CARTA ALIR PERMOHONAN BARANG / STOK – PENGGUNA

1

Proses permohonan dengan menggunakan sistem SPA (menggunakan Internet Explorer dengan melayari website PSIS)

2

Klik senarai agensi dengan memilih Politeknik Sultan Idris Shah

3

Permohonan barang / stok daripada pengguna jabatan atau wakil yang dilantik sahaja

4

Klik 'Pengurusan Stor' dan pilih untuk 'Mohon Stok' dengan memasukkan No.Kad Pengenalan pemohon (**ENTER** selepas memasukkan No.Kad Pengenalan)

5

Klik Stor Utama dengan memilih : 'SU-PSIS-STOR UTAMA PSIS' dan 'Cari Kod Stok yang dipohon'

(Pastikan baki stok semasa mencukupi untuk dipohon)

(Pastikan kriteria stok yang dipohon jelas dan tepat)

Cth:
ALAT TULIS PEJABAT:
KERTAS PELBAGAI GUNA (MULTIPURPOSE)
KERTAS WARNA PUTIH SAIZ A4 (80GSM)

(Pastikan Unit Ukuran Pengeluaran sebelum memohon)

Cth:
KERTAS : RIM

Tambah Barang

Ulangi langkah 5 hingga 7 untuk memilih barang / stok yang lain

6

Masukkan kuantiti yang dipohon

(Kuantiti yang dipohon hendaklah bersesuaian dan tidak melebihi daripada baki yang sedia ada)

7

Sila asingkan permohonan mengikut:

(a) Stor

(b) -PnP
-Penyelenggaraan
-Toner

7a

Hantar permohonan dan mencetak KEW.PS-11

(Sila hantar kepada Unit Stor untuk tujuan kelulusan permohonan barang / stok alat tulis)

(Sila tulis kegunaan barang / stok di ruangan catatan)

7b

Hantar permohonan dan mencetak KEW.PS-11

(Sila hantar kepada KJ masing-masing untuk bahan-bahan PnP)
(Sila hantar kepada KU UPP untuk barang / stok penyelenggaraan)
(Sila hantar kepada KU UTM untuk permohonan toner)

(Sila tulis kegunaan barang / stok di ruangan catatan)

8

Tamat proses permohonan barang / stok