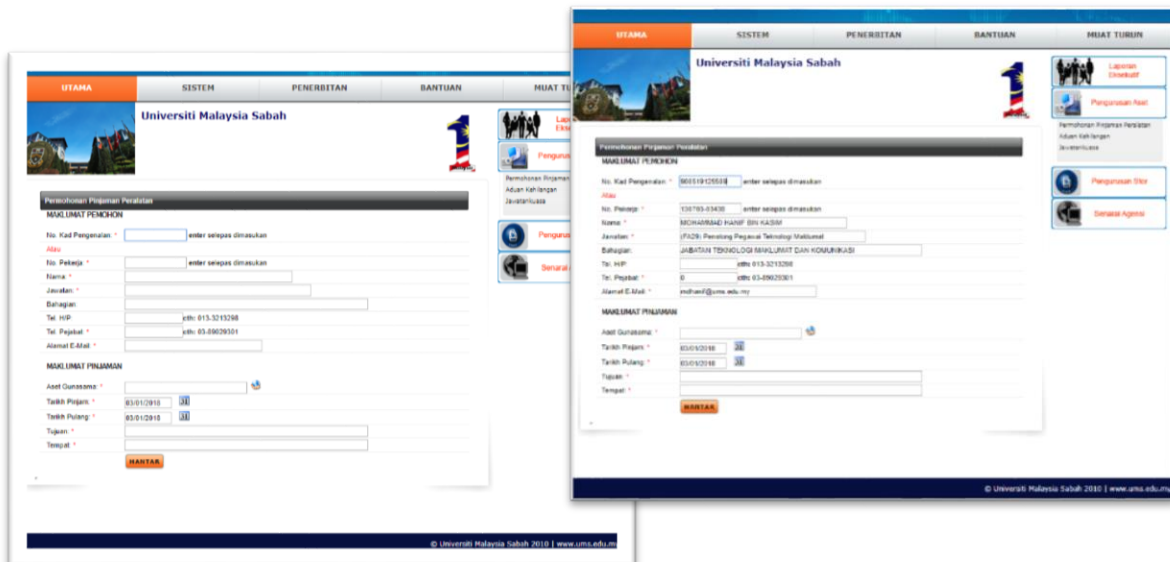



MANUAL PENGGUNA: PEMINJAMAN PERALATAN ABM & NOTEBOOK MELALUI SISTEM I-ASET

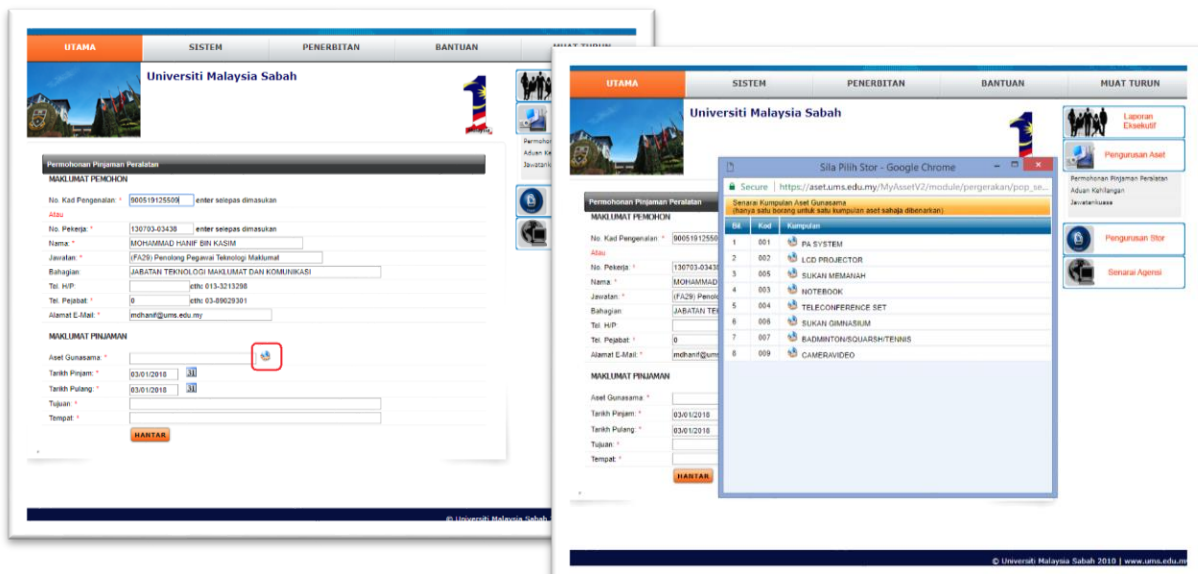
1. Buka lama web <https://aset.ums.edu.my/portalspa>
2. Klik pada **Pengurusan Aset**, pilih **Pemohonan Peminjaman Peralatan**.



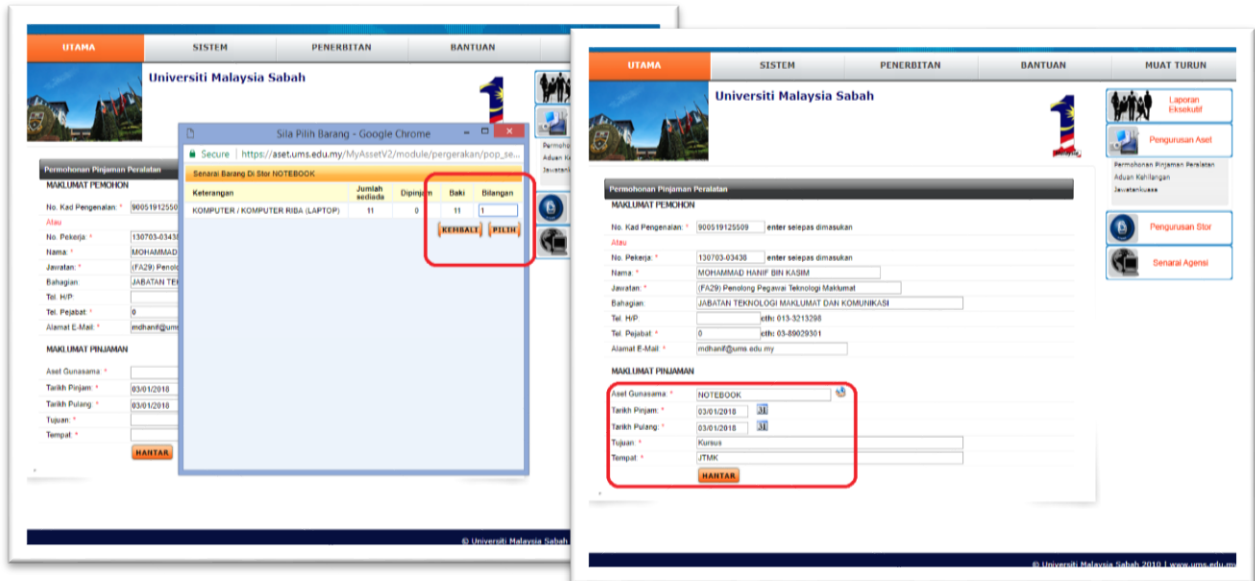
3. Masukkan **No. Kad Pengenalan** atau **No. Pekerja** kemudian tekan **ENTER** pada keyboard. Lengkapkan butiran yang diperlukan pada bahagian **Maklumat Pemohon**.



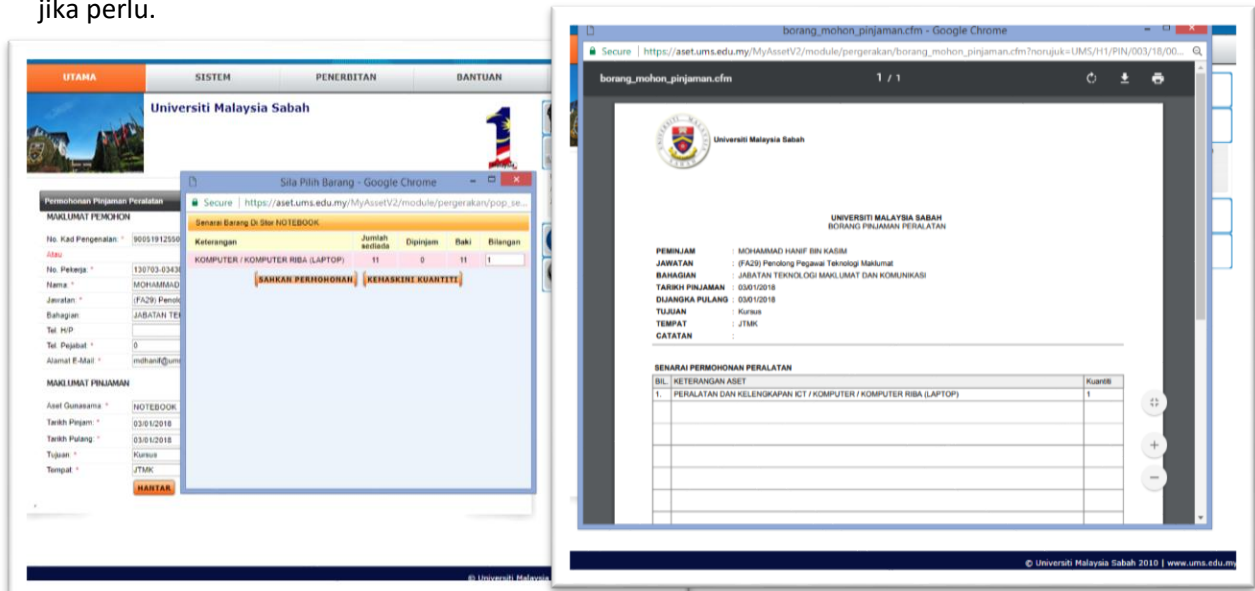
4. Pada bahagian **Maklumat Peminjaman**, klik butang  dan satu paparan akan keluar. Pilih / klik peralatan yang mahu dipinjam. Cth: **NOTEBOOK**.



- Kemudian, masukkan **Bilangan** peralatan yang diperlukan (berpandukan baki yang tertera), dan klik **Pilih**. Seterusnya, lengkapkan **Tarikh Pinjam**, **Tarikh Pulang**, **Tujuan**, **Tempat** dan setelah siap, klik butang **Hantar**.



- Satu paparan akan keluar. Anda boleh menambah Bilangan barang yang dipinjam disitu. Jika berpuas hati, klik pada butang **Sahkan Permohonan**. Satu salinan permohonan akan diberikan kepada anda untuk rujukan jika perlu.



- Setelah mendapat kelulusan dari pegawai, anda akan mendapat email kelulusan. Pada **Catatan Pegawai** akan dicatat temujanji untuk mengambil barang tersebut di JTMK.



- SELESAI.

9. Anda **perlu** menghubungi JTMK untuk **pengesahan status peminjaman** atau **pemberitahuan permohonan** ditalian ini:

- Zainuddin Hj Hashim
Ext: 613031
Email: enal@ums.edu.my
- Talian Helpdesk
Ext: 613100
Email: helpdesk@ums.edu.my
Whatsapp: 010 9320234

10. Segala kerjasama anda amat kami hargai.