	Menerima dan menyemak	Pegawai Aset PTj pemberi	MyFIS
	permohonan pinjaman	pinjam	
6	Melulus / menolak	Ketua PTj pemberi pinjam	MyFIS
	permohonan pinjaman		
7	Penyerahan dan daftar keluar	Pegawai Aset PTj pemberi	MyFIS
	peralatan kepada peminjam	pinjam	
8	Pemulangan semula	Pemohon	MyFIS
	peralatan		
9	Semakan dan daftar masuk	Pegawai Aset PTj pemberi	MyFIS
	peralatan	pinjam	

2.0 CARTA ALIR KERJA SISTEM PENGURUSAN PINJAMAN PERALATAN (ASSET BOOKING) – SET UP MyFIS

2.1 LOGIN

- 2.1.1 Log in ke https://myfis.upsi.edu.my:8890/ims/
- 2.1.2 Pilih laluan masuk Cost Centre
- 2.1.3 Masukkan ID Pengguna (Username) dan kata laluan (Password).





🍰 Integrated Management System	
Exit <u>W</u> indow № ?	
🔞 IMS Login	
	Log In Username : Password : Log in

2.1.4 Pilih menu Asset/Inventory Management

🛓 Integrated	Managem	ent System								
Eile Paramet	er Setup	Budgeting	Purchasing	Account Payable	Account Receivable	Asset/Inventory Management	Store Management	<u>P</u> ayroll	<u>O</u> thers	<u>W</u> indow
🔞 IMS - Fina	ncial Syst	em For Cos	t Centre			Update Asset Information				
					UPSI INTEGRAT	Update Asset Information by E Asset Verify, Approve, ReUpd Asset Form Printing by Batch Update Asset Maintenance by Asset Transfer Asset Booking Asset Disposal Asset Query Asset Reports	Batch (Batch))))) EM			



2.1.5 Pilih menu Asset/Inventory Management -> Asset Booking



2.2 DAFTAR KATEGORI PERALATAN

2.2.1 Pilih menu Asset/Inventory Management -> Asset Booking - > Category Registration





Integrated Mar	nagement System				
tion Edit Qu	uery Block Becord Eield Help Window				
	MT - ABE307N - NON-ASSET/INV Equipment Category Setup				
Equipment Ca	teaory				_
	Category Name	Category Type			
	lpad	ASSET/INVENTORY	•	-	
	Komputer Desktop	ASSET/INVENTORY	-	- 11	
	Komputer Riba	ASSET/INVENTORY	-	- 11	
	Printer	ASSET/INVENTORY	-	- 11	
	Visualizer	ASSET/INVENTORY	-	- 11	
	Display Board	NON-ASSET/INV	Ŧ	- 11	
	Kerusi Pameran	NON-ASSET/INV	*	- 11	
	Meja Pameran	NON-ASSET/INV	¥	- 11	
	Portable Reader	NON-ASSET/INV	•	- 11	
			*	- 11	
			*	- 11	
			-	- 11	
			-	- 11	
			×	- 11	
			~	- 11	
			Y	- 11	
			~		
			~		
			-		
			× .	-	

2.2.2 Pada skrin ini, perlu mewujudkan nama kategori peralatan yang ditawarkan untuk dipinjam dan menetapkan jenis kategori sama ada aset atau inventori kemudian klik save.

2.3 DAFTAR ASET/INVENTORI YANG INGIN DIBERI PINJAM

2.3.1 Pilih menu Asset Management -> Asset Booking -> Asset/Inventory Registration

🌜 Integra	ted Management System													
Action E	dit Query Block Rec	ord Eield t	Help Window											
73	♥ %00 !	• •	≪ ● ●		i ?									
ABF4	01 - Register Asset into	Resource B	looking											
Registe	red Equipment [ASSET	/ INVENTOR	RY]											
Bil	Aset Code	Aset Code	Brand	Model		Description	Ca	tegory		Accessibility	y I	Bookable		
1	030-200212148-A00026	ICT	Compaq	Compaq EVO D510			Komputer	Desktop		STAFF	•		_	
2	030-200212148-A00043	ЮТ	Compaq	Compaq EVO D510			Komputer	Riba		STAFF	•	$\overline{\mathbf{v}}$		
3	030-200210843-A00055	СТ	COMPAQ	EVO N110			Komputer	Desktop		STAFF	Ŧ	$\overline{\mathbf{v}}$		
4	030-200212148-A00044	ЮТ	Compaq	Compaq EVO D510			Komputer	Riba		STAFF	•			
5	012-PO090600045-A00007	ICT	AverMedia	SPB350-TAIWAN			Visualizer			STAFF	•			
6	012-PO090600045-A00008	ЮТ	AverMedia	SPB350-TAWAN			Visualizer			STAFF	•	$\overline{\mathbf{v}}$		
7	012-PO090600045-A00009	СТ	AverMedia	SPB350-TAIWAN			Visualizer			STAFF	•	$\overline{\mathbf{v}}$		
8	012-PO090600045-A00010	ЮТ	AverMedia	SPB350-TAIWAN			Visualizer			STAFF	•	$\overline{\mathbf{v}}$		
9	012-PO090600045-A00011	СТ	AverMedia	SPB350-TAIWAN			Visualizer			STAFF	•	$\overline{\mathbf{v}}$		
10	012-PO090600045-A00012	ЮТ	AverMedia	SPB350-TAWAN			Visualizer			STAFF	•	$\overline{\mathbf{v}}$		
11	012-PO090600045-A00006	СТ	AverMedia	SPB350-TAIWAN			Visualizer			STAFF	•	$\overline{\mathbf{v}}$		
12	030-200410192-A03010	ют	Sony	LMD-530							•	M		
13	030-JL200112113-A00093	СТ	HP	LASERJET 5000N			Printer			STAFF	•	$\overline{\mathbf{v}}$		
14	030-PO110400086-I00001	ют	HP PROBOOK 4	HP PROBOOK 4320S	NOTEBOOK		Komputer	Riba		STAFF	•	V		
15	030-PO110400086-100006	СТ	HP PROBOOK	HP PROBOOK 4320S	NOTEBOOK		Komputer	Riba		STAFF	•	$\overline{\mathbf{v}}$	-	
				Add Asset/Equipme	ent	Save		Exit						
									_					
									_		_			
					~									
				2.3	.3									
ord: 1/	83		<	OSC>										



(ASSET BOOKING)

UPSI(ISO)/BEN/P08/MP04

- 2.3.2 Pada paparan ini, Pegawai Aset PTj akan memasukkan id aset / inventori yang ditawarkan untuk dipinjam
- 2.3.3 Klik butang *Add Asset/Equipment*, masukkan maklumat no,id aset / inventori. Maklumat pada ruangan *Asset Code, Brand, Model* dan *Description* akan keluar secara automatik setelah no.ID aset / inventori dipilih.

🍰 Int	grated Management Syst	em											
Action	Action Edit Query Block Record Field Help Window												
1	3 0 × 0 0	66664 ↓ ▶ ₽ # 2 64 ?											
	3ABF401 - Register Asset into Resource Booking												
Regi	Registered Equipment [ASSET / INVENTORY]												
в	Aset Code	List of Asset/Inventory		x									
8	030-PO111000068-1000			▲									
9	030-PO111000068-000	Find %											
9	030-PO111000068-000	Aib Appt Code	Aib Brand Name										
93	030-PO111000068-1000	Ain_Aset_Code 003-20020815-00055	Ain_Drand_Name										
93	003-20020815-100055	003-PO05040039-100010	c/w 4 shelf plywood										
9	003-20020815-100055	003-PO05040039-100007	Metal Racking										
9	030-PO111000068-000	030-199810211-100016	Image										
9	030-PO140400001-I000	003-PO05040039-100005	Safety Box by Keyless										
9	030-PO140400001-I000	030-20000811-000010	Metal Racking										
9	030-PO140400001-I000	030-20000811-A00011											
9	030-PO140400001-I000	030-JL20001270-I00433											
10	030-PO140400001-I000	030-200310722-100113	CANON										
10	030-PO140400001-1000	030-200310722-100114	CANON										
10	2 030-PO140400001-I000	030-JL20001270-000434 030-JL 20001270-400159											
		030-JL20001270-A00160											
		Find	QK Cancel										

- 2.3.4 Masukkan maklumat Category (Rujuk perkara 2.2)
- 2.3.5 Masukkan maklumat *Accessibility* merujuk kepada pihak yang dibenarkan membuat pinjaman peralatan tersebut.
- 2.3.6 Klik butang Save.
- 2.3.7 Klik butang Exit untuk keluar skrin.



2.4 **PENDAFTARAN** 'MAIN SETUP'

2.4.1 Pilih menu Asset Management -> Asset Booking -> Main Booking Setup

🎒 Integrated Management System		
Eile Parameter Setup Budgeting Purchasing Account Payable Account Receivable	Asset/Inventory Management Store Management	t Payroll Others Window
Eile Parameter Setup Budgeting Purchasing Account Payable Account Receivable	Asset/Inventory Management Update Asset Information Update Asset Information by Batch Asset Verify, Approve, ReUpdate and Cancel Asset Form Printing by Batch Update Asset Maintenance by Batch Asset Transfer Asset Booking Asset Disposal Asset Query Asset Reports TED MANAGEMENT SYSTEM	t Payroll Others Window Process Application List of Application Manual Entry Check-Out Equipment Check-In Equipment Equipment Store Main Booking Setup Asset / Inventory Registration Category Registration
		Report

2.4.2 Kemaskini maklumat Sub Category

AAZAHARMMT - ABE301P - N Jain Category Desc EQUIPMENT	Guipmer Sub Category Sub Category Category Computer Office Equipment Size Officer ET (20) Belated Theorement	Campus Accessibility KSAJS and IntERNAL KSAJS INTERNAL KSAJS INTERNAL V
Equipment Type ASSET/INVENTORY	Group Group	Current Guanthy
ASSETAVUENTORY ASSETAVUENTORY	Printer Komputer Riba Image: Imag	

2.4.3 Maklumat bagi Sub Category akan di set secara automatik

2.4.4 Klik 2.4.4 klik

2.4.5 Pilih Accessibility berdasarkan kepada keperluan berikut;



(ASSET BOOKING)

: 8 MAC 2018

UPSI(ISO)/BEN/P08/MP04

Tarikh

- *i. Internal Staff* bagi peralatan yang diberi pinjam dikalangan kakitangan dalam jabatan yang sama sahaja.
- *ii.* Open bagi peralatan yang diberi pinjam kepada pelajar dan kakitangan.
- *iii. Open Staff* bagi peralatan yang diberi pinjam dikalangan kakitangan universiti sahaja.
- *iv.* Internal bagi peralatan yang diberi pinjam dikalangan student dan staff sahaja.
- *v.* Off bagi peralatan yang tidak dibuka untuk pinjaman.

2.5 DAFTAR KUMPULAN PERALATAN DI 'MAIN SETUP'

- 2.5.1 Pilih pada subcategory yang telah didaftarkan seperti di langkah 2.4
 - 2.5.1.1 Klik pada Tab Equipment Group

🕌 Integrated Management System										
Action Edit Query Block Record Field He	elp Window									
00 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0										
MAZAHARMMT - ABF301P - Equipment Ma	ain Setup									
Main Category	Sub Category									
Desc	Sub Category	1	Ca	ampus			Accessibi	lity	- 1	
EQUIPMENT	Teaching and Learning Tools	KSAJS					INTERNAL		-	
	Office Equipment	KSAIS					INTERNAL		-	
	Critice Equipment						INTERNAL	÷.,		
Equipment Group Approver Store	Officer PTJ Policy Related Department									
			Curren	nt						
nent Type	Group		Quanti	ity						
ASS Komputer I	Desktop		4		-					
ASS Z.5.1. Printer			4							
ASSI Komputer P	Riba		4							
		-1-	<u> </u>							
			<u> </u>							
			<u> </u>	-1						
			<u> </u>							
			<u> </u>	-12						
				-						
						_	_			_
Record: 2/3	<osc></osc>									

- 2.5.1.2 Masukkan maklumat Equipment Type
- 2.5.1.3 Klik untuk menentukan kumpulan di ruangan *Group*
- 2.5.1.4 Masukkan bilangan aset / inventori di ruangan Current Quantity



2.5.2 Klik Tab Approver

Integrated Management System Action Edit Owner Discl. Decend Eicld	III Medau			
Action Eait Query Diock Record Field	<u>n</u> eip <u>wi</u> ndow			
MAZAHARMMT - ABF301P - Equipment	Main Setup			
Main Category Desc	Sub Category Sub Category	Campus	Accessibility	
EQUIPMENT	Teaching and Learning Tools	KSAJS	INTERNAL 👤 📥	
	Computer	KSAJS	INTERNAL	
	Office Equipment	KSAJS	INTERNAL 💌 💌	
Muhammad F	Staff	Receive memo ?		
Mohd Azahar bin Mamat		<u></u>		
Fara Ezwana Bt Dardihi				
ivomayaty briti Adoul Hanaman				

- 2.5.2.1 *Approver* merupakan Pegawai Aset yang akan menerima dan menguruskan permohonan yang dimohon melalui myUPSI Portal.
- 2.5.2.2 Klik an pilih nama Pegawai Aset yang terlibat.
- 2.5.2.3 Isi maklumat terimaan memo sekiranya ada.
- 2.5.3 Klik Tab Store Officer

🕌 Integrated Management System				
Action Edit Query Block Record Field	Help Window			
00 0 0 X 0 0 6 6 6 6				
MAZAHARMMT - ABE301P - Equipment I	Main Setun			
- Main Category	G Sub Category			
Desc	Sub Category	Campus	Accessibility	
EQUIPMENT	Teaching and Learning Tools	KSAJS	INTERNAL 💌 🔺	
	Computer	KSAJS	INTERNAL	
	Office Equipment	KSAJS	NTERNAL 💌 💌	
				_
Equipment Group Approver Stor	re Officer PTJ Policy Related Department			
-				
	253 "			
Mohd Azahar bin Mamat	2.3.5			



(ASSET BOOKING)

: 8 MAC 2018

Tarikh

- 2.5.3.1 *Store Officer* merupakan pegawai yang bertanggungjawab menyokong permohonan pinjaman
- 2.5.3.2 Klik an pilih nama pegawai terlibat.
- 2.5.4 Klik tab PTj *Policy* Maklumat ini akan memberi kesan pada permohonan di MyUPSI Portal.

🕌 Integrated Management System				
Action Edit Query Block Record Field	Help Window			
	â ◀◀▶▶ 尋良飀 ?			
MAZAHARMMT - ABF301P - Equipment	t Main Setup			
Main Category Desc	Sub Category Sub Category	Campus	Accessibility	
EQUIPMENT	Teaching and Learning Tools	KSAJS	NTERNAL 💌 🔺	
<u></u>	Computer	KSAJS	INTERNAL 💌	
	Office Equipment	KSAJS	NTERNAL 💌 💌	
Equipment Group Approver S	tore Officer PTJ Policy Related Department			
Book Day 2 Required Recommendation Y Idle Day	2.5.4			

- 2.5.4.1 Isi maklumat mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan oleh PTj. Penerangan maklumat adalah seperti berikut;
 - i. Book Day Tempoh tempahan (bilangan hari sebelum tarikh diperlukan)
 - ii. Required Recommendation Sekiranya memerlukan sokongan pihak yang berkaitan
 - iii. Idle Day tempoh kemaskini peralatan (sekiranya perlu)



2.5.5 Klik Tab Related Department

🔬 Integrated Management System			
Action Edit Query Block Record Field H	delp Window		
CIMAZAHADMMT ARE201D Equipment A	Asia Catua		
SUNAZARAKININI - ABESUIP - Equipment N	nain Setup		
Desc	Sub Category Sub Category	Accessibility	
FOURMENT	Teaching and Learning Tools		
	Computer	KSAJS	
	Office Equipment	KSAJS	
Equipment Group Approver Store	e Officer PTJ Policy Related Department		
Group	Group		
Department			
Department	Me	moText	
Bahagian Keselamatan	Makluman Pinjaman Peralatan	Staff 📥	
Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi	CC System Developer	Staff	
		Staff 💌	

- 2.5.5.1 Fungsi *tab Related Department* adalah untuk memaklumkan unit atau PTj lain yang mempunyai kaitan dengan aset/inventori yang diberi pinjam.
- 2.5.5.2 Klik bahagian Group untuk mewujudkan kumpulan PTj yang berkaitan.



Muka surat :13/39

(ASSET BOOKING)

UPSI(ISO)/BEN/P08/MP04

Tarikh : 8 MAC 2018

Pindaan : 00

Integrated Management System		
Action Edit Query Block Record Field Hel	p <u>W</u> indow	
SITL - ABE301P - Equipment Main Setup		
	Sub Category	
Desc	Sub Category	Campus Accessibility
EQUIPMENT	PERALATAN PEJABAT KSAJS	OPEN 👤 🔺
	PENGIMBAS KODBAR (BARCODE SCANNER) KSAJS	OPEN 💌
	SMARTPHONE KSAJS	OPEN 💌 💌
r r r		
Equipment Group Approver Store C	fficer PTJ Policy Related Department	
Group		
Group	Related Department Group	x
<u></u>		
	Find %	-
	r mg /o	-
Department	Group	
2552	Δ	
2.5.5.2	B	Staff 🔺
		Staff
		Staff 💌
	Eind <u>QK</u> Cancel	Juli

2.5.5.3 Pilih *Group* dan klik butang OK

2.5.5.4 Ruangan Department

Integrated Management System					
Action Edit Query Block Record Field H	elp <u>W</u> indow				
A A B X 0 0 6 6 6 6					
SITI - ABE301P - Equipment Main Setup					
Main Category	Sub Category				
Desc	Sub Category		Campus	Accessibility	
EQUIPMENT	PERALATAN PEJABAT	KSAJS		OPEN 💌 📥	
	PENGIMBAS KODBAR (BARCODE SCANNE	() KSAJS		OPEN 💌	
	SMARTPHONE	KSAJS		OPEN 💌 💌	
Equipment Group Approver Store	Officer PTJ Policy Related D	partment			
0					
Group					
···· •	D 1 1 1 D				
	Related Dep	artment		<u>×</u>	
Department	Find %				
Department	Dent				
	Dept	acalamatan (SECUDITV) Mal	kluman Diniaman Daral	lotan	
	Bahagian k	eselamatan [SECURITY] - Mal	kiuman emjaman eerai ka / Tutun Bilik		
		didikan dan Pembangunan Ma	nusia (EPPM) - Bantua	an Teknikal Makmal Pemt	
	Jabatan Pe	ngurusan Pembangunan & Har	ta Benda (JPPHB) - Pe	erkhidmatan Pencucian B	
	Jabatan Pe	ngurusan Pembangunan & Har	ta Benda [JPPHB] - SE	EMAKAN PENYELENGG	
	Jabatan Pe	ngurusan Pembangunan & Har	ta Benda [JPPHB] - SE	EMAKAN PENYELENGG	
	.lahatan Pe	nourusan Pembangunan & Har	ta Benda I.IPPHB1 - Ba	antuan Pencucian Kawas 🗖	
	I			<u>•</u>	
		Eind	QK Cancel		

2.5.5.5 Klik untuk pilih Department/PTj dan klik OK

2.5.5.6 Klik butang Staff dan pilih nama Kakitangan yang terlibat



Integrated Management System				
Window				
1 SITI - ABF301P - Equipment Main Setup				
Main Category	Sub Category			
Desc		Sub Category	Campus	Accessibility
EQUIPMENT	PERALATAN P	EJABAT	KSAJS	JPEN
	PENGIMBAS K	DDBAR (BARCODE SCANNER)	KSAJS	JPEN
	SMARTPHONE		KSAJS	DPEN 👤 💌
Equipment Group Approver Store	Officer	PTI Policy Related Department		
Equipment Group Approver Store	onicer	PI3 Policy Related Department		
Group				
		Related Department Staff		
		23 related Department Otali		
		Staff Staff ID	Name	
Y		K00981 Norashikin binti Zaina	l Abidin	
Department		K01331 Ahmad Wiraputra bin	Selamat	
		K01526 Sti Munirah hinti Ahm	ad	
Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi	Bantuan Myt			
			Keluar	

3.0 CARTA ALIR KERJA PINJAMAN PERALATAN (KAKITANGAN) – APPLICATION @ MyUPSI PORTAL

3.1 LOG IN

- 3.1.1 Log in ke https://eportal.upsi.edu.my/
- 3.1.2 Pilih laluan masuk
- 3.1.3 Masukkan ID Pengguna (Username) dan katalaluan (Password).

User Login Username	Headlines • UJIAN BERTULIS MUET SESI MAC 2018
Password	YAYASAN SIME DARBY SCHOLARSHIP PROGRAMME BIASISWA TUNKU ABDUL RAHMAN (BTAR) 2018
Login	TAKLIMAT ROADSHOW BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK PELAJAR BAHARU SM/SMP AMBILAN FEBRUARI SESI 2017/2018
First time login? Please click here Forgot your password?	KEMPEN UNDIAN DAN PERMOHONAN BIASISWA FAIR & LOVELY 2018 BIASISWA MYBRAINSC KPT 2018 DROEDNAM ANNESCA UNDISCHA ASSOCIATIVE 2010
Click here to reset Need help? Contact us at +605- 4505826 or portal@ict upsi edu my	PROGRAM ANGGERAH DIASISWA AGROBANK 2018 SESI TAKLIMAT & SEMAKAN DOKUMEN TAWARAN PERJANJIAN PTPTN PELAJAR IJAZAH KELOMPOK II SEMESTER II SESI 2017/2018 BERSAMA PEGAWAI BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR (BHEP)
Social Networks Links	BANTUAN WANG SAKU & YURAN PENGAJIAN PELAJAR ORANG KURANG UPAYA (OKU) BAGI IJAZAH SEMESTER II SESI 2017/2018
	Seminar: Know The Depression Pentino : Sesi Pertemuan Pelalar Sariana Muda Pendidikan Yano Perlu Menoikuti Seminar Kursus
4505826 or portal@itcLupsi.edu.my Social Networks Links	SEMESTER II SESI 2017/2018 BERSAMA PEGAWAI BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR (BHEP) BANTUAN WANG SAKU SA URAN PENGAJIAN PELAJAR ORANG KURANG UPAYA (OKU) BAGI IJAZAH SEMESTER II SESI 2017/2018 Seminar: Kow The Depression Penting : Sesi Pertemuan Pelalar Sariana Muda Pendidikan Yang Perlu Mencikuti Seminar Kursus



(ASSET BOOKING)

: 8 MAC 2018

Tarikh

3.2 PERMOHONAN TEMPAHAN/PINJAMAN PERALATAN

- 3.2.1 Pilih User Menu Admin -> Resource Booking -> Book Equipment (Staff)
 - Pilih User Menu *Miscellaneous -> Space Booking -> Book Equipment* (*Pelajar*)



3.2.2 Klik butang Book Equipment.

Equipment Booking			
			HOTLINE Tel : 7028, 7027, 7043 Email : myadmin@ict.upsi.edu.my
			Book Equipment Status
New Equipment Application V2s::			
	Equipment Option :	V UNIVERSITY EQUIPMENT UNIVERSITY DECORATION SERVICE DEPARTMENT EQUIPMENT	3.2.2
	3.2.3		

3.2.3 Pilih Department Equipment.

Equipment Booking		
		HOTLINE
	Tel : 702 @Email : myadmin	28, 7027, 7043 ict.upsi.edu.my
	Book Equipment	Status
Book Equipment ::		
Book Equipment At :		
Choose PTJ VChoose Equipment Category V		



3.2.4 Pilih PTj

	SULTAN IDRUS IDUCATION BUNVERSITY	
Thursday, 8 March 2018 12:08:18 PM	Siti Nurbaya binti Md Hashim 🏠 🏠 🏟 🏠 🏟 🧟 🕲 📲 🛽	Google 🔻 🔍
March 2018 SMTWTFS	Equipment Booking	HOTLINE
$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	Book Equipment V2 ::	Iei : 7028, 7027, 7043 Email : supportsystem@ict.upsi.edu.my Book Equipment Status
Mar V 2018 V 60 User Menu	Book Equipment At : Jabatan Bendahari Choose PTJ Bahagian Hal Ehwal Pelajar Fakulti Sains Sukan dan Kejurulatihan	•
	Jabatan Pendahan Jabatan Pengurusan Pembangunan & Harta Benda Kolej Ungku Omar Pusat Kebudayaan Pusat Ko-Kurikulum	
(+) IMS LINKS	Pusat Pembangunan Akademik Pusat Sukan Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi	

3.2.5 Pilih Kategori peralatan yang ditawarkan untuk dipinjam

	UTIAN IDEUS EDUCATION UNIVERSITY	
Thursday, 8 March 2018 12:09:52 PM	Siti Nurbaya binti Md Hashim 👔 🍈 🚿 後 🛅 🧟 👰 🔇	Google 🔻 🔾
March 2018 S M T W T F S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24	Equipment Booking	HOTLINE Tel : 7028, 7027, 7043 Email : supportsystem@ict.upsi.edu.my Book Equipment Status
25 26 27 28 29 30 31 Mar ▼ 2018 ▼ @0 User Menu	Book Equipment At : Jabatan Bendahari	
	PERALATAN PEJABAT PENGIMBAS KODBAR (BARCOL SMARTPHONE	DE SCANNER)
	3.2.5	



3.2.6 Pilih maklumat Application Type

Thursday, 8 March 2018 12:13:07 PM	Siti Nurbaya binti Md Hashim 🏠 🏠 🧐 🧐 🏀 🎯 🗐 🧕 Google 🔻 🖸
March 2018 S M T W T F S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	Equipment Booking Tel: 7028, 7027, 7043 Email : supportsystem@ict.upsi.edu.my Book Equipment
18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 Mar ▼ 2018 ▼ @0	Book Equipment at Jabatan Bendahari:: The application should be submitted in 14 working day(s) before actual date of usage Start date should be on 28/03/2018 onwards
User Menu	Equipment Owner Jabatan Bendahari
	Organisation Jabatan Bendahari Tel(Office) 05-4506390 H/P 012-2749716 Email nurbaya@bendahari.upsi.edu.my
	From(date) 08/03/2018 08/03/2018 (time) 08:00 am ▼ 08:00 am ▼ Application Type FORMAL ▼
	Program Level V Purpose
General Menu	Selected Equipment(s): 3.2.6 Add Equipment
٢ 😒 😢	Recommender
	Submit
	Memo Calendar Forums Logout

3.2.7 Pilih Program Level

Thursday, 8 March 2018 12:18:38 PM Siti Nurbaya binti	ld Hashim 🛛 🏠 🍥 🤣 🛅 髨 🔯 🌒 📃 Google 🔹 🍳
March Equipment Bo	king land land land land land land land land
2018 7 7 7 8 7 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 8 19 20 21 22 23 24 5 5 25 22 72 82 30 11 The application shou The application shou Start date should be Mar< 2018 7 6 5 5 5 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 16 17 16 17 16 17 16 17 16 17 16 17 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 12 22 23 24 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	HOTLINE Tel : 7028, 7027, 7043 Email : supportsystem@ict.upsi.edu.my Book Equipment Status d be submitted in 14 working day(s) before actual date of usage on 28/03/2018 onwards
User Menu Equipment Owne	r Jabatan Bendahari
HUMAN RESOURCE Organisation Tel(Office)	Jabatan Bendahari 05-4506390 H/P 012-2749716 Email nurbaya@bendahari.upsi.edu.my
FINANCE From(date)	08/03/2018 08/03/2018
ADMIN (time) Application Type	O8:00 am ▼ O8:00 am ▼ FORMAL ▼
IMS LINKS Purpose	University Level
Selected Equipm	Department/Faculty Lev ent(Club/Society Level Subject Level
General Menu	Personal 3.2.7
Necommender	
Submit	
	Memo Calendar Forums Logout



3.2.8 Lengkapkan maklumat Purpose – bagi tujuan pinjaman.

	SULTAN IDRIS EDU	Universiti Pendidikan Ultan Idrus Induon University
Thursday, 8 March 2018 12:20:11 PM	Siti Nurbaya binti Md	Hashim 🍈 🎒 🥵 🤣 🛅 🦳 🧟 🌒 📃 Google 🔻 🔾
March	Equipment Book	ng Parlan Andrea
2018 S M T W F S 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 30 31 Mar V 2018 V 60	Book Equipment at J The application should Start date should be or	HOTLINE Tel : 7028, 7027, 7043 Email : supportsystem@lct.upsi.edu.my abatan Bendaharii: Book Equipment Status be submitted in 14 working day(s) before actual date of usage 28/03/2018 onwards
User Menu	Equipment Owner	Jabatan Bendahari
	Organisation Tel(Office)	Jabatan Bendahari 05-4506390 H/P 012-2749716 Email nurbaya@bendahari.upsi.edu.my
ADMIN	From(date) (time) Application Type Program Level Purpose	08/03/2018 08:00 am ▼ 08:00 am ▼ FORMAL ▼ Department/Faculty Level ▼ BENaKEL_KPI_DAN_HS_ISO_2017
General Menu	3.2.8 pmen	t(s): No record Add Equipment
9 😒 🕰	Recommender	Wahidanoor binti Wahid - PEGAWAI KEWANG
	Submit	

- 3.2.9 Klik butang Add Equipment di ruang Selected Equipment(s) -> paparan
 Add Equipment -> lengkapkan maklumat No., Quantity dan Specification
 -> Klik butang Tambah
- 3.2.10 Klik butang *Close* untuk keluar paparan

Thursday, 8 March 2018 12:22:52 PM	Siti Nurbaye binti Md Hashim 🍈 🏐 🎯 🏈 🐻 🤵 🧟 🖉 🗐 Google 🔹 🔇	
March	Equipment Booking	
S M T W T F S 4 5 6 7 8 2 3 4 5 6 7 8 2 3 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 30 31 Mar • 2018 • 60	HOTLINE Tel : 7028, 7027, 7043 Email : supportsemplicitus; issued audit Book Equipment at Tabatan Bendahari:: Book Equipment at Tabatan Bendahari:: Book Equipment at Tabatan Bendahari:: Book Equipment at Tabatan Bendahari:: Statu atte should be submitted in 14 working day(s) before actual date of usage Start date should be on 28/03/2018 onwards	
User Menu	Equipment Owner Jabatan Bendahari	
	Organisation Jabatan Bendahari Tel(Office) 05-4506390 H/P [012-2749716 Email [nurbaya@bendahari.upsi.edu.my]	
(IF) FINANCE	From(date) 08/03/2018 08/03/2018	
ADMIN	(time) 08:00 am ▼ 08:00 am ■ 08:	
	Program Level Department/Faculty Li No. MEJA PLASTIK V Quantity Purpose BENGKEL KPI DAN MS Specification Tambah	
General Menu	Selected Equipment(s):	_
۵ 😒 🌒	Recommender Wahidan 3.2.9	
	Submit 3.2.10	



(ASSET BOOKING)

UPSI(ISO)/BEN/P08/MP04

3.2.11 Pilih Recommender yang berkaitan. Penerangan berkenaan pihak

Recommender adalah seperti berikut;

Kategori	Tindakan
Pemohon Kakitangan	Recommender – Ketua Jabatan
Pemohon Pelajar -	Mendapatkan accessibility dari pendaftaran Kelab /
bagi keperluan	persatuan / aktiviti yang didaftarkan di JHEPA untuk
program / aktiviti	dijadikan <i>recommender</i> .
pelajar	
Pinjaman bagi	Mendapatkan accessibility dari pendaftaran subjek
keperluan pengajian /	pelajar dimana pensyarah yang berkaitan akan
semester	dijadikan sebagai recommender.
Pinjaman bagi	Mesyuarat mencadangkan permohonan mendapatkan
keperluan umum dan	recommend dari Pen. Pendaftar bagi setiap program
lain-lain	yang terlibat.

3.2.12 Klik Butang Submit untuk menghantar permohonan





3.3 MENYOKONG (RECOMMEND) PERMOHONAN PINJAMAN

3.3.1 Permohonan pinjaman akan dimajukan kepada ketua PTj peminjam untuk tujuan sokongan (recommendation)

1 2 3		
4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24	UJIAN BERTULIS MUET SESI MAC 2018 Updated JB Mar 2018, 10:4605 AM	
25 26 27 28 29 30 31 Mar • 2018 • 90	YAYASAN SIME DARBY SCHOLARSHIP PROGRAMME Updated 08 Mar 2018, 10:29:34 AM	
User Menu	BIASISWA TUNKU ABDUL RAHMAN (BTAR) 2018 Updand 87 Mar 2018, 02:40:54 PM	
(+) HUMAN RESOURCE	TAKLIMAT ROADSHOW BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK PELAJAR BAHARU SM/SMP AMBILAN FEBRUARI SESI 2017/2018 Updated 07 Misr 2018, 10:30:45 AM	
(+) FINANCE	KEMPEN UNDIAN DAN PERMOHONAN BIASISWA FAIR & LOVELY 2018 Humbed IDS Nov 2018, 03-20-00 004	
(ADMIN	ofonnian my lane for of an Original lane	
Hocc Audit Survey Audit Survey E-Meeting E-f.RU E-Senate E-Senate E-Meeting Resource Booking Admin	Memo Staff Attendance - New Koscon Added for Approval - Taufik Bin Mohd Salleh (98 Mar 2018, 09:000:31 AM, Unread) Need Skopmmodation (Equipment Application) - Mohammad Waar fon Stahlidan (07 Mar 2018, 11:3221 AM, Unread) Staff Attendance - New Reason Added for Approval - Nurul Nasynah binti Ismail (07 Mar 2018, 08:11:55 AM, Unread) Staff Attendance - New Reason Added for Approval - Nurul Nasynah binti Ismail (07 Mar 2018, 08:11:55 AM, Unread) Staff Attendance - New Reason Added for Approval - Nurul Nasynah binti Ismail (07 Mar 2018, 08:11:55 AM, Unread) Staff Attendance - New Reason Added for Approval - Nurul Nasynah binti Ismail (07 Mar 2018, 08:11:55 AM, Unread)	
 Book Space Book Equipment Book Vehicle Tasik Recommendation 	Is Do Lint • No To Do Found	
 Complaint Staff Movement Work Order Vehicle Registration 		

3.3.2 Klik pada memo yang tertera









3.3.4 Skrin recommendation akan terpapar

Recommend	lation							
							Te Email : supportsys	HOTLINE el : 7028, 7027, 7043 tem@ict.upsi.edu.my
						337	Need Recommer	ndation History
NEED RECOMMI	ENDATION v2	2::				5.5.7		
Application Category	Applicant	Applicant Dept	Apply Date	Application Detail	Purpose	Status	Recommendation Session	
EQUIPMENT 2018-02-03050	Erma Nuriati binti Adnan	ICT	31/01/2018		Jamuan Akhir Tahun	APPLY (Wait for Recommendation)	3.3.5 018	···· V
EQUIPMENT 2018-02-03042	Mohd Azahar bin Mamat	ICT	24/01/2018		tempah test	APPLY (Wait for Recommendation)	CLOSED	RECOMMEND
EQUIPMENT 2018-02-03041	Mohd Azahar bin Mamat	ICT	24/01/2018		Tempahan Peralatan	APPLY (Wait for Recommendation)	CLOSED	REJECT View Detail
VEHICLE 2018- V01-01811	Shariza Haryati binti Zabri	ICT	17/01/2018		test	APPLY (Wait for Recommendation)	CLOSED	View Detail
		_						Recommend All O
			3.3.6		Save			

- 3.3.5 Klik 🖳 bagi pilihan sokongan sama ada *recommend* atau *reject*.
- 3.3.6 Pilih Butang Save.



3.3.7 Klik butang Need Recommendation untuk melihat maklumat lengkap

permohonan

	Book Equipment Detail ::			1/2
	Application No.:2018-05-63251			
	Date From :27-03-2018 08:00 am	To:28-03-2018 07:58 am		ms
Thursday 81	Organisation :Jabatan Bendahari			
12:52:(Tel(Office):05-4506319) T G
Man	H/P:012-9768816			
201	Email:wazir@upsi.edu.my			
SMTW	Purpose : Test			HOTLINE
	To Locate :null			ict.upsi.edu.my
4 5 6 7	Status : APPLY			on History
18 19 20 21				······································
25 26 27 28	List of Equipments:			endation
Mar v 20	Equipment	Usage/Specification	Qty Request	tus
User M	KERUSI PLASTIK	test	1	ND View
(.) HUMAI				Detail

3.3.8 Klik butang *History* untuk melihat senarai permohonan.

	Recomme	nusavn	10000						1
2018 T F S 1 2 3 5 6 7 8 9 10 12 13 14 15 16 17 19 20 21 22 23 24 RE 26 27 28 29 0 31	ECOMMEND	ATION HIST	FORY::			3.	nail : suppo 3.8	HOT Tel : 7028, 7027 ortsystem@ict.upsi.e	rLINE 7043 du.my story
Mar • 2018 • 60 Al	pplication Category	Applicant	App. No	Apply Date	Application Detail	Purpose	Status	Recommendation Status	
User Menu EQ	QUIPMENT	Encik Muhammad Wazir bin Shahidan	2018- 05- 63251	07/03/2018		Test	APPLY	RECOMMEND	View Detail
	QUIPMENT F	Puan Siti Nurbaya binti Md Hashim	2017- 05- 57007	27/12/2017		try 2	APPROVE	RECOMMEND	View Detail
	EHICLE E	Encik Mohamad Asrt bin Seman	2017- V01- 22606	23/11/2017		KEJOHANAN MIZUNO AMATEUR VOLLEYBALL CHAMPIONSHIP 2017 FINALE	APPROVE	RECOMMEND	View Detail
SP SERVICES	ACE/ROOM E	Encik Mohamad Asrt bln Seman	2017- 01- 54906	20/11/2017		Mesyuarat Pegawai-Pegawai Aset/Inventori Universiti Pendidikan Sultan Idris Kali Ke-5 Bil.2/2017	CANCEL	RECOMMEND	View Detail
General Menu	HICLE F	Puan Nurul Nasyrah binti İsmail	2017- V01- 22455	16/11/2017		MyFAS UNIMAS Keperluan Onsite untuk Proses Closing	APPROVE	RECOMMEND	View Detail
🧐 🔕 🖾 🦻	ACE/ROOM E	Encik Mohamad Asrl bln	2017- 01- 50427	14/09/2017		MESYUARAT PEGAWAI-PEGAWAI ASET/INVENTORI UNIVERSITI UNIVERSITI PENDIDIDIKAN SULTAN IDRIS KALI 05 BIL. 2/2017	APPROVE	RECOMMEND	View Detail



(ASSET BOOKING)

: 8 MAC 2018

Tarikh

UPSI(ISO)/BEN/P08/MP04

3.4 MENCETAK BORANG PERMOHONAN @ MyUPSI PORTAL

3.4.1 Permohonan yang telah disokong (*recommendation*) akan tertera di bahagian memo MyUPSI Portal pemohon.

Thursday, 8 March 2018 2:21:07 PM	Muhammad Wazir bin Shahidan 🏠 🏠 🎲 🌮 🐻 🧟 🏹 💭 Google 🔻 🖸
March 2018 F S 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 31 Mar ▼ 2018< ▼ @0 00 User Menu User Menu (***********************************	Latest News Latest News View Headline News
	Updated 05 Mar 2018, 03:23:30 PM
General Menu	Your EQUIPMENT application for the date 27-MAR-18 - 28-MAR-18 has been Recommended - Wahidanoor Bt Wahid (08 Mar 2018, 12:50:55 PM, Read) Staff Attendance - Approval Of Reason - Wahidanoor Bt Wahid (06 Mar 2018, 04:15:45 AM, Unread) Approval of Leave Application - Nohamad Najib B. Mohamat (02 Mar 2018, 05:17:00 PM, Unread) Your Complain Has Been Received and Viewed - INTAN NURASYIKIN BINTI SHAPIE (27 Feb 2018, 09:08:57 AM, Read) KELLULSAN BAGI PERNOHONAN SURAT PENGESAHAN DIRI DAN PERAKUAN PEGAWAI - Norhasina binti Mohammed Taharim (27 Feb 2018, 09:08:57 AM, Read)
	To Do List No To Do Found

3.4.2 Klik Menu -> Admin -> Resources Booking - > Book Equipment





3.4.3 Klik butang Application Form

Nama :: Muhammad Wazir bin Shahidan No. td Staff / Palajar ;: K01170 PTJ :: Jabatan Bendahari No. td Staff / Palajar ;: K01170 Jamatan :: PEDALOXNO AXAUNTAN W25 No. Tolaton :: 012-8768916 Taribh Pinjama : : :: 012-8768916 Tujuan Pinjama : : :: :: :: :: SUBTERCUTINE PERALATAN : : :: :: :: SUBTERCUTINE PERALATAN YANG DIMOHON : : :: :: :: SUBTERCUTINE PERALATAN 1 Mait :: ************************************	Nama : : : : : : : : : : : : : : : : : :	PENE	RIMA			
Nama :: Muhammad Wazir bin Shahidan No. 1d Staff / Pelajar :: K01178 PTJ :: Jabatan Staff / Pelajar :: K01178 PTJ :: PENCLONQ AKAINTAN W2D No. Telafon :: 012-0768816 Tarikh Pinjaman :: ? PENCLONQ AKAINTAN W2D No. Telafon :: 012-0768816 Tarikh Pinjaman :: ? Tarikh Pinjaman :: 012-0768816 012-0768816 ENARAL PERALATAN YANG DIMOHON :	Nama :: Muhammad Wazir bin Shahidan No. 1d Staff / Pelajar :: K01179 PTJ :: Jakata Bendhahi Jawatan :: PENCLONG AKAUNTAN W29 No. Telefon :: Tarikh Piginam :: PENCLONG AKAUNTAN W29 No. Telefon :: Tarikh Piginam :: PENCLONG AKAUNTAN W29 No. Telefon :: Tarikh Piginam :: : :: :: Human Piginam : Terest :: ENTITE SUFTR SERVATAN : :: :: ENTITE SUFTR SERVATATIN : :: :: Entit Peralatan Jam. Mohan Catatan I :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: ::					
PTJ :: Jabatan Bendahari Jawatan :: PENCLOND AKAUNTAN W29 No. Telefon :: 012-0768515 Tarika Pinjaman :: 2709/2018 06:50 am hingga 28/09/2018 07:58 am Tajuar Pinjaman :: 2709/2018 06:50 am hingga 28/09/2018 07:58 am ENTITION CONTRACTION CONTR	PTJ :: Jabatan Bendahati Jawatan Sir PENCLONG AKAUNTAN W29 No. Telefon :: 012-0768316 Tarikh Pinjaman :: Telet	Nama		Nuhammad Wa	zir bin Shahidan	No. Id Staff / Pelajar ; K01170
Janudam : PERCLONG AKAUNTAN W23 No. Telefon : 012-0768145 Traich Prignam : 2703/2018 05:03 am hingga 28/03/2019 07:58 am Tujuan Pinyama : 7 test ENTRE DETRE DETRE ALATAN ENTRE DETRE ALATAN YANG DINOHON : ENTRE ALATAN YANG DING ALATAN YANG DINOHON	Jawatan i: PEROLONO AKAUNTAN W23 No. Telaton : 012-9768916 Tardah Pinjama i: 270920918 05:09 am hingga 28/09/2018 07:58 am Tejuan Pinjama : 76et HUTIR-GUITR PERALATAN BUTR-GUITR PERALATAN YANG DIMCHON : BM Janis Peralatan Juan Mohon Catatan 1 METRUSI PERALATAN YANG DIMCHON : BM Janis Peralatan (again Juan Mohon Catatan 1 METRUSI PERALATAN YANG DIMCHON : PERALUSI PERALATAN YANG DIMCHON : BM Janis Peralatan (again Juan Mohon Catatan 1 METRUSI PERALATAN YANG DIMCHON : PERALUSI PERALATAN PERUSINGAN PERUSINGAN PERUSINGAN PERUSINGAN SECON PERUSINGAN SECON PERUSINGAN : PERUSINGAN SECON PERUSINGAN PERUSINGAN SECON PERUSINGAN : PERUSINGAN PERUSINGAN PERUSINGAN PERUSINGAN SECON PERUSING : PERUSINGAN PERUSINGAN PERUSINGAN SECON PERUSING : PERUSINGAN PERUSINGAN PERUSINGAN PERUSINGAN SECON PERUSINGAN : PERUSINGAN PERUSINGAN PERUSING	PTJ		Jabatan Bendah	hari	
Tarkik Pinjaman : 2709/2018 08:80 am hingga 28/03/2018 07:58 am Tujuan Pinjaman : Test AUTIR OUTIR OFCALATAN KENTRA UPERLATAN YANG DIMCHON : Bit Jenis Persiatan Users 1 Meinis Persiatan Users 1 Meinis Persiatan Markan Separati Pinjaman persiatan separti Borikut : 1 Meinis Persiatan Users 1 Meinis Persiatan Markan Persiatan Separati Pinjaman persiatan separti Borikut : 1 Meininghan persiatan dengan kenjaba tarihi dan masa yang diretapian. Menunghan persiatan dengan kenjaba tarihi dan masa yang diretapian. Metan Berkanasi Kehilangan Wang atau Harta Universiti kepada Bahagian Perundangan dan Tataterita. Persikaan Berkanasi Kehilangan Wang atau Harta Universiti kepada Bahagian Perundangan dan Tataterita. D Penungsisakan Perkuhana Kehilangan Kangan Scop Rasmi : Distakan Berkanasi Kehilangan Kangan Scop Rasmi : Distakan Perkuhan Perkuhanan berkanasi kehilangan Kangan Scop Rasmi : <td>Tarkik Pinjaman :: Test Explore Pinjaman :: Test I : KERUE PILATAN YANG DIMOHON : Explore Pinjaman :: Test I : KERUE PILATAN YANG DIMOHON : Explore Pinjaman :: Test I : KERUE PILATAN YANG DIMOHON : Berlanggungjawab seperuhnya terhadap kaselamatan peralatan sepertifi beritkut : Berlanggungjawab seperuhnya terhadap kaselamatan peralatan sepertifi terhada Kasa Pulata Tenggungjawab di mana peralatan segingaman Reinga seperuhnya terhadap kaselamatan peralatan sepada kasa Pulata Pulatan Sepada Kasa Pulata Tenggungjawab di mana peralatan segingaman Reinga seperuhnya terhadap kaselamatan peralatan sepada bahagan Perundangan dan Tataterta, Pelada Penudatar I Methoda :: Cep Rasmi :: Tandatangan & Cop Rasmi :: Tarkit :: 08032015 Tandatangan & Cep Rasmi ::</td> <td>Jawata</td> <td>1 21</td> <td>PENOLONG AK</td> <td>AUNTAN W29</td> <td>No. Telefon : 012-9768816</td>	Tarkik Pinjaman :: Test Explore Pinjaman :: Test I : KERUE PILATAN YANG DIMOHON : Explore Pinjaman :: Test I : KERUE PILATAN YANG DIMOHON : Explore Pinjaman :: Test I : KERUE PILATAN YANG DIMOHON : Berlanggungjawab seperuhnya terhadap kaselamatan peralatan sepertifi beritkut : Berlanggungjawab seperuhnya terhadap kaselamatan peralatan sepertifi terhada Kasa Pulata Tenggungjawab di mana peralatan segingaman Reinga seperuhnya terhadap kaselamatan peralatan sepada kasa Pulata Pulatan Sepada Kasa Pulata Tenggungjawab di mana peralatan segingaman Reinga seperuhnya terhadap kaselamatan peralatan sepada bahagan Perundangan dan Tataterta, Pelada Penudatar I Methoda :: Cep Rasmi :: Tandatangan & Cop Rasmi :: Tarkit :: 08032015 Tandatangan & Cep Rasmi ::	Jawata	1 21	PENOLONG AK	AUNTAN W29	No. Telefon : 012-9768816
Tujuan Pinjaman : Test NENTERGUTE BERALATAN ENARAI PERALATAN YAND DIMOHON : EMARAI PERALATAN YAND DIMOHON : EMARIA PERALATAN YAND DIMOHON : I anis Paria Peralatan : 1 KERUBI PLASTIK : 1 KERUBI PLASTIK : 1 REPARAI PERALATAN YAND DIMOHON : Berlangungiawab seperativenya tentadap kasalamatan peralatan seperat Derikut : Berlangungiawab seperativenya tentadap kasalamatan peralatan seperat Derikut : Berlangungiawab seperativenya tentadap kasalamatan peralatan Ageka Pusati : Berlangungiawab seperativenya tentadap kasalamatan Pekeliting Bendahari Bil 1/2001 Peraturan Kewanga Berlatan Pekeliting Bendahari Bil 1/2001 Peraturan Kewanga Berlatare Papabat Pendatare: Tandatangan & Cop Rasmi : DESAHKAN DEEH Nema : Puan Wahdancor ben Withd Tandatangan & Cop Rasmi :	Tujuan Pinjaman : Test ENTRI PERALATAN YANO DINOHON : I Jama Peralatan Jama Jama Jama Jama Jama Jama Jama Ja	Tarikh F	Pinjaman 🚲	27/03/2018 08:00	0 am hingga 28/03/2018 07	:58 am
BUTIR OUTIR PERALATAN ENARAI PERALATAN ENARAI PERALATAN YANG DIMOHON : BI Jenis Peralatan Jum. Mohon Catatan Jum. Mohon Jum. Mo	BUTIR BUTIR PERALATAN ENARAI PERALATAN ENARAI PERALATAN ENARAI PERALATAN ENARAI PERALATAN ENARAI PERALATAN ENais Peralatan Dumin Disaya akui syarat-syarat pinjaman peralatan separti berikut : Bertugungianah separat-syarat peralatan separati berikut : Bertugungian Segara Seria Pentahangan Wang atsu Harts Universiti sepada Kelua Pusat Tanggungjawab di mana peralatan segarati berikut : Pepatae Pendatar: Tandatangan & Cop Rasmi : Tandatangan & Cop Rasmi :	Tujuan	Pinjaman ;	Test		
BUTTR PERALATAN BUTTR PERALATAN BUT Jonis Peralatan Junx. Mohon Catatan Bit Jonis Peralatan Junx. Mohon Catatan 1 REINUB PLASTIK 1 Hell 2 PERAVUN Intervention Hell 2 Peraver description Berlangung description Hell 3 Network Septent/myre Inthadap beselamaten peralatan sepertit berikut : Image description 1 Berlangung description Berlangung description Berlangung description 1 Menunghan peralatan desgan kendan desa mendea tareh dan masa yang destapan. Image description 1 Menunghan peralatan desgan kendankenitingan peralatan kepada Kaba Bushangun Perundangun desa Tataserib. Perastara Kenangung 1 Menunghan peralatan desgan kendangun Wang alaw Hera Universiti kepada Schangun Perundangun dan Tataserib. Perastara Kenangung 1 Tandatargan & Cop Rasmi : . 1 DESAHSAN DEEH Nama : 1 Tandatargan & Cop Rasmi : .	BUTRE REPEALATAN ENARAL PERALATAN YANG DIMOCHON : EIN Janis Peralatan Jum. Mohon Catatan 1 KEITUBI FLASTIK 1 Net 21 KEITUBI FLASTIK 1 Net 22 FERANUANI Net Net 24 FERANUANI Net Net 25 FERANUANI Networkspace Sector Secto					
EMARAI PERALATAN YANG DIMOHON : Bit Janis Perakuntahan <u>uns Mohon Catalan</u> KERUBI PAASTIK <u>1 ket</u> PERAKUDAN Dengan ini saya akui syarat-syarat pinjaman paralatan separti berikut : Dengan ini saya akui syarat-syarat pinjaman paralatan separti berikut : Dengan ini saya akui syarat-syarat pinjaman paralatan separti berikut : Dengan ini saya akui syarat-syarat pinjaman paralatan separti berikut : Dengan ini saya akui syarat-syarat pinjaman paralatan separti berikut : Dengan ini saya akui syarat-syarat pinjaman paralatan separti berikut : Dengan ini saya akui syarat-syarat pinjaman paralatan separti berikut : Dengan ini saya akui syarat-syarat pinjaman paralatan separti berikut : Dengan ini saya akui syarat-syarat pinjaman paralatan separti berikut : Dengan ini saya akui syarat-syarat pinjaman paralatan separti berikut : Dengan ini saya akui syarat-syarat pinjaman paralatan separti berikut : Dengan ini saya akui syarat-syarat pinjaman paralatan separti berikut : Dengan ini saya akui syarat-syarat pinjaman paralatan separti berikut : Dengan ini saya akui syarat syarat pinjaman paralatan separti berikut : Dengan ini saya akui syarat syarat pinjaman paralatan separti berikut : Dengan ini saya akui syarat separatan ini saya akui syarat separatan perakanan Kenanga aka Perakunan Kenangan dan Tataterib, Peputa Pencatar. DENGANGENAN DESAHSAN OLEH Nama : Puan Vahindanour initi Wahid Tantatargan & Cop Rasmi :	EVAREAL PERAL-LTAN YANG DIMOHON : Bit Jenis Peralatain Jum. Mohon Catalan bit Jenis Peralatain text text PERFUSION 1 text text Peralamini tasya akui syarat-syarat pinjaman peralatan seperti berikut :	BUTIR	BUTIR PERAL	ATAN		
Bit Jumin Persitation Jumin Mohon Catation 1 KEIRUBI RASTIK 1 Keir 2 PERAKUANI 1 Keir Dengan ini saya akui syarat-ayarat pinjaman paralatan separti borikut : 1 Bertanggungiawab seperuhnya terhadap kesetamatan peralatan yang diperjam. Memulanjian peralatan dengan lengap tendaharhetingan peralatan kepada Raha Putat Tenggungjawab ri mana peralatan hepada peralatan kepada Raha Putat Steggengjawab ri mana peralatan Perakanan Berkanaah Kehilangan Patati Hayata Kala Putat Tenggungjawab ri mana peralatan Perakanan Berkanaah Kehilangan Wang atau Harta Universiti kepada Bahagian Perundangan dan Tatatenth, Pejabe Pendatar. D FENGERAKAN PERMOHONAN Tandatangan & Cop Rasmi : D FENGERAKAN PERMOHONAN DEBAHKAN OLEH Tandatangan & Cop Rasmi : :	Bit Jenis Persistion Catalian NERUEI RASTIK 1 Net ADDragan Init says akui syarat syarat pinjaman paralatan seperti berikut : 5 Bertanggungjawab seperuhnya terhadap keselamatan peralatan yang dipinjam. Bertanggungjawab seperuhnya terhadap keselamatan peralatan yang dipinjam. Bertanggungjawab seperuhnya terhadap keselamatan peralatan yang dipinjam. Bertanggungjawab seperuhnya terhadap keselamatan peralatan yang dipinjam. Bertanggungjawab seperuhnya terhadap keselamatan peralatan yang dipinjam. Bertanggungjawab seperuhnya terhadap keselamatan peralatan yang dipinjam. Bertanggungjawab seperuhnya terhadap keselamatan peralatan yang dipinjam. Bertanggungjawab seperuhnya terhadap keselamatan peralatan dipinjaman dipin seperuhnya terhadap keselamatan peralatan dipinjaman dipinjaman dipinjam dipinjam dipinjaman dipinjaman dipinjaman dipinjaman dipinjaman dipinjaman dipinjaman terhadap keselamatan dipinjaman dipin	ENARA	PERALATAN	ANG DIMOHON	N :	
1 KERUUR IPLASTIK 1 Net 2 CECANUANI Second Sec	1 KERUBI PLASTIK 1 Isst 2. FEEAKUANI Dengan ini saya akui syarat-syarat pinjaman paralatan separti barikut : 9. Betaragungjawab sepenutnya terhadap kestamatan peralatan ang dipinjam. 1 Menulangipan peralatan denga hanga pada tariha dan amasa yang disepian. 0. Menulangipan peralatan dengan peralatan dan amasa yang disepian. 0. Menulangipan peralatan dengan peralatan dan amasa yang disepian. 0. Betaragungjawab sepenutnya terhadap kestimatin peralatan and manasa yang disepian. 0. Menulangipan dengan sasta membousi laporan berdiasarkan Pekeliling Bendahari Bil 12001 Peraturan Kewanga dan Perkundangan dan Tataterita. Pejaba Pendahar. Pejaba Pendahar. Tandatangan & Cop Rasmi : 1 Tardatargan & Cop Rasmi : Tardatargan & Cop Rasmi :	Bil J	enis Peralatan		Jum. Mohon	Catatan
	E PERAKUANS Pangan Ini saya akui syarat-syarat pinjaman peralatan separti berikut : Bedrangungkanah separat-syarat pinjaman peralatan separti berikut : Bedrangungkanah separat-seri mentan ingen peralatan kenya menjaman ingen peralatan dengan menjama ingen peralatan kenya menjama ingen peralatan kenya menjama peralatan kenya seri kenya menjama ingen peralatan kenya seri kenya menjama ingen segara seri mentan ingen peralatan kenya seri seri seri seri seri seri seri seri	1 KE	RUSI PLASTIK		1	test
PERAVUAN Pengan ini saya aku isyarat-isyarat pinjaman peralatan seperti berikut : I beranggungi sekai seperuhnya behadap keselamatan penalatan yang dipelgian. Menunghan peralatan dengan iangkap pada taréh dan mana yang dipelgian. Menunghan peralatan dengan iangkap pada taréh dan mana yang dipelgian. Menunghan peralatan dengan iangkap pada taréh dan mana yang dipelgian. Menunghan peralatan dengan iangkap pada taréh dan mana yang dipelgian. Menunghan peralatan dengan iangkap pada taréh dan mana yang dipelgian. Menunghan peralatan dengan iangkap pada taréh dan mana yang dipelgian. Menunghan peralatan menunghap pada taréh dan mana yang dipelgian. Menunghan segara pada menunghap pada taréh dan mana yang dipelgian. Pelabat Pendatar. Menunghan peralatan menunghap pada taréh terubakap Pekaling Bendahari Bil 12001 Peralaran Kesengga Kangan & Cop Rasmi :	PERAKUAN Pengan Tri saya akki syarat-syarat pinjaman perakatan separti berikut : Setanggungjasenasena kenoren bengas pasta tan dan ansas yang dengian. Setanggungjasenasena kenoren bengas pasta tan dan ansas yang dengian. Setanggungjasenasena bengas pasta kenoren bengas pasta kenoren bengas yang dengian. Setanggungjasenasena bengas pasta kenoren bengas pasta kenor					
D. PENDERAHAN PERIMOHONAN DEBAHKAN OLEH Nama : Puan Wehdanoor berti Wahtel Tanàh : 0803/2018 Tandatangan & Cop Rasmi :	D. PENDERAHAN PERIMUHONAN DISAHKAN OLEH Nama : Puan Wahidanoor binti Wahid Tarish : 08/03/2018 Tandatargan & Cop Rasmi :	dipinja dan Per Pejab	orkan secara be Imkan dengan s akuan Berkena at Pendaftar.	tulis kerosakan/i :gera serta mem in Kehilangan V	keniangan peralatan kepada k Ibuat laporan berdasarkan Pek Wang atau Harta Universiti ke	etua Pusat Tanggungjawab di mana peralatan eliling Bendahari Bil 1/2001 Peraturan Kewanga pada Bahagian Perundangan dan Tatatertib,
Nama : Puan Wahdanoor birli Wahid Tanish : 08/03/2018 Tandatangan & Cop Raami :	Nama : Puan Wahdanoor bird Wahd Tarikh : 08/03/2018 Taridatargan & Cop Raami :	dan Per Pejab	orkan secara be Imikan dengan s akuan Berkena at Pendaftar.	tulis kerosakan/i Igera serta mem In Kehilangan V	keniangan peratatan kepada k bibat laportan Pekk Wang atau Harta Universiti ke Tandatangan & Cop Rasmi	etua Pusat Tanggungjawab di mana peralatan elimg Bendharbi 18 (12001 Pesturan Kewang pada Bahagian Perundangan dan Tatalerib, :
Tarikh : 08/03/2018 Tandatargan & Cop Reami :	Tarikh : 08/03/2018 Taridatargan & Cop Rasmi :	D. PE	orkan secara be imkan dengan s akuan Berkena at Pendaftar.	tulis kerosakan ⁷ ogera serta mem in Kehilangan V RMOHONAN	kensiangan peralatan kepada Hek Ibuat laporan berdasarkan Hek Wang atau Harta Universiti ke Tandatangan & Cop Rasmi	etua Pust Tanggungiswab di mana peraitatan Milang Bandahari (18/2004 Presuma Kwangga ada Bahagian Peruntangan tan Talaterth,
Taribh :08/03/2018 Tandatangan & Cop Rasmi :	Tarihh : 08/03/2018 Tandatangan & Cop Reami :	I initiap dian Perjab Pejab Tarikh	orkan secara be mikan denkona akuan Berkona at Pendaftar. : 	tulis kerosakan gera serta mem in Kehilangan V RMOHOMAN	kensingan peraatan kepada K Isuda Isporto Horitasinkan Pekk Yang ahau Harta Universiti ke Tandatangan & Cop Rasmi	etua Pust Tanggungiawab di mana peraitata Milang Bendatari di 12000 Presultan Kwangga adab Bahagian Perundangan dan Tataterib, :
		n Initian dipinji dan Per Pejab Tarikh D. PE	orkan secara be mikan dengan s akuan Berkena at Pendattar. : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	tulis kerosakan) gera serta mem in Kehilangan V RMOHONAN	Atousti lagor personanangkan Pak Mang atau Harta Universiti ko Tandatangan & Cop Rasmi <u>DISAHKAN OLEH</u>	etus Pusat Tanggungiswab di mana peraistan pesat Bahagian Perundangan dan Tataterta :
		Tarikh	orkan secara be akuan Berkena akuan Berkena at Pendattar. NGEBAHAN PE : Puan Wahida : 08/03/2018	tulis kerosakan) gera serta mem in Kehilangan V 	Amaringan persatah separa k Wang atau Harta Universiti ke Tandatangan & Cop Rasmi <u>DIBAHKAN OLEP</u> Tandatangan & Cop Rasmi	etua Pust Tanggungiswab di mana peraistan Milang Bandahud 18 12609 Presultan Kawanggu Sata Banagian Peransangan can Talaterth,
		Farikh	orkan secara be mikan dengan s akuan Berkona at Pendattar. : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	tulis kerosakan) gegra serta memu in Kehilangan V RMOHONAN RMOHONAN	Mangang prostano negata k Wang atau Harta Universiti ko Tandatangan & Cop Rasmi <u>DISAHKAN OLEP</u> Tandatangan & Cop Rasmi :	etua Pust Tanggungiseb di mana peraitata Malang Bandalar di 19209 Presuns Kasanggu Sata Banggan Pendalangan can Takterth,
		Tarikh	ofkan secara be mikan dengar s aksun Brendar Pendatar : Pundatar : Pundatar : Pundatar : Pundatar : Pundatar : Pundatar	tulis kerosakan ogena serta men n Kehilangan V RMOHONAN	abad geop barden vesar by Wang abau Harta Universitä ko Tandatangan & Cop Rasmi <u>REBAHKAN CKEP</u> Tandatangan & Cop Rasmi :	etu Pist Tangungiswab (i man peraistan ung peraistan peraistan ung peraistan peruntangan can Tataterta, :
		Tarikh	ofrán secara be akuan Berkena i Renderlar. NOCEDANAN PO Pour Vendor : 08/03/2018	fulls keraotakan/h fulls keraotakan/h re Kehilangan V reinoHonAN	anari gen prozeno rekende v Wang atau Harta Universiti ko Tandatangan & Cop Rasmi <u>DIBAHKAN OLEP</u> Tandatangan & Cop Rasmi :	etua Piust Tanggungiswab di mana peraistan Malang Bandahur di 12000 Presultan Kasanggu Sadi Banagian Funnsiangan can Takterth,
		Farikh	orkan secara be minan dengan s at Pendatar : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	fulls kergar stefa mergan en Kentlangan V RIMOHONAN	Mangangan persatan kejada k Wang atau Harta Universiti ko Tandatangan & Cop Rasmi <u>DEBAHKAN OLEP</u> Tandatangan & Cop Rasmi :	etua Pust Tanggungiawab di mana peraitata Malang Bandalar (18 1200 Presultan Kawanggu Sata Banagan Penansangan san Talaterth,
		diginji diginji dan Per Pejab	ofráan secara be secara be en en e	fulls kerosakan/h fulls kerosakan/h ek Kehilangan V REMOHONAN	angat geoph paratel velawa by Wang atau Harta Universiti ke Tandatangan & Cop Rasmi <u>DEBAHKAN OLEP</u> Tandatangan & Cop Rasmi :	etua Piust Tanggungisebb di mana peraistan Miling Bendahur di 18200 Presultan Kananggu Solo Buhagiah Fennsiangan dan Takterta.
		dipinja dipinja dan Per Pejab Tarikh D. PE Nama Tarikh	ofvian secura be brinnan dengan s at Penduttar.	fulls kerosakan/h fulls kerosakan/h en Kehilangan V RMOHONAN	Mang ang prostant vestada k Wang atau Harta Universiti ke Tandatangan & Cop Rasmi <u>DIBAKKAN OLEP</u> Tandatangan & Cop Rasmi	etua Pust Tanggungiswab di mana peraitata milang Bandahudi 18/2004 Presultan Kasanggu Sada Banagian Fuondangan can Takterth,
		u jonaya diginji dan Per Pejab Tarikh D. PE Nama Tarikh	ofrán secara be transmitian dengan y transmitian y transmit	fulls kerosakan/h guid keuta mene en Kahlangan V RIMCHONAN noor bird Wahld	anat logan prostant vesanda v Wang atau Harta Universiti ko Tandatangan & Cop Rasmi <u>DEBAHKAN CKEP</u> Tandatangan & Cop Rasmi :	etua Piusi Tanggungiswab di mana peraistan menging Bendaharan pina pina pina pina pina pina pina pi
		u jonang diginji dan Per Pojab Tarikh D. PE Nama Tarikh	ofvian secara be ministra dergan a tat Pendaftar.	fulls kerotakan/h	Maria (gen prostanto viscando et Wang atau Harta Universiti ko Tandatangan & Cop Rasmi <u>DISAHKAN OLE</u> Tandatangan & Cop Rasmi :	etua Piusi Tanggungiswab di mana peraiatan Malang Bandahur di 12000 Prevansus Kasanggu Sada Banagian Funnsiangan can Takterth.

- 3.4.4 Cetak borang permohonan
- 3.4.5 Lengkapkan Tandatangan & Cop rasmi di ruangan C Perakuan dan
 - D Pengesahan permohonan
- 3.4.6 Hantar borang permohonan ke PTj pemberi pinjam.

4.0 CARTA ALIR PINJAMAN PERALATAN (KAKITANGAN) – PENGURUSAN PERMOHONAN PINJAMAN @ MyFIS

4.1 LOGIN

- 4.1.1 Log in ke https://myfis.upsi.edu.my:8890/ims/
- 4.1.2 Pilih laluan masuk Cost Centre
- 4.1.3 Masukkan ID Pengguna (Username) dan katalaluan (Password).



(ASSET BOOKING)

Muka surat :25/39

Tarikh : 8 MAC 2018

UPSI(ISO)/BEN/P08/MP04

Pindaan : 00



Integrated Management System	
Exit Window	
₽ ?	
V IMS Login	
	Login



(ASSET BOOKING)

Tarikh

UPSI(ISO)/BEN/P08/MP04

4.1.4 Pilih menu Asset/Inventory Management

🛃 Integrated Management System				
Eile Parameter Setup Budgeting Purchasing Account Payable Account Receivable	Asset/Inventory Management Store Managemen	t <u>P</u> ayroll <u>O</u> t	hers	Window
IMS - Financial System For Cost Centre	Update Asset Information			
	Update Asset Information by Batch Asset Verify, Approve, ReUpdate and Cancel Asset Form Printing by Batch Update Asset Maintenance by Batch			
	Asset Transfer			
	Asset Booking			
	Asset Disposal →			
	Asset Query Asset Reports			
	red Management System			

4.1.5 Pilih menu Asset/Inventory Management -> Asset Booking

Integrated Management System Eile Parameter Setup Budgeting Eurchasing Account Payable Account Receivable Asset Information Update Asset Information by Batch Asset Verify. Approve, ReUpdate and Cancel Asset Transfer Asset Maintenance by Batch Update Asset Maintenance by Batch Asset Transfer				_
Eile Parameter Setup Budgeting Purchasing Account Payable Account Receivable Asset/Inventory Management Store Management Payroll Others Window	integrated Management System			
Image: Section 2 State Part Part Part Part Part Part Part Part	Eile Parameter Setup Budgeting Purchasing Account Payable Account Receivable	Asset/Inventory Management Store Managemen	t Payroll Others Window	
Asset Disposal Asset Disposal Asset Disposal Asset Query Asset Query Asset Reports UPSI INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM Asset / Inventory Registration Category Registration Report	Eile Parameter Setup Budgeting Purchasing Account Payable Account Receivable	Asset/inventory Management Update Asset Information Update Asset Information by Batch Asset Verify, Approve, ReUpdate and Cancel Asset Form Printing by Batch Update Asset Maintenance by Batch Asset Elooking Asset Booking Asset Disposal Asset Reports TED MANAGEMENT SYSTEM	t Payroll Others Window Process Application List of Application Manual Entry Gheck-Out Equipment Check-In Equipment Equipment Store Main Booking Setup Asset / Inventory Registration Category Registration Beport	

4.2 PROSES PERMOHONAN

4.2.1 Proses terimaan dan semakan permohonan.

4.2.1.1 Pilih menu Asset/Inventory Management -> Asset Booking -> Process Application



(ASSET BOOKING)

Muka surat :27/39

Tarikh

: 8 MAC 2018

UPSI(ISO)/BEN/P08/MP04

Pindaan : 00





- 4.2.1.2 Klik butang Show All Application untuk melihat senarai penuh permohonan
- 4.2.1.3 Permohonan yang telah disokong oleh pihak peminjam akan tertera di skrin *Process Application*.Pilih permohonan yang hendak diproses dan klik butang *Process*.



Muka surat :28/39

(ASSET BOOKING)

UPSI(ISO)/BEN/P08/MP04

Tarikh : 8 MAC 2018

Pindaan : 00

📓 Integrated Managem	ent System									
Action Edit Query E	Block Record Field	Help Window								
a 🎯 🕼 🕅 🖉	00 5 5 6 6		166 3	?						
MAZAHARMMT - A	BF404EP - Equipme	nt Selection								
Application Detail	ls									
Application No :	2018-02-04344	Applicant Type : STAF	F	_	Apply Date : 22-	FEB-2018 16:44:46				
Name Annirul Amin bin Md Jabarulia										
Organisation : Pusat Telnologi Makumat & Komunkasi										
Matric / IC/ Staff No :	K01765	Tel Office : 5827/5830 T	el HP : 013	-404134	14 Program L	evel: Personal				
Book Date :	26/02/2018 08:00 am	To 27/02/2018 07:58 am			Club/Su	bject:				
Purpose :	test system			2011						
Status : JAPPLY										
	STORE OFFICER REC	OMMENDATION								
	Proposed I	Date :								
	Recommenda	ation :								
	Recommendation Rema	arks :								
Computer										
Equipment List			Qtv	Otv						
Added by	Equipment	Usage / Specification	Request	Select	Туре	Admin Remark	s			
USER Kompu	iter Riba	test	2	0	ASSET/INVENTORY			Select Equipment	Delete	
			+	\square	ļ			Select Equipent	Delete	
			+	$ \longrightarrow $				Select Equiph	Delete	
					I			Select b	2 1 /	
		Save Add Equip	ment	1 5	Send Recommendation	Exit	1	7.2	2.1.4	
		Sure]			
Record: 0/1		-0905								

4.2.1.4 Klik butang Select Equipment



4.2.1.5 Skrin Select Equipment akan terpapar. Masukkan Id aset/inventori.



Muka surat :29/39

(ASSET BOOKING)

Tarikh : 8 MAC 2018

UPSI(ISO)/BEN/P08/MP04

Pindaan : 00

A Integrated Manageme	nt System										
Action Edit Quant B	look Pocord Field	Holp Window									
) M G G			?							
MAZAHARMMT - A	BF404EP - Equipme	nt Selection	THE PART OF	•							
Application Details	3										
Application No :	2018-02-04344	Appl	icant Type : STAFF	Apply D	ate : 22-FEB-2018 16:44:46						
Name :	Amirul Amin bin Md Jab	arulla									
Organisation :	Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi										
Matric / IC/ Staff No :	K01765	Tel Office :	5827/5830 Tel HP : 0	013-4041344	Program Level : Personal						
Book Date :	26/02/2018 08:00 am	The state of the s									
Purpose :	test system	Select Equi	pment								
					Komputer Riba						
ſ	STORE OFFICER RE	- Select	Equipment					_			
	Propose	_	Brand T	Model	Asset ID						
	Recommer				030-PO110400086-I00019	Select	Delete -				
	Recommendation Re					Select	Delete				
-						Select	Delete				
Computer Equipmont List						Select	Delete				
Added by	Equipment					Select	Delete				
USER Komput	er Riba	1	Fotal Required	Total Selected	1						
					Exit						
		Caus	Add Environment	Canad Damaman	(atian Eul						
		Save	Add Equipment	Send Recomment							
	_					-					
	12	17			4216						
	4.2.	±.,			4.2.1.0						
Record: 0/1			<osc></osc>								

- 4.2.1.6 Masukkan bilangan aset/inventori yang dibenarkan untuk dipinjam di ruangan total selected -> Klik Exit
- 4.2.1.7 Klik butang Save untuk menyimpan maklumat.
- 4.2.1.8 Klik butang Reset untuk memasukkan semula maklumat.
- 4.2.1.9 Klik butang Exit untuk keluar skrin.
- 4.2.1.10 Pada ruangan Equipment Movement, akan terpapar maklumat rekod pinjaman terdahulu (sekiranya ada).



(ASSET BOOKING)

: 8 MAC 2018

Tarikh

4.2.2 **Proses Kelulusan Ketua Jabatan**

- 4.2.2.1 Ulang proses 4.2.1.1 hingga 4.2.1.2 untuk ke skrin proses permohonan
- 4.2.2.2 Klik butang Send Recommendation untuk kelulusan Ketua Jabatan

🔬 Integrated Manageme	nent System	
Action Edit Query B	Block Record Eield Help Window	
la 🖉 🖉 🕸 🖓	00 8 8 6 4 ↓ ▶ 4 7 8 1 7	
😨 SITI - ABF404EP - E	Equipment Selection	
- Application Details	ls	
Application No :	: 2017-05-56992 Applicant Type : STAFF Apply Date : 27-DEC-2017 10:05:01	
Name :	Siti Nurbaya binti Md Hashim	
Organisation :	Jabatan Bendahari	
Matric / IC/ Staff No :	K00499 Tel Office : 05-4506390 Tel HP : 012-2749716 Program Level : Department/Faculty Level	
Book Date :	27/12/2017 08:00 am To 27/12/2017 11:58 am Club/Subject:	
Purpose :	try test	×
	Statt	
	STORE OFFICER RECOMMENDATION	
	Proposed Date : 08-MAR-2018 15:36:42	
		2.4
PERALATAN PEJABAT		
Equipment List	42	2.5
Added by	Equipment Usage / Specification R Send Cancel	2.5
USER KERUSI	SIPLASTIK Wama putin 1	Select Equipment Delete
		Select Equipment Delete
		Select Equipment Delete
	Save Add Equipment Send Recommendation Exit 4.2.2.0	
	4.2.2.2	

- 4.2.2.3 Skrin *Recommendation* akan terpapar
- 4.2.2.4 Klik Approve untuk meluluskan permohonan
- 4.2.2.5 Klik Reject bagi menolak permohan. Ruangan reason perlu di isi sekiranya permohonan ditolak.
- 4.2.2.6 Klik butang Send untuk menghantar kelulusan.
- 4.2.2.7 Klik butang Cancel untuk membatalkan proses kelulusan.



(ASSET BOOKING)

: 8 MAC 2018

Tarikh

4.2.3 Penyerahan dan Daftar Keluar Peralaatan kepada Peminjam

4.2.3.1 Pilih menu Asset/Inventory Management -> Asset Booking -> Check out Equipment

Budgeting Purchasing Account Payable Account Receivable Asset t Store Management Payroll Others Window m For Cost Centre Update Asset Information Update Asset Information by Batch Asset Verify, Approve, ReUpdate and Cancel Asset Form Printing by Batch Update Asset Maintenance by Batch Asset Transfer Process Application List of Application Asset Disposal Manual Entry Asset Query set Reports Check-In Equipment Equipment Store UPSI INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM Main Booking Setup Asset / Inventory Registration Category Registration Report

w 1 - ABE004 - Check-out Equipment v2					
Application Dotails					
Application No :			Applicant Type :		
Name :		<u> </u>	Apply Date :		
Organisation :		_	Status :		-
Matric / IC/ Staff No :	Tel:	Ξ.	Proposed Status :		
Book Date :	To Proposed Re	marks :			
Proposed Remarks :					
Equipment List		ty Qty	Qty		
Equipment	Usage / Specification Re	uest Select	Check-out Type		
L				Check-out Detail	ㅋㅋ
				Check-out Detail	-
				Check-out Detail	
				- Setti	
Check-out Detail					
	Remark :				•
Receiver ID :					
Receiver Name :	4222				
Date : 08/03/2018 03:56 pm	4.2.3.2				•
	Search Application Print Check-out Form	Print Apr	Dication Form Ex	t	
		1			

4.2.3.2 Klik butang Search Application untuk carian permohonan



Muka surat :32/39

(ASSET BOOKING)

UPSI(ISO)/BEN/P08/MP04

Tarikh : 8 MAC 2018

Pindaan : 00

dow				
SITI - ABF004 - Check-out Equipment v2				
Application Details				
Application No :			Applicant Type :	
Name :			Apply Date :	
Organisation :			Status :	
Matric / IC/ Staff No :	Tel	:	Proposed Status :	
Book Date :	то	Proposed Remarks :		
Proposed Remarks :	Senarai	Nombor Rujukan		×
	Eind 20	2/		I
Equipment List	Findj20	70		
Equipment	No. Ru	iukan Status	Nama	No. ID
	2017-0	5-57 APPROVE	Siti Nurbaya bin F	(00499
	2013-0	5-06 APPROVE	Ahmad Rifaie bi k	(01405
	2013-0	5-06 APPROVE	Ahmad Rifaie bi k	(01405
	2013-0	5-05 APPROVE	Nur Hazwani bin k	(02019
	2013-0	5-05 APPROVE	Yanty Marhainis k	(00668
Check-out Detail	2012-0	5-14 APPROVE	Mohd Fadli bin k	(01375
	2012-0	5-13 APPROVE	Yanty Marhainis k	(00668
Receiver ID :	2012-0	5-13 APPROVE	Yanty Marhainis k	(00668
Receiver Name :	2012-0	5-13 APPROVE	Azwina Shazwi k	(01368
Date : 08/03/2018 03:56 pm	2012-0	5-12 APPROVE	Azwina Shazwi k	(01368
1000032010 03.30 pm	2012-0	5-12 APPROVE	Mohd Azlan bin k	(01470
	2012-0	5-12 APPROVE	Mohd Fadli bin F	(01375
	2012-0	5-12 APPROVE	Azwina Shazwi F	.01368
	Saarah An	Eine	<u>QK</u> <u>Cancel</u>	

- 4.2.3.3 Paparan senarai permohonan akan tertera
- 4.2.3.4 Pilih permohonan yang hendak diproses > klik butang OK
- 4.2.3.5 Klik butang Print Check Out Form untuk cetakan **Borang Pinjaman Peralatan** – lengkapkan tandatangan dan tarikh di ruangan :
 - i. C Perakuan Pemohon
 - D Pengesahan Pegawai (Store Officer) rujuk langkah 2.5.3 –
 PTj pemberi pinjam
 - iii. E Kelulusan Ketua Jabatan PTj pemberi pinjam
- 4.2.3.6 Borang diserahkan semasa penyerahan peralatan kepada pemohon.



(ASSET BOOKING)

Muka surat :33/39

Tarikh : 8 MAC 2018

UPSI(ISO)/BEN/P08/MP04

Pindaan : 00

A. PE	NERIMA					
Nan PTJ	na :	Siti Nurbaya binti Jabatan Bendaha	i Md Hashim Iri		No. Id Staff / F	Pelajar : K00499
Jaw Tari Tuju	atan : kh Pinjaman : uan Pinjaman :	PENOLONG AKA 20/01/2018 08:00 try 2	untan w29 am hingga 25/0	1/2018 06:58 pm	No. Telefon	: 05-4506390
3. BU	TIR-BUTIR PERAL	LATAN				
	RAI PERALATAN	YANG DILULUSK	AN :	turn Lutur	0.1	
1	KAMERA		Jum. Monon	Jum. Luius	Gat	atan
2	KERUSI PLASTIK		10	5		
3	MEJA PLASTIK		10	10		
	RAI ASET YANG I	DILULUSKAN :				
Bil	Peralatan		Jenama	Model	No.	Siri
Bil Deng i) Be	Peralatan IBAKUAN Jan ini saya akui sy ertanggungjawab se emulangkan peralat Jecorkan secara be	yarat-syarat pinjar spenuhnya terhada lan dengan lengkap ret-dis kensekanik	Jenama man peralatan sep p keselamatan pera p pada tarikh dan m	Model erti berikut : latan yang dipinjam asa yang dibinjam asa yang dibinjam	No.	Siri
Bil Deng i) Be ii) Me dip dan Pe	Peralatan RAKUAN an ini saya akui sy artanggungjawab se mulangkan peralat lagorikan secara b sinjamkan dengan s sinjamka dengan s perakuan Berkena sjabat Pendaftar.	yarat-syarat pinjar openuhnya terhada an dengan kengka an dengan kengka regera serta memb aan Kehilangan W	Jenama man peralatan sep p keselamatan pera pada tariki dan m vialngan peralatan uat laporan berdas ang atau Harta Un	Model erti berikut : latan yang dipinjam asa yang dibapinan kapada Kotua Pusa rikan Pekeliling Be wersiti kepada Bahu	No. t Tanggungjawa dahari Bil 1/20 agian Perundang	Siri b di mana peralatan di Peraturan Kowangar Jan dan Tataterib,
Bil Deng i) Be ii) Me dian I Pe Tariki	Peralatan RAKUAN an ini saya akui sy etanggurgjawab se mulangkan peralal aporkan secara by angarakan dengan se aporkan secara by Perakkuan Berkena jabat Pendaftar.	yarat-syarat pinjar apenuhnya terhada an dengan lengkan telala kerosakan/ku kegera serta memb an Kehilangan Wi	Jenama man peralatan sep p keselamatan pera pada taréh dan m vat laporan bendas ang atau Harta Un Tandatangan & C	Model erti berikut : Jatan yang dipinjam aray yang dibitapian arkan Pekeliling Bo hversiti kepada Bahu	No. ti Tanggungjawa ndahari Bil 1/20 agian Perundan(Ski b di mana peralatan 101 Peraturan Kewangan dan Tataterib,
Bil C. PE Deng i) Be ii) Me dip dan I Pe Tariki	Peralatan RAKUAN an ini saya akui sy urtanggungjawab se mulangkan perala laporkan secara b injamkan dengan s injamkan dengan s parakuan Berkenn jabat Pendaftar.	yarat-syarat pinjar ppenuhnya terhada ian dengan kenglas segera serta memb aan Kehilangan Wi	Jenama man peralatan sep p keselamatan pera pada tarkih dan m vat laporan berdasa ang atau Harta Un Tandatangan & C	Model erli berikut : Jatan yang dipinjam saa yang dipinjam saa yang dibitapian kapada Ketua yang arkan Pekeliling Bu hversiti kepada Bahu cop Rasmi :	No. It Tanggungjawa agian Perundang KETI/A JABAT/	Siri b di mana peralatan 101 Peraturan Kewangar Jan dan Tataterlib,
Bil G. PE Deng i) Be ii) Mo dian i Pe Tariki	Peralatan RAKUAN an ini saya akui sy trianggungjawab se mulangungjawab se mulangian peralai taportan secara b injamka dengan e perakua Berkena jabat Pendaftar. h i NGESAHAN PEG/	yarat-syarat pinjar apenuhnya terhada an dengan lengkay an Kebilangan Wi an Kebilangan Wi Awa Awa HKAN OLEH	Jenama man peralatan sep p keselamatan pera pada tarikin dan tar hanga peralamatan ang atau Harta Un Tandatangan & C	Model erti berikut : Jatan yang dipinjam nas yang dibinjam nyang dibinjam werseti kepada Bahu kerseti kepada Bahu kerseti kepada Bahu	No. It Tanggungjawa ndahari Bil 1/20 agian Perundang KETUA JABAT/ DILULUSKAN O	Siri b di mana peralatan 101 Peraturan Kewangan an dan Tatatersb, N N LE <u>H</u>
Bil C. PE Deng () Bo (i) Mo (ii) Mo (iii) Mo (ii	Peralatan RAKUAN an ini saya akui sy artanggungjawab se amulan gitan perala- mulan gitan perala- ngana perakuan Berkons jabak Pendatar. h NKOLESAHAN PEOP DISAN s :	yarat-syarat pinja an dengan kenglag ing dengan kenglag kenglag kenglag an Kehilangan Wi an Kehilangan Wi Awai HKAN OLEH	Jenama man peralatan sep p keselamatan pera pada tarikh dan m aud taporan bedan ang atau Harta Un Tandatangan & C	Model erti berikut : datar yang dipijan say sing dishtapkan kepada Ketua Pusa intan Pakeliling Be wersiti kepada Bah wersiti kepada Bah	No. Tanggungjawa ndahari Bil 1/20 agian Perundang KIETUAWABAT?	Ski b di mana peralatan Of Peraturan Kewangar Jan dan Tataterib, NN <u>LEH</u>
Bill G. PE Deng Di) Be ii) Me dip dan l Pe Tariki Nama Tariki	Peralatan RAKUAN an ini saya akui sy rinangungiwab sa mulangian perala lapontan secara b noisesan Berkona perakuan Berkona h h NoisesAHAN PEO/ DISAI h :	yarat-syarat pinjar an dengan lengka segera serta memb an Kehilangan W www. www. www. www. www. www. www. ww	Jenama man peralatan sep p keselamatan pera- pada tarék dan m pada pan peralatan pada pan peralatan ang atau Harta Un Tandatangan & C	Model arti berikut : datar yang dipijuan sayang dibitapkan kapada Ketua Pusaliling Be wersiti kepada Bah lop Rasmi :	No. Tanggungjawa I Tanggungjawa Mahari Bil 120 Aggian Perundang DiLULUSKAN C	Ski b di mana peralatan di Peraturan Kewangar an dan Tataterlib, NN NLEH
Bill Deng (i) Be (ii) Me (iii)	Peralatan RAKUAN an ini saya akui sy irtanggungjawab sa immongjan peralak ingjan peralak ingjana dengan Perakuan Berkona jabat Pendattar. h indeBAHAN PEGA DISAI h : ERALATAN DIKEM	yarat-syarat pinja an dangan kengan kengan tengan kengan ban Kehilangan Wi 	Jenama man peralatan sep p basistanatan peora basis tanki dan m chilangan peralatan uat taporan berdaa ang atau Harta Un Tandatangan & C	Model arti berikut : datar yang dipijuan saa yang dipituan saa yang dipituan kapada Ketua Pusaliling Be veersiti kepada Bah iop Rasmi :	No. It Tanggungjawa dahari Bil Tanggungjawa gajan Perundang KETUA JABATA DILULUSKAN C	Siri b di mana peralatan 01 Peraturan Kewangar an dan Tataterlib, NN KLEH
Bill Deng i) Be ii) Me dii) Me dii Pe	Peralatan RAKUAN an ini saya akui s artanggungjawab se amulan gian perala an ini saya akui s sa	yarat-syarat pinja an dengan lenglas ing dengan lenglas ng dengan lenglas ng dengan lenglas ng dengan ku tengan ku t	Jenama man peralatan sep p keselamatan pera pada Larkin dan m aud taporan berta ang atau Harta Un Tandatangan & C	Model erti berikut : datar yang dipijan say yang dishapaan kapada Ketua Pusa yang dishapaan kapada Ketua Pusa kapada Bahu kersatit kepada Bahu kersatit kepada Bahu ing Rasmi :	No. IT Tanggungiswa adahari Bil 1/20 agian Perundang KETUA JABATA Tandara Tandara	Ski b di mana peralatan Of Peraturan Kewangar an dan Tataterib, NN <u>LEH</u> ngan : MAK OLEH
Bill Deng () Be (i) Me dip dan I Pe Tariki Nama Tariki F. PE	Peralatan RAKUAN an ini saya akui sy artanggungjawab se amulan gian peralah mulan gian peralah perakuan Berkena jabat Pendatlar. h NICEESAHAN PEO DISAI s ERALATAN DIKEM PENYEE	yarat-syarat pinja an dengan lengka ini dengan lengka tidis kerosakan/ku kepera serta memb an Kehilangan W MKAN OLEH Tandatangan : IBALEKAN RAHAN OLEH	Jenama man peralatan sep p keselamatan pera pada Larkin dan m sud taporan berta ang atau Harta Un Tandatangan & C	Model erti berikut : datar yang dipijan say yang dishapaan kapada ketua Pusai kapada Ketua Pusai kepada Bahu kersati kersa	No. It Tanggungiswa adahari Bil Jada agian Perundang KETUA JABATA Tandara Tandara	Ski b di mana peralatan di Peraturan Kewangar an dan Tataterib, NN <u>LEH</u> ngan : MAK OLEH

4.2.4 **Pemulangan Peralatan dan Daftar Masuk**

- 4.2.4.1 Pemulangan peralatan ke PTj pemberi pinjam perlu disertakan bersama **borang pinjaman peralatan** yang diterima bersama peralatan yang dipinjam. Rujuk 4.2.3.6
- 4.2.4.2 Daftar Masuk Peralatan
 - 4.2.4.2.1 Pilih menu Asset/Inventory Management -> Asset Booking -> Check in Equipment





4.2.4.2.2 Klik butang Search Application untuk carian permohonan

Integrated Management System			
Window			
2 MAZAHARMMT - ABF005 - Check-in Equipment			
Application Details Application No : Name : Organisation :		Applicant Type : Apply Date : Status :	
Matric / IC/ Staff No :	Tel :	Proposed Status :	
Book Date : Proposed Remarks :	a (Proposed Remarks :	
Equipment List Equipment	Usage / Specification	Qty Qty Qty Request Select Check-out Check-in Type	Check-In Detai Check-In Detai
	Senarai Nombor Rujukan		Eletari
Check-in Detail	rinu 2010-02-03054%		
Return by D : Return by Name : Date : 28/02/2018 11:40 am	No. Rujukan Status 2018-02-03 APPROVE	Nama No. ID Mohd Azahar bi K00990	
4,2,4,2,2		Eind QK Cancel	
	Search Application	Exit	

4.2.4.2.3 Paparan peralatan yang dipinjam akan tertera. Pilih peralatan yang berkenaan. Klik butang OK



Muka surat :35/39

(ASSET BOOKING)

Tarikh : 8 MAC 2018

UPSI(ISO)/BEN/P08/MP04

Pindaan : 00

Amartine Details	quipment												
Application Details Application No	2018-02-03054			7					Applicant	Type :	STAFF		
Name :	Mohd Azahar bi	n Mamat	amat					Apply Date			: 12-FEB-2018 08:26:16		
Organisation	Pusat Teknologi	Maklumat & Kom	at & Komunikasi				1		St	atus :	APPROVE		
Matric / IC/ Staff No :	K00990		Tel: 017-35073			7387			Proposed S	tatus :	APPROVE		
Book Date	12/02/2018	To 12/0	2/2018		Propose	d Remari	is :						
Proposed Remark	: test manual e	ntry											
Equipment List Equipment		Usage	/ Specificati	ion	Qty Reques	Qty Select	Qty Check-ou	Qty ut Check-	In Typ	e			
Komputer					1	1	1	0	ASSET/INV	/ENTOR	Check-In	Detail	-
Printer					1	1	0	0	ASSET	ENTOR	Check-In	Detail	-
					_	h-			4		Check-In	Detail	
							12	12	1		Checkell	Detail	
Check-in Detail							4.2	.4.2	-				
Return by ID : K00990				Remark :								-	•
Return by Name : Mohd Azahar bin Ma	nat		_										
Date : 28/02/2018 11:41 an												_	
,				J									<u> </u>

4.2.4.2.4 Klik butang Check In

Applicatio	n Details								
	Application No :	2018-02-03054			Applicant Type : S	TAFF			
	Name :	Mohd Azahar bin Mamat			Apply Date : 1	2-FEB-2018 08:26:	16		
	Organisation :	Pusat Teknologi Maklumat	& Komunikasi		Status : 🛛	PPROVE]	
	Matric / IC/ Staff No :	K00990	Tel: 017-3507387		Proposed Status : A	PPROVE			
1	Equipment Check-In								
	 Select Equipment T 	o Check-In							
Equipm		Brand		Model	Asset ID	Status			
Lquipin	COMPAQ		COMPAQ EVO D510		030-200212148-A00036	CHECK-OUT		Check-In Detail	_
Komputer						_	_ [].	Check-In Detail	-
Printer						_		Check-In Detail	-
							-5-	Check-In Detail	-
								Check-In Detail	-
						Coloct /		Crieck-In Detail	12
Check-in						Jeleu A	ur j		
Return			∠ Ch	eck-in	Exit				
Return by									
Da	te : 28/02/2018 12:20 pm						_		
							<u> </u>		
		4.2.4.2.5	>						
		7.2.7.2.							

- 4.2.4.2.5 Pilih peralatan -> dan klik butang Check In
- 4.2.4.2.6 Klik Exit untuk keluar dari skrin



(ASSET BOOKING)

: 8 MAC 2018

Tarikh

5.0 CARTA ALIR KERJA PINJAMAN PERALATAN (KAKITANGAN) – PERMOHONAN SECARA MANUAL @ MyFIS

5.1 LOGIN

- 5.1.1 Log in ke https://myfis.upsi.edu.my:8890/ims/
- 5.1.2 Pilih laluan masuk Cost Centre
- 5.1.3 Masukkan ID Pengguna (Username) dan katalaluan (Password).







(ASSET BOOKING)

UPSI(ISO)/BEN/P08/MP04

Pindaan : 00

5.1.4 Pilih menu Asset/Inventory Management

▲ Integrated Management System	
File Parameter Setup Budgeting Purchasing Account Payable Account Receival	le Asset/Inventory Management Store Management Payroll Others Window
1 Minute Contraction Cost Centre	Update Asset Information
	Update Asset Information by Batch Asset Verify, Approve, ReUpdate and Cancel Asset Form Printing by Batch Update Asset Maintenance by Batch
	Asset Transfer
	Asset Booking
	Asset Disposal
	Asset Query Asset Reports ASSET Reports ATED MANAGEMENT SYSTEM

5.1.5 Pilih menu Asset/Inventory Management -> Asset Booking

-							
integrated Management System							
Eile Parameter Setup Budgeting Purchasing Account Payable	Account Receivable	Asset/Inventory Management	Store Managemen	t Payroll	Others	Window	
IMS - Financial System For Cost Centre		Update Asset Information					
		Update Asset Information by E	Batch				
		Asset Verify, Approve, ReUpda	ate and Cancel				
		Asset Form Printing by Batch					
		Update Asset Maintenance by	Batch				
		Asset Transfer	•				
		Asset Booking	Þ	Process A	pplication	n	
		Asset Disposal	,	List of App Manual En	lication trv		
		Asset Query	•-	_	<u> </u>		
		Asset Reports		Check-Out Check-In E	Equipmen	ent nt	
				Equipment	Store		
	UPSI INTEGRAT	ED MANAGEMENT SYST	EM	Main Book	ing Setu	р	
				Asset / Inv	entory Re	egistration	
				Category F	Registrati	on	
				Report			
			_				



: 8 MAC 2018

Tarikh

5.2 PROSES PERMOHONAN – MANUAL

- 5.2.1 Pemohon bagi kakitangan guna boleh memohon pinjaman peralatan melalui MyFIS secara manual kecuali permohonan dari pelajar dan pihak luar.
- 5.2.2 Pilih menu Asset/Inventory Management -> Asset Booking > Manual Entry



Type D Organisation	Category Category
organisation	Email Email
Application Info	Submit Data
Application Type	Club / Society Name
Purpose	Contact Person Name
	Contact Person Telephone
Date Start	
bute starry	Department
Equipment Location	
Equipment Category	
Equipment cutegory	uloment Type Qty Specification
Ĺ	
	Add Delete
	New Save Print Form Process



(ASSET BOOKING)

Muka surat :39/39

Tarikh : 8 MAC 2018

UPSI(ISO)/BEN/P08/MP04

Pindaan : 00

Window	F220D - New Equipment Application	
- Applicant Info Type D Organisation	Category Category Tel (Off) H/P	Emai
Application Info Sec Application Type Purpose Date Start Equipment Location Equipment Category Eq	Submit Date New Application Input Manual Application Form Application No Submit Date Equipment Type Date Book 28/02/2018 Time 08:00 am To 05:00 pm Add Delete Ok Ext	
	New Save Print Form Process	

5.2.4 Pilih Equipment Category dan lengkapkan keperluan maklumat - > Klik OK

MAZAHARMMT - ABF220D - New Equipment Application Applicant Info Type Type	Category Mohd Azahar bin Mamat Tel (011) 015-43797028 MMI 017-3507397	Email a subardieri unai adu my	
Application Info Sea Submt Date Application Type FORMAL Purpose Itagie Suai Kena Date Start, 01/03/2018 To 01/03/2018 Time 08 Equipment Location Equipment Computer	Club Info Club / Society Name Contact Person Name Contact Person Name Contact Person Telephone Telephone Department Recommendation		
Equipment Type Komputer Desitop Add Delete	Cly Specification	×	
5.2.5 koop	Save Print Form Process 5.2.6 5.2.7		

- 5.2.5 Klik butang Save untuk menyimpan maklumat.
- 5.2.6 Klik butang Print Form untuk mencetak borang permohonan pinjaman.
- 5.2.7 Klik butang Proses untuk memproses permohonan.