

RUJUKAN :



D17 DOKUMEN MANUAL PENGGUNA SISTEM

SISTEM PENGURUSAN PERMOHONAN STOK

NAMA AGENSI	:	Pejabat Daerah dan Tanah Hulu Selangor
NAMA AGENSI INDUK	:	-
TARIKH DOKUMEN	:	7 Januari 2025
VERSI DOKUMEN	:	Versi 1.0

i. Keterangan Dokumen

Bahagian ini menyatakan secara ringkas berkenaan dokumen yang disediakan dengan merujuk kepada piawaian antarabangsa yang berkaitan.

ii. Kawalan Dokumen

Bahagian ini adalah ruangan untuk mencatatkan maklumat pindaan yang telah dilakukan kepada dokumen.

KAWALAN DOKUMEN

No. Versi	Tarikh	Ringkasan Pindaan	Penyedia

iii. Kandungan

i. Keterangan Dokumen	2
ii. Kawalan Dokumen	2
iii. Kandungan	3
iv. Senarai Gambarajah	4
v. Senarai Jadual	4
PENGENALAN	5
1.1. Tujuan dan Skop	5
1.2. Organisasi Manual	6
1.3. Maklumat Untuk Dihubungi	7
1.4. Rujukan Projek	7
1.5. Fungsi Utama Sistem	8
1.6. Glosari	9
OVERVIEW SISTEM	10
1.7. Tujuan	10
1.8. Keterangan Sistem	10
KETERANGAN FUNGSI SISTEM	12
1.9. Senarai Fungsi Sistem	12
1.10. Perincian Keterangan bagi Fungsi Sistem	23
ARAHAN PENGGUNAAN SISTEM	25
1.11. Log Masuk Sistem	25
1.12. Proses Pengoperasian Sistem	29
1.13. Penamatan dan Pengoperasi Semula Sistem	30
PENGENDALIAN RALAT	31
Senarai Mesej Ralat dan Penyelesaian	33
1.14. Bantuan Helpdesk	33

iv. Senarai Gambarajah

Bahagian ini merupakan ruangan untuk memasukkan senarai nombor rujukan bagi gambarajah-gambarajah yang terkandung di dalam dokumen berserta nombor muka surat yang terlibat.

v. Senarai Jadual

Bahagian ini merupakan ruangan untuk memasukkan senarai nombor rujukan bagi jadual-jadual yang terkandung di dalam dokumen berserta nombor muka surat yang terlibat.

PENGENALAN

Manual Pengguna ini mengandungi semua maklumat penting yang diperlukan oleh pengguna untuk menggunakan sepenuhnya Sistem Pengurusan Permohonan Stok. Sistem ini dibangunkan untuk membantu memudahkan pengurusan berkaitan stok lebih mudah dari segi permohonan, pengesahan, dan penerimaan stok. Sistem ini akan digunakan oleh dua entiti iaitu pentadbir dan juga pemohon. Pengguna boleh membuat permohonan stok dengan memasukkan kod stok, kuantiti stok yang dimohon, serta tarikh permohonan. Selepas itu, permohonan akan dihantar kepada pentadbir (admin) untuk diluluskan. Pentadbir akan meluluskan permohonan tersebut dengan memasukkan kuantiti yang diluluskan serta tarikh permohonan diluluskan. Seterusnya, pengguna boleh membuat perakuan penerimaan stok selepas permohonan diluluskan.

Manual ini merangkumi penerangan mengenai fungsi sistem, keupayaan, prosedur langkah demi langkah untuk akses sistem, dan panduan penggunaannya. Gambarajah akan disertakan jika perlu untuk membantu pemahaman. Format manual ini boleh diubah berdasarkan keperluan projek.

1.1. Tujuan dan Skop

Tujuan utama sistem ini dibangunkan adalah untuk menggantikan sistem manual yang menggunakan borang untuk membuat permohonan stok kepada sistem yang lebih teratur dan sistematik. Sistem ini bertujuan untuk mengurus permohonan stok dengan efisien, memastikan proses permohonan, kelulusan, dan pengurusan stok dilakukan dengan cepat, tepat, dan sistematik. Selain itu, sistem ini juga meningkatkan ketelusan dan akauntabiliti dengan memudahkan penjejakan setiap permohonan stok, termasuk status, jumlah yang dimohon dan keputusan kelulusan. Sistem ini membantu mengoptimumkan penggunaan stok dengan mengelakkan pembaziran atau kekurangan stok melalui kawalan yang lebih terancang. Ia juga memudahkan proses rekod dan laporan dengan menyediakan kemudahan untuk menghasilkan laporan terperinci tentang stok, permohonan, dan kelulusan bagi tujuan analisis dan audit. Dengan menyediakan antara muka pengguna yang mesra, sistem ini memastikan pengguna dapat mengakses dan menggunakan sistem dengan mudah. Di samping itu, sistem ini meminimumkan kesilapan manual dalam proses pengurusan stok melalui penggunaan automasi.

1.2. Organisasi Manual

Sebelum sistem pengurusan permohonan stok ini dibangunkan, proses pengurusan stok dilakukan secara manual yang bergantung sepenuhnya kepada penggunaan borang fizikal dan rekod kertas. Kaedah ini menyebabkan beberapa cabaran berikut:

1. Proses Permohonan yang Lambat

Semua permohonan stok perlu diisi secara manual pada borang kertas dan dihantar secara fizikal kepada pihak bertanggungjawab. Ini melambatkan proses permohonan, semakan, dan kelulusan.

2. Risiko Kesilapan Manual yang Tinggi

Pengisian borang dan rekod secara manual sering menyebabkan kesilapan seperti maklumat tidak lengkap, salah catat, atau kehilangan borang.

3. Sukar untuk Menjejaki Permohonan

Tanpa sistem terpusat, status permohonan stok sukar dikenal pasti, dan pengguna perlu bergantung kepada komunikasi manual untuk mendapatkan maklumat terkini.

4. Pengurusan Stok yang Tidak Efisien

Ketiadaan sistem automasi menyukarkan kawalan stok yang tepat, menyebabkan risiko stok berlebihan atau kekurangan.

5. Kesukaran dalam Penyimpanan dan Pencarian Rekod

Rekod kertas memerlukan ruang penyimpanan fizikal yang besar dan menyukarkan pencarian dokumen tertentu apabila diperlukan.

6. Tidak Sistematik

Proses manual cenderung kepada ketidakaturan, terutama apabila melibatkan jumlah permohonan yang banyak, sehingga menjejaskan ketelusan dan akauntabiliti.

Oleh kerana cabaran-cabaran ini, sistem pengurusan permohonan stok dibangunkan untuk menggantikan kaedah manual dengan pendekatan yang lebih teratur dan sistematik, seterusnya meningkatkan kecekapan, ketelusan, dan kawalan dalam pengurusan stok.

1.3. Maklumat Untuk Dihubungi

Bahagian ini menerangkan tentang kod organisasi dan kakitangan yang boleh membantu pengguna sistem.

No. Telefon	No. Sambungan
03-60641026	401/419

Unit Aset dan Stor
Bahagian Khidmat Pengurusan
Pejabat Daerah dan Tanah Hulu Selangor
Jalan Bukit Kerajaan
44000 Kuala Kubu Bharu.

1.4. Rujukan Projek

Bahagian ini menyediakan bibliografi rujukan projek utama dan serahan yang telah dihasilkan semasa tempoh projek.

1.5. Fungsi Utama Sistem

Sistem ini direka untuk meningkatkan efisiensi dan ketepatan dalam pengurusan stok serta memenuhi keperluan pengguna dengan cara yang lebih teratur dan profesional.

- **Pendaftaran Pengguna**
Membolehkan pengguna (pentadbir dan pemohon) mendaftar dan mengakses sistem berdasarkan peranan mereka.
- **Permohonan Stok**
Membolehkan pemohon menghantar permohonan stok secara dalam talian, termasuk menyatakan kuantiti yang diperlukan dan membuat catatan tambahan jika perlu.
- **Kelulusan Permohonan Stok**
Memberikan keupayaan pentadbir sistem untuk menyemak, meluluskan, atau menolak permohonan stok dengan kuantiti kelulusan yang boleh disesuaikan berdasarkan stok yang ada.
- **Pengurusan Stok**
Membolehkan pentadbir proses kerja menambah, mengemaskini, dan menyimpan maklumat stok seperti deskripsi, kuantiti sedia ada, dan status stok.
- **Penjejakan Permohonan Stok**
Membolehkan pengguna melihat status permohonan mereka sama ada diluluskan, ditolak, atau sedang diproses.
- **Pengurangan Automatik Kuantiti Stok**
Secara automatik mengurangkan jumlah stok yang ada berdasarkan kuantiti yang diluluskan oleh pentadbir.
- **Rekod dan Laporan**
Menyediakan laporan lengkap berkaitan permohonan stok, kelulusan, dan status stok untuk analisis dan rujukan.
- **Pemberitahuan Status Permohonan**
Memaklumkan pengguna mengenai status terkini permohonan mereka, seperti keputusan kelulusan atau stok tidak mencukupi.
- **Penghasilan Dokumen PDF**
Membolehkan pengguna memuat turun dokumen berkaitan permohonan stok dalam format PDF untuk rekod peribadi atau tujuan rasmi.
- **Antara Muka Pengguna yang Mesra**
Menyediakan reka bentuk antara muka yang intuitif untuk memudahkan pengguna mengakses dan menggunakan semua fungsi sistem.

1.6. Glosari

OVERVIEW SISTEM

1.7. Tujuan

Bahagian ini menerangkan bahawa sistem pengurusan permohonan stok dibangunkan untuk menggantikan sistem manual yang bergantung kepada penggunaan borang fizikal dengan sistem yang lebih teratur dan sistematik. Tujuan utamanya adalah untuk meningkatkan efisiensi, ketelusan, dan ketepatan dalam pengurusan permohonan stok serta meminimumkan kesilapan manual. Sistem ini juga bertujuan untuk memudahkan pemantauan status permohonan stok, mengoptimumkan pengurusan stok, dan menyediakan laporan terperinci bagi rujukan serta analisis.

1.8. Keterangan Sistem

Sistem pengurusan permohonan stok direka untuk menyediakan antara muka mesra pengguna yang memudahkan proses permohonan, kelulusan, dan pengurusan stok. Sistem ini mempunyai beberapa keupayaan utama seperti berikut:

Keupayaan Sistem:

- Mengurus pendaftaran pengguna (pentadbir dan pemohon).
- Membolehkan pemohon membuat permohonan stok secara dalam talian.
- Memberi pentadbir keupayaan untuk menyemak, meluluskan, atau menolak permohonan stok.
- Mengurus maklumat stok termasuk kuantiti dan deskripsi stok.
- Menjejaki status setiap permohonan stok dengan jelas.
- Menyediakan pemberitahuan kepada pengguna berkaitan status permohonan mereka.
- Menghasilkan dokumen PDF untuk setiap permohonan stok.

Fungsi dan Operasi:

- **Pentadbir Sistem:**
 - Mengurus pendaftaran stok.
 - Meluluskan atau menolak permohonan stok.
 - Menyemak laporan berkaitan pengurusan stok.
- **Pemohon:**
 - Mengemukakan permohonan stok.
 - Menyemak status permohonan secara langsung melalui sistem.

Fungsi Peringkat Tinggi:

- Sistem automasi untuk mengurangkan jumlah stok berdasarkan kelulusan permohonan.
- Penjanaan laporan stok secara terperinci.
- Penyediaan rekod digital yang teratur untuk kegunaan jangka panjang.

KETERANGAN FUNGSI SISTEM

Sistem Pengurusan Permohonan Stok direka untuk menggantikan kaedah manual dengan pendekatan yang lebih sistematik dan efisien. Sistem ini menyediakan pelbagai fungsi utama yang bertujuan untuk mempermudah proses permohonan, kelulusan, dan pengurusan stok, selain meningkatkan ketelusan dan ketepatan dalam setiap operasi. Dengan penggunaan sistem ini, pengguna dapat mengurus permohonan stok secara dalam talian, menjejaki status permohonan, dan menghasilkan laporan terperinci dengan mudah.

1.9. Senarai Fungsi Sistem

Bahagian ini menyediakan senarai tajuk bagi fungsi-fungsi yang ada di dalam sistem.

- **Pendaftaran Pengguna:**
Membolehkan admin dan pemohon mendaftar dan log masuk ke sistem.
- **Permohonan Stok:**
Membolehkan pemohon membuat permohonan stok secara dalam talian dengan menyatakan kuantiti dan catatan tambahan.
- **Kelulusan Permohonan:**
Admin boleh menyemak, meluluskan, atau menolak permohonan stok, termasuk menetapkan kuantiti yang diluluskan.
- **Pengurusan Stok:**
Admin boleh menambah, mengemaskini, dan memantau kuantiti serta deskripsi stok.
- **Penjejakan Status:**
Pemohon boleh menyemak status permohonan mereka (diluluskan, ditolak, atau sedang diproses).
- **Automasi Stok:**
Kuantiti stok akan dikurangkan secara automatik berdasarkan kuantiti yang diluluskan.
- **Laporan dan Rekod:**
Sistem menghasilkan laporan terperinci mengenai permohonan, kelulusan, dan status stok.
- **Penjanaan Dokumen:**
Membolehkan pengguna memuat turun dokumen PDF berkaitan permohonan stok untuk rujukan.

1.10. Perincian Keterangan bagi Fungsi Sistem

Bahagian ini menyediakan keterangan bagi setiap fungsi di dalam sistem. Ia merangkumi perkara-perkara seperti berikut :

a) Tujuan dan Kegunaan Fungsi

1. Pendaftaran Pengguna

- **Tujuan:**
Membolehkan pengguna (admin dan pemohon) mendaftar dan mengakses sistem berdasarkan peranan mereka.
- **Kegunaan:**
 - Memastikan setiap pengguna mempunyai akaun unik untuk keselamatan data.
 - Membezakan peranan admin dan pemohon untuk akses dan fungsi tertentu.

2. Permohonan Stok

- **Tujuan:**
Memudahkan pengguna membuat permohonan stok secara dalam talian.
- **Kegunaan:**
 - Membolehkan pemohon memasukkan maklumat permohonan seperti kuantiti dan catatan tambahan.
 - Menghapuskan keperluan penggunaan borang fizikal.

3. Kelulusan Permohonan Stok

- **Tujuan:**
Memberikan admin keupayaan untuk menyemak, meluluskan, atau menolak permohonan stok.
- **Kegunaan:**
 - Membolehkan admin menetapkan kuantiti stok yang diluluskan berdasarkan stok yang ada.
 - Menyediakan kawalan penuh terhadap stok yang diagihkan.

4. Pengurusan Stok

- **Tujuan:**
Mengawal maklumat stok dengan tepat dan terkini.
- **Kegunaan:**
 - Membolehkan admin menambah dan mengemaskini kuantiti stok.
 - Memantau baki stok untuk memastikan ketersediaan mencukupi.

5. Penjejakan Status Permohonan

- **Tujuan:**
Memberikan maklumat terkini kepada pemohon mengenai status permohonan mereka.
- **Kegunaan:**
 - Membolehkan pemohon menyemak status (diluluskan, ditolak, atau sedang diproses).
 - Meningkatkan ketelusan dan mengurangkan keperluan komunikasi manual.

6. Automasi Stok

- **Tujuan:**

Memastikan stok dikurangkan secara automatik berdasarkan kuantiti yang diluluskan.

- **Kegunaan:**

- Mengurangkan risiko kesilapan manual dalam kemaskini stok.
- Membantu pengurusan stok yang lebih sistematik dan efisien.

7. Laporan dan Rekod

- **Tujuan:**

Menyediakan data lengkap untuk analisis dan rujukan.

- **Kegunaan:**

- Membolehkan admin menghasilkan laporan terperinci berkaitan permohonan, kelulusan, dan baki stok.
- Memastikan rekod disimpan dengan baik untuk kegunaan jangka panjang.

8. Penjanaan Dokumen PDF

- **Tujuan:**

Membolehkan pengguna menyimpan atau mencetak maklumat permohonan stok.

- **Kegunaan:**

- Memberikan akses kepada dokumen rasmi untuk tujuan rujukan atau audit.
- Menghapuskan keperluan untuk penyimpanan borang fizikal.

Fungsi-fungsi ini direka untuk memenuhi keperluan pengguna dengan menyediakan sistem pengurusan stok yang lebih cekap, telus, dan sistematik.

b) Pengawalan Fungsi (Jika Berkenaan)

1. Pendaftaran Pengguna

○ Pengawalan:

- Setiap pengguna perlu mendaftar dengan maklumat unik seperti nama, bahagian/unit, dan nombor telefon.
- Pengesahan peranan pengguna (admin atau pemohon) dilakukan semasa pendaftaran.
- Kata laluan dilindungi menggunakan teknik enkripsi untuk memastikan keselamatan.

2. Permohonan Stok

○ Pengawalan:

- Pemohon hanya boleh memohon stok yang tersedia dalam sistem.
- Sistem memeriksa kuantiti stok yang dimohon agar tidak melebihi baki stok yang ada.
- Pemohon tidak dibenarkan membuat permohonan duplikasi untuk stok yang sama dalam tempoh tertentu.

3. Kelulusan Permohonan Stok

○ Pengawalan:

- Hanya admin yang berdaftar mempunyai akses untuk meluluskan atau menolak permohonan.
- Admin hanya boleh meluluskan kuantiti yang tidak melebihi stok sedia ada.
- Sebarang tindakan kelulusan atau penolakan direkodkan dalam sistem untuk tujuan audit.

4. Pengurusan Stok

○ Pengawalan:

- Hanya admin yang mempunyai hak untuk menambah, mengemaskini, atau memadam maklumat stok.
- Sebarang perubahan dalam stok seperti kuantiti atau deskripsi direkodkan untuk pemantauan.
- Sistem memberi amaran jika baki stok berada di bawah paras minimum yang ditetapkan.

5. Penjejakan Status Permohonan

○ Pengawalan:

- Hanya pemohon berdaftar boleh melihat status permohonan mereka.
- Pemohon tidak boleh mengubah status permohonan selepas ia dihantar.

6. Automasi Stok

○ Pengawalan:

- Sistem memastikan stok dikurangkan hanya apabila permohonan diluluskan.
- Sebarang perubahan kuantiti stok berlaku secara automatik dan direkodkan.

7. Laporan dan Rekod

○ Pengawalan:

- Hanya admin mempunyai akses untuk menghasilkan laporan penuh.
- Laporan disimpan dalam format yang selamat dan hanya boleh diakses melalui sistem.
- Sistem merekodkan tarikh dan masa setiap laporan dihasilkan.

8. Penjana Dokumen PDF

○ Pengawalan:

- Hanya pemohon atau admin boleh memuat turun dokumen berkaitan permohonan masing-masing.
- Dokumen hanya boleh diakses dalam tempoh tertentu selepas permohonan disahkan.

Pengawalan fungsi ini memastikan keselamatan, ketelusan, dan ketepatan setiap operasi dalam sistem pengurusan permohonan stok.

c) Pilihan Pelaksanaan yang Berkaitan dengan Fungsi Ini

1. Pendaftaran Pengguna

○ Pelaksanaan:

- Penggunaan borang pendaftaran dalam talian dengan medan input seperti nama, bahagian/unit, nombor telefon, dan kata laluan.
- Validasi input pengguna secara real-time untuk memastikan data yang dimasukkan adalah sah.
- Peranan pengguna (admin atau pemohon) dipilih semasa pendaftaran untuk menentukan akses dan fungsi sistem.

2. Permohonan Stok

○ Pelaksanaan:

- Antara muka pengguna yang memaparkan stok yang tersedia bersama maklumat terperinci seperti deskripsi dan baki kuantiti.
- Borang permohonan stok dengan medan input seperti kuantiti yang dimohon dan catatan tambahan.
- Sistem memaparkan mesej ralat jika kuantiti yang dimohon melebihi stok tersedia.

3. Kelulusan Permohonan Stok

○ Pelaksanaan:

- Halaman khusus untuk admin menyemak senarai permohonan stok yang belum diproses.
- Borang kelulusan yang membolehkan admin menetapkan kuantiti yang diluluskan.
- Log automatik untuk merekod tindakan kelulusan atau penolakan oleh admin.

4. **Pengurusan Stok**

○ **Pelaksanaan:**

- Paparan senarai stok lengkap dengan fungsi seperti menambah stok baharu, mengemaskini stok sedia ada, atau memadam stok yang tidak lagi digunakan.
- Sistem memberi amaran kepada admin apabila stok mencapai paras minimum.
- Fungsi carian untuk memudahkan admin mencari stok tertentu.

5. **Penjejakan Status Permohonan**

○ **Pelaksanaan:**

- Paparan sejarah permohonan bagi setiap pemohon dengan maklumat status seperti "Diluluskan", "Ditolak", atau "Dalam Proses".
- Notifikasi sistem untuk memaklumkan perubahan status permohonan kepada pengguna.
- Fungsi penapis untuk mencari permohonan berdasarkan tarikh atau status.

6. **Automasi Stok**

○ **Pelaksanaan:**

- Pengurangan stok secara automatik apabila permohonan diluluskan, berdasarkan kuantiti yang diluluskan.
- Paparan baki stok terkini selepas setiap kemaskini automatik.
- Sistem log setiap perubahan dalam kuantiti stok untuk audit.

7. **Laporan dan Rekod**

○ **Pelaksanaan:**

- Fungsi untuk menghasilkan laporan dalam format PDF atau Excel.
- Penyesuaian laporan berdasarkan tempoh masa, status permohonan, atau pengguna tertentu.
- Laporan boleh dimuat turun atau dicetak untuk kegunaan rasmi.

8. **Penjanaan Dokumen PDF**

○ **Pelaksanaan:**

- Sistem menghasilkan dokumen PDF secara automatik apabila pengguna memilih fungsi ini.
- Rekaan dokumen yang kemas dan teratur, memaparkan maklumat penting seperti tarikh, kuantiti, dan status permohonan.
- Dokumen boleh diakses melalui pautan yang disediakan dalam sistem.

Pilihan pelaksanaan ini membantu memastikan setiap fungsi sistem dapat diakses dan digunakan dengan mudah oleh pengguna serta memenuhi keperluan sistem secara keseluruhan.

d) Keterangan Input Fungsi

1. Pendaftaran Pengguna

- **Input:**
 - Nama penuh (teks)
 - Bahagian/Unit (teks)
 - Nombor telefon (angka)
 - E-mel (teks, format e-mel)
 - Kata laluan (teks, minimum 8 aksara)
- **Validasi Input:**
 - Nama tidak boleh kosong dan nombor.
 - Nombor telefon hanya boleh mengandungi angka dan minimum 10 digit.
 - E-mel mesti dalam format sah (contoh: user@example.com).
 - Kata laluan mesti memenuhi syarat kekuatan (minimum 8 aksara dengan kombinasi huruf dan nombor).

2. Permohonan Stok

- **Input:**
 - Kod stok yang dimohon (angka)
 - Kuantiti yang dimohon (angka)
 - Catatan tambahan (teks)
- **Validasi Input:**
 - Kod stok perlu diisi untuk menentukan stok yang ingin dimohon dan mestilah angka.
 - Kuantiti mesti angka positif dan tidak melebihi baki stok yang tersedia.
 - Catatan tidak wajib tetapi jika diisi, mesti dalam bentuk teks sahaja.

3. Kelulusan Permohonan Stok

- **Input:**
 - Kuantiti yang diluluskan (angka)
 - Status kelulusan (button: Diluluskan/Ditolak)
- **Validasi Input:**
 - Kuantiti diluluskan mesti angka positif dan tidak melebihi kuantiti yang dimohon.
 - Status mesti dipilih sebelum menyimpan keputusan.

4. Pengurusan Stok

- **Input:**
 - Kod stok (angka)
 - Deskripsi stok (teks)
 - Kuantiti stok (angka)
- **Validasi Input:**
 - Kod stok tidak boleh kosong dan angka positif.
 - Deskripsi stok diisi, tidak boleh melebihi 255 aksara.
 - Kuantiti stok mesti angka positif.

5. Penjejakan Status Permohonan

- **Input:**
 - ID permohonan (angka, auto-generate oleh sistem)
 - Status permohonan (pilihan berdasarkan proses: Dalam Proses, Diluluskan, Ditolak)
- **Validasi Input:**
 - Status diubah oleh admin sahaja.
 - ID permohonan mesti sah berdasarkan rekod dalam sistem.

6. Automasi Stok

- **Input:**
 - Kuantiti yang diluluskan (angka)
 - Baki stok terkini (auto-generate oleh sistem berdasarkan tindakan kelulusan).
- **Validasi Input:**
 - Kuantiti yang diluluskan tidak boleh melebihi kuantiti stok tersedia.

7. Laporan dan Rekod

- **Input:**
 - Tarikh mula dan tarikh akhir (format tarikh: DD-MM-YYYY)
 - Penapis (drop down: status permohonan, pengguna, jenis stok)
- **Validasi Input:**
 - Tarikh mesti dalam format yang sah.
 - Penapis adalah pilihan tetapi jika diisi, mesti berdasarkan nilai yang wujud dalam sistem.

8. Penjanaan Dokumen PDF

- **Input:**
 - ID permohonan (angka)
- **Validasi Input:**
 - ID permohonan mesti sah dan wujud dalam sistem.

Keterangan input fungsi ini memastikan setiap data yang dimasukkan adalah tepat dan sesuai untuk menjamin kelancaran operasi sistem.

e) Keterangan Output dan Hasil yang Diharapkan

1. Pendaftaran Pengguna

- **Output:**
 - Pemberitahuan berjaya selepas pendaftaran pengguna dan akan pergi ke halaman dashboard utama pemohon atau pentadbir.
 - Rekod pengguna baharu disimpan dalam pangkalan data dengan maklumat lengkap termasuk peranan pengguna.
- **Hasil yang Diharapkan:**
 - Pengguna baharu dapat log masuk ke sistem menggunakan kelayakan yang didaftarkan.

- Pengguna diklasifikasikan sebagai "Admin" atau "Pemohon" berdasarkan peranan yang dipilih.
2. **Permohonan Stok**
- **Output:**
 - Rekod permohonan baharu dimasukkan ke dalam pangkalan data.
 - Paparan status permohonan sebagai "Dalam Proses" pada dashboard pemohon.
 - **Hasil yang Diharapkan:**
 - Permohonan stok berjaya dihantar tanpa ralat dan menunggu kelulusan.
 - Maklumat permohonan dipaparkan kepada admin untuk tindakan lanjut.
3. **Kelulusan Permohonan Stok**
- **Output:**
 - Status permohonan berubah kepada "Diluluskan" atau "Ditolak" berdasarkan tindakan admin.
 - Kuantiti yang diluluskan direkodkan dalam pangkalan data.
 - Notifikasi kepada pemohon mengenai keputusan permohonan.
 - **Hasil yang Diharapkan:**
 - Pemohon dimaklumkan mengenai status permohonan dengan jelas.
 - Sistem mengemas kini baki stok secara automatik jika permohonan diluluskan.
4. **Pengurusan Stok**
- **Output:**
 - Paparan stok yang telah ditambah, dikemaskini, atau dipadam dalam senarai stok.
 - Log perubahan stok direkodkan untuk rujukan admin.
 - **Hasil yang Diharapkan:**
 - Data stok yang terkini dipaparkan kepada pengguna.
 - Sistem memberi amaran jika stok mencapai tahap minimum.
5. **Penjejakan Status Permohonan**
- **Output:**
 - Paparan senarai permohonan beserta statusnya (Dalam Proses, Diluluskan, atau Ditolak).
 - Butiran permohonan lengkap dipaparkan untuk setiap pemohon.
 - **Hasil yang Diharapkan:**
 - Pemohon dapat menyemak status permohonan mereka dengan mudah.
 - Admin dapat memantau semua permohonan dengan teliti.

6. Automasi Stok

○ Output:

- Baki stok terkini dikemaskini secara automatik selepas kelulusan permohonan.
- Paparan laporan sejarah perubahan stok dalam sistem.

○ Hasil yang Diharapkan:

- Tiada ketidaktepatan dalam rekod stok disebabkan oleh kemas kini manual.
- Sistem memastikan stok yang tersedia sentiasa dipantau dengan tepat.

7. Laporan dan Rekod

○ Output:

- Laporan lengkap dalam format PDF atau Excel berdasarkan tarikh, status permohonan, atau pengguna.

○ Hasil yang Diharapkan:

- Admin dapat menganalisis data dengan mudah untuk membuat keputusan.
- Rekod lengkap disimpan untuk tujuan audit atau rujukan masa depan.

8. Penjanaan Dokumen PDF

○ Output:

- Dokumen PDF mengandungi butiran lengkap permohonan termasuk tarikh, kuantiti, dan status.
- Pautan muat turun dokumen tersedia untuk pengguna yang berkaitan.

○ Hasil yang Diharapkan:

- Pengguna dan pentadbir dapat menyimpan dokumen sebagai rekod rasmi.
- Dokumen PDF yang kemas dan profesional dapat digunakan untuk tujuan pentadbiran.

Keterangan output dan hasil ini memastikan setiap fungsi sistem memberikan hasil yang boleh diukur dan menyokong tujuan utama sistem.

f) Hubungan dengan Fungsi Lain

1. Pendaftaran Pengguna

○ Hubungan:

- Berkaitan dengan fungsi **Log Masuk**, di mana maklumat pengguna yang didaftarkan digunakan untuk pengesahan identiti.
- Peranan pengguna yang ditentukan semasa pendaftaran mempengaruhi akses kepada fungsi seperti **Permohonan Stok** (untuk pemohon) atau **Kelulusan Stok** (untuk admin).

2. Permohonan Stok

○ Hubungan:

- Berkaitan dengan fungsi **Pengurusan Stok**, di mana kuantiti stok yang dimohon dibandingkan dengan baki stok tersedia.
- Permohonan yang dihantar akan diproses oleh fungsi **Kelulusan Stok** untuk menentukan status.
- Status permohonan yang dihantar mempengaruhi fungsi **Penjejakan Status Permohonan**.

3. Kelulusan Permohonan Stok

○ Hubungan:

- Berkaitan dengan fungsi **Permohonan Stok**, di mana admin menyemak dan meluluskan atau menolak permohonan berdasarkan kuantiti dimohon.
- Berhubung dengan fungsi **Automasi Stok**, di mana kuantiti stok dikemaskini secara automatik selepas kelulusan.
- Fungsi ini juga mempengaruhi **Penjejakan Status Permohonan**, dimana status permohonan dikemas kini kepada "Diluluskan" atau "Ditolak".

4. Pengurusan Stok

○ Hubungan:

- Berkaitan dengan fungsi **Permohonan Stok**, di mana stok yang tersedia dipaparkan kepada pemohon.
- Fungsi ini secara langsung mempengaruhi **Automasi Stok**, di mana kuantiti stok berubah mengikut permohonan yang diluluskan.
- Data stok yang terkini disediakan untuk fungsi **Laporan dan Rekod**.

5. Penjejakan Status Permohonan

○ Hubungan:

- Bergantung kepada fungsi **Permohonan Stok**, di mana permohonan yang dihantar dipaparkan dalam senarai dengan status "Dalam Proses".
- Berkaitan dengan fungsi **Kelulusan Stok**, di mana perubahan status permohonan kepada "Diluluskan" atau "Ditolak" dipaparkan kepada pengguna.

6. Automasi Stok

○ Hubungan:

- Berkaitan dengan fungsi **Kelulusan Permohonan Stok**, di mana kuantiti stok dikemas kini berdasarkan kuantiti yang diluluskan.
- Fungsi ini mempengaruhi **Pengurusan Stok**, memastikan data stok terkini sentiasa dipaparkan.
- Data stok automatik digunakan untuk fungsi **Laporan dan Rekod**.

7. Laporan dan Rekod

○ Hubungan:

- Bergantung kepada fungsi **Pengurusan Stok**, **Permohonan Stok**, dan **Kelulusan Stok** untuk menyediakan data terkini bagi menghasilkan laporan.
- Fungsi ini juga menggunakan data daripada **Automasi Stok** untuk memastikan laporan mencerminkan baki stok yang terkini.

8. Penjanaan Dokumen PDF

○ Hubungan:

- Bergantung kepada fungsi **Penjejakan Status Permohonan** untuk mendapatkan maklumat permohonan yang lengkap.
- Fungsi ini juga memanfaatkan data daripada **Kelulusan Stok** untuk memasukkan status dan kuantiti yang diluluskan ke dalam dokumen.

Kesimpulan:

Setiap fungsi dalam sistem saling berkait dan bergantung antara satu sama lain untuk memastikan operasi sistem berjalan dengan lancar, data dikemaskini secara konsisten, dan pengguna mendapat pengalaman yang optimum.

g) Ringkasan Operasi Fungsi

1. Pendaftaran Pengguna

○ Operasi Utama:

- Pengguna mengisi borang pendaftaran dengan maklumat peribadi seperti nama, nombor telefon, e-mel, kata laluan, dan peranan.
- Sistem memeriksa validasi input sebelum menyimpan maklumat dalam pangkalan data.
- Selepas berjaya, pengguna boleh log masuk ke dalam sistem.

2. Log Masuk Pengguna

○ Operasi Utama:

- Pengguna memasukkan e-mel dan kata laluan untuk akses.
- Sistem mengesahkan kelayakan berdasarkan data yang disimpan.
- Pengguna diarahkan ke papan pemuka mengikut peranan (Admin/Pemohon).

3. Permohonan Stok

○ Operasi Utama:

- Pemohon memilih stok dari senarai stok yang tersedia.
- Memasukkan kuantiti yang dimohon serta catatan tambahan (jika ada).
- Sistem menyemak baki stok untuk memastikan permohonan sah sebelum direkodkan.
- Status permohonan diubah kepada "Dalam Proses."

4. Kelulusan Permohonan Stok

○ Operasi Utama:

- Admin menyemak permohonan dan meluluskan atau menolak berdasarkan kuantiti yang dimohon.
- Kuantiti diluluskan dimasukkan dan status permohonan diubah kepada "Diluluskan" atau "Ditolak."
- Sistem mengemas kini baki stok secara automatik.

5. Pengurusan Stok

○ Operasi Utama:

- Admin menambah stok baharu dengan maklumat seperti nama stok, deskripsi, dan kuantiti.
- Admin boleh mengemas kini atau memadam stok yang tersedia.
- Sistem memastikan perubahan ini dipaparkan kepada semua pengguna.

6. Penjejakan Status Permohonan

○ Operasi Utama:

- Pengguna melihat senarai permohonan mereka bersama status terkini (Dalam Proses, Diluluskan, atau Ditolak).
- Admin boleh menyemak semua permohonan yang dihantar.

7. Automasi Stok

○ Operasi Utama:

- Kuantiti stok dikemaskini secara automatik berdasarkan kelulusan permohonan.
- Sistem memberikan amaran jika stok mencapai tahap minimum.

8. Laporan dan Rekod

○ Operasi Utama:

- Admin menjana laporan berdasarkan tarikh, jenis stok, atau status permohonan.
- Laporan boleh dilihat dalam sistem atau dimuat turun sebagai dokumen.

9. Penjana Dokumen PDF

○ Operasi Utama:

- Sistem menghasilkan dokumen PDF yang mengandungi butiran lengkap permohonan seperti stok, kuantiti, dan status.
- Dokumen boleh dimuat turun oleh pemohon atau admin sebagai rekod rasmi.

Kesimpulan:

Operasi setiap fungsi dirancang untuk memudahkan pengguna melakukan tugas mereka dengan cekap, memastikan data dikemas kini secara real-time, dan menyediakan maklumat yang tepat untuk pengurusan stok.

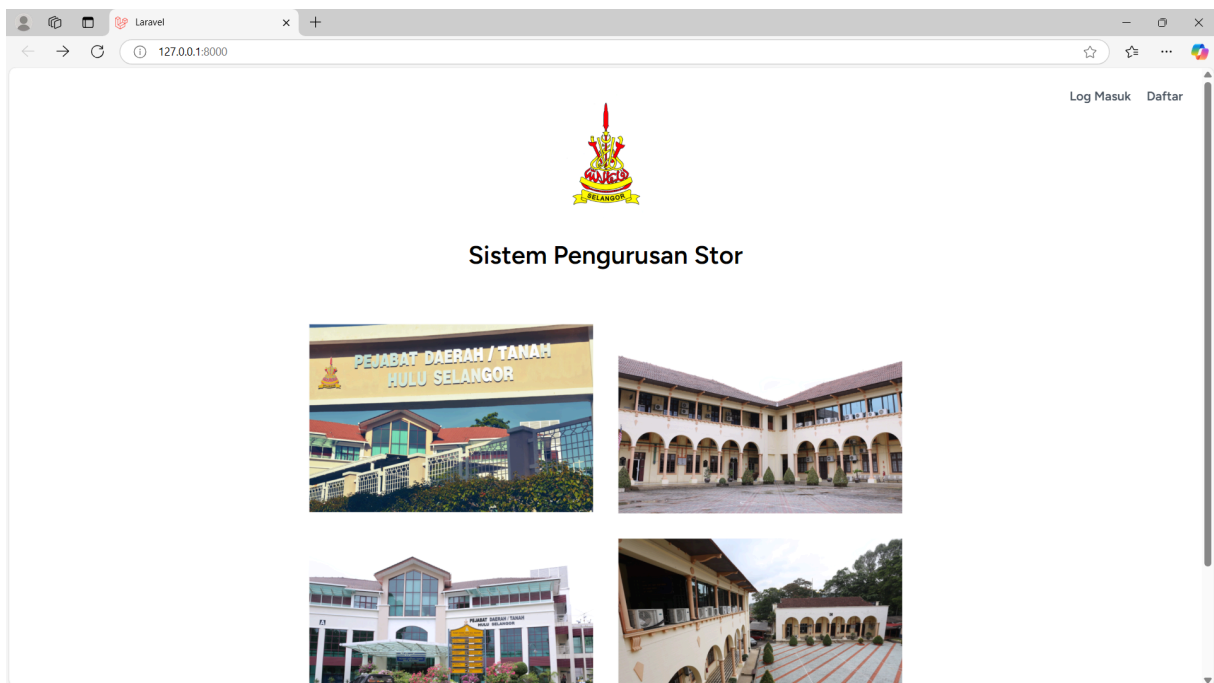
ARAHAN PENGGUNAAN SISTEM

Bahagian ini menyediakan arahan terperinci langkah demi langkah bagi kaedah pengoperasian sistem.

1.11. Log Masuk Sistem

1. Akses Halaman Log Masuk

- Buka pelayar web anda dan masukkan URL sistem pengurusan permohonan stok.
- Halaman utama sistem akan dipaparkan.
- Klik “Daftar” untuk mendaftar sebagai pengguna baru sistem atau tekan log masuk untuk ke halaman log masuk yang akan dipaparkan.



1.11.1 Halaman Utama Sistem

2. Masukkan Maklumat untuk Daftar

- Masukkan **nama**, **alamat e-mel**, **kata laluan**, **sahkan kata laluan**, **bahagian/unit** dan **nombor telefon**.

3. Klik Butang "Daftar"

- Tekan butang "**Daftar**" untuk menghantar maklumat kepada sistem.

4. Pengesahan Daftar

- Sistem akan mengesahkan maklumat daftar anda.
 - **Berjaya:** Anda akan diarahkan ke **Papan Pemuka** sesuai dengan peranan anda.

- **Gagal:** Mesej ralat akan dipaparkan seperti "E-mel atau kata laluan tidak sah."

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying '127.0.0.1:8000/register'. The page title is 'Sistem Perumahan Stok'. The main content area has a light purple background. In the center is a white card titled 'Sistem Pengurusan Aset'. The card contains a registration form with the following fields: 'Nama:' with the value 'user', 'Email', 'Kata Laluan:', 'Sahkan Kata Laluan:', 'Bahagian/Unit' with a dropdown menu showing 'Pilih Bahagian/U', and 'No. Telefon:'. A dark blue button labeled 'DAFTAR' is at the bottom of the form.

1.11.2 Halaman Daftar Sistem

5. Masukkan Maklumat Log Masuk

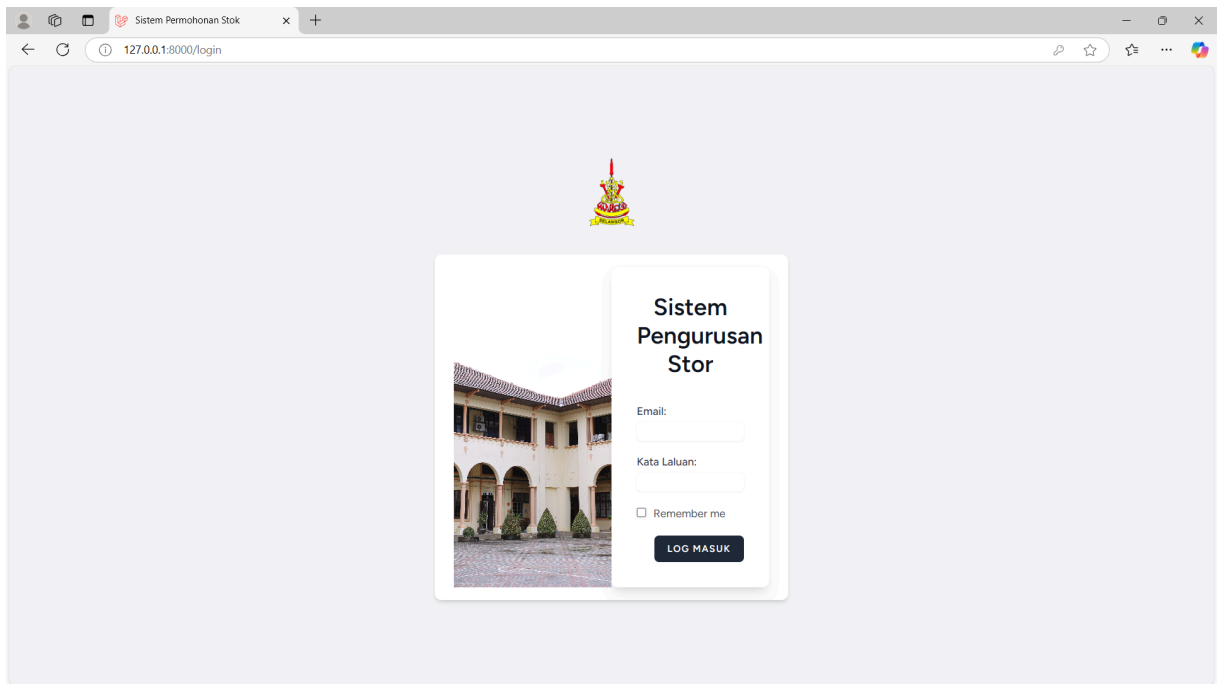
- Masukkan **alamat e-mel** yang telah didaftarkan dalam medan "E-mel".
- Masukkan **kata laluan** yang telah anda tetapkan semasa pendaftaran dalam medan "Kata Laluan".

6. Klik Butang "Log Masuk"

- Tekan butang "**Log Masuk**" untuk menghantar maklumat kepada sistem.

7. Pengesahan Log Masuk

- Sistem akan mengesahkan maklumat log masuk anda.
 - **Berjaya:** Anda akan diarahkan ke **Papan Pemuka** sesuai dengan peranan anda (Admin atau Pemohon).
 - **Gagal:** Mesej ralat akan dipaparkan seperti "E-mel atau kata laluan tidak sah."
 - Sila semak semula e-mel dan kata laluan yang dimasukkan.
 - Jika terlupa kata laluan, klik pautan "**Lupa Kata Laluan**" untuk menetapkan semula kata laluan anda.



1.11.3 Halaman Log Masuk Sistem

8. Navigasi dalam Sistem

- Setelah log masuk berjaya:
 - Admin: Anda akan melihat papan pemuka admin yang memaparkan maklumat seperti stok, permohonan, dan fungsi pengurusan.
 - Pemohon: Anda akan melihat papan pemuka pemohon untuk membuat permohonan stok dan memantau status permohonan.

Nota:

- Pastikan anda log keluar dari sistem selepas tamat menggunakan untuk melindungi akaun anda.
- Jangan berkongsi kata laluan anda dengan orang lain untuk memastikan keselamatan data anda.

1.12. Proses Pengoperasian Sistem

Bahagian ini menerangkan langkah-langkah yang perlu diambil oleh pengguna untuk menjalankan operasi utama dalam sistem. Setiap operasi memerlukan interaksi pengguna untuk memastikan data yang dimasukkan adalah sah dan tepat.

1. Log Masuk ke Sistem

- **Prosedur:**

1. Akses halaman log masuk melalui pelayar web.
 2. Masukkan alamat e-mel dan kata laluan yang telah didaftarkan.
 3. Klik butang "**Log Masuk**".
 4. Setelah berjaya, anda akan diarahkan ke papan pemuka mengikut peranan anda (Admin atau Pemohon).
-

2. Mendaftar Permohonan Stok

- **Prosedur:**

1. Log masuk sebagai pemohon.
 2. Navigasi ke bahagian **Permohonan Stok**.
 3. Pilih stok daripada senarai yang dipaparkan.
 4. Masukkan kuantiti yang diperlukan dan sebarang catatan tambahan.
 5. Klik butang "**Hantar Permohonan**" untuk menghantar permohonan.
 6. Status permohonan akan dipaparkan sebagai "**Dalam Proses**".
-

3. Meluluskan Permohonan Stok (Admin)

- **Prosedur:**

1. Log masuk sebagai admin.
 2. Pergi ke bahagian **Kelulusan Permohonan**.
 3. Semak senarai permohonan yang telah dihantar oleh pemohon.
 4. Klik pada permohonan yang ingin diluluskan atau ditolak.
 5. Masukkan kuantiti stok yang diluluskan (jika relevan).
 6. Pilih tindakan "**Lulus**" atau "**Tolak**" dan klik "**Simpan**".
 7. Status permohonan akan dikemaskini dan pengguna akan dimaklumkan.
-

4. Mengurus Stok (Admin)

- **Prosedur:**

1. Log masuk sebagai admin.
 2. Navigasi ke bahagian **Pengurusan Stok**.
 3. Tambah stok baharu dengan memasukkan nama stok, deskripsi, dan kuantiti.
 4. Kemaskini atau padam stok yang sedia ada jika diperlukan.
 5. Klik butang "**Simpan**" untuk mengemas kini data.
-

5. Menjejak Status Permohonan

- **Prosedur:**

1. Log masuk sebagai pemohon.
 2. Navigasi ke bahagian **Status Permohonan**.
 3. Semak status terkini permohonan anda, seperti "**Dalam Proses**", "**Diluluskan**", atau "**Ditolak**".
-

6. Menjana Laporan atau Dokumen PDF (Admin)

- **Prosedur:**

1. Log masuk sebagai admin.
 2. Pergi ke bahagian **Laporan dan Rekod**.
 3. Pilih jenis laporan atau permohonan yang ingin dijana.
 4. Klik butang "**Jana PDF**" untuk menghasilkan dokumen.
 5. Simpan atau cetak dokumen tersebut untuk rujukan rasmi.
-

Nota Penting:

- Pastikan anda mengikuti prosedur setiap fungsi dengan teliti untuk memastikan data yang dimasukkan adalah tepat dan operasi sistem berjalan lancar.
- Hubungi pentadbir sistem sekiranya berlaku sebarang ralat atau masalah teknikal.

1.13. Penamatan dan Pengoperasi Semula Sistem

Bahagian ini memberikan panduan untuk menamatkan operasi sistem secara normal atau dalam situasi tidak berjadual, serta langkah-langkah untuk memulakan semula sistem.

1. Penamatan Sistem Secara Normal

- **Prosedur:**
 - Pastikan semua tugas pengguna telah selesai, seperti melengkapkan permohonan stok atau kemas kini stok.
 - Pengguna perlu log keluar dari sistem:
 - Klik pada ikon **"Log Keluar"** atau pautan **"Keluar"** di bahagian atas papan pemuka.
 - Tutup pelayar web untuk memastikan tiada sesi aktif berjalan.
 - **Nota Penting:**
 - Penamatan normal memastikan semua data yang diproses telah disimpan dengan selamat dalam pangkalan data.
-

2. Penamatan Sistem Secara Tidak Berjadual

- **Situasi:**
 - Gangguan tidak dijangka seperti kegagalan rangkaian, gangguan kuasa, atau ralat sistem.
 - **Prosedur:**
 - Sekiranya berlaku gangguan:
 - Tunggu sehingga rangkaian atau kuasa dipulihkan.
 - Jangan cuba mengakses sistem secara paksa untuk mengelakkan kerosakan data.
 - Hubungi pentadbir sistem jika gangguan berterusan.
 - **Nota Penting:**
 - Sebarang data yang belum disimpan sebelum gangguan mungkin tidak direkodkan.
-

3. Pengoperasian Semula Sistem

- **Prosedur:**

1. Pastikan peranti pengguna (komputer atau telefon pintar) mempunyai sambungan rangkaian yang stabil.
 2. Buka pelayar web dan akses URL sistem pengurusan permohonan stok.
 3. Log masuk ke dalam sistem menggunakan e-mel dan kata laluan yang sah.
 4. Periksa:
 - Status terkini permohonan atau stok untuk memastikan tiada data yang hilang atau tidak dikemaskini.
 - Hubungi pentadbir sistem jika terdapat sebarang isu teknikal.
-

4. Langkah Pencegahan untuk Masa Hadapan

- **Penamatan Normal:**

- Sentiasa log keluar daripada sistem selepas tamat penggunaan.
- Jangan tinggalkan sesi log masuk terbuka di peranti awam atau yang dikongsi.

- **Penamatan Tidak Berjadual:**

- Pastikan anda menyimpan semua data sebelum berlaku kemungkinan gangguan.
 - Sentiasa gunakan peranti dengan bateri yang mencukupi atau sambungan kuasa langsung.
-

Kesimpulan:

Prosedur penamatan dan pengoperasian semula ini memastikan sistem dapat berfungsi dengan lancar tanpa risiko kehilangan data atau kerosakan fungsi. Pengguna digalakkan mengikuti arahan ini untuk memastikan kelancaran penggunaan sistem.

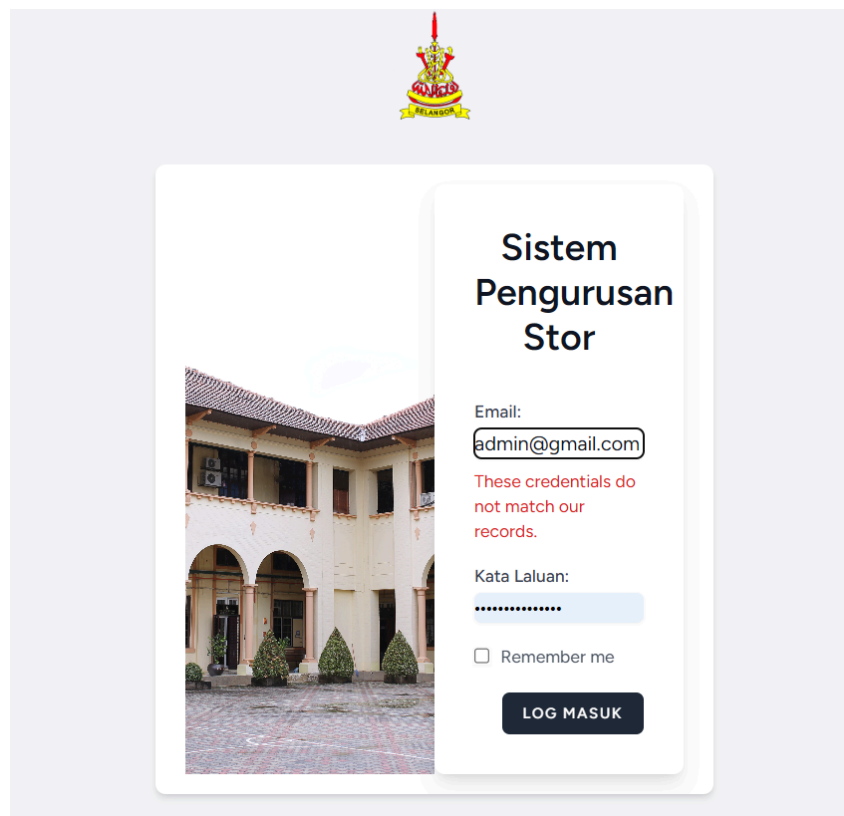
PENGENDALIAN RALAT

Bahagian ini memberikan panduan kepada pengguna sistem untuk mengenal pasti, memahami, dan menyelesaikan mesej ralat yang mungkin berlaku semasa menggunakan sistem. Senarai mesej ralat yang dijelaskan merangkumi kod ralat, maksudnya, dan langkah penyelesaian.

Senarai Mesej Ralat dan Penyelesaian


1. Ralat Log Masuk

- **Mesej Ralat:** "These credentials do not match our records."
- **Maksud:**
Maklumat log masuk yang dimasukkan sama ada e-mel atau kata laluan tidak sepadan dengan rekod sistem.
- **Penyelesaian:**
 1. Semak ejaan alamat e-mel dan kata laluan.
 2. Pastikan Caps Lock tidak diaktifkan.



2. Ralat Kekurangan Stok

- **Mesej Ralat:** "Permohonan stok gagal. Stok tidak mencukupi."
- **Maksud:**
Kuantiti stok yang dimohon melebihi jumlah stok yang tersedia.
- **Penyelesaian:**
 1. Semak semula kuantiti stok yang tersedia sebelum memohon.
 2. Kurangkan kuantiti permohonan anda dan cuba sekali lagi.



DashboardMohon StokKatalog Stok

user

Borang Permohonan Stok

Permohonan stok gagal. Stok tidak mencukupi.No. Kod: 1 (Mohon: 500, Stok Sedia Ada: 90)

Nama:

user

Bahagian/Unit:

Unit Teknologi Maklumat

No. Telefon:

01160618513

Nota Penting

- Sekiranya mesej ralat yang diterima tidak disenaraikan di sini, sila hubungi pentadbir sistem untuk mendapatkan bantuan lanjut.
- Pastikan semua langkah penyelesaian diikuti dengan teliti sebelum melaporkan masalah kepada pihak sokongan.

1.14. Bantuan Helpdesk

Bahagian ini menerangkan tentang perisian khidmat bantuan atau kemudahan khidmat bantuan atau kontraktor bantuan yang pengguna boleh hubungi untuk menyelesaikan ralat. Nama pegawai yang bertanggungjawab berserta nombor telefon meja bantuan hendaklah dimasukkan untuk rujukan pengguna sistem.

Hubungi Pentadbir Sistem:

- E-mel: hazwanirazali@selangor.gov.my
- Telefon: 019-5164725