

#### 4.3 PERMOHONAN MENUNGGU KELULUSAN

Menu ini memaparkan senarai permohonan stok yang dibuat oleh pengguna mengikut stor dan pegawai BBKA yang bertanggungjawab bagi meluluskan kuantiti pengeluaran yang ditetapkan dan menolak permohonan sekiranya perlu. Senarai permohonan hendaklah diproses oleh pegawai BBKA Utama dan Pusat) dan Pegawai Stor (Stor unit).

##### 4.3.1 LANGKAH KERJA LULUS PERMOHONAN STOK

- Langkah 1 Klik modul Bekalan & Kawalan
- Langkah 2 Klik sub modul Permohonan Menunggu Kelulusan
- Langkah 3 Pilih Jenis permohonan : KEW.PS-10 (permohonan daripada stor) | KEW.PS-11 (permohonan daripada pengguna).
- Langkah 4 Pilih stor. Klik butang Cari.

No.	No. Rujukan	Tarikh Mohon	Tarikh Dikendalikan	Nama Pemohon	Stor Pemohon	Perlu Pembungkusan
1	STOR PUSAT 001/KEW.PS10/10/3	14/05/2010	14/05/2010	Administrator MyAsset Admin	STOR UTAMA 001 (Stor Utama)	<input type="checkbox"/>
2	STOR PUSAT 001/KEW.PS10/10/2	14/05/2010	14/05/2010	Administrator MyAsset Admin	STOR UTAMA 001 (Stor Utama)	<input type="checkbox"/>



