1.Admin Gudang (Pusat):

A.Menerima, mencatat, dan memperbarui inventaris barang yang masuk dan keluar dari gudang.

B.Memastikan data barang yang tersedia selalu akurat dan terkini.

C. Memproses pengajuan barang dari staff gudang kelas dan meninjau kebutuhan serta ketersediaan barang sebelum menyetujui pengajuan tersebut.

d.Melakukan pemeliharaan dan pemantauan rutin terhadap kondisi gudang dan barang yang disimpan di dalamnya.

Staff :

Melakukan pengawasan dan pemeliharaan terhadap barang-barang yang ada di kelas/jurusan.

Mengidentifikasi kebutuhan barang-barang yang diperlukan di kelas/jurusan.

Mengajukan permintaan barang kepada admin gudang pusat dengan menyertakan informasi rinci mengenai jenis, jumlah, dan kegunaan barang yang diminta.

T kudu hndp ieu mh

Sistem pengelolaan gudang yang kami tawarkan mempermudah alur komunikasi antara admin gudang pusat dan staff gudang kelas. Dalam sistem ini, staff gudang dapat mengajukan barang yang diperlukan di kelas/jurusan, dan permintaan tersebut akan diproses oleh admin gudang pusat. Setelah pengajuan disetujui, admin gudang akan mengatur pengiriman barang ke kelas/jurusan yang membutuhkan.