



# Sistem Pengurusan Stor

Sistem Pengurusan Stor.  
Versi 3.0 - MyAsset

## Modul 2- Pentadbir Stor

### Isi Kandungan.

---

1.	Pengurusan Stor	2
2.	Pendaftaran Pentadbir Stor.	3
3.	Pendaftaran Stor	5
4.	Perlantikan Pegawai Stor	6



## MODUL PENTADBIR STOR JABATAN (ADMIN).

### PENTADBIR STOR.

Modul Pentadbir Stor (Admin) Adalah Modul kawalan kepada perantikan pegawai, Pengawal dan Penyelenggara stor kepada stor-stor yang didaftarkan didalam sesebuah organisasi. Di mana ia merangkumi bidang-bidang kawalan seperti berikut.

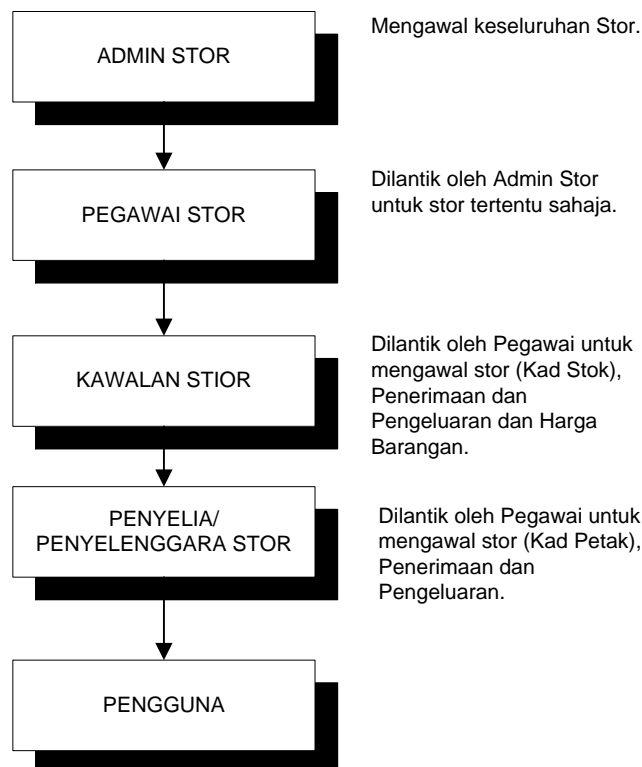
### Daftar Admin Stor.

Penyelia stor pusat perlu didaftarkan sebelum modul stor boleh digunakan:


Antara fungsi penyelia stor pusat adalah:

1. Pendaftaran stor yang terlibat di dalam organisasi.
2. Pendaftaran pegawai-pegawai yang bertanggungjawab kepada stor-stor yang didaftarkan.
3. Pendaftaran Pengawal Stor.
4. Mengawal dan mendaftar kod format barang bagi setiap stor
5. Membuat pemerhatian menyeluruh kepada semua stor secara keseluruhan.

### Sistem Kawalan Stor.



## PENDAFTARAN PENTADBIR STOR JABATAN.

	No. Pekerja	MAMPU007	
	Nama	Saipul Bahri Hasan	
	Jawatan	Pengurus Kewangan I	
	Gambar / Foto	011104210458.jpg (+)	
	No. Telefon Bimbit	012-2828201	
	Email		
Organisasi / Jabatan			
Bahagian			
01 - Khidmat Pengurusan dan Sumber Manusia			
<input type="checkbox"/> Audit <input type="checkbox"/> Admin	<input type="checkbox"/> Bhg. Penyelenggaraan <input type="checkbox"/> Admin	<input type="checkbox"/> Capaian Luar <input type="checkbox"/> Admin	<input type="checkbox"/> Kerani Kewangan <input type="checkbox"/> Admin
<input type="checkbox"/> Pegawai Audit <input type="checkbox"/> Admin	<input checked="" type="checkbox"/> Pegawai Kewangan <input type="checkbox"/> Admin	<input type="checkbox"/> Pelupusan <input type="checkbox"/> Admin	<input type="checkbox"/> Pengguna <input type="checkbox"/> Admin
<input type="checkbox"/> Penyelia Stor <input type="checkbox"/> Admin			
Admin MyAsset	<input checked="" type="checkbox"/>		
Admin Stor	<input checked="" type="checkbox"/>		
Login ID	saipul		
Kata Laluan			
Verifikasi Kata Laluan			
<input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Kemaskini"/>			

Langkah-langkah pendaftaran:

1. Pilih manu administrator.
2. Klik user manager.
3. Klik butang tambah pengguna atau pilih daripada senarai pengguna sedia ada.
4. Pastikan semasa membuat pendaftaran, tandakan pengguna sistem tersebut sebagai admin stor (seperti yang ditunjukkan di atas).
5. Klik butang kemaskini.

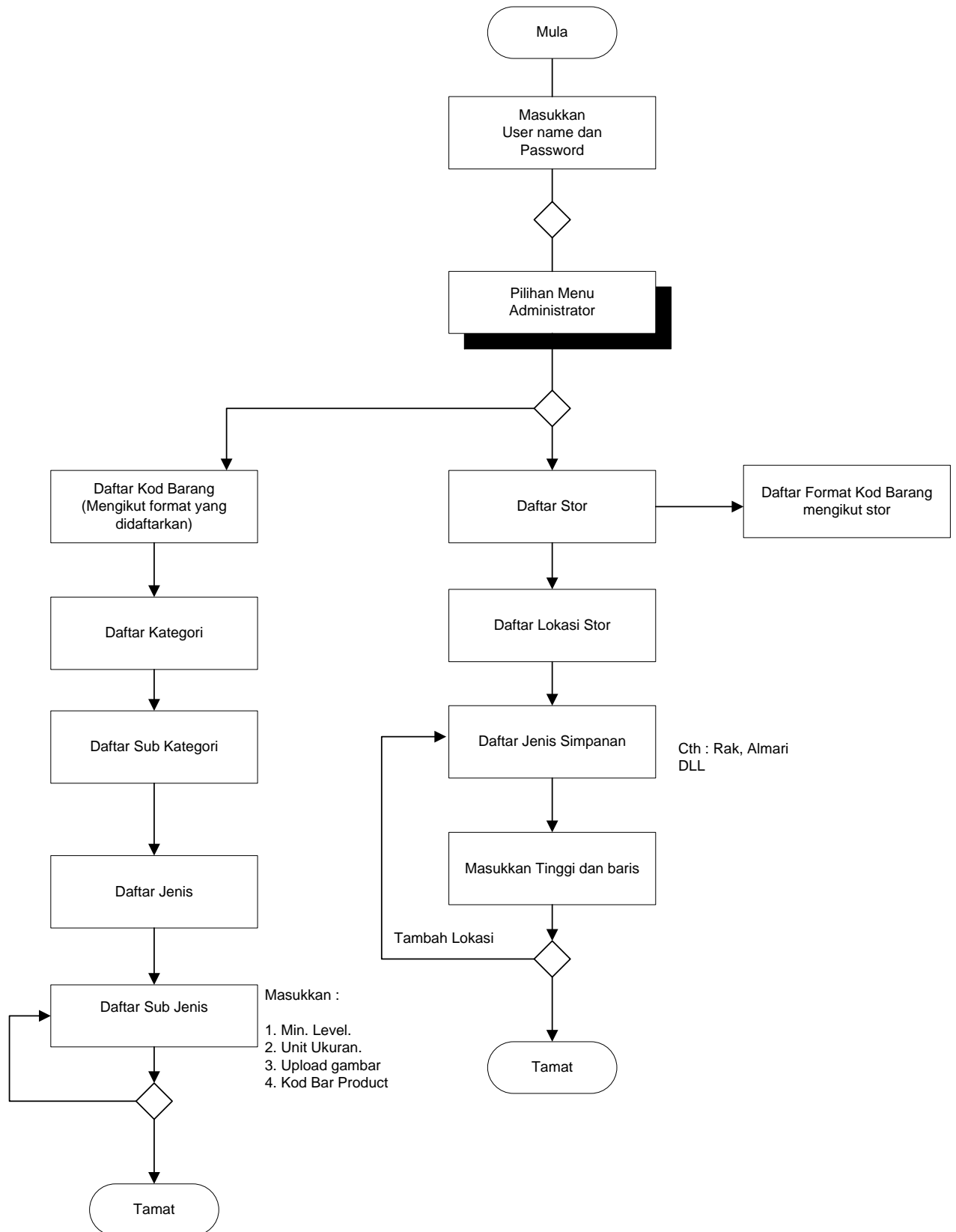
### PENTING.

Pastikan pengguna yang dilantik daripada pegawai yang berkeelayakan atau yang telah ditauliah untuk mengawal kewangan dan stor secara keseluruhannya.

Menu Admin Stor.

Stor Admin	
▶ <a href="#">Daftar Stor &amp; Lokasi</a>	
▶ Kod Barang	
▶ Pegawai Stor	
▶ Proses Kerja	

Carta Alir Pendaftaran Stor dan Lokasi Penempatan Barang.




## PENDAFTARAN STOR.

### Langkah-langkah:

1. Klik Menu Stor Admin.
2. Klik Daftar Stor dan Lokasi.

Maklumat Lokasi Simpanan	
Maklumat Stor	
Stor Simpanan	- 
Lokasi Stor	- 
Jenis Simpanan	- 

3. Klik butang yang ditandakan diatas.

Kod Stor	<input type="text"/>
Diskripsi	<input type="text"/>
Negeri	10 - Selangor
Daerah	08 - Hulu Langat
Cawangan	01 - Ibu Pejabat
Konfigurasi Kod	<input type="text" value="XXXX"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text" value="XXXXX"/>
Paparan Kod	XXXX/XXXXX
	

4. Masukkan Kod Stor, Diskripsi dan maklumat cawangan.
5. Kemaskini kod stor yang akan digunakan.

Contohnya :

Jika anda ingin memecahkan kod stor kepada kategori dan jenis masukkan label di kotak pertama dan yang terakhir sahaja. Lihat contoh di atas.

**XXXX** Pertama menunjukkan bilangan aksara yang digunakan untuk kod kategori.

**XXXXX** Kedua menunjukkan bilangan aksara yang digunakan untuk kod jenis barangan.

## PERLANTIKAN PEGAWAI STOR.

Berikut merupakan senarai stor yang telah didaftarkan.

Kod Lokasi Stor	Nama	Lokasi	Pegawai Yang Dilantik											
ST001 - STOR BKPP														
1.	160101/BGNBPPT/03/D16	D16 Bangunan : BPPT Tingkat: 03 Diskripsi : STOR PUSAT BKPP	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama Pegawai</th> <th>Bahagian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Administrator</td> <td>Unit Sistem Maklumat Dan Sokongan Teknikal</td> </tr> <tr> <td>2. Asyireen Izzuan Alias</td> <td>Unit Khidmat Pengurusan Dan Sumber Manusia</td> </tr> <tr> <td>3. Mahmad Jamil Ahmad Sapari</td> <td>Unit Khidmat Pengurusan Dan Sumber Manusia</td> </tr> <tr> <td>4. Rosdy Zol Che Ismail</td> <td>Unit Khidmat Pengurusan Dan Sumber Manusia</td> </tr> </tbody> </table>	Nama Pegawai	Bahagian	1. Administrator	Unit Sistem Maklumat Dan Sokongan Teknikal	2. Asyireen Izzuan Alias	Unit Khidmat Pengurusan Dan Sumber Manusia	3. Mahmad Jamil Ahmad Sapari	Unit Khidmat Pengurusan Dan Sumber Manusia	4. Rosdy Zol Che Ismail	Unit Khidmat Pengurusan Dan Sumber Manusia	
Nama Pegawai	Bahagian													
1. Administrator	Unit Sistem Maklumat Dan Sokongan Teknikal													
2. Asyireen Izzuan Alias	Unit Khidmat Pengurusan Dan Sumber Manusia													
3. Mahmad Jamil Ahmad Sapari	Unit Khidmat Pengurusan Dan Sumber Manusia													
4. Rosdy Zol Che Ismail	Unit Khidmat Pengurusan Dan Sumber Manusia													

Stor yang telah didaftarkan oleh penyelia stor pusat perlu mempunyai sekurang-kurangnya seorang pegawai yang akan bertanggungjawab kepada stor tersebut. Di mana kaedah pendaftaran adalah seperti dinyatakan di sebelah.

Langkah-langkah lantik Pegawai Stor oleh Penyelia Stor pusat:

1. Klik butang (gambar orang) di bahagian kanan setiap stor.
2. Paparan di bawah akan di paparkan.
3. Klik butang (gambar orang) untuk memilih pegawai stor.
4. Klik nama pegawai dan
5. Tekan butang simpan.

Paparan pegawai stor yang telah dipilih:

				Nama Pegawai	Bahagian
5.	215	Stor Perabot	Bangunan : Blok B8 Tingkat: Aras -2 Diskripsi : SSO	1. BAZARUL MAZNI BIN BAHARUDDIN	Khidmat Pengurusan dan Sumber Manusia

6. Jika Pegawai yang dilantik, tidak lagi menjadi pegawai stor, padam rekod dengan cara klik butang pangkah seperti dinyatakan di atas.