

Panduan Mencari Kod Aset/Kod Stok

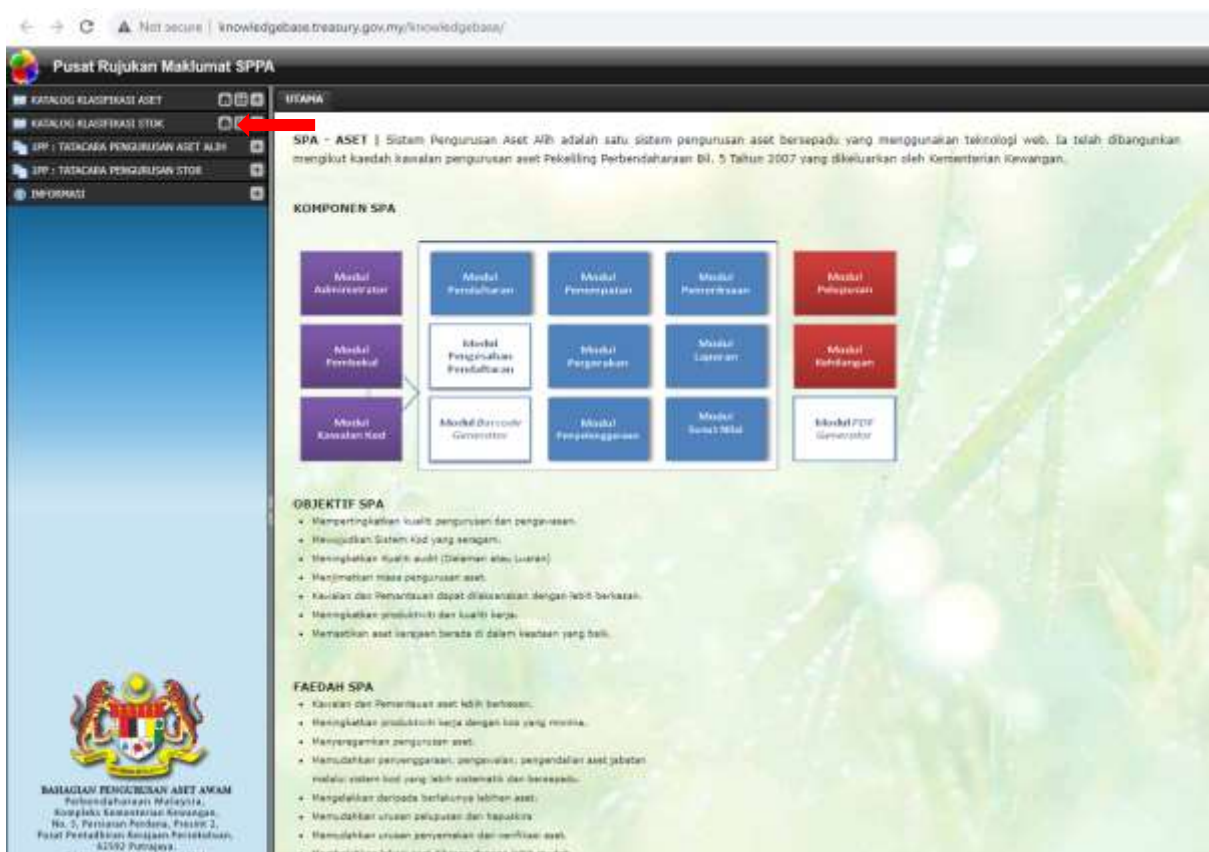
1. Buka Sistem Pemantauan Pengurusan Aset melalui url :

<http://assetspt2.mohe.gov.my/portalSpa/login.cfm>

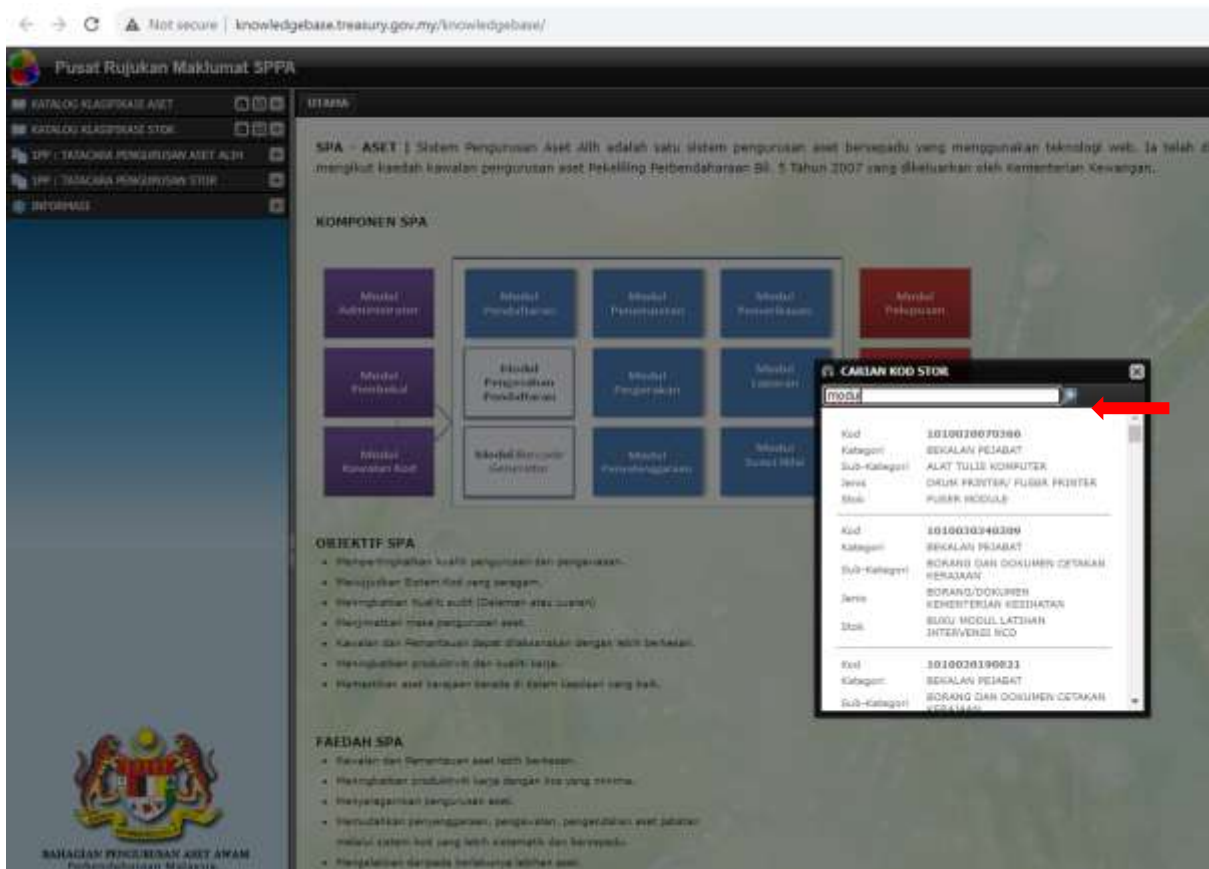
2. Klik pada KNOWLEDGEBASE



3. Klik pada icon kamera bagi mencari kod aset/kod stok

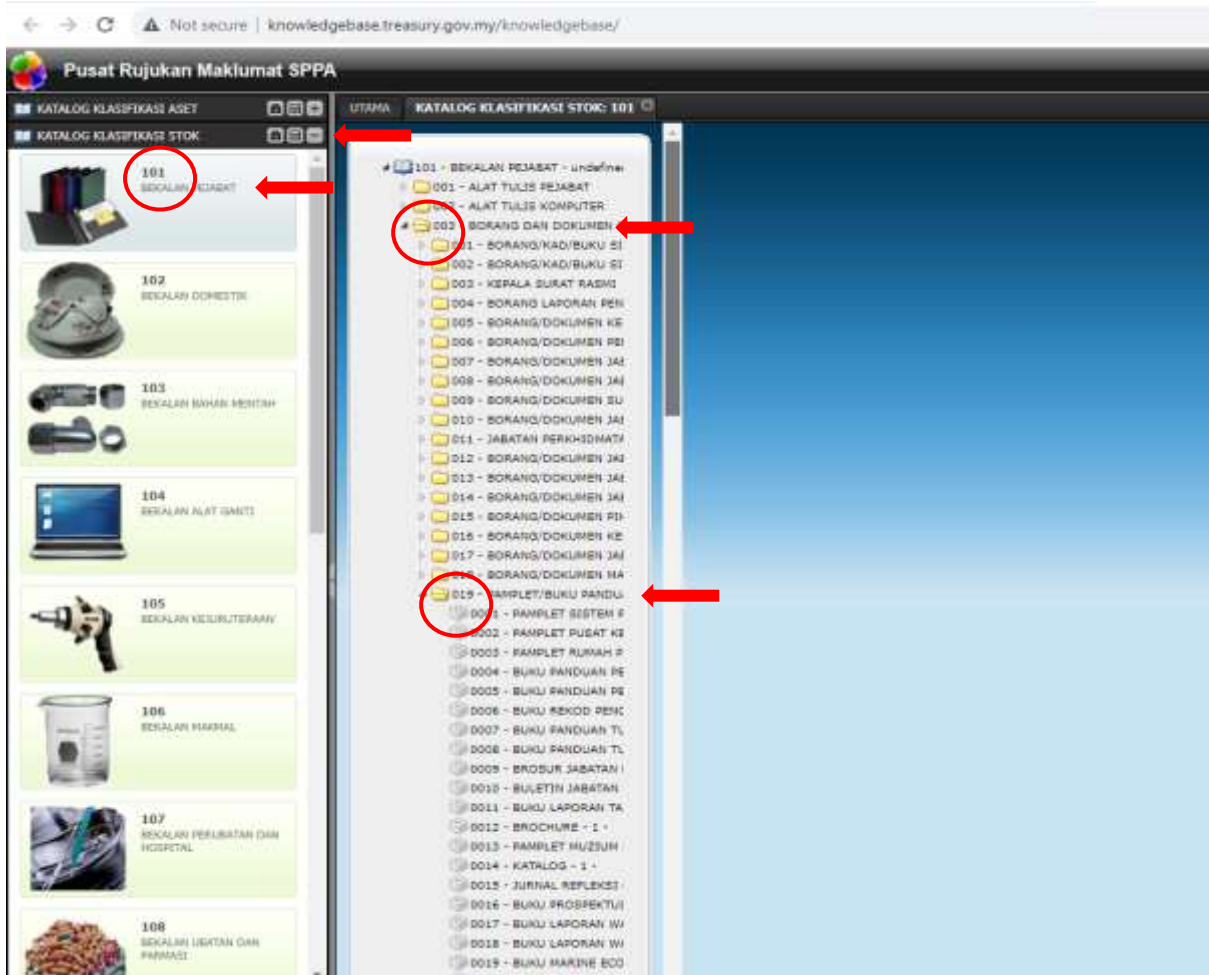


4. Taipkan carian kod stok yang diperlukan



5. Jika kod stok yang dicari tiada, klik pada icon (+) dan cari klasifikasi yang sesuai

6. Setelah menjumpai klasifikasi yang sesuai, scroll sehingga kod stok terakhir



7. Setelah menjumpai kod terakhir, wujudkan nombor kod stok baharu dalam Borang Permohonan Kod Baharu SPA/SPS (Lampiran 8)

The screenshot shows the 'Pusat Rujukan Maklumat SPPA' website. The main content area displays a list of stock codes under the heading 'KATALOG KLASIFIKASI STOK: 101'. The list includes various items such as books, reports, and documents. A red circle highlights the code '068' with an arrow pointing to it. The code '068' is circled in red, and a red arrow points to it from the right side of the page.

Kod	Item
0032	BUKU SEJARAH PEI
0033	BUKU PLAN ANTIRU
0034	KOLEKSI PENYELIC
0035	MONOGRAF - 1 -
0036	BUKU PERANCANG.
0037	BUKU PDPR GURU
0038	LAPORAN AKTIVITI
0039	HIMPUNAN SINOPE
0040	STANDARD SOIL C
0041	LAPORAN PELAKSA
0042	DRAF MODUL PENC
0043	DRAF MODUL TEKA
0044	BUKU PELAN STRA
0045	CREATING AND US
0046	BROCHURE EASY T
0047	BROCHURE WASTR
0048	KOLEKSI PENULISA
0049	HASIL PROGRAM K
0050	BUDAYA TEAMS DA
0051	ACCESSING LEARN
0052	33 TEKNIK PENYAN
0053	77 KAEDAH DAN TI
0054	BUDAYA KOMUNITI
0055	BUKU PENILAIAN L
0056	CASE STUDY REPO
0057	IHI RESEARCH REP
0058	BUKU PROSPEKTUS
0059	BUKU PERATURAN
0060	BORANG PAJSK - 1
0061	BUKU REKOD SEGA
0062	BUKU LOG SK BAD
0063	BUKU PSIKOLOGI E
0064	BUKU PEMENTORAI
0065	MODUL KEMAHIRA
0066	MODUL LATIHAN O
0067	MODUL AROUND TI
020	BORANG/DOKUMEN LEI
021	BORANG/DOKUMEN PE
022	BORANG/DOKUMEN KE
023	BORANG/DOKUMEN JAE
024	BORANG/DOKUMEN JAE
025	BORANG/DOKUMEN KE
026	BORANG/DOKUMEN KE
027	BORANG/DOKUMEN JAE

8. Lengkapi Borang Permohonan Kod Baharu SPA/SPS (Lampiran 8) seperti di bawah. Masukkan gambar jika perlu dan emelkan kepada Unit Aset dan Stor untuk dipanjangkan permohonan kepada Unit Pengurusan Aset , KPT.

Alamat emel: suhailah@polimelaka.edu.my
noraini@polimelaka.edu.my
nur_rashidah@polimelaka.edu.my

Sebarang pertanyaan atau kesulitan, boleh berhubung atau datang terus ke Unit Aset dan Stor untuk bantuan.

9. Contoh Borang Permohonan Kod Baru SPA/SPS (Lampiran 8) yang lengkap

Lampiran 8 - Manual Pelaksanaan

BORANG PERMOHONAN KOD BARU (SPA/SPS)



Maklumat Pemohon			
Nama	NUR RASHIDAH BINTI SULAIMAN	No. Tel	06-3376000
Organisasi	POLITEKNIK MELAKA	E-mail	nur_rashidah@polimelaka.edu.my
Maklumat Kod Baru Dipohon			
Cadangan Kategori	BEKALAN PEJABAT		
Cadangan Sub Kategori	BORANG DAN DOKUMEN BERCETAK		
Cadangan Jenis (Nama)	MODUL TRANSFORMASI INSAN		
Cadangan Dijadikan Aset Alih atau Stok	STOK		
Cadangan KOD yang sesuai atau terhampir Contoh; Kategori (Kod – 002) Sub Kategori (Kod – 004) Jenis (Kod – 003) atau Stok (Kod – 006) Stok Item	1010030190068		
Keterangan Aset/Stok	BAHAN BERCETAK		
Jenama			
Model			
Harga Pembelian (RM seunit)	RM33.30		
Unit Ukuran/Pengeluaran	SET		
Nama Alamat Pembekal	KHIDMAT JAYA ENT. SDN. BHD 20, 22 JALAN KERAMBIT 5 BANDAR BARU SG. UDANG 76300 MELAKA		
No Tel. Pembekal			
Gambar			