



Panduan Pengurusan Pinjaman Aset/Inventori UPSI

**PANDUAN PENGURUSAN PINJAMAN ASET/INVENTORI
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS (UPSI)**

1.1 Pendahuluan

Panduan Pengurusan Pinjaman Aset/Inventori UPSI ini disediakan bagi memastikan proses pinjaman aset/inventori dilaksanakan dengan betul dan sempurna.

1.2 Definisi & Singkatan

Terma dan singkatan yang akan digunakan di dalam Panduan ini adalah seperti berikut:

BIL	PERKARA	MAKNA	SINGKATAN
1.	Ketua Pusat Tanggungjawab	Pegawai yang bertanggungjawab menyokong permohonan pinjaman aset/inventori PTj oleh kakitangan	Ketua PTj
2.	Ketua Program	Pegawai yang bertanggungjawab menyokong permohonan pinjaman aset/inventori PTj oleh pelajar	Ketua Program
2.	Pegawai Aset	Pegawai yang diberi tanggungjawab untuk menguruskan semua perkara berkaitan pengurusan aset/inventori di PTj dan mempunyai capaian (access) ke Sistem MyFIS (Module Fixed Asset).	PA

1.3 Syarat-syarat pinjaman

a. Peminjam

Pinjaman ini dibuka kepada semua kakitangan dan pelajar UPSI yang aktif sahaja.

b. Tempoh

Tempoh pinjaman adalah mengikut seperti yang dinyatakan di borang pinjaman UPSI/BEN/ASP/B-12 KEW. PA 6 – Pind.1. Sekiranya memerlukan perlanjutan masa, borang baru perlu diisi dan diserahkan kepada Pejabat pemberi pinjam.

c. Obligasi

Peminjam adalah bertanggungjawab sepenuhnya :

- i. memastikan peralatan aset/inventori disimpan selamat
- ii. memulangkan peralatan apabila tempoh pinjaman tamat atau telah selesai digunakan dengan segera (yang mana lebih awal).
- iii. **membayar kos dan gantirugi sekiranya berlaku kerosakan atau kehilangan peralatan yang dipinjam**
- iv. **membayar kos dan gantirugi kerosakan sekiranya didapati selepas ia dipulangkan berlaku masalah semasa ia ingin digunakan semula oleh pejabat peminjam.**

1.4 Aliran Proses Pinjaman Peralatan UPSI

Aliran proses pinjaman peralatan terbahagi kepada 2 iaitu pinjaman kepada kakitangan dan pelajar

A. Aliran Proses Pinjaman Kepada Kakitangan

Pinjaman peralatan oleh kakitangan UPSI perlu dibuat melalui MyUPSI Portal mengikut langkah seperti berikut:

BIL	PROSES	TANGGUNG JAWAB
1	Membuat setup bagi peralatan yang boleh diberi pinjaman. Tindakan ini perlu dilaksanakan di Sistem MyHRIS sekali sahaja pada peringkat awal atau sekiranya berlaku penambahan peralatan yang dibenarkan untuk diberi pinjam. Rujuk Lampiran 1-1 - Manual Pengguna Pengurusan Pinjaman Peralatan Melalui Sistem MyHRIS.	PA PTj
2	Membuat permohonan pinjaman melalui MyUPSI Portal. Rujuk Lampiran 1-2 - Manual Pengguna Pinjaman Aset/Inventori Melalui MyUPSI Portal.	Peminjam
3	Menyemak dan meluluskan permohonan pinjaman melalui Sistem MyHRIS. Rujuk Lampiran 1-1 - Manual Pengguna Pengurusan Pinjaman Peralatan Melalui Sistem MyHRIS.	PA PTj
4	Mengambil peralatan yang ingin dipinjam.	Peminjam
5	Menggunakan peralatan mengikut panduan yang telah ditetapkan	
6	Menyerahkan semula peralatan yang dipinjam dalam keadaan sempurna dan selamat	
7	Menerima semula peralatan yang dipinjam dalam keadaan sempurna dan selamat secara fizikal dan melalui Sistem MyHRIS. Rujuk Lampiran 1-1 - Manual Pengguna Pengurusan Pinjaman Peralatan Melalui Sistem MyHRIS.	PA PTj

B. Aliran Proses Pinjaman Kepada Pelajar

Pinjaman peralatan oleh pelajar UPSI perlu dibuat secara manual mengikut langkah seperti berikut:

BIL	PROSES	TANGGUNG JAWAB
1	Membuat permohonan pinjaman dengan mengisi borang UPSI/BEN/ASP/B-12 KEW. PA 6 – Pind.1. Rujuk Lampiran 1-3.	Peminjam
2	Menerima permohonan pinjaman melalui borang yang dikemukakan.	PA PTj
3	Mengambil peralatan yang ingin dipinjam.	Peminjam

4	Menggunakan peralatan mengikut panduan yang telah ditetapkan	
5	Menyerahkan semula peralatan yang dipinjam dalam keadaan sempurna dan selamat	
6	Menerima semula peralatan yang dipinjam dalam keadaan sempurna dan selamat	PA PTj