



MANUAL PENGGUNA

Sistem Pengurusan Stor (G-Store)



Disediakan Oleh:
GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Isi Kandungan

Perkara	Muka surat
A. PENGENALAN.....	1
1. APA ITU G-STORE?	1
2. KETERANGAN MODUL DIDALAM SISTEM.	2
2.1. Modul Admin - Pentadbir Sistem.....	2
2.2. Modul Stor Admin.....	2
2.3. Modul Penerimaan	2
2.4. Modul Bekalan dan Kawalan	2
2.5. Modul Penyimpanan.....	2
2.6. Modul Pembungkusan Dan Penghantaran	2
2.7. Modul Verifikasi Stor.....	3
2.8. Modul Pelupusan	3
2.9. Modul Pelarasan.....	3
2.10. Modul Hapus Kira.....	3
2.11. Modul Ambil Alih Stor	4
3. PERANAN KAKITANGAN SISTEM G-STORE.....	4
3.1. Senarai Kakitangan Sistem G-STORE.....	4
4. LOGIN SISTEM G-STORE	5
4.1. Langkah-langkah log masuk G-STORE.....	5
4.2. Modul Sistem G-STORE	7
A. MODUL STOR ADMIN.....	8
1. PENGENALAN.....	8
1.1. Fungsi Modul.....	8
2. SUB MODUL STOR ADMIN	8
2.1. Daftar Stor.....	8
2.2. Lantikan Pegawai Stor	12
2.3. Kod Lokasi Penyimpanan	15
B. MODUL PUSAT KAWALAN	18
1. PENGENALAN.....	18
1.1. Fungsi Modul.....	18

1.2.	Sub Modul Pusat Kawalan.....	18
1.3.	Kod Barang.....	18
A.	MODUL PENERIMAAN.....	23
1.	PENGENALAN.....	23
1.1.	Fungsi Modul.....	23
2.	SUB MODUL PENERIMAAN.....	23
2.1.	Terimaan Dari Pembekal.....	23
2.2.	Rekod Penerimaan.....	27
2.3.	Rekod Penolakan.....	28
B.	MODUL BEKALAN DAN KAWALAN.....	31
1.	PENGENALAN.....	31
2.	SENARAI PERMOHONAN.....	31
2.1.	Fungsi Sub Modul.....	31
3.	PENGESAHAN PENERIMAAN.....	34
3.1.	Fungsi Sub Modul.....	34
4.	SENARAI KAD.....	38
4.1.	Fungsi Sub Modul.....	38
5.	PERMOHONAN STOK.....	44
5.1.	Pengenalan.....	44
5.2.	Sub Modul Permohonan Stok – Stor.....	44
5.3.	Permohonan Stok Online.....	47
6.	KAWALAN STOK.....	51
6.1.	Fungsi Sub Modul.....	51
7.	KOD BARANG STANDARD.....	52
7.1.	Fungsi Sub Modul.....	52
8.	PARAS MENOKOK.....	54
8.1.	Fungsi Sub Modul.....	54
9.	KADAR PUSINGAN.....	55
9.1.	Fungsi Sub Modul.....	55
A.	MODUL PENYIMPANAN.....	57
1.	PENGENALAN.....	57
1.1.	Fungsi Modul.....	57
2.	SUB MODUL PENYIMPANAN.....	57

2.1.	Senarai Lokasi Stok.....	57
2.2.	Pengesahan Simpanan	59
2.3.	Pengesahan Pengeluaran.....	60
2.4.	Pengeluaran Terus	62
B.	MODUL PEMBUNGKUSAN DAN PENGHANTARAN.....	66
1.	PENGENALAN.....	66
1.1.	Fungsi Modul.....	66
2.	SUB MODUL PEMBUNGKUSAN DAN PENGHANTARAN.....	66
2.1.	Pembungkusan.....	66
C.	MODUL PEMULANGAN.....	69
1.	PENGENALAN.....	69
2.5.	Fungsi Modul.....	69
2.	SUB MODUL PEMULANGAN	69
2.1.	Daftar Pemulangan.....	69
2.2.	Laporan Pemulangan	72
A.	MODUL VERIFIKASI STOR	73
1.	PENGENALAN.....	73
1.1.	Fungsi	73
1.2.	Tugas-Tugas Pegawai Pemverifikasi Stor	73
2.	SUB MODUL VERIFIKASI STOK.....	73
2.1.	Verifikasi Stok.....	74
2.2.	Laporan Verifikasi	80
B.	MODUL PELUPUSAN.....	82
1.	PENGENALAN.....	82
1.1.	Fungsi Modul.....	82
1.2.	Justifikasi Pelupusan	82
2.	SUB MODUL PELUPUSAN	82
2.1.	Daftar Pelupusan	82
A.	MODUL PELARASAN	91
1.	PENGENALAN.....	91
1.1.	Fungsi Modul.....	91
2.	SUB MODUL PELARASAN	91
2.1.	Permohonan Pelarasan.....	91

B.	MODUL HAPUSKIRA.....	95
1.	PENGENALAN.....	95
1.1.	Fungsi Modul.....	95
1.2.	Tafsiran	95
1.3.	Objektif	95
2.	SUB MODUL HAPUSKIRA.....	95
2.1.	Daftar Kehilangan dan Hapuskira	96
2.2.	Laporan Hapuskira	111
A.	MODUL KETUA JABATAN.....	113
1.	PENGENALAN.....	113
1.1.	Fungsi Modul.....	113
2.	SUB MODUL KETUA JABATAN	113
2.1.	PENGESAHAN VERIFIKASI.....	113
2.2.	KELULIUSAN PELARASAN.....	116
2.3.	PENGESAHAN PELUPUSAN	119
2.4.	PENGESAHAN HAPUSKIRA.....	122
C.	MODUL AMBIL ALIH STOR.....	125
3.	PENGENALAN.....	125
3.1.	Fungsi	125
3.2.	Objektif	125
4.	SUB MODUL AMBIL ALIH STOR	125
4.1.	Senarai Ambil Alih Stor	125

SISTEM PENGURUSAN STOR

BAB A

PENGENALAN DAN PENTADBIRAN

BAB A PENGENALAN & PENTADBIR SISTEM

A. PENGENALAN

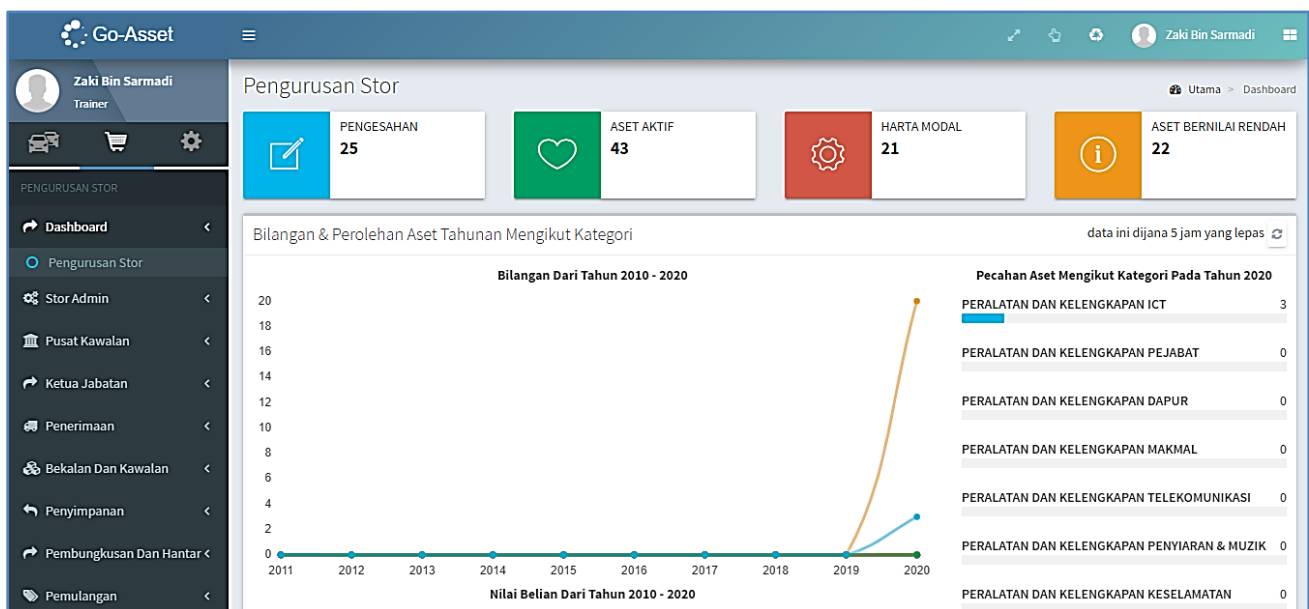
1. APA ITU G-STORE?

G-STORE ialah Sistem Pengurusan Stor

Sistem G-STORE meliputi semua aspek Pengurusan Stor berdasarkan Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS), Arahan Perbendaharaan dan pekeliling-pekeliling yang berkaitan dengan Pengurusan Stor Kerajaan

Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS) ini bertujuan untuk menguruskan stok yang meliputi Penerimaan, Merekod, Penyimpanan, Pengeluaran, Pemeriksaan, Keselamatan, Kebersihan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira.

Paparan Utama G-STORE



2. KETERANGAN MODUL DIDALAM SISTEM.

2.1. Modul Admin - Pentadbir Sistem

Modul Admin ialah satu modul yang berfungsi untuk mengawal keseluruhan sistem. Ia merangkumi kawalan kepada kakitangan sistem, modul dan sub modul yang boleh di akses oleh kakitangan yang dibenarkan, kawalan kod dan kawalan kepada semua perkara penting di dalam sistem.

2.2. Modul Stor Admin

Modul Stor Admin adalah digunakan bagi mendaftarkan dan mengemaskini maklumat asas yang berkaitan stor, seperti Lantikan Pegawai Stor dan Lokasi penyimpanan Stok

2.3. Modul Penerimaan

Menerima stok dari pembekal, stor dan penerimaan stok dari pindahan.

Borang yang akan dijanakan adalah:

- KEW.PS-1 : Borang Terimaan Barang-Barang (BTB)
- KEW.PS-2 : Borang Penolakan Barang- Barang (BPB)

2.4. Modul Bekalan dan Kawalan

Mengawal dan membekalkan pendaftaran kad stok, pemantauan stok, pendaftaran kod lokasi dan nota minta.

Borang yang akan dijana oleh sistem adalah :

- KEW.PS-1 : Borang Terimaan Barang-Barang (BTB)
- KEW.PS-2 : Borang Penolakan Barang- Barang (BPB)

2.5. Modul Penyimpanan

Melakukan pendaftaran kad kawalan stok dan membuat penyimpanan stok.

Borang yang akan dijanakan adalah:

- KEW.PS-3 : Daftar Stok
- KEW.PS-4 : Senarai Daftar Stok
- KEW.PS-5 : Penentuan Kumpulan Stok
- KEW.PS-6 : Senarai Stok Bertarikh Luput

2.6. Modul Pembungkusan Dan Penghantaran

Membuat pengeluaran setelah mendapat kelulusan dan melakukan pembungkusan sekiranya barang pengeluaran memerlukan pembungkusan.

Borang yang akan dijanakan adalah:

- KEW.PS-7 : Borang Permohonan Stok (Antara Stor)
- KEW.PS-8 : Borang Permohonan Stok (Individu Kepada Stor)
- KEW.PS-17 : Borang Pindahan Stok

2.7. Modul Verifikasi Stok

Melakukan pengiraan ke atas stok untuk memastikan ketepatan stok

Menjalankan verifikasi stor

Borang yang akan dijanakan adalah:

- KEW.PS-10 : Borang Verifikasi Stor Tahun
- KEW.PS-12 : Sijil Verifikasi Stor Bagi Tahun
- KEW.PS-11 : Borang Penilaian Prestasi Pengurusan Stor Bagi Tahun

2.8. Modul Pelupusan

Melaksanakan proses pelupusan stok.

Borang yang akan dijana oleh sistem adalah:

- KEW.PS-19 : Lantikan Sebagai Lembaga Pemeriksa Pelupusan Stok Kerajaan
- KEW.PS-20 : Borang Pelupusan Stok
- KEW.PS-21 : Sijil Penyaksian Pemusnahan Stok
- KEW.PS-22 : Sijil Pelupusan Stok
- KEW.PS-23 : Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Stok
- KEW.PS-24 : Borang Tender Pelupusan Stok
- KEW.PS-25 : Jadual Tender Pelupusan Stok
- KEW.PS-26 : Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Stok
- KEW.PS-27 : Borang Sebut Harga Pelupusan Stok
- KEW.PS-28 : Jadual Sebut Harga Pelupusan Stok
- KEW.PS-29 : Kenyataan Jualan Lelong Stok
- KEW.PS-30 : Senarai Stok Yang Dilelong

2.9. Modul Pelarasan

Melaksanakan pelarasan stok apabila terdapat baki fizikal atau rekod tidak bertepatan disebabkan silap pengiraan semasa proses pengiraan dan verifikasi stor.

Borang yang akan dijana oleh sistem adalah:

- KEW.PS-15 : Borang Pelarasan Stok

2.10. Modul Hapus Kira

Menyelaras rekod, mengawal kerugian yang ditanggung oleh Kerajaan akibat kehilangan stok dan membolehkan tindakan surcaj atau tatatertib dikenakan ke atas kecuai pegawai.

Borang yang akan dijanakan adalah:

- KEW.PS-32 : Laporan Awal Kehilangan Stok
- KEW.PS-33 : Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Stok
- KEW.PS-34 : Laporan Akhir Kehilangan Stok
- KEW.PS-35 : Sijil Hapus Kira Stok

2.11. Modul Ambil Alih Stor

Modul Ambil Alih Stor adalah bertujuan untuk merekodkan proses Ambil Alih Stor dari Pegawai Stor Lama kepada Pegawai Stor Baru

Borang yang akan dijanakan adalah:

- KEW.PS-16 : Perakuan Ambil Alih Stor

3. PERANAN KAKITANGAN SISTEM G-STORE

3.1. Senarai Kakitangan Sistem G-STORE

BIL	PEGAWAI/KAKITANGAN	PERANAN
1	Pentadbir Stor	<ul style="list-style-type: none">• Memaparkan statistik pengurusan dan pentadbiran Sistem Stor• Pengurusan Organisasi.• Mengurus maklumat kakitangan.• Pengurusan cawangan kepada organisasi dan lokasi penempatan.• Memaparkan dan membuat carian kod carta akauan, kod pembekal, kod peruntukan dan kod perbelanjaan.• Mengurus perlantikan Pegawai stor
2	Pegawai Stor	<ul style="list-style-type: none">• Menguruskan Stor secara Keseluruhan
3	Pegawai Penerima	<ul style="list-style-type: none">• Merekodkan Penerimaan stok dari Pembekal atau Stor lain
4	Pegawai Teknikal	<ul style="list-style-type: none">• Merekodkan Penerimaan Stok yang memerlukan Pemeriksaan Teknikal
5	Pegawai Penyimpanan dan Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none">• Menyimpan dan mengesahkan penyimpanan stok yang diterima
6	Pegawai Pembungkusan	<ul style="list-style-type: none">• Menguruskan proses Pembungkusan dan Penghantaran Stok kepada penerima
7	Urusetia dan Ketua Jabatan	<ul style="list-style-type: none">• Memantau Proses Verifikasi, Pelarasan, Pelupusan dan Hapuskira• Mengesahkan dan Meluluskan Proses Verifikasi, Pelarasan, Pelupusan dan Hapuskira

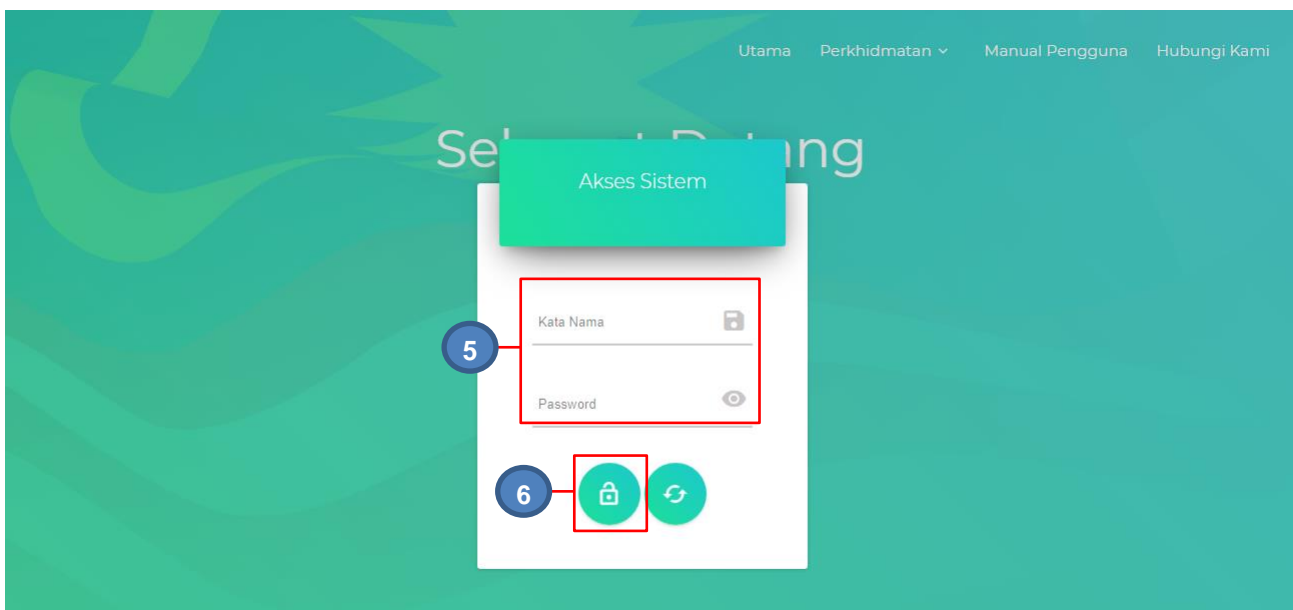
4. LOGIN SISTEM G-STORE



4.1. Langkah-langkah log masuk G-STORE


- Langkah 1 Klik Browser
- Langkah 2 masukkan alamat Laman Web Sistem Pengurusan Aset
- Langkah 3 Paparan Sistem dipaparkan



- Langkah 4 Klik LOG MASUK
Akses Sistem dipaparkan

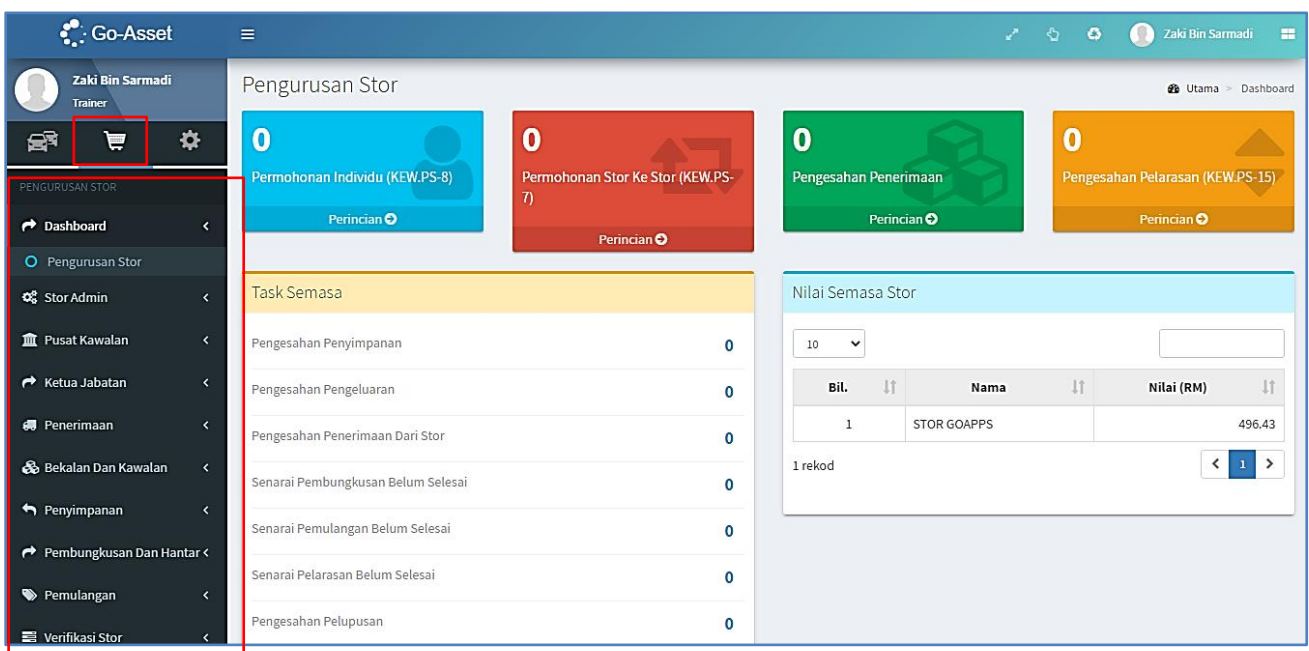


- Langkah 5 Masukkan kata nama di  dan kata laluan di ruangan 

- Langkah 6 Klik butang 
 LOG MASUK berjaya.
 LOG KELUAR dipaparkan



- Langkah 7 Klik PERKHIDMATAN
 Senarai Modul Dipaparkan
- Langkah 8 Klik G-STOREE
 Dashboard G-STOREE dipaparkan



4.2. Modul Sistem G-STORE

Modul Sistem G-STORE adalah butang-butang yang berfungsi untuk tugas Pengurusan Stor.

Modul	Penerangan Modul
Stor Admin	Mendaftar Stor, pegawai Stor dan Lokasi Penyimpanan Stok
Pusat Kawalan	Mengemaskini dan mendaftarkan Kod Barang
Ketua Jabatan	Digunakan oleh Pegawai bagi meluluskan atau mengesahkan Verifikasi, Pelarasan, Pelupusan dan Hapus Kira
Penerimaan	Mendaftarkan penerimaan stok dari Pembekal atau Stor lain
Bekalan dan Kawalan	Mengemaskini dan memantau maklumat stok di stor
Penyimpanan	Mengemaskini maklumat penyimpanan stok didalam stor
Pembungkusan dan Hantaran	Mengemaskini maklumat Pembungkusan dan Penghantaran stok
Pemulangan	Pendaftaran pemulangan stok ke stor
Verifikasi	Mendaftar dan mengemaskini maklumat Pengiraan, Pemeriksaan dan Verifikasi stok
Pelupusan	Digunakan untuk merekodkan Pelupusan Stok
Pelarasan	Merekodkan Permohonan Pelarasan Stok
Hapuskira	Digunakan untuk merekodkan Kehilangan Stok
Laporan Stor	Untuk memaparkan Laporan Stor yang telah ditetapkan

SISTEM PENGURUSAN STOR

BAB B

MODUL STOR ADMIN DAN PUSAT KAWALAN

BAB B STOR ADMIN DAN PUSAT KAWALAN

A. MODUL STOR ADMIN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Stor Admin adalah langkah penyediaan maklumat Stor kedalam sistem.

Tugas utama dibawah modul Stor Admin adalah :

- Mendaftarkan Stor – mendaftarkan Nama Stor dan kod Stor serta lokasi dimana Stor berada
- Mendaftarkan kakitangan yang menguruskan stor
- Mendaftarkan Lokasi Penyimpanan Stok

2. SUB MODUL STOR ADMIN

Sub Modul terdapat dibawah Stor Admin adalah :

- Daftar Stor
- Lantikan Pegawai Stor
- Kod Lokasi Penyimpanan

2.1. Daftar Stor

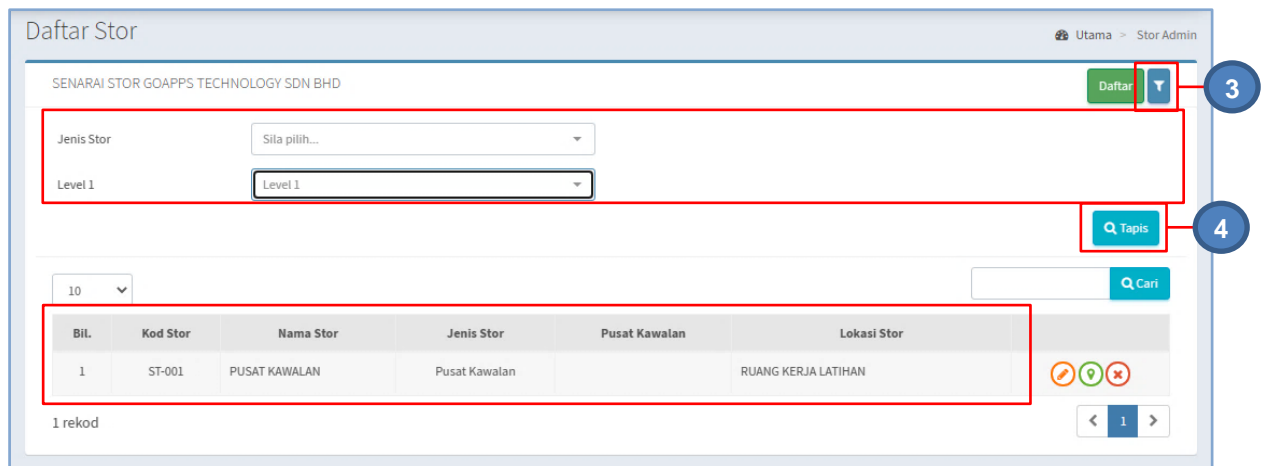
Dibawah sub modul Daftar Stor terdapat 2 tugas yang perlu dijalankan , iaitu :


- Mendaftar Stor
- Mendaftar Lokasi Stor

Daftar Stor dilakukan oleh Pegawai Pentadbir Stor

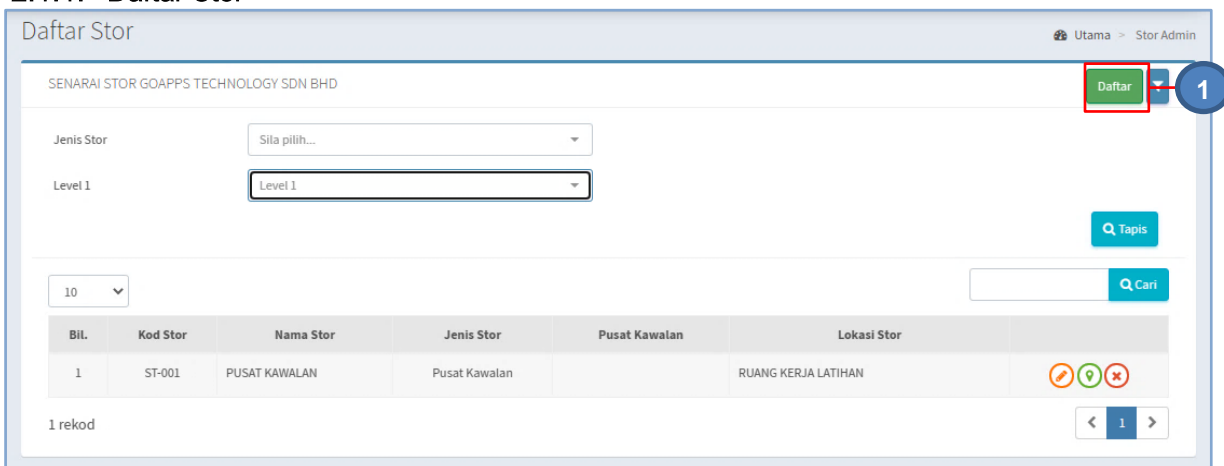
Langkah-langkah bagi Daftar Stor

- | | |
|-----------|---|
| Langkah 1 | Klik Modul Stor Admin
Senarai Sub Modul dipaparkan |
| Langkah 2 | Klik Sub Modul Daftar Stor
Daftar Stor dipaparkan |

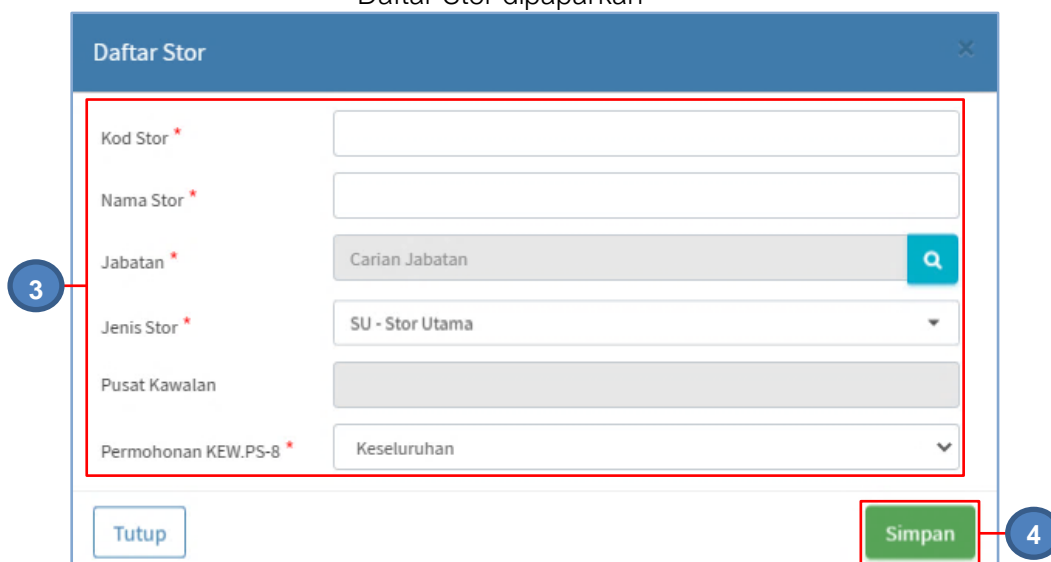


- Langkah 3 Klik 
 Tapisan dipaparkan
 Tapisan Stor berdasarkan JENIS STOR atau LEVEL boleh dijalankan
- Langkah 4 Klik TAPIS
 Senarai Stor telah daftar dipaparkan

2.1.1. Daftar Stor



- Langkah 1 Klik DAFTAR
 Daftar Stor dipaparkan



Langkah 2 Daftarkan Stor

Langkah 3 Kemaskini maklumat Butiran Stor

Perkara	Penerangan
Kod Stor	No. Kod bagi stor yang hendak didaftarkan
Nama Stor	Nama bagi stor yang hendak didaftarkan
Jenis Stor	Pilihan untuk jenis Stor, sama ada stor Pusat, Utama atau Unit
Jabatan	Pilih Jabatan dimana stor ini didaftarkan
Pusat Kawalan	Pilih pusat kawalan yang mengawal data bagi stor ini
Pemohonan pengguna	Pilih had permohonan oleh pengguna kepada stor ini Pemohonan pengguna hanya dipaparkan untuk pilihan Jenis Stor bagi Stor Utama dan Stor Unit

Langkah 4 Klik SIMPAN
Stor berjaya didaftarkan

2.1.2. Daftar Lokasi Stor

Daftar Stor

Utama > Stor Admin

SENARAI STOR GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Daftar

Jenis Stor: SP - Stor Pusat

Level 1: Level 1


Tapis

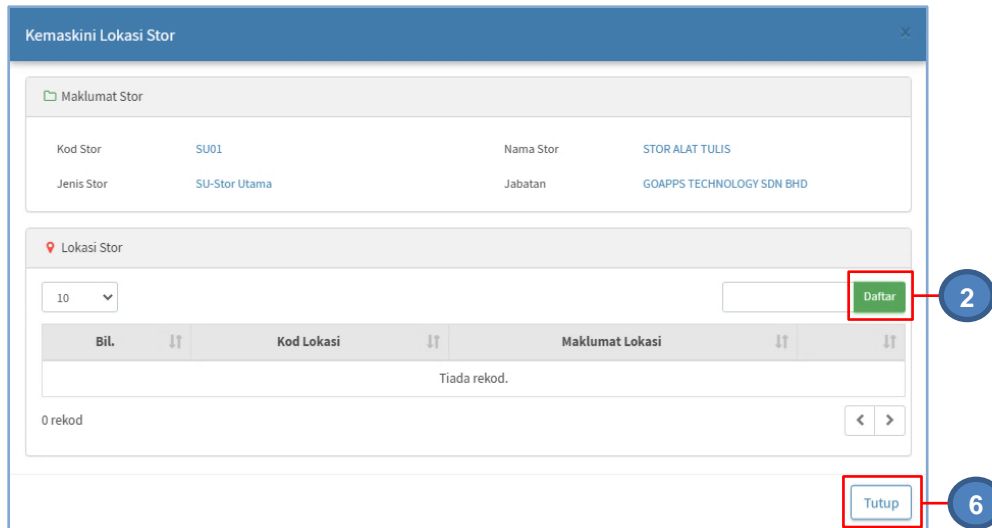
10

Cari

Bil.	Kod Stor	Nama Stor	Jenis Stor	Pusat Kawalan	Lokasi Stor
1	SP-01	STOR PUSAT	Stor Pusat	PUSAT KAWALAN	RUANG KERJA PENTADBIRAN

1 rekod

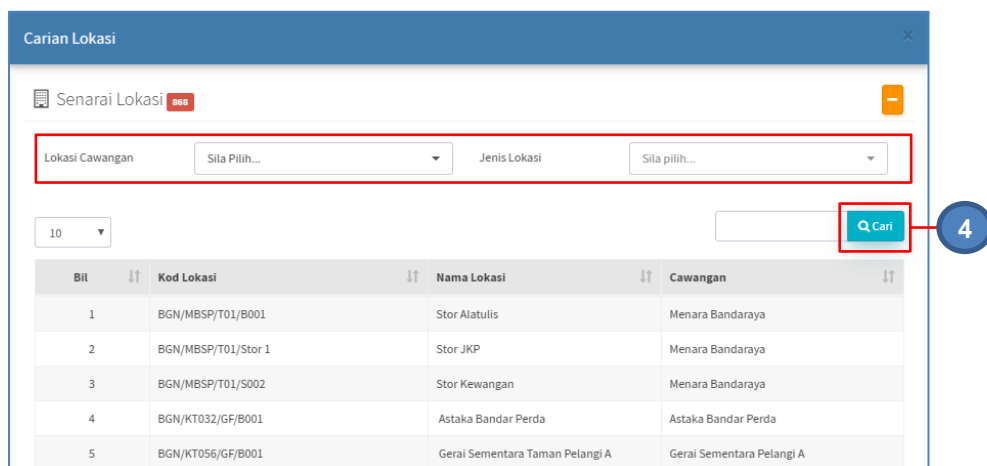
Langkah 1 Klik  untuk mendaftarkan Lokasi Penempatan Stor
Kemaskini Lokasi Stor dipaparkan




Langkah 2 Klik DAFTAR
Daftar Lokasi Stor dipaparkan

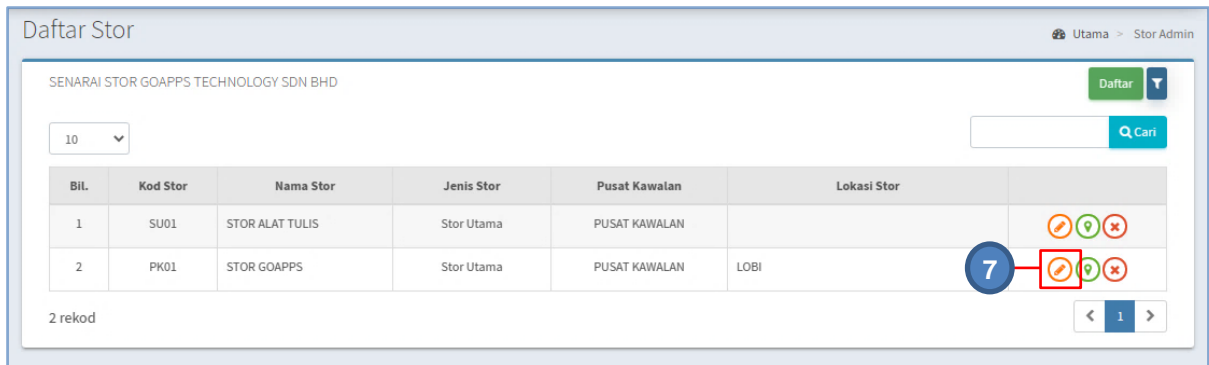



Langkah 3 Klik 
Carian Lokasi dipaparkan

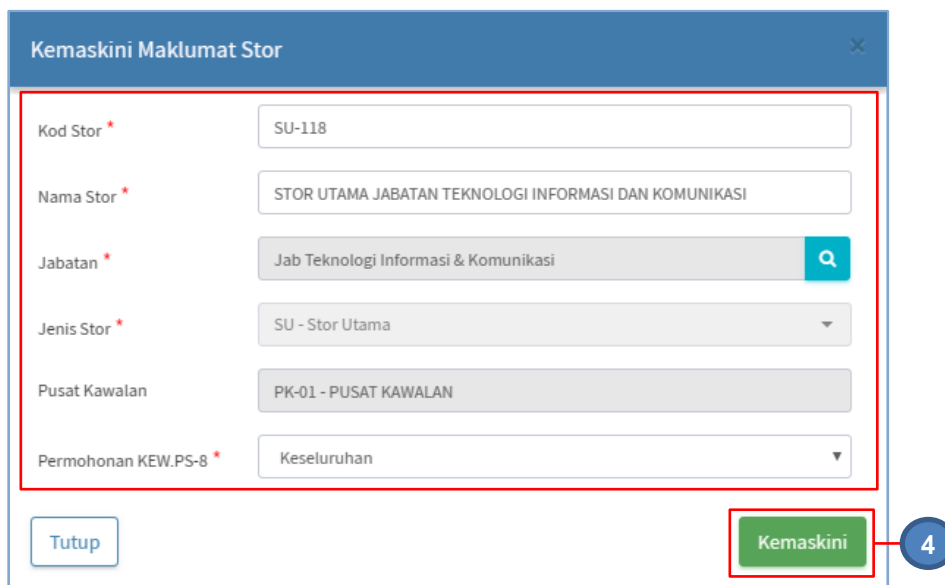


Langkah 4 Tapisan lokasi boleh dilakukan mengikut :
 a. Lokasi Cawangan
 b. Jenis Lokasi
 Klik 
 Hasil carian akan dipaparkan

- Langkah 5 Klik pada lokasi yang dipilih
Lokasi stor berjaya dipilih
- Langkah 6 Klik TUTUP



- Langkah 7 Pada Stor yang dipilih, klik 
Kemaskini maklumat stor dipaparkan



- Langkah 8 Maklumat Stor telah daftar boleh dikemaskini
Klik KEMASKINI
Maklumat Stor yang telah dikemaskini akan disimpan

2.2. Lantikan Pegawai Stor

Tugasan dibawah Sub modul Lantikan Pegawai Stor adalah melantik pegawai yang bertugas di stor

Lantikan Pegawai Stor dilakukan oleh **Pegawai Pentadbir Stor**

Langkah - langkah Lantikan Pegawai Stor

- Langkah 1 Klik Modul Stor Admin
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Lantikan Pegawai Stor
Lantikan Pegawai Stor dipaparkan

Lantikan Pegawai Stor

Utama > Stor Admin

Level 1: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Level 2: Level 2

Stor: Stor Utama : SU01 - STOR ALAT TULIS

Lantik Pegawai

Bil	Nama	Jawatan	Tarikh Lantikan	Peranan
Tiada rekod.				

0 rekod

- Langkah 3 Pilih Jabatan/Bahagian dimana stor berada dengan memilih LEVEL 1 dan 2
- Langkah 4 Pilih stor.
Senarai Pegawai Stor yang telah dilantik akan dipaparkan

Lantikan Pegawai Stor

Utama > Stor Admin

Level 1: Majlis Bandaraya Seberang Perai

Level 2: Jab Teknologi Informasi & Komunikasi

Stor: Stor Utama : SU-ICT - Stor Utama ICT

Lantik Pegawai

Bil	Nama	Jawatan	Tarikh Lantikan	Peranan
1	ZAINAL BIN SAAD	PEMBANTU TADBIR (KONTRAK)	31-10-2019	Pegawai Stor, Pegawai Penerima, Pegawai Teknikal, Pegawai Penyimpanan Dan Pengeluaran, Pegawai Pembungkusan, Ketua Jabatan, Urusetia Pelupusan / Kehilangan

1 rekod

- Langkah 5 Klik LANTIK PEGAWAI
Lantikan Pegawai Stor dipaparkan

Kemaskini Maklumat Stor

Data Pegawai Stor

Nama * [Search Icon]

No. K/P

Jawatan

Jabatan

Tarikh Lantikan * 25-01-2021

Peranan


Pegawai Stor Pegawai Penerima Pegawai Teknikal

Pegawai Penyimpanan Dan Pengeluaran Pegawai Pembungkusan

Pelantikan Ketua Jabatan


Ketua Jabatan

Daftar Tutup

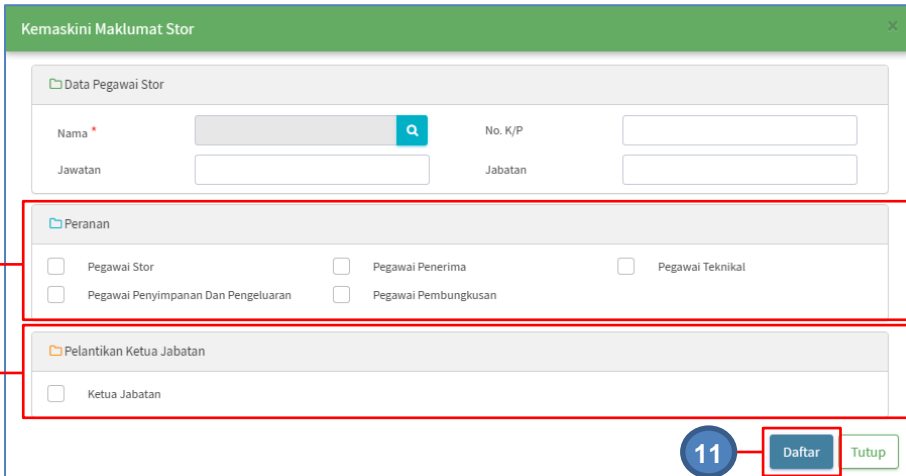
Langkah 6 Pada Data Pegawai Stor, klik 
Carian Pegawai dipaparkan



Bil.	No.KP / No.Pekerja	Nama Pegawai	Jawatan
1	730507025800	ASMA BINTI OTHMAN	JURUAUDIT
2	880515355475	MOHAMMAD ZAMRI BIN ABDULLAH	PEMBANTU JURUAUDIT DALAM
3	880923355394	SITI JUHAIRAH BINTI MUHAMAD	PENOLONG JURUAUDIT

Langkah 7 Tapisan pegawai boleh dilakukan mengikut Level Bahagian/Jabatan
Klik 
Senarai Pegawai dipaparkan

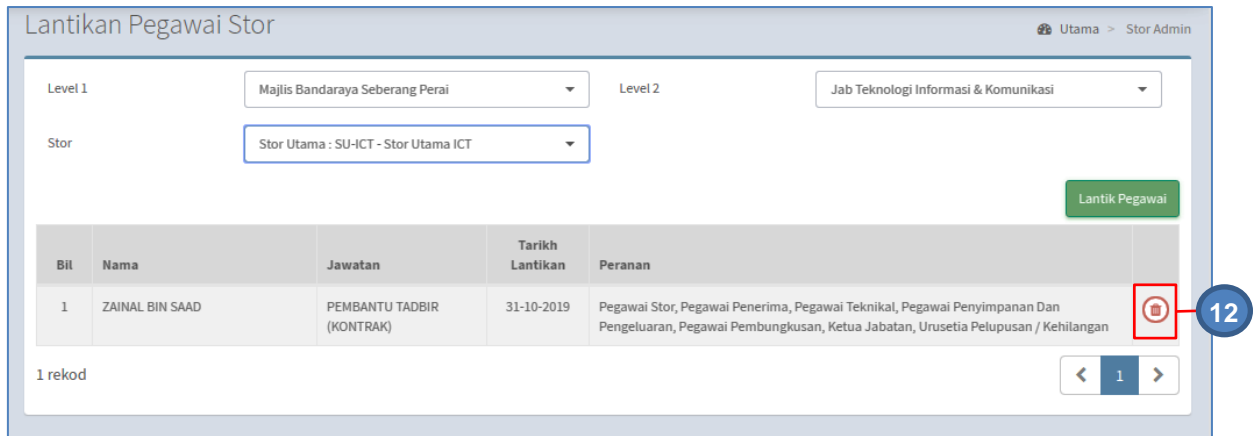
Langkah 8 Klik pada nama pegawai
Pegawai Stor berjaya dipilih



Langkah 9 Pada Peranan, klik
Peranan dan tugas dipilih untuk pegawai

Langkah 10 Pada Pelantikan Ketua Jabatan, klik jika pegawai dilantik sebagai ketua jabatan atau urusetia pelupusan dan kehilangan

Langkah 11 Klik DAFTAR
Pegawai Stor berjaya didaftarkan.



Langkah 12 Klik  untuk mengeluarkan kakitangan dari senarai Pegawai Stor

2.3. Kod Lokasi Penyimpanan

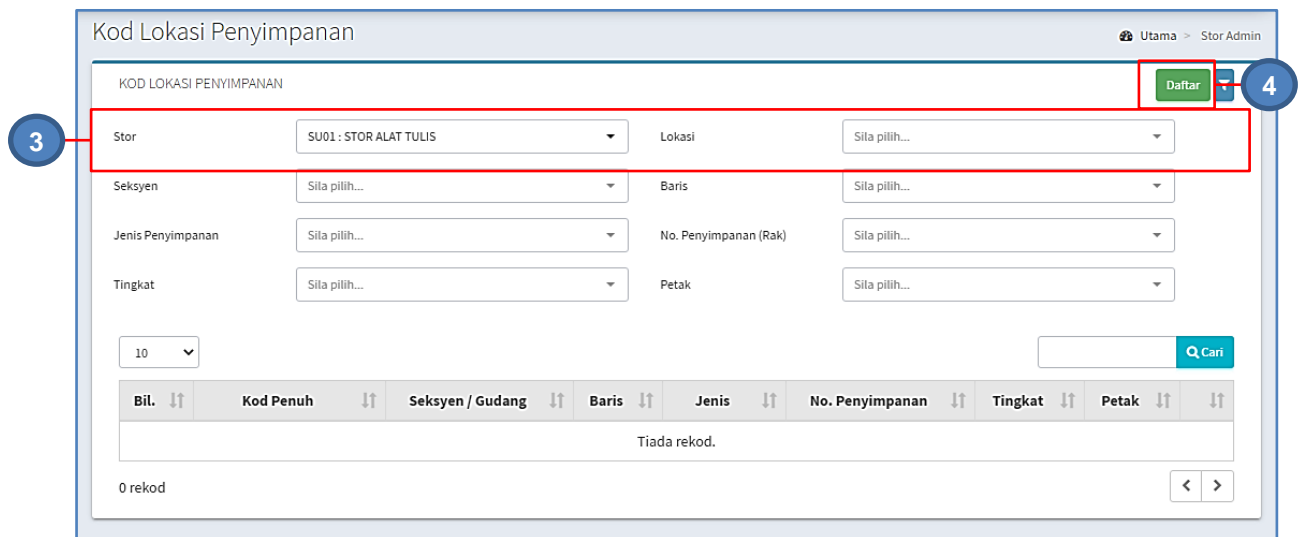
Tugasan dibawah Sub modul Kod Lokasi Penyimpanan adalah seperti berikut :

- a. Daftar Lokasi Penyimpanan
- b. Kemaskini Lokasi Penyimpanan

Tugasan Kod Lokasi Penyimpanan dilakukan oleh **Pegawai Stor** yang telah dilantik

Langkah-langkah Kod Lokasi Penyimpanan

- Langkah 1 Klik Modul Stor Admin
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Kod Lokasi Penyimpanan
Kod Lokasi Penyimpanan dipaparkan



Langkah 3 Pilih STOR dan LOKASI stor
Senarai lokasi penyimpanan dipaparkan

Langkah 4 Klik DAFTAR
Daftar Lokasi Penyimpanan dipaparkan

Maklumat Lokasi Penyimpanan perlu didaftarkan terlebih dahulu sebelum Lokasi Penyimpanan boleh didaftarkan

2.3.1. Daftar Maklumat Lokasi Penyimpanan

a. Daftar Seksyen/Gudang

Langkah 1 Pada SEKSYEN/GUDANG, Klik **+**
Daftar Seksyen/Gudang dipaparkan

Langkah 2 Pilih jenis lokasi, SEKSYEN atau GUDANG
Langkah 3 Masukkan KOD bagi jenis lokasi yang dipilih

- Langkah 4 Masukkan KETERANGAN bagi lokasi
Langkah 5 Klik SIMPAN
SEKSYEN/GUDANG berjaya didaftarkan

- a. Ulang LANGKAH 1 hingga LANGKAH 5 untuk mendaftarkan Seksyen/Gudang lain
- b. Ulang langkah DAFTAR SEKSYEN/GUDANG bagi mendaftarkan :
 1. JENIS PENYIMPANAN
 2. BARIS
 3. NO PENYIMPANAN (RAK)
 4. TINGKAT
 5. PETAK

2.3.2. Daftar Lokasi Penyimpanan

Daftar Lokasi Penyimpanan

Stor: STOR ALAT TULIS

Lokasi: RUANG KERJA LATIHAN

Seksyen / Gudang: Sila pilih... +

Jenis Penyimpanan: Sila pilih... +

Baris: Sila pilih... +

No. Penyimpanan (Rak): Sila pilih... +

Tingkat: Sila pilih... +

Petak: Sila pilih... +

Tutup Simpan

- Langkah 1 Klik SILA PILIH bagi memilih maklumat lokasi penyimpanan yang telah didaftarkan bagi :
- Seksyen/Gudang
 - Jenis Penyimpanan
 - Baris
 - No Penyimpanan (Rak)
 - Tingkat
 - Petak
- Langkah 2 Klik SIMPAN
Lokasi Penyimpanan berjaya didaftarkan

Ulang LANGKAH 1 dan LANGKAH 2 untuk mendaftarkan Lokasi Penyimpanan lain

B. MODUL PUSAT KAWALAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Pusat Kawalan adalah modul dimana maklumat Stok bagi Agensi dikawal. Maklumat Stok baru boleh didaftarkan dan maklumat stok boleh dikemaskini

1.2. Sub Modul Pusat Kawalan

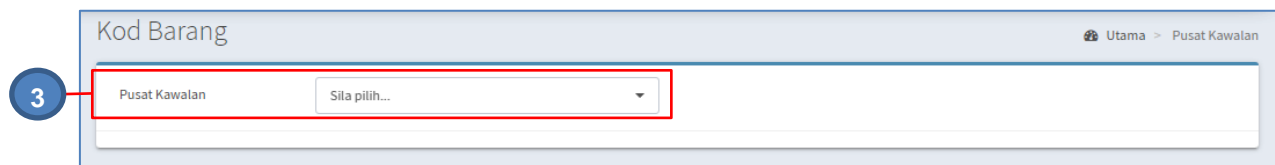
Sub Modul dibawah Modul Pusat Kawalan adalah Kod Barang

1.3. Kod Barang

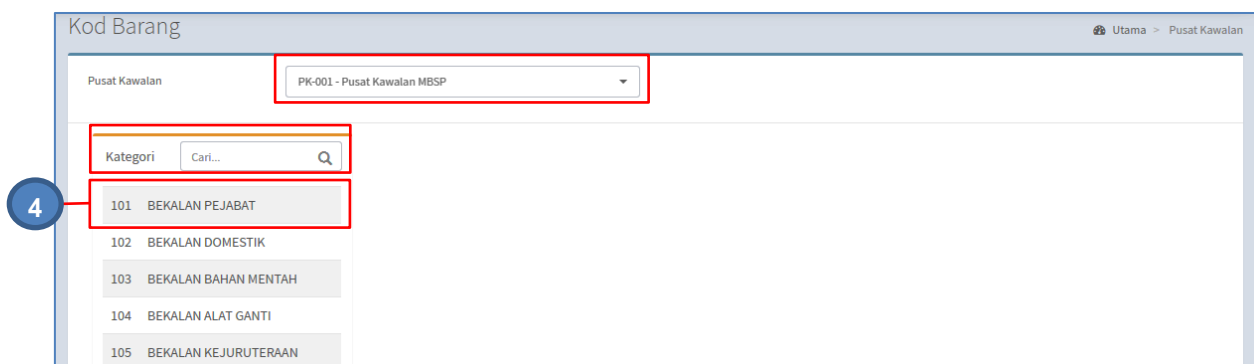
Kod Barang memaparkan senarai stok yang telah didaftarkan kedalam sistem, disenaraikan dari kategori, Sub Kategori, Jenis dan Sub Jenis

Langkah-langkah bagi sub modul Kod Barang

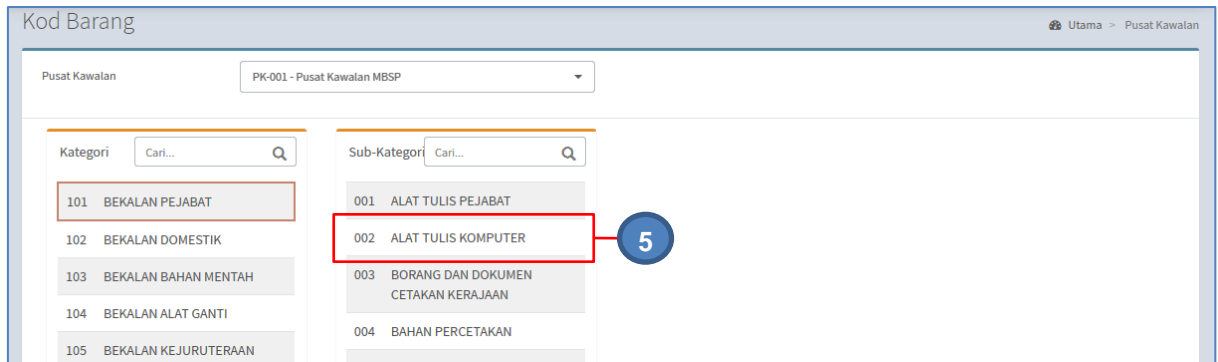
- Langkah 1 Klik Modul Pusat Kawalan
Sub modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Kod Barang
Kod Barang dipaparkan dipaparkan



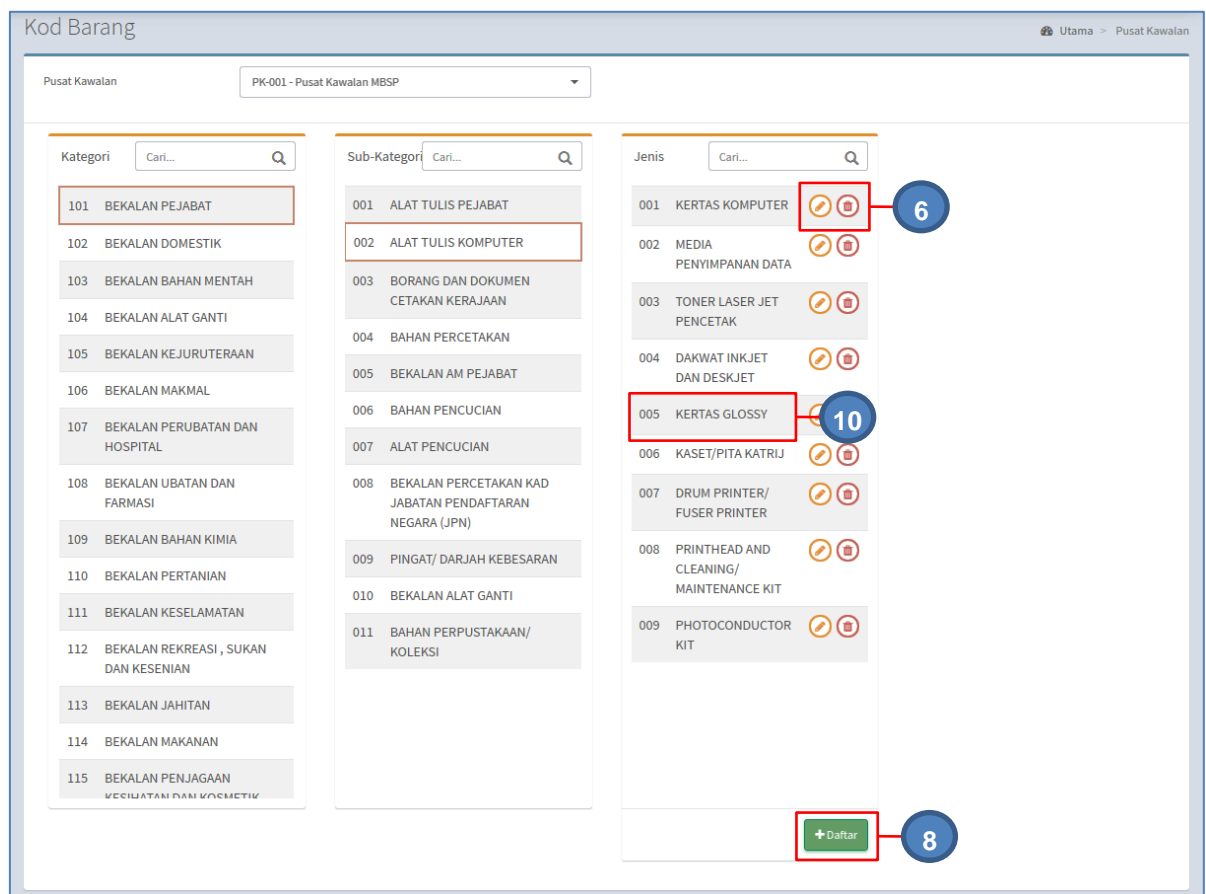
- Langkah 3 Pilih PUSAT KAWALAN
Kategori Stok dipaparkan.





- Langkah 4 Klik pada salah satu KATEGORI STOK
Sub Kategori dibawah Kategori dipaparkan



Langkah 5 Klik pada salah satu SUB KATEGORI STOK
Jenis Stok dibawah Sub Kategori dipaparkan



Langkah 6 Klik  untuk menghapus Jenis Stok dari Pusat Kawalan
Klik  untuk kemaskini maklumat Jenis Stok
Kemaskini Jenis dipaparkan

Jenis Stok boleh dikemaskini

Langkah 7 Masukkan KETERANGAN bagi Stok

Klik SIMPAN

Jenis Stok berjaya dikemaskini

Langkah 8 Klik butang DAFTAR untuk mendaftarkan Jenis Stok baru kedalam sistem

Daftar Jenis akan dipaparkan

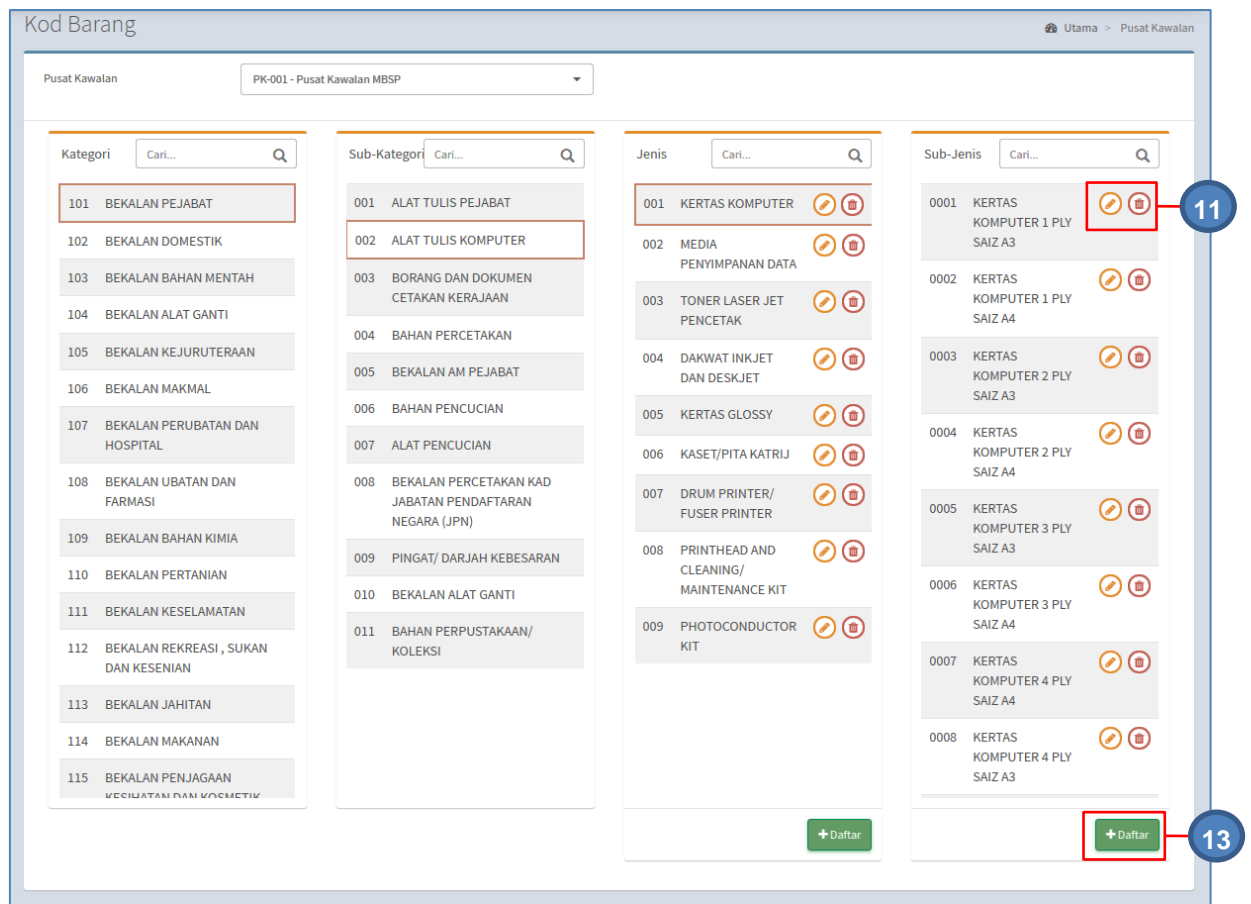
Langkah 9 Masukkan KETERANGAN bagi Jenis



Klik SIMPAN

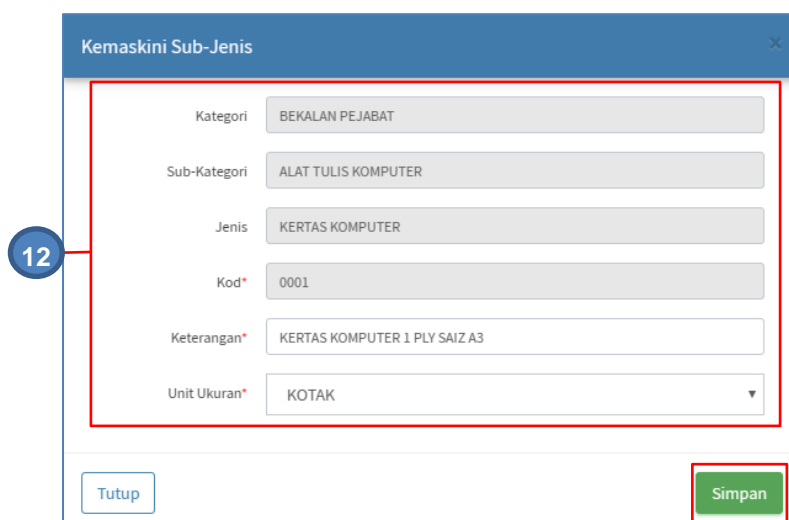
Jenis Stok baru berjaya didaftarkan

Langkah 10 Klik pada salah satu JENIS STOK

Sub-Jenis Stok dibawah Jenis dipaparkan



Langkah 11 Klik  untuk menghapus Sub-Jenis Stok dari Pusat Kawalan
 Klik  untuk kemaskini maklumat Sub-Jenis Stok
 Kemaskini Sub-Jenis dipaparkan



Sub-Jenis Stok boleh dikemaskini

Langkah 12 Masukkan KETERANGAN dan UNIT UKURAN bagi Stok
Klik SIMPAN
Sub-Jenis Stok berjaya dikemaskini

Langkah 13 Klik butang DAFTAR untuk mendaftarkan Sub-Jenis Stok baru kedalam sistem
Daftar Sub-Jenis akan dipaparkan

14

Daftar Sub-Jenis

Kategori BEKALAN PEJABAT

Sub-Kategori ALAT TULIS KOMPUTER

Jenis KERTAS KOMPUTER

Kod* 0026

Keterangan*

Unit Ukuran* Sila pilih...

Tutup Simpan

Langkah 14 Masukkan KETERANGAN dan UNIT UKURAN bagi Sub-Jenis
Klik SIMPAN
Sub-Jenis Stok baru berjaya didaftarkan

SISTEM PENGURUSAN STOR

BAB C

MODUL PENERIMAAN
DAN
BEKALAN DAN KAWALAN

BAB C

MODUL PENERIMAAN & BEKALAN DAN KAWALAN

A. MODUL PENERIMAAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Penerimaan ialah modul yang di khususkan untuk kegunaan pegawai terimaan dan hanya pegawai berkenaan sahaja dibenarkan untuk akses kepada modul itu.

Fungsi utama modul ini ialah:

- Bertanggungjawab untuk memeriksa dan menerima barang-barang daripada pembekal dengan memastikan langkah-langkah yang ditetapkan dalam tatacara ini dipatuhi sebelum mengesahkan penerimaan.
- Merekod penerimaan barang dari pembekal (KEW.PS-1)
- Memastikan barang yang diterima mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan.
- Merekod Perselisihan stok sekiranya perlu (KWE.PS-2)
- Membuat pemeriksaan teknikal sekiranya perlu

PENERIMAAN hanya boleh dijalankan setelah KAD STOK DIAKTIFKAN dibawah sub modul SENARAI KAD, modul BEKALAN DAN KAWALAN

2. SUB MODUL PENERIMAAN

Sub Modul terdapat dibawah Penerimaan adalah :

- a. Terimaan dari Pembekal
- b. Rekod Penerimaan
- c. Rekod Penolakan

2.1. Terimaan Dari Pembekal

Langkah-langkah bagi Terima Dari Pembekal

- | | |
|-----------|--|
| Langkah 1 | Klik Modul Penerimaan
Senarai Sub Modul dipaparkan |
| Langkah 2 | Klik Sub Modul Terima Dari Pembekal
Terima Dari Pembekal dipaparkan |

Terimaan Dari Pembekal Utama > Penerimaan

Maklumat Penerimaan








Dipesan Oleh *	Pembekal *
Penerimaan Oleh *	Jawatan *
Tarikh L.O/ Kontrak/ Surat Kelulusan *	No. L.O/ Kontrak/ Surat Kelulusan *
No. VOT	No. D.O *
Pegawai Teknikal (Jika Perlu)	Tarikh D.O *
	Tarikh Terima *
	Tarikh Pemeriksaan Teknikal

Senarai Stok

10 Cari Daftar

Bil.	Stor	Perihal	Kod	Penolakan	Teknikal	Bil Mohon	Bil Terima	Unit	Seunit (RM)	Jumlah (RM)	
Tiada rekod.											
0 rekod											

Langkah 3 Kemaskini Maklumat Penerimaan

Perkara	Penerangan
Dipesan Oleh	Kakitangan yang membuat pesanan stok Klik  untuk membuat carian kakitangan
Pembekal	Syarikat pembekal yang membuat hantaran Klik  untuk membuat carian Klik  untuk mendaftarkan pembekal baru
Penerimaan Oleh	Pegawai Penerimaan yang menerima stok Nama kakitangan dipilih secara automatik Klik  untuk membuat carian kakitangan
Jawatan	Jawatan Pegawai yang menerima stok Jawatan dipilih secara automatik mengikut kakitangan
No L.O/ Kontrak/Surat Kelulusan	Masukkan No L.O/ Kontrak/ No Surat Kelulusan bagi pembelian stok berkenaan
Tarikh No L.O/ Kontrak/Surat Kelulusan	Tarikh bagi No L.O/ Kontrak/Surat Kelulusan Klik  untuk memilih tarikh
No. D.O	Masukkan No bagi dokumen penghantaran stok
Tarikh (D.O)	Tarikh pada dokumen penghantaran stok Klik  untuk memilih tarikh
No VOT	No VOT bagi pembelian stok
Tarikh Terima	Tarikh penerimaan stok Klik  untuk memilih tarikh

Langkah 4 Klik DAFTAR
Daftar Stok dipaparkan

The screenshot shows a web form titled 'Daftar Stok'. It contains several input fields and controls. A red box highlights the main form area. Numbered callouts are placed around the form:

- 5**: Points to the 'Stor' dropdown menu, which is currently set to 'SU-101 - STOR UTAMA ALATULIS JABATAN KHIDM'. To its right is a 'Pemeriksaan Teknikal' section with radio buttons for 'Ya' and 'Tidak' (selected).
- 6**: Points to the 'Kod Stok' search field, which has a magnifying glass icon. Below it are fields for 'Sub-Kategori Stok', 'Sub-Jenis Stok', 'Kategori Stok', 'Jenis Stok', and 'Unit Pengukuran'.
- 7**: Points to the 'Harga Seunit (RM)' field, which contains '0.00'. Below it are fields for 'Kuantiti Dipohon', 'Kuantiti Ditolak', 'Kuantiti Lebih', 'Kuantiti Diterima', 'Kuantiti Kurang', and 'Kuantiti Dihantar', all containing '0'. There is also a 'Tarikh Luput' field with a calendar icon and a 'Catatan Penolakan' text area.
- 8**: Points to the green 'Simpan' button at the bottom right of the form.

At the bottom left of the form is a 'Tutup' button.

Langkah 5 Pilih Stor Penerima


Pilih PEMERIKSAAN TEKNIKAL bagi stok yang diterima, jika perlu.

Langkah 6 Klik  dan pilih Kod Stok yang diterima

Kategori, Sub-Kategori, Jenis, Sub- Jenis dan Unit Ukuran stok akan dimasukkan secara automatik berdasarkan data pada Pusat Kawalan

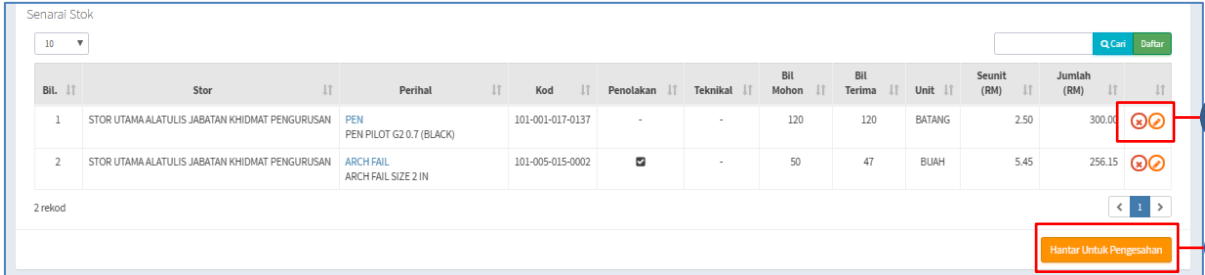
Hanya **Stok yang telah diaktifkan di dalam Stor** akan dipaparkan didalam senarai pilihan



Langkah 7 Masukkan Maklumat Penerimaan Stok



Perkara	Penerangan
Kuantiti Dipohon	Masukkan bilangan permohonan stok, berdasarkan L.O/Kontrak/Surat Kelulusan
Kuantiti Dihantar	Masukkan Bilangan Stok yang dihantar oleh pembekal
Kuantiti Ditolak	Masukkan Bilangan Stok yang ditolak oleh Pegawai Penerima atas sebab-sebab tertentu
Kuantiti Kurang	Masukkan Bilangan Stok diterima, jika berkurangan Bilangan akan dimasukkan secara automatik oleh sistem
Kuantiti Lebih	Masukkan Bilangan Stok diterima, jika berlelebihan Bilangan akan dimasukkan secara automatik oleh sistem
Harga Seunit	Masukkan harga bagi seunit stok yang dihantar oleh pembekal
Harga Keseluruhan	Harga bagi keseluruhan stok yang diterima oleh pegawai penerima Harga akan dimasukkan secara automatik oleh sistem
Tarikh Luput	Masukkan Tarikh Luput Stok, jika ada Klik  untuk memilih tarikh
Catatan penerimaan	Masukkan catatan penerimaan pegawai penerima
Catatan Penolakan	Masukkan catatan penolakan pegawai penerima

Langkah 8 Klik SIMPAN
Penerimaan Stok berjaya didaftarkan

Ulang LANGKAH 4 hingga LANGKAH 8 jika pembekal menghantar lebih dari 1 stok



BIL.	Stor	Perihal	Kod	Penolakan	Teknikal	Bil Mohon	Bil Terima	Unit	Seunit (RM)	Jumlah (RM)	
1	STOR UTAMA ALATULIS JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN	PEN PEN PILOT G2 0.7 (BLACK)	101-001-017-0137	-	-	120	120	BATANG	2.50	300.00	
2	STOR UTAMA ALATULIS JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN	ARCH FAIL ARCH FAIL SIZE 2 IN	101-005-015-0002	<input checked="" type="checkbox"/>	-	50	47	BUAH	5.45	256.15	

Langkah 9 Klik  untuk mengemaskini Maklumat Penerimaan Stok
Klik  untuk mengeluarkan stok dari Senarai Penerimaan

Langkah 10 Klik HANTAR UNTUK PENGESAHAN setelah semua stok selesai didaftarkan penerimaan

PENGESAHAN PENERIMAAN pada sub modul Pengesahan Penerimaan di bawah Modul Bekalan dan Kawalan

2.2. Rekod Penerimaan

Tugasan dibawah sub modul Rekod Penerimaan adalah:

- Penerimaan yang telah didaftarkan mengikut stok
- Cetakan KEW.PAS-1 dan KEW.PS-2

Langkah-langkah bagi Rekod Penerimaan

Langkah 1 Klik Modul Penerimaan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Rekod Penerimaan
Rekod Penerimaan dipaparkan

Bil.	Kod Stok	Perihal Stok	Terimaan Daripada	Dipohon	Terimaan	Unit	Seunit (RM)	Jumlah (RM)
1	101-002-003-0042	TONER LASER JET PENCETAK TONER LASER JET PENCETAK HEWLETT PACKARD HP 7115 X BLACK	SASTERA INDAH ENTERPRISE	20	20	UNIT	11.00	220.00

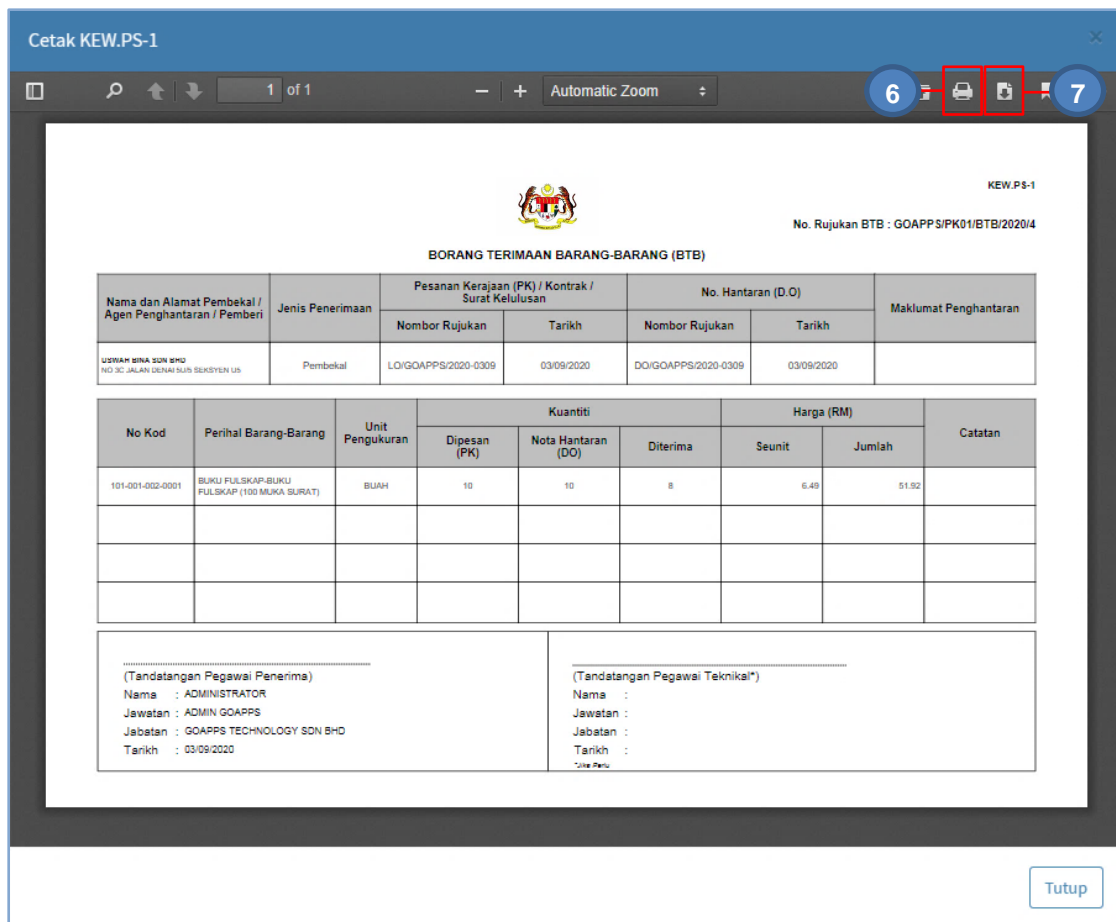
Langkah 3 Tapisan Penerimaan boleh dijalankan. Pilih SALAH SATU :


- Pilih LEVEL 1, 2 dan 3
- Pilih STOR
- Pilih TERIMAAN DARIPADA

Klik CARI
Hasil tapisan dipaparkan

Langkah 4 Maklumat Penerimaan Stok disenaraikan

Langkah 5 Klik  untuk cetakan KEW.PS-1



Langkah 6 Klik butang  untuk membuat cetakan Borang Terima Barang KEW.PS-1

Langkah 7 Klik butang  untuk muat-turun Borang Terima Barang KEW.PS-1

2.3. Rekod Penolakan

Tugasan dibawah sub modul Rekod Penolakan adalah:

- Penolakan yang telah didaftarkan mengikut stok
- Cetakan KEW.PAS-1 dan KEW.PS-2

Langkah-langkah bagi Rekod Penolakan

Langkah 1 Klik Modul Penerimaan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Rekod Penolakan
Rekod Penolakan dipaparkan

Rekod Penolakan

Utama > Penerimaan

SENARAI PENOLAKAN

Level 1: Majlis Bandaraya Seberang Perai

Level 2: Level 2

Stor: Sila pilih...

Terimaan Daripada: Semua

Tahun: 2020

10

Q Cari

Bil. ↑↓	Kod Stok ↑↓	Perihal Stok ↑↓	Terimaan Daripada ↑↓	Dipohon ↑↓	Terimaan ↑↓	Unit ↑↓	Seunit (RM) ↑↓	Jumlah (RM) ↑↓
---------	-------------	-----------------	----------------------	------------	-------------	---------	----------------	----------------

Langkah 3 Tapisan Penerimaan boleh dijalankan. Pilih SALAH SATU :

- Pilih LEVEL 1, 2 dan 3
- Pilih STOR
- Pilih TERIMAAN DARIPADA

Klik CARI

Hasil tapisan dipaparkan

10

Q Cari

Bil. ↑↓	Kod Stok ↑↓	Perihal Stok ↑↓	Terimaan Daripada ↑↓	Dipohon ↑↓	Terimaan ↑↓	Unit ↑↓	Seunit (RM) ↑↓	Jumlah (RM) ↑↓
MBSP/SU-KEJ/BTB/2019/1		Tarikh Penerimaan : 28/11/2019						
1	101-001-024-0006	PEMBARIS PEMBARIS BESI 30CM	BELIA BUNGSU ENTERPRISE	100	90	BATANG	3.50	315.00


Langkah 4 Maklumat Penolakan Stok disenaraikan

Langkah 5 Klik  untuk cetakan KEW.PS-2

Cetak KEW.PS-2

1 of 1 Automatic Zoom

6 7



KEW.PS-2
No. Rujukan BPB : GOAPPS/PK01/BPB/2020/1



BORANG PENOLAKAN BARANG-BARANG (BPB)

Nama dan Alamat Pembekal / Agen Penghantaran / Pemberi	Pesanan Kerajaan (PK) / Kontrak dan Tarikh	No. Nota Hantaran (DO) dan Tarikh	Butir-Butir Pengangkutan	No. Ruj. Penerimaan (No. Rujukan BTB)
USWAH BINA SON BHD NO 30, JALAN DENAI SUITS SEKSYEN US	LO/GOAPPS/2020-0309 03/09/2020	DO/GOAPPS/2020-0309 03/09/2020		GOAPPS/PK01/STB/2020/4

No Kod	Perihal Barang-Barang	Kuantiti					Sebab-Sebab Penolakan	Harga (RM)	
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Ditolak	Kurang/ Lebih (+/-)		Seunit	Jumlah
101-001-002-0001	BUKU FULSKAP-BUKU FULSKAP (100 MLUKA SURAT)	10	10	8	2	-2		6.49	51.92

Pegawal Penerima	Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran
Nama : ADMINISTRATOR Jabatan : ADMIN GOAPPS Jabatan : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD Cap Jabatan :	Disahkan Asat ATR ini diterima untuk Tindakan atas sebab-sebab berikut:- <input type="checkbox"/> Kuantiti Ditolak <input type="checkbox"/> Kuantiti Kurang <input type="checkbox"/> Kuantiti Lebih Nama : USWAH BINA SON BHD Tarikh : 03/09/2020 Cap Berikat :

[Tutup](#)

- Langkah 6 Klik butang  untuk membuat cetakan Borang Penolakan Barang KEW.PS-2
- Langkah 7 Klik butang  untuk muat-turun Borang Penolakan Barang KEW.PS-2

B. MODUL BEKALAN DAN KAWALAN

1. PENGENALAN

Modul Bekalan dan Kawalan adalah modul bagi pengurusan stok didalam stor.

Sub modul dibawah Modul Bekalan dan Kawalan adalah:

- Senarai Permohonan
- Pengesahan penerimaan
- Senarai Kad
- Permohonan Stok – Stor
- Kawalan Stok
- Kod Barang Standard
- Paras Menokok
- Kadar Pusingan

2. SENARAI PERMOHONAN

2.1. Fungsi Sub Modul

Sub Modul Senarai Permohonan memaparkan senarai permohonan stok yang dibuat oleh pengguna dan stor.

Pegawai Bekalan dan Kawalan yang bertanggungjawab bagi meluluskan kuantiti pengeluaran yang ditetapkan dan menolak permohonan sekiranya perlu. Senarai permohonan diproses oleh Pegawai stor penerima permohonan.

Proses Senarai Permohonan melibatkan :

- Kelulusan permohonan stok daripada stor utama ke stor utama – Menggunakan BORANG PERMOHONAN STOK (ANTARA STOR) (KEW.PS-7)
- Kelulusan permohonan stok oleh kakitangan ke stor utama/unit - Menggunakan BORANG PERMOHONAN STOK (INDIVIDU KEPADA STOR) (KEW.PS-8)

Langkah-langkah Senarai Permohonan

- | | |
|-----------|---|
| Langkah 1 | Klik Modul Bekalan dan Kawalan
Senarai sub modul dipaparkan |
| Langkah 2 | Klik Submodul Senarai Permohonan
Senarai Permohonan dipaparkan |

Pada tab BARU,

Langkah 3 Tapisan permohonan boleh dijalankan

- Pilih Level Jabatan/Bahagian
- Pilih Stor pengeluar
- Pilih Jenis Permohonan, KEW.PS-7 atau KEW.PS-8

Klik CARI

Senarai Permohonan dipaparkan

i. Kelulusan Permohonan Stok (Antara Stor) (KEW.PS-7)

Langkah 1 Klik

Maklumat Permohonan dipaparkan

Permohonan boleh DILULUSKAN atau DITOLAK

a. Permohonan DiLuluskan

- Langkah 1 Masukkan BILANGAN STOK yang diluluskan
 Bilangan lulus boleh kurang dari bilangan dipohon
 Klik PEMBUNGKUSAN jika stok perlu dibungkus semasa pengeluaran
- Langkah 2 Masukkan CATATAN PELULUS
- Langkah 3 Klik LULUSKAN PERMOHONAN
 Permohonan berjaya diluluskan

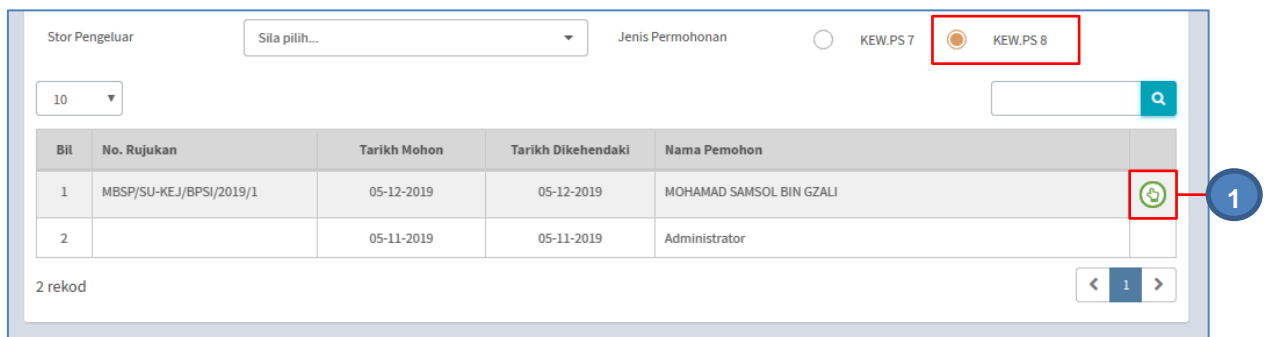
Proses **PEMBUNGKUSAN STOK** perlu dijalankan sebelum **PENGELUARAN STOK** dijalankan


b. Permohonan Ditolak



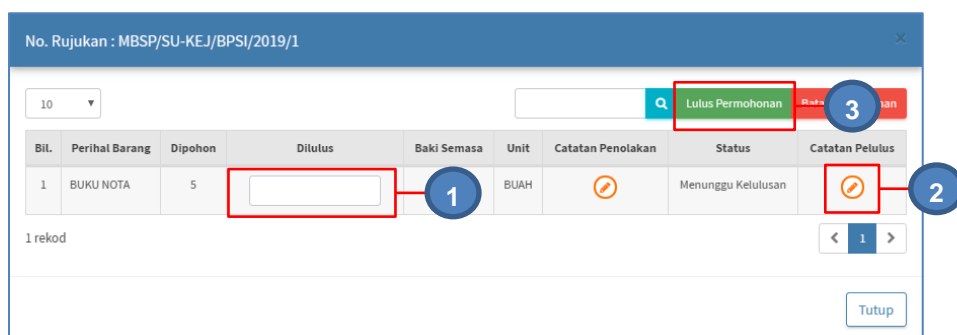
- Langkah 1 Masukkan CATATAN PENOLAKAN
- Langkah 2 Klik BATAL PERMOHONAN
 Permohonan berjaya ditolak

ii. Kelulusan Permohonan Stok (Individu Kepada Stor) (KEW.PS-8)



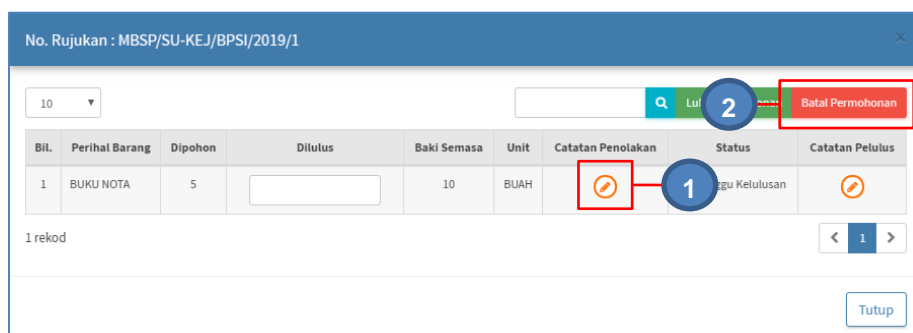
- Langkah 1 Klik 
 Maklumat Permohonan dipaparkan
 Permohonan boleh DILULUSKAN atau ditolak

a. Permohonan DiLuluskan



- Langkah 1 Masukkan BILANGAN STOK yang diluluskan
 Bilangan lulus boleh kurang dari bilangan dipohon
- Langkah 2 Masukkan CATATAN KELULUSAN
- Langkah 3 Klik LULUSKAN PERMOHONAN
 Permohonan berjaya diluluskan

b. Permohonan Ditolak



- Langkah 1 Masukkan CATATAN PENOLAKAN
- Langkah 2 Klik BATAL PERMOHONAN
 Permohonan berjaya ditolak

3. PENGESAHAN PENERIMAAN

3.1. Fungsi Sub Modul

Semua penerimaan daripada pembekal atau daripada stor perlu disahkan dahulu sebelum penyimpanan dibuat. Sistem akan mengemaskini KEW.PS-3 selepas pengesahan dibuat.

Proses Pengesahan Penerimaan melibatkan :

- Penerimaan dari Pembekal
- Penerimaan dari Stor

Langkah-langkah Pengesahan Penerimaan

- Langkah 1 Klik Modul Bekalan dan Kawalan
Senarai sub modul diipaparkan
- Langkah 2 Klik Submodul Pengesahan Penerimaan
Pengesahan Penerimaan dipaparkan.

3.1.1. Pengesahan Penerimaan Dari Pembekal

1 Terimaan Dari Pembekal Terimaan Dari Stor

2 Stor SU-101 - STOR UTAMA ALATULIS JABATAN KHIDMAT P

Status Pengesahan Belum Disahkan

10 Cari

Bil. ↑↓	Nama Pembekal ↑↓	No L.o ↑↓	No. D.O ↑↓	Tarikh Terimaan ↑↓	Jumlah Harga (RM) ↑↓	Pengesahan ↑↓	Pegawai Terimaan ↑↓
1	PERCETAKAN SIARAN	5672866	678388	01/04/2020	288.00	✘	HAZIRAH BINTI ABU HASSAN

1 rekod

3

Langkah 1 Pastikan paparan pada tab Penerimaan Dari Pembekal

Langkah 2 Tapisan penerimaan boleh dijalankan

- Pilih STOR
- Pilih STATUS PENGESAHAN – Belum Disahkan

Klik CARI

Hasil tapisan dipaparkan

Langkah 3 Klik

Maklumat Penerimaan Stok dipaparkan

Senarai Stok Terimaan

Maklumat Penerimaan Stok Daripada PERCETAKAN SIARAN

10 Cari Sahkan

Bil. ↑↓	Perihal Stok ↑↓	Unit ↑↓	Bil. Terimaan ↑↓	Harga Seunit (RM) ↑↓	Jumlah Harga (RM) ↑↓	
1	101-001-015-0063 BEKALAN PEJABAT SAMPUL SURAT SAMPUL SURAT LOGO JABATAN (WARNA PUTIH) SIZE A4	KEPING	240	1.20		

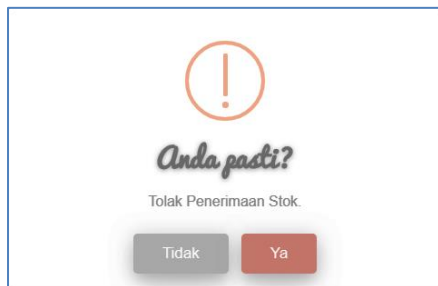
1 rekod

Tutup Simpan

4 5

Langkah 4 Klik
Kemaskini Maklumat Penerimaan Stok dipaparkan
Maklumat Penerimaan Stok boleh dikemaskini

Langkah 5 Klik
Pengesahan TOLAK PENERIMAAN dipaparkan



Klik YA
Penolakan Terimaan Stok dipaparkan

Langkah 6 Masukkan sebab penolakan
Langkah 7 Klik SIMPAN
Stok berjaya ditolak

Pengesahan Penerimaan Stok

Bil.	Perihal Stok	Unit	Bil. Terimaan	Harga Seunit (RM)	Jumlah Harga (RM)	
1	101-001-015-0063 BEKALAN PEJABAT SAMPUL SURAT SAMPUL SURAT LOGO JABATAN (WARNA PUTIH) SIZE A4	KEPING	240	1.20		<input type="checkbox"/>

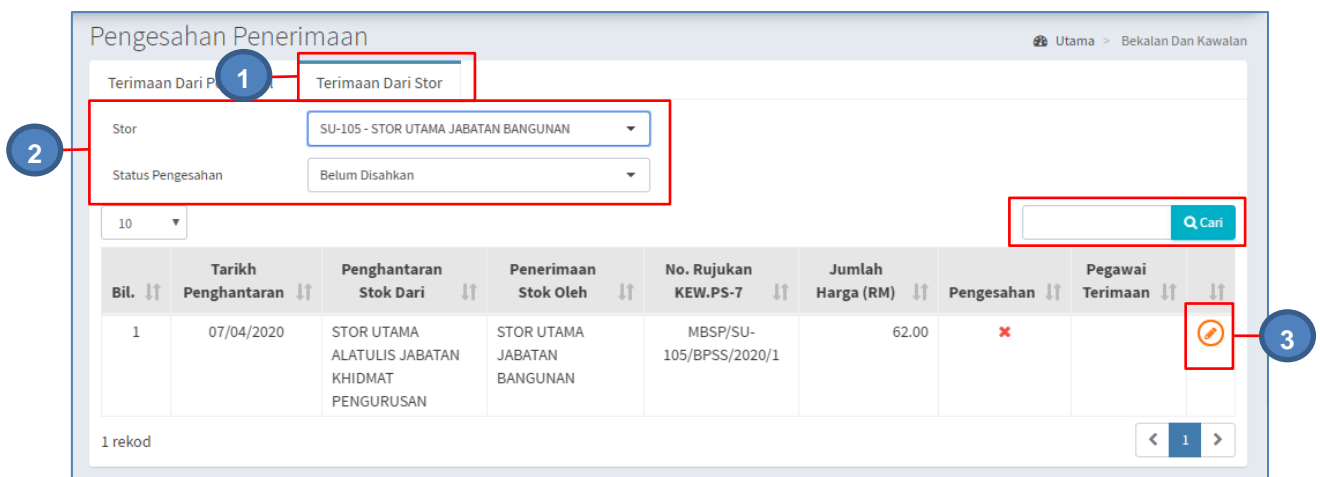
Langkah 8 Klik
Langkah 9 Klik SAHKAN
Penerimaan Stok ditandakan SAH DITERIMA



Langkah 10 Klik SIMPAN
Penerimaan dan Penolakan Stok berjaya disimpan

Proses **Simpanan Stok diterima** pada sub modul **Pengesahan Simpanan** di bawah **Modul Simpanan**

3.1.2. Pengesahan Penerimaan Dari Stor




Langkah 1 Pastikan paparan pada tab Terimaan dari Stor

Langkah 2 Tapisan penerimaan boleh dijalankan

- Pilih STOR PENERIMA
- Pilih STATUS PENGESAHAN

Klik CARI

Hasil tapisan dipaparkan

Langkah 3 Klik 
Senarai Stok Terima dipaparkan

Langkah 4 Klik SIMPAN

Pengesahan penerimaan Stok dari Stor berjaya dijalankan

Simpanan Stok diterima pada sub modul Pengesahan Simpanan di bawah Modul Simpanan

4. SENARAI KAD

4.1. Fungsi Sub Modul

Tujuan submodul Senarai Kad adalah untuk memeriksa dan mengaktifkan pendaftaran stok.

Proses Senarai Kad melibatkan :

- Kemaskini Maklumat Lokasi Penyimpanan Stok
- Kemaskini Maklumat Stok

- ❖ Proses sambungan dari sub modul **KOD BARANG STANDARD**
- ❖ Hanya Kad Stok yang **AKTIF SAHAJA** boleh digunakan untuk proses **PENERIMAAN dan PENGELUARAN STOK**

Langkah-langkah Senarai Kad

Langkah 1 Klik Modul Bekalan dan Kawalan
Senarai sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Senarai Kad
Senarai Kad dipaparkan.

Senarai Kad Utama > Bekalan Dan Kawalan

KEW.PS-4

Stor: SU01 - STOR ALAT TULIS
 Stok Obselete: Sila pilih...
 Status Stok: Sila pilih...

10

Cari

Bil.	Kod Stok	Perihal Stok	Lokasi Stok	Paras Minimum	Paras Maksimum	Tarikh Diaktifkan	
1	101-001-008-0001	ALAT TULIS PEJABAT KERTAS PELBAGAI GUNA (MULTIPURPOSE) KERTAS WARNA PUTIH SAIZ A4 (80 GSM)	Sila Masukkan Lokasi Stok	20	60		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

1 rekod

Langkah 3 Tapisan stok boleh dijalankan

- Pilih STOR
- Pilih JENIS STOK
- Pilih STATUS STOK

Klik CARI

Hasil tapisan dipaparkan

4.1.1. Kemaskini Maklumat Lokasi Penyimpanan Stok

Bil.	Kod Stok	Perihal Stok	Lokasi Stok	Paras Minimum	Paras Maksimum	Tarikh Diaktifkan	
1	101-001-008-0001	ALAT TULIS PEJABAT KERTAS PELBAGAI GUNA (MULTIPURPOSE) KERTAS WARNA PUTIH SAIZ A4 (80 GSM)	Sila Masukkan Lokasi Stok	20	60		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

1 rekod

Langkah 1 Klik
Kemaskini Lokasi Penyimpanan dipaparkan

Kemaskini Lokasi Penyimpanan

Stor: STORALAT TULIS
 Lokasi: RUANG KERJA LATIHAN
 Seksyen / Gudang: Sila pilih...
 Jenis Penyimpanan: Sila pilih...
 Baris: Sila pilih...
 No. Penyimpanan (Rak): Sila pilih...
 Tingkat: Sila pilih...
 Petak: Sila pilih...

10

Cari **Daftar**

Bil.	Kod Penuh	Seksyen / Gudang	Baris	Jenis	No. Penyimpanan	Tingkat	Petak	
1	Seksyen A-01-RBA-01-A	Seksyen	01	RAK BESI	A	01	A	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

1 rekod

Tutup

Langkah 2 Tapisan Lokasi Penyimpanan boleh dijalankan

- Pilih SEKSYEN/GUDANG
- Pilih PENYIMPANAN
- Pilih BARIS
- Pilih No PENYIMPANAN (RAK)
- Pilih TINGKAT
- Pilih PETAK

Klik DAFTAR untuk mendaftarkan Lokasi penyimpanan baru




Klik CARI

Senarai Lokasi Penyimpanan dipaparkan

Langkah 3 Klik 





Lokasi Penyimpanan stok dipilih

TELAH DIGUNAKAN - lokasi penyimpanan yang telah digunakan


Bil. ↑↓	Kod Stok ↑↓	Perihal Stok ↑↓	Lokasi Stok ↑↓	Paras Minimum ↑↓	Paras Maksimum ↑↓	Status ↑↓	↑↓
1	101-001-001-0042	ALAT TULIS PEJABAT BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU NOTA	Seksyen A-01-RBA-02-A	10	30	Tidak Aktif	  

Lokasi Penyimpanan Stok berjaya didaftarkan

4.1.2. Kemaskini Maklumat Stok

Bil. ↑↓	Kod Stok ↑↓	Perihal Stok ↑↓	Lokasi Stok ↑↓	Paras Minimum ↑↓	Paras Maksimum ↑↓	Tarikh Diaktifkan	↑↓
1	101-001-008-0001	ALAT TULIS PEJABAT KERTAS PELBAGAI GUNA (MULTIPURPOSE) KERTAS WARNA PUTIH SAIZ A4 (80 GSM)	Sila Masukkan Lokasi Stok	20	60		   

1 rekod

Langkah 1 Klik 

Kemaskini Maklumat Stok dipaparkan

Kemaskini Maklumat Stok
✕

Katalog Stor	<input type="text" value="PUSAT KAWALAN"/>
Lokasi Stor	<input type="text" value="070101/KAW/SU-101 - STOR UTAMA ALATULIS JABATAN KHIDMAT PEN"/>
Kod Stok	<input type="text" value="101-002-003-0001"/>
Kategori Stok	<input type="text" value="BEKALAN PEJABAT"/>
Sub-Kategori Stok	<input type="text" value="ALAT TULIS KOMPUTER"/>
Jenis Stok	<input type="text" value="TONER LASER JET PENCETAK"/>
Sub-Jenis Stok	<input type="text" value="TONER LASER JET PENCETAK BROTHER TN 6300/ TN 6600"/>
Unit Ukuran	<input type="text" value="UNIT"/>
Tarikh Luput	<input type="text" value="Tarikh Luput"/>
Paras Minimum Stok	<input type="text" value="10"/>
Paras Menokok Stok	<input type="text" value="20"/>
Paras Maksimum Stok	<input type="text" value="30"/>
Jumlah Kuantiti Stok	<input type="text" value="0"/>
Harga Stok Seunit (RM)	<input type="text" value="0.00"/>
Harga Stok Sediada (RM)	<input type="text" value="0.00"/>

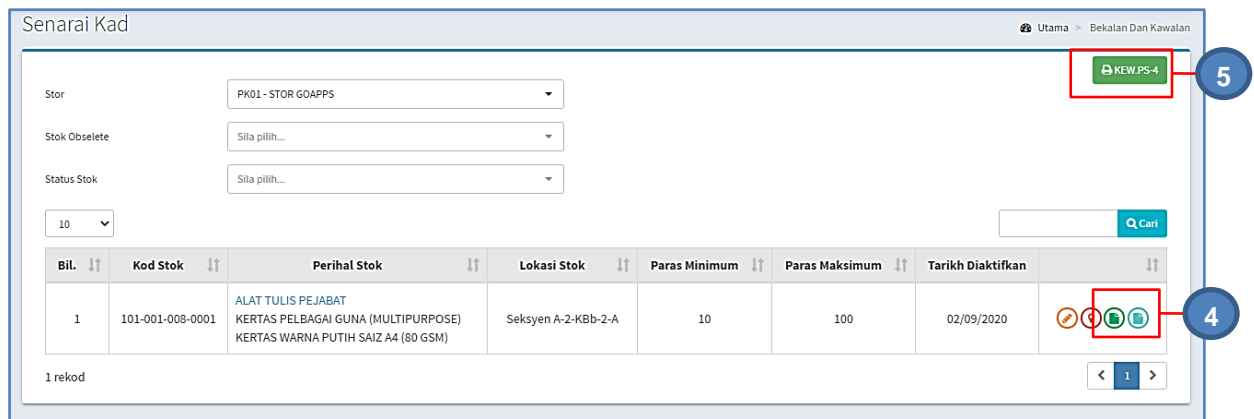
Langkah 2


Kemaskini maklumat yang berkenaan

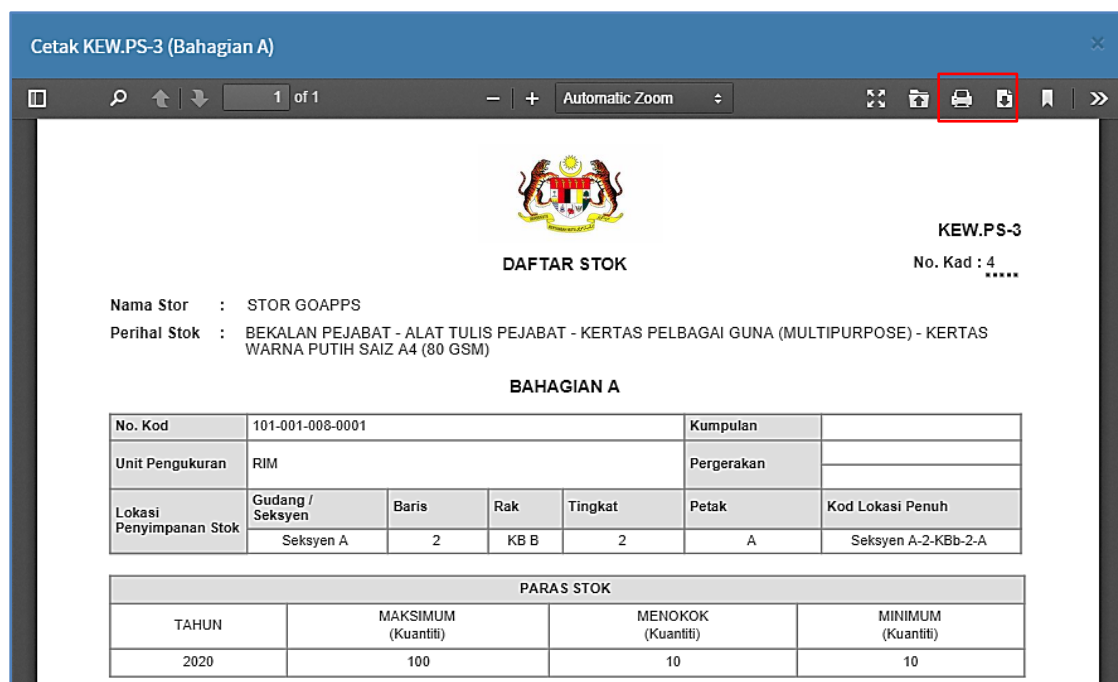
- Masukkan TARIKH LUPUT stok, jika perlu
- Kemaskini PARAS MINIMUM STOK
- Kemaskini PARAS MENOKOK STOK
- Kemaskini PARAS MAKSIMUM STOK
- Kemaskini JUMLAH KUANTITI STOK
- Kemaskini HARGA STOK SEUNIT
- Kemaskini HARGA STOK SEDIAADA

Langkah 3

Klik AKTIFKAN KAD STOK
Kad Stok berjaya diaktifkan



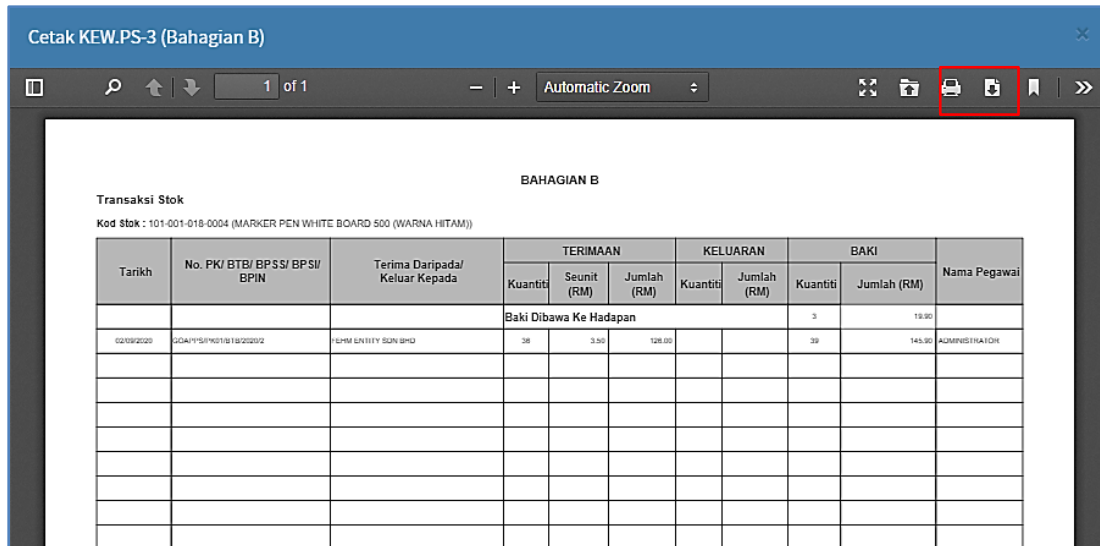
Langkah 4 Klik butang untuk cetakan
 Butang  untuk cetakan KEW.PS-3 (Bahagian A)



Klik  untuk membuat cetakan KEW.PS-3 (Bahagian A)

Klik  untuk muat-turun KEW.PS-3 (Bahagian A)

Butang  untuk cetakan KEW.PS-3 (Bahagian B)



Klik  untuk membuat cetakan KEW.PS-3 (Bahagian B)

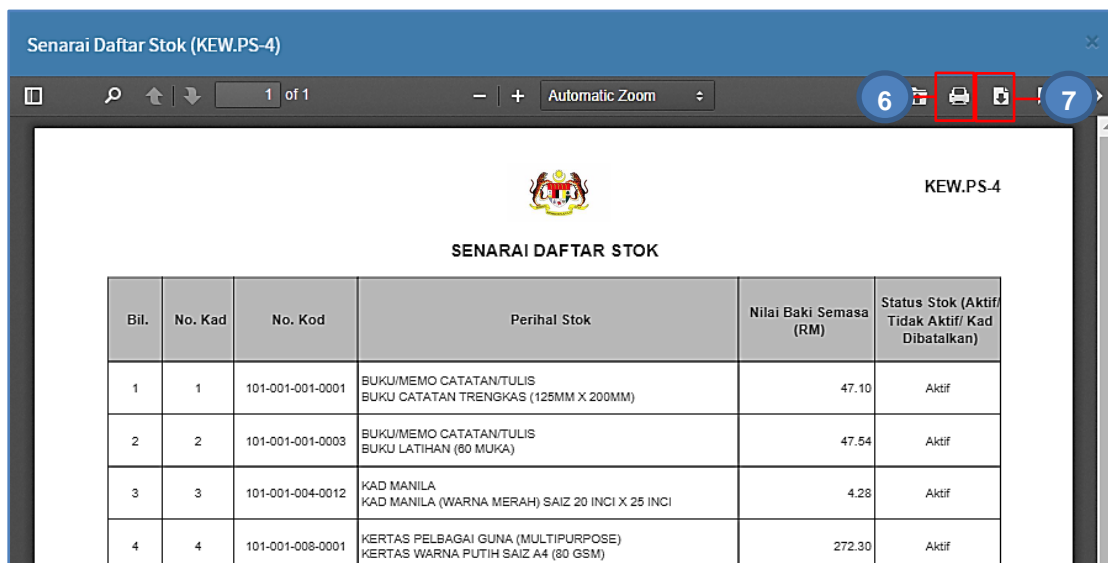
Klik  untuk muat-turun KEW.PS-3 (Bahagian B)


Ulang Langkah-langkah :


- **Kemaskini Maklumat Lokasi Penyimpanan Stok**
- **Kemaskini Maklumat Stok**

Sehingga semua kad stok diaktifkan

Langkah 5 Klik KEW.PS-4
KEW.PAS-4 dipaparkan



Langkah 6 Klik  untuk membuat cetakan KEW.PS-4

Langkah 7 Klik  untuk muat-turun KEW.PS-4

5. PERMOHONAN STOK

5.1. Pengenalan

Permohonan Stok adalah proses yang membolehkan permohonan stok dibuat oleh individu atau stor lain.

Permohonan stok boleh berlaku dalam situasi seperti dibawah :

- Permohonan stok daripada stor utama ke stor utama – Menggunakan BORANG PERMOHONAN STOK (ANTARA STOR) (KEW.PS-7)
Proses permohonan Stok melalui sub modul PERMOHONAN STOK - STOR
- Permohonan stok oleh kakitangan ke stor utama/unit - Menggunakan BORANG PERMOHONAN STOK (INDIVIDU KEPADA STOR) (KEW.PS-8)
Proses permohonan stok melalui PERMOHONAN ONLINE

PERMOHONAN STOK hanya boleh dijalankan setelah Kad Stok **DIAKTIFKAN**

5.2. Sub Modul Permohonan Stok – Stor

i. Fungsi Sub Modul

Submodul Permohonan Stok – Stor adalah proses Permohonan Stok dari SATU STOR KEPADA STOR LAIN.

Submodul ini di khususkan untuk kegunaan pegawai terimaan dan pegawai berkenaan yang dibenarkan untuk akses kepada modul itu.

Langkah-langkah Permohonan Stok – Stor

- Langkah 1 Klik Modul Bekalan dan Kawalan
Senarai sub modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Submodul Permohonan Stok – Stor
Permohonan Stok – Stor dipaparkan.

Bil	No. Rujukan	Tarikh Mohon	Tarikh Dikehendaki	Nama Pemohon
Tiada rekod.				

Langkah 3 Klik BORANG PERMOHONAN
Borang Permohonan dipaparkan

Borang Permohonan

Nama Pemohon MOHAMAD SAMSOL BIN GZALI Jabatan Jabatan Kejuruteraan

Jawatan PENOLONG JURUTERA (KONTRAK) Tarikh Permohonan 05-12-2019

Tarikh Bekalan 05-12-2019 Catatan

Stor* Sila pilih... Mohon Stok Dari

Daftar Tutup

Langkah 4 Klik untuk memilih TARIKH BEKALAN DIKEHENDAKI
Masukkan CATATAN berkaitan Permohonan Stok

Langkah 5 Pilih STOR PEMOHON

Langkah 6 Pilih Stor Dipohon/Stor pembekal stok

Langkah 7 Klik DAFTAR

Maklumat Pemohon berjaya didaftar
Permohonan Stok dipaparkan

Permohonan Stok - Stor

Maklumat Permohonan Senarai Stok Dimohon Hantar Permohonan Batal Permohonan

10

Pilih Barang

Bil.	Kod	Perihal Barang	Kuantiti Mohon	Unit Ukuran
Tiada rekod.				

0 rekod

Langkah 8 Klik tab SENARAI STOK DIMOHON

Langkah 9 Klik PILIH BARANG

Permohonan Barang dipaparkan

Permohonan Barang

Mohon Stok Dari Stor Stor Pusat : SP-01 - STOR PUSAT

Kod Stok Barang *

Kategori Barang

Sub-Kategori

Langkah 10 Pilih Stok Barang

Klik

Senarai Stok barang di stor dipaparkan

Bil.	Kod Stok	Perihal Barangan
1	101-001-001-0042	ALAT TULIS PEJABAT : BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU NOTA
2	101-001-024-0006	ALAT TULIS PEJABAT : PEMBARIS PEMBARIS BESI 30CM
3	101-001-023-0004	ALAT TULIS PEJABAT : PEMADAM (CORRECTOR / ERASER) GETAH PEMADAM PEN
4	101-001-018-0001	ALAT TULIS PEJABAT : MARKER PEN MARKER PEN PERMANENT 70 (WARNA HITAM)

Langkah 11 Klik pada stok yang dikehendaki
Stok dipilih

Mohon Stok Dari Stor

Kod Stok Barang * 101-001-008-0053

Kategori Barang BEKALAN PEJABAT

Sub-Kategori ALAT TULIS PEJABAT

Jenis KERTAS PELBAGAI GUNA (MULTIPURPOSE)

Perihal Barang KERTAS WARNA PUTIH SAIZ A3 (80 GSM)

Unit Barang RIM

Baki Stok 1

Catatan

Kuantiti Barang Dipohon

13 Simpan Tutup

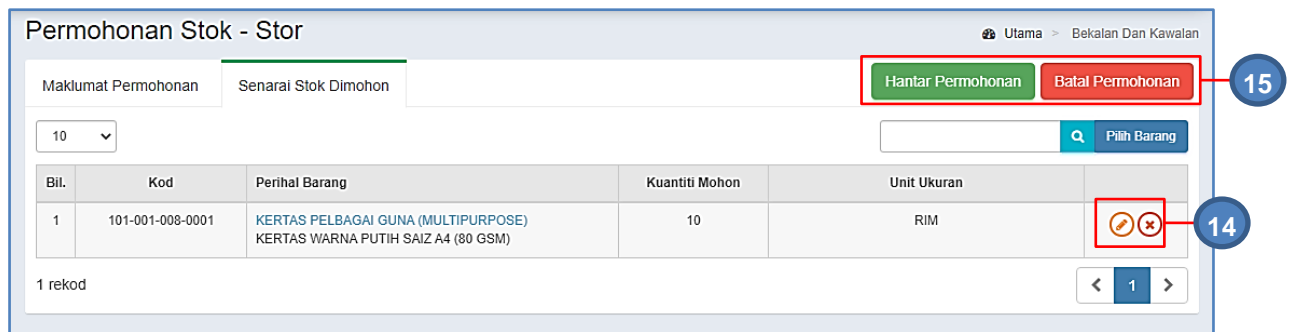
Maklumat berkaitan stok dimasukkan secara automatik, berdasarkan rekod didalam sistem



Langkah 12 Masukkan CATATAN dan KUANTITI BARANG DIPOHON

Langkah 13 Klik SIMPAN

Permohonan stok disimpan

Ulang LANGKAH 9 hingga LANGKAH 13 bagi memohon stok barang lain



- Langkah 14 Klik  untuk mengemaskini maklumat permohonan stok
 Klik  untuk mengeluarkan stok dari Senarai Permohonan
- Langkah 15 Klik BATAL PERMOHONAN untuk memadam permohonan
 Klik HANTAR PERMOHONAN
 Permohonan dihantar untuk kelulusan

Permohonan diluluskan di sub modul **SENARAI PERMOHONAN**

5.3. Permohonan Stok Online

i. Fungsi Sub Modul

Permohonan Stok Online adalah proses Permohonan Stok oleh INDIVIDU/KAKITANGAN kepada stor Jabatan/Bahagian.

Submodul ini adalah untuk kegunaan semua kakitangan yang berdaftar dengan Agensi untuk memohon stok.

PERMOHONAN STOK ONLINE boleh digunakan tanpa perlu **PENGGUNA LOG MASUK** kedalam sistem SPA


Langkah-langkah Permohonan Stok Online

- Langkah 1 Klik Browser
 Langkah 2 masukkan alamat Laman Web Sistem Pengurusan Aset
 Langkah 3 Paparan Sistem SPA dipaparkan



- Langkah 4 Klik PERKHIDMATAN
 Senarai perkhidmatan sistem dipaparkan
- Langkah 5 Klik PENGURUSAN STOR
 Tugas dibawah Pengurusan Stor dipaparkan
- Langkah 6 Klik PERMOHONAN STOK
 Borang Permohonan Stok dipaparkan

Ruangan MAKLUMAT PEMOHON

- Langkah 7 Masukkan No. K/P atau No Pekerja
 Klik 
 Maklumat Pemohon akan dipaparkan

Ruangan MAKLUMAT PENGELUARAN

- Langkah 8 Kemaskini maklumat Pengeluaran
- Pilih stor pada SENARAI STOR
 - Pilih TARIKH DIPERLUKAN
 - Masukkan No Kerja
 - Masukkan CATATAN berkaitan Permohonan stok

Langkah 11 Klik DAFTAR PERMOHONAN
Borang Permohonan Stok dipaparkan

Borang Permohonan Stok

Maklumat Permohonan Senarai Stok **12** Hantar Permohonan

10 Pilih Barang **13**

Bil.	Kod	Perihal Barang	Unit Ukuran	Kuantiti Mohon
Tiada rekod.				

0 rekod


Batal Permohonan Tutup

Langkah 12 klik tab SENARAI STOK
Langkah 13 Klik PILIH BARANG
Permohonan Barang dipaparkan

Permohonan Barang

Mohon Stok Dari Stor Stor Utama : SU-KEJ - STOR KEJURUTERAAN

14 Kod Stok Barang * Kategori Barang

Langkah 14 Pilih StokBarang. Klik 
Senarai Stok barang di stor dipaparkan

Pilih Stok

Bil.	Kod Stok	Perihal Barangan
1	101-001-001-0042	ALAT TULIS PEJABAT : BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU NOTA
2	101-001-024-0006	ALAT TULIS PEJABAT : PEMBARIS PEMBARIS BESI 30CM
3	101-001-023-0004	ALAT TULIS PEJABAT : PEMADAM (CORRECTOR / ERASER) GETAH PEMADAM PEN
4	101-001-018-0001	ALAT TULIS PEJABAT : MARKER PEN MARKER PEN PERMANENT 70 (WARNA HITAM)

10 Cari Tutup

Langkah 15 Klik pada stok yang dikehendaki
Stok dipilih

Permohonan Barang

Mohon Stok Dari Stor **Stor Utama : SU-KEJ - STOR KEJURUTERAAN**

Kod Stok Barang * 101-001-001-0042

Kategori Barang BEKALAN PEJABAT

Sub-Kategori ALAT TULIS PEJABAT

Jenis BUKU/MEMO CATATAN/TULIS

Perihal Barang BUKU NOTA

Unit Barang **BUAH**

Baki Stok 10

16 Kuantiti Barang Dipohon

17 **Simpan** Tutup

Maklumat berkaitan stok dimasukkan secara automatik, berdasarkan rekod didalam sistem

Langkah 16 Masukkan KUANTITI BARANG DIPOHON

Langkah 17 Klik SIMPAN

Permohonan stok disimpan

Borang Permohonan Stok

Maklumat Permohonan Senarai Stok



10 **Hantar Permohonan** 19

10 **Pilih Barang**

Bil.	Kod	Perihal Barang	Unit Ukuran	Kuantiti Mohon
1	101-001-008-0001	KERTAS PELBAGAI GUNA (MULTIPURPOSE) KERTAS WARNA PUTIH SAIZ A4 (80 GSM)	RIM	10

1 rekod

Batal Permohonan **Tutup**

18  

Ulang **LANGKAH 13** hingga **LANGKAH 17** bagi memohon stok barang lain

Langkah 18 Klik  untuk mengemaskini maklumat permohonan stok

Klik  untuk mengeluarkan stok dari Senarai Permohonan

Klik **BATAL PERMOHONAN** untuk membatalkan permohonan

Langkah 19 Klik HANTAR PERMOHONAN
Permohonan dihantar untuk kelulusan

Permohonan diluluskan di sub modul **SENARAI PERMOHONAN**

6. KAWALAN STOK

6.1. Fungsi Sub Modul

Tujuan submodul Kawalan Stok adalah untuk pemantauan stok di stor.

Proses bagi sub modul Kawalan Stok adalah:

- Pemantauan keadaan stok di dalam stor
- Cetak KEW.PS

Langkah-langkah Kawalan Stok

Langkah 1 Klik Modul Bekalan dan Kawalan
Senarai sub modul diipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Kawalan Stok
Kawalan Stok dipaparkan.

Kawalan Stok

Utama > Bekalan Dan Kawalan

Cetakan

Stor: PK01 - STOR GOAPPS

Jenis Stok: Sila pilih...

Status Stok: Sila pilih...

Paras Stok: Sila pilih...

Kategori: Sila pilih...

Sub-Kategori: Sila pilih...

Jenis: Sila pilih...

Sub-Jenis: Sila pilih...

10

Cari

Bil.	Kod Stok	Perihal Stok	Unit Ukuran	Lokasi Stok	Stok Semasa	Nilai Keseluruhan (RM)	Status
1	101-001-001-0001	BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU CATATAN TRENGKAS (125MM X 200MM)	BUAH	Seksyen A-1-KBA-1-A	106	47.12	✓





Langkah 3 Tapisan stok boleh dijalankan dengan memilih:

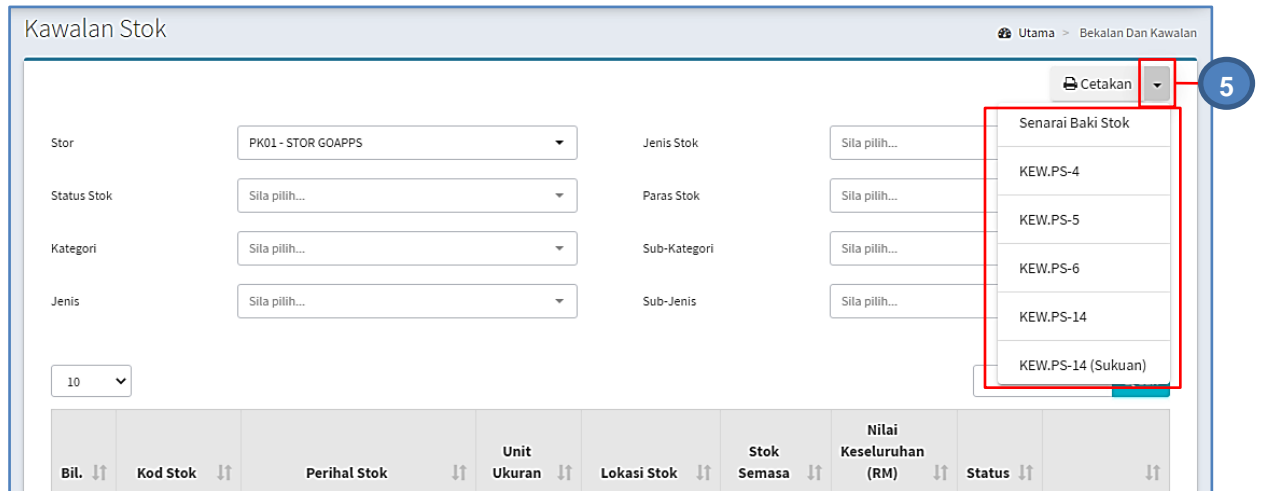
- Stor
- Jenis Stok
- Status Stok
- Paras Stok
- Kategori, Sub-Kategori, Jenis atau Sub- Jenis

Klik CARI

Senarai stok akan dipaparkan

Langkah 4 Klik butang untuk cetakan

- Butang  untuk cetakan KEW.PS-3 (Bahagian A)
- Butang  untuk cetakan KEW.PS-3 (Bahagian B)
- Butang  untuk cetakan KEW.PS-14
- Butang  untuk cetakan KEW.PS-14 sukuan



Langkah 5 Klik butang untuk cetakan

- Butang Senarai baki Stok untuk cetakan Senarai baki Stok
- Butang KEW.PS-4 untuk cetakan KEW.PS-4
- Butang KEW.PS-5 untuk cetakan KEW.PS-5
- Butang KEW.PS-6 untuk cetakan KEW.PS-6
- Butang KEW.PS-14 untuk cetakan KEW.PS-14
- Butang KEW.PS-14 sukuan untuk cetakan KEW.PS-14 sukuan Tahun Semasa

7. KOD BARANG STANDARD

7.1. Fungsi Sub Modul

Tujuan submodul Kod Barang Standard adalah untuk mendaftarkan stok kedalam stor.

Proses pendaftaran Kod Barang Standard melibatkan :

- Pemilihan stok berdasarkan Kategori, Sub Kategori, Jenis dan Sub Jenis
- Mengisi maklumat Paras Minimum, Menokok dan Paras Maksimum Stok
- Mengemaskini maklumat bilangan stok dan jumlah nilai stok sedia ada

Langkah-langkah Kod Barang Standard

Langkah 1 Klik Modul Bekalan dan Kawalan
Senarai sub modul diipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Kod Barang Standard
Kod Barang Standard dipaparkan

Kod Barang Standard

Utama > Bekalan Dan Kawalan

Stor: SU-101:STOR UTAMA ALATULIS JABATAN KHIDMAT PENGL

Lokasi Stor: Sila pilih...

Kategori Stok: Kategori Stok

Jenis Stok: Jenis Stok

Unit Ukuran: Unit Ukuran

Paras Menokok Stok: 0

Jumlah Stok: 0

Pusat Kawalan: PUSAT KAWALAN

Kod Stok: Kod Stok

Sub-Kategori Stok: Sub-Kategori Stok

Sub-Jenis Stok: Sub-Jenis Stok

Paras Minimum Stok: 0

Paras Maksimum Stok: 0

Nilai Keseluruhan Stok: 0.00

Reset Simpan

Langkah 3 Pilih STOR dan LOKASI STOR

Langkah 4 Klik  pada KOD STOK
Pilihan Kod Stok dipaparkan

Pilih Kod Stok

Klasifikasi Kod Stok

Kategori: 001 - BEKALAN PEJABAT

Sub-Kategori: 001 - ALAT TULIS PEJABAT

Jenis: 001 - BUKU/MEMO CATATAN/TULIS

Sub-Jenis: 0042 - BUKU NOTA

10

Cari

Bil	Kategori	Sub Kategori	Jenis	Sub-Jenis
1	BEKALAN PEJABAT	ALAT TULIS PEJABAT	BUKU/MEMO CATATAN/TULIS	BUKU NOTA

1 rekod

Tutup

Langkah 5 Pilih KATEGORI, SUB KATEGORI, JENIS dan SUB JENIS bagi stok
Klik CARI

Langkah 6 Hasil carian stok dipaparkan

Langkah 6 Klik pada STOK.
Stok dipilih

Kod Barang Standard

Utama > Bekalan Dan Kawalan

Stor: SU-KEJ-STOR KEJURUTERAAN

Pusat Kawalan: Sila pilih...

Lokasi Stor: Sila pilih...

Kod Stok: 101-001-001-0042

Kategori Stok: BEKALAN PEJABAT

Sub-Kategori Stok: ALAT TULIS PEJABAT

Jenis Stok: BUKU/MEMO CATATAN/TULIS

Sub-Jenis Stok: BUKU NOTA

Unit Ukuran: BUAH

Paras Minimum Stok: 0

Paras Menokok Stok: 0

Paras Maksimum Stok: 0

Jumlah Stok: 0

Nilai Keseluruhan Stok: 0.00

Reset Simpan

- Langkah 7 Masukkan PARAS MINIMUM STOK
- Langkah 8 Masukkan PARAS MENOKOK STOK
- Langkah 9 Masukkan PARAS MAKSIMUM STOK
- Langkah 10 Masukkan JUMLAH STOK
- Langkah 11 Masukkan NILAI KESELURUHAN STOK
- Langkah 12 Klik SIMPAN
- Kod Barang Standard berjaya didaftarkan

Proses seterusnya pada sub modul **SENARAI KAD**

8. PARAS MENOKOK

8.1. Fungsi Sub Modul

Tujuan submodul Paras Menokok adalah untuk Pegawai Stor memeriksa paras semasa stok.

Langkah-langkah Paras Menokok

- Langkah 1 Klik Modul Bekalan dan Kawalan
Senarai sub modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Submodul Paras Menokok
Paras Menokok dipaparkan.

Paras Menokok

Utama > Bekalan Dan Kawalan

Stor: SU-101-STOR UTAMA ALATULIS JABATAN KHIDMA

Jenis Stok: Sila pilih...

Status Stok: Sila pilih...

10

Cari

Bil. ↑↓	Kod Stok ↑↓	Perihal Stok ↑↓	Unit Ukuran ↑↓	Lokasi Stok ↑↓	Paras Menokok ↑↓	Stok Semasa ↑↓	Nilai Keseluruhan (RM) ↑↓	Status ↑↓
---------	-------------	-----------------	----------------	----------------	------------------	----------------	---------------------------	-----------

Langkah 3 Tapisan stok boleh dijalankan

- Pilih STOR
- Pilih JENIS STOK
- Pilih STATUS STOK

Klik CARI

Hasil tapisan dipaparkan

Paras Menokok

Utama > Bekalan Dan Kawalan





Stor: SU-101:STOR UTAMA ALATULIS JABATAN KHIDMA

Jenis Stok: Sila pilih...

Status Stok: Sila pilih...

10


Q Cari


Bil.	Kod Stok	Perihal Stok	Unit Ukuran	Lokasi Stok	Paras Menokok	Stok Semasa	Nilai Keseluruhan (RM)	Status	
BEKALAN PEJABAT									
1	101-001-017-0176	PEN PILOT G2 0.7 (MERAH)	BATANG	SEKSYEN A-B03-RK01-T03-4F	2	1	3.80	✓	 
2	101-001-018-0058	MARKER PEN WHITE BOARD 550A (WARNA MERAH)	BATANG	SEKSYEN A-B03-RK01-T03-4F	2	1	2.65	✓	 

Langkah 4 Periksa PARAS MENOKOK dan STOK SEMASA

Stok perlu ditambah bila bilangan Stok Semasa kurang dari Paras Menokok

Langkah 5 Klik butang untuk cetakan

Butang  untuk cetakan KEW.PS-3 (Bahagian A)

Butang  untuk cetakan KEW.PS-3 (Bahagian B)

9. KADAR PUSINGAN

9.1. Fungsi Sub Modul

Tujuan submodul Kadar Pusingan adalah untuk memaparkan dan mencetak KEW.PS-14

Langkah-langkah Paras Menokok

Langkah 1 Klik Modul Bekalan dan Kawalan
Senarai sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Kadar Pusingan
Kadar Pusingan dipaparkan.

Kadar Pusingan Utama > Bekalan Dan Kawalan

3 Stor SU-101 - STOR UTAMA ALATULIS JABATAN KHIDM/▼

4 Tahun 2020

10

5 Cetak

Bil. ↑↓	Perihal Stok	Baki Mula (RM) ↑↓	Penerimaan (RM) ↑↓	Pengeluaran (RM) ↑↓	Baki Semasa (RM) ↑↓	Kadar Pusingan Stok ↑↓
1	101-001-001-0010 BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU NOTA KECIL	7.00	0.00	0.00	7.00	0.000
2	101-001-001-0042 BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU NOTA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.000
3	101-001-002-0002 BUKU FULSKAP BUKU FULSKAP 200 MUKA SURAT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.000

- Langkah 3 Pilih STOR
- Langkah 4 Pilih TAHUN
- Kadar Pusingan Stok dipaparkan
- Langkah 5 Klik CETAK
- Kadar Pusingan Stok boleh dicetak

Kadar Pusingan Stok

1 of 2 Automatic Zoom

6 7

KADAR PUSINGAN STOK BAGI TAHUN 2020

Stor : PK01 - STOR GOAPPS

BIL.	Perihal Stok	Baki Mula (RM)	Penerimaan (RM)	Pengeluaran (RM)	Baki Semasa (RM)	Kadar Pusingan Stok
1	101-001-001-0001 BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU CATATAN TREKKAIS (125MM X 200MM)	0.00	47.00	0.06	47.14	0.003
2	101-001-001-0003 BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATHAN (60 MUKA)	0.00	9.00	1.26	7.54	0.334
3	101-001-002-0001 BUKU FULSKAP BUKU FULSKAP (100 MUKA SURAT)	0.00	141.92	15.00	126.92	0.236
4	101-001-004-0012 KAD MANILA KAD MANILA (WARNA MERAH) SAIZ 20 INCI X 25 INCI	0.00	4.80	0.12	4.28	0.056
5	101-001-008-0001 KERTAS BELAGAI GUNA (MULTIPURPOSE) KERTAS WARNA PUTIH SAIZ A4 (80 GSM)	0.00	40.00	6.00	33.90	0.354
6	101-001-018-0004 MARKER PEN MARKER PEN WHITE BOARD 500 (WARNA HITAM)	0.00	145.89	0.00	145.90	0.000
7	101-001-018-0005 MARKER PEN MARKER PEN WHITE BOARD 500 (WARNA MERAH)	0.00	19.89	0.00	19.90	0.000
8	101-001-018-0006 MARKER PEN MARKER PEN WHITE BOARD 500 (WARNA BIRU)	0.00	19.89	0.00	19.90	0.000
9	101-001-022-0127 DAKWATI REFILL REFILL PILOT MARKER PEN WHITE BOARD (WARNA HITAM)	0.00	42.97	0.00	42.96	0.000
10	101-002-003-0042 TONER LASER JET PENCETAK TONER LASER JET PENCETAK HEWLETT PACKARD (HP) 7115 X (BLACK)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.000

- Langkah 6 Klik butang untuk membuat cetakan Kadar Pusingan Stok
- Langkah 7 Klik butang untuk muat-turun Kadar Pusingan Stok

SISTEM PENGURUSAN STOR

BAB D

MODUL PENYIMPANAN
PEMBUNGKUSAN DAN PENGHANTARAN
DAN
PEMULANGAN

BAB D

MODUL PENYIMPANAN, PEMBUNGKUSAN & PENGHANTARAN DAN PEMULANGAN

A. MODUL PENYIMPANAN



1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Penyimpanan ialah modul yang di khususkan untuk kegunaan pegawai penyimpanan stor dan hanya pegawai berkenaan sahaja dibenarkan untuk akses kepada modul itu. Fungsi utama modul ini ialah:

- Mengendali dan menyelenggara stok semasa dalam simpanan
- Mencatatkan penerimaan dan pengeluaran di Kad Petak (KEW.PS-4)
- memastikan keselamatan dan kebersihan stor/stok terpelihara
- menjalankan urusan pengiraan stok
- memberi label kepada barang MDKD

2. SUB MODUL PENYIMPANAN

Sub Modul Penyimpanan adalah :

- Senarai Lokasi Stok
- Pengesahan Simpanan
- Pengesahan Pengeluaran
- Pengeluaran Terus

2.1. Senarai Lokasi Stok

Sub modul ini memaparkan senarai simpanan stok yang terdapat dalam stor.













Langkah-langkah bagi Senarai Lokasi Stok

- Langkah 1 Klik Modul Penyimpanan
 Sub Modul Penyimpanan dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub-modul Senarai Lokasi Stok
 Senarai Lokasi Stok dipaparkan

Senarai Lokasi Stok Utama > Penyimpanan

3 Stor: SU-101 - STOR UTAMA ALATULIS JABATAN KHIDM

10 4 Q Cari

Bil. ↑↓	Kod Stok ↑↓	Perihal Stok ↑↓	Unit Ukuran ↑↓	Lokasi Stok ↑↓	Stok Semasa ↑↓	Nilai Keseluruhan (RM) ↑↓	Status ↑↓	
BEKALAN PEJABAT								
1	101-001-017-0137	PEN PEN PILOT G2 0.7 (BLACK)	BATANG	SEKSYEN A-B03-RK01-T03-6M	120	300.00	✓	  
2	101-001-017-0176	PEN PEN PILOT G2 0.7 (MERAH)	BATANG	SEKSYEN A-B03-RK01-T03-6K	1	3.80	✓	  
3	101-001-018-0053	MARKER PEN ZEBRA FINE MARKER PEN (HITAM)	BATANG	SEKSYEN A-B03-RK01-T03-4I	13	10.50	✓	  
4	101-001-018-0058	MARKER PEN MARKER PEN WHITE BOARD 550A (WARNA MERAH)	BATANG	SEKSYEN A-B03-RK01-T03-4F	1	2.65	✓	  




5

Langkah 3 Pilih STOR



Langkah 4 Klik CARI


Senarai Stok dipaparkan

Langkah 5 Klik butang untuk cetakan

- Butang  untuk cetakan KEW.PS-3 (Bahagian A)
- Butang  untuk cetakan KEW.PS-3 (Bahagian B)
- Butang  untuk cetakan KEW.PS-14 stok

Cetak KEW.PS-3 (Bahagian A)

1 of 1 Automatic Zoom 6   7




KEW.PS-3
No. Kad : 1


DAFTAR STOK

Nama Stor : STOR GOAPPS
Perihal Stok : BEKALAN PEJABAT - ALAT TULIS PEJABAT - BUKU/MEMO CATATAN/TULIS - BUKU CATATAN TRENGKAS (125MM X 200MM)

BAHAGIAN A

No. Kod	101-001-001-0001				Kumpulan	
Unit Pengukuran	BUAH				Pergerakan	
Lokasi Penyimpanan Stok	Gudang / Seksyen	Baris	Rak	Tingkat	Petak	Kod Lokasi Penuh
	Seksyen A	1	KB A	1	A	Seksyen A-1-KBA-1-A

Langkah 6 Klik butang  untuk mencetak Borang Terima Barang KEW.PS-3 (Bahagian A)

Langkah 7 Klik butang  untuk muat-turun Borang Terima Barang KEW.PS-3 (Bahagian A)

2.2. Pengesahan Simpanan

Semua penerimaan yang telah diterima oleh pegawai penerima/pegawai penerima terknikal dan disahkan oleh pegawai BBKA bagi stor tersebut akan disenaraikan didalam senarai menunggu pengesahan simpanan (Penempatan stok).

Pengesahan Simpanan adalah untuk stok yang telah selesai proses penerimaan pada sub modul **PENGESAHAN PENERIMAAN** dibawah Modul **BEKALAN DAN KAWALAN**

Langkah-langkah bagi Pengesahan Simpanan

- Langkah 1 Klik Modul Penyimpanan
Sub Modul Penyimpanan dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub-modul Pengesahan Simpanan
Pengesahan Simpanan dipaparkan

3

4

5

Bil. ↑↓	Perihal Stok ↑↓	Tarikh Hantar ↑↓	Stor ↑↓	Kuantiti ↑↓	Harga Seunit (RM) ↑↓	Jumlah (RM) ↑↓	Diterima Oleh ↑↓	Pengesahan ↑↓
1	101-001-017-0001 BEKALAN PEJABAT PEN PEN MATA BULAT DAKWAT HITAM	16/01/2020	STOR UTAMA ALATULIS JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN	50	0.55	27.50	NOR AZLIN BINTI ADNAN	

- Langkah 3 Pilih STOR dan STATUS PENGESAHAN
- Langkah 4 Klik CARI
Senarai PENGESAHAN SIMPANAN dipaparkan
- Langkah 5 Klik Pengesahan Simpanan Stok dipaparkan

- Langkah 6 Klik HANTAR
Penyimpanan Stok berjaya disahkan

2.3. Pengesahan Pengeluaran

Semua pengeluaran diluluskan oleh pegawai BBKA bagi stor tersebut akan disenaraikan didalam senarai menunggu pengesahan pengeluaran (pengeluaran stok dari penempatan).

Langkah-langkah bagi Pengesahan Pengeluaran

- Langkah 1 Klik Modul Penyimpanan
Sub Modul Penyimpanan dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub-modul Pengesahan Pengeluaran
Pengesahan Pengeluaran dipaparkan

- Langkah 3 Pilih TAB bagi PERMOHONAN STOK (ANTARA STOR) (KEW.PS-7) atau PERMOHONAN STOK (INDIVIDU KEPADA STOR) (KEW.PS-8)

a. Pengesahan Pengeluaran PERMOHONAN STOK (ANTARA STOR) (KEW.PS-7)

Langkah 4 Tapisan Pengesahan Pengeluaran boleh dijalankan

- Pilih Level Jabatan/Bahagian
- Pilih Stor pengeluar
- Pilih Status

Langkah 5 Klik CARI

Senarai Permohonan dipaparkan

Bil	No. Rujukan	Pemohon	Tarikh Mohon	Tarikh Diperlukan	Tarikh Diluluskan	Diterima Oleh
1	GOAPPS/PK01/BPSS/2020/2	ZAKI BIN SARMADI	24-09-2020	24-09-2020	24-09-2020	

Langkah 6 Klik butang

Pengesahan Pengeluaran dipaparkan.

Bil.	Perihal Barang	Kuantiti	Baki Stok	Catatan
1	ALAT TULIS KOMPUTER : TONER LASER JET PENCETAK CANON LBP6200 - CARTRIDGE 326 (BLACK)	1	45	

Langkah 7 Klik butang

Langkah 8 Klik butang

Langkah 9 Klik SAHKAN PENGELUARAN STOK

Pengeluaran Stok berjaya disahkan

Langkah 10 Borang Permohonan Stok, KEW.PS-7 dipaparkan

Cetak KEW.PS-7

1 of 1 Automatic Zoom

11 12

KEW.PS-7
No. BPSS : GOAPPS/PK01/BPSS/2020/1

**BORANG PERMOHONAN STOK
(ANTARA STOR)**

Nama dan Alamat Stor Pemesan:
PK01 : STOR GOAPPS
GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Nama dan Alamat Stor Pengeluar:
SP-01 : STOR PUSAT
GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

DILENGKAPKAN OLEH STOR PEMESAN					DILENGKAPKAN OLEH STOR PENGELOUAR									
No. Kod	Perihal Stok	Kuantiti Dimohon	Catatan	Kuantiti Diterima	BAHAGIAN BEKALAN KAWALAN DAN AKAUN						BAHAGIAN SIMPANAN			
					Unit Ukuran	Baki Sedia Ada	Kuantiti Ditoluakan	Harga (RM)		Catatan	Kuantiti Dikeluarkan	Pembungkusan (Perlu / Tidak Perlu)	No. Borang Pembungkusan Stok (BPS)	
		Seunit		Jumlah										
101-001-0001	RENYAS BAWA PU/100 SAIZ #4 (80 GSM)	20		20	RIM	150	20	12.00	240.00	-		20	Perlu	
101-001-0003	BUKU LATIHAN (80 MUKA)	10		10	BUAH	50	10	4.00	40.00	-		10	Perlu	
Pemohon :		Pegawai Penarima :		Pegawai Pelulus :						Dikeluarkan dan Direkod oleh :				
Nama : ZAKI BIN SARMADI		Nama : ZAKI BIN SARMADI		Nama : ZAKI BIN SARMADI						Nama : ZAKI BIN SARMADI				
Jawatan : TRAINER		Jawatan : TRAINER		Jawatan : TRAINER						Jawatan : TRAINER				
Jabatan : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD		Jabatan : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD		Jabatan : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD						Jabatan : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD				
Tarikh : 10-05-2020		Tarikh : 10-05-2020		Tarikh : 10-05-2020						Tarikh : 10-05-2020				

NOTA : Pusingan Terbilang dan Bilik Ditandatangani Pada Lampiran Tersebut Saja

Langkah 11 Klik butang untuk membuat KEW.PS-7

Langkah 12 Klik butang untuk muat-turun KEW.PS-7

b. Pengesahan Pengeluaran PERMOHONAN STOK (INDIVIDU KEPADA STOR) (KEW.PS-8)

Ulang Langkah Pengesahan Pengeluaran PERMOHONAN STOK (ANTARA STOR) (KEW.PS-7)

2.4. Pengeluaran Terus

Sub modul pengeluaran terus hanya boleh digunakan untuk kes pengeluaran segera atau proses permohonan secara manual sahaja.

PENGELUARAN TERUS hanya untuk **PERMOHONAN STOK (INDIVIDU KEPADA STOR) (KEW.PS-8)**

Langkah-langkah bagi Pengeluaran Terus

Langkah 1 Klik Modul Penyimpanan
Sub Modul Penyimpanan dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub-modul Pengeluaran Terus
Pengeluaran Terus dipaparkan

Pengeluaran Terus Utama > Penyimpanan

Maklumat Pengeluaran

Jenis Permohonan KEW.PS 8 Stor Pengeluar * SU-101 : STOR UTAMA ALATULIS JABATAN KHIDM/

Tarikh Mohon * Tarikh Diperlukan *

Pemohon * Penerima *

Pelulus * Catatan Permohonan

Senarai Stok Pengeluaran

10

Bil.	Kod	Perihal Stok	Bil Mohon	Unit
Tiada rekod.				

0 rekod

- Langkah 3 Pilih STOR PENGELUAR
- Langkah 4 Masukkan maklumat permohonan
- Pilih Tarikh Mohon
 - Pilih Tarikh Diperlukan
 - Pilih Pemohon
 - Pilih Penerima
 - Pilih Pelulus
 - Masukkan Catatan
- Langkah 5 Klik TAMBAH
- Tambah Stok Pengeluaran dipaparkan

Tambah Stok Pengeluaran

Mohon Daripada Stor SU-101 : STOR UTAMA ALATULIS JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN

Kod Stok *

Kategori Stok *

Sub-Kategori Stok *

Jenis Stok *


Sub-Jenis Stok *

Unit Pengukuran *

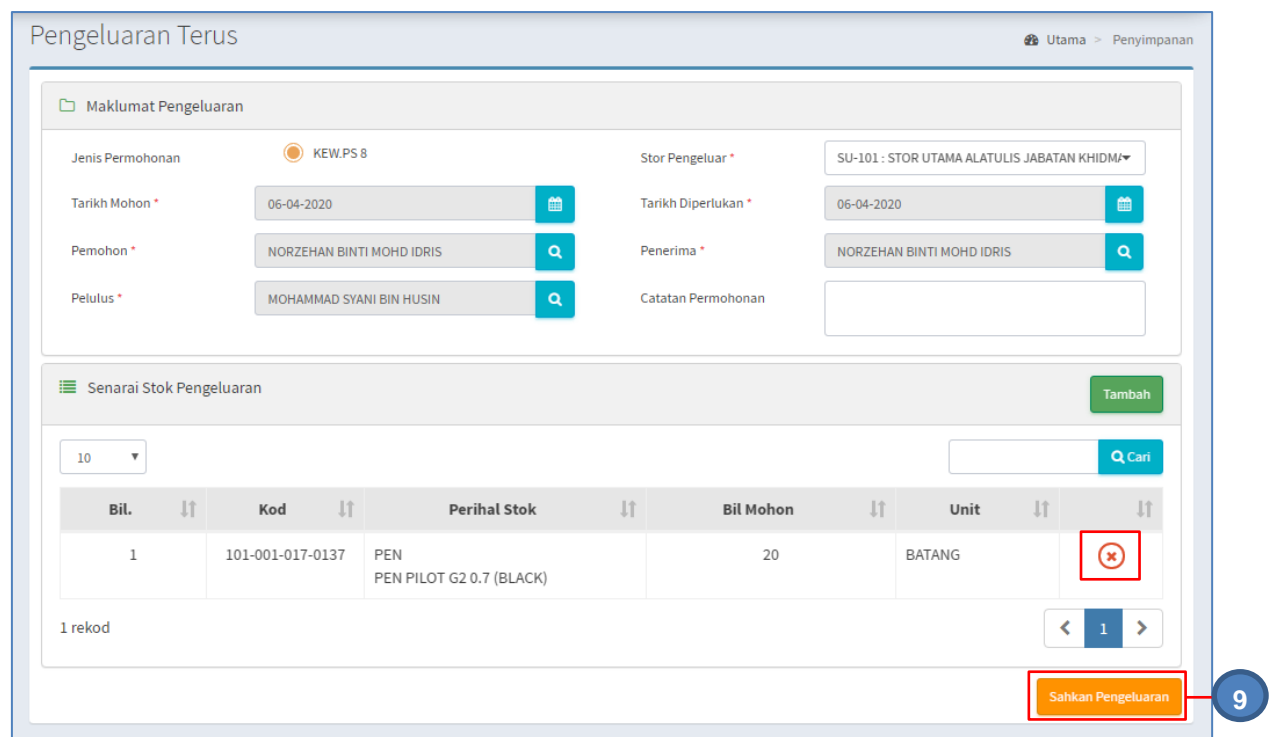
Kuantiti Keluar *

Catatan

Baki Semasa

- Langkah 6 Klik 
 Senarai Stok dipaparkan
 Pilih stok yang diperlukan
- Langkah 7 Masukkan KUANTITI stok yang dikeluarkan
 Masukkan CATATAN
- Langkah 8 Klik SIMPAN
 Stok ditambah kedalam senarai pengeluaran

Ulang **LANGKAH 5 hingga LANGKAH 8** untuk menambah stok lain kedalam pengeluaran Terus



Pengeluaran Terus

Utama > Penyimpanan

Maklumat Pengeluaran

Jenis Permohonan: KEW.PS 8

Tarikh Mohon: 06-04-2020

Pemohon: NORZEHAN BINTI MOHD IDRIS

Pelulus: MOHAMMAD SYANI BIN HUSIN

Stor Pengeluar: SU-101 : STOR UTAMA ALATULIS JABATAN KHIDMA

Tarikh Diperlukan: 06-04-2020

Penerima: NORZEHAN BINTI MOHD IDRIS


Catatan Permohonan

Senarai Stok Pengeluaran

Bil.	Kod	Perihal Stok	Bil Mohon	Unit
1	101-001-017-0137	PEN PEN PILOT G2 0.7 (BLACK)	20	BATANG

1 rekod


Sahkan Pengeluaran

- Langkah 9 Klik **SAHKAN PENGELUARAN**
 Pengeluaran Terus berjaya
 KEW.PS-8 boleh dicetak
 Klik  untuk mengeluarkan stok dari Senarai Pengeluaran Terus

Cetak KEW.PS-8

1 of 1 Automatic Zoom

10 11


KEW.PS-8
No. BPSI : GOAPPS/PK01/BPSI/2020/1

**BORANG PERMOHONAN STOK
(INDIVIDU KEPADA STOR)**

Permohonan				Pegawai Pelulus			Perakuan Penerimaan	
No. Kod	Perihal Stok	Kuantiti Dimohon	Catatan	Baki Sedia Ada	Kuantiti Diluluskan	Catatan	Kuantiti Diterima	Catatan
101-001-004-0012	KAD MANILA (WARNA MERAH) SAIZ 20 INCI X 25 INCI	2	test	80	2	-	2	
Pemohon : (Tandatangan) Nama : ADMINISTRATOR Jawatan : ADMIN GOAPPS Tarikh : 11-08-2020				Pegawai Pelulus : (Tandatangan) Nama : ADMINISTRATOR Jawatan : ADMIN GOAPPS Tarikh : 11-08-2020			Pemohon / Wakil (Tandatangan) Nama : ADMINISTRATOR Jawatan : ADMIN GOAPPS Tarikh : 11-08-2020	

Langkah 10 Klik butang  untuk membuat KEW.PS-8

Langkah 11 Klik butang  untuk muat-turun KEW.PS-8

B. MODUL PEMBUNGKUSAN DAN PENGHANTARAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Pembungkusan dan Penghantaran ialah modul yang di khususkan untuk kegunaan pegawai pembungkusan dan penghantaran di dalam unit pengurusan stor. Hanya pegawai berkenaan sahaja dibenarkan untuk akses kepada modul itu. Modul hanya boleh di akses oleh stor pusat dan stor utama. Fungsi utama modul ini ialah:

- Bertanggungjawab membungkus dan menghantar barang-barang kepada pengguna mengikut tatacara yang ditetapkan.
- Merekod pembungkusan menggunakan BORANG PEMBUNGKUSAN STOK (BPS) KEW.PS-9.

Pembungkusan Stok perlu diselesaikan **sebelum PENGESAHAN PENGELUARAN** dijalankan

2. SUB MODUL PEMBUNGKUSAN DAN PENGHANTARAN.

Senarai Sub Modul Di dalam Modul Pembungkusan dan Penghantaran :

- Pembungkusan

2.1. Pembungkusan

Langkah-langkah bagi Pembungkusan

Langkah 1 Klik Modul Pembungkusan dan Hantar
Sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub-modul Pembungkusan
Pembungkusan dipaparkan

Pembungkusan

Utama > Pembungkusan Dan Hantar

Daftar

Stor: SU-101 : STOR UTAMA ALATULIS JABATAN KHIDM

Status: Dalam Proses

10


Cari

Bil.	No Rujukan	Kepada	Tarikh Pembungkusan	Pegawai Pemeriksa
Tiada rekod.				

0 rekod

- Langkah 3 Pilih STOR yang dipohon
 Pilih status DALAM PROSES
- Langkah 4 Klik DAFTAR
 Daftar Task Pembungkusan dipaparkan

Stor Dipohon dipaparkan

- Langkah 5 Pilih TARIKH pembungkusan
- Langkah 6 Klik  untuk memilih TASK PEMOHONAN
 Senarai Task Permohonan dipaparkan

Bil	No. Rujukan	Tarikh Mohon	Tarikh Dikehendaki	Nama Pemohon
1	MPM/SU03/BPSS/2019/3	24/12/2019	24/12/2019	Administrator

- Langkah 7 Klik pada task permohonan yang berkenaan
 Task permohonan berjaya dipilih
- Langkah 8 Masukkan MAKLUMAT PEMBUNGKUSAN dan MAKLUMAT PENGHANTARAN
- Langkah 9 Klik SIMPAN
 Pembungkusan Stok berjaya didaftarkan

Pembungkusan

Utama > Pembungkusan Dan Hantar

Daftar

Stor: SU-101 : STOR UTAMA ALATULIS JABATAN KHIDMA

Status: Dalam Proses

10

Cari

Bil.	No Rujukan	Kepada	Tarikh Pembungkusan	Pegawai Pemeriksa
1	M BSP/SU-101/BPS/2020/1	STOR UTAMA JABATAN BANGUNAN	06/04/2020	Tidak Dipilih

1 rekod

1

10

Langkah 10 Klik  Maklumat Pembungkusan dipaparkan

Maklumat Pembungkusan

Utama > Pembungkusan Dan Hantar >

No. Rujukan BPSS: MBSP/SU-105/BPSS/2020/1

No. Rujukan BPS: MBSP/SU-101/BPS/2020/1

Stor Pemohon: SU-105 - STOR UTAMA JABATAN BANGUNAN

Dipohon Oleh: Administrator


Tarikh Permohonan: 06/04/2020


Tarikh Dikehendaki: 06/04/2020

Tarikh Pembungkusan: 06/04/2020

Maklumat Pembungkusan: KOTAK POLISYRENE

Maklumat Penghantaran: COURRIER

Pegawai Pemeriksa* 

Pegawai Pembungkus* 

10

Cari

Bil.	Kod Barang	Perihal Barang	Dipohon	Dilulus	Unit
1	101-001-008-0001	BEKALAN PEJABAT KERTAS PELBAGAI GUNA (MULTIPURPOSE) KERTAS WARNA PUTIH SAIZ A4 (80 GSM)	5	5	RIM

1 rekod


1


Sahkan Pembungkusan

11

12

13

Langkah 11 Klik  dan pilih PEGAWAI PEMERIKSA

Langkah 12 Klik  dan pilih PEGAWAI PEMBUNGKUSAN

Langkah 13 Klik SAHKAN PEMBUNGKUSAN

Maklumat pembungkusan berjaya disahkan

Proses seterusnya adalah **PENGELUARAN STOK** dibawah modul **PENYIMPANAN** sub modul **PENGESAHAN PENGELUARAN**

C. MODUL PEMULANGAN

1. PENGENALAN

2.5. Fungsi Modul

Modul ini hanya digunakan oleh pegawai stor bagi merekodkan pemulangan stok ke dalam stor. Pemulangan Stok hanya melibatkan permohonan stok dari individu (KEW.PS-8)

2. SUB MODUL PEMULANGAN

Sub Modul Pemulangan adalah :

- Daftar Pemulangan
- Laporan Pemulangan

2.1. Daftar Pemulangan

Langkah-langkah bagi Daftar Pemulangan

- Langkah 1 Klik Modul Pemulangan
Sub Modul Pemulangan dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub-modul Daftar Pemulangan
Daftar Pemulangan dipaparkan

Daftar Pemulangan

Utama > Pemulangan

Daftar

Stor: SU-101 : STOR UTAMA ALATULIS JABATA

Jenis Permohonan: KEW.PS 8

Status: Dalam Proses


10

Cari

Bil.	Tarikh Permohonan	No. Permohonan	Keterangan	No. Rujukan Pengeluaran
Tiada rekod.				

0 rekod

- Langkah 3 Pilih STOR yang menerima pemulangan
Pilih status DALAM PROSES
- Langkah 4 Klik DAFTAR
Daftar Permohonan Pemulangan dipaparkan

Langkah 5 Klik  untuk memilih No PEMOHONAN KEW.PS-8
Senarai Task Permohonan dipaparkan

Bil	No. Rujukan	Tarikh Mohon	Tarikh Dikehendaki	Nama Pemohon
1	MBSP/SU-101/BPSI/2020/40	03/02/2020	03/02/2020	HARUN BIN SHAMSUDIN
2	MBSP/SU-101/BPSI/2020/41	18/02/2020	18/02/2020	SAIFUL MIZAM BIN SAIDIN
3	MBSP/SU-101/BPSI/2020/43	06/04/2020	06/04/2020	NORZEHAN BINTI MOHD IDRIS

Langkah 6 Klik pada Permohonan yang berkenaan
Permohonan berjaya dipilih

Langkah 7 Pilih TARIKH pendaftaran Pemulangan

Langkah 8 Masukkan Keterangan Pemulangan dan Tarikh Pemulangan

Langkah 9 Pilih PEGAWAI PEMULANGAN dan PEGAWAI PENGESAH Pemulangan

Langkah 10 Klik SIMPAN

Pemulangan Stok berjaya didaftarkan

Daftar Pemulangan Utama > Pemulangan

Maklumat Permohonan Pemulangan

No. Rujukan	MBSP/SU-101/PLG/2020/1	Tarikh	06/04/2020
Keterangan	STOK BERLEBIHAN	Permohonan Tarikh	06/04/2020
No. Rujukan	MBSP/SU-101/BPSI/2020/43	Pemulangan Status	Dalam Proses

Pegawai Pemulangan		Pegawai Pengesahan	
Nama	MOHAMMAD SYANI BIN HUSIN	Nama	MUHAMMAD HAKIM BIN ALWI
Jawatan	PEN PEG TEKNOLOGI MAKLUMAT	Jawatan	PEN PEG TEKNOLOGI MAKLUMAT
Jabatan	Jab Teknologi Informasi & Komunikasi	Jabatan	Jab Teknologi Informasi & Komunikasi

Senarai Stok

10

Bil. ↑↓	Perihal Stok ↑↓	Kuantiti ↑↓	Telah Dipulang ↑↓	Mohon Pemulangan ↑↓	Harga Seunit (RM) ↑↓	Kategori Pemulangan ↑↓	Sebab Pemulangan ↑↓
1	101-001-017-0137 PEN PEN PILOT G2 0.7 (BLACK)	20	0	<input type="text" value="0"/>	2.50	Sila pilih...	<input type="text"/>

1 rekod < 1 >

- Langkah 11 Kemaskini Maklumat Pemulangan
- Masukkan bilangan MOHON PEMULANGAN
 - Pilih KATEGORI PEMULANGAN
 - Masukkan SEBAB PEMULANGAN

- Langkah 12 Klik SIMPAN
- Pemulangan Stok berjaya disimpan

Senarai Stok

10

Bil. ↑↓	Perihal Stok ↑↓	Kuantiti ↑↓	Telah Dipulang ↑↓	Mohon Pemulangan ↑↓	Harga Seunit (RM) ↑↓	Kategori Pemulangan ↑↓	Sebab Pemulangan ↑↓
1	101-001-017-0137 PEN PEN PILOT G2 0.7 (BLACK)	20	0	<input type="text" value="5"/>	2.50	Lain-Lain	LEBIHAN STOK

1 rekod < 1 >

- Langkah 13 Klik SAHKAN PEMULANGAN
- Pemulangan berjaya disahkan

2.2. Laporan Pemulangan

Langkah-langkah bagi Laporan Pemulangan

- Langkah 1 Klik Modul Pemulangan
Sub Modul Pemulangan dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub-modul Laporan Pemulangan
Laporan Pemulangan dipaparkan

Laporan Pemulangan

Utama > Pemulangan

3



Stor SU-101 : STOR UTAMA ALATULIS JABATA Tahun 2020

10 Cari

BIL.	Tarikh Permohonan	No. Permohonan	Keterangan	No. Rujukan Pengeluaran
1	06-04-2020	MBSP/SU-101/PLG/2020/1	STOK BERLEBIHAN	MBSP/SU-101/BPSI/2020/43

1 rekod


4

- Langkah 3 Pilih STOR dan TAHUN
Klik CARI
Senarai Pemulangan dipaparkan
- Langkah 4 Klik 
Maklumat Pemulangan akan dipaparkan
Klik 
Borang Pemulangan Stok dipaparkan

Borang Pemulangan

1 of 1 Automatic Zoom

5 6





BORANG PEMULANGAN STOK

Stor : PK01 : STOR GOAPPS KEW.PS-8 : GOAPPS/PK01/BPSI/2020/2
Tarikh Pemulangan : 03/09/2020 No Rujukan : GOAPPS/PK01/PLG/2020/1

Bil.	Perihal Stok	Kuantiti		Harga (RM)		Sebab Pemulangan
		Dimohon	Dipulung	Seunit	Jumlah	
1	101-001-001-001 BUKU/MBMO CATATAN/TULIS BUKU CATATAN TRENGKAS (125MM X 200MM)	3	1	0.02	0.02	Lebih Terimaan
Jumlah Keseluruhan		3	1		0.02	

(Tandatangan Pegawai Pemulang)		(Tandatangan Pegawai Penerima)	
Nama	: AMIRUL AKMAL BIN ABD KARIM	Nama	: RAHMAD HAMZAH
Jawatan	: PEMBANGUNAN SISTEM	Jawatan	: SENIOR ENGINEER
Jabatan	: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	Jabatan	: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD
Tarikh	: 03/09/2020	Tarikh	: 10/09/2020

Langkah 5 Klik butang  untuk membuat cetakan Borang Pemulangan Stok

Langkah 6 Klik butang  untuk muat-turun Borang Pemulangan Stok

SISTEM PENGURUSAN STOR

BAB E

MODUL VERIFIKASI STOR DAN PELUPUSAN

BAB E

VERIFIKASI STOR DAN PELUPUSAN

A. MODUL VERIFIKASI STOR



1. PENGENALAN

1.1. Fungsi

Modul Verifikasi Stor adalah bertujuan:

- Memastikan ketepatan rekod dan fizikal stok
- Memastikan pelarasan stok diambil tindakan
- Memastikan stok usang atau tidak boleh guna atau rosak atau tidak bergerak atau hampir luput tempoh penggunaan diambil tindakan pelupusan
- Memastikan kehilangan stok diambil tindakan hapus kira

1.2. Tugas-Tugas Pegawai Pemverifikasi Stor

Tugas-tugas Pemverifikasi Stor adalah seperti berikut:-

- Melaksanakan verifikasi mengikut program/ jadual yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset di Stor Pusat dan Stor Utama setahun sekali bermula 1 Oktober dan berakhir pada 31 Disember
- Menentukan tiada berlaku sebarang transaksi stok semasa verifikasi dilaksanakan
- Memeriksa dan mengira baki fizikal stok secara seratus peratus (100%) dan membuat perbandingan dengan rekod di Kad Daftar Stok
- Menyediakan dan melengkapkan **Borang Verifikasi Stor KEW.PS-10**
- Membuat pengesahan dengan mencatatkan nama dan tarikh pada akhir transaksi di Kad Daftar Stok
- Melaporkan prestasi pengurusan stor secara keseluruhan dengan menyediakan dan melengkapkan **Borang Penilaian Prestasi Pengurusan Stor KEW.PS-11**
- Mengemukakan KEW.PS-10 dan KEW.PS-11 kepada Unit Pengurusan Aset

2. SUB MODUL VERIFIKASI STOK

Sub Modul terdapat dibawah Verifikasi Stok adalah :

- Verifikasi Stok
- Laporan Verifikasi Stok

2.1. Verifikasi Stok

Sub modul Verifikasi Stok terdapat 4 tugas, iaitu:

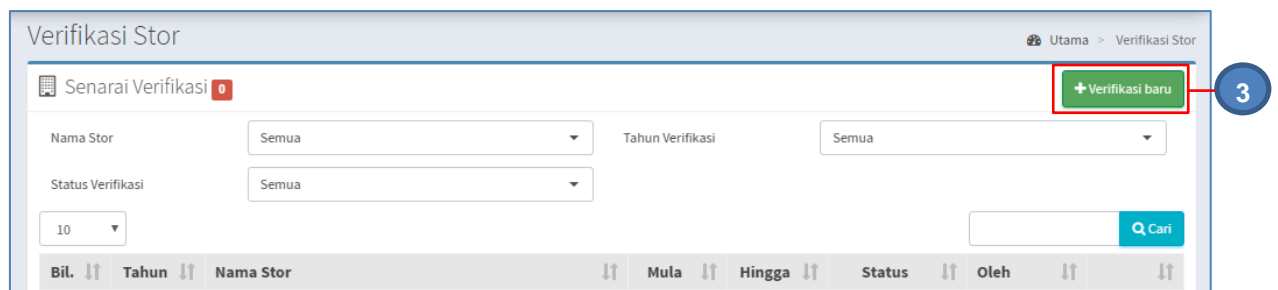
- Mendaftar Verifikasi
- Melantik Pegawai Pemverifikasi
- Verifikasi Stok
- Penilaian Stor
- Pengesahan Verifikasi

2.1.1. Mendaftar Verifikasi

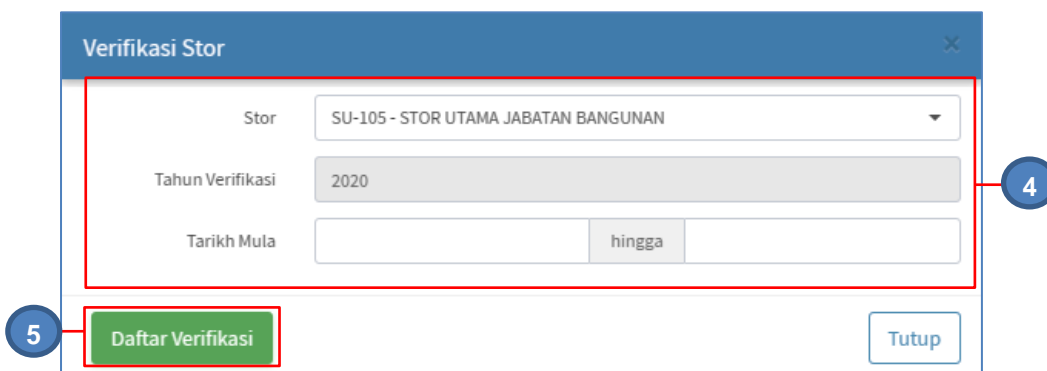
Langkah-langkah Mendaftar Verifikasi

Langkah 1 Klik Modul Verifikasi Stok
Senarai Verifikasi Stok dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Verifikasi Stok
Verifikasi Stok dipaparkan



Langkah 3 Klik VERIFIKASI BARU
Verifikasi Stor dipaparkan



Langkah 4 Masukkan maklumat verifikasi

- Pilih Stor
- Pilih Tarikh Mula hingga Tamat

Tahun Verifikasi adalah Tahun Semasa

Langkah 5 Klik DAFTAR VERIFIKASI
Verifikasi Stok berjaya didaftarkan

Verifikasi Stor

Utama > Verifikasi Stor

Senarai Verifikasi 0 + Verifikasi baru

Nama Stor: SU01 - STOR ALAT TULIS Tahun Verifikasi: Semua

Status Verifikasi: Semua

10 Cari

Bil.	Tahun	Nama Stor	Mula	Hingga	Status	Oleh	
1	2021	STOR ALAT TULIS	03-02-2021	03-02-2021	Baru	ADMINISTRATOR	Lihat

6

Langkah 6 Klik LIHAT
Maklumat Verifikasi dipaparkan

Maklumat Verifikasi

Utama > Verifikasi Stor > Lihat

Jabatan Bangunan

No. Rujukan: MBSP/VERI/2020/0003
Stor: STOR UTAMA JABATAN BANGUNAN
Tahun: 2020
Status: ●

Tarikh Mula: 08-04-2020
Tarikh Akhir: 08-04-2020
Jangka Masa: 0 hari
Pegawai: Kemaskini

Perkembangan:
Peratusan verifikasi semasa adalah sebanyak 0%. Baki melibatkan perkembangan proses penilaian dan pengesahan verifikasi.

Verifikasi: Output keseluruhan 0% 0/52

Pegawai Verifikasi 0 Senarai Stok 52 Borang Penilaian 0% Pengesahan Belum dijalankan

KEW.PS-13

Mulakan Verifikasi Stok KEW.PS-10 Semakan Stok

Kategori: Sila pilih... Sub-Kategori: Sila pilih...

Jenis: Sila pilih... Sub-Jenis: Sila pilih...

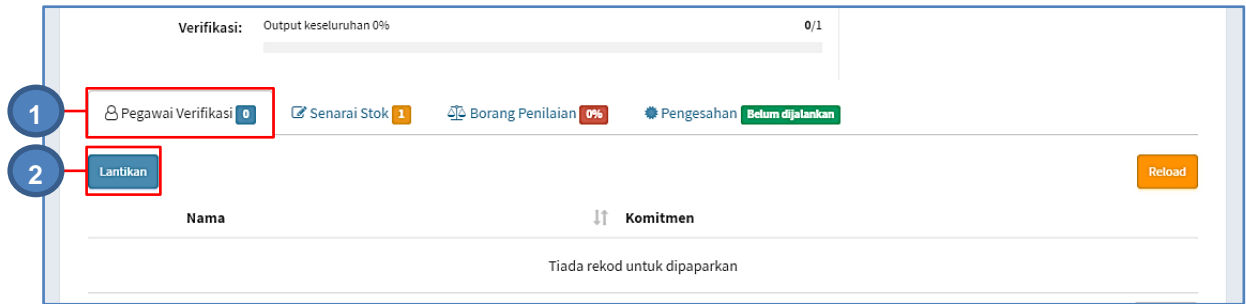
Cari

Kod Stok	Jenis	Sub-Jenis	Kuantiti Stok	Kuantiti Stok		Status Stok						Catatan	
				Fizikal	Perbezaan	A	B	C	D	E	F		
101-001-017-0001	PEN	PEN MATA BULAT DAKWAT HITAM	26										
101-001-017-0002	PEN	PEN MATA BULAT DAKWAT BIRU	24										

2.1.2. Melantik Pegawai Pemverifikasi

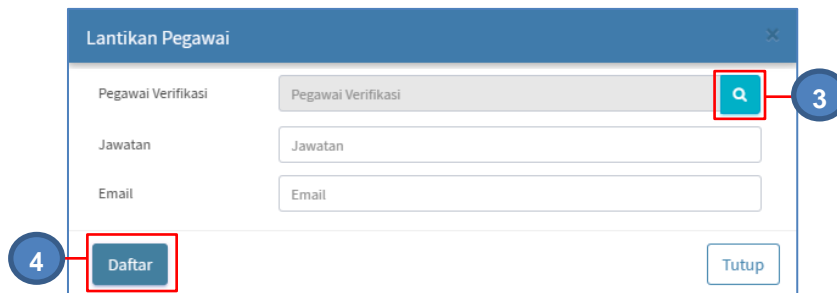
Keanggotaan Pemverifikasi Stor hendaklah terdiri daripada:-


- Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai;
- Pegawai tidak bertugas di stor yang diverifikasi;
- Pegawai mempunyai pengetahuan atau berpengalaman dalam pengurusan stor; dan
- Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana Gred 19 ke atas atau yang setaraf.



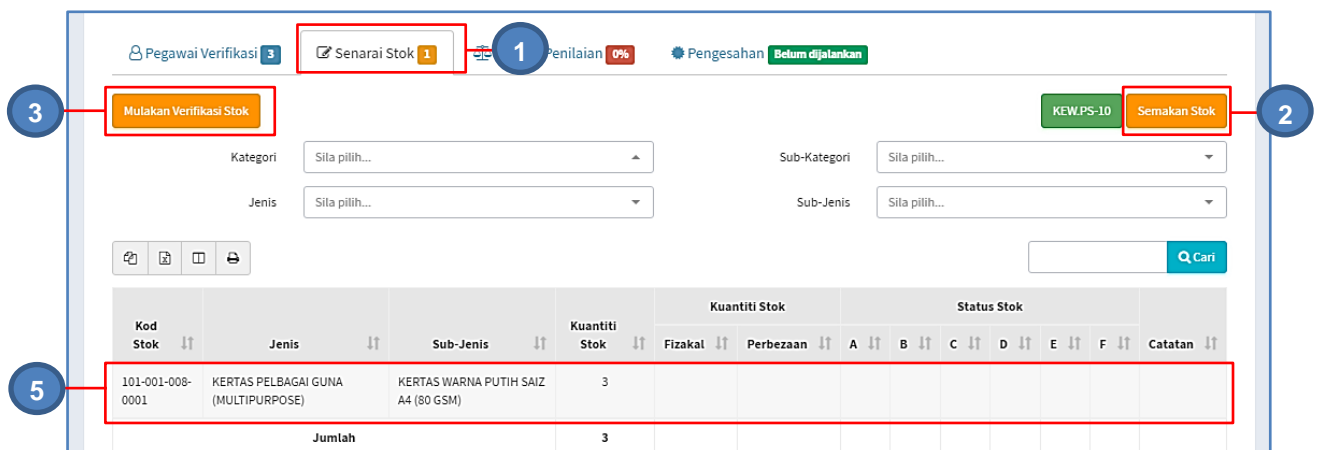
Langkah-langkah Melantik Pegawai Pemverifikasi

- Langkah 1 Klik PEGAWAI VERIFIKASI
Maklumat pegawai Verifikasi dipaparkan
- Langkah 2 Klik LANTIK
Lantikan Pegawai dipaparkan



- Langkah 3 Klik butang 
Senarai kakitangan dipaparkan
Pilih pegawai dari senarai kakitangan
- Langkah 4 Klik DAFTAR
Pegawai Verifikasi dilantik

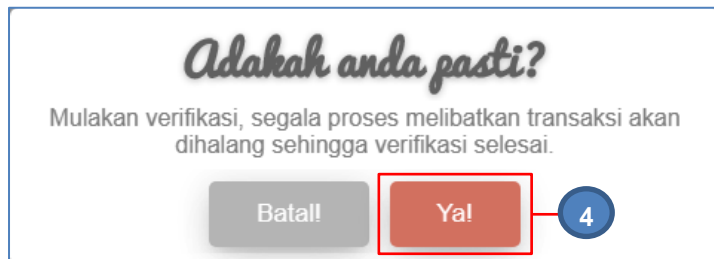
2.1.3. Verifikasi Stok



Langkah-langkah Verifikasi Stok

- Langkah 1 Klik SENARAI STOK
Senarai semua stok di stor dipaparkan

- Langkah 2 Klik SEMAKAN STOK untuk membuat cetakan senarai stok bagi kegunaan pegawai Verifikasi menjalankan tugas Verifikasi Stok
- Langkah 3 Klik MULAKAN VERIFIKASI STOK
Pengesahan Verifikasi dipaparkan



- Langkah 4 Klik YA
Verifikasi Stok dimulakan
- Langkah 5 Klik pada JENIS STOK
Verifikasi Stok dipaparkan

- Langkah 6 Kemaskini maklumat Verifikasi Stok
Masukkan :
- Kuantiti Fizikal
 - Bilangan stok Usang
 - Bilangan stok Rosak
 - Bilangan stok Tidak Aktif
 - Bilangan stok Tidak Diperlukan
 - Bilangan stok Luput Tempoh
 - Bilangan stok Hilang
 - Catatan Pegawai Verifikasi

- Langkah 7 Klik KEMASKINI
Maklumat Verifikasi Stok dikemaskini

Ulang LANGKAH 5 hingga LANGKAH 7 bagi SEMUA STOK didalam stor

Kod Stok	Jenis	Sub-Jenis	Kuantiti Stok	Kuantiti Stok		Status Stok						Catatan	
				Fizikal	Perbezaan	A	B	C	D	E	F		
101-004-008-0008	KULIT BUKU	KULIT FAIL MEJA (LOGO JABATAN)	1,000	1,000		0	0	0	0	0	0	0	0
101-003-003-0007	KEPALA SURAT RASMI	KEPALA SURAT RASMI JABATAN	1	1		0	0	0	0	0	0	0	0
Jumlah			1,001	1,001	-2		1						1

Maklumat Verifikasi Stok telah lengkap

- Langkah 8 Klik SELESAI VERIFIKASI STOK
Pengesahan Selesai Verifikasi dipaparkan

2.1.4. Penilaian Stor

Langkah-langkah Penilaian Stor

- Langkah 1 Klik BORANG PENILAIAN
Penilaian Stor dipaparkan

Bil.	Kriteria	Skala Prestasi					Penemuan Dan Ulasan
		TB	1	2	3	4	
1.	ORGANISASI STOR						
	1.1 Carta Organisasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.2 Pelan Lantai Stor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.3 Pelantikan						
	(a) Pegawai Stor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(b) Pegawai Pelulus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(c) Pegawai Penerima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	KESELAMATAN DAN KEBERSIHAN						
	2.1 Keselamatan						
	(a) Lokasi Kedudukan Stor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Langkah 2 Kemaskini Penilaian Stor mengikut Kriteria yang disenaraikan
- Klik yang bersesuaian bagi Skala Prestasi
 - Klik RUANGAN dan masukkan maklumat Prestasi dan Ulasan

Ulang LANGKAH 2 bagi semua KRITERIA yang disenaraikan

9.	PROSES HAPUS KIRA								
	(a) Pematuhan Kuasa Melulus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	(b) Tempoh Penyediaan Laporan Awal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	(c) Tempoh Penyediaan Laporan Akhir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	(d) Sijil Hapuskira	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10.	LATIHAN								
	(a) Menghadiri Kursus Tatacara Pengurusan Stor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	(b) Menghadiri Kursus Sistem Pengurusan Stor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
JUMLAH				2	6	12			JUMLAH KESELURAHAN 20

Kemaskini **3**

Maklumat Penilaian Stor telah dikemaskini

- Langkah 3 Klik KEMASKINI
Penilaian Stor berjaya dikemaskini

Bil.	Kriteria	TB	1	2	3	4	5	Penemuan Dan Ulasan
1.	ORGANISASI STOR							
	1.1 Carta Organisasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1.2 Pelan Lantai Stor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1.3 Pelantikan							
	(a) Pegawai Stor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(b) Pegawai Pelulus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(c) Pegawai Penerima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Selesai Penilaian Verifikasi Stok **4**

- Langkah 4 Klik SELESAI PENILAIAN VERIFIKASI STOK
Verifikasi Stok disahkan selesai

Tiada **KEMASKINI MAKLUMAT VERIFIKASI STOK** dibenarkan **SETELAH SELESAI PENILAIAN VERIFIKASI STOK** diklik

2.1.5. Pengesahan Verifikasi

Pengesahan Verifikasi Stok pada sub modul Pengesahan Verifikasi di bawah Modul Ketua Jabatan

2.2. Laporan Verifikasi

Langkah-langkah bagi laporan Verifikasi

- Langkah 1 Klik Modul Verifikasi Stok
Senarai sub modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Laporan Verifikasi Stok
Laporan Verifikasi Stok dipaparkan

Laporan Verifikasi Stor

Utama > Verifikasi Stor

LAPORAN VERIFIKASI STOR BAGI TAHUN 2020

Tahun: 2020

← →

NAMA STOR	KATEGORI STOR	JUMLAH KUANTITI STOK			PERATUSAN DIVERIFIKASI (%) (c)=[(b)/(a)]x100	JUMLAH STOK						
		KESELURUHAN (a)	DIVERIFIKASI (b)	TIDAK DIVERIFIKASI		A	B	C	D	E	F	
STOR UTAMA ALATULIS JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN	Stor Utama	3,652		3,652								
STOR UTAMA JAB PENGURUSAN KRISIS	Stor Utama	16	16	0	100%		1	1				
STOR UTAMA JABATAN BANGUNAN	Stor Utama	1,875	1,049	826	56%	0	1	0	0	0	1	
JUMLAH KESELURUHAN		5,543	1,065	4,478	5%	0	2	1	0	0	1	

10

< 1 >

- Langkah 3 Klik Tapisan laporan boleh dilakukan mengikut Tahun Verifikasi
Klik untuk mengubah Tahun Verifikasi
- Langkah 4 Klik KEW.PS-13
LAPORAN VERIFIKASI STOR, KEW.PS-13 dipaparkan

Cetak KEW.PS-13

1 of 1 Automatic Zoom


5 6

KEW.PS-13

LAPORAN VERIFIKASI STOR
TAHUN 2020

NAMA STOR	KATEGORI STOR	JUMLAH KUANTITI STOK			PERATUSAN DIVERIFIKASI SI (%) $(c) = \frac{(b)}{(a)} \times 100$	JUMLAH STOK							
		KESELURUHAN (a)	DIVERIFIKASI SI (b)	TIDAK DIVERIFIKASI SI (c)		A	B	C	D	E	F		
STOR GOAPPE	Stor Utama	108	108	0	100.00								
STOR PUSAT	Stor Pusat	268	268	0	100.00	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH KESELURUHAN		376	376	0	100.00	0	0	0	0	0	0	0	0

PETUNJUK : Status Asef Semasa Pemeriksaan A: Usang, B: Rosak, C: Tidak Aktif, D: Tidak Dipertikan, E: Luput Tempoh, F: Hilang.

Langkah 5 Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PS-13

Langkah 6 Klik butang  untuk muat-turun KEW.PS-13

B. MODUL PELUPUSAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Pelupusan stok bertujuan untuk :

- Memastikan agensi Kerajaan tidak menyimpan stok yang rosak, luput tempoh penggunaan, tidak boleh digunakan, tidak diperlukan, tidak bergerak atau melebihi keperluan
- Menjimatkan ruang simpanan
- Memastikan pelupusan boleh menjana hasil kepada Kerajaan
- Memastikan kaedah pelupusan yang dipilih bersifat mesra alam dan lestari.

1.2. Justifikasi Pelupusan

Stok boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi berikut:

- Usang
- Rosak dan tidak boleh digunakan
- Luput tempoh penggunaan
- Tidak lagi diperlukan oleh Jabatan
- Perubahan teknologi
- Melebihi keperluan

2. SUB MODUL PELUPUSAN

Sub Modul terdapat dibawah Pelupusan adalah :

- Daftar Pelupusan

2.1. Daftar Pelupusan

Sub modul Daftar Pelupusan terdapat 4 tugas, iaitu:

- Mendaftar Pelupusan
- Kemaskini Pelupusan
- Pilih Kaedah Pelupusan
- Pengesahan Pelupusan

2.1.1. Mendaftar Pelupusan

Langkah-langkah bagi Daftar Pelupusan

Langkah 1 Klik Modul Pelupusan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Daftar Pelupusan
Daftar Pelupusan dipaparkan



Pada tab BELUM SELESAI

- Langkah 3 Klik BORANG PERMOHONAN
Daftar Permohonan Pelupusan dipaparkan

- Langkah 4 Kemaskini daftar Permohonan Pelupusan
- Pilih STOR
 - Masukkan TAJUK PELUPUSAN
 - Masukkan No KELULUSAN
 - Pilih TARIKH KELULUSAN

- Langkah 5 Klik DAFTAR
Permohonan Pelupusan berjaya didaftarkan
Maklumat Pelupusan dipaparkan

2.1.2. Kemaskini Pelupusan

Kemaskini Maklumat Pelupusan mempunyai 2 tugas, iaitu :

- Pegawai Pemeriksa
- Maklumat Pelupusan

a. Pegawai Pemeriksa

Pada tab PEGAWAI PEMERIKSA

Langkah 1 Lantik Pegawai Pemeriksa 1 dan Pegawai Pemeriksa 2

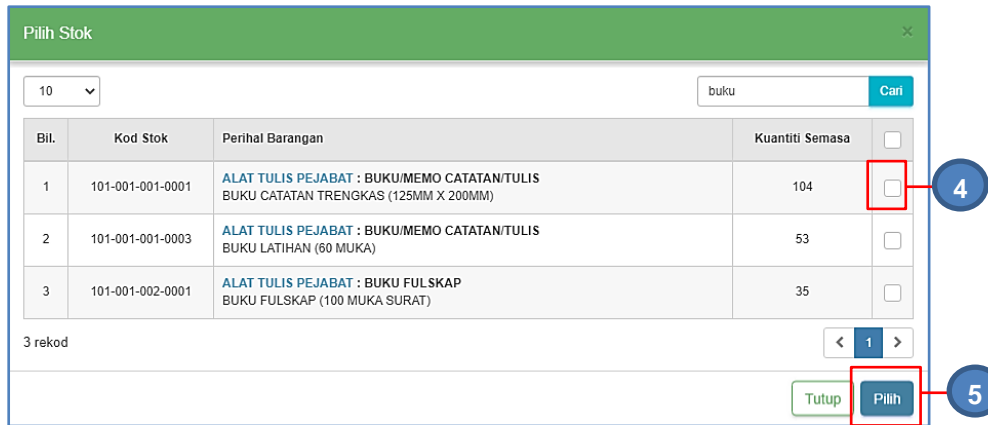
- Klik untuk memilih Pegawai
- Pilih tarikh LANTIKAN
- Pilih tarikh TAMAT LANTIKAN
- Pilih tarikh PEMERIKSAAN

Langkah 2 Klik SIMPAN PEMERIKSA
Maklumat pegawai Pemeriksa disimpan

b. Maklumat Pelupusan

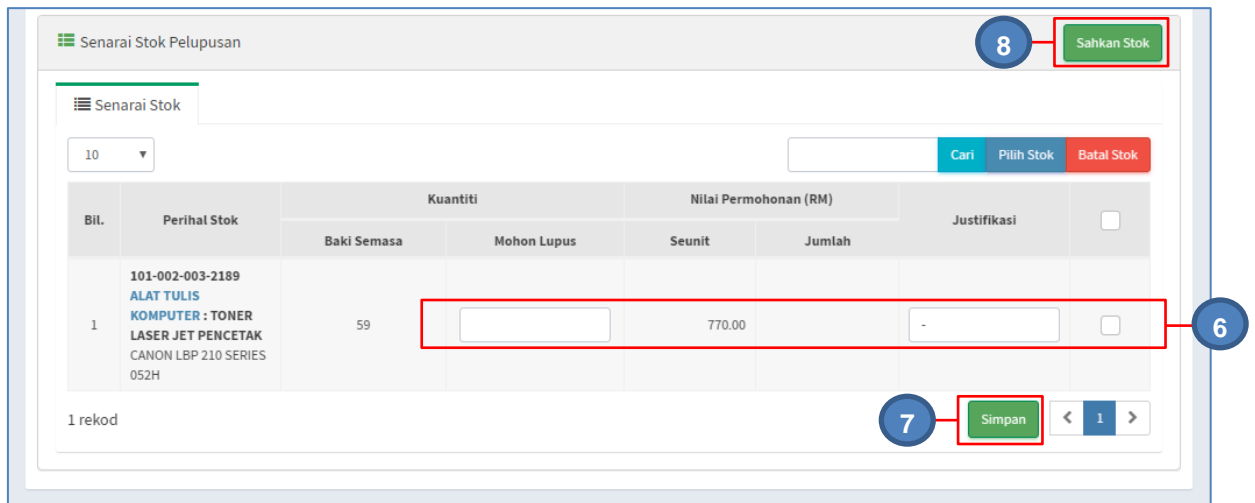
Pada tab MAKLUMAT PELUPUSAN

Langkah 3 Klik PILIH STOK
Senarai Stok dipaparkan



Langkah 4 Klik pada stok yang perlu dilupuskan

Langkah 5 Klik PILIH
Stok dipilih untuk dilupuskan



Langkah 6 Kemaskini Maklumat Pelupusan
Masukkan KUANTITI MOHON LUPUS dan JUSTIFIKASI
Masukkan bagi semua stok

Langkah 7 Klik SIMPAN
Maklumat Pelupusan berjaya disimpan

Langkah 8 Klik SAHKAN STOK
Stok disahkan Lupus

2.1.3. Pilih Kaedah Pelupusan

Senarai Stok Pelupusan

Senarai Stok \$ Jualan Selain Jualan Musnah 1

10 Cari

Bil.	Perihal Stok	Kuantiti		Nilai Permohonan (RM)		Justifikasi	Kaedah Lupus
		Baki Semasa	Mohon Lupus	Seunit	Jumlah		
1	101-002-003-2189 ALAT TULIS KOMPUTER : TONER LASER JET PENCETAK CANON LBP 210 SERIES 052H	56	3	770.00	2,310.00	-rosak	

1 rekod

Langkah 1 Klik pada kaedah yang telah diputuskan mesyuarat

Senarai Stok Pelupusan

Senarai Stok \$ Jualan Selain Jualan Musnah

10 Cari Daftar 2

Bil.	No. Resit	Tarikh	Jumlah Stok	Nilai Jualan	Kepada	Kaedah
Tiada rekod.						

0 rekod

Langkah 2 Klik Daftar
Maklumat Pelupusan Stok (Jualan) Dipaparkan

Maklumat Pelupusan Stok (Jualan)

Kaedah * Jualan

Cara * Lelong

Tarikh * Tarikh 3

No. Resit *

Kepada *

Catatan

4 Simpan Tutup

Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pelupusan

Perkara	Penerangan
Kaedah	Pilih Kaedah Jualan Stok
Cara	Cara Pelupusan Stok
Tarikh	Pilih tarikh pelupusan dijalankan
No Resit	Masukkan No. Resit
Kepada	Masukkan nama pembeli/ nama syarikat
Catatan	Catatan berkaitan Pelupusan

Langkah 4 Klik SIMPAN
Senarai Stok Dipilih dipaparkan

Langkah 5 Klik TAMBAH STOK
Senarai Stok Disahkan Untuk Lupus dipaparkan

Langkah 6 Klik pada stok yang dilupuskan secara Jualan

Langkah 7 Klik PILIH STOK
Pengesahan dipaparkan

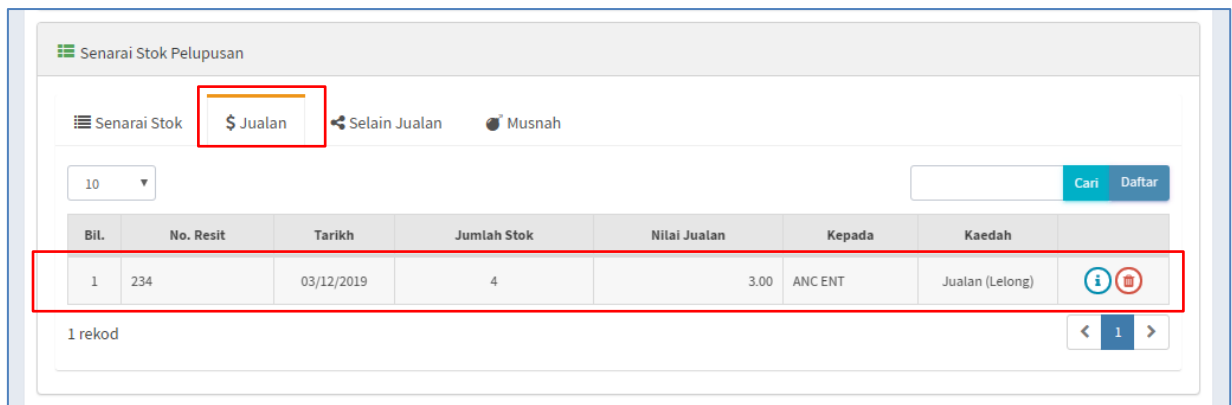
Langkah 8 Klik OK
Stok telah dipilih
Senarai Stok Dipilih dipaparkan




Langkah 9 Masukkan NILAI JUALAN, berdasarkan Resit Jualan

Langkah 10 Klik KEMASKINI

Langkah 11 Klik pada stok dan klik PADAM untuk mengeluarkan aset dari kaedah pelupusan yang telah dipilih
klik TUTUP
Stok dipilih untuk Pelupusan secara Jualan



Langkah 12 Klik  untuk mengemaskini Nilai Jualan

Klik  untuk memadam stok dari Kaedah Pelupusan

Ulang LANGKAH 1 hingga LANGKAH 11 untuk Kaedah Pelupusan yang lain

2.1.4. Pengesahan Pelupusan

Langkah 1 Klik SENARAI STOK
Papar keseluruhan stok dipaparkan

Maklumat Pelupusan Utama > Pelupusan >

Maklumat Pelupusan Pegawai Pemeriksa

Maklumat Pelupusan

Tarikh Permohonan	08-04-2020	Tajuk Pelupusan	Pelupusan Stok
Nama Stor	STOR UTAMA JABATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	No. Rujukan	MBSP/SU-118/PELUPUSAN/2020/1
No. Kelulusan	7387-388	Tarikh Kelulusan	02-03-2020

Senarai Stok Pelupusan Hantar Untuk Pengesahan

Senarai Stok \$ Jualan ↩ Selain Jualan ⚫ Musnah

10 Cari

Bil.	Perihal Stok	Kuantiti		Nilai Permohonan (RM)		Justifikasi	Kaedah Lupus
		Baki Semasa	Mohon Lupus	Seunit	Jumlah		
1	101-002-003-2189 ALAT TULIS KOMPUTER : TONER LASER JET PENCETAK CANON LBP 210 SERIES 052H	56	3	770.00	2,310.00	-rosak	Tender (Jualan)

1 rekod < 1 >

- Langkah 2
- Pastikan semua stok telah mempunyai Kaedah Pelupusan
Klik butang HANTAR UNTUK PENGESAHAN
Senarai Stok Lupus dihantar untuk pengesahan

Maklumat Pelupusan Utama > Pelupusan >

Belum Selesai Telah Disahkan

10 Cari Borang Permohonan

Bil.	Tarikh Permohonan	No. Rujukan	Tajuk	Bil. Item	Status
1	08-04-2020	MBSP/SU-118/PELUPUSAN/2020/1	Pelupusan Stok	1	Menunggu Pengesahan

1 rekod < 1 >

Status Pelupusan menunggu pengesahan
Daftar Pelupusan selesai

Pengesahan Pelupusan pada sub modul Pengesahan Pelupusan di bawah Modul Ketua Jabatan

2.1.5. Pelupusan Telah Disahkan


Langkah-langkah bagi Pelupusan telah Disahkan

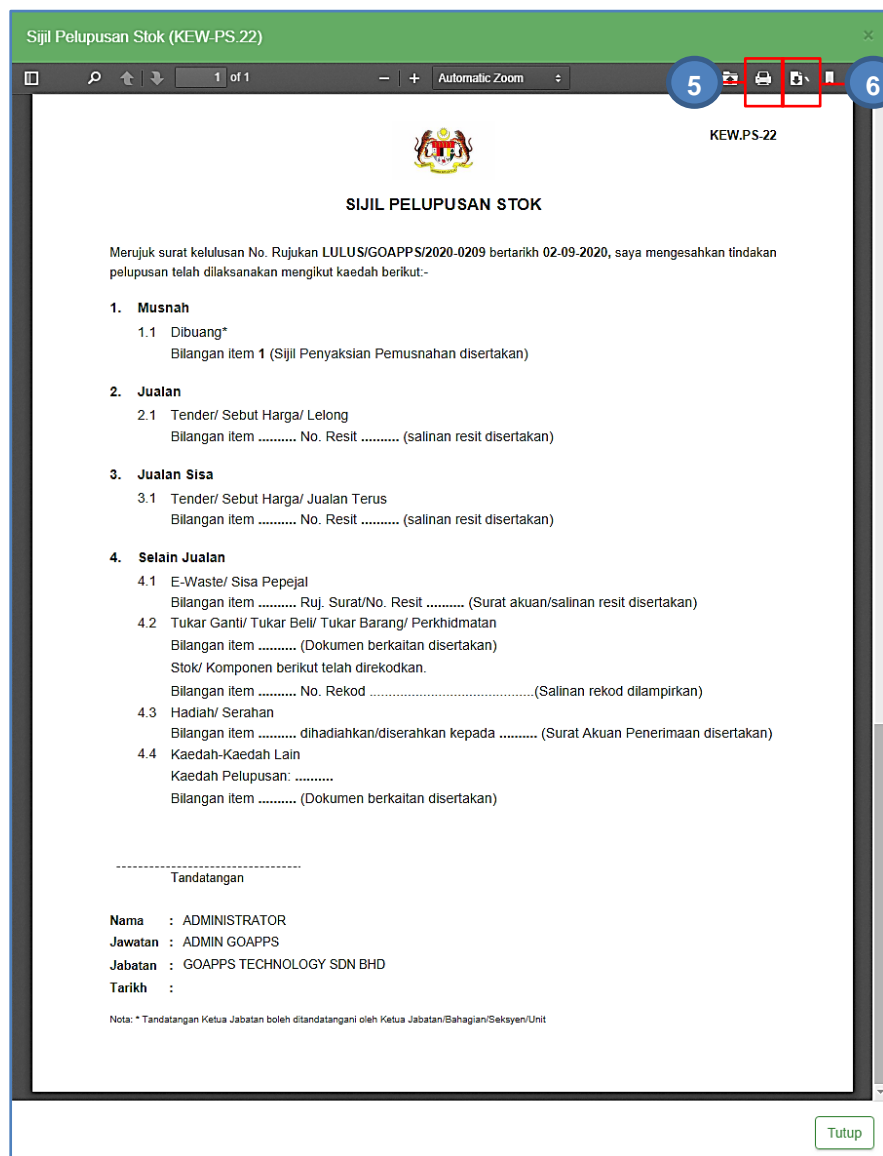
- Langkah 1 Klik Modul Pelupusan
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Daftar Pelupusan
Daftar Pelupusan dipaparkan



Pada tab TELAH DISAHKAN

Langkah 3 Klik 
Maklumat Pelupusan dipaparkan

Langkah 4 Klik 
SIJIL PELUPUSAN STOK, KEW.PS-22 dipaparkan



Langkah 5 Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PS-22

Langkah 6 Klik butang  untuk muat turun KEW.PS-22

SISTEM PENGURUSAN STOR

BAB F

MODUL PELARASAN DAN HAPUSKIRA

BAB F PELARASAN DAN HAPUSKIRA

A. MODUL PELARASAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Pelarasan adalah modul yang digunakan untuk menyelaraskan stok yang kurang/lebih disebabkan oleh kesusutan/penambahan yang tidak dapat dielakkan. Kekurangan stok tersebut bukan disebabkan oleh kecurian dan penipuan.

2. SUB MODUL PELARASAN

Sub Modul terdapat dibawah Pelarasan adalah Permohonan Pelarasan.

2.1. Permohonan Pelarasan

Langkah-langkah bagi Permohonan Pelarasan

- Langkah 1 Klik Modul Pelarasan
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Permohonan Pelarasan
Permohonan Pelarasan dipaparkan

Permohonan Pelarasan

Utama > Pelarasan

Daftar

Stor: SP-01 : STOR PUSAT Status: Dalam Proses

10 Cari

Bil.	Tarikh	Stor	No. Rujukan	Tajuk	Status
Tiada rekod.					

0 rekod

- Langkah 3 Klik DAFTAR
Borang Daftar Task Pelarasan dipaparkan

Daftar Task Pelarasan

Stor: SP-01 : STOR PUSAT

Tarikh *: 03/02/2021

Tajuk *:

Tutup 4 **Simpan**

Isikan maklumat bagi Daftar Task Pelarasan
Maklumat diisi mengikut jadual berikut:

Perkara	Penerangan
Tarikh	Tarikh bagi Pelarasan dijalankan
Tajuk	Tajuk bagi Proses Pelarasan yang dijalankan

Maklumat dengan tanda * adalah **WAJIB** diisi

- Langkah 4 Klik butang SIMPAN
 Pengesahan Daftar Pelarasan Dipaparkan
 Klik butang OK
 Pelarasan berjaya didaftarkan
 Maklumat Pelarasan dipaparkan

Permohonan Pelarasan

Maklumat Pelarasan

No. Rujukan Pelarasan: GOAPPS/PK01/PLR/2021/2 Tarikh: 01/02/2021

Tajuk: PELARASAN STOR GOAPPS 1 Jenis Pelarasan: Kuantiti

Disediakan Oleh: Tidak Dipilih * 6 Status Pelarasan: Dalam Proses


Senarai Item Pelarasan

Permohonan: 10

7

BIL.	No.Kod	Perihal Stok	Tarikh Penemuan	Baki di Kad Daftar Stok (a)		Baki Fizikal (b)		Perbezaan (+/-) (b)-(a)		Justifikasi	Ketulusan Ketua Jabatan (Lulus / Tidak)
				Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)		
Tiada rekod.											

0 rekod

- Langkah 6 Klik 
 Senarai kakitangan dipaparkan
 Pilih pegawai Pemohon Pelarasan
- Langkah 7 Klik PILIH STOK
 Senarai stok dipaparkan

Pilih Stok Sedia Ada

10

Bil	Kod	Perihal Stok	Kuantiti		Kurang / Lebih *	Justifikasi
			Kad	Mohon		
BEKALAN PEJABAT						
1	101-001-001-0001	BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU CATATAN TRENGKAS (125MM X 200MM)	104	<input type="text" value="0"/>	Kurang ▾	-
2	101-001-001-0003	BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATIHAN (60 MUKA)	53	<input type="text" value="0"/>	Kurang ▾	-
3	101-001-002-0001	BUKU FULSKAP BUKU FULSKAP (100 MUKA SURAT)	35	<input type="text" value="0"/>	Kurang ▾	-

3 rekod

* Kurang / Lebih daripada Baki Fizikal

- Langkah 8 Masukkan Maklumat Pelarasan
 Masukkan bilangan kuantiti stok yang perlu pelarasan
 Pilih Pelarasan perlu dijalankan KURANG atau LEBIH
 Masukkan Justifikasi pelarasan

MAKLUMAT PELARASAN dimasukkan **HANYA UNTUK STOK** yang memerlukan Pelarasan sahaja

- Langkah 9 Klik SIMPAN
 Stok akan dipilih untuk Pelarasan

Senarai Item Pelarasan

Permohonan

10

Bil.	No.Kod	Perihal Stok	Tarikh Penemuan	Baki di Kad Daftar Stok (a)		Baki Fizikal (b)		Perbezaan (+/-) (b)-(a)		Justifikasi	Kelulusan Ketua Jabatan (Lulus / Tidak)	
				Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)			
1	101-001-001-0003	BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATIHAN (60 MUKA)	01/02/2021	53	47.54	55	-	2	-	-	Baru	
2	101-001-018-0006	MARKER PEN MARKER PEN WHITE BOARD 500 (WARNA BIRU)	01/02/2021	3	19.90	8	-	5	-	-	Baru	

2 rekod

10

Klik untuk mengeluarkan stok dari senarai Pelarasan

Langkah 10 Klik HANTAR UNTUK PENGESAHAN
Permohonan Pelarasan Stok akan dihantar untuk Kelulusan Ketua
Jabatan

Pengesahan Pelarasan pada sub modul Kelulusan Pelarasan di bawah Modul Ketua Jabatan

B. MODUL HAPUSKIRA

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Kehilangan dan Hapuskira adalah modul untuk menjalankan proses bagi merekodkan maklumat kehilangan stok milik Agensi Kerajaan.

1.2. Tafsiran

a. Kehilangan

Kehilangan bermaksud kehilangan stok kerajaan disebabkan oleh kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaiian pegawai.

b. Hapus Kira

Hapus Kira ialah proses untuk membatalkan rekod bagi stok yang hilang.

1.3. Objektif

Hapus Kira stok kerajaan bertujuan untuk:

- a. Menyelaras rekod stok
- b. Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Kerajaan akibat kehilangan stok
- c. Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan stok kerajaan
- d. Membolehkan tindakan surcaj dan tatatertib dikenakan ke atas pegawai yang bertanggung jawab.

2. SUB MODUL HAPUSKIRA

Sub Modul terdapat dibawah Kehilangan dan Hapuskira adalah:

- Daftar Kehilangan dan Hapuskira
- Laporan Hapuskira

2.1. Daftar Kehilangan dan Hapuskira

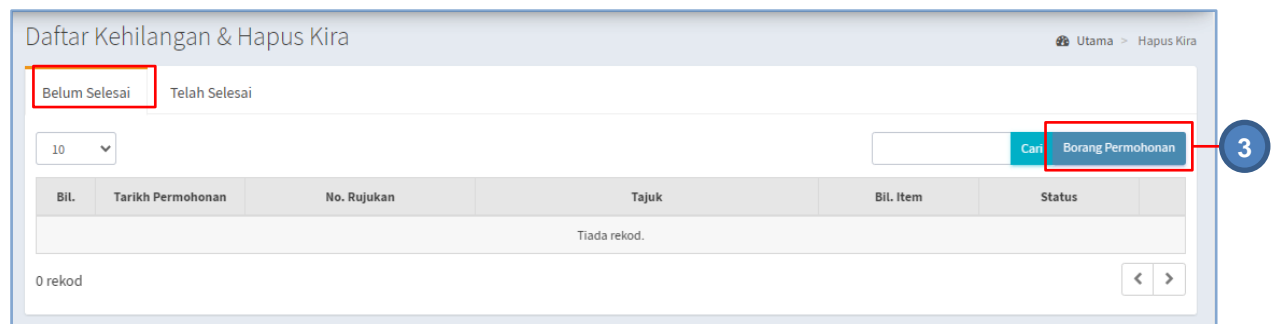
Sub modul Kehilangan dan Hapuskira terdapat 8 tugas, iaitu:

- Mendaftar Kehilangan dan Hapuskira
- Pilih Stok
- Laporan Awal Kehilangan Stok KEW.PS-32
- Jawatankuasa Penyiasat
- Laporan Siasatan, Laporan Akhir Kehilangan Stok KEW.PA-34
- Keputusan Akhir
- Tindakan Kehilangan
- Pengesahan KEW.PS-35

2.1.1. Mendaftar Kehilangan dan Hapuskira

Langkah-langkah bagi Kehilangan dan Hapuskira

- Langkah 1 Klik Modul Hapuskira
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Daftar Kehilangan dan Hapuskira
Daftar Kehilangan dan Hapuskira dipaparkan



- Langkah 3 Klik BORANG PERMOHONAN
Daftar Kehilangan dipaparkan

Daftar Permohonan Kehilangan & Hapuskira
✕

Tarikh Permohonan 03-02-2021

Stor *

Tajuk Kehilangan *

No. Kelulusan *

Tarikh Kelulusan *

Tarikh Kehilangan *

Masa Kehilangan *

Daftar
4

Isikan maklumat bagi Daftar Kehilangan
Maklumat di isi mengikut jadual berikut:

Perkara	Penerangan
Tarikh Permohonan	Tarikh semasa (auto)
Stor	Stor Pemohon
Tajuk Kehilangan	Tajuk bagi Kehilangan yang didaftarkan
No Kelulusan	Nombor bagi Kehilangan yang telah bincangkan
Tarikh Kelulusan	Tarikh Kelulusan dikeluarkan
Tarikh Kehilangan	Tarikh aset hilang
Masa Kehilangan	Waktu stok didapati hilang

Maklumat dengan tanda * adalah **WAJIB** diisi

- Langkah 4 Klik butang DAFTAR
 Pengesahan Daftar Pelupusan Dipaparkan
- Langkah 5 Klik butang YA untuk mengesahkan Daftar Kehilangan
 Daftar Kehilangan disahkan

2.1.2. Pilih Stok

Daftar Kehilangan & Hapus Kira Utama > Hapus Kira

Maklumat Kehilangan

Tarikh Permohonan	01-02-2021	Tajuk Kehilangan	KEHILANGAN STOK GOAPPS 1
Nama Stor	STOR GOAPPS	No. Rujukan	GOAPPS/PK01/K&H/2021/4
No. Kelulusan	GOAPPS/LULUS/01	Tarikh Kelulusan	01-02-2021
Tarikh Kehilangan	29-01-2021	Masa Kehilangan	12:22 PM

Senarai Stok Kehilangan Sahkan Stok

10 1

Bil.	Perihal Stok	Kuantiti		Nilai Permohonan (RM)		Justifikasi	<input type="checkbox"/>
		Baki Semasa	Mohon Hapus Kira	Seunit	Jumlah		
Tiada rekod.							

0 rekod < >

- Langkah 1 Klik PILIH STOK
Carian Stok dipaparkan

Pilih Aset

10

Bil.	Kod Stok	Perihal Barangan	Kuantiti Semasa	<input type="checkbox"/>
1	101-001-001-0001	ALAT TULIS PEJABAT : BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU CATATAN TRENGKAS (125MM X 200MM)	106	<input type="checkbox"/>
2	101-001-001-0003	ALAT TULIS PEJABAT : BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATIHAN (60 MUKA)	55	<input type="checkbox"/>

2 rekod < 1 >

3

Masukkan nama stok dan Klik CARI

Carian Stok boleh dijalankan

- Langkah 2 Klik pada stok yang hilang

- Langkah 3 Klik PILIH

Stok akan didaftarkan dibawah kehilangan

Daftar Kehilangan & Hapus Kira

Utama > Hapus Kira

Maklumat Kehilangan

Tarikh Permohonan	01-02-2021	Tajuk Kehilangan	KEHILANGAN STOK GOAPPS 1
Nama Stor	STOR GOAPPS	No. Rujukan	GOAPPS/PK01/K&H/2021/4
No. Kelulusan	GOAPPS/LULUS/01	Tarikh Kelulusan	01-02-2021
Tarikh Kehilangan	29-01-2021	Masa Kehilangan	12:22 PM

Senarai Stok Kehilangan

10

Cari Pilih Stok Batal Stok

BIL.	Perihal Stok	Kuantiti		Nilai Permohonan (RM)		Justifikasi	<input type="checkbox"/>
		Baki Semasa	Mohon Hapus Kira	Seunit	Jumlah		
1	101-001-001-0003 ALAT TULIS PEJABAT : BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATIHAN (60 MUKA)	55	<input type="text"/>	0.18		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

1 rekod

Sahkan Stok

Simpan

- Langkah 4 Kemaskini Maklumat Kehilangan
Masukkan KUANTITI MOHON HAPUSKIRA dan JUSTIFIKASI
Masukkan bagi semua stok
- Langkah 5 Klik SIMPAN
Maklumat Kehilangan berjaya disimpan
- Langkah 6 Klik SAHKAN STOK
Stok didaftarkan hilang

2.1.3. Laporan Awal Kehilangan Stok KEW.PS-32

Daftar Kehilangan & Hapus Kira

Utama > Hapus Kira

Maklumat Kehilangan

Laporan Awal KEW.PS-32

Muat Naik Dokumen

Muat Turun KEW.PS-32.docx

Keterangan

Tiada fail

- Langkah 1 Klik MUAT TURUN KEW.PS-32
Laporan Awal Kehilangan Stok akan dimuat turun
Pegawai mengemaskini maklumat yang terdapat didalam KEW.PS-32 tersebut
- Langkah 2 Klik MUAT NAIK DOKUMEN
Muat Naik Dokumen dipaparkan
KEW.PS-32 yang telah dikemaskini dan dokumen lain boleh dimuat-naikkan

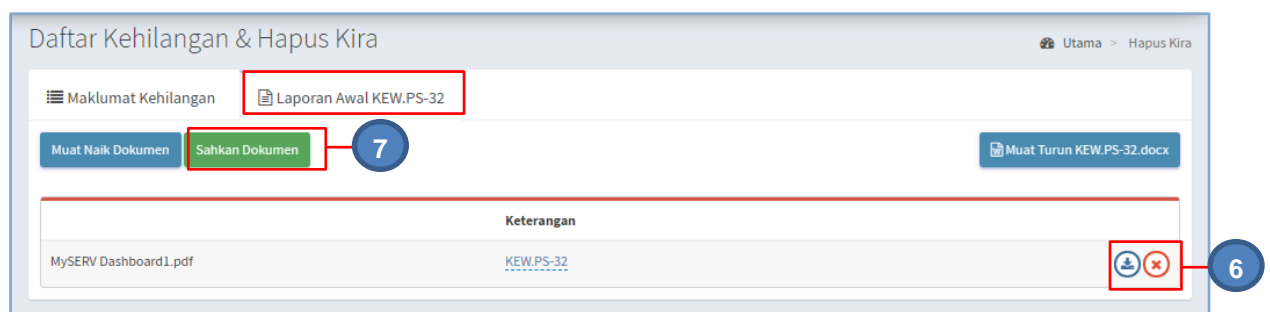




Langkah 3 Klik UPLOAD
Pengguna boleh memilih dokumen yang hendak dimuat-naikkan

ULANG LANGKAH 3 jika lebih dari 1 dokumen perlu dimuatnaik

Langkah 4 Masukkan keterangan bagi dokumen
Klik BATAL untuk memadam dokumen dari senarai muat naik

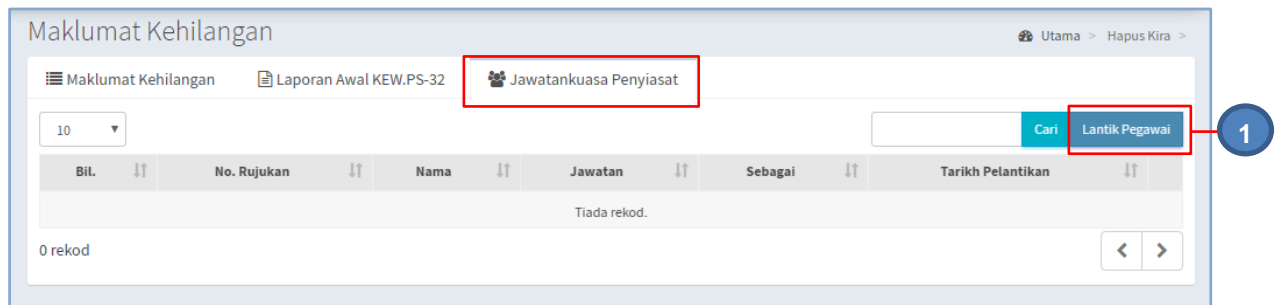
Langkah 5 Klik MULAKAN UPLOAD
Pengesahan muat naik dipaparkan
Klik YA
Muat naik dokumen berjaya



Langkah 6 Klik  untuk memadam dokumen
Klik  untuk muat- turun dokumen yang telah dimuat naik

Langkah 7 Klik SAHKAN DOKUMEN
Pengesahan dipaparkan
Klik YA
Laporan Awal Kehilangan Stok KEW.PS-32 telah berjaya disediakan

2.1.4. Jawatankuasa Penyiasat



Langkah 1 Klik LANTIK PEGAWAI
Daftar Pegawai dipaparkan

Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pegawai

Perkara	Penerangan
Sebagai	Pilih Pegawai sebagai Pengerusi atau Ahli
Nama	Pilih nama Pegawai No K/P, No Pekerja, Jawatan dan Jabatan akan dimasukkan secara automatik
Tarikh pelantikan	Tarikh pegawai dilantik
Dikembalikan Sebelum Tarikh	Tarikh akhir hantar Laporan Siasatan
Tempat untuk di Siasat	Lokasi siasatan dijalankan

Langkah 4 Klik DAFTAR
Pegawai akan dilantik




2 orang Pegawai PERLU dilantik, tiap seorang sebagai Pengerusi dan Ahli
Ulang LANGKAH 1 hingga LANGKAH 4 untuk melantik Pegawai



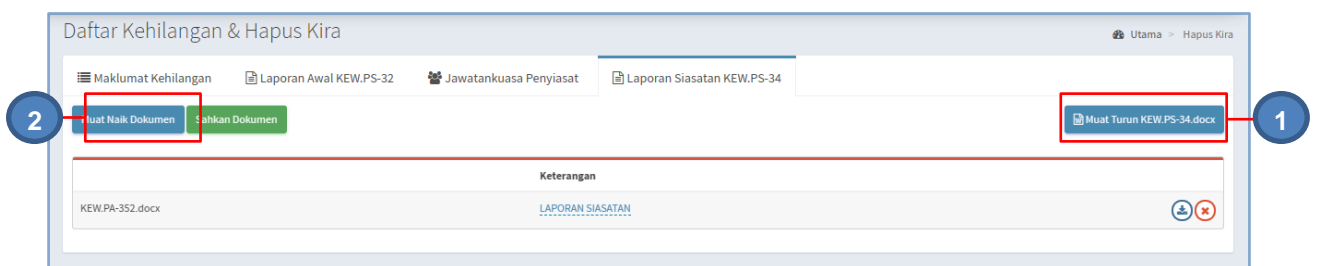
Langkah 5 Klik SAHKAN LANTIKAN

Pegawai telah dilantik sebagai jawatankuasa Penyiasat

Pada paparan, terdapat 3 butang iaitu:

- Butang  - Kemaskini Maklumat Pegawai
- Butang  - Padam Perlantikan Pegawai
- Butang  - Cetak Surat Perlantikan – KEW.PS-33

2.1.5. Laporan Siasatan



Langkah 1 Klik Muat Turun KEW.PS-34

KEW.PS-34 Laporan Akhir Kehilangan Stok akan dimuat turun

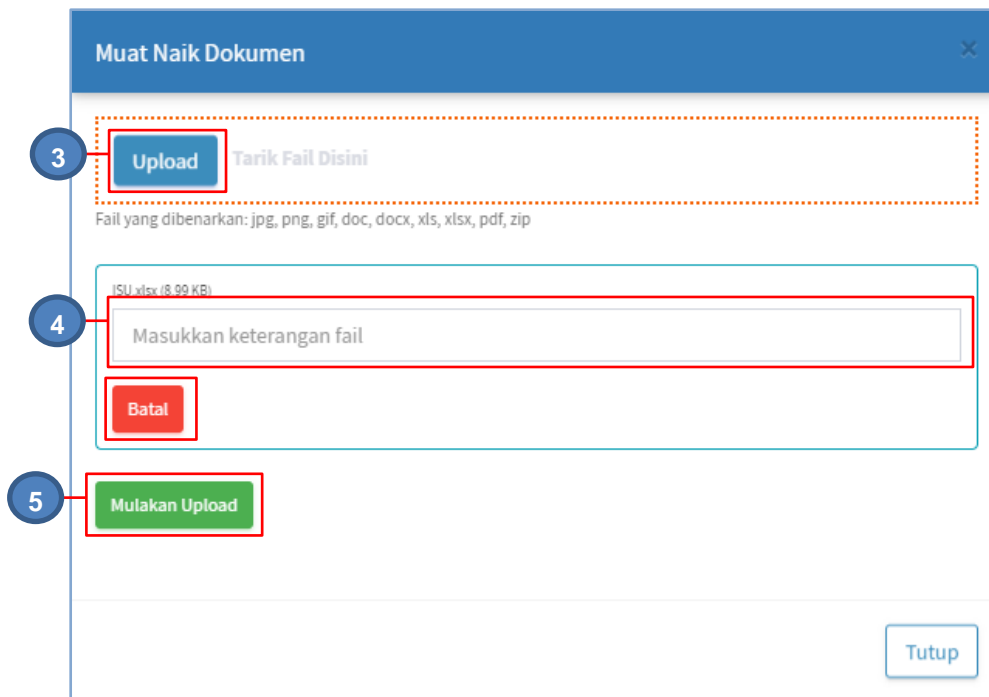
Kemaskini maklumat pada KEW.PS-34

Langkah 2 Klik MUAT NAIK DOKUMEN

Muat naik dokumen dipaparkan

Muat naik Dokumen dipaparkan

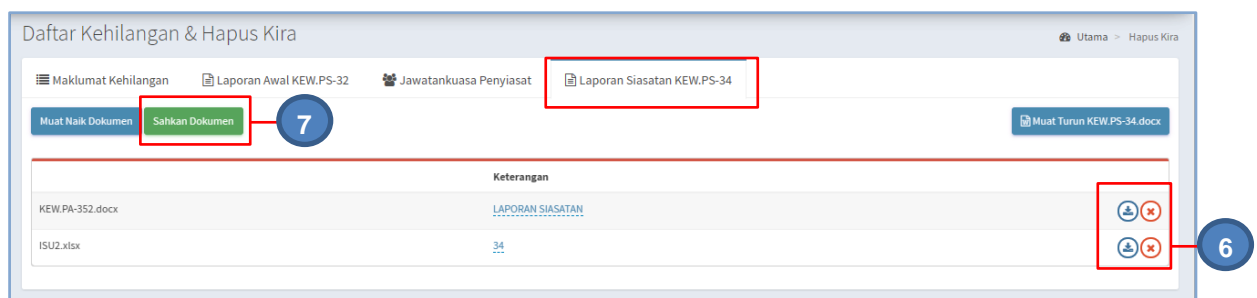
KEW.PS-34 yang telah dikemaskini dan dokumen lain boleh dimuat-naikkan





- Langkah 3 Klik UPLOAD
 Pengguna boleh memilih dokumen yang hendak dimuat-naikkan

ULANG LANGKAH 3 jika lebih dari 1 dokumen perlu dimuat naik

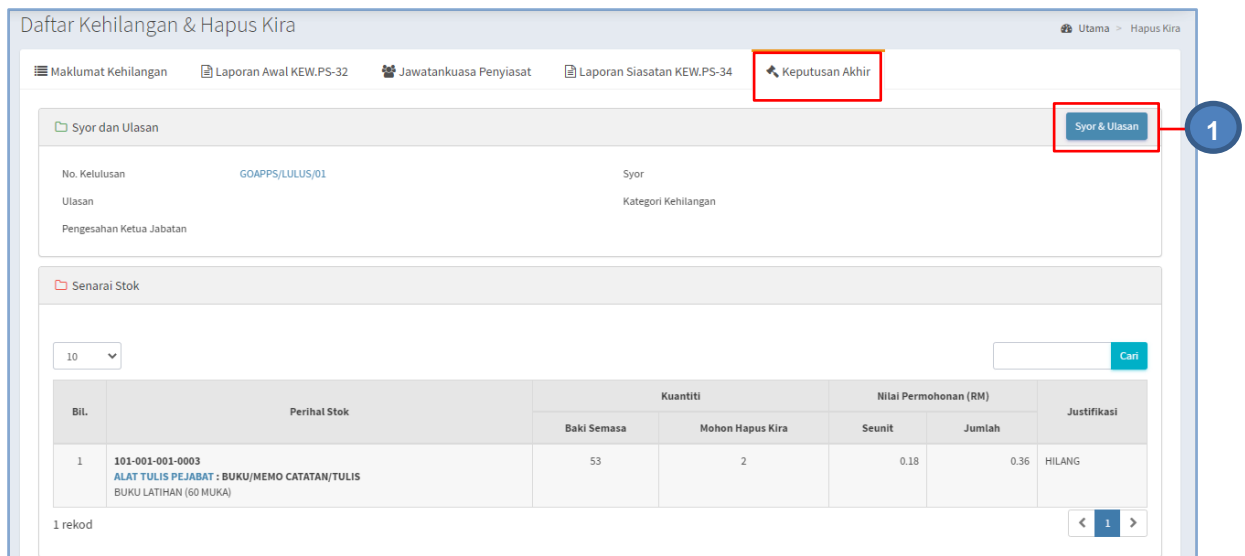
- Langkah 4 Masukkan keterangan bagi dokumen
 Klik BATAL untuk memadam dokumen dari senarai muat naik
- Langkah 5 Klik MULAKAN UPLOAD
 Pengesahan muat naik dipaparkan
 Klik YA
 Muat naik dokumen berjaya



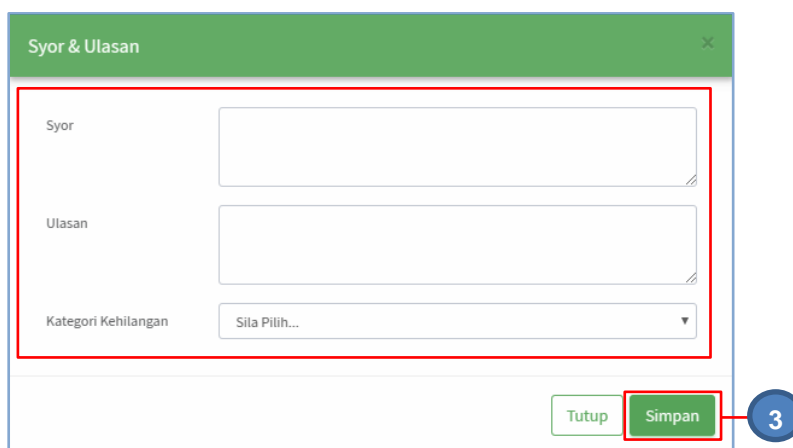
- Langkah 6 Klik  untuk memadam dokumen
 Klik  untuk muat- turun dokumen yang telah dimuat naik

- Langkah 7 Klik SAHKAN DOKUMEN
 Pengesahan dipaparkan
 Klik YA
 LAPORAN AKHIR berjaya disahkan
 Keputusan Akhir dipaparkan

2.1.6. Keputusan Akhir



- Langkah 1 Klik SYOR & ULASAN
 Syor dan Ulasan dipaparkan



- Langkah 2 Masukkan Syor dan Ulasan pegawai
 Pilih KATEGORI KEHILANGAN
 Langkah 3 Klik SIMPAN
 Maklumat Syor & Ulasan akan disimpan

2.1.7. Tindakan Kehilangan

Berdasarkan Keputusan Akhir, tindakan akan dikenakan kepada Pegawai yang mengalami kehilangan aset, iaitu:

- Bebas Pertuduhan
- Surcaj & Tatatertib

Daftar Kehilangan & Hapus Kira

Utama > Hapus Kira

Maklumat Kehilangan | Laporan Awal KEW.PS-32 | Jawatankuasa Penyasiat | Laporan Siasatan KEW.PS-34 | Keputusan Akhir

Sekiranya Bebas Pertuduhan, Tiada Tindakan Surcaj Dan Tatatertib Dikenakan

10

Cari | Pembayaran Balik

BIL.	Perihal Stok	Kuantiti		Nilai Permohonan (RM)		Justifikasi
		Baki Semasa	Mohon Hapus Kira	Seunit	Jumlah	
1	101-001-001-0003 ALAT TULIS PEJABAT : BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATHIHAN (50 MUKA)	53	2	0.18	0.36	HILANG

1 rekod

a. Bebas Pertuduhan

Langkah-Langkah bagi Bebas Pertuduhan

Daftar Kehilangan & Hapus Kira

Utama > Hapus Kira

Maklumat Kehilangan | Laporan Awal KEW.PS-32 | Jawatankuasa Penyasiat | Laporan Siasatan KEW.PS-34 | Keputusan Akhir

Sekiranya Bebas Pertuduhan, Tiada Tindakan Surcaj Dan Tatatertib Dikenakan

10

Cari | Pembayaran Balik | Tiada Pembayaran Balik

BIL.	Perihal Stok	Kuantiti		Nilai Permohonan (RM)		Justifikasi
		Baki Semasa	Mohon Hapus Kira	Seunit	Jumlah	
1	101-001-001-0003 ALAT TULIS PEJABAT : BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATHIHAN (50 MUKA)	53	2	0.18	0.36	HILANG

1 rekod

Langkah 1 Klik tab BEBAS PERTUDUHAN
Maklumat kehilangan dipaparkan
Dibawah Bebas Pertuduhan, terdapat PEMBAYARAN BALIK dan TIADA PEMBAYARAN BALIK

i. Pembayaran Balik

Langkah 2 Klik PEMBAYARAN BALIK
Daftar Pembayaran Balik dipaparkan

Isikan Maklumat Pembayaran Balik

Perkara	Penerangan
Nama	Nama kakitangan yang mengalami kehilangan aset
Jawatan	Jawatan Kakitangan (auto)
Nilai Bayar Balik	Jumlah bayar balik yang dikenakan kepada kakitangan
Tarikh Bayar Balik	Tarikh bagi bayar balik mesti dijelaskan
Catatan	Catatan berkaitan Pembayaran Balik
Tarikh Dikenakan	Tarikh keputusan Pembayaran Balik ditentukan mesyuarat

Langkah 3 Klik DAFTAR
Hantar Pengesahan Dipaparkan

Proses seterusnya pada **PENGESAHAN KEW.PS-35**

ii. Tiada Pembayaran Balik

BIL.	Perihal Stok	Kuantiti		Nilai Permohonan (RM)		Justifikasi
		Baki Semasa	Mohon Hapus Kira	Seunit	Jumlah	
1	101-001-001-0003 ALAT TULIS PEJABAT : BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATIHAN (60 MUKA)	53	2	0.18	0.36	HILANG

Langkah 4 Klik TIADA PEMBAYARAN BALIK
Pengesahan dipaparkan



Langkah 5 Klik butang YA untuk mengesahkan Bebas Pertuduhan dan klik TIDAK untuk membatalkan pengesahan

Langkah 6 Klik YA
Sistem SPA akan mengesahkan Bebas Pertuduhan Hantar Pengesahan Dipaparkan

Proses seterusnya pada **PENGESAHAN KEW.PS-35**

b. Surcaj & Tatatertib



Langkah-Langkah bagi Surcaj & Tatatertib



Langkah 1 Klik tab SURCAJ & TATATERTIB
Maklumat kehilangan dipaparkan

Langkah 2 Klik DAFTAR SURCAJ & TATATERTIB
Daftar Surcaj & Tatatertib dipaparkan

Isikan Maklumat Surcaj & Tatatertib, seperti pada jadual berikut

Maklumat Pegawai	
Perkara	Penerangan
Nama	Nama kakitangan yang dikenakan tindakan
Jawatan	Jawatan pegawai (auto)

Maklumat Keputusan	
Perkara	Penerangan
No Rujukan	No Rujukan bagi Keputusan Surcaj & Tatatertib

Maklumat Surcaj	
Perkara	Penerangan
Nilai Surcaj	Nilai Surcaj yang dikenakan
Tarikh	Tarikh Surcaj dikenakan

Maklumat Tatatertib	
Perkara	Penerangan
Jenis Hukuman	Pilih hukuman yang dikenakan
Tarikh Dikenakan	Pilih Tarikh tindakan tatatertib dikenakan

- Langkah 3 Klik DAFTAR
Maklumat Surcaj akan disimpan
Proses Daftar Kehilangan Selesai

Proses seterusnya pada **PENGESAHAN KEW.PS-35**

2.1.8. PENGESAHAN KEW.PS-35

Langkah-Langkah PENGESAHAN KEW.PS-35

- Langkah 1 Klik Modul Hapuskira
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Daftar Kehilangan dan Hapuskira
Daftar Kehilangan dan Hapuskira dipaparkan

Daftar Kehilangan & Hapus Kira

Utama > Hapus Kira

Belum Selesai Telah Selesai

10

Can Borang Permohonan

Bil.	Tarikh Permohonan	No. Rujukan	Tajuk	Bil. Item	Status	
1	01-02-2021	GOAPPS/PK01/K&H/2021/4	KEHILANGAN STOK GOAPPS 1	1	Menunggu Pengesahan Ketua Jabatan	
2	01-02-2021	GOAPPS/PK01/K&H/2021/3	KEHILANGAN ASET GOAPPS 2	1	Hantar Untuk Pengesahan	

2 rekod

< 1 >

- Langkah 3 Pada Daftar Kehilangan dan Hapuskira berstatus Hantar Untuk Pengesahan, klik butang Maklumat Kehilangan dipaparkan

Maklumat Kehilangan

Utama > Hapus Kira >

Maklumat Kehilangan Laporan Awal KEW.PS-32 Jawatankuasa Penyiasat Laporan Siasatan KEW.PS-34 Pengesahan KEW.PS-35

Hantar Ke Pengesahan Ketua Jabatan

- Langkah 4 Klik HANTAR KE PENGESAHAN KETUA JABATAN
Pengesahan dipaparkan
Klik OK
Hapuskira berjaya dihantar untuk pengesahan Ketua Jabatan

Pengesahan Hapuskira pada sub modul Pengesahan Hapuskira di bawah Modul Ketua Jabatan

2.1.9. Hapuskira Telah Lulus

Langkah-langkah bagi Hapuskira Telah Lulus

- Langkah 1 Klik Modul Pelarasan
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Permohonan Pelarasan
Permohonan Pelarasan dipaparkan

Daftar Kehilangan & Hapus Kira

Utama > Hapus Kira

Belum Selesai **Telah Selesai**

10 Cari Borang Permohonan

Bil.	Tarikh Permohonan	No. Rujukan	Tajuk	Bil. Item	Status	
1	01-02-2021	GOAPPS/PK01/K&H/2021/4	KEHILANGAN STOK GOAPPS 1	1	Selesai	
2	26-01-2021	GOAPPS/PK01/K&H/2021/1	KEHILANGAN ASET GOAPPS 1	1	Selesai	
3	02-09-2020	GOAPPS/PK01/K&H/2020/9	KEHILANGAN PK01	1	Selesai	
4	02-09-2020	GOAPPS/PK01/K&H/2020/6	KEHILANGAN PK01	1	Selesai	
5	02-09-2020	GOAPPS/PK01/K&H/2020/3	KEHILANGAN PK01	1	Selesai	

- Langkah 3 Pilih tab TELAH SELESAI
- Langkah 4 Klik Maklumat Kehilangan dipaparkan

Maklumat Kehilangan

Utama > Hapus Kira >

Maklumat Kehilangan Laporan Awal KEW.PS-32 Jawatankuasa Penyiasat Laporan Siasatan KEW.PS-34 **Keputusan Akhir**

Syor dan Ulasan **Cetak KEW.PS-35**

No. Kelulusan: GOAPPS/LULUS/01 Syor: Tidak melibatkan kecuaiian penjawat awam
Ulasan: simpan di tempat yang lebih sesuai Kategori Kehilangan: Tidak Melibatkan Kecuaian Penjawat Awam
Pengesahan Ketua Jabatan: ADMINISTRATOR

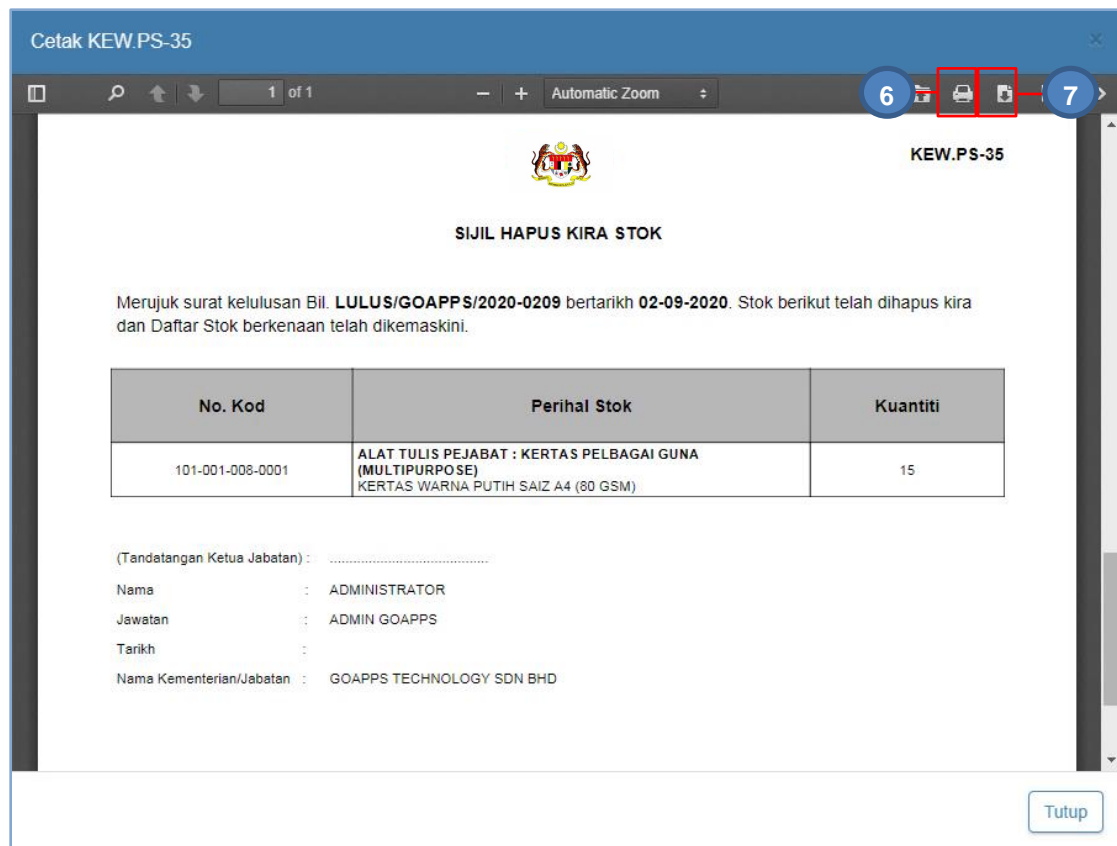
Senarai Stok


10 Cari

Bil.	Perihal Stok	Kuantiti		Nilai Permohonan (RM)		Justifikasi
		Baki Semasa	Mohon Hapus Kira	Seunit	Jumlah	
1	101-001-001-0003 ALAT TULIS PEJABAT : BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATHAN (60 MUKA)	53	2	0.18	0.36	HILANG

1 rekod

- Langkah 5 Klik CETAK KEW.PS-35
KEW.PS-35 dipaparkan



Langkah 6 Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PS-35

Langkah 7 Klik butang  untuk muat turun KEW.PS-35

2.2. Laporan Hapuskira

Langkah-langkah bagi Laporan Hapuskira

Langkah 1 Klik Modul Hapuskira
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Laporan Hapuskira
Laporan Hapuskira dipaparkan

Laporan Hapuskira

Utama > Hapus Kira

Level 1: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD | Level 2: Level 2

Stor Pengeluar: Sila pilih... | Tahun: Sila Pilih...

10 | Cetak KEW.PS-36

BIL.	NO. RUJUKAN	TINDAKAN HAPUSKIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
		JUMLAH BILANGAN KES	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
1	GOAPPS/PK01/K&H/2021/4	1	0.36	0.36			
2	GOAPPS/PK01/K&H/2021/1	1	0.80	0.80			
3	GOAPPS/PK01/K&H/2020/9	1	0.72	0.72			
4	GOAPPS/PK01/K&H/2020/6	1	6.00	6.00			
5	GOAPPS/PK01/K&H/2020/3	1	10.00	10.00			
6	GOAPPS/PK01/K&H/2020/1	1	0.02	0.02			

6 rekod

Langkah 3 TAPISAN carian Laporan Hapuskira boleh dijalankan

Langkah 4 Klik CETAK KEW.PA-36

LAPORAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA STOK KEW.PA-36 dipaparkan

Cetak KEW.PS-36

1 of 1 | Automatic Zoom

5 | 6

KEW.PS-36

LAPORAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA STOK BAGI TAHUN

Jabatan: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

NO. RUJUKAN	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI PEROLEHAN A SAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
GOAPPS/PK01/K&H/2020/1	1	0.02	0.02			
GOAPPS/PK01/K&H/2020/3	1	10.00	10.00			
GOAPPS/PK01/K&H/2020/6	1	6.00	6.00			
GOAPPS/PK01/K&H/2020/9	1	0.72	0.72			
JUMLAH KESELURUHAN	4	16.74	16.74			

Langkah 5 Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PS-36

Langkah 6 Klik butang  untuk muat turun KEW.PS-36

SISTEM PENGURUSAN STOR

BAB G

MODUL KETUA JABATAN

BAB G KETUA JABATAN

A. MODUL KETUA JABATAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Fungsi utama modul Ketua Jabatan adalah membolehkan ketua jabatan atau wakil yang dilantik mengemaskini:

- Pengesahan Verifikasi
- Meluluskan pelarasan
- Pengesahan Pelupusan
- Pengesahan hapuskira

2. SUB MODUL KETUA JABATAN

Sub Modul terdapat dibawah Ketua Jabatan adalah :

- Pengesahan Verifikasi
- Keluluskan Pelarasan
- Pengesahan Pelupusan
- Pengesahan hapuskira

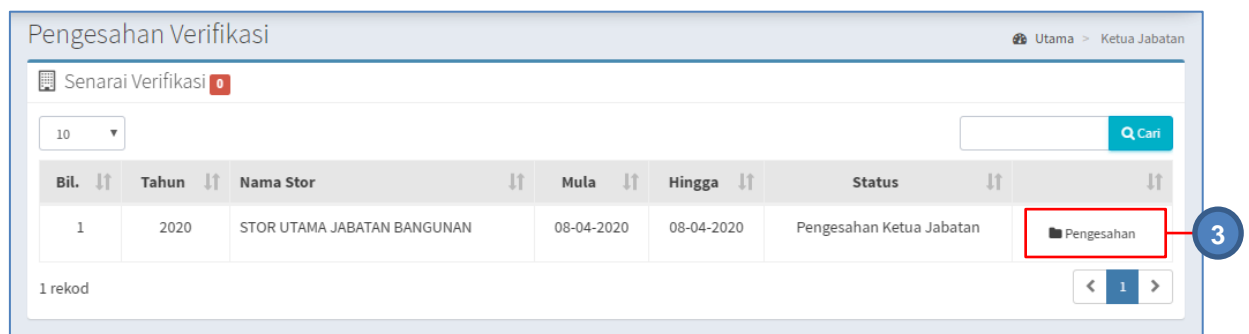
2.1. PENGESAHAN VERIFIKASI

Verifikasi Stok yang telah selesai dijalankan perlu mendapat pengesahan dari Ketua Jabatan sebelum Laporan Verifikasi Stor KEW.PS-13 dijalankan

Langkah-langkah bagi Pengesahan Verifikasi

Langkah 1 Klik Modul Ketua Jabatan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Pengesahan Verifikasi
Pengesahan Verifikasi dipaparkan




Langkah 3 Klik PENGESAHAN


Pengesahan Verifikasi dipaparkan


Maklumat Verifikasi Utama > Ketua Jabatan > Pengesahan

GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

No. Rujukan:	GOAPPS/VERI/2020/0002	Tarikh Mula:	10-09-2020
Stor:	STOR PUSAT	Tarikh Akhir:	10-09-2020
Tahun:	2020	Jangka Masa:	0 hari
Status:	●	Pegawai:	

[Kemaskini](#)

Perkembangan: 
Peratusan verifikasi semasa adalah sebanyak **90%**. Baki melibatkan perkembangan proses penilaian dan pengesahan verifikasi.


Verifikasi: Output keseluruhan 100% 3/3


Baki Stok Untuk Diverifikasi	0
Stok Berkeadaan Baik	268
Stok Usang	0
Stok Rosak	0
Stok Tidak Aktif	0
Stok Tidak Diperlukan	0
Stok Luput Tempoh	0
Stok Hilang	0
Jumlah Keseluruhan	268

Pegawai Verifikasi 3 | Senarai Stok 3 | Borang Penilaian 80%-89% | Pengesahan Sangat Baik | KEW.PS-13

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 6.6 Lampiran C

KEW.PS-12




SIJIL VERIFIKASI STOR BAGI TAHUN : **2020**

Adalah disahkan bahawa STOR PUSAT di GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD telah dilaksanakan verifikasi stor dan telah mendapat markah seperti berikut:-

a) Pelaksanaan Verifikasi Stor : 100%

b) Prestasi Penilaian Stor : 80%

4 


Nama Ketua Jabatan :
Jawatan :
Tarikh :

MENUNGGU PENGESAHAN
KETUA JABATAN

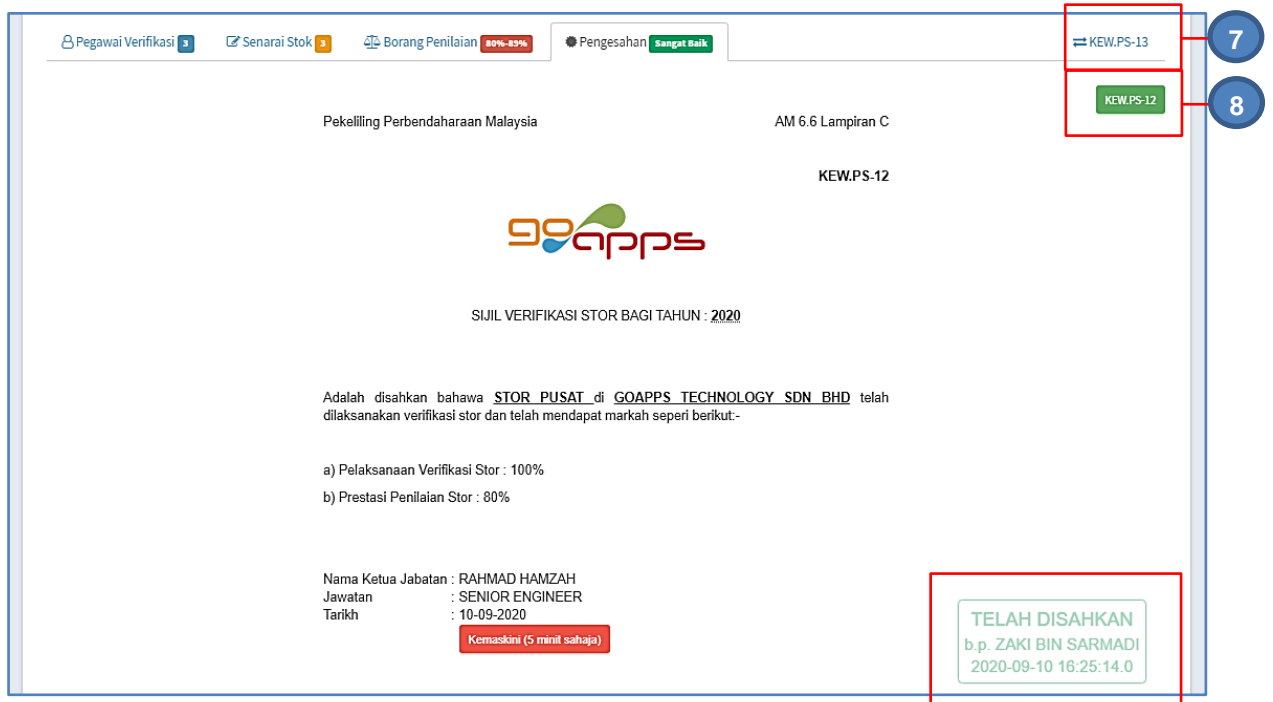
Langkah 4 Klik SAHKAN

Pengesahan Verifikasi Stor dipaparkan



Langkah 5 Klik 
 Senarai kakitangan dipaparkan
 Pilih KETUA JABATAN

Langkah 6 klik YA
 Pengesahan Verifikasi Stor berjaya disahkan




Langkah 7 Klik KEW.PS-13
 Jumlah Kuantiti Stok dipaparkan

NAMA STOR	KATEGORI STOR	JUMLAH KUANTITI STOK			PERATUSAN DIVERIFIKASI (%) (c)=[(b)/(a)]x100	JUMLAH STOK						
		KESELURUHAN (a)	DIVERIFIKASI (b)	TIDAK DIVERIFIKASI		A	B	C	D	E	F	
SU-01-STOR ALATULIS MPM	Stor Utama	6	3	3	50%		4					
SU001-STOR UTAMA PUSAT UJIAN	Stor Utama	2	2			2	1					

Langkah 8 Klik KEW.PS-12
 KEW.PS-12 dipaparkan



Langkah 9 Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PS-12

Langkah 10 Klik butang  untuk muat turun KEW.PS-12

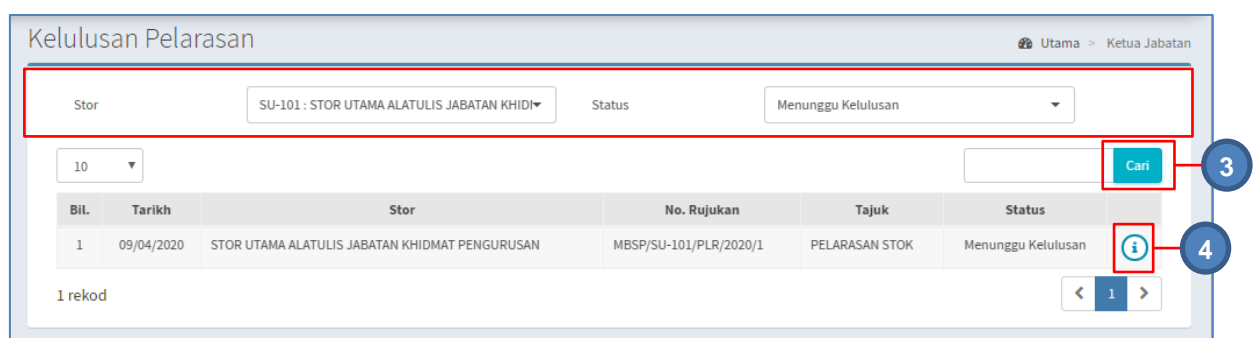
2.2. KELULIUSAN PELARASAN


Permohonan Pelarasan perlu mendapat kelulusan dari Ketua Jabatan sebelum proses pelarasan stok dapat dijalankan

Langkah-langkah bagi Kelulusan Pelarasan

Langkah 1 Klik Modul Ketua Jabatan
Senarai Sub Modul dipaparkan


Langkah 2 Klik Sub Modul Kelulusan Pelarasan
Kelulusan Pelarasan dipaparkan



- Langkah 3 Tapisan boleh dilakukan
- Pilih Stor
 - Pilih Status
- Klik CARI
- Senarai Pelarasan akan dipaparkan
- Langkah 4 Klik butang 
- Maklumat Pelarasan dipaparkan

Maklumat Pelarasan Utama > Ketua Jabatan >




Maklumat Pelarasan

No. Rujukan Pelarasan	MBSF/SU-101/PLR/2020/1	Tarikh	09/04/2020
Jenis Pelarasan	Kuantiti	Tajuk	PELARASAN STOK
Ketua Jabatan	Tidak Dipilih  5	Disediakan Oleh	MUHAMMAD HAKIM BIN ALWI
		Status Pelarasan	Menunggu Kelulusan



Senarai Item Pelarasan

Permohonan | Lulus | Ditolak

10 Cari

Bil.	No.Kod	Perihal Stok	Tarikh Penemuan	Baki di Kad Daftar Stok (a)		Baki Fizikal (b)		Perbezaan (+/-) (b)-(a)		Justifikasi	Kelulusan Ketua Jabatan (Lulus / Tidak)	 6
				Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)			
1	114-007-001-0063	PEMBALUT / BUNGKUS PAPER CUP	09/04/2020	16	118.08	18	-	2	-	masalah pengiraan stok	Menunggu Kelulusan	
2	101-001-017-0001	PEN PEN MATA BULAT DAKWAT HITAM	09/04/2020	50	27.50	49	-	-1	-	masalah pengiraan stok	Menunggu Kelulusan	

2 rekod < 1 >

- Status pelarasan : Menunggu Kelulusan
- Langkah 5 Klik 
- Senarai kakitangan dipaparkan
- Pilih Ketua Jabatan
- Langkah 6 Klik 
- Kemaskini maklumat Stok dipaparkan

Kemaskini Maklumat Stok

Perihal Stok: 114-007-001-0063
PEMBALUT / BUNGKUS
PAPER CUP

Kelulusan: Sila pilih...

Kuantiti Mohon: 2

Kuantiti Lulus: 0

Justifikasi:

Tutup Simpan

Langkah 7 Kemaskini Maklumat Pelarasan Stok

- Pilih Kelulusan , LULUS atau DITOLAK
- Jika LULUS, masukkan KUANTITI LULUS
- Masukkan JUSTIFIKASI Keputusan Pelarasan

Langkah 8 Klik SIMPAN
Pengesahan Pelarasan dipaparkan
Klik YA

Langkah 9 Kelulusan Pelarasan Stok disimpan

Maklumat Pelarasan

Utama > Ketua Jabatan >

Maklumat Pelarasan Selesai Task

No. Rujukan Pelarasan: MBSP/SU-101/PLR/2020/1
Tarikh: 09/04/2020
Tajuk: PELARASAN STOK
Jenis Pelarasan: Kuantiti
Disediakan Oleh: MUHAMMAD HAKIM BIN ALWI
Ketua Jabatan: SHARUL NIZAM BIN SHAZALEE
Status Pelarasan: Menunggu Kelulusan

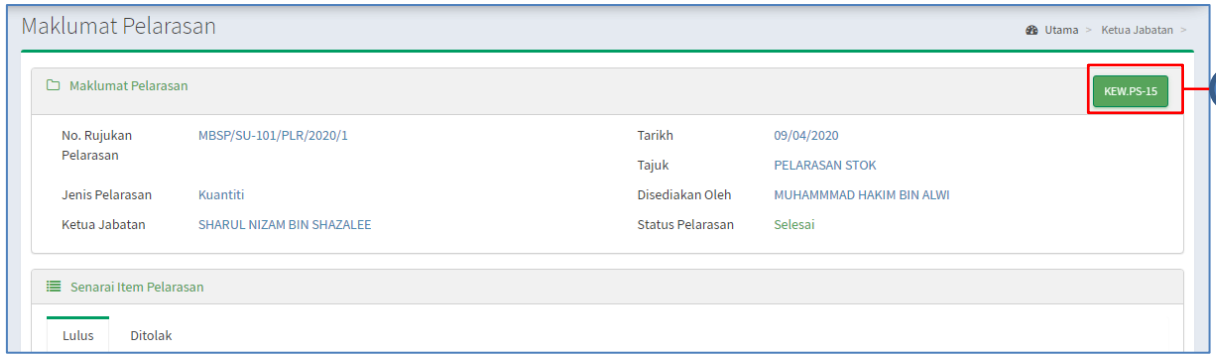
Senarai Item Pelarasan

Permohonan Lulus Ditolak

10

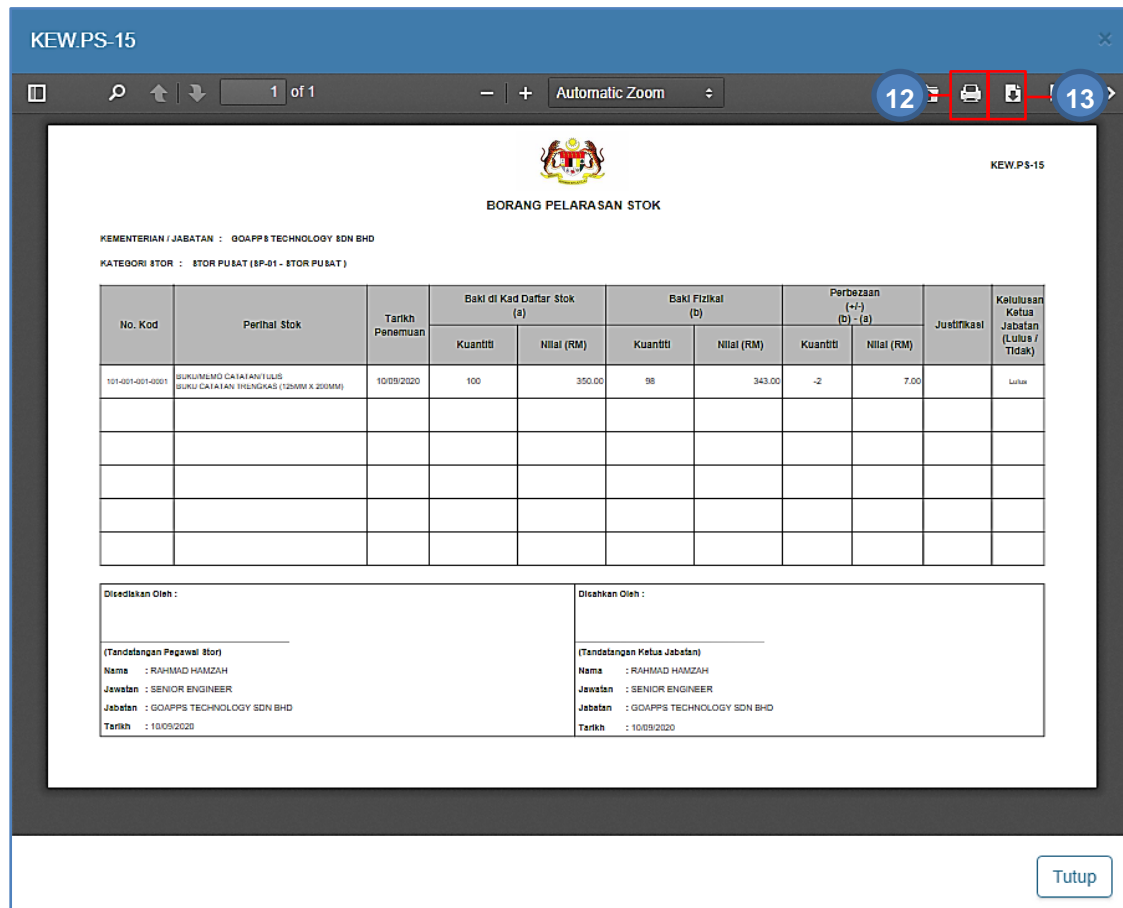
Bil.	No.Kod	Perihal Stok	Tarikh Penemuan	Baki di Kad Daftar Stok (a)		Baki Fizikal (b)		Perbezaan (+/-) (b)-(a)		Justifikasi	Kelulusan Ketua Jabatan (Lulus / Tidak)
				Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)		
Tiada rekod.											
0 rekod											

Langkah 10 Klik SELESAI TASK
Pelarasan disahkan selesai



11

Langkah 11 Klik KEW.PS-15
KEW.PS-15 dipaparkan



12

13

Langkah 12 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PS-15

Langkah 13 Klik butang untuk muat turun KEW.PS-15

2.3. PENGESAHAN PELUPUSAN

Pelupusan Stok yang telah didaftarkan perlu mendapat pengesahan dari Ketua Jabatan sebelum pelupusan dijalankan

Langkah-langkah bagi Pengesahan Pelupusan

- Langkah 1 Klik Modul Ketua Jabatan
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Pengesahan Pelupusan
Pengesahan Pelupusan dipaparkan

Pengesahan Pelupusan Utama > Ketua Jabatan

Belum Selesai | Telah Disahkan

10

BIL.	Tarikh Permohonan	No. Rujukan	Tajuk	Bil. Item
1	08-04-2020	MBSP/SU-118/PELUPUSAN/2020/1	Pelupusan Stok	1

1 rekod

Pada tab BELUM SELESAI

- Langkah 3 Klik 
Maklumat Pelupusan dipaparkan

Maklumat Pelupusan Utama > Ketua Jabatan >

Maklumat Pelupusan | Pegawai Pemeriksa

Maklumat Pelupusan

Tarikh Permohonan: 08-04-2020 | Tajuk Pelupusan: Pelupusan Stok
Nama Stor: STOR UTAMA JABATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI | No. Rujukan: MBSP/SU-118/PELUPUSAN/2020/1
No. Kelulusan: 7387-388 | Tarikh Kelulusan: 02-03-2020

Muat Naik Fail **4** Tarik Fail Disini

Keterangan Fail
Tiada fail

Senarai Stok Pelupusan **5**

Senarai Stok | \$ Jualan | Selain Jualan | Musnah

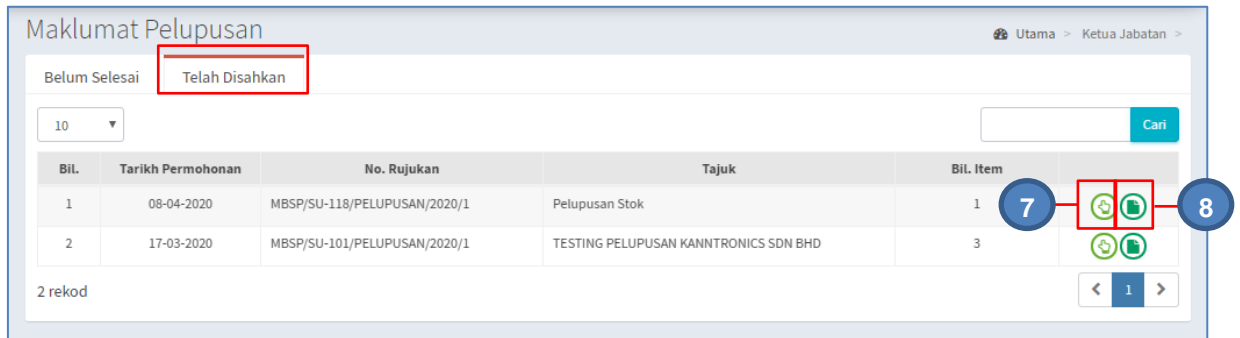
10

Bil.	Perihal Stok	Kuantiti		Nilai Permohonan (RM)		Justifikasi	Kaedah Lupus
		Baki Semasa	Mohon Lupus	Seunit	Jumlah		
1	101-002-003-2189 ALAT TULIS KOMPUTER : TONER LASER JET PENCETAK CANON LBP 210 SERIES 052H	56	3	770.00	2,310.00	-rosak	Tender (Jualan)


1 rekod

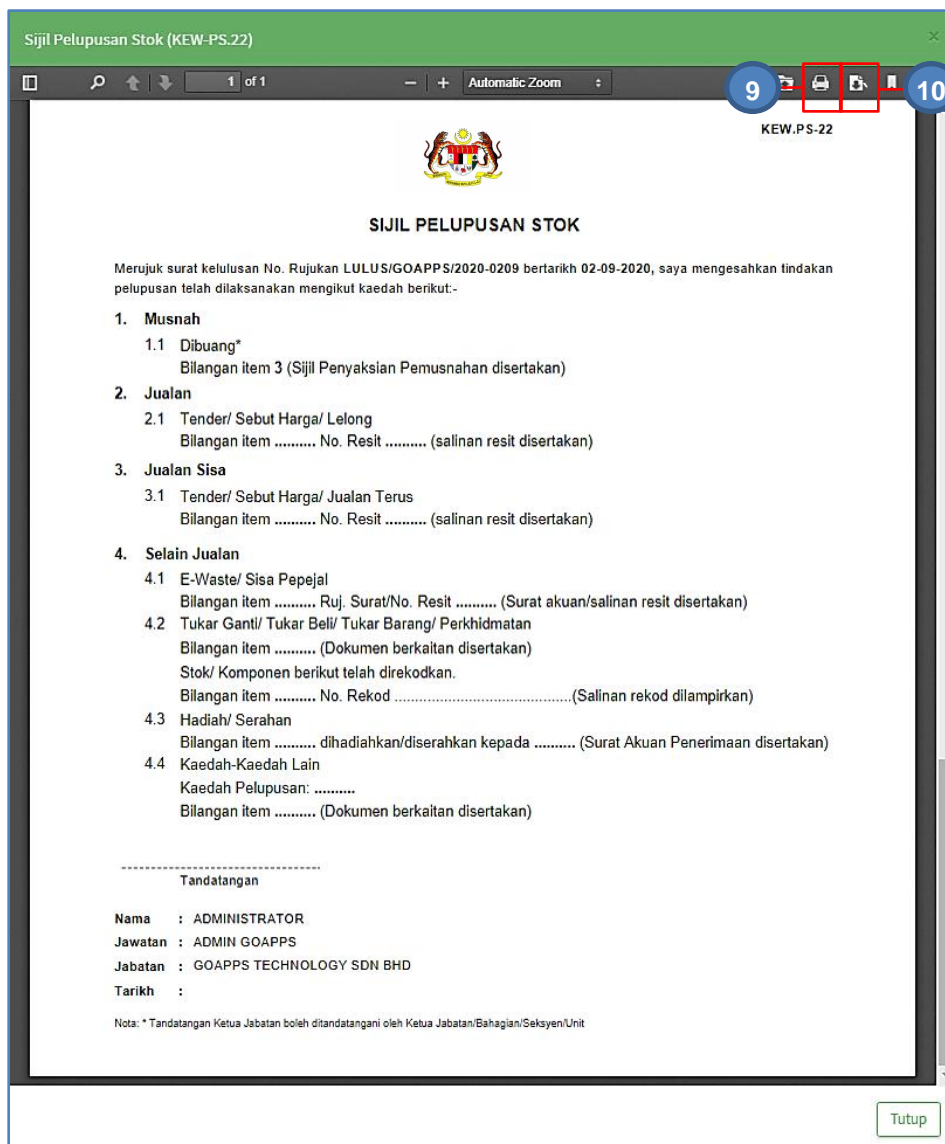
- Langkah 4 Klik UPLOAD untuk muat naik dokumen berkaitan pelupusan, jika perlu
- Langkah 5 Klik SAHKAN
Pelupusan Stok telah disahkan



- Langkah 6 Klik tab Telah Disahkan
Senara Pelupusan telah lulus dipaparkan



- Langkah 7 Klik 
Maklumat Pelupusan dipaparkan

- Langkah 8 Klik 
SIJIL PELUPUSAN STOK, KEW.PS-22 dipaparkan



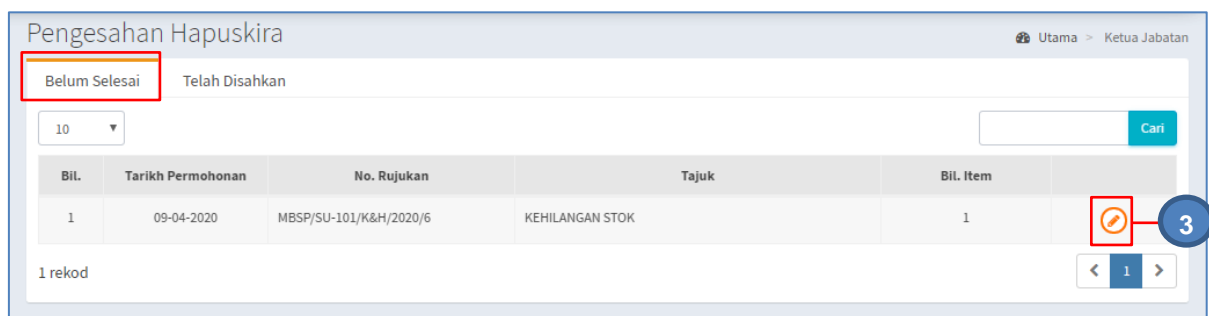
- Langkah 9 Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PS-22
Langkah 10 Klik butang  untuk muat turun KEW.PS-22

2.4. PENGESAHAN HAPUSKIRA

Pengesahan Hapuskira yang telah didaftarkan perlu mendapat pengesahan dari Ketua Jabatan sebelum Hapuskira dijalankan

Langkah-langkah bagi Pengesahan Hapuskira


- Langkah 1 Klik Modul Ketua Jabatan
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Pengesahan Hapuskira
Pengesahan Hapuskira dipaparkan



Pada tab BELUM SELESAI

- Langkah 3 Klik 
Maklumat Kehilangan & Hapuskira dipaparkan



- Langkah 4 Klik 
Tab PENGESAHAN KETUA JABATAN dipaparkan
- Langkah 5 Klik PENGESAHAN KETUA JABATAN
Pengesahan Ketua Jabatan dipaparkan

Maklumat Kehilangan & Hapuskira

Utama > Ketua Jabatan >

Maklumat Kehilangan Laporan Awal KEW.PS-32 Jawatankuasa Penyiasat Pengesahan Ketua Jabatan


Sila pilih Ketua Jabatan

6 Nama* SHARUL NIZAM BIN SHAZALEE

Jabatan Jabatan Khidmat Pengurusan

No. K/P 760307026451 No. Pekerja 11897

7 Pengesahan Kehilangan MBSP/SU-101/K&H/2020/6

Langkah 6 Klik 

Senarai Kakitangan dipaparkan

Pilih Ketua Jabatan

Langkah 7 klik PENGESAHAN KEHILANGAN

Kehilangan telah disahkan

Maklumat Kehilangan & Hapuskira

Utama > Ketua Jabatan >

Maklumat Kehilangan Laporan Awal KEW.PS-32 Jawatankuasa Penyiasat Laporan Siasatan KEW.PS-34 Keputusan Akhir

Syor dan Ulasan Cetak KEW.PS-35

No. Kelulusan 456268762 Syor TERDAPAT TANDA KECUAIAN PENJAGA STOR

Ulasan HUKUMAN PERLU DIKENAKAN Kategori Kehilangan Kecuaian Pegawai Awam

Pengesahan Ketua Jabatan SHARUL NIZAM BIN SHAZALEE

Senarai Stok

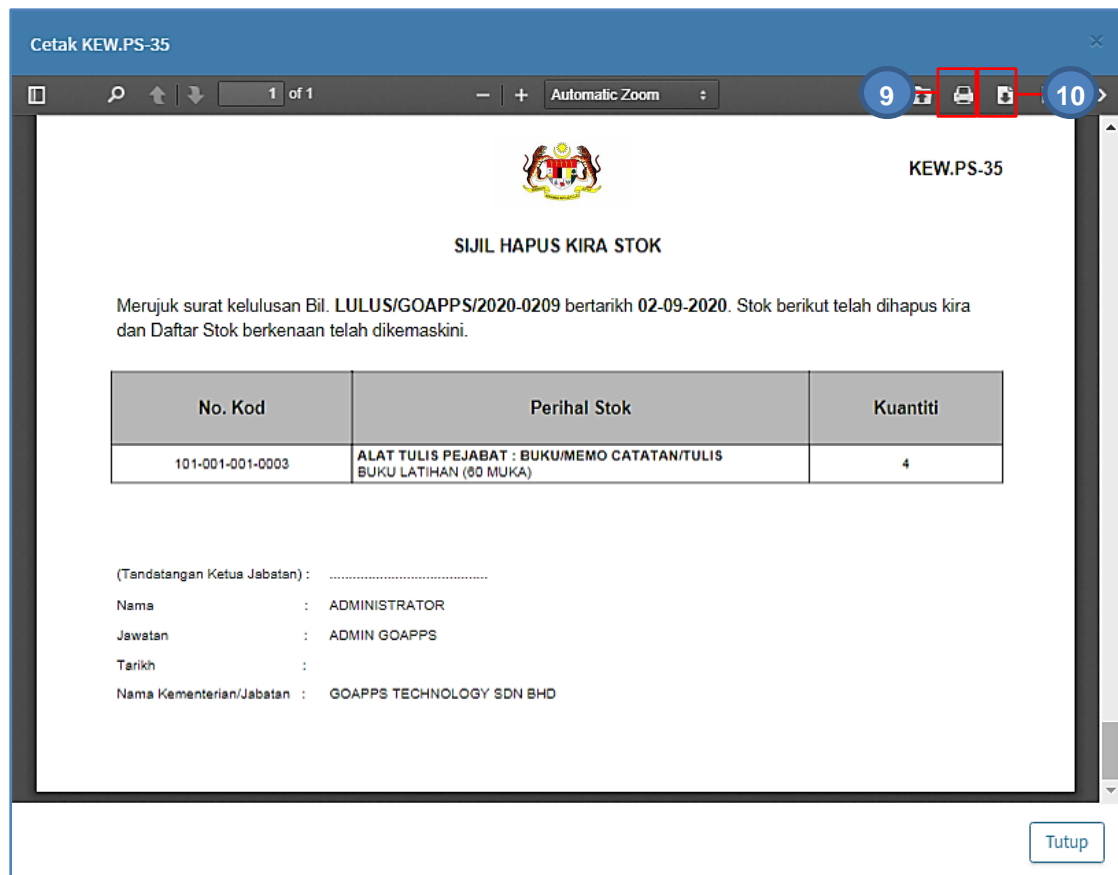
10 Can


Bil.	Perihal Stok	Kuantiti		Nilai Permohonan (RM)		Justifikasi
		Baki Semasa	Mohon Hapus Kira	Seunit	Jumlah	
1	101-002-003-0001 ALAT TULIS KOMPUTER : TONER LASER JET PENCETAK TONER LASER JET PENCETAK BROTHER TN 6300/ TN 6600	10	1	120.00	120.00	HILANG

1 rekod

Langkah 8 klik CETAK KEW.PS-35

KEW.PS-35 dipaparkan



Langkah 9 Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PS-35

Langkah 10 Klik butang  untuk muat turun KEW.PS-35

BAB H

AMBIL ALIH STOR

C. MODUL AMBIL ALIH STOR

3. PENGENALAN

3.1. Fungsi

Modul Ambil Alih Stor adalah bertujuan untuk merekodkan proses Ambil Alih Stor dari Pegawai Stor Lama kepada Pegawai Stor Baru

3.2. Objektif

Apabila berlaku pertukaran di antara Pegawai Stor tindakan berikut hendaklah diambil:-

- Menyedia **Perakuan Ambil Alih KEW.PS- 16** dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh mengambil alih stor;
- Membuat semakan di Kad Daftar Stok secara seratus peratus (100%) bagi memastikan baki stok adalah sama dengan fizikal stok;
- Perakuan Ambil Alih KEW.PS-16 hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh kedua-dua pegawai berkenaan dengan disahkan oleh Ketua Jabatan; dan
- Pegawai Stor yang mengambil alih tugas stor hendaklah melakukan tindakan pelarasan stok jika terdapat stok lebih atau kurang.

4. SUB MODUL AMBIL ALIH STOR

Sub Modul terdapat dibawah Ambil Alih Stor adalah :

- Senarai Ambil Alih Stor

4.1. Senarai Ambil Alih Stor

Sub modul Ambil Alih Stor terdapat 4 tugas , iaitu :

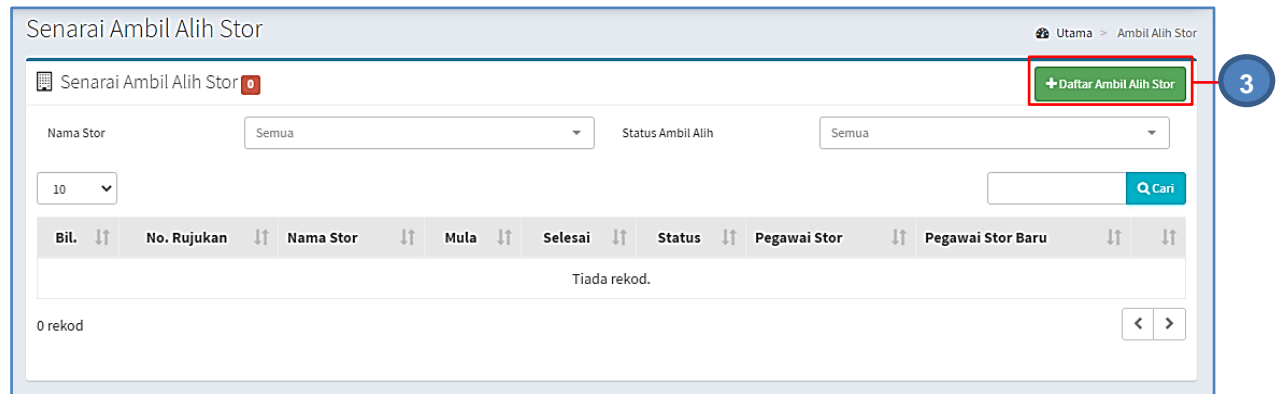
- Mendaftar Ambil Alih Stor
- Pemeriksaan Stok oleh Pegawai Stor
- Pemeriksaan Stok oleh Pegawai Ambil Alih
- Pengesahan Ketua Jabatan

4.1.1. Mendaftar Ambil Alih Stor

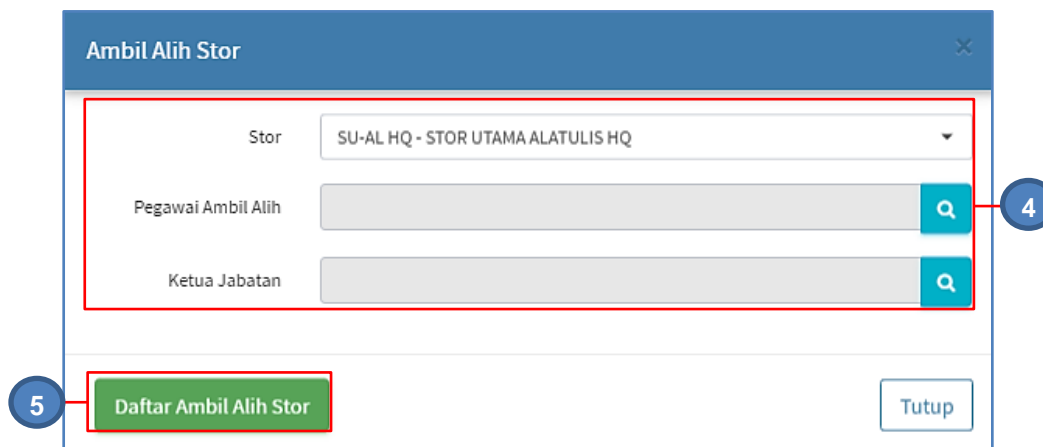
Langkah-langkah Mendaftar Ambil Alih Stor

Langkah 1 Klik Modul Ambil Alih Stor
Senarai submodul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Ambil Alih Stor
Senarai Ambil Alih Stor dipaparkan



Langkah 3 Klik Daftar Ambil Alih Stor
Ambil Alih Stor dipaparkan



Langkah 4 Masukkan maklumat Ambil Alih Stor

- Pilih Stor
- Pilih Pegawai Ambil Alih
- Pilih Ketua Jabatan

Langkah 5 Klik DAFTAR AMBIL ALIH STOR
Ambil Alih Stor berjaya didaftarkan

Senarai Ambil Alih Stor

Utama > Ambil Alih Stor

Senarai Ambil Alih Stor

+ Daftar Ambil Alih Stor

Nama Stor: Semua Status Ambil Alih: Semua

10

Q Cari

Bil.	No. Rujukan	Nama Stor	Mula	Selesai	Status	Pegawai Stor	Pegawai Stor Baru	Lihat
1	MTIB/AMBILALIH/0001	STOR UTAMA ALAT GANTI WISDEC KK	12-01-2021		Baru	Administrator	MIMI ADRINA BINTI NOR HAZAZI	Lihat

1 rekod

< 1 >

Langkah 6 Klik LIHAT
Maklumat Ambil Alih Stor dipaparkan

Maklumat Ambil Alih Stor

Utama > Ambil Alih Stor > Lihat

PUSAT PEMBANGUNAN KEMAHIRAN INDUSTRI KAYU (WISDEC), WISDEC SABAH

No. Rujukan: MTIB/AMBILALIH/0001
Stor: STOR UTAMA ALAT GANTI WISDEC KK
Tarikh: 2021-01-12 09:50:33.0
Status: BARU

Tarikh Mula: 12-01-2021
Tarikh Akhir:
Pegawai Stor:

Pemeriksaan Pegawai Stor 0% 0/0
Pemeriksaan Pegawai Ambil Alih 0% 0/0

Kemaskini

Perkembangan: Peratusan pemeriksaan semasa 0%. Baki melibatkan perkembangan proses penilaian dan pengesahan pemeriksaan.

Senarai Stok Untuk Diperiksa Perakuan Ambil Alih Stor

Mulakan Pemeriksaan

Kategori: Sila pilih... Sub-Kategori: Sila pilih...
Jenis: Sila pilih... Sub-Jenis: Sila pilih...

KEW.PS-16 Semakan Stok

Q Cari

Kod Stok	Jenis	Sub-Jenis	Kuantiti Stok	Diisi Oleh Pegawai Yang Menyerah Tugas		Diisi Oleh Pegawai Yang Mengambil Alih		Catatan
				Kuantiti Stok		Kuantiti Stok		
				Fizikal	Perbezaan	Fizikal	Perbezaan	
103-001-010-0045	AKSESORI PERABOT	CB SCREW M6X15MM	0					
103-001-010-0046	AKSESORI PERABOT	CB SCREW M6X20MM	0					
103-001-010-0047	AKSESORI PERABOT	CB SCREW M6X25MM	0					
103-001-010-0048	AKSESORI PERABOT	CB SCREW M6X35MM	0					
103-001-010-0028	AKSESORI PERABOT	DOWEL 6X20	0					
103-001-010-0029	AKSESORI PERABOT	DOWEL 8X30	0					
103-001-010-0031	AKSESORI PERABOT	DOWEL 10X40	0					
103-001-010-0037	AKSESORI PERABOT	BULLET NAIL GUN F10	0					
103-001-010-0035	AKSESORI PERABOT	BULLET NAIL GUN F15	0					
103-001-010-0038	AKSESORI PERABOT	BULLET NAIL GUN F20	0					
Jumlah								

10

< 1 2 >

Langkah 7 Klik KEMASKINI untuk Mengemaskini Maklumat Pemeriksaan Stok untuk proses Ambil Alih Stor

Langkah 8 Klik SEMAKAN STOK bagi mencetak Senarai Stok didalam stor bagi tujuan catatan pemeriksaan

4.1.2. Pemeriksaan Pegawai Stor

Hanya PEGAWAI STOR DIBENARKAN merekodkan Pemeriksaan Stok

- Langkah 9 Klik MULAKAN PEMERIKSAAN
Pengesahan Pemeriksaan Stok dipaparkan

Adakah anda pasti?

Mulakan pemeriksaan, segala proses melibatkan transaksi akan dihalang sehingga pemeriksaan selesai.

10

- Langkah 10 Klik YA untuk mengesahkan Pemeriksaan Stok dan klik BATAL untuk membatalkan Pemeriksaan Stok

- Langkah 11 Klik YA
Pemeriksaan Stok disahkan

Senarai Stok Untuk Diperiksa Perakuan Ambil Alih Stor

Selesai Pemeriksaan Stok Oleh Pegawai Stor KEW.PS-16 Semakan Stok

Kategori Sub-Kategori

Jenis Sub-Jenis

Cari

Kod Stok	Jenis	Sub-Jenis	Kuantiti Stok	Diisi Oleh Pegawai Yang Menyerah Tugas		Diisi Oleh Pegawai Yang Mengambil Alih		Catatan
				Kuantiti Stok		Kuantiti Stok		
				Fizikal	Perbezaan	Fizikal	Perbezaan	
103-001-010-0045	AKSESORI PERABOT	CB SCREW M6X15MM	0	0				
103-001-010-0046	AKSESORI PERABOT	CB SCREW M6X20MM	0					
103-001-010-0047	AKSESORI PERABOT	CB SCREW M6X25MM	0					
103-001-010-0048	AKSESORI PERABOT	CB SCREW M6X35MM	0					
103-001-010-0028	AKSESORI PERABOT	DOWEL 6X20	0					

- Langkah 12 Klik pada JENIS STOK
Pemeriksaan Stok dipaparkan

Langkah 13 Masukkan Kuantiti Fizikal bagi stok hasil pemeriksaan

Langkah 14 Klik KEMASKINI

Kuantiti Fizikal stok berjaya dikemaskini

Ulang LANGKAH 12 hingga LANGKAH 14 sehingga semua stok telah diperiksa

Kod Stok	Jenis	Sub-Jenis	Kuantiti Stok	Diisi Oleh Pegawai Yang Menyerah Tugas		Diisi Oleh Pegawai Yang Mengambil Alih		Catatan
				Fizikal	Perbezaan	Fizikal	Perbezaan	
103-001-010-0036	AKSESORI PERABOT	BULLET NAIL GUN F30	0	0				
103-001-010-0042	AKSESORI PERABOT	KERTAS PASIR 180	0	0				
103-001-010-0043	AKSESORI PERABOT	KERTAS PASIR 240	0	0				
103-001-010-0044	AKSESORI PERABOT	KERTAS PASIR 320	0	0				
103-001-010-0039	AKSESORI PERABOT	BULLET STAPLER GUN	0	0				
103-001-010-0034	AKSESORI PERABOT	LAMELO NO. 20	0	0				
Jumlah								

Pemeriksaan Stok selesai dijalankan

Langkah 15 Klik Selesai Pemeriksaan Stok oleh pegawai Stor

Pemeriksaan Stok oleh Pegawai Stor direkodkan selesai

4.1.3. Pemeriksaan Pegawai Ambil Alih

Hanya kakitangan yang didaftarkan sebagai PEGAWAI AMBIL ALIH sahaja yang dibenarkan menjalankan Pemeriksaan

Kod Stok	Jenis	Sub-Jenis	Kuantiti Stok	Diisi Oleh Pegawai Yang Menyerah Tugas		Diisi Oleh Pegawai Yang Mengambil Alih		Catatan
				Fizikal	Perbezaan	Fizikal	Perbezaan	
103-001-010-0036	AKSESORI PERABOT	BULLET NAIL GUN F30	0	0				
103-001-010-0042	AKSESORI PERABOT	KERTAS PASIR 180	0	0				
103-001-010-0043	AKSESORI PERABOT	KERTAS PASIR 240	0	0				
103-001-010-0044	AKSESORI PERABOT	KERTAS PASIR 320	0	0				
103-001-010-0039	AKSESORI PERABOT	BULLET STAPLER GUN	0	0				
103-001-010-0034	AKSESORI PERABOT	LAMELO NO. 20	0	0				
Jumlah								

Langkah 16 Klik pada JENIS STOK
Pemeriksaan Stok dipaparkan

AKSESORI PERABOT / KERTAS PASIR 180

Kuantiti Fizikal: 0

Catatan: Catatan

Tutup Kemaskini

Langkah 17 kemaskini maklumat pemeriksaan

- Masukkan Kuantiti Fizikal
- Masukkan Catatan

Langkah 18 Klik KEMASKINI
Kuantiti Fizikal stok berjaya dikemaskini

Ulang LANGKAH 16 hingga LANGKAH 18 sehingga semua stok telah diperiksa

19 Selesai Pemeriksaan Stok Oleh Pegawai Ambil Alih Stok

20 KEW.PS-16 Semakan Stok

Kategori Sila pilih... Sub-Kategori Sila pilih...

Jenis Sila pilih... Sub-Jenis Sila pilih...

10

Kod Stok	Jenis	Sub-Jenis	Kuantiti Stok	Diisi Oleh Pegawai Yang Menyerah Tugas			Diisi Oleh Pegawai Yang Mengambil Alih			Catatan
				Kuantiti Stok			Kuantiti Stok			
				Fizikal	Perbezaan		Fizikal	Perbezaan		
103-001-010-0036	AKSESORI PERABOT	BULLET NAIL GUN F30	0	0		0				
103-001-010-0042	AKSESORI PERABOT	KERTAS PASIR 180	0	0		0				
103-001-010-0043	AKSESORI PERABOT	KERTAS PASIR 240	0	0		0				
103-001-010-0044	AKSESORI PERABOT	KERTAS PASIR 320	0	0		0				
103-001-010-0039	AKSESORI PERABOT	BULLET STAPLER GUN	0	0		0				
103-001-010-0034	AKSESORI PERABOT	LAMELO NO. 20	0	0		0				
Jumlah										

1 2

Pemeriksaan Stok selesai dijalankan

Langkah 19

Klik Selesai Pemeriksaan Stok oleh Pegawai Ambil Alih

Pemeriksaan Stok oleh Pegawai Ambil Alih direkodkan selesai

Langkah 20

Klik KEW.PS-16

KEW.PA-16 dipaparkan

Cetak KEW.PS-16

1 of 3 Automatic Zoom

21

PERAKUAN AMBIL ALIH STOR

Kementerian/Jabatan : Lembaga Perindustrian Kayu Malaysia
 Bahagian : PUSAT PEMBANGUNAN KEMAHIRAN INDUSTRI KAYU (WISDEC), WISDEC SABAH
 Nama Stor : Stor Utama Alat Ganti Wisdec Kk

No. Kad Kawalan Stok	Perihal Stok	DIISI OLEH PEGAWAI YANG MENYERAHKAN TUGAS			DIISI OLEH PEGAWAI YANG MENGAMBIL ALIH			Catatan
		Kuantiti Stok			Kuantiti Stok			
		Baki di Kad Kawalan Stok	Fizikal Stok	Perbezaan (+/-)	Baki di Kad Kawalan Stok	Fizikal Stok	Perbezaan (+/-)	
1	103-001-010-0045 cb Screw M8x15mm	0	0		0	0		
2	103-001-010-0046 cb Screw M8x20mm	0	0		0	0		
3	103-001-010-0047 cb Screw M8x25mm	0	0		0	0		
4	103-001-010-0048 cb Screw M8x35mm	0	0		0	0		
5	103-001-010-0028 dowel 6x20	0	0		0	0		
6	103-001-010-0029 dowel 6x30	0	0		0	0		
7	103-001-010-0031 dowel 10x40	0	0		0	0		
8	103-001-010-0037 bullet Nail Gun #10	0	0		0	0		

Langkah 21

Klik  untuk membuat cetakan borang KEW.PS-16

Klik  untuk muat-turun borang KEW.PS-16


4.1.4. Pengesahan Ketua Jabatan

Hanya kakitangan yang didaftarkan sebagai KETUA JABATAN sahaja yang dibenarkan menjalankan PENGESAHAN


Maklumat Ambil Alih Stor Utama > Ambil Alih Stor > Lihat

PUSAT PEMBANGUNAN KEMAHIRAN INDUSTRI KAYU (WISDEC), WISDEC SABAH

No. Rujukan: MTIB/AMBILALIH/0001
Stor: STOR UTAMA ALAT GANTI WISDEC KK
Tarikh: 2021-01-12 09:50:33.0
Status: ● PENGESAHAN KETUA JABATAN

Tarikh Mula: 12-01-2021
Tarikh Akhir: 12-01-2021
Pegawai Stor: 

Pemeriksaan Pegawai Stor 100% 16/16
Pemeriksaan Pegawai Ambil Alih 100% 16/16

Perkembangan: 
Peratusan pemeriksaan semasa 90%. Baki melibatkan perkembangan proses penilaian dan pengesahan pemeriksaan.

[Senarai Stok Untuk Diperiksa](#) Perakuan Ambil Alih Stor 22

PEGAWAI STOR	PEGAWAI AMBIL ALIH	DISAHKAN OLEH
Tandatangan: Nama :Administrator Jawatan :MyAsset Admin Tarikh :12-01-2021	Tandatangan: Nama :MIMI ADRINA BINTI NOR HAZAZI Jawatan :MyAsset Admin Tarikh :12-01-2021	Tandatangan: Nama :Administrator Jawatan :MyAsset Admin Tarikh : Sahkan Verifikasi 23

Langkah 22 Klik PERAKUAN AMBIL ALIH STOR

Maklumat Pegawai dipaaparkan

Langkah 23 Klik SAHKAN VERIFIKASI

Ambil Alih Stor disahkan selesai