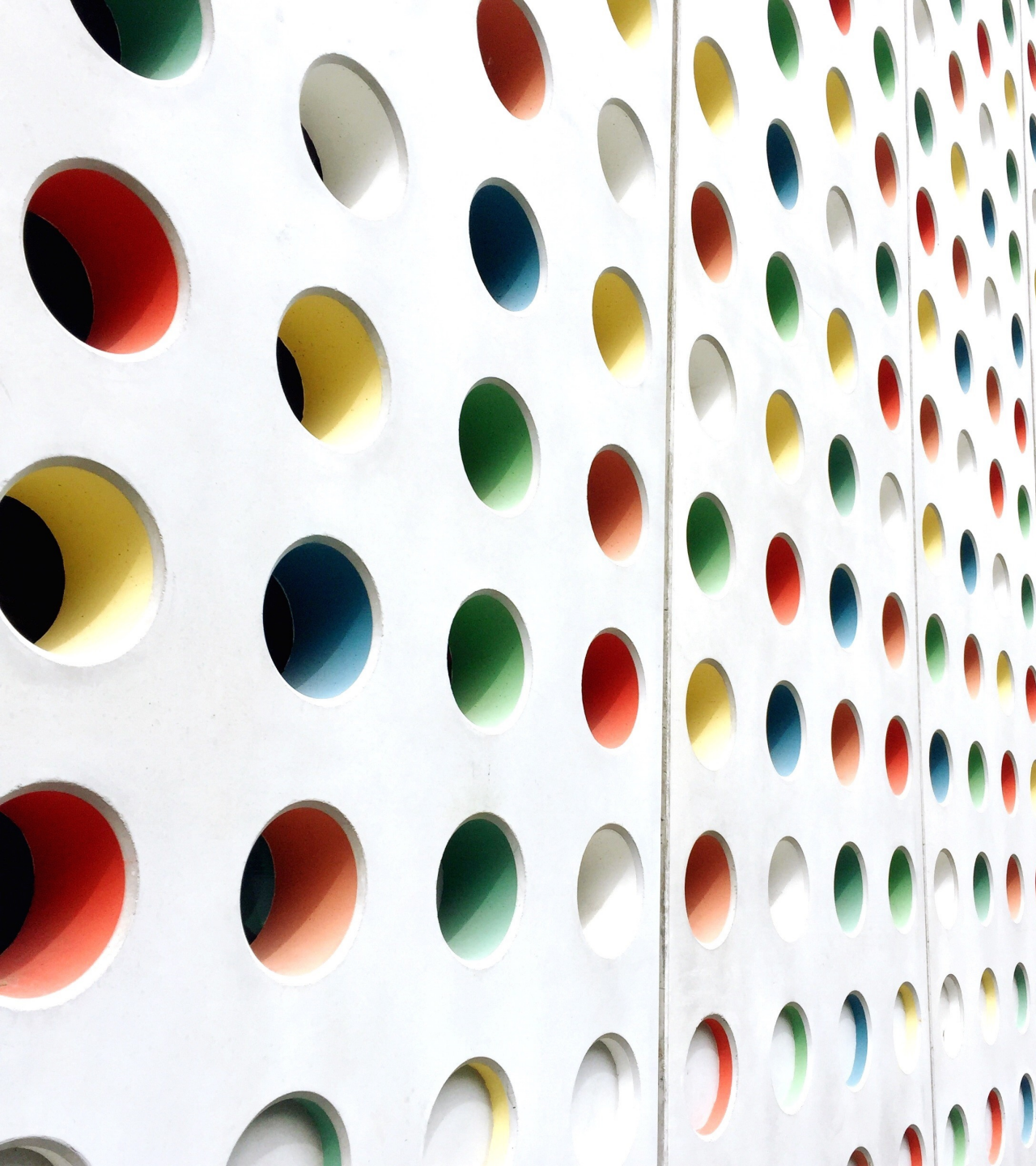




UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH



PANDUAN PENGGUNA

SISTEM PENGURUSAN STOR

LINK

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



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

AD/Email Aset Kata Nama Kata Laluan **LOG MASUK**

Sistem Pemantauan Pengurusan Aset

Universiti Malaysia Sabah

UTAMA SISTEM PENERBITAN BANTUAN MUAT TURUN

Universiti Malaysia Sabah

Sistem Pemantauan Pengurusan Aset adalah aplikasi yang dibangunkan untuk tujuan kawalan dan pemantauan aset bagi semua Jabatan di Universiti Malaysia Sabah.

Sistem ini dibangunkan mengikut kaedah kawalan pengurusan aset dan stor yang dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari UMS (Pekeliling Bendahari Bil. 3 Tahun 2010) berdasarkan Perbendaharaan Malaysia (Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2007. Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 tahun 2009 Tatacara Pengurusan Stor)

Laporan Eksekutif

Pengurusan Aset

Pengurusan Stor

Senarai Agensi

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: *

enter selepas dimasukkan

Nama:

Jawatan:

Bahagian:

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&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
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 SYAFIAH 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

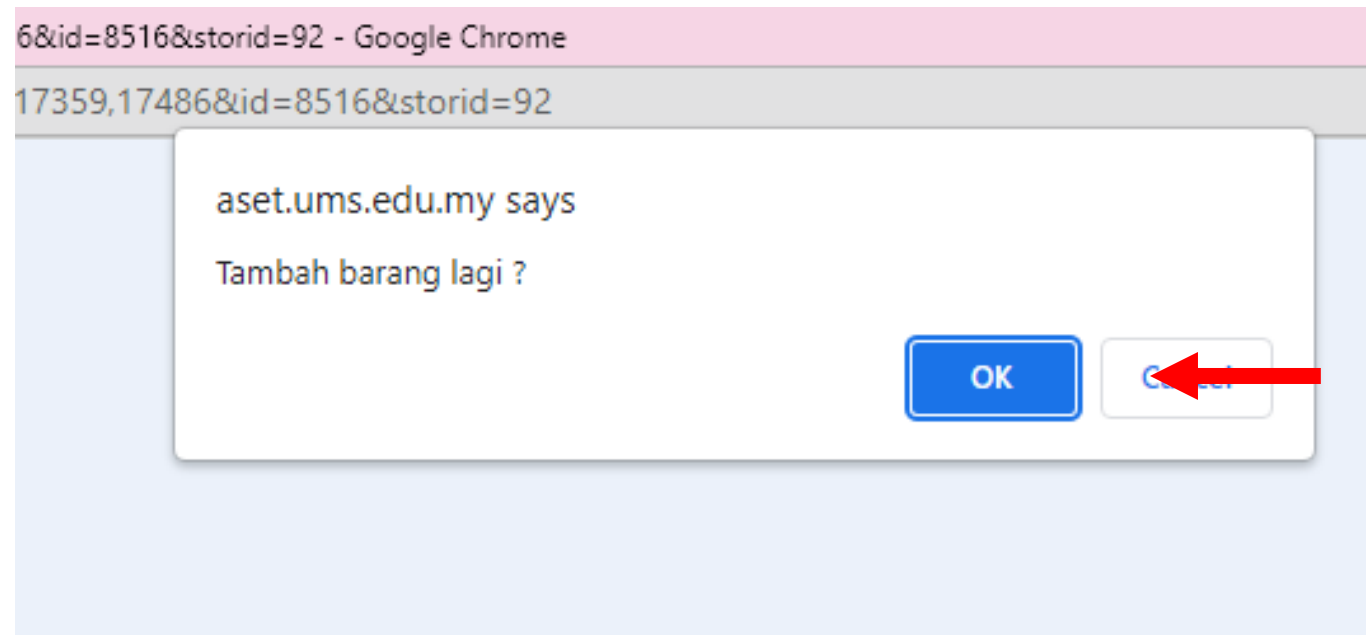


Langkah 11:
Masukkan Kuantiti
Barang

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

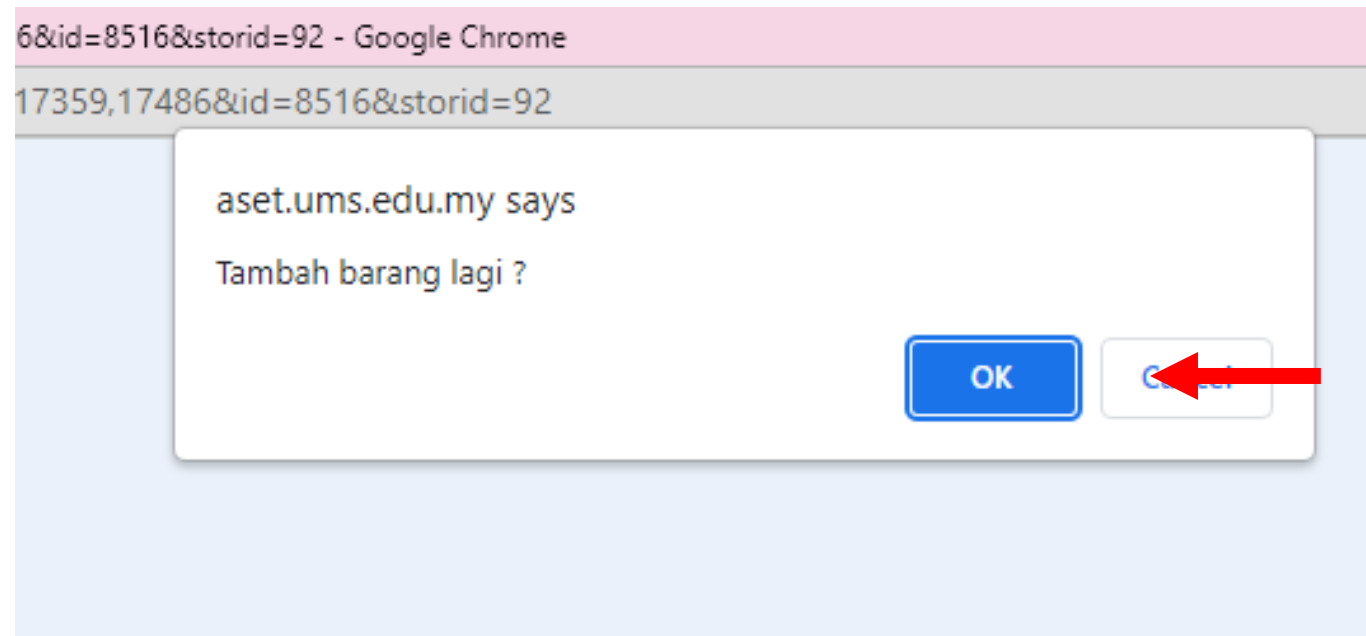
Langkah 14:
CONTOH: Permohonan
barang kedua

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&storiid=92 - Google Chrome

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

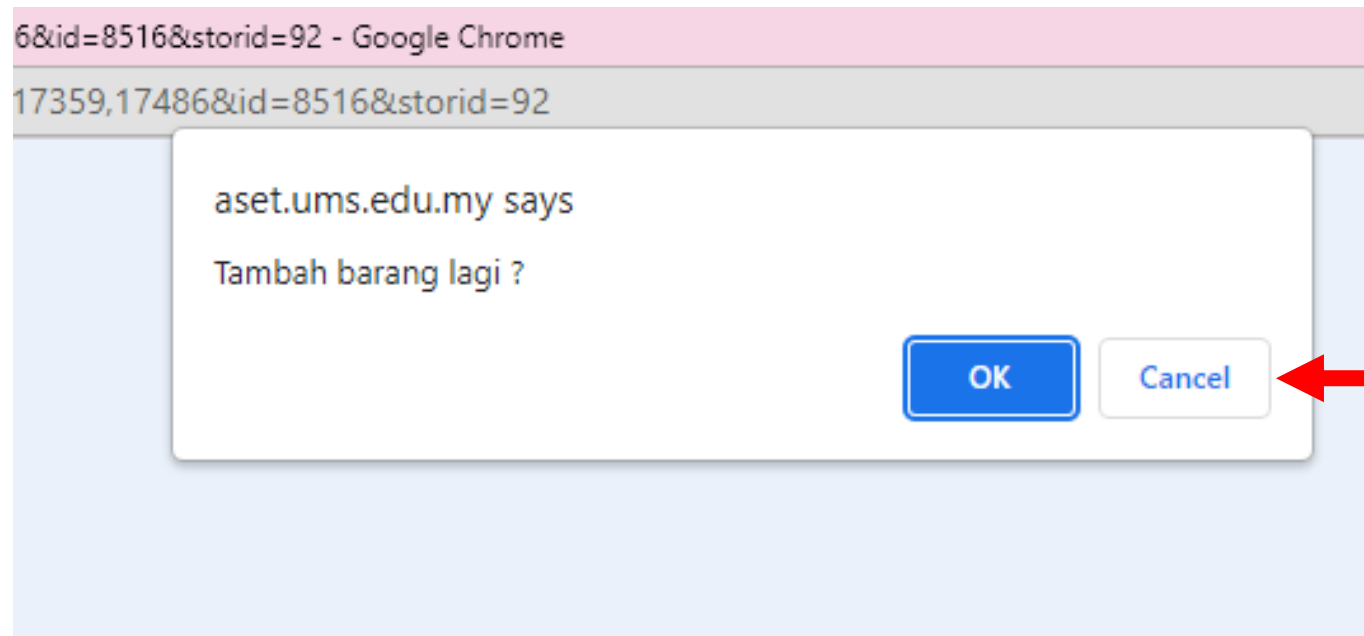
SIMPAN

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 SYAFIAH 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

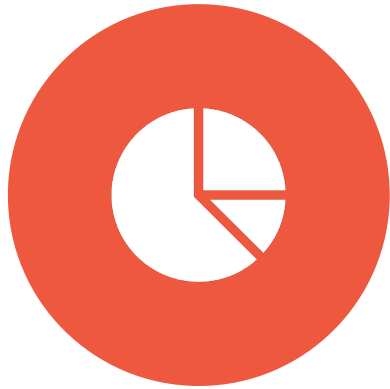
~Barang Keperluan Akan Diberitahu Kepada Pemohon Untuk Pengambilan Barang

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

~Sila Tandatangan Borang KEW.PS 11 

~SELESAI

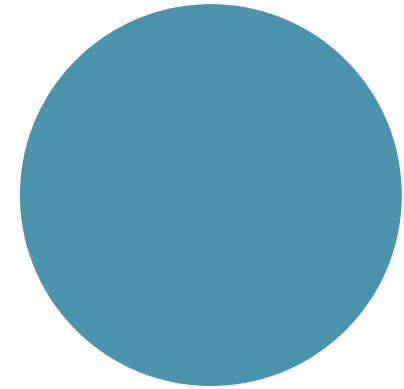
MOHON BARANG - STOR



MOHON STOK



KELULUSAN



TAMAT