

**MANUAL PENGESAHAN PENGELUARAN BARANG / STOK – PEGAWAI STOR**

**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 website interface. At the top, there is a header with 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 shows the 'Kementerian Pengajian Tinggi' logo and a 'Senarai Agensi' section. On the right side, there is a sidebar with several menu items: Laporan Eksekutif, Pengurusan Aset Alih, Pengurusan Stor, Senarai Agensi (highlighted with a red arrow and a red circle labeled '1'), KNOWLEDGEBASE, SPPA Ticketing System (STS), and e-Learning SPA. The main list of agencies includes: AGENSI INDUK, Kementerian Pengajian Tinggi (KPT), Jabatan Pengajian Tinggi, Kolej Komuniti Tawau, Politeknik Metro Kuala Lumpur, Politeknik Sultan Idris Shah (highlighted with a red arrow and a red circle labeled '2'), Politeknik Nilai, and Politeknik Metro Johor Bahru.

**Langkah 2**

- ✓ Pegawai Stor memasukkan Kata Nama **1** dan Kata Laluan **2** untuk mengesahkan pengeluaran barang **3**

The image displays two screenshots of the SPPA (Sistem Pemantauan Pengurusan Aset) web portal. The top screenshot shows the login page with input fields for 'Kata Nama' (1) and 'Kata Laluan' (2), and a 'LOG MASUK' button. The bottom screenshot shows the user's dashboard after login, with a 'LOG KELUAR' button and a red circle (3) highlighting the user's name 'Mohd Asrani bin Mohamad Aspar'.

**Langkah 3**

- ✓ Klik di bahagian 'Pengurusan Stor' **1** dan memilih 'Sistem SPS' **2**

**Langkah 4**

- ✓ Klik di bahagian 'Penyimpanan' **1** dengan memilih 'Pengesahan Pengeluaran' **2** dengan memilih KEW.PS-11 **3**

Bil	No. Rujukan	Kepada	Tarikh Mohon	Tarikh diperlukan	Catatan	Tarikh pengambilan	Diterima oleh	Jumlah Rekr
1	SU-PSISKEW.PS11/17/06	JEGATHISWARY AP MURUKAN	19/05/2017	19/05/2017				
2	SU-PSISKEW.PS11/17/04	MUHAMMAD ZUL CHARIF BIN MAT NAWI	12/05/2017	12/05/2017				
3	SU-PSISKEW.PS11/17/05	MOHAMAD AMIRUL BIN SHAMSUDDIN	12/05/2017	12/05/2017				
4	SU-PSISKEW.PS11/17/02	JOSEPH SELVAM AL. NEELAGANDAN	08/05/2017	08/05/2017	Permohonan elat tulis pejabat.			
5	SU-PSISKEW.PS11/17/03	NASRUL BIN MISKON	08/05/2017	08/05/2017				

**Langkah 5**

- ✓ Tandakan  di bahagian petak sebelah kanan **1** (CHECKBOX)
- ✓ Klik nama 'Pegawai Pengambilan Stok' **2** dan catat di ruangan catatan **3**
- ✓ Klik 'SAH PENGELUARAN STOK' **4**

No Rujukan : SU-BKP/KEW.PS11/13/7518

Bil	Perihal Barang	Catatan	Kuantiti	Catatan
1	101-001-017-001 ALAT TULIS PEJABAT : PEN - PEN MATA BULAT DAKWAT HITAM		2	<input checked="" type="checkbox"/>

Pegawai Pengambilan Stok :

Nama

Jawatan

Tarikh Pengambilan 13/11/2013

Catatan

**SAH PENGELUARAN STOK** **TUTUP**

**Langkah 6**

- ✓ KEW.PS-11 akan terpapar dan cetak borang tersebut **1**

Cetak Borang KEW.PS-11 ?

**1**

**Langkah 7**

- ✓ Pengeluaran stok berjaya
- ✓ Tandatangan yang berikut diperlukan dalam KEW.PS-11:

- Pemohon **1**
- Pegawai Pelulus **2**
- Pegawai Stor **3**
- Perakuan Penerimaan **4**

KEW.PS-11

No. Permohonan : SU-B/P/KEW/PS/11/1323

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

Tarikh Cetak: 13/11/2013

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

<p>.....</p> <p>(Tandatangan Pemohon) Nama: Mohd Asrani Bin Mohamad Aspar Jawatan: Pegawai Pentadbir Stor Tarikh: 13/11/2013</p>	<p><b>Kelulusan:</b> Permohonan diluluskan / tidak diluluskan.</p> <p>.....</p> <p>(Tandatangan Pegawai Pelulus) Nama: Muhamad Sohimi bin Harun Jawatan: Pegawai Pelulus / Pengesah Catatan: diluluskan. Tarikh: 13/11/2013</p>
--	---

**1** →

← **2**

<p><b>Kemaskini Rekod:</b> Stok telah dikeluarkan dan direkod di Kad Petak No .....</p> <p>.....</p> <p>(Tandatangan Pegawai Stor) Nama: Mohd Asrani bin Mohamad Aspar Jawatan: Pegawai Pentadbir Stor Catatan: Tarikh: 13/11/2013</p>	<p><b>Perakuan Penerimaan:</b> Disahkan bahawa stok yang diluluskan telah diterima.</p> <p>.....</p> <p>(Tandatangan Pemohon) Nama: Mohd Asrani bin Mohamad Aspar Jawatan: Pegawai Pentadbir Stor Tarikh: 13/11/2013</p>
--	--

**3** →

← **4**