CARTA ALIR PENGESAHAN PENGELUARAN BARANG / STOK – PEGAWAI STOR

1

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

2

Pegawai Stor memasukkan Kata Nama dan Kata Laluan untuk mengesahkan pengeluaran barang

3

Klik di bahagian 'Pengurusan Stor' dan memilih 'Sistem SPS'

4

Klik di bahagian 'Penyimpanan' dengan memilih 'Proses Pengeluaran'

5

Tandakan √ bahagian petak di sebelah kanan (**CHECKBOX**)

6

Klik nama 'Pegawai Pengambilan Stok' dan 'Sahkan Pengeluaran Stok'

7

KEW.PS-11 akan dipaparkan dan cetak borang tersebut

8

Pengeluaran stok berjaya

9

Tandatangan yang berikut diperlukan dalam KEW.PS-11:

- ✓ Pemohon
- ✓ Pegawai Pelulus
- ✓ Pegawai Stor
- ✓ Perakuan Penerimaan

10

Tamat proses pengesahan pengeluaran barang / stok