

Sistem Pengurusan Stor Sistem Pengurusan Stor. Versi 3.0 - MyAsset

Modul 2- Pentadbir Stor

lsi 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 perlantikan 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		
1261	Nama	Saipul Bahri Hasan		
-	Jawatan	Pengurus Kewangan I		
	Gambar / Foto	011104210458.jpg	(+)	
	No. Telefon Bimbit	012-2828201		
	EMail			
ganisasi / Jabata	an			
Audit Adm	in 🗖 Bhg.	Penyelenggaraan 🗖 Admin	Capaian Luar Admin	Kerani Kewangan 🗖 Admin
Pegawai Audit	Admin Pega	wai Kewangan 🗖 Admin	Pelupusan 🗆 Admin	Pengguna Admin
- 10 State 1	Admin			
Penyelia Stor				
Penyelia Stor				
Penyelia Stor	R			
Penyelia Stor dmin MyAsset dmin Stor	<u>य</u>			
Penyelia Stor Imin MyAsset Imin Stor Igin ID				
Penyelia Stor dmin MyAsset dmin Stor ogin ID ta Laluan	Sairul			
Penyelia Stor Imin MyAsset Imin Stor Imin Stor Imin ID Ita Laluan Prifikasi Kata Lalu	sairul			

Langkah-langkah pendaftaran:

- 1. Pilih manu administrator.
- 2. Klik user manager.
- 3. Klik butang tambah pengguna atau piih 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.

周

PENTING.

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

Menu Admin Stor.

Sto	or Admin
•	Daftar Stor & Lokasi
•	Kod Barang
•	Pegawai Stor

▶ Proses Kerja

Carta Alir Pendaftaran Stor dan Lokasi Penempatan Barang.



PENDAFTARAN STOR.

1

Langkah-langkah:

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

Maklumat Lokasi Simpanan							
Maklumat Stor		\frown					
Stor Simpanan	-	- 📀					
Lokasi Stor	- 🖃 🔎						
Jenis Simpanan	- 🔹 📀						

3. Klik butang yang ditandakan diatas.

Kod Stor		
Diskripsi		
Negeri	10 - Selangor	
Daerah	08 - Hulu Langat	
Cawangan	01 - Ibu Pejabat 🔻	
Konfigurasi Kod		~~~~
Konfigurasi Kod Paparan Kod		

- 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. XXXX 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	Pe	gawai Yang Dilantik		
2	ST001 - STOR BKPP						0
1.	160101/BGN/BPPT/03/D16		Bangunan : BPPT Tingkat: 03 Diskripsi : STOR PUSAT BKPP		Nama Pegawai	Bahagian	2
		D16		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 disebelah.

Langkah-langkah lantik Pegawai Stor oleh Penyelia Stor pusat:

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

	🐔 Senarai Perse	nel - Microsoft Internet Explorer	
	Senarai kakita	ngan.	
	Hama	🚦 🔤 cari	
	Jawatan		
	Negeri	16 - Wilayah Persekutuan Putrajaya 💌	
	Daerah	01 - Putrajaya	
	Cawangar	01 - Ibu Pejabat 💌	
	Bahagian	08 - Unit Khidmat Pengurusan Dan Sumber Manusia	
			📴 Lihat gamba
aftar Pegawai Stor - Microsoft Intern		od Nama Pengguna	Jawatan
(160	0108 Arshad Abd. Rashid	Pemandu
na	· 3 160	0108 Assisten Izzuan Alias	PSU(J)3
atan	160	0108 Aziz Awang	Pemandu
Simpan 5	160	0108 Asizer Abdul Hamid	Pemandu
	5. 160	0108 Azizul Hakim Muhammad	PT (VV) J1
	6. 160	0108 Cik Hamimah Sari	PTR 1 (J)
	7. 160	0108 Clk Norita Khalid	PTR 4 (J)
	8. 160	0108 Indra Khairil Bahrain	PSU(J)1
	9. 160	0108 Jamilah Lokman	PT(J)1
	10. 160	0108 Mahmad Jamil Ahmad Sapari	PPT
	11. 160	0108 Masalah Hj.Mahfood	PTR M.Balas
	12. 160	0108 Mohammad Fadzli Ngatmi	PSU(J)2
	13. 160	0108 Mohd. Hassan Abd. Rashid	Pemandu
	14. 160	0108 Muhaini Abdullah	PTR 3 (J)
	15. 160	0108 Muhammad Safrizal Jaafar	PRA
	16. 160	0108 Nadiah Ahmad Tajuddin	KPSU(J)
	47 460	area Newson data Manua	Percenti

Paparan pegawai stor yang telah dipilih:

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

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