



GARIS PANDUAN PEMINJAMAN ALATAN MAKMAL MUDAH ALIH DI BAWAH SELIAAN PUSAT PENGURUSAN MAKMAL BERPUSAT (CLMC), UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN



Tarikh Kuatkuasa : 4 Jun 2025
Kelulusan : JKPU Bil. 19/2025
Versi : 01 / 2025
Disediakan oleh : Pusat Pengurusan Makmal Berpusat (CLMC), UniSZA
Pejabat Penasihat Undang-Undang UniSZA

KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1.0	TUJUAN	1
2.0	SKOP PEMAKAIAN	1
3.0	DAFTAR ISTILAH DAN TAKRIFAN	1 - 2
4.0	HAK MILIK ALATAN	2
5.0	PEMINJAMAN ALATAN	2 - 3
6.0	PROSEDUR PEMINJAMAN	3 - 5
7.0	TANGGUNGJAWAB PEMINJAM	5 - 6
8.0	KEHILANGAN / KEROSAKAN	6
	RUJUKAN	7
	LAMPIRAN	8 - 12

GARIS PANDUAN PEMINJAMAN ALATAN MAKMAL MUDAH ALIH DI BAWAH SELIAAN PUSAT PENGURUSAN MAKMAL BERPUSAT (CLMC), UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN

1.0 TUJUAN

Garis Panduan Peminjaman Alatan Makmal Mudah Alih Di Bawah Seliaan Pusat Pengurusan Makmal Berpusat (CLMC), Universiti Sultan Zainal Abidin (**“Garis Panduan ini”**) menerangkan tatacara peminjaman alatan makmal mudah alih di bawah selian Pusat Pengurusan Makmal Berpusat (CLMC) (**“Alatan”**) serta peranan dan tanggungjawab pihak berkaitan dengan peminjaman Alatan tersebut.

2.0 SKOP PEMAKAIAN

Garis Panduan ini hanya terpakai kepada peminjaman:

- (a) alatan mudah alih sahaja seperti YSI *Multiparameter*, BOD *Meter*, DO *Meter* dan sebagainya; dan
- (b) yang di bawah tanggungjawab dan seliaan CLMC.

3.0 DAFTAR ISTILAH DAN TAKRIFAN

3.1 Daftar Istilah

“CLMC”	Pusat Pengurusan Makmal Berpusat, Universiti Sultan Zainal Abidin.
“UniSZA”	Universiti Sultan Zainal Abidin

3.2 Takrifan

“Alatan” ertinya alatan makmal mudah alih di bawah seliaan CLMC.

“Garis Panduan ini” ertinya Garis Panduan Peminjaman Alatan Makmal Mudah Alih Di Bawah Seliaan Pusat Pengurusan Makmal Berpusat (CLMC), Universiti Sultan Zainal Abidin.

“Pegawai Yang Bertanggungjawab” ertinya, secara kolektif, Pengurus Makmal dan Pengurus Stor.

“Peminjam” ertinya, secara kolektif, Staf dan pelajar UniSZA yang membuat peminjaman Alatan.

“Staf” ertinya staf akademik dan bukan akademik UniSZA.

4.0 HAK MILIK ALATAN

Semua Alatan adalah hak milik penuh UniSZA dan di bawah tanggungjawab dan selian CLMC untuk digunakan secara gunasama oleh Staf dan pelajar UniSZA.

5.0 PEMINJAMAN ALATAN

5.1 Peminjam

Alatan hanya boleh dipinjamkan kepada Staf dan pelajar UniSZA sahaja (**“Peminjam”**).

5.2 Tujuan Yang Dibenarkan

Peminjaman Alatan hendaklah bagi tujuan rasmi UniSZA sahaja seperti bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan, pameran, lawatan, persidangan, kursus dan seumpamanya sama ada di dalam atau luar negara.

5.3 Tempoh Peminjaman

- (a) Tempoh maksima peminjaman ialah **TUJUH (7) hari** tertakluk kepada keperluan CLMC dan pindaan semasa.
- (b) Sekiranya Peminjam memerlukan tempoh melebihi tempoh maksima, Peminjam hendaklah berbincang dengan pihak CLMC untuk memanjangkan tempoh peminjaman tersebut dan pemanjangan tempoh peminjaman adalah mengikut budi bicara CLMC.
- (c) Pengguna yang ingin melanjutkan tempoh peminjaman perlu memohon kepada pihak CLMC secara bertulis dan persetujuan pelanjutan tempoh peminjaman tersebut hendaklah dibuat secara bertulis oleh pihak CLMC.

6.0 PROSEDUR PEMINJAMAN

6.1 Peminjaman

Peminjam hendaklah membuat permohonan peminjaman sekurang-kurangnya **TIGA (3) hari** sebelum tarikh Alatan hendak digunakan oleh Peminjam:

- (a) melalui aplikasi UniSZA smartLAB; atau

- (b) dengan mengisi Borang Permohonan Pinjaman Alatan Mudah Alih yang boleh didapati dari laman sesawang CLMC (sekiranya sistem aplikasi UniSZA smartLAB tidak berfungsi atau Alatan yang hendak dipinjam tidak disenaraikan dalam aplikasi tersebut).

6.2 Pengambilan

- (a) Peminjam hendaklah, setelah permohonan diluluskan, mengambil sendiri Alatan yang dipinjamnya dan tidak boleh mewakilkan orang lain untuk mengambil Alatan tersebut.
- (b) Peminjam hendaklah, semasa pengambilan Alatan tersebut, melengkapkan dan menandatangani dokumen berikut:
 - (i) Daftar Pergerakan Aset Alih KEW.PA-6(A); dan
 - (ii) Borang Perakuan Pemeriksaan Aset Alih.

6.3 Pemulangan

- (a) Peminjam hendaklah memulangkan sendiri Alatan yang dipinjamnya kepada Pegawai Yang Bertanggungjawab dan tidak boleh mewakilkan orang lain untuk memulangkan Alatan tersebut.
- (b) Peminjam hendaklah, semasa pemulangan Alatan tersebut, melengkapkan dan menandatangani borang Daftar Pergerakan Aset Alih KEW.PA-6(A).
- (c) Peminjam hendaklah memulangkan Alatan tersebut pada tarikh akhir tempoh peminjaman yang telah diluluskan MELAINKAN tempoh peminjaman tersebut telah dilanjutkan oleh CLMC.

- (d) Pegawai Yang Bertanggungjawab dan Peminjam hendaklah memastikan Alatan yang dipulangkan adalah dalam keadaan baik dan berfungsi dengan sepenuhnya.

6.4 Sekiranya berlaku kerosakan, Peminjam akan dikenakan surcaj mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.

7.0 TANGGUNGJAWAB PEMINJAM

7.1 Peminjam hendaklah:

- (a) membuat permohonan peminjaman sepertimana diperuntukkan dalam **Perenggan 6.1** Garis Panduan ini;
- (b) mengambil dan memulangkan sendiri Alatan yang dipinjam dan melengkapkan dokumen yang berkaitan sepertimana diperuntukkan dalam **Perenggan 6.2** dan **6.3** Garis Panduan ini;
- (c) menggunakan Alatan yang dipinjam mengikut manual prosedur (SOP) alatan yang telah ditetapkan bagi memastikan ia dapat berfungsi dengan baik dan tahan lama pada masa akan datang;
- (d) menyimpan dan meletakkan Alatan yang dipinjam di tempat yang terjamin keselamatannya;
- (e) melaporkan dengan segera kepada Pegawai Yang Bertanggungjawab sekiranya berlaku kerosakan kepada Alatan yang dipinjam;

- (f) bertanggungjawab ke atas kerosakan dan kehilangan Alatan yang dipinjam dalam tempoh pinjaman akibat kecuaiian Peminjam;
- (g) sama sekali tidak meminjamkan atau membenarkan peminjaman Alatan yang telah dipinjam kepada pihak lain; dan
- (h) melaporkan kepada Pegawai Yang Bertanggungjawab sebarang bentuk penyelewengan atau penyalahgunaan Alatan yang dipinjam.

8.0 KEHILANGAN / KEROSAKAN

8.1 Sekiranya berlaku kehilangan Alatan yang dipinjam atau kerosakan kepada Alatan tersebut dalam tempoh pinjaman, Peminjam hendaklah—

- (a) membuat laporan bertulis dan mengemukakan laporan tersebut kepada Pegawai Aset CLMC dan Pengarah CLMC dengan kadar segera; dan
- (b) membuat laporan kepada Pegawai Yang Bertanggungjawab dan pihak polis dalam tempoh dua puluh empat (24) jam (Rujuk Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan).

RUJUKAN

Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan



DAFTAR PERGERAKAN ASET ALIH

Nama Aset : _____

No. Barkod : _____

Pusat Tanggungjawab : _____

Bil	Nama Peminjam	No. I/C	No. Tel	Tarikh		Tandatangan		Ketika Pulang			Catatan
				Dikeluarkan	Jangka Pulang	Peminjam	Pegawai Pengeluar	Tarikh	T/Tgn Peminjam	T/Tgn Pegawai Penerima	



BORANG PERAKUAN PEMERIKSAAN ASET ALIH

1. Saya,, No. Staf / Matrik*: sebagai **PEMINJAM / PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB*** memperaku bahawa saya telah membuat pemeriksaan ke atas aset alih berikut:

BIL.	NAMA ASET ALIH	NO. BARKOD

2. Saya juga memperaku bahawa berdasarkan pemeriksaan yang dibuat, saya mendapati aset alih tersebut berada dalam keadaan baik dan berfungsi dengan sepenuhnya.

3. Saya juga memperaku bahawasanya aset alih tersebut telah **DIKELUARKAN / DIPULANGKAN*** kepada saya selepas pemeriksaan dibuat pada

Ditandatangani oleh **PEMINJAM / PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB,***

.....

Nama:

No. Staf / Matrik*:

* Sila potong mana yang tidak berkenaan.

PORTABLE EQUIPMENT LOAN APPLICATION FORM

*This application form shall be submitted to the CLMC's Lab Coordinator/ Officer In-Charge **at least 3 days** before the date of the intended use of the equipment.

A. APPLICANT INFORMATION

Name: _____ Staff / Student No.: _____

Department: _____

Campus: ☐ Besut ☐ Gong Badak ☐ Perubatan

Programme: _____ Phone No.: _____

B. EQUIPMENT INFORMATION

No.	Equipment Name and Barcode No.	Location	Date of Intended Use
1.			
2.			
3.			

C. LOAN INFORMATION

No.	Equipment Name	Location	Location of Intended Use
1.			
2.			
3.			

The loan is for a period of SEVEN (7) days **OR** any other period as may be approved by CLMC upon request made by the applicant.

D. DECLARATION OF UNDERTAKING

I hereby undertake—

- i. to personally collect and return the equipment on the first and the last date of the loan respectively;
- ii. to immediately make a report, in the case of equipment loss, in accordance with *Tatacara Pengurusan Aset Alih UniSZA*;
- iii. to immediately make a report, in the case of equipment damage, *via* UniSZA smartLAB application; and
- iv. to be liable to UniSZA for any loss of or damage to the equipment which occurs during the term of the loan.

Applicant Signature: _____

Date: _____

D. VERIFICATION

The application of loan for the equipment is **SUPPORTED / NOT SUPPORTED**.

Supervisor,

Signature & Stamp

Date: _____

E. APPROVAL

The application of loan for the equipment is **APPROVED / NOT APPROVED** for a period of (.....) days commencing from until

Failure to collect the equipment within **two (2) days** of loan commencement date shall render the approval for the application null and void.

Officer In-Charge,

Signature & Stamp

Date: _____