

MANUAL PERMOHONAN BARANG / STOK – PENGGUNA

Langkah 1

- ✓ Proses permohonan dengan menggunakan sistem SPA (menggunakan Internet Explorer dengan melayari website PSIS)
- ✓ Klik senarai agensi **1** dengan memilih Politeknik Sultan Idris Shah **2**

The screenshot displays the SPA (Sistem Pemantauan Pengurusan Aset) website. At the top, there is a header with the Malaysian coat of arms and the text 'Sistem Pemantauan Pengurusan Aset Kerajaan Malaysia'. Below the header is a navigation menu with options: UTAMA, SISTEM, PENERBITAN, BANTUAN, and MUAT TURUN. The main content area shows the 'Kementerian Pengajian Tinggi' logo and a sidebar with various service icons. The 'Senarai Agensi' icon in the sidebar is circled in red with the number '1' and an arrow pointing to it. Below the sidebar, there is a section titled 'Senarai Agensi' with a search bar and a list of agencies. The list includes 'Kementerian Pengajian Tinggi' and 'Jabatan Pengajian Tinggi' under the heading 'AGENCI INDUK'. Below this, there is a section 'SILA PILIH AGENSI DIBAWAH :'. The list of agencies includes 'Kolej Komuniti Tawau', 'Politeknik Metro Kuala Lumpur', 'Politeknik Sultan Idris Shah', 'Politeknik Nilai', and 'Politeknik Metro Johor Bahru'. 'Politeknik Sultan Idris Shah' is circled in red with the number '2' and an arrow pointing to it.

Langkah 2

- ✓ Klik 'Pengurusan Stor' **1** dan pilih untuk 'Mohon Stok' **2**

The screenshot shows the SPPA website interface. At the top, there are input fields for 'Kata Nama' and 'Kata Laluan' with a 'LOG MASUK' button. The main header displays the Malaysian coat of arms and the text 'Sistem Pemantauan Pengurusan Aset Kerajaan Malaysia'. Below this is a navigation bar with tabs: 'UTAMA', 'SISTEM', 'PENERBITAN', 'BANTUAN', and 'MUAT TURUN'. The main content area is titled 'Kementerian Pengajian Tinggi' and features a grid of icons representing various assets like a car, a plane, and a building. To the right, a sidebar contains several menu items: 'Laporan Eksekutif', 'Pengurusan Aset Alih', 'Pengurusan Stor' (1), 'Master Listing', 'Mohon Stok' (2), 'Status Permohonan', 'Pemeriksaan Stok', 'Verifikasi Stok', 'Senarai Agensi', 'KNOWLEDGEBASE', 'SPPA Ticketing System (STS)', and 'e-Learning SPA'. At the bottom, there is a copyright notice: '© Kementerian Kewangan Malaysia 2015 | sppa.treasury.gov.my'.

Langkah 3

- ✓ Masukkan No.Kad Pengenalan **1** pemohon

(ENTER **2** selepas memasukkan No.Kad Pengenalan)

The screenshot shows the 'Permohonan Stok' form. The form is titled 'MAKLUMAT PEMOHON' and contains the following fields: 'No. Kad Pengenalan: *' with the value '770206105299' and an 'enter' button (1), 'Nama: Mohd Asrani bin Mohamad Aspar', 'Jawatan: Pegawai Pentadbir Stor', and 'Bahagian: Bahagian Kawalan Dan Pemantauan'. At the bottom, there is a 'PILIH STOK' button. A red circle (2) is placed over the 'enter' button, with a red arrow pointing to it from the text '(ENTER 2 selepas memasukkan No.Kad Pengenalan)'.

Langkah 4

- ✓ Klik Stor Utama dengan memilih : 'SU-PSIS-STOR UTAMA PSIS' **1** dan 'Cari Kod Stok yang dipohon' **2**

Langkah 5

- ✓ Pastikan kriteria stok yang dipohon jelas dan tepat

Cth:

ALAT TULIS PEJABAT:

PEN

PEN MATA BULAT DAKWAT HITAM


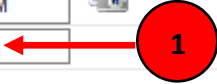
Bil	Kod Stok	Perihal Barangan
1	101-001-017-001	ALAT TULIS PEJABAT : PEN PEN MATA BULAT DAKWAT HITAM

Langkah 6

- ✓ Pastikan Unit Ukuran Barang **1** sebelum memohon

Cth:



PEN : BATANG

Kod Stok Barang	101-001-017-001
Kategori Barang	BEKALAN PEJABAT
Sub-Kategori	ALAT TULIS PEJABAT
Jenis	PEN
Perihal Barang	PEN MATA BULAT DAKWAT HITAM 
Unit Barang	BATANG 
Kuantiti Barang Dipohon	0
Baki Stok	
Catatan	



SIMPAN **TUTUP**

Langkah 7


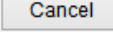
- ✓ Masukkan kuantiti barang yang dipohon **1** beserta catatan **2** dan klik 'SIMPAN' **3**

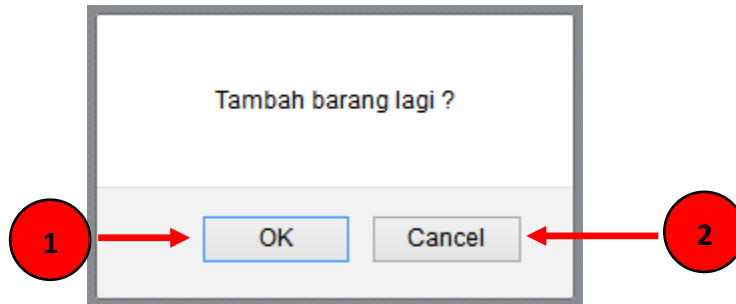
Kod Stok Barang	101-001-017-001
Kategori Barang	BEKALAN PEJABAT
Sub-Kategori	ALAT TULIS PEJABAT
Jenis	PEN
Perihal Barang	PEN MATA BULAT DAKWAT HITAM 
Unit Barang	BATANG
Kuantiti Barang Dipohon	0 
Baki Stok	
Catatan	

SIMPAN **TUTUP**




Langkah 8

- ✓ Paparan berikut akan dipaparkan dan klik  **1** jika ingin menambah permohonan barang
- ✓ Klik butang  **2** jika tiada lagi penambahan permohonan

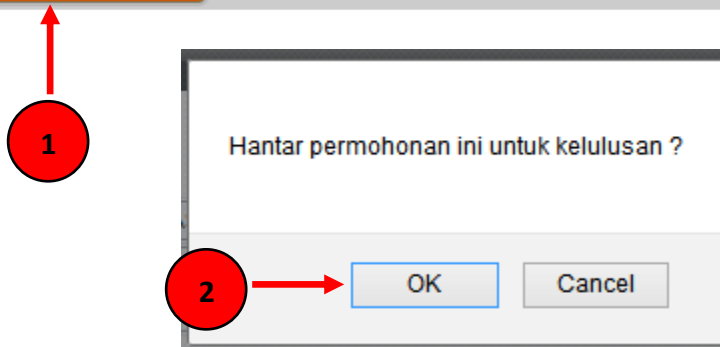


Langkah 9

- ✓ Klik 'HANTAR PERMOHONAN' **1** barang dan klik  **2**

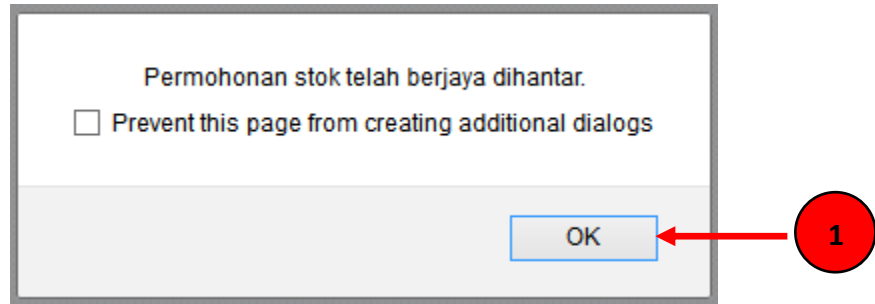
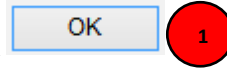
Bil.	Perihal	Kod	Bil. Mohon	Unit	Catatan
1	PEN PEN MATA BULAT DAKWAT HITAM	101-001-017-001	2	BATANG	
Jumlah Item :			2		

HANTAR PERMOHONAN



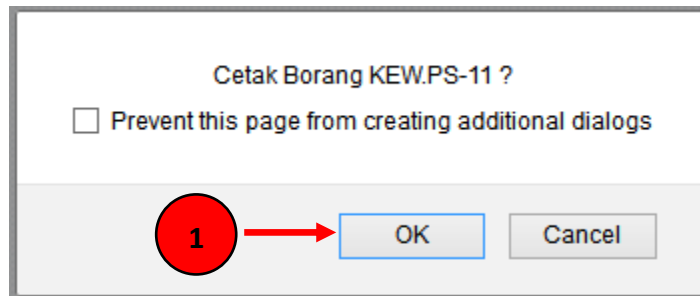
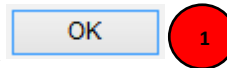
Langkah 10

- ✓ Paparan berikut akan dipaparkan dan klik



Langkah 11

- ✓ Paparan berikut akan dipaparkan dan klik



Langkah 12

✓ Paparan berikut akan dipaparkan dan klik

OK

KEW/PS-11

No. Permohonan: SU-BPR/KW/PS/11/1323

Tarikh Cetak: 13/11/2013

BORANG PERMOHONAN STOK
(Tatacara Pengurusan Stok 143)
(Untuk kegunaan di Stor Unit-disi dalam 2 salinan)

Bil.	Permohonan			Pegawai Pelulus		Catatan
	Pemohon Stok	Kuantiti Dipesan	Catatan	Kuantiti Diluluskan	Baki Kuantiti Dipesan	
1	PEN MATA BULAT DAKWAT HITAM	2				

<p>..... (Tandatangan Pemohon) Nama: Mohd Asriani Bin Mohamed Aspar Jawatan: Pegawai Pentadbir Stok Tarikh: 13/11/2013</p>	<p>Kelulusan: Permohonan diluluskan / tidak diluluskan</p> <p>..... (Tandatangan Pegawai Pelulus) Nama: Jawatan: Catatan: Tarikh:</p>
--	--

*sila potong yang berkenaan

<p>Kemackini Rekod: Stok telah dikeluarkan dan direkod di Kad Petak No</p> <p>..... (Tandatangan Pegawai Stok) Nama: Jawatan: Catatan: Tarikh:</p>	<p>Perakuan Penerimaan: Disahkan bahawa stok yang diluluskan telah diterima.</p> <p>..... (Tandatangan Pemohon) Nama: Jawatan: Tarikh:</p>
---	---