

# 1. PROSES PERMOHONAN DAN PENGELUARAN STOK KEPADA END USER

## END USER MEMBUAT PERMOHONAN STOK

### Langkah 1


Klik Pengurusan Stor, klik sub menu Mohon Stok



The screenshot shows the homepage of the 'Sistem Pemantauan Pengurusan Aset Kerajaan Malaysia'. At the top, there are input fields for 'Kata Nama' and 'Kata Laluan' with a 'LOG MASUK' button. The main navigation bar includes 'UTAMA', 'SISTEM', 'PENERBITAN', 'BANTUAN', and 'MUAT TURUN'. Below this, the 'Kementerian Kewangan Malaysia' logo and name are displayed. On the right, a sidebar contains several menu items: 'Laporan Eksekutif', 'Pengurusan Aset Alih', 'Pengurusan Stor', 'Master Listing', 'Mohon Stok', 'Status Permohonan', 'Pemeriksaan Stok', 'Verifikasi Stok', and 'Aduan Kerosakan Peralatan'. The 'Pengurusan Stor' item is highlighted with a red arrow, and its sub-menu 'Mohon Stok' is also highlighted with a red arrow. The main content area shows a form for 'Permohonan Stok' with fields for 'No. Kad Pengenalan', 'Nama', 'Jawatan', and 'Bahagian', and a 'PILIH STOK' button.

### Langkah 2

Masukkan No. Kad Pengenalan dan tekan butang **enter**. Paparan berikut akan dipaparkan.



The screenshot shows the 'Permohonan Stok' form after the identification number has been entered. The form fields are filled with: 'No. Kad Pengenalan: \* 770206105299', 'Nama: Mohd Asrani bin Mohamad Aspar', 'Jawatan: Pegawai Pentadbir Stor', and 'Bahagian: Bahagian Kawalan Dan Pemantauan'. The 'PILIH STOK' button is visible at the bottom.

### Langkah 3

Klik butang **PILIH STOK** . Paparan berikut akan dipaparkan.


Permohonan Barang - (Pegguna)	
Nama Pemohon	Mohd Asrani bin Mohamad Aspar
Jawatan	Pegawai Pentadbir Stor
Bahagian	Bahagian Kawalan Dan Pemantauan
Mohon Stok Dari Stor	Pilih Stor <input type="checkbox"/> <b>Cari Kod Stok</b>
Kod Stok Barang	<input type="text"/>
Kategori Barang	<input type="text"/>
Sub-Kategori	<input type="text"/>
Jenis	<input type="text"/>
Perihal Barang	<input type="text"/> 
Unit Barang	<input type="text"/>
Kuantiti Barang Dipohon	<input type="text" value="0"/>
Baki Stok	<input type="text"/>
Catatan	<input type="text"/>
<b>SIMPAN</b> <b>TUTUP</b>	



### Langkah 4

Pilih Stor pemohon dan klik butang  **Cari Kod Stok** . Sistem akan memaparkan senarai Kad Stok yang aktif sahaja seperti berikut.

Carian : <input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Cari	<input checked="" type="checkbox"/> Reset
Halaman 1		Jumlah Rekod : 151	
Nama Stor : STOR UTAMA BKP			
Bil	Kod Stok	Perihal Barangan	
1	101-002-005-001	ALAT TULIS KOMPUTER : KERTAS GLOSSY KERTAS GLOSSY SAIZ A4	
2	101-002-002-005	ALAT TULIS KOMPUTER : MEDIA PENYIMPANAN DATA COMPACT DISC REWRITABLE (CDRW) 700MB	
3	101-002-002-018	ALAT TULIS KOMPUTER : MEDIA PENYIMPANAN DATA DIGITAL VERSAFILE DISC REWRITABLE (DVDRW) 120 MINUTES WITH CHASING	
4	101-002-002-009	ALAT TULIS KOMPUTER : MEDIA PENYIMPANAN DATA DISKET 2HD	
5	101-002-002-013	ALAT TULIS KOMPUTER : MEDIA PENYIMPANAN DATA THUMBDRIVE 8 GB	
6	101-002-003-158	ALAT TULIS KOMPUTER : TONER LASER JET PENCETAK TONER LASER JET PENCETAK HEWLETT PACKARD (HP) P1102 CE 285A	
7	101-002-003-287	ALAT TULIS KOMPUTER : TONER LASER JET PENCETAK TONER LASER JET PENCETAK BROTHER HL 2240D/2250DN/2270DW(TN 2260)	
8	101-002-003-010	ALAT TULIS KOMPUTER : TONER LASER JET PENCETAK TONER LASER JET PENCETAK BROTHER HL2140 (TN2130/2140)	

### Langkah 5

Masukkan perihal stok untuk membuat carian dan klik 

Carian :   

Paparan berikut akan dipaparkan.

Carian :   

Halaman  Jumlah Rekod : 1




Nama Stor : STOR UTAMA BKP



Bil	Kod Stok	Perihal Barangan
1	101-001-017-001	ALAT TULIS PEJABAT : PEN PEN MATA BULAT DAKWAT HITAM 

### Langkah 6

Klik pada stok yang dicari. Paparan berikut akan dipaparkan.

Permohonan Barang - (Pegguna)

Nama Pemohon	Mohd Asrani bin Mohamad Aspar
Jawatan	Pegawai Pentadbir Stor
Bahagian	Bahagian Kawalan Dan Pemantauan
Mohon Stok Dari Stor	<input type="text" value="Stor Utama : SU-BKP - STOR UTAMA BKP"/> 
Kod Stok Barang	<input type="text" value="101-001-017-001"/>
Kategori Barang	<input type="text" value="BEKALAN PEJABAT"/>
Sub-Kategori	<input type="text" value="ALAT TULIS PEJABAT"/>
Jenis	<input type="text" value="PEN"/>
Perihal Barang	<input type="text" value="PEN MATA BULAT DAKWAT HITAM"/> 
Unit Barang	<input type="text" value="BATANG"/>
Kuantiti Barang Dipohon	<input type="text" value="0"/> 
Baki Stok	<input type="text"/>
Catatan	<input type="text"/>

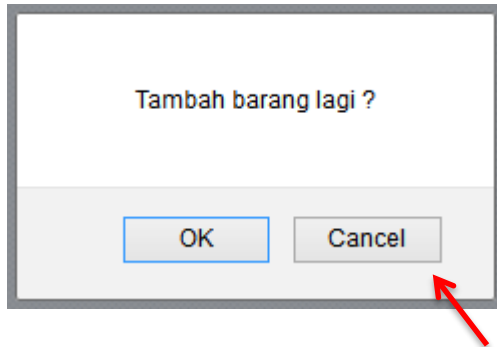
Nota:

Untuk memilih barang yang lain, ulang **langkah 4**.

Langkah 7

Masukkan kuantiti barang dipohon. **Kuantiti Barang Dipohon**

Klik butang **SIMPAN** . Paparan berikut akan dipaparkan.



Langkah 8

Klik butang **OK** jika ingin menambah permohonan barang. Ulangi **langkah 4**.

Klik butang **Cancel** jika tiada lagi penambahan permohonan. Paparan berikut akan dipaparkan.


**Permohonan Stok**

**MAKLUMAT PEMOHON**

No. Kad Pengenalan :*	<input type="text" value="770206105299"/>
Nama :	<input type="text" value="MOHD ASRANI BIN MOHAMAD ASPAR"/>
Jawatan :	<input type="text" value="Pegawai Pentadbir Stor"/>
Bahagian :	<input type="text" value="Bahagian Kawalan Dan Pemantauan"/>
Tel. H/P :	<input type="text" value="012-6660409"/> cth: 013-3213298
Tel. Pejabat :	<input type="text" value="03-88823989"/> cth: 03-89029301
Alamat E-Mail :	<input type="text" value="as@treasury.gov.my"/>
Tarikh Bekalan Dikehendaki :	<input type="text" value="13/11/2013"/> <input type="button" value="31"/>
Catatan :	<input type="text"/>

**TAMBAH BARANG**

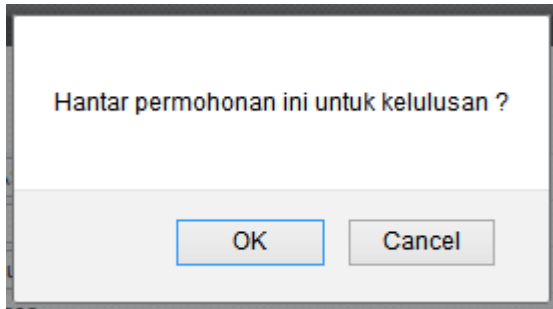
**Mohon Stok Dari Stor : STOR UTAMA BKP**

Bil.	Perihal	Kod	Bil. Mohon	Unit	Catatan
1	<b>PEN</b> PEN MATA BULAT DAKWAT HITAM	101-001-017-001	2	BATANG	
<b>Jumlah Item :</b>			<b>2</b>		

**HANTAR PERMOHONAN**

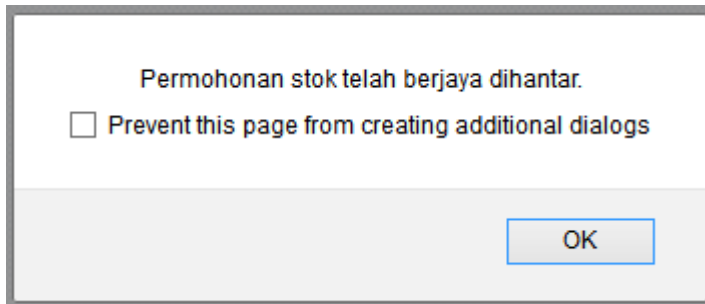
*Langkah 9*

Klik butang **HANTAR PERMOHONAN** . Paparan berikut akan dipaparkan.



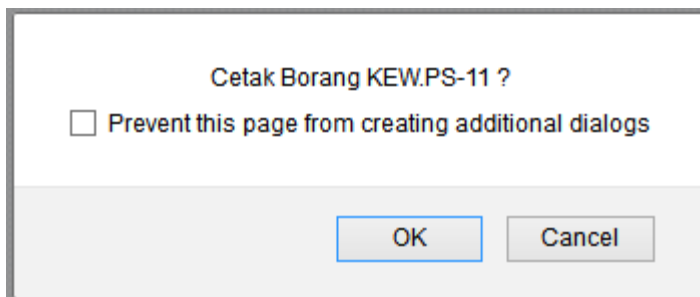
*Langkah 10*

Klik butang **OK** . Paparan berikut akan dipaparkan.



*Langkah 11*

Klik butang **OK** . Paparan berikut akan dipaparkan



Langkah 12

Klik butang  . Paparan berikut akan dipaparkan

KEMAJLIS-11  
No. Permohonan : SU-DR/KE/PS/11/2013  
Tarikh Cetak : 12/11/2013

**BORANG PERMOHONAN STOK**  
(Tatacara Pengurusan Stok 143)  
(Untuk kegunaan di Stor Unit-disi dalam 2 salinan)

Bil.	Permohonan			Pegawai Pelulus		Catatan
	Perihal Stok	Kuantiti Dipesan	Catatan	Kuantiti Diluluskan	Saki Kuantiti Dipesan	
1	PEN MATA BULAT BAKWAT HITAM	2				

<p>..... (Tandatangan Pemohon) Nama: Mohd Asrani Bin Mohamed Aspar Jawatan: Pegawai Pentadbir Stok Tarikh: 13/11/2013</p>	<p>Kelulusan: Permohonan diluluskan / tidak diluluskan</p> <p>..... (Tandatangan Pegawai Pelulus) Nama: Jawatan: Catatan: Tarikh:</p>
---	---

\*ila pasang yang berkenaan

<p>Kemaskini Rekod: Stok telah dikeluarkan dan direkod di Kad Petak No .....</p> <p>..... (Tandatangan Pegawai Stok) Nama: Jawatan: Catatan: Tarikh:</p>	<p>Perakuan Penerimaan: Disahkan bahawa stok yang diluluskan telah diterima.</p> <p>..... (Tandatangan Pemohon) Nama: Jawatan: Tarikh:</p>
--	--

# PROSES MELULUSKAN PERMOHONAN STOK DARIPADA END USER

## Langkah 1

Pegawai Pembekalan dan Kawalan / Pegawai Pelulus > login Sistem SPA

Selamat Datang Ke Portal SPPA  
Muhamad Sohimi bin Harun  
Pegawai Pelulus / Pengesah

**LOG KELUAR**

### Sistem Pemantauan Pengurusan Aset Kerajaan Malaysia

UTAMA SISTEM PENERBITAN BANTUAN MUAT TURUN

Kementerian Kewangan Malaysia

Laporan Eksekutif  
Pengurusan Aset Alih  
Pengurusan Stor  
Aduan Kerosakan Peralatan  
KNOWLEDGEBASE  
SPPA Ticketing System (STS)  
e-Learning SPA

Sistem Pemantauan Pengurusan Aset (SPPA) adalah aplikasi yang dibangunkan untuk tujuan kawalan dan pemantauan aset bagi semua kementerian dan jabatan di Malaysia.

Klik Pengurusan Stor > Sistem SPS

Selamat Datang Ke Portal SPPA  
Muhamad Sohimi bin Harun  
Pegawai Pelulus / Pengesah

**LOG KELUAR**

### Sistem Pemantauan Pengurusan Aset Kerajaan Malaysia

UTAMA SISTEM PENERBITAN BANTUAN MUAT TURUN

Kementerian Kewangan Malaysia

Laporan Eksekutif  
Pengurusan Aset Alih  
Pengurusan Stor  
Aduan Kerosakan Peralatan  
KNOWLEDGEBASE

Sistem Pemantauan Pengurusan Aset (SPPA) adalah aplikasi yang dibangunkan untuk tujuan kawalan dan pemantauan aset bagi semua kementerian dan jabatan di Malaysia.

Sistem SPS  
Master Listing  
Mohon Stok  
Status Permohonan

## Langkah 2

Klik Modul Bekalan & Kawalan, klik sub menu Permohonan Menunggu Kelulusan. Pilih jenis permohonan KEW.PS-11.

Klik butang **CARI**. Sistem akan memaparkan senarai permohonan KEW.PS-11 yang memerlukan proses kelulusan seperti berikut.

SPA sistem pengurusan aset  
Senarai Permohonan Stok (Bagi Stor Unit & Stor Utama)

SPM HELP SPS Senarai Permohonan Stok (KEW.PS-11)

Permohonan Stok Jenis Permohonan: KEW.PS-11

Bekalan & Kawalan Stor: STOR UTAMA - SU-BKP - STOR UTAMA BKP

CARI

Baru Lulus Gagal

Laporan Stor Halaman 1 Jumlah Rekod: 1

Bil	No. Rujukan	Tarikh Mohon	Tarikh Dikehendaki	Nama Pemohon	Catatan	Perlu Pembungkusan
1.	STOR UTAMA BKP/KEW.PS11/13/23	13/11/2013	13/11/2013	Mohd Asrani bin Mohamad Aspar Pegawai Pentadbir Stor		

Pengguna Semasa: Muhamad Sohimi bin Harun  
Jawatan: Pegawai Pelulus / Pengesah  
Bahagian: Bahagian Kawalan Dan Pemantauan

## Langkah 3

Klik butang . Paparan berikut akan dipaparkan.

No. Rujukan : STOR UTAMA BKP/KEW.PS11/13/23

Bil	Perihal Barang	Catatan	Dipohon	Dilulus	Baki	Unit	Penolakan Permohonan	Status
1	101-001-017-001 ALAT TULIS PEJABAT PEN PEN MATA BULAT DAKWAT HITAM		2	2	100	BATANG		Sedang diproses

Catatan :  
diluluskan.

LULUS PERMOHONAN BATAL PERMOHONAN TUTUP

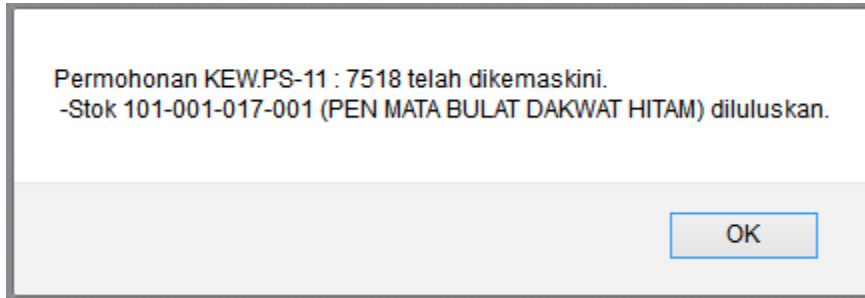


#### Langkah 4

Masukkan jumlah Dilulus. Masukkan Catatan (jika ada).

Klik butang **LULUS PERMOHONAN** untuk meluluskan permohonan. Paparan berikut akan dipaparkan.

Nota :Jika ingin menolak permohonan, klik butang **BATAL PERMOHONAN** .



#### Langkah 5

Klik butang **OK** . Proses kerja kelulusan selesai.

Nota : Jika ingin menyemak rekod senarai kelulusan, klik butang **Lulus** .

SPA  
sistem pengurusan aset

Senarai Permohonan Stok (Bagi Stor Unit & Stor Utama)

Senarai Permohonan Stok (KEW.PS-11)

Jenis Permohonan: KEW.PS-11

Stor: Stor Utama : SU-BKP - STOR UTAMA BKP

**CARI**

Baru Lulus Gagal

Halaman 1

Jumlah Rekod : 310

Bil	No. Rujukan	Tarikh Mohon	Tarikh Dikehendaki	Nama Pemohon	Catatan	Perlu Pembungkusan	Status
1.	STOR UTAMA BKP/KEW.PS11/13/23	13/11/2013	13/11/2013	Mohd Asrani bin Mohamad Aspar Pegawai Pentadbir Stor			Proses Pengeluaran
2.	STOR UTAMA BKP/KEW.PS11/13/22	29/10/2013	29/10/2013	Nor Yusnidah Bt Mohd Yunus PTM(A)3			Stok Keluar
3.	STOR UTAMA BKP/KEW.PS11/13/21	26/08/2013	26/08/2013	Nora bt Hashim PTM			Stok Keluar
4.	STOR UTAMA BKP/KEW.PS11/13/11	11/01/2013	11/01/2013	Rabiahuda Binti Ariffin PT(A)3			Stok Keluar
5.	STOR UTAMA BKP/KEW.PS11/13/10	10/01/2013	10/01/2013	Farhana Bin Mohd Razali PSU(M)2			Stok Keluar
6.	STOR UTAMA BKP/KEW.PS11/13/9	09/01/2013	09/01/2013	Sharlina binti Shamsir Alam PA/SBKP			Stok Keluar

# PROSES PENGESAHAN PENGELUARAN BARANG DARI STOR

## Langkah 1

Pegawai Pentadbir Stor - Login Sistem SPA

Klik Pengurusan Stor > Sistem SPS

Selamat Datang Ke Portal SPPA  
Mohd Asrani bin Mohamad Aspar  
Pegawai Pentadbir Stor

**Sistem Pemantauan Pengurusan Aset**  
Kerajaan Malaysia

UTAMA SISTEM PENERBITAN BANTUAN MUAT TURUN

Kementerian Kewangan Malaysia

Laporan Eksekutif  
Pengurusan Aset Alih  
Pengurusan Stor  
Sistem SPS  
Master Listing  
Mohon Stok  
Status Permohonan  
Aduan Kerosakan Peralatan

Sistem Pemantauan Pengurusan Aset (SPPA) adalah aplikasi yang dibangunkan untuk tujuan kawalan dan pemantauan aset bagi semua kementerian dan jabatan di Malaysia.

## Langkah 2

Klik Modul Penyimpanan, klik sub menu Pengesahan Pengeluaran.

Masukkan Stor masing-masing. Pilih Jenis Permohonan **Jenis Permohonan : KEW.PS-11**

Pengesahan Pengeluaran

SPA HELP SPS

Stor: Stor Utama : SU-BKP - STOR UTAMA BKP

Carian Stok [CARI] [RESET]

Status: Belum Diproses Pengeluaran Jenis Permohonan: KEW.PS-11


Halaman 1

Bil	No. Rujukan	Kepada	Tarikh Mohon	Tarikh diperlukan	Catatan	Tarikh pengambilan	Diterima oleh	Senarai Stok
1	SU-BKPKEW.PS11/13/23	Mohd Asrani bin Mohamad Aspar	13/11/2013	13/11/2013				

Jumlah Rekod : 1

KEW.PS-11 Kemaskini Rekod

### Langkah 3

Klik butang  . Paparan berikut akan dipaparkan.


No Rujukan : SU-BKP/KEW.PS11/13/7518				
Bil	Perihal Barang	Catatan	Kuantiti	Catatan
1	101-001-017-001 ALAT TULIS PEJABAT : PEN - PEN MATA BULAT DAKWAT HITAM		2	








### Langkah 4

Klik checkbox  . Paparan berikut akan dipaparkan.


No Rujukan : SU-BKP/KEW.PS11/13/7518				
Bil	Perihal Barang	Catatan	Kuantiti	Catatan
1	101-001-017-001 ALAT TULIS PEJABAT : PEN - PEN MATA BULAT DAKWAT HITAM		2	 <input checked="" type="checkbox"/>

Pegawai Pengambilan Stok :

Nama	<input type="text"/>	
Jawatan	<input type="text"/>	
Tarikh Pengambilan	13/11/2013	<input type="text" value="31"/>
Catatan	<input type="text"/>	







 


### Langkah 5

Klik ikon  untuk memasukkan nama Pegawai yang mengambil stok. Paparan berikut akan dipaparkan.

Senarai Personel - Mozilla Firefox

10.23.59.58/MyAssetV2/module/sps/pop\_user.cfm?target=officer\_&target\_db\_id=user\_db\_id&targetid=officer\_id&target

Nama	<input type="text"/>	 Cari  Reset
Jawatan	<input type="text"/>	
Negeri	16 - Wilayah Persekutuan Putrajaya	
Daerah	01 - Putrajaya	
Cawangan	01 - Kementerian Kewangan Malaysia	
Bahagian	19 - Bahagian Kawalan Dan Pemantauan	

Halaman 1 dari 8 

	Nama Pengguna	Jawatan
1.	Abdul Kadir bin T.P Mohammad Ibrahim	PPTK(P)2
2.	Administrator	MyAsset Admin
3.	Ahmad Nafiz Bin Abd. Halim	KPSU(M)199
4.	Aine binti Mat Amin	PPTK(A)3 999
5.	Aiwan Bin Ismail@Ali	KPSU(A)3
6.	Azila bt Aziz	PPT(A)4
7.	Azira Binti Othman	KPSU(S)3
8.	Chai Cheng Chee @ Clementinie	PSU(S)4
9.	Dzulhili bin Dzulkarnain	KPSU(S)2
10.	Emmy Balkish bt. Bahatlar	PSU(A)5

### Langkah 7

Masukkan nama pegawai yang dicari dan klik butang **Cari** . Paparan berikut akan dipaparkan.

Senarai Personel - Mozilla Firefox

10.23.59.58/MyAssetV2/module/sps/pop\_user.cfm?target=officer\_&target\_db\_id=user\_db\_id&targetid=officer\_id&targetc

Nama: mohd asrani **Cari** **Reset**

Jawatan:

Negeri: 16 - Wilayah Persekutuan Putrajaya

Daerah: 01 - Putrajaya

Cawangan: 01 - Kementerian Kewangan Malaysia

Bahagian: 19 - Bahagian Kawalan Dan Pemantauan

Halaman 1 dari 1 **Lihat gambar**

Nama Pengguna	Jawatan
Mohd Asrani bin Mohamad Aspar	Pegawai Pentadbir Stor

### Langkah 8

Klik pada nama pegawai yang dicari. Paparan berikut akan dipaparkan.

No Rujukan : SU-BKP/KEW.PS11/13/7518

Bil	Perihal Barang	Catatan	Kuantiti	Catatan
1	101-001-017-001 ALAT TULIS PEJABAT : PEN - PEN MATA BULAT DAKWAT HITAM		2	<input checked="" type="checkbox"/>

Pegawai Pengambilan Stok :

Nama: Mohd Asrani bin Mohamad Aspar

Jawatan: Pegawai Pentadbir Stor

Tarikh Pengambilan: 13/11/2013

Catatan:

**SAH PENGELUARAN STOK** **TUTUP**

### Langkah 9

Klik butang **SAH PENGELUARAN STOK** . Paparan berikut akan dipaparkan.

Cetak Borang KEW.PS-11 ?

**OK** **Cancel**

Langkah 10

Klik butang  . Paparan berikut akan dipaparkan.

KEW.P8-11

No. Permohonan : SU-B/P/K2/P511/1323

**BORANG PERMOHONAN STOK**  
 (Tatacara Pengurusan Stor 143)  
 (Untuk kegunaan di Stor Unit-dilal dalam 2 salinan)

Tarikh Cetak: 13/11/2013

Bil.	Permohonan			Pegawai Pelulus		Catatan
	Perihal Stok	Kuantiti Dipesan	Catatan	Kuantiti Diluluskan	Baki Kuantiti Dipesan	
1	PEN MATA BULAT DAKWAT HITAM	2		2		

.....  
 (Tandatangan Pemohon)  
 Nama: Mohd Asrani Bin Mohamad Aspar  
 Jawatan: Pegawai Pentadbir Stor  
 Tarikh: 13/11/2013

**Kelulusan:**  
 Permohonan diluluskan / tidak diluluskan.

.....  
 (Tandatangan Pegawai Pelulus)  
 Nama: Muhamad Sohlimi bin Harun  
 Jawatan: Pegawai Pelulus / Pengesah  
 Catatan: diluluskan.  
 Tarikh: 13/11/2013

\* sila potong yang berkenaan

**Kemaskini Rekod:**  
 Stok telah dikeluarkan dan direkod  
 di Kad Petak No .....

.....  
 (Tandatangan Pegawai Stor)  
 Nama: Mohd Asrani bin Mohamad Aspar  
 Jawatan: Pegawai Pentadbir Stor  
 Catatan:  
 Tarikh: 13/11/2013

**Perakuan Penerimaan:**  
 Disahkan bahawa stok yang diluluskan telah diterima.

.....  
 (Tandatangan Pemohon)  
 Nama: Mohd Asrani bin Mohamad Aspar  
 Jawatan: Pegawai Pentadbir Stor  
 Tarikh: 13/11/2013

Langkah 11

Klik butang  apabila paparan berikut dipaparkan.

**Pengeluaran Stok Berjaya.**  
**Kad Stok Telah Dikemaskini.**

Prevent this page from creating additional dialogs

Nota: Jika ingin menyemak rekod Pengesahan Pengeluaran, klik **Status : Telah Diproses Pengeluaran**

The screenshot shows a web application interface for 'Pengesahan Pengeluaran'. The interface includes a navigation menu on the left, a search bar at the top, and a data table with columns for 'Bil', 'No. Rujukan', 'Kepada', 'Tarikh Mohon', 'Tarikh diperlukan', 'Catatan', 'Tarikh pengambilan', 'Diterima oleh', and 'Senarai Stok'. Red arrows point to the 'Status' dropdown menu, the 'Senarai Stok' column, and the 'Pengesahan Pengeluaran' menu item.

Bil	No. Rujukan	Kepada	Tarikh Mohon	Tarikh diperlukan	Catatan	Tarikh pengambilan	Diterima oleh	Senarai Stok
1	SU-BKP/KEW.PS.11/13/23	Mohd Asrani bin Mohamad Aspar	13/11/2013	13/11/2013		13/11/2013	Mohd Asrani bin Mohamad Aspar	Stok Keluar
2	SU-BKP/KEW.PS.11/13/22	Nor Yusnidah Bt Mohd Yunus	29/10/2013	29/10/2013		29/10/2013	Ahmad Nafiz Bin Abd. Halim	Stok Keluar
3	SU-BKP/KEW.PS.11/13/21	Nora bt Hashim	26/08/2013	26/08/2013		17/09/2013	Aine binti Mat Amin	Stok Keluar
4	SU-BKP/KEW.PS.11/13/11	Rabiahuda Binti Ariffin	11/01/2013	11/01/2013		11/01/2013	Rabiahuda Binti Ariffin	Stok Keluar