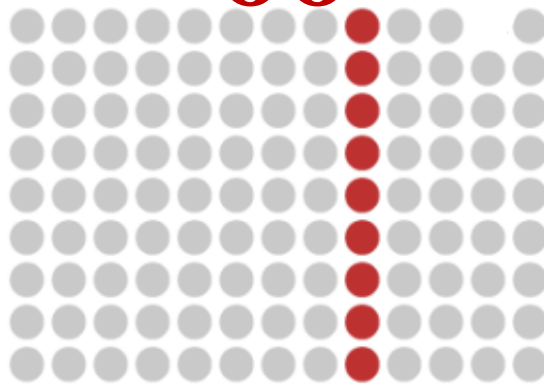


PENGURUSAN
ASET KERAJAAN

PANDUAN

Pengguna



PENDAFTARAN STOR

Pendaftaran Stor Pusat/Utama/Unit Untuk Kementerian Atau Jabatan



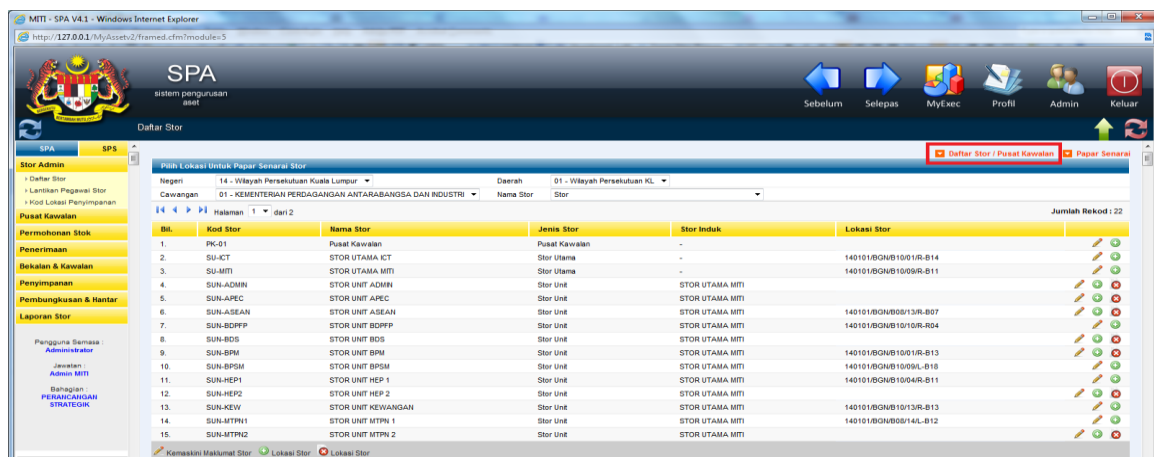
Kementerian Kewangan Malaysia

PENDAFTARAN STOR (Stor Pusat/Utama/Unit Untuk Kementerian Atau Jabatan)

Langkah 1 Pentadbir SPS hendaklah log masuk ke Sistem Pengurusan Stor.

Langkah 2 Klik modul Stor Admin dan klik sub-modul Daftar Stor. (Senarai stor akan dipaparkan)

Langkah 3 Klik Daftar Stor / Pusat Kawalan.

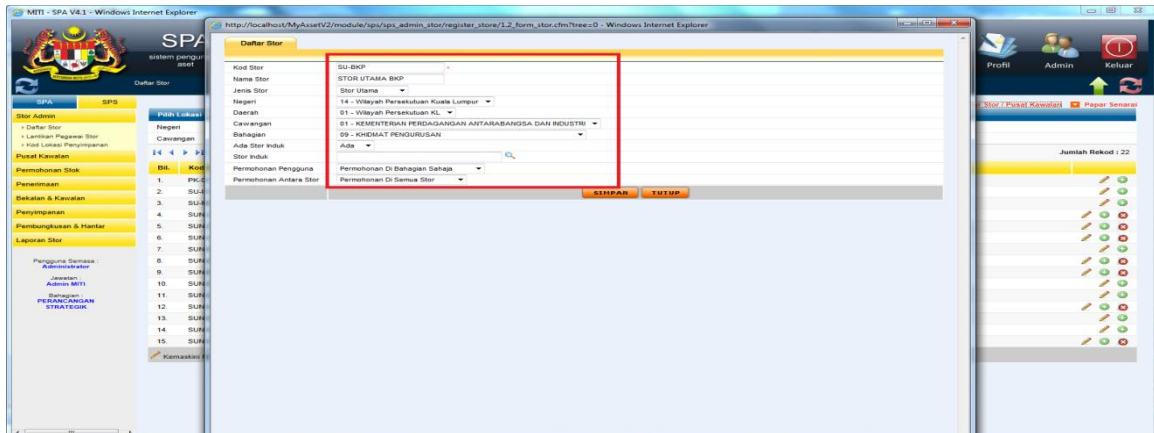



Bil.	Kod Stor	Nama Stor	Jenis Stor	Stor Induk	Lokasi Stor
1.	PK-01	Pusat Kawalan	Pusat Kawalan	-	-
2.	SU-CT	STOR UTAMA CT	Stor Utama	-	1401018GNB1001R-B14
3.	SU-MTI	STOR UTAMA MITI	Stor Utama	-	1401018GNB1009R-B11
4.	SUN-ADMIN	STOR UNIT ADMIN	Stor Unit	STOR UTAMA MITI	-
5.	SUN-AJEC	STOR UNIT AJEC	Stor Unit	STOR UTAMA MITI	-
6.	SUN-ASEAN	STOR UNIT ASEAN	Stor Unit	STOR UTAMA MITI	1401018GNB0513R-B07
7.	SUN-BDFPP	STOR UNIT BDFPP	Stor Unit	STOR UTAMA MITI	1401018GNB1010R-R04
8.	SUN-BDS	STOR UNIT BDS	Stor Unit	STOR UTAMA MITI	-
9.	SUN-BPM	STOR UNIT BPM	Stor Unit	STOR UTAMA MITI	1401018GNB1001R-B13
10.	SUN-BPSM	STOR UNIT BPSM	Stor Unit	STOR UTAMA MITI	1401018GNB1009L-B16
11.	SUN-HEP1	STOR UNIT HEP 1	Stor Unit	STOR UTAMA MITI	1401018GNB1004R-B11
12.	SUN-HEP2	STOR UNIT HEP 2	Stor Unit	STOR UTAMA MITI	-
13.	SUN-KEW	STOR UNIT KEWANGAN	Stor Unit	STOR UTAMA MITI	1401018GNB1013R-B13
14.	SUN-MTRN1	STOR UNIT MTRN 1	Stor Unit	STOR UTAMA MITI	1401018GNB0814L-B12
15.	SUN-MTRN2	STOR UNIT MTRN 2	Stor Unit	STOR UTAMA MITI	-

Langkah 4 Masukkan maklumat :

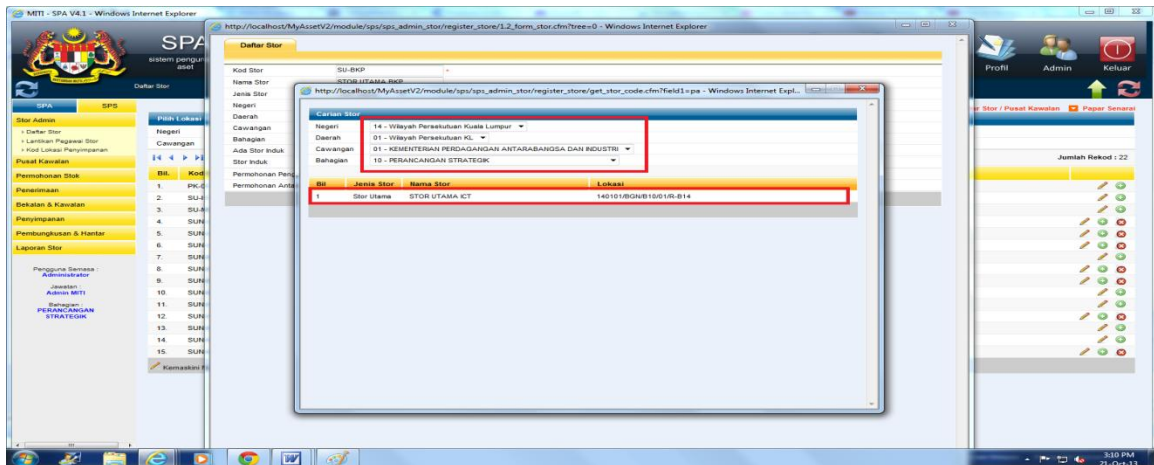
- (a) Kod stor.
- (b) Nama stor.
- (c) Jenis Stor.
- (d) Negeri.
- (e) Daerah.
- (f) Cawangan .
- (g) Bahagian.
- (h) Pusat Kawalan.

- (i) Ada Stor Induk (jika ada rujuk Langkah 5).
- (j) Permohonan Pengguna (sekiranya pilih Permohonan Di Bahagian Yang Dipilih rujuk Langkah 6).
- (k) Permohonan Antara Stor (sekiranya pilih Permohonan Di Stor yang dipilih rujuk Langkah 7).



Langkah 5 Sekiranya ada Stor Induk .

- i. Pilih negeri, daerah, kawangan, bahagian.
- ii. Pilih Stor Induk.

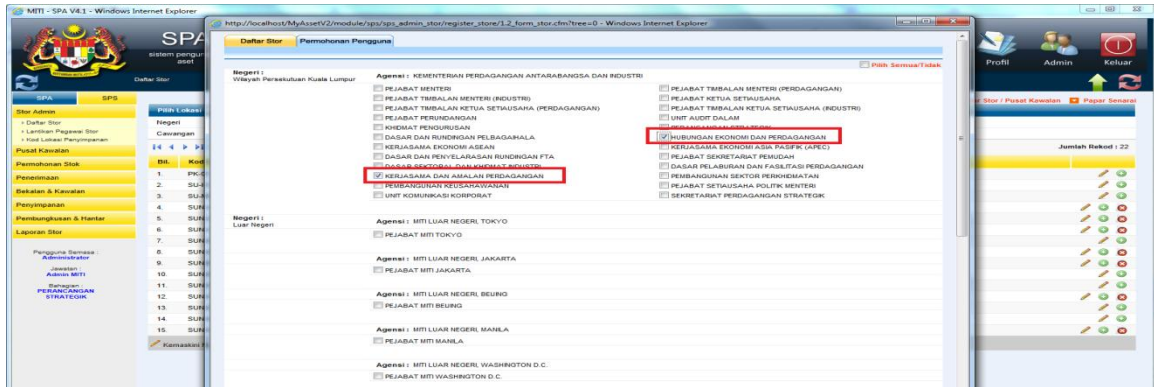


Langkah 6 Klik Permohonan Bahagian Yang Dipilih

(Sistem akan memaparkan tab Permohonan Pengguna secara automatik)

- Pilih stor di negeri/daerah/bahagian (jika berkenaan).
- Pilih tab Permohonan Pengguna dan tandakan pada kotak pengguna di bahagian yang boleh memohon stok pada stor tersebut.
- Klik butang **SIMPAN**

****NOTA:** Langkah ini membolehkan stok dipohon oleh pengguna di bahagian lain.

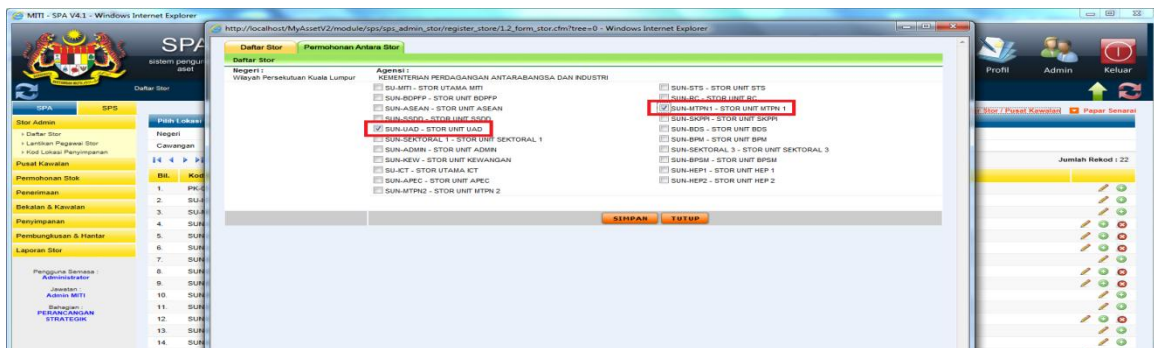


Langkah 7 Klik Permohonan Di Stor Yang Dipilih.

(Sistem akan memaparkan tab Permohonan Antara Stor secara automatik)

- Pilih tab **Permohonan Antara Stor** dan tandakan pada kotak nama stor di agensi.

****NOTA:** Langkah ini membolehkan transaksi antara stor yang dipilih dilakukan.

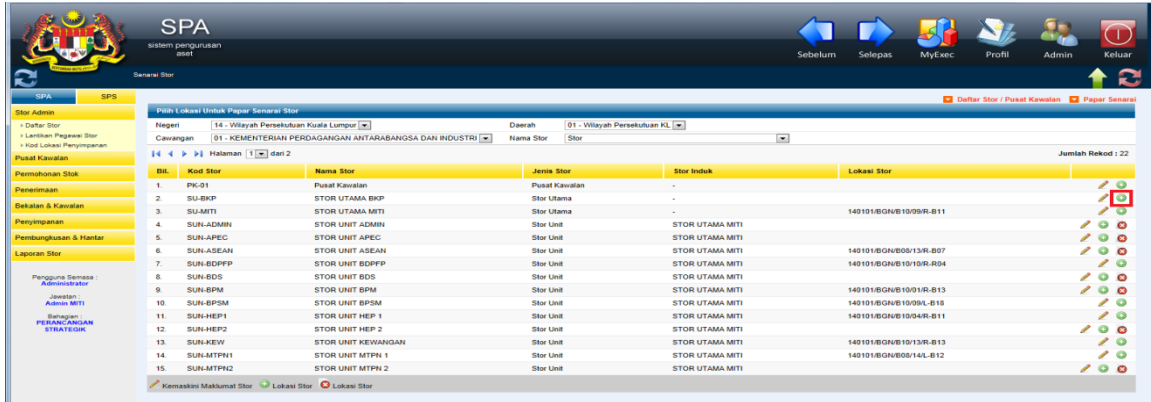



Langkah 8 Klik butang SIMPAN dan klik butang OK.

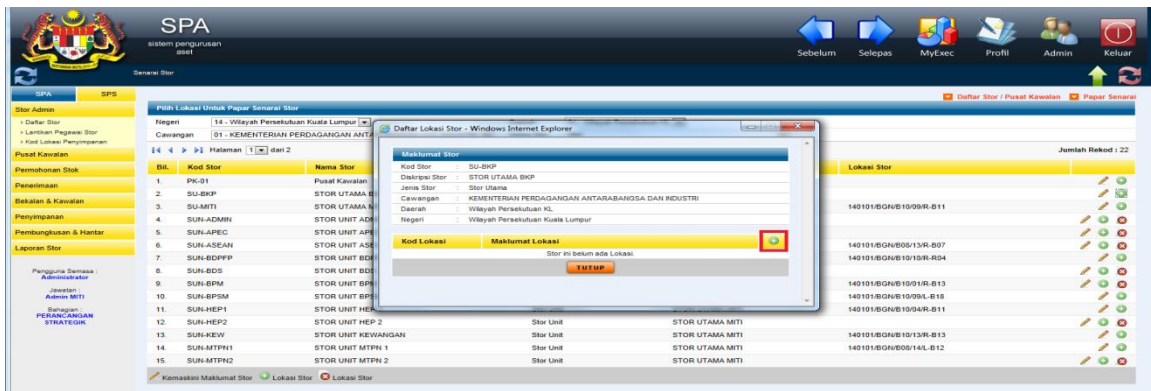
Penetapan Lokasi Stor

Langkah 9 Penetapan Lokasi Stor.


- i. Klik  untuk menetapkan lokasi stor.

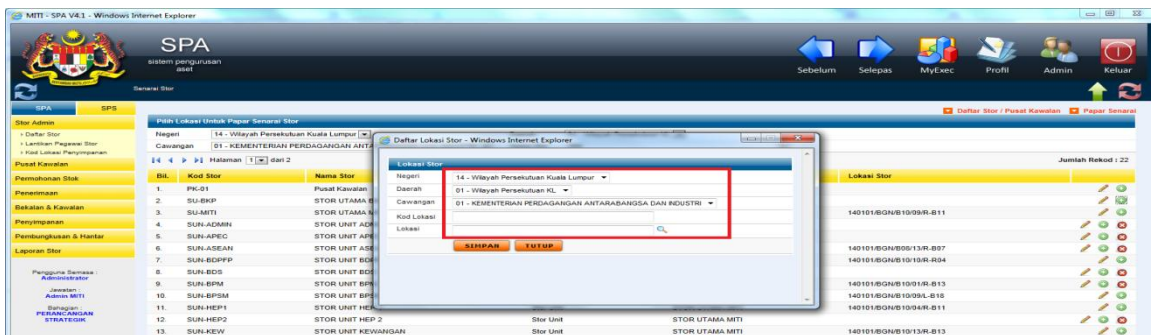


- ii. Klik  sekiranya untuk menambah lokasi stor.

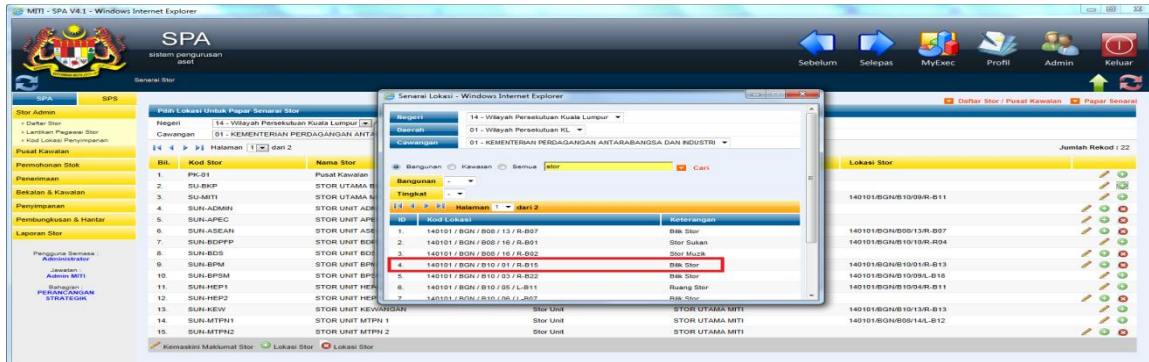


Langkah 10 Pilih negeri, daerah, cawangan.

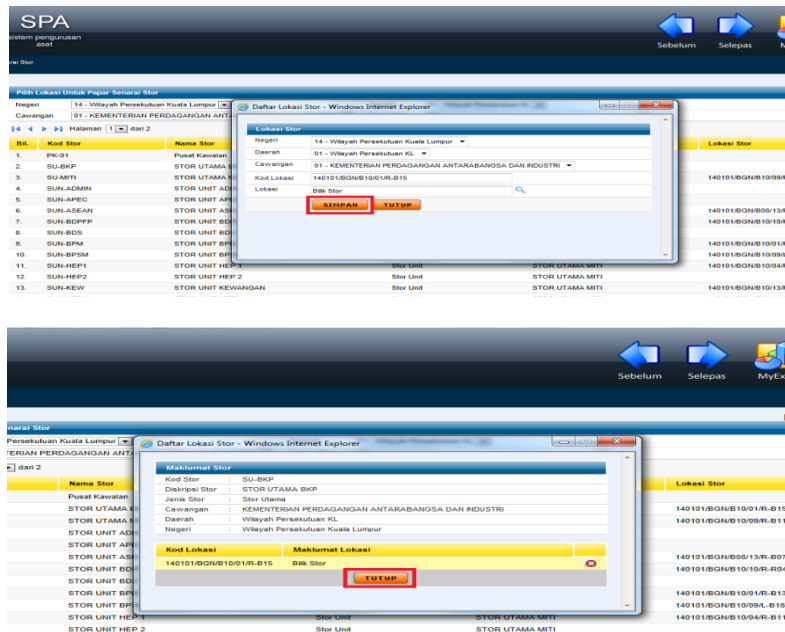
- i. Klik  untuk membuat carian lokasi.



Langkah 11 Pilih lokasi stor.



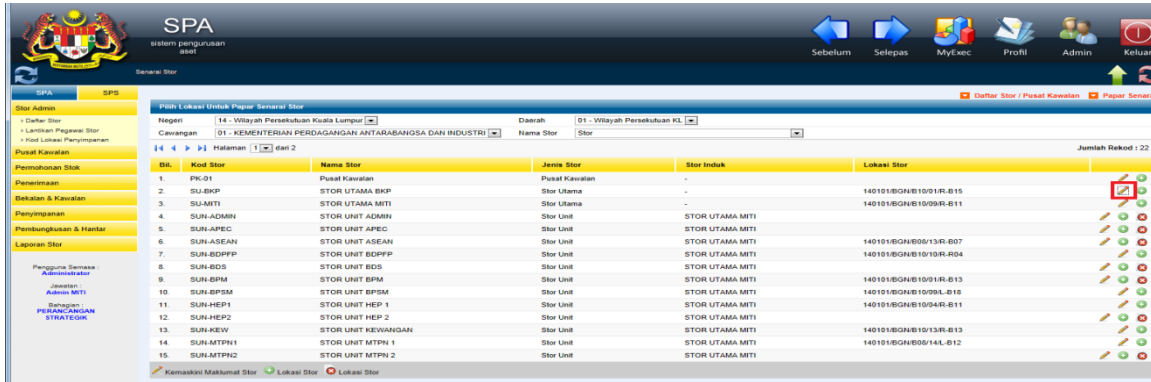
Langkah 12 Klik butang SIMPAN dan klik butang TUTUP



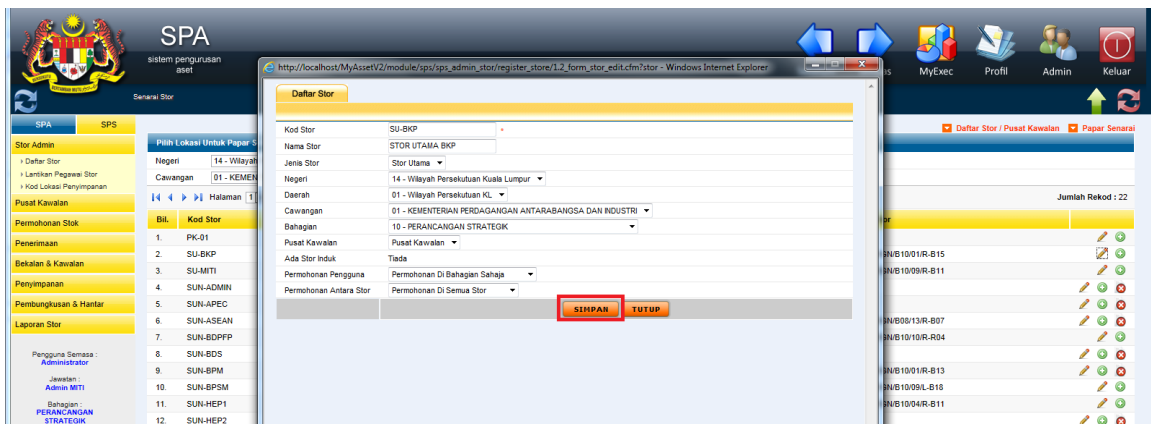
****Nota: Pastikan lokasi yang betul telah berjaya dimasukkan.**

Langkah 13 Mengemaskini Maklumat Stor. (Jika Perlu)

Klik  untuk mengemaskini maklumat stor.



Langkah 14 Kemaskini maklumat yang berkaitan. Klik butang SIMPAN dan klik butang OK.



Langkah 15 Menghapuskan Stor. (Jika Perlu)

Klik  untuk menghapuskan stor.

****NOTA:** Stor tidak boleh dihapuskan sekiranya stor tersebut telah membuat transaksi.