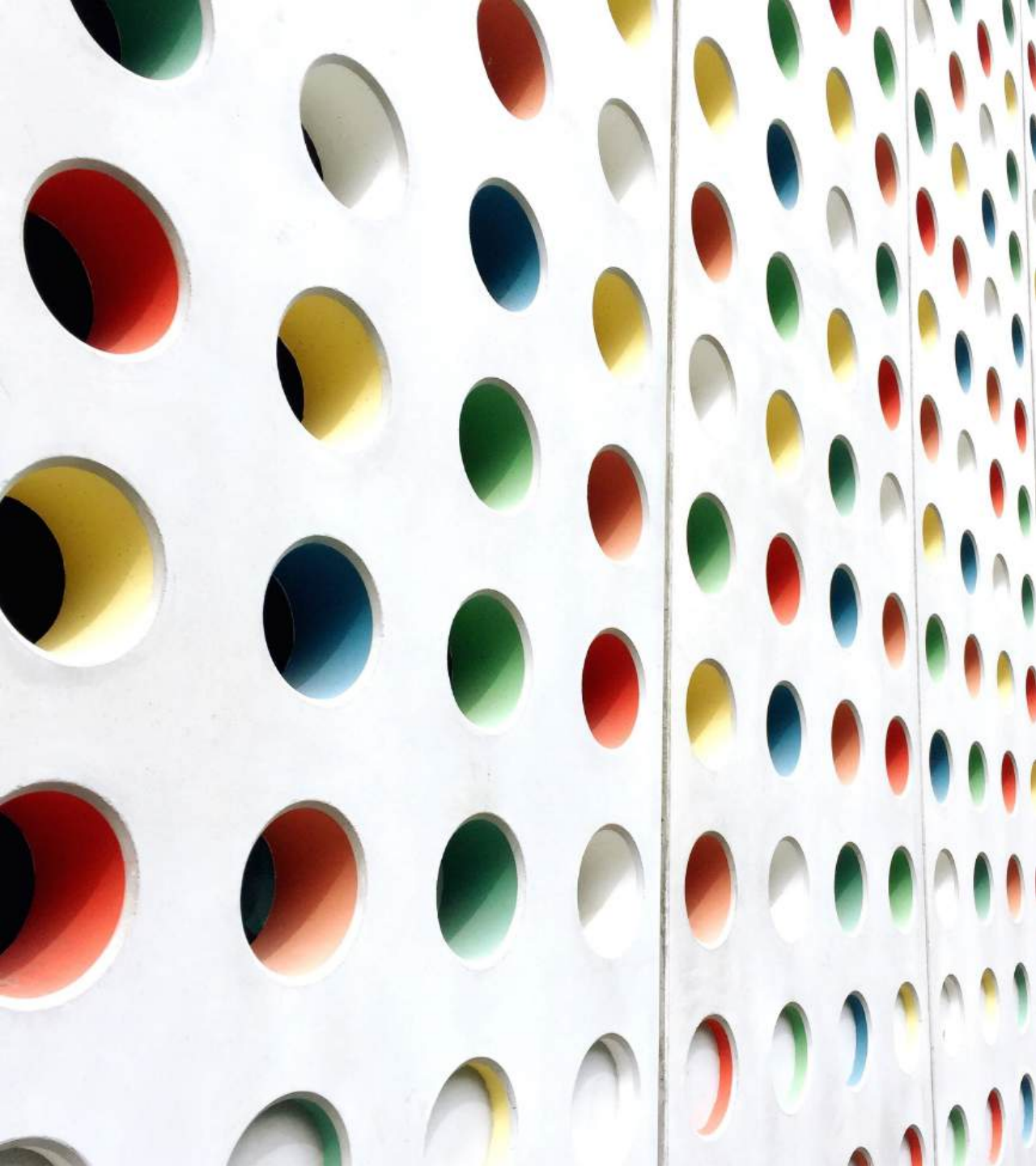




UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH



**FAKULTI KOMPUTERAN
& INFORMATIK**

PANDUAN PENGGUNA

SISTEM PENGURUSAN STOR

LINK

<https://aset.ums.edu.my/portalspa/login.cfm>



MOHON BARANG - STOR



Langkah 1:
'Klik' Pengurusan Stok

Langkah 2:
'Klik' Mohon Stok

MOHON BARANG - STOR

UTAMA	SISTEM	PENERBITAN
 Universiti Malaysia Sabah		
MAKLUMAT PEMOHON		
No. Pekerja: *	140804-03584	enter selepas dimasukkan
Nama:	DAYANGKU SYAFIQAH BINTI PG ANAK	
Jawatan:	(N19) Pembantu Tadbir (P/O)	
Bahagian:	FAKULTI KOMPUTERAN DAN INFORMATIK	
PILIH STOK		

Langkah 3:
Masukkan No.Pekerja

Langkah 4:
'enter'

Langkah 5:
'Klik' Pilih Stok

MOHON BARANG - STOR

https://aset.ums.edu.my/portalspa/frame/mystor/mohon_barang/pop_Rbrg.cfm?RoleId=6&barang=1&id=8516 - Google Chrome

aset.ums.edu.my/portalspa/frame/mystor/mohon_barang/pop_Rbrg.cfm?RoleId=6&barang=1&id=8516

Permohonan Barang - (Pengguna)

Nama Pemohon	DAYANGKU SYAFIQAH BINTI PG ANAK
Jawatan	(N19) Pembantu Tadbir (P/O)
Bahagian	FAKULTI KOMPUTERAN DAN INFORMATIK
Mohon Stok Dari Stor	Pilih Stor Cari Kod Stok
Kod Stok Barang	Pilih Stor
Kategori Barang	Stor Utama : SU - FKI (A) - STOR UTAMA FKI
Sub-Kategori	Stor Utama : SU-KEWKAL - STOR UTAMA ALAT TULIS KAL
Jenis	
Perihal Barang	
Unit Barang	
Kuantiti Barang Dipohon	0
Baki Stok	

SIMPAN **TUTUP**

Langkah 6:
Cari Kod Stok

Langkah 7:
'Klik' Stor Utama (SU)-
FKI

Langkah 8:
'Klik' Perihal Barang

MOHON BARANG - STOR

https://aset.ums.edu.my/portalspa/frame/mystor/mohon_barang/pop_Rbrg.cfm?RoleId=6&borang=1&id=8516 - Google Chrome

aset.ums.edu.my/portalspa/frame/mystor/mohon_barang/pop_Rbrg.cfm?RoleId=6&borang=1&id=8516

Permohonan Barang - (Pengguna)

Nama Pemohon
Jawatan
Bahagian
Mohon Stok Dari Stor
Kod Stok Barang
Kategori Barang
Sub-Kategori
Jenis
Perihal Barang
Unit Barang
Kuantiti Barang Dipohon
Baki Stok

SIMPAN **TUTUP**

DAYANGKU SYAFIQAH BINTI PG ANAK

https://aset.ums.edu.my/portalspa/frame/mystor/mohon_barang/catalognew.cf...
aset.ums.edu.my/portalspa/frame/mystor/mohon_barang/catalognew.cfm?storid=92&r...

Carian : a4 **Cari**

Halaman 1 Jumlah Rekod : 12

Nama Stor : STOR UTAMA FKI

Bil	Kod Stok	Perihal Barangan
1	101-001-032-001	ALAT TULIS PEJABAT : KERTAS WARNA A4 70GSM BIRU
2	101-001-032-004	ALAT TULIS PEJABAT : KERTAS WARNA A4 70GSM KUNING
3	101-001-032-007	ALAT TULIS PEJABAT : KERTAS WARNA A4 70GSM HIJAU
4	101-001-032-011	ALAT TULIS PEJABAT : KERTAS WARNA A4 70GSM MERAH
5	101-001-032-012	ALAT TULIS PEJABAT : KERTAS WARNA A4 70GSM MERAH MUDA
6	101-001-032-017	ALAT TULIS PEJABAT : KERTAS WARNA A4 70GSM OREN (JINGGA)
7	101-001-063-001	ALAT TULIS PEJABAT : ARCH FAIL A4 LEVEL FILE 3 IN
8	101-001-063-003	ALAT TULIS PEJABAT : ARCH FAIL A4 LEVEL FILE 2IN
9	101-001-066-001	ALAT TULIS PEJABAT : CLIP BOARD SAIZ A4
10	101-001-132-001	ALAT TULIS PEJABAT : CUTTING MAT (ALAS PEMOTONG KERTAS) SAIZ A4
11	101-001-138-138	ALAT TULIS PEJABAT : KERTAS FOTOSTAT PUTIH A4 80GSM
12	101-006-003-005	BAHAN PERCETAKAN : BAHAN LAMINATE LAMINATING FILM A4

Pilih A4 80GSM

Langkah 9:
Pilih Perihal Barang

Langkah 10:
Contoh: 'Klik' A4
80gsm

MOHON BARANG - STOR

https://aset.ums.edu.my/portalspa/frame/mystor/mohon_barang/pop_Rbrg.cfm?RoleId=6&barang=1&id=8516 - Google Chrome

aset.ums.edu.my/portalspa/frame/mystor/mohon_barang/pop_Rbrg.cfm?RoleId=6&barang=1&id=8516

Permohonan Barang - (Pengguna)

Nama Pemohon	DAYANGKU SYAFIAH BINTI PG ANAK
Jawatan	(N19) Pembantu Tadbir (P/O)
Bahagian	FAKULTI KOMPUTERAN DAN INFORMATIK
Mohon Stok Dari Stor	Stor Utama : SU - FKI (A) - STOR UTAMA FKI ☐ Cari Kod Stok
Kod Stok Barang	101-001-138-138
Kategori Barang	BEKALAN PEJABAT
Sub-Kategori	ALAT TULIS PEJABAT
Jenis	KERTAS FOTOSTAT PUTIH
Perihal Barang	A4 80GSM 
Unit Barang	RIM
Kuantiti Barang Dipohon	0 
Baki Stok	235

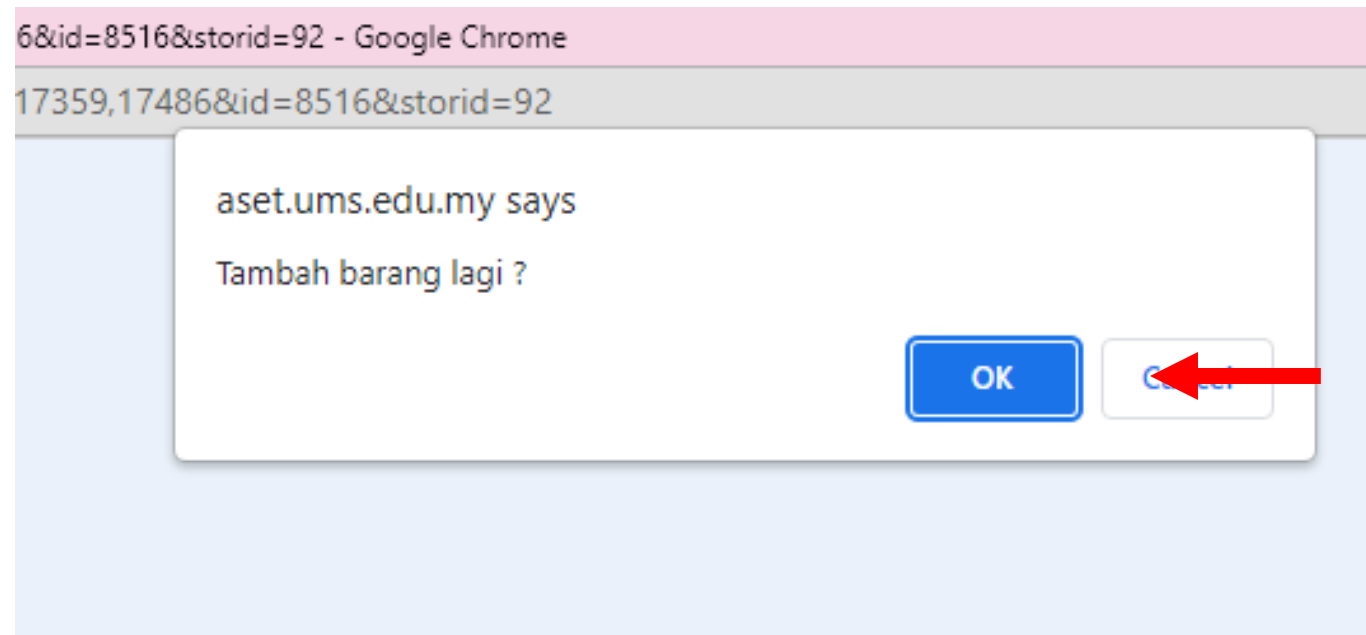
SIMPAN 

Langkah 11:
Masukkan Kuantiti
Barang

Langkah 12:
'Klik' Butang "SIMPAN"

NOTA: Pengguna perlu ulang langkah 9 hingga 13 sekiranya ingin membuat penambahan permohonan barang

MOHON BARANG - STOR



Langkah 13:
Pemohon boleh 'Klik'
OK untuk penambahan

MOHON BARANG - STOR

https://aset.ums.edu.my/portalspa/frame/mystor/mohon_barang/pop_Rbrg.cfm?RoleId=6&id=8516&storid=92&stok_not_selected=0,17359 - Google Chrome

aset.ums.edu.my/portalspa/frame/mystor/mohon_barang/pop_Rbrg.cfm?RoleId=6&id=8516&storid=92&stok_not_selected=0,17359

Permohonan Barang - (Pengguna)

Nama Pemohon	DAYANGKU SYAFIAH BINTI PG ANAK
Jawatan	(N19) Pembantu Tadbir (P/O)
Bahagian	FAKULTI KOMPUTERAN DAN INFORMATIK
Mohon Stok Dari Stor	Stor Utama : SU - FKI (A) - STOR UTAMA FKI ☒ Cari Kod Stok
Kod Stok Barang	101-001-124-001
Kategori Barang	BEKALAN PEJABAT
Sub-Kategori	ALAT TULIS PEJABAT
Jenis	LAMINATING PLASTICS
Perihal Barang	A3
Unit Barang	KEPING
Kuantiti Barang Dipohon	15
Baki Stok	226

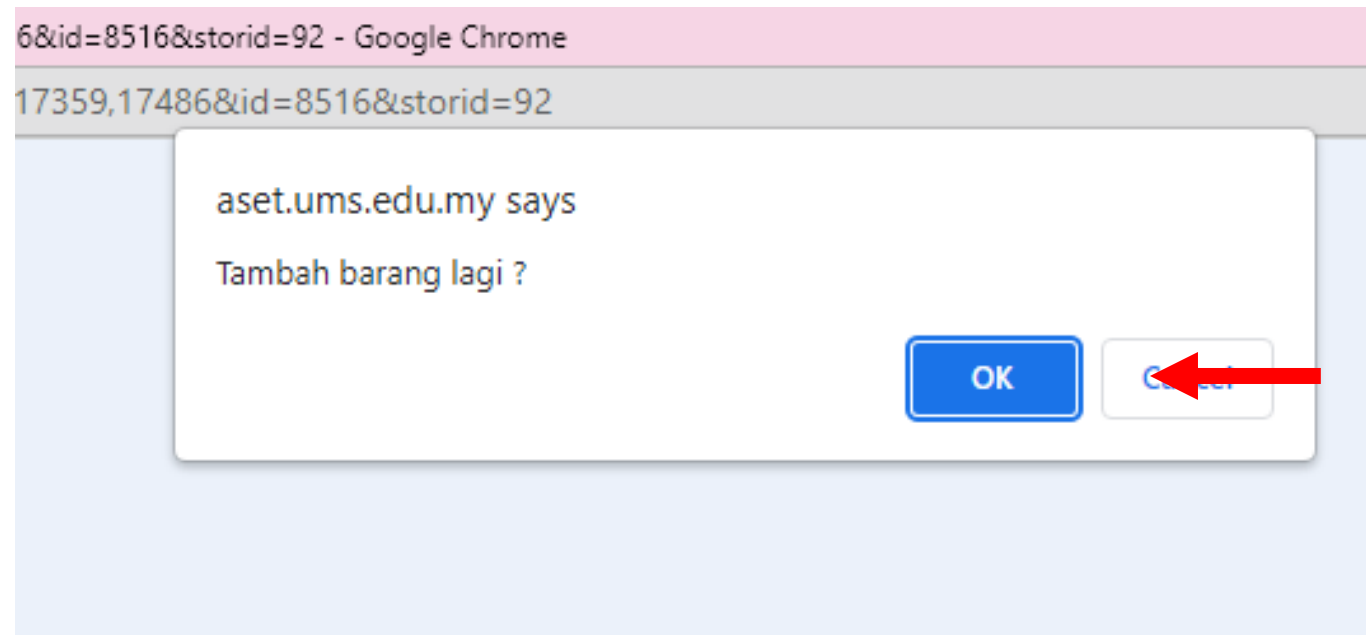
Langkah 14:
CONTOH: Permohonan
barang kedua

Langkah 15:
Masukkan Kuantiti
Barang

Langkah 16:
'Klik' Butang "SIMPAN"

NOTA: Pengguna perlu ulang langkah 9 hingga 13 sekiranya ingin membuat penambahan permohonan barang

MOHON BARANG - STOR



Langkah 17:
Pemohon boleh 'Klik'
OK untuk penambahan

MOHON BARANG - STOR

https://aset.ums.edu.my/portalspa/frame/mystor/mohon_barang/pop_Rbrg.cfm?RoleId=6&stok_not_selected=17359,17486&id=8516&storid=92 - Google Chrome

aset.ums.edu.my/portalspa/frame/mystor/mohon_barang/pop_Rbrg.cfm?RoleId=6&stok_not_selected=17359,17486&id=8516&storid=92

Permohonan Barang - (Pengguna)

Nama Pemohon	DAYANGKU SYAFIAH BINTI PG ANAK
Jawatan	(N19) Pembantu Tadbir (P/O)
Bahagian	FAKULTI KOMPUTERAN DAN INFORMATIK
Mohon Stok Dari Stor	Stor Utama : SU - FKI (A) - STOR UTAMA FKI ☒ Cari Kod Stok
Kod Stok Barang	101-001-071-001
Kategori Barang	BEKALAN PEJABAT
Sub-Kategori	ALAT TULIS PEJABAT
Jenis	FAIL KERTAS (PAPER FILE)
Perihal Barang	FAIL AM PUTIH
Unit Barang	UNIT
Kuantiti Barang Dipohon	15
Baki Stok	532

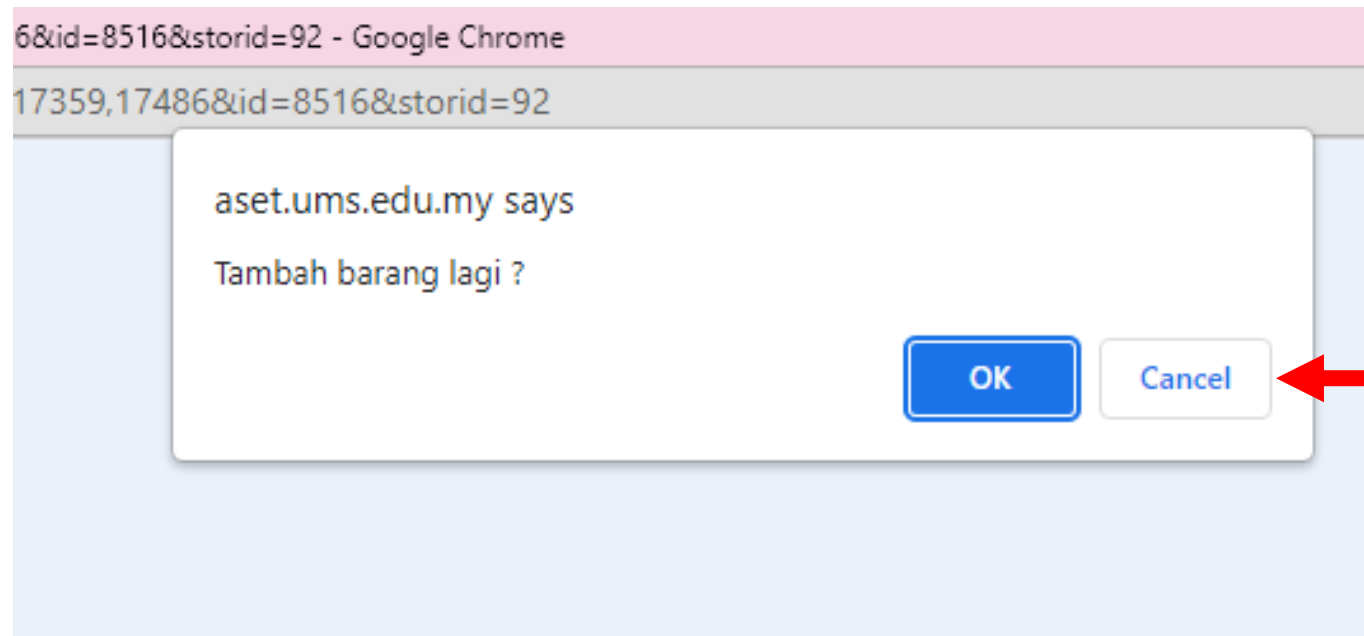
SIMPAN

Langkah 18:
CONTOH: Permohonan
barang ketiga

Langkah 19:
Masukkan Kuantiti
Barang

Langkah 20:
'Klik' Butang "SIMPAN"

MOHON BARANG - STOR



Langkah 21:
Pemohon boleh 'Klik'
CANCEL untuk
menamatkan permohonan

MOHON BARANG - STOR

No. Kad Pengenalan : 940309125072

Nama : DAYANGKU SYAFIQAH BINTI PG ANAK

Jawatan : (N19) Pembantu Tadbir (P/O)

Bahagian : FAKULTI KOMPUTERAN DAN INFORMATIK

Tel. H/P : 1125018840 cth: 013-3213298

Tel. Pejabat : cth: 03-89029301

Alamat E-Mail :

Tarikh Bekalan Dikehendaki : 19/08/2022 31

Catatan :

TAMBAH BARANG

Muat Naik Dokumen

Choose File No file chosen

Save Document Fail dibenarkan: .docx / .pdf / .jpg / .jpeg / .png / .gif

Senarai Dokumen

Bil.	Nama Fail	Tindakan
Tiada rekod.		

Mohon Stok Dari Stor : STOR UTAMA FKI

Bil.	Perihal	Kod	Bil. Mohon	Unit	
1	KERTAS FOTOSTAT PUTIH A4 80GSM	101-001-138-138	10	RIM	✖
2	LAMINATING PLASTICS A3	101-001-124-001	15	KEPING	✖
3	FAIL KERTAS (PAPER FILE) FAIL AM PUTIH	101-001-071-001	15	UNIT	✖
Jumlah Item :			40		

HANTAR PERMOHONAN

Langkah 22:
Pemohon boleh
menambah

@

Langkah 23:
Pemohon boleh
membatalkan barang

MOHON BARANG - STOR

No. Kad Pengenalan :	940309125072
Nama :	DAYANGKU SYAFIQAH BINTI PG ANAK
Jawatan :	(N19) Pembantu Tadbir (P/O)
Bahagian :	FAKULTI KOMPUTERAN DAN INFORMATIK
Tel. H/P :	1125018840 cth: 013-3213298
Tel. Pejabat :	cth: 03-89029301
Alamat E-Mail :	
Tarikh Bekalan Dikehendaki :	19/08/2022 31
Catatan :	
TAMBAH BARANG	

Langkah 24:
Pilih Tarikh dikehendaki
pemohon

Muat Naik Dokumen				
Choose File No file chosen				
Save Document Fail dibenarkan: .docx / .pdf / .jpg / .jpeg / .png / .gif				
Senarai Dokumen				
Bil.	Nama Fail	Tindakan		
Tiada rekod.				
Mohon Stok Dari Stor : STOR UTAMA FKI				
Bil.	Perihal	Kod	Bil. Mohon	Unit
1	KERTAS FOTOSTAT PUTIH A4 80GSM	101-001-138-138	10	RIM
2	LAMINATING PLASTICS A3	101-001-124-001	15	KEPING
3	FAIL KERTAS (PAPER FILE) FAIL AM PUTIH	101-001-071-001	15	UNIT
Jumlah Item :			40	
HANTAR PERMOHONAN				

Langkah 25:
'Klik' HANTAR
PERMOHONAN

MOHON BARANG - STOR

LANGKAH-LANGKAH MEMOHON BARANG ALAT TULIS (PAKAI HABIS)

~Link - Sistem Pengurusan Stor 

~Mohon Stok

~No.Pekerja – Enter

~Cari Kod Stok – Stor Utama (SU) FKI

~Pilih Perihal Barang Yang Dikehendaki Pemohon

~Masukkan Kuantiti Perihal Barang – Klik SIMPAN

~**NOTA:** Pengguna perlu ulang langkah 9 hingga 13 sekiranya ingin membuat penambahan permohonan barang

~Pemohon Boleh menekan “TAMBAH BARANG” @ “MEMBATALKAN” (Butang x) Jika Tidak Memerlukan Barang

~Memilih Tarikh Yang Dikehendaki Dan ‘Klik’ HANTAR PERMOHONAN

~Bagi Masa 2hari Waktu Bekerja Untuk Penyelenggara Stor 

~Menunggu Kelulusan Dari Penyelenggara Stor FKI

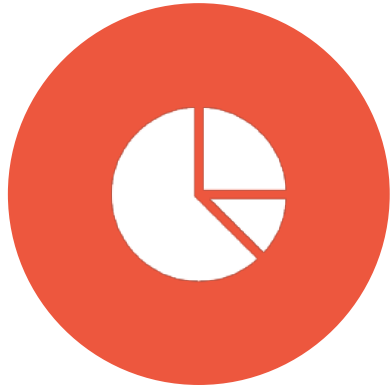
~Barang Keperluan Akan Diberitahu Kepada Pemohon Untuk Pengambilan Barang

~Hanya Waktu Masa Bekerja Dan Akan Dituntut Di Pejabat FKI Sahaja 

~Sila Tandatangan Borang KEW.PS 11 

~SELESAI

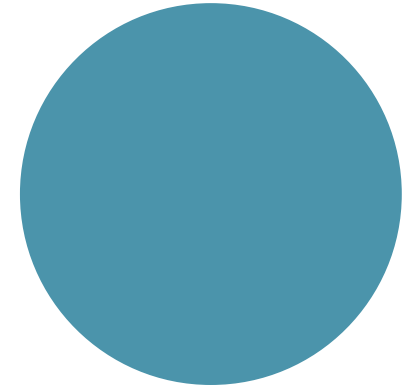
MOHON BARANG - STOR



MOHON STOK



KELULUSAN



TAMAT