

Manual Permohonan Stok

1. Buka Sistem Pemantauan Pengurusan Aset melalui url :

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



2. Klik pada Menu Senarai Agensi dan pilih Politeknik Melaka



3. Klik pada Menu Pengurusan Stor dan Klik Mohon Stok



4. Masukkan No. Kad Pengenalan dan klik enter

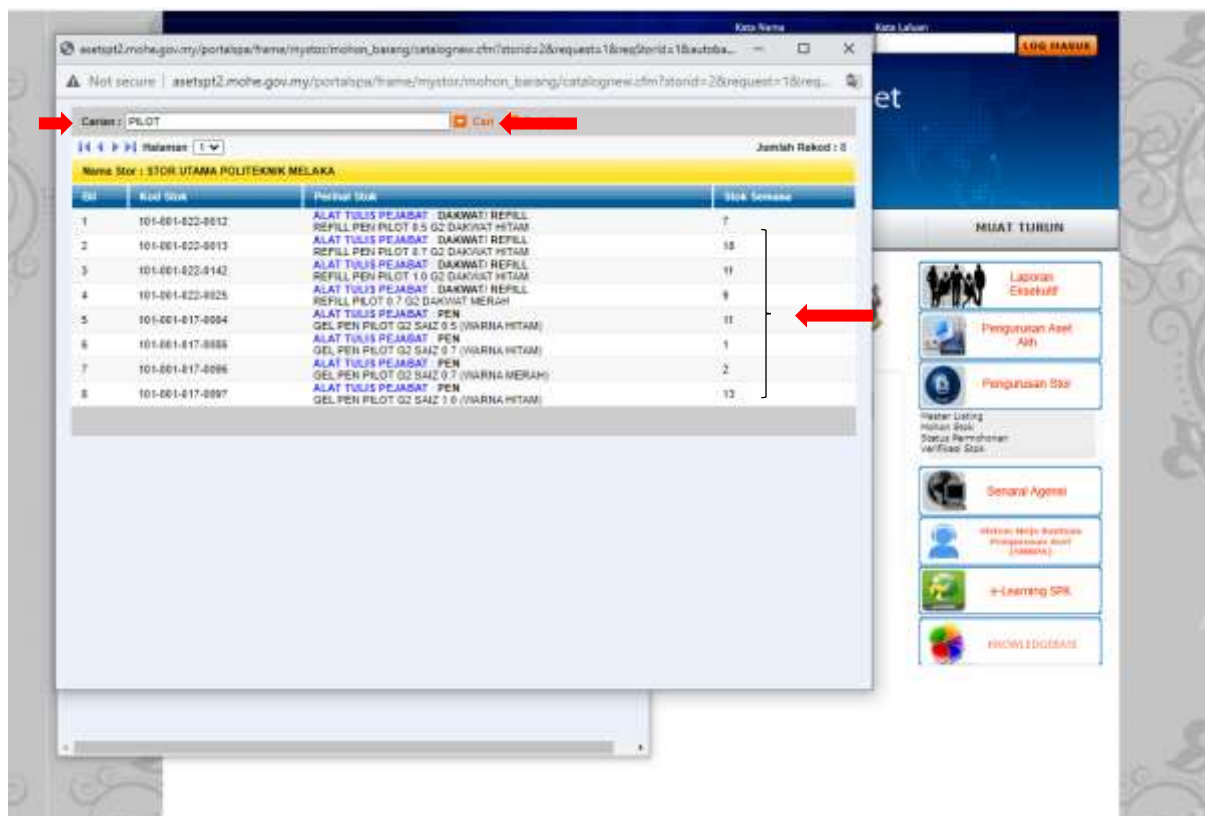
5. Kemudian klik pada kotak PILIH STOK



6. Pilih Stor Utama PMK dan klik Cari Kod Stok



- 7. Masukkan perihal stok yang hendak dimohon dan klik Cari
- 8. Pastikan stok yang dipilih mempunyai baki Stok Semasa



9. Masukkan Kuantiti Barang Dipohon dan klik Simpan



10. Klik OK jika ingin menambahkan lagi stok yang hendak dipohon



11. Setelah selesai memasukkan senarai stok yang hendak dipohon, klik HANTAR PERMOHONAN
12. Permohonan selesai dan akan diproses oleh Unit Stor

Sistem Pemantauan Pengurusan Aset Kerajaan Malaysia

Politeknik Melaka

Permohonan Stok

MAKLUMAT PEMOHON

No. Kad Pengenalan: 810726945236
 No. KIP Lama / Tentara / Polis:
 Nama: SUHAILAH BINTI RAMLI
 Jawatan: PENOLONG PECAHAWI TADBIR
 Bahagian: UNIT KHIDMAT PENGURUSAN
 Tel. HP: eth: 013-3213298
 Tel. Pejabat: eth: 03-89029381
 Alamat E-Mail:
 Tarikh Bekalan Dikehendaki: 18/08/2023
 Catatan:

TAMBAH PERMOHONAN STOK

Mohon Stok Dari Stor : STOR UTAMA POLITEKNIK MELAKA

Bil.	Perihal	Kod	Bil. Mohon	Unit	Catatan
1	BELI PEN PLOT G2 SAIZ 1.0 (WARNA HITAM)	101-001-017-0097	2	BATANG	
			Jumlah Stok : 2		

HANTAR PERMOHONAN