



MANUAL PENGGUNA

SISTEM PENGURUSAN STOR

(G-Store)



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
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

SISTEM PENGURUSAN STOR

BAB A

PENGENALAN DAN PENTADBIRAN

BAB A PENGENALAN & PENTADBIR SISTEM

A. PENGENALAN

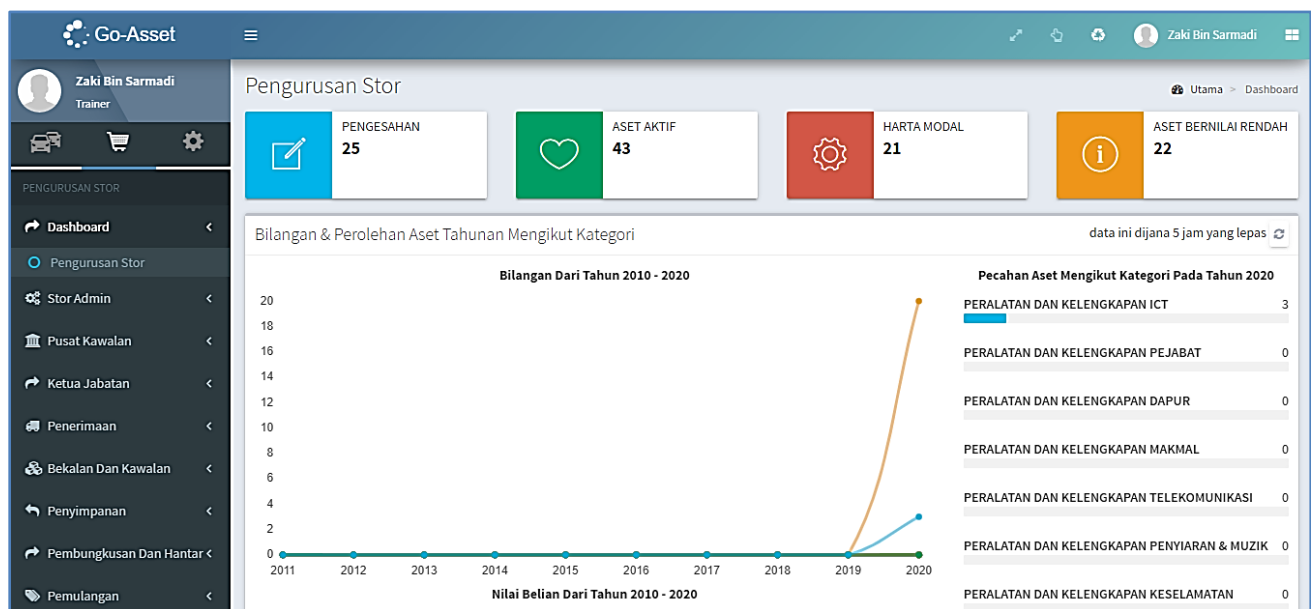
1. APA ITU G-STORE?

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 Stor

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 kecuaian 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

3. PERANAN KAKITANGAN SISTEM G-STORE

3.1. Senarai Kakitangan Sistem G-STORE

BIL	PEGAWAI/KAKITANGAN	PERANAN
1	Pentadbir Stor	• 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	• Menguruskan Stor secara Keseluruhan
3	Pegawai Penerima	• Merekodkan Penerimaan stok dari Pembekal atau Stor lain
4	Pegawai Teknikal	• Merekodkan Penerimaan Stok yang memerlukan Pemeriksaan Teknikal
5	Pegawai Penyimpanan dan Pengeluaran	• Menyimpan dan mengesahkan penyimpanan stok yang diterima
6	Pegawai Pembungkusan	• Menguruskan proses Pembungkusan dan Penghantaran Stok kepada penerima
7	Urusetia dan Ketua Jabatan	• Memantau Proses Verifikasi, Pelarasan, Pelupusan dan Hapuskira • Mengesahkan dan Meluluskan Proses Verifikasi, Pelarasan, Pelupusan dan Hapuskira

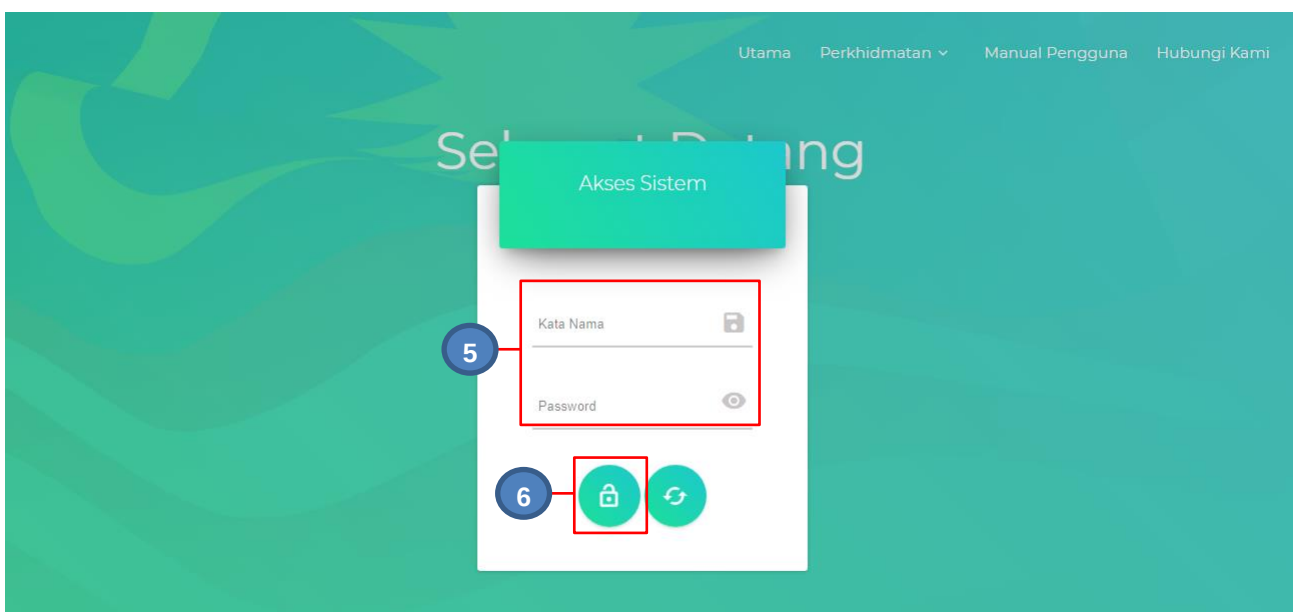
4. LOGIN SISTEM G-STORE

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

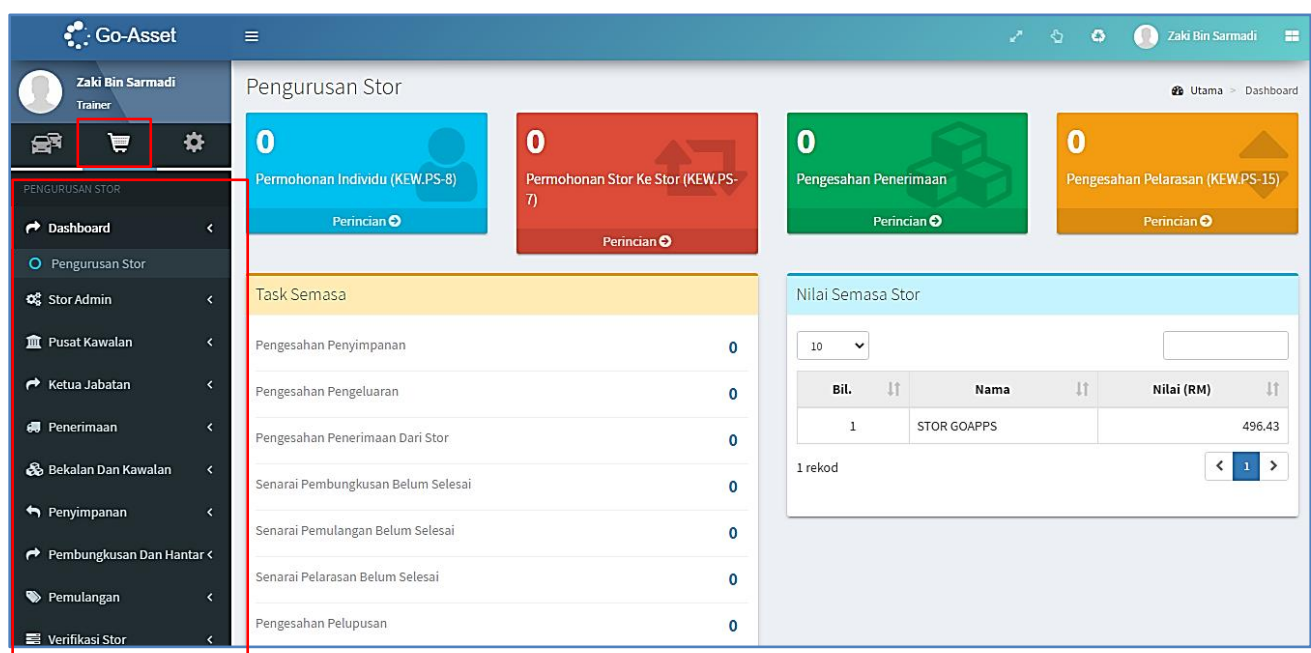


- Langkah 5 Masukkan kata nama di  dan kata laluan di ruangan 

- 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 |

Daftar Stor

Utama > Stor Admin

SENARAI STOR GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Daftar

Jenis Stor: Sila pilih...

Level 1: Level 1

Tapis

10

Cari

Bil.	Kod Stor	Nama Stor	Jenis Stor	Pusat Kawalan	Lokasi Stor
1	ST-001	PUSAT KAWALAN	Pusat Kawalan		RUANG KERJA LATIHAN

1 rekod

- 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

Daftar Stor

Utama > Stor Admin

SENARAI STOR GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Daftar

Jenis Stor: Sila pilih...

Level 1: Level 1

Tapis

10

Cari

Bil.	Kod Stor	Nama Stor	Jenis Stor	Pusat Kawalan	Lokasi Stor
1	ST-001	PUSAT KAWALAN	Pusat Kawalan		RUANG KERJA LATIHAN

1 rekod

- Langkah 1 Klik DAFTAR
- Daftar Stor dipaparkan

Daftar Stor

Kod Stor *

Nama Stor *

Jabatan *

Jenis Stor *

Pusat Kawalan

Permohonan KEW.PS-8 *

Tutup

Simpan

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

1

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

Kemaskini Lokasi Stor

Maklumat Stor

Kod Stor	SU01	Nama Stor	STOR ALAT TULIS
Jenis Stor	SU-Stor Utama	Jabatan	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Lokasi Stor

10

Daftar

Bil.	Kod Lokasi	Maklumat Lokasi
Tiada rekod.		

0 rekod

Tutup

Langkah 2 Klik DAFTAR
Daftar Lokasi Stor dipaparkan

Daftar Lokasi Stor

Jabatan Jabatan Khidmat Pengurusan

Lokasi Stor * Lokasi Stor

Kod Lokasi *

Tutup **Simpan**

Langkah 3 Klik 
Carian Lokasi dipaparkan

Carian Lokasi

Senarai Lokasi

Lokasi Cawangan Sila Pilih... Jenis Lokasi Sila pilih...

10

Cari

Bil	Kod Lokasi	Nama Lokasi	Cawangan
1	BGN/MBSP/T01/B001	Stor Alatulis	Menara Bandaraya
2	BGN/MBSP/T01/Stor 1	Stor JKP	Menara Bandaraya
3	BGN/MBSP/T01/S002	Stor Kewangan	Menara Bandaraya
4	BGN/KT032/GF/B001	Astaka Bandar Perda	Astaka Bandar Perda
5	BGN/KT056/GF/B001	Geral Sementara Taman Pelangi A	Geral Sementara Pelangi A

Langkah 4 Tapisan lokasi boleh dilakukan mengikut :

- Lokasi Cawangan
- 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

3 Level 1 GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD Level 2 Level 2

4 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 5

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

6 Data Pegawai Stor

Nama * 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



Carian pegawai

Jumlah Kakitangan 

Level 1: Majlis Bandaraya Seberang Perai Level 2: Unit Audit Dalam

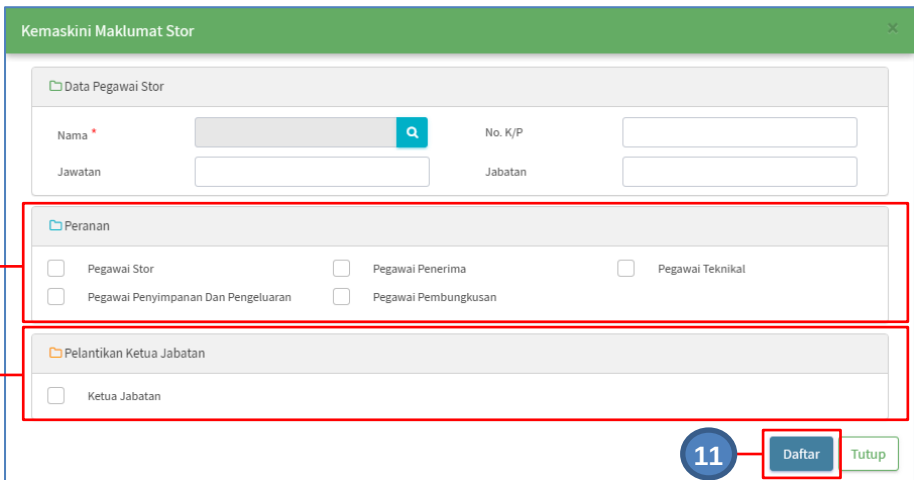
 Cari

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



Kemaskini Maklumat Stor

Data Pegawai Stor

Nama  No. K/P

Jawatan

Peranan

☐ Pegawai Stor ☐ Pegawai Penerima ☐ Pegawai Teknikal

☐ Pegawai Penyimpanan Dan Pengeluaran ☐ Pegawai Pembungkusan

Pelantikan Ketua Jabatan

☐ Ketua Jabatan

11  

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.

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

< 1 >

12

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 :

- Daftar Lokasi Penyimpanan
- 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

Kod Lokasi Penyimpanan

Utama > Stor Admin

KOD LOKASI PENYIMPANAN

Daftar

3

Stor: SU01 : STOR ALAT TULIS

Lokasi: Sila pilih...

Seksyen: Sila pilih...

Baris: Sila pilih...

Jenis Penyimpanan: Sila pilih...

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

Tingkat: Sila pilih...

Petak: Sila pilih...

10

Cari

Bil.	Kod Penuh	Seksyen / Gudang	Baris	Jenis	No. Penyimpanan	Tingkat	Petak
Tiada rekod.							

0 rekod

4

- Langkah 3 Pilih STOR dan LOKASI stor
Senarai lokasi penyimpanan dipaparkan

- Langkah 4 Klik DAFTAR
Daftar Lokasi Penyimpanan dipaparkan

Daftar Lokasi Penyimpanan

Stor: STOR ALAT TULIS

Lokasi: RUANG KERJA LATIHAN

Seksyen / Gudang: Sila pilih... (1)

Jenis Penyimpanan: Sila pilih...

Baris: Sila pilih...

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

Tingkat: Sila pilih...

Petak: Sila pilih...

Tutup Simpan

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

Daftar Seksyen / Gudang

Pilihan Lokasi: ☒ Seksyen ☐ Gudang

Kod:

Keterangan: Seksyen

Tutup Simpan (5)

- 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

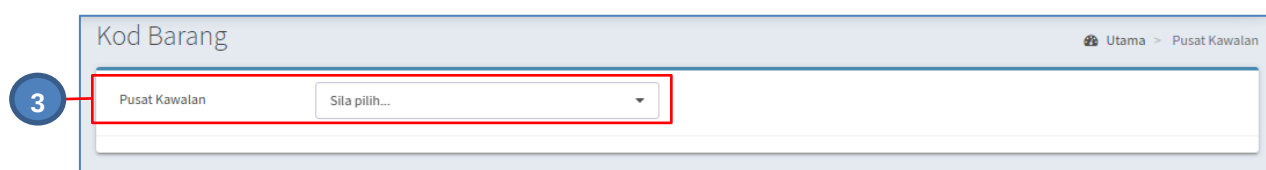
Sub Modul dibawah Modul Pusat Kawalan adalah Kod Barang

1.3. Kod Barang

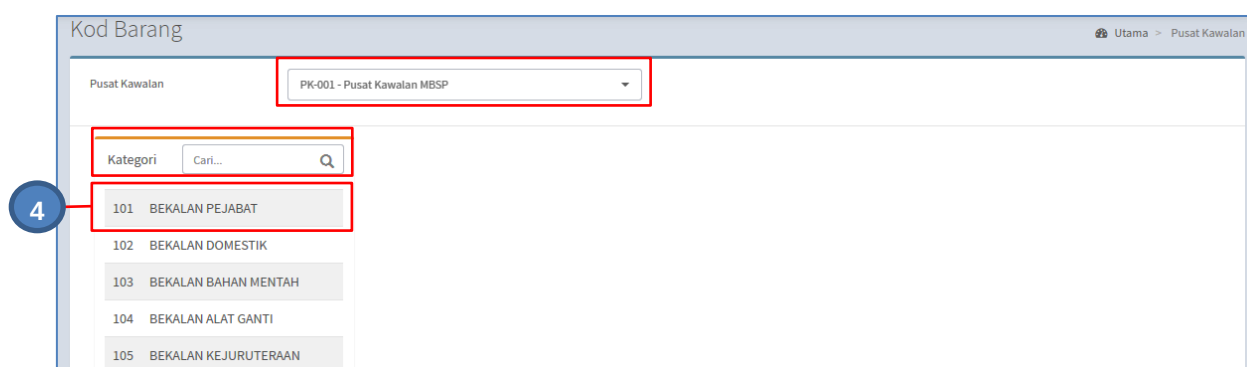
Kod Barang memaparkan senarai stok yang telah didaftarkan kedalam sistem, disenaraikan dari kategori, Sub Kategori, Jenis dan Sub Jenis

Langkah-langkah bagi sub modul Kod Barang

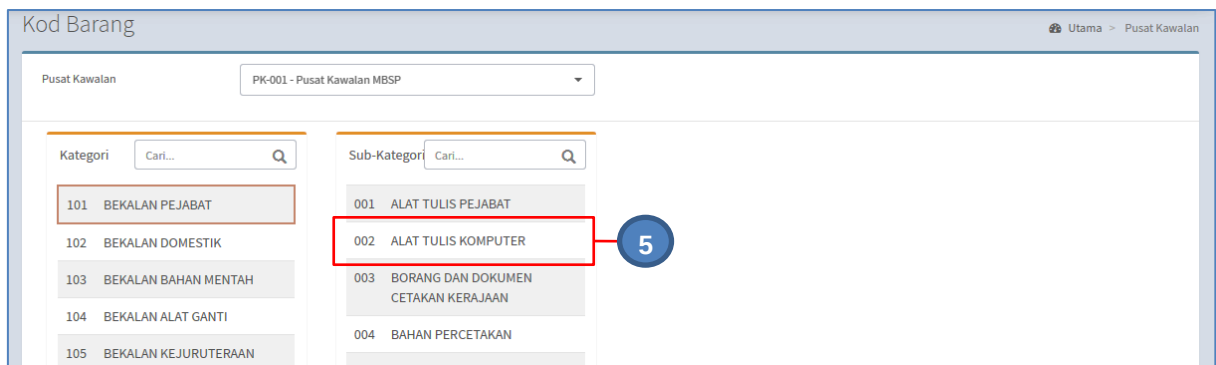
- Langkah 1 Klik Modul Pusat Kawalan
 Sub modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Kod Barang
 Kod Barang dipaparkan dipaparkan



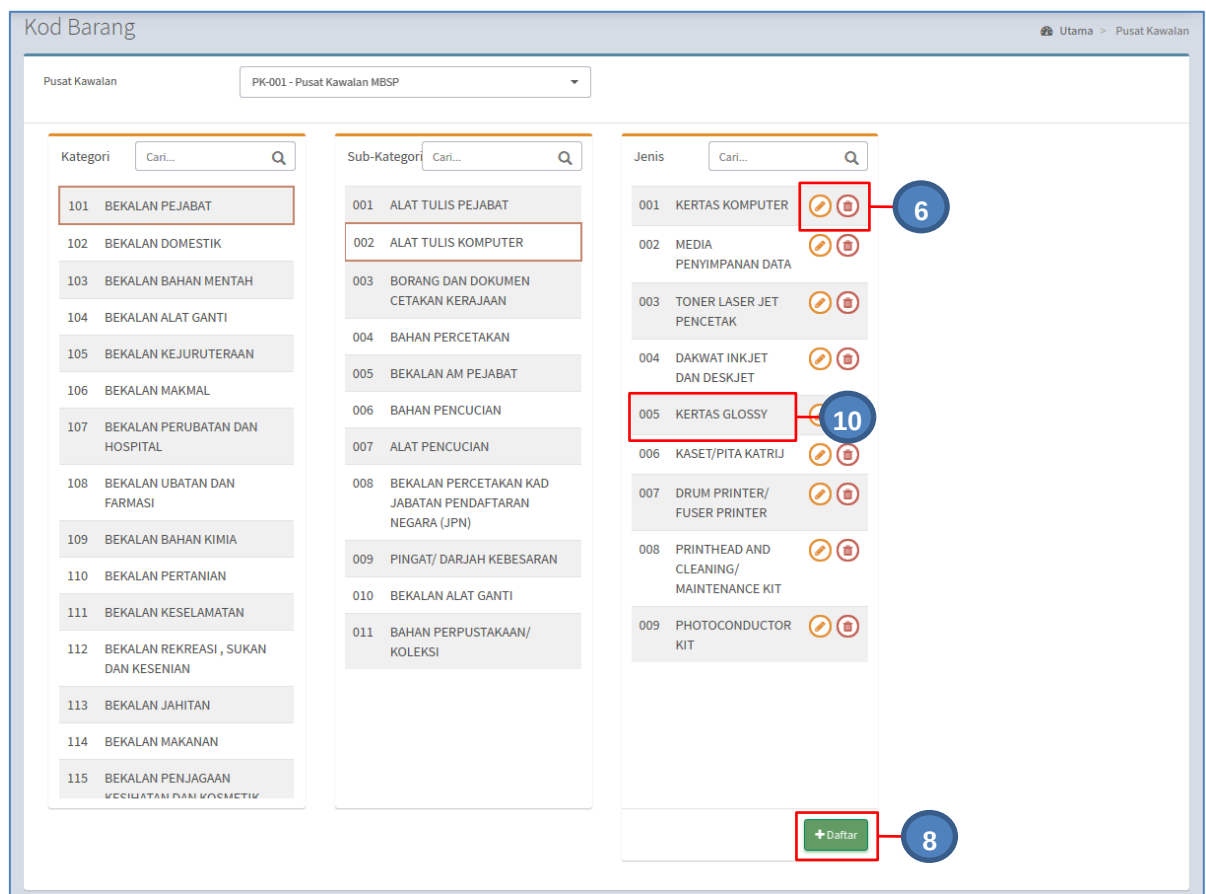
- Langkah 3 Pilih PUSAT KAWALAN
 Kategori Stok dipaparkan.



- 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

7

Kategori: BEKALAN PEJABAT

Sub-Kategori: ALAT TULIS KOMPUTER

Kod*: 001

Keterangan*: KERTAS KOMPUTER

Tutup Simpan

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

9

Kategori: BEKALAN PEJABAT

Sub-Kategori: ALAT TULIS KOMPUTER

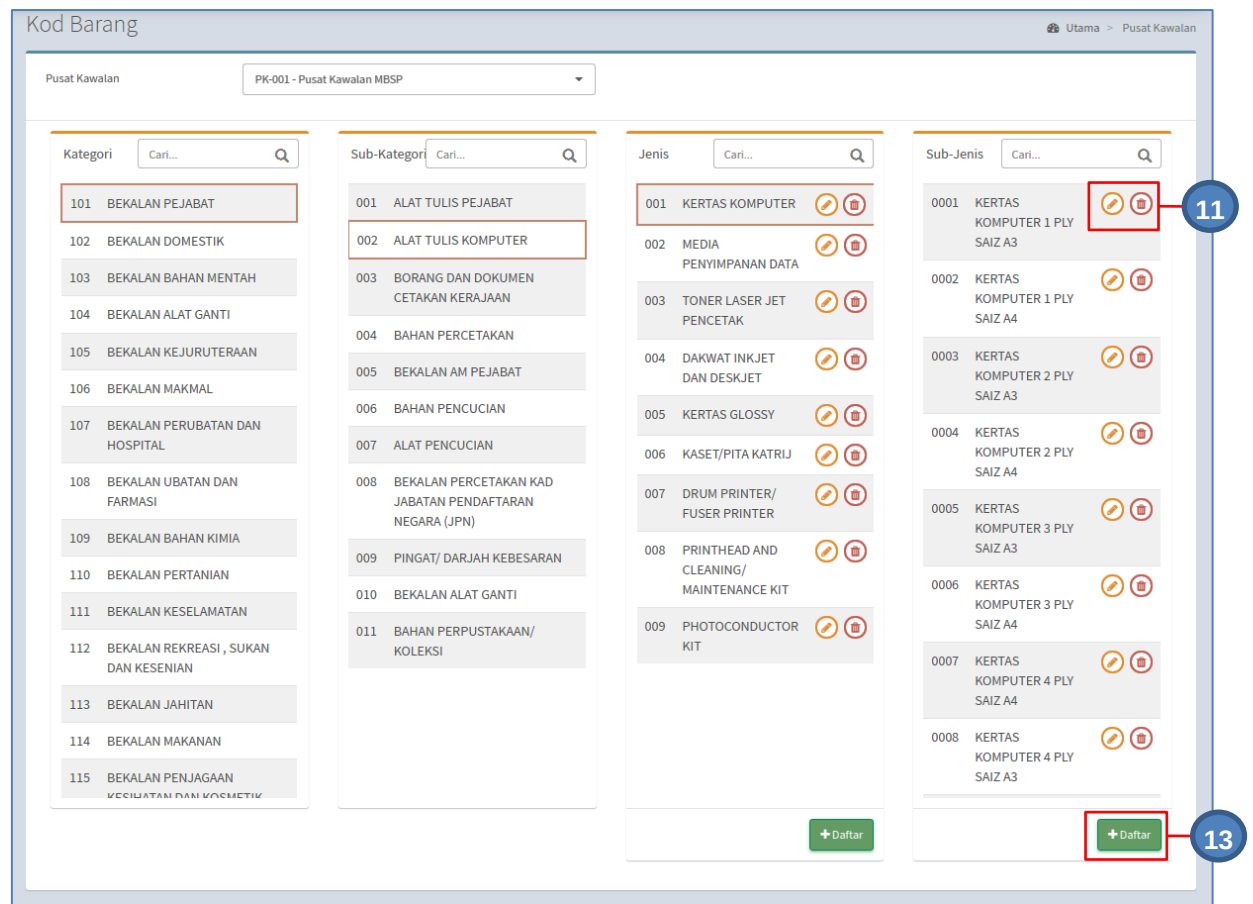
Kod*: 010

Keterangan*

Tutup Simpan

- 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

12

Kemaskini Sub-Jenis

Kategori

BEKALAN PEJABAT

Sub-Kategori

ALAT TULIS KOMPUTER

Jenis

KERTAS KOMPUTER

Kod*

0001

Keterangan*

KERTAS KOMPUTER 1 PLY SAIZ A3

Unit Ukuran*

KOTAK

Tutup

Simpan

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 *

Penerimaan Oleh *

Tarikh L.O/ Kontrak/ Surat Kelulusan *

No. VOT

Pegawai Teknikal (Jika Perlu)

Pembekal *

Jawatan *

No. L.O/ Kontrak/ Surat Kelulusan *

No. D.O *

Tarikh D.O *

Tarikh Terima *

Tarikh Pemeriksaan Teknikal

Senarai Stok

10

Q 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

Daftar Stok

5 Stor * SU-101 - STOR UTAMA ALATULIS JABATAN KHIDM

Pemeriksaan Teknikal ☐ Ya ☒ Tidak

6 Kod Stok *

Kategori Stok *

Sub-Kategori Stok *

Jenis Stok *

Sub-Jenis Stok *

Unit Pengukuran *

7 Kuantiti 0

Kuantiti Dipohon *

Kuantiti Ditolak 0

Kuantiti Lebih 0

Kuantiti Diterima 0

Kuantiti Kurang 0

Harga Seunit (RM) * 0.00

Harga Keseluruhan (RM) * 0.00

Tarikh Luput

Catatan Penerimaan

Catatan Penolakan

8 Simpan

Tutup

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 berlebihan 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

Senarai Stok

10

Cari

Daftar

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		-	50	47	BUAH	5.45	256.15		

2 rekod

<

1

>

Hantar Untuk Pengesahan

9

10

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

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

Cetak KEW.PS-1

1 of 1 Automatic Zoom 6 7

KEW.PS-1
No. Rujukan BTB : GOAPPS/PK01/BTB/2020/4

BORANG TERIMAAN BARANG-BARANG (BTB)

Nama dan Alamat Pembekal / Agen Penghantaran / Pemberi	Jenis Penerimaan	Pesanan Kerajaan (PK) / Kontrak / Surat Kelulusan		No. Hantaran (D.O)		Maklumat Penghantaran
		Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh	
UDSIAH SINA SDN BHD NO 3C JALAN DENAI HUS SEKSYEN US	Pembekal	LO/GOAPPS/2020-0309	03/09/2020	DO/GOAPPS/2020-0309	03/09/2020	

No Kod	Perihal Barang-Barang	Unit Pengukuran	Kuantiti			Harga (RM)		Catatan
			Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Seunit	Jumlah	
101-001-002-0001	BUKU FULSKAP-BUKU FULSKAP (100 MUKA SURAT)	BUAH	10	10	8	6.48	51.92	

(Tandatangan Pegawai Penerima) Nama : ADMINISTRATOR Jawatan : ADMIN GOAPPS Jabatan : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD Tarikh : 03/09/2020	(Tandatangan Pegawai Teknikal*) Nama : Jawatan : Jabatan : Tarikh : *Tulis Nama
--	--

Tutup

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

5

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 SUTU SEKUTEN 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 PULSKAP-BUKU PULSKAP (100 MUKA 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 SON BHD Cap Jabatan :	Disahkan Asat Akin ini diterima untuk Tolakan atas sebab-sebab berikut:- ☐ Kuantiti Ditolak ☐ Kuantiti Kurang ☐ Kuantiti Lebih Nama : USWAH BINA SON BHD Tarikh : 03/09/2020 Cap Syarikat :

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 |

Senarai Permohonan Utama > Bekalan Dan Kawalan

Baru Lulus Ditolak

Level 1 Level 2

Level 3

Stor Pengeluar

Jenis Permohonan ☐ KEW.PS 7 ☒ KEW.PS 8

10

Bil	No. Rujukan	Tarikh Mohon	Tarikh Dikehendaki	Nama Pemohon	Catatan Permohonan
-----	-------------	--------------	--------------------	--------------	--------------------

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)

Senarai Permohonan Utama > Bekalan Dan Kawalan

Baru Lulus Ditolak

Level 1 Level 2

Stor Pengeluar

Jenis Permohonan ☒ KEW.PS 7 ☐ KEW.PS 8

10

Bil	No. Rujukan	Tarikh Mohon	Tarikh Dikehendaki	Nama Pemohon	Catatan Permohonan
1	MBSP/SU-105/BPSS/2020/1	06-04-2020	06-04-2020	Administrator	

1 rekod

Langkah 1 Klik

Maklumat Permohonan dipaparkan

Permohonan boleh DILULUSKAN atau DITOLAK

a. Permohonan DiLuluskan

No. Rujukan : MBSP/SU-102/BPSS/2020/1

10

☒ Lulus Permohonan ☐ Tolak Permohonan

Bil.	Perihal Barang	Dipohon	Dilulus	Baki Semasa	Unit	Pembungkusan	Catatan Penolakan	Status	Catatan Pelulus
1	KERTAS WARNA PUTIH SAIZ A4 (80 GSM)	10				☐		Menunggu Kelulusan	

1 rekod

- 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

No. Rujukan : MBSP/SU-102/BPSS/2020/1

10

Bil.	Perihal Barang	Dipohon	Dilulus	Baki Semasa	Unit	Pembungkusan	Catatan Penolakan	Status	Catatan Pelulus
1	KERTAS WARNA PUTIH SAIZ A4 (80 GSM)	10		62	RIM				

1 rekod

Tutup

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

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

Stor Pengeluar Sila pilih...

Jenis Permohonan ☐ KEW.PS 7 ☒ KEW.PS 8

10

Bil	No. Rujukan	Tarikh Mohon	Tarikh Dikehendaki	Nama Pemohon
1	MBSP/SU-KEJ/BPSI/2019/1	05-12-2019	05-12-2019	MOHAMAD SAMSOL BIN GZALI
2		05-11-2019	05-11-2019	Administrator

2 rekod

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

a. Permohonan DiLuluskan

No. Rujukan : MBSP/SU-KEJ/BPSI/2019/1

10

Lulus Permohonan

Bil.	Perihal Barang	Dipohon	Dilulus	Baki Semasa	Unit	Catatan Penolakan	Status	Catatan Pelulus
1	BUKU NOTA	5			BUAH		Menunggu Kelulusan	

1 rekod

Tutup

- 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

No. Rujukan : MBSP/SU-KEJ/BPSI/2019/1

10

Batal Permohonan

Bil.	Perihal Barang	Dipohon	Dilulus	Baki Semasa	Unit	Catatan Penolakan	Status	Catatan Pelulus
1	BUKU NOTA	5		10	BUAH		Menunggu Kelulusan	

1 rekod

Tutup

- 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

Penolakan Terimaan Stok

Kod Stok: 101-001-015-0063

Kategori: BEKALAN PEJABAT

Sub-Kategori: ALAT TULIS PEJABAT

Jenis: SAMPUL SURAT

Sub-Jenis: SAMPUL SURAT LOGO JABATAN (WARNA PUTIH) SIZE A4

Sebab Penolakan*

Tutup Simpan

Langkah 6 Masukkan sebab penolakan

Langkah 7 Klik SIMPAN
Stok berjaya ditolak

Pengesahan Penerimaan Stok

Senarai Stok Terimaan

Maklumat Penerimaan Stok Daripada **PERCETAKAN SIARAN**

10

Q Can 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

Langkah 8 Klik ☐

Langkah 9 Klik SAHKAN
Penerimaan Stok ditandakan SAH DITERIMA

Senarai Stok Terimaan

Maklumat Penerimaan Stok Daripada **PERCETAKAN SIARAN**

10

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	288.00	

1 rekod

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

Pengesahan Penerimaan

Utama > Bekalan Dan Kawalan

Terimaan Dari P **1** Terimaan Dari Stor

2

Status Pengesahan

10

Bil. ↑↓	Tarikh Penghantaran ↑↓	Penghantaran Stok Dari ↑↓	Penerimaan Stok Oleh ↑↓	No. Rujukan KEW.PS-7 ↑↓	Jumlah Harga (RM) ↑↓	Pengesahan ↑↓	Pegawai Terimaan ↑↓	
1	07/04/2020	STOR UTAMA ALATULIS JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN	STOR UTAMA JABATAN BANGUNAN	MBSP/SU-105/BPSS/2020/1	62.00	✗		

1 rekod

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

Senarai Stok Terimaan

Maklumat Penerimaan Stok Daripada **STOR UTAMA ALATULIS JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN**

10

Bil.	Perihal Stok	Unit	Bil. Terimaan	Harga Seunit (RM)	Jumlah Harga (RM)
1	101-001-008-0001 BEKALAN PEJABAT KERTAS PELBAGAI GUNA (MULTIPURPOSE) KERTAS WARNA PUTIH SAIZ A4 (80 GSM)	RIM	5	12.40	62.00

1 rekod

4

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

3

Stor: SU01 - STOR ALAT TULIS

Stok Obsolete: 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	

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	

1 rekod

1

Langkah 1 Klik 
Kemaskini Lokasi Penyimpanan dipaparkan

Kemaskini Lokasi Penyimpanan

2

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...

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

1 rekod

3

Tutup

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

[illegible]

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

< 1 >

Langkah 1

Klik 

Kemaskini Maklumat Stok dipaparkan

Kemaskini Maklumat Stok

Katalog Stor

PUSAT KAWALAN

Lokasi Stor

070101/KAW/SU-101 - STOR UTAMA ALATULIS JABATAN KHIDMAT PEN

Kod Stok

101-002-003-0001

Kategori Stok

BEKALAN PEJABAT

Sub-Kategori Stok

ALAT TULIS KOMPUTER

Jenis Stok

TONER LASER JET PENCETAK

Sub-Jenis Stok

TONER LASER JET PENCETAK BROTHER TN 6300/ TN 6600

Unit Ukuran

UNIT

Tarikh Luput

Tarikh Luput

Paras Minimum Stok

10

Paras Menokok Stok

20

Paras Maksimum Stok

30

Jumlah Kuantiti Stok

0

Harga Stok Seunit (RM)

0.00

Harga Stok Sediada (RM)

0.00

Tutup

Aktifkan Kad Stok

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

Senarai Kad

Utama > Bekalan Dan Kawalan

Stor: PK01 - STOR GOAPPS

Stok Obsolete: Sila pilih...

Status Stok: Sila pilih...

10

Q 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)	Seksyen A-2-KBb-2-A	10	100	02/09/2020	   

1 rekod

5

4

Langkah 4 Klik butang untuk cetakan

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

Cetak KEW.PS-3 (Bahagian A)

1 of 1

Automatic Zoom

KEW.PS-3

No. Kad : 4 *****

DAFTAR STOK

Nama Stor : STOR GOAPPS

Perihal Stok : BEKALAN PEJABAT - ALAT TULIS PEJABAT - KERTAS PELBAGAI GUNA (MULTIPURPOSE) - KERTAS WARNA PUTIH SAIZ A4 (80 GSM)

BAHAGIAN A

No. Kod	101-001-008-0001				Kumpulan	
Unit Pengukuran	RIM				Pergerakan	
Lokasi Penyimpanan Stok	Gudang / Seksyen	Baris	Rak	Tingkat	Petak	Kod Lokasi Penuh
	Seksyen A	2	KB B	2	A	Seksyen A-2-KBb-2-A

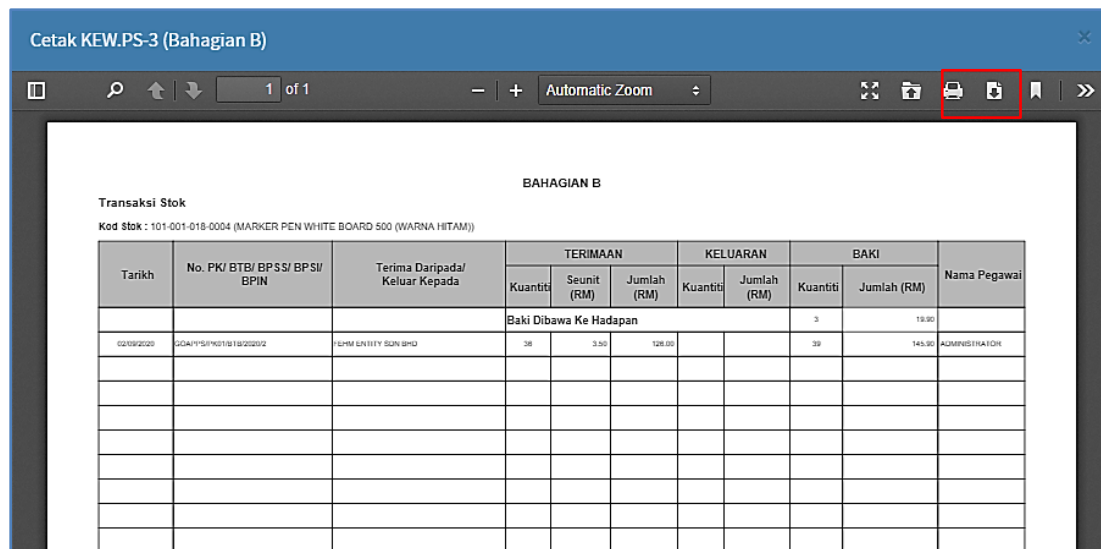
PARAS STOK

TAHUN	MAKSIMUM (Kuantiti)	MENOKOK (Kuantiti)	MINIMUM (Kuantiti)
2020	100	10	10

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)

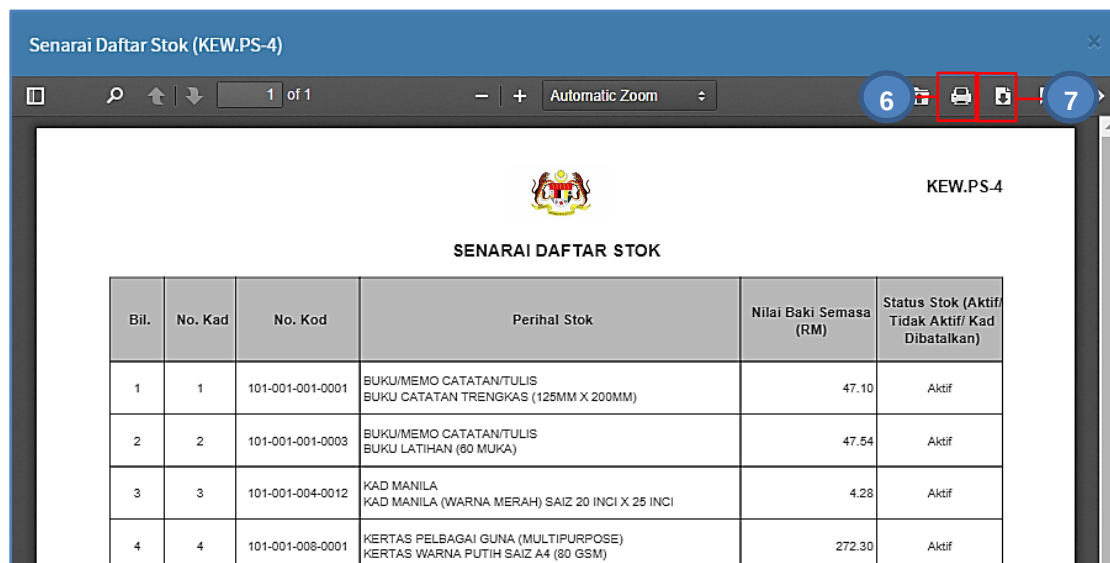
Klik  untuk muat-turun KEW.PS-3 (Bahagian B)

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.

Permohonan Stok - Stor

Utama > Bekalan Dan Kawalan

Mohon Barang Status Mohon

10 [Search Icon] Borang Permohonan

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

0 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

4 Tarikh Bekalan: 05-12-2019
5 Stor: Sila pilih...
6 Catatan:
7 Daftar

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

Utama > Bekalan Dan Kawalan

Maklumat Permohonan Senarai Stok Dimohon 8

Hantar Permohonan Batal Permohonan

10

Pilih Barang 9

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

10 Kod Stok Barang *

Kategori Barang

Sub-Kategori

Langkah 10 Pilih Stok Barang
Klik 
Senarai Stok barang di stor dipaparkan

Pilih Stok

11

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 < 1 >

Tutup

Langkah 11 Klik pada stok yang dikehendaki
Stok dipilih

Permohonan Barang

Mohon Stok Dari Stor

12

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

Permohonan Stok - Stor

Utama > Bekalan Dan Kawalan

Maklumat Permohonan Senarai Stok Dimohon

10

Hantar Permohonan Batal Permohonan

Pilih Barang

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

1 rekod

< 1 >

- 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

Hantar Permohonan

10

Pilih Barang

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

Kod Stok Barang *

Pilih Stok

Kategori Barang

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

Pilih Stok

Cari

Bil.	Kod Stok	Perihal Barang
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

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 *

Kategori Barang

Sub-Kategori

Jenis

Perihal Barang

Unit Barang

Baki Stok

16 Kuantiti Barang

Dipohon

17

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**

19

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	18

1 rekod

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
- Cetakan 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

Q 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:

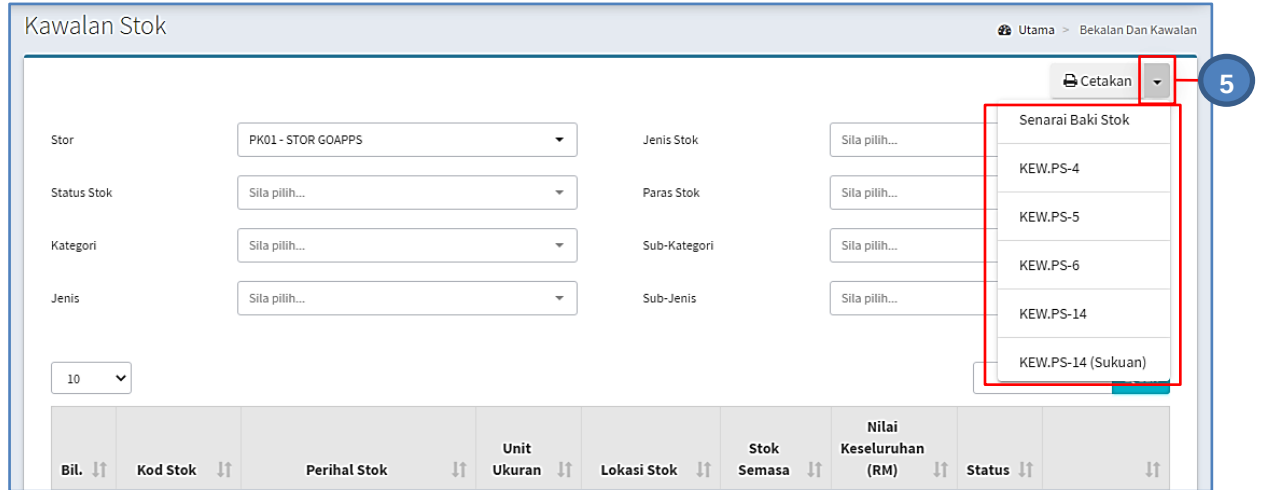
- Stor
- Jenis Stok
- Status Stok
- Paras Stok
- Kategori, Sub-Kategori, Jenis atau Sub- Jenis

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: [Search Icon]

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

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 Maksimum Stok: 0

Nilai Keseluruhan Stok: 0.00

Paras Menokok Stok: 0

Jumlah Stok: 0

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 PEN PILOT G2 0.7 (MERAH)	BATANG	SEKSYEN A-B03-RK01-T03-4F	2	1	3.80	✓	 
2	101-001-018-0058	MARKER PEN 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 TRENGKAS (125MM X 203MM)	0.00	47.00	0.06	47.14	0.003
2	101-001-001-0003 BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATIHAN (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 (WARNA MERAH) SAIZ 20 INCI X 25 INCI	0.00	4.80	0.12	4.28	0.056
5	101-001-008-0001 KERTAS PELBAGAI (GUNIA (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 DAKWAT/ 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 Cari 4

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	✓	   5
4	101-001-018-0058	MARKER PEN MARKER PEN WHITE BOARD 550A (WARNA MERAH)	BATANG	SEKSYEN A-B03-RK01-T03-4F	1	2.65	✓	  

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 Print Download 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

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

6

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

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

Pengesahan Pengeluaran

Utama > Penyimpanan

KEW.PS-8 KEW.PS-7

Level 1 GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD Level 2 Level 2

Stor Pengeluar Sila pilih... Status Belum Diproses Pengeluaran

10 Cari

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	

1 rekod

Langkah 6 Klik butang Pengesahan Pengeluaran dipaparkan.

Pilih Pegawai Pengambilan Stok

Nama * NORARZLINA BINTI ABDUL RAHMAN

No. K/P 731027075416 No. Pekerja 8975

Jawatan PEMBANTU TADBIR Jabatan Jabatan Perbendaharaan

10 Cari

Bil.	Perihal Barang	Kuantiti	Baki Stok	Catatan
1	101-002-003-2144 ALAT TULIS KOMPUTER : TONER LASER JET PENCETAK CANON LBP6200 - CARTRIDGE 326 (BLACK)	1	45	

1 rekod

Sah Pengeluaran Stok

Langkah 7 Klik butang untuk memilih Pegawai Pengambil Stok

Langkah 8 Klik butang untuk mengemaskini Catatan Pengeluaran Stok

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

BORANG PERMOHONAN STOK (ANTARA STOR)

No. BPSS : GOAPPS/PK01/BPSS/2020/1

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 PENGELUAR								
No. Kod	Perihal Stok	Kuantiti Dimohon	Catatan	Kuantiti Diterima	Unit Ukuran	Baki Sedia Ada	Kuantiti Diluluskan	Harga (RM)		Catatan	Kuantiti Dikeluarkan	Pembungkuan (Perlu / Tidak Perlu)	No. Borang Pembungkuan Stok (BPSS)
								Seunit	Jumlah				
101-001-000-0001	REHAB WAKAF PULUTIN SAGE #4 (80 GSM)	20		20	RM	150	20	12.00	240.00	-	20	Perlu	
101-001-001-0003	BUKU LATIHAN (80 MUKA)	10		10	BUAH	50	10	4.00	40.00	-	10	Perlu	

Pemohon : Nama : ZAKI BIN SARMADI Jawatan : TRAINER Jabatan : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD Tarikh : 10-09-2020	Pegawai Penerima : Nama : ZAKI BIN SARMADI Jawatan : TRAINER Jabatan : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD Tarikh : 10-09-2020 (Dilengkapkan setelah stok diterima)	Pegawai Pelulus : Nama : ZAKI BIN SARMADI Jawatan : TRAINER Jabatan : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD Tarikh : 10-09-2020	Dikeluarkan dan Direkod oleh : Nama : ZAKI BIN SARMADI Jawatan : TRAINER Jabatan : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD Tarikh : 10-09-2020
--	---	--	---

NOTA : Pusingan Transakشن Stok Dilempangkan Pada Lampiran Terakut 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

Tiada rekod.

0 rekod

Tambah

- 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

Tutup **Simpan**

- 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 

10  

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

1 rekod < 1 >

Sahkan Pengeluaran 9

- 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

Daftar Task Pembungkusan

Stor Dipohon SU-101 - STOR UTAMA ALATULIS JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN

5 Tarikh * 06/04/2020

6 Task Permohonan *

8 Maklumat Bungkusan *

Maklumat Penghantaran *

Tutup Simpan 9

Stor Dipohon dipaparkan

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

Carian Permohonan (KEW.PS-7)

10 Cari

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

1 rekod

Tutup

- 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

Q Cari

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

1 rekod

1

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 Dipohon: SU-101 - STOR UTAMA ALATULIS JABATAN KHIDMA

Stor Pemohon: SU-105 - STOR UTAMA JABATAN BANGUNAN

Tarikh Permohonan: 06/04/2020

Dipohon Oleh: Administrator

Tarikh Dikehendaki: 06/04/2020

Tarikh Pembungkusan: 06/04/2020

Maklumat Pembungkusan: KOTAK POLISYRENE

Maklumat Penghantaran: COURRIER

Pegawai Pemeriksa*

Pegawai Pembungkus*

Q 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

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

3

4

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

Daftar Permohonan Pemulangan

Jenis Pemulangan: KEW.PS-8

No. Permohonan: KEW.PS-8 *

Stor Dipohon:

Tarikh *

Keterangan:

Tarikh Pulang *

Pegawai (Pemulangan) *: Carian Pegawai Pemulang

Pegawai (Pengesahan) *: Carian Pegawai Pengesah

Tutup Simpan

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

Senarai Permohonan KEW.PS-8

10 

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

3. rekod < 1 >

Tutup

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
Keterangan: STOK BERLEBIHAN
No. Rujukan: MBSP/SU-101/BPSI/2020/43

Tarikh: 06/04/2020
Permohonan Tarikh: 06/04/2020
Pemulangan Status: Dalam Proses

Pegawai Pemulangan

Pegawai Pengesahan

Nama: MOHAMMAD SYANI BIN HUSIN
Jawatan: PEN PEG TEKNOLOGI MAKLUMAT
Jabatan: Jab Teknologi Informasi & Komunikasi

Nama: MUHAMMAD HAKIM BIN ALWI
Jawatan: PEN PEG TEKNOLOGI MAKLUMAT
Jabatan: Jab Teknologi Informasi & Komunikasi

Senarai Stok

10

Cari

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	0	2.50	Sila pilih...	

1 rekod

< 1 >

Simpan

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

Cari

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	5	2.50	Lain-Lain	LEBIHAN STOK

1 rekod

< 1 >

Simpan

SAHKAN PEMULANGAN

Langkah 13 Klik SAHKAN PEMULANGAN

Pemulangan berjaya disahkan

Manual Pengguna Sistem S-STORE

71

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	Dipulang	Seunit	Jumlah	
1	101-001-001-001 BUKU MEMO 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)

Nama : AMIRUL AKMAL BIN ABD KARIM
Jawatan : PEMBANGUNAN SISTEM
Jabatan : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD
Tarikh : 03/09/2020

(Tandatangan Pegawai Penerima)

Nama : RAHMAD HAMZAH
Jawatan : SENIOR ENGINEER
Jabatan : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD
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

Baki Stok Untuk Diverifikasi 1875
Jumlah Keseluruhan 1875

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

Kod Stok	Jenis	Sub-Jenis	Kuantiti Stok	Kuantiti Stok		Status Stok						Catatan	
				Fizikal	Perbezaan	A	B	C	D	E	F		
101-001-008-0001	KERTAS PELBAGAI GUNA (MULTIPURPOSE)	KERTAS WARNA PUTIH SAIZ A4 (80 GSM)	3										
Jumlah			3										

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

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

- 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	☐	☐	☐	☐	☒	☐	
	(b) Tempoh Penyediaan Laporan Awal	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
	(c) Tempoh Penyediaan Laporan Akhir	☐	☐	☒	☐	☐	☐	
	(d) Sijil Hapuskira	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
10.	LATIHAN							
	(a) Menghadiri Kursus Tatacara Pengurusan Stor	☐	☐	☐	☐	☒	☐	
	(b) Menghadiri Kursus Sistem Pengurusan Stor	☐	☐	☐	☐	☒	☐	
	JUMLAH			2	6	12		JUMLAH KESELURAHAN 20

Kemaskini **3**

Maklumat Penilaian Stor telah dikemaskini

- Langkah 3 Klik KEMASKINI
Penilaian Stor berjaya dikemaskini

Pegawai Verifikasi 2 Senarai Stok 2 Borang Penilaian 69%-79% Pengesahan Baik KEW.PS-13

Selesai Penilaian Verifikasi Stok **4** KEW.PS-11

Bil.	Kriteria	TB	Skala Prestasi					Penemuan Dan Ulasan
			1	2	3	4	5	
1.	ORGANISASI STOR							
	1.1 Carta Organisasi	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
	1.2 Pelan Lantai Stor	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
	1.3 Pelantikan							
	(a) Pegawai Stor	☐	☐	☐	☐	☒	☐	
	(b) Pegawai Pelulus	☐	☐	☐	☐	☒	☐	
	(c) Pegawai Penerima	☐	☐	☐	☐	☒	☐	

- 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 Stok

Utama > Verifikasi Stok

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 (%) (c) = [(b)/(a)] x 100	JUMLAH STOK					
		KESELURUHAN (a)	DIVERIFIKASI (b)	TIDAK DIVERIFIKASI		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
JUMLAH KESELURUHAN		376	376	0	100.00	0	0	0	0	0	0

PETUNJUK : Status Aset Semasa Pemeriksaan A: Utang, B: Rosak, C: Tidak Aktif, D: Tidak Diperlukan, 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

Daftar Pelupusan

Utama > Pelupusan

Maklumat Pelupusan **Pegawai Pemeriksa** **Simpan Pemeriksa**

1

2

Pegawai Pemeriksa 1

Nama *

Jawatan

Jabatan

Tarikh Lantikan

Tarikh Tamat

Tarikh Pemeriksaan

Pegawai Pemeriksa 2

Nama *

Jawatan

Jabatan

Tarikh Lantikan

Tarikh Tamat

Tarikh Pemeriksaan

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

Daftar 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 **Sahkan Stok**

Senarai Stok

10

Cari **Pilih Stok** **3**

Bil.	Perihal Stok	Kuantiti		Nilai Permohonan (RM)		Justifikasi	
		Baki Semasa	Mohon Lupus	Seunit	Jumlah		
Tiada rekod.							

0 rekod

Simpan < >

Pada tab MAKLUMAT PELUPUSAN

Langkah 3 Klik PILIH STOK
Senarai Stok dipaparkan

Pilih Stok

10 Cari

Bil.	Kod Stok	Perihal Barangan	Kuantiti Semasa	☐
1	101-001-001-0001	ALAT TULIS PEJABAT : BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU CATATAN TRENGKAS (125MM X 200MM)	104	☐
2	101-001-001-0003	ALAT TULIS PEJABAT : BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATIHAN (60 MUKA)	53	☐
3	101-001-002-0001	ALAT TULIS PEJABAT : BUKU FULSKAP BUKU FULSKAP (100 MUKA SURAT)	35	☐

3 rekod

Tutup Pilih

Langkah 4 Klik ☐ pada stok yang perlu dilupuskan

Langkah 5 Klik PILIH
Stok dipilih untuk dilupuskan

Senarai Stok Pelupusan

8

Senarai Stok

10 Cari Pilih Stok Batal Stok

Bil.	Perihal Stok	Kuantiti		Nilai Permohonan (RM)		Justifikasi	☐
		Baki Semasa	Mohon Lupus	Seunit	Jumlah		
1	101-002-003-2189 ALAT TULIS KOMPUTER : TONER LASER JET PENCETAK CANON LBP 210 SERIES 052H	59		770.00		-	☐

1 rekod

7 1

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

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

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

No. Resit *

Kepada *

Catatan

3

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

Senarai Stok Dipilih

10

Bil.	Perihal Stok	Kuantiti Dimohon	Harga Seunit (RM)	Harga Keseluruhan (RM)	Nilai Jualan (RM)	
1	101-005-079-0011 BEKALAN AM PEJABAT : CENDERAHATI BUKU NOTA POKET	4	1.57			☐

1 rekod

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

Senarai Stok Pelupusan

Senarai Stok

10

Bil.	No. Resit	Tarikh	Jumlah Stok	Nilai Jualan	Kepada	Kaedah	
1	234	03/12/2019	4	3.00	ANC ENT	Jualan (Lelong)	i trash

1 rekod

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
Paparannya keseluruhan stok dipaparkan

Maklumat Pelupusan Utama > Pelupusan >

Maklumat Pelupusan Pegawai Pemeriksa

Maklumat Pelupusan

Tarikh	08-04-2020	Tajuk Pelupusan	Pelupusan Stok
Permohonan 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

Maklumat Pelupusan

Utama > Pelupusan >

Belum Selesai **Telah Disahkan**

10 **Cari** **Borang Permohonan**

Bil.	Tarikh Permohonan	No. Rujukan	Tajuk	Bil. Item	Status
1	17-03-2020	MBSP/SU-101/PELUPUSAN/2020/1	Pelupusan Stok	3	Telah Dis

1 rekod

3 4

< 1 >

Pada tab TELAH DISAHKAN

Langkah 3 Klik 
Maklumat Pelupusan dipaparkan

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

Sijil Pelupusan Stok (KEW.PS.22)

1 of 1 Automatic Zoom

5 6

KEW.PS-22

SIJIL PELUPUSAN STOK

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan LULUS/GOAPPS/2020-0209 bertarikh 02-09-2020, saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan mengikut kaedah berikut:-

- Musnah**
 - Dibuang***
Bilangan item 1 (Sijil Penyaksian Pemusnahan disertakan)
- Jualan**
 - Tender/ Sebut Harga/ Lelong**
Bilangan item No. Resit (salinan resit disertakan)
- Jualan Sisa**
 - Tender/ Sebut Harga/ Jualan Terus**
Bilangan item No. Resit (salinan resit disertakan)
- Selain Jualan**
 - E-Waste/ Sisa Pepejal**
Bilangan item Ruj. Surat/No. Resit (Surat akuan/salinan resit disertakan)
 - Tukar Ganti/ Tukar Beli/ Tukar Barang/ Perkhidmatan**
Bilangan item (Dokumen berkaitan disertakan)
Stok/ Komponen berikut telah direkodkan.
Bilangan item No. Rekod (Salinan rekod dilampirkan)
 - Hadiah/ Serahan**
Bilangan item dihadiahkan/diserahkan kepada (Surat Akuan Penerimaan disertakan)
 - Kaedah-Kaedah Lain**
Kaedah Pelupusan:
Bilangan item (Dokumen berkaitan disertakan)

.....
Tandatangan

Nama : ADMINISTRATOR
Jawatan : ADMIN GOAPPS
Jabatan : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD
Tarikh :

Nota: * Tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua Jabatan/Bahagian/Seksyen/Unit

Tutup

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

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

Status Pelarasan

Dalam Proses

Senarai Item Pelarasan

Permohonan

10

Cari

Pilih Stok

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	0	Kurang ▾	-
2	101-001-001-0003	BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATIHAN (60 MUKA)	53	0	Kurang ▾	-
3	101-001-002-0001	BUKU FULSKAP BUKU FULSKAP (100 MUKA SURAT)	35	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

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 kecuaian 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

Daftar Kehilangan & Hapus Kira

Utama > Hapus Kira

Belum Selesai Telah Selesai

10

Cari Borang Permohonan

BIL.	Tarikh Permohonan	No. Rujukan	Tajuk	Bil. Item	Status
Tiada rekod.					

0 rekod

- Langkah 3 Klik BORANG PERMOHONAN
 Daftar Kehilangan dipaparkan

Daftar Permohonan Kehilangan & Hapuskira

Tarikh Permohonan03-02-2021

Stor *

Sila pilih...

Tajuk Kehilangan *

Tajuk Kehilangan

No. Kelulusan *

No. Kelulusan

Tarikh Kelulusan *

Tarikh Kehilangan *

Masa Kehilangan *

3

30

PM

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

Cari Pilih Stok 1

Bil.	Perihal Stok	Kuantiti		Nilai Permohonan (RM)		Justifikasi	
		Baki Semasa	Mohon Hapus Kira	Seunit	Jumlah		
Tiada rekod.							

0 rekod

Simpan < >

Langkah 1 Klik PILIH STOK
Carian Stok dipaparkan

Pilih Aset

10

Buku memo Cari

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

2 rekod

< 1 >

Tutup Pilih 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

Carilah Pilih Stok Batal Stok

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)	55		0.18			

1 rekod

Simpan

Sahkan Stok

- 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

Muat Naik Dokumen

3 **Upload** Tarik Fail Disini

Fail yang dibenarkan: jpg, png, gif, doc, docx, xls, xlsx, pdf, zip

4 Masukkan keterangan fail

Batal

5 **Mulakan Upload**

Tutup

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

Daftar Kehilangan & Hapus Kira

Utama > Hapus Kira

Maklumat Kehilangan Laporan Awal KEW.PS-32

Muat Naik Dokumen **Sahkan Dokumen** 7 Muat Turun KEW.PS-32.docx

Keterangan

MySERV Dashboard1.pdf KEW.PS-32

6

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

Maklumat Kehilangan

Utama > Hapus Kira >

Maklumat Kehilangan Laporan Awal KEW.PS-32 Jawatankuasa Penyiasat

10 Cari Lantik Pegawai

Bil.	No. Rujukan	Nama	Jawatan	Sebagai	Tarikh Pelantikan
Tiada rekod.					

0 rekod

Langkah 1 Klik LANTIK PEGAWAI
Daftar Pegawai dipaparkan

Lantik Pegawai

Sebagai * ☐ Pengerusi ☐ Ahli Nama *

No. K/P No. Pekerja

Jawatan Jabatan

Tarikh Pelantikan * Dikembalikan Sebelum Tarikh *

Tempat Untuk Di Siasat *

Tutup Daftar

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



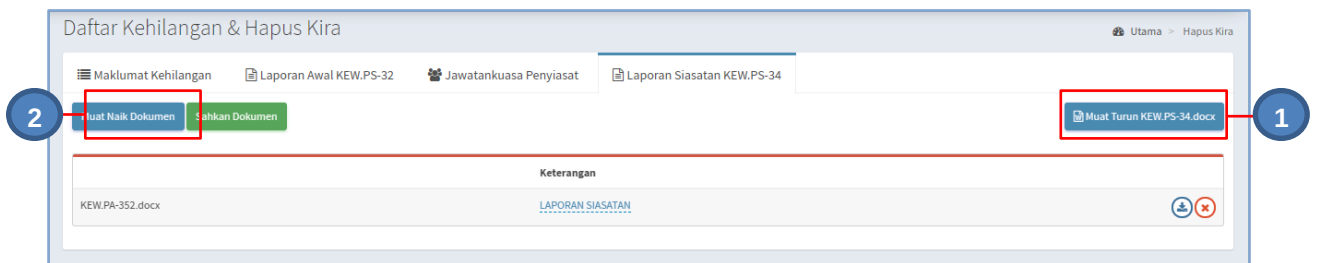
Langkah 5 Klik SAHKAN LANTIKAN

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

Daftar Kehilangan & Hapus Kira

Utama > Hapus Kira

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

Syor dan Ulasan

No. Kelulusan: GOAPPS/LULUS/01 Syor
 Ulasan: Kategori Kehilangan
 Pengesahan Ketua Jabatan

Syor & Ulasan 1

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 LATIHAN (60 MUKA)	53	2	0.18	0.36	HILANG

1 rekod

- Langkah 1 Klik SYOR & ULASAN
 Syor dan Ulasan dipaparkan

Syor & Ulasan

Syor

Ulasan

Kategori Kehilangan: Sila Pilih...

Tutup **Simpan** 3

- 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 Penyiasat 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 LATIHAN (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 Penyiasat 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 LATIHAN (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

Pembayaran Balik

Nama *

Jawatan

Nilai Bayar Balik *

Tarikh Bayar Balik *

Catatan *

Tarikh Dikenakan *

3

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

Daftar Kehilangan & Hapus Kira

Utama > Hapus Kira

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

Sekiranya Bebas Pertuduhan, Tiada Tindakan Surcaj Dan Tatatertib Dikenakan

10

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

1 rekod

4

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

Daftar Kehilangan & Hapus Kira

Utama > Hapus Kira

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

10

Surcaj & Tatatertib

Bebas Pertuduhan

Surcaj & Tatatertib

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

1 rekod

Langkah-Langkah bagi Surcaj & Tatatertib

Daftar Kehilangan & Hapus Kira

Utama > Hapus Kira

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

10

Surcaj & Tatatertib

Daftar Surcaj & Tatatertib

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

1 rekod

- Langkah 1 Klik tab SURCAJ & TATATERTIB
Maklumat kehilangan dipaparkan
- Langkah 2 Klik DAFTAR SURCAJ & TATATERTIB
Daftar Surcaj & Tatatertib dipaparkan

Kemaskini maklumat surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali berdasarkan keputusan.

Maklumat Pegawai

Nama * Jawatan

Maklumat Keputusan

No. Rujukan *

Maklumat Surcaj

Nilai Surcaj * Tarikh Surcaj *

Maklumat Tatatertib

Jenis Hukuman * Tarikh Dikenakan *

3

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

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	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

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

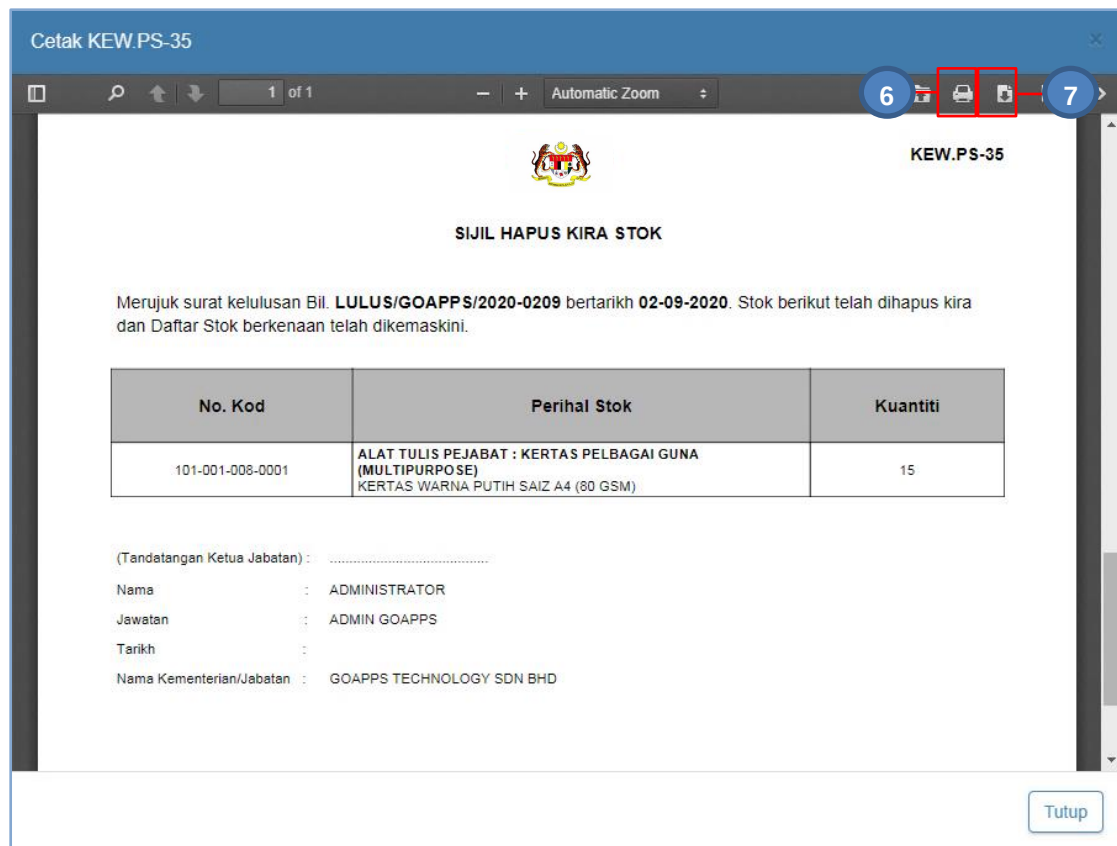
Langkah 4 Klik

Maklumat Kehilangan dipaparkan

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

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 ASAL (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

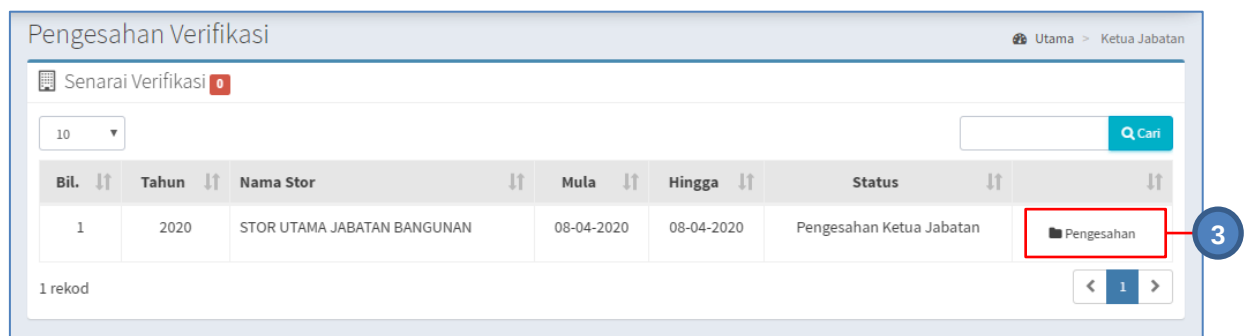
2.1. PENGESAHAN VERIFIKASI

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
Stor: STOR PUSAT
Tahun: 2020
Status:

Tarikh Mula: 10-09-2020
Tarikh Akhir: 10-09-2020
Jangka Masa: 0 hari
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

Sahkan

Nama Ketua Jabatan :
Jawatan :
Tarikh :

MENUNGGU PENGESAHAN
KETUA JABATAN

Langkah 4 Klik SAHKAN

Pengesahan Verifikasi Stor dipaparkan

Adakah anda pasti?

Sahkan verifikasi stor pada tahun 2020.

Ketua Jabatan 5

6

Langkah 5 Klik

Senarai kakitangan dipaparkan

Pilih KETUA JABATAN

Langkah 6 klik YA

Pengesahan Verifikasi Stor berjaya disahkan

Pegawai Verifikasi 3

Senarai Stok 4

Borang Penilaian 80%-85%

Pengesahan Sangat Baik

KEW.PS-13 7

KEW.PS-12 8

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%

Nama Ketua Jabatan : RAHMAD HAMZAH
 Jawatan : SENIOR ENGINEER
 Tarikh : 10-09-2020

TELAH DISAHKAN

b.p. ZAKI BIN SARMADI
2020-09-10 16:25:14.0

Langkah 7 Klik KEW.PS-13

Jumlah Kuantiti Stok dipaparkan

		JUMLAH KUANTITI STOK				JUMLAH STOK					
NAMA STOR	KATEGORI STOR				PERATUSAN DIVERIFIKASI (%) (c)=[(b)/(a)]x100						
		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

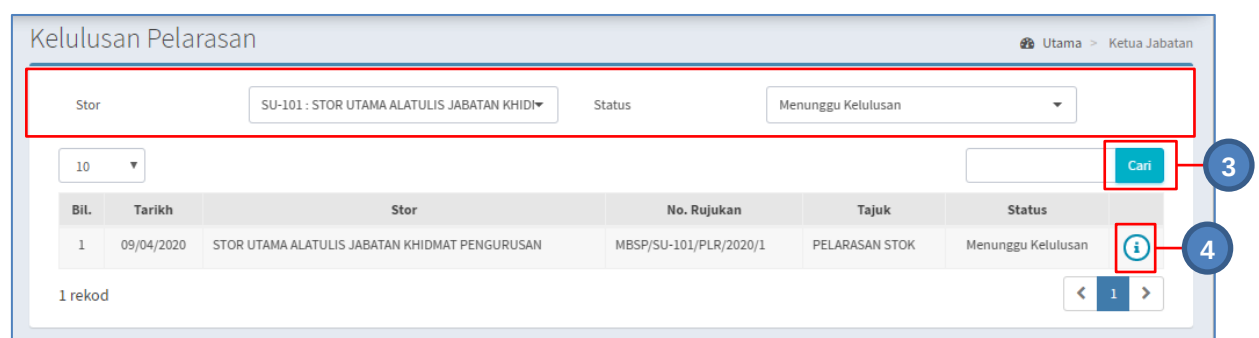
2.2. KELULIUSAN PELARASAN

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 

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	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 >

6

- 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
Jenis Pelarasan: Kuantiti
Tajuk: PELARASAN STOK
Ketua Jabatan: SHARUL NIZAM BIN SHAZALEE
Disediakan Oleh: MUHAMMAD HAKIM BIN ALWI
Status Pelarasan: Menunggu Kelulusan

Senarai Item Pelarasan

Permohonan Lulus Ditolak

10

Q 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)
				Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)		
Tiada rekod.											

0 rekod

Langkah 10 Klik SELESAI TASK
Pelarasan disahkan selesai

Maklumat Pelarasan

Utama > Ketua Jabatan >

Maklumat Pelarasan

KEW.PS-15

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

Senarai Item Pelarasan

Lulus Ditolak

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

KEW.PS-15

1 of 1 Automatic Zoom

12 13

BORANG PELARASAN STOK

KEMENTERIAN / JABATAN : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

KATEGORI STOK : STOK PUSAT (SP-01 - STOK PUSAT)

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)		
101-001-001-0001	BUKUMEMO CATATAN TULUS BUKU DATA IAN TRENDONAS (125MM X 200MM)	10/09/2020	100	350.00	98	343.00	-2	7.00		Lulus

Disediakan Oleh : (Tandatangan Pegawai Stok) Nama : RAHMAD HAMZAH Jawatan : SENIOR ENGINEER Jabatan : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD Tarikh : 10/09/2020	Disediakan Oleh : (Tandatangan Ketua Jabatan) Nama : RAHMAD HAMZAH Jawatan : SENIOR ENGINEER Jabatan : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD Tarikh : 10/09/2020
---	--

Tutup

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 [Cari]

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
Nama Stor: STOR UTAMA JABATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
No. Kelulusan: 7387-388
Muat Naik Fail: Tarik Fail Disini

Tajuk Pelupusan: Pelupusan Stok
No. Rujukan: MBSP/SU-118/PELUPUSAN/2020/1
Tarikh Kelulusan: 02-03-2020

Keterangan Fail
Tiada fail

Senarai Stok Pelupusan

Sahkan

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

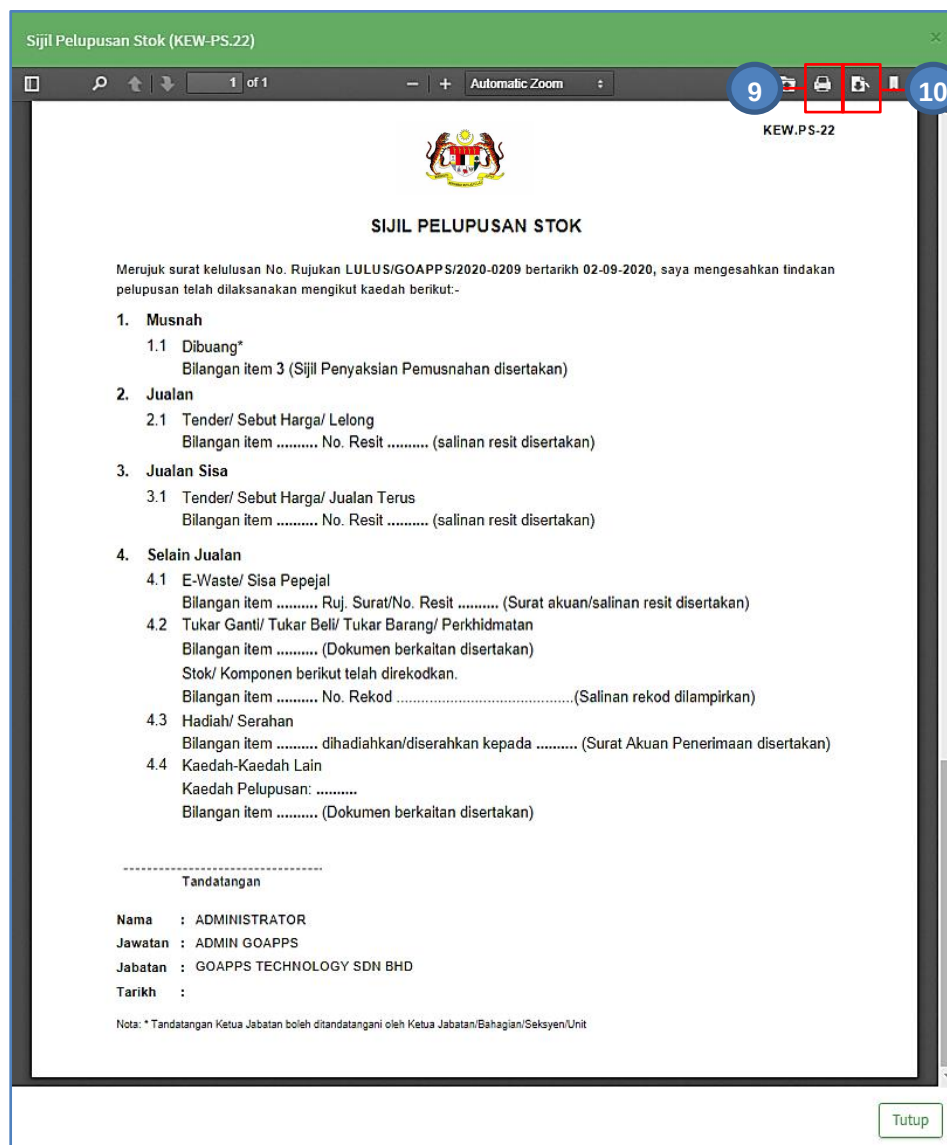
- Langkah 4 Klik UPLOAD untuk muat naik dokumen berkaitan pelupusan, jika perlu
- Langkah 5 Klik SAHKAN
Pelupusan Stok telah disahkan

- 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



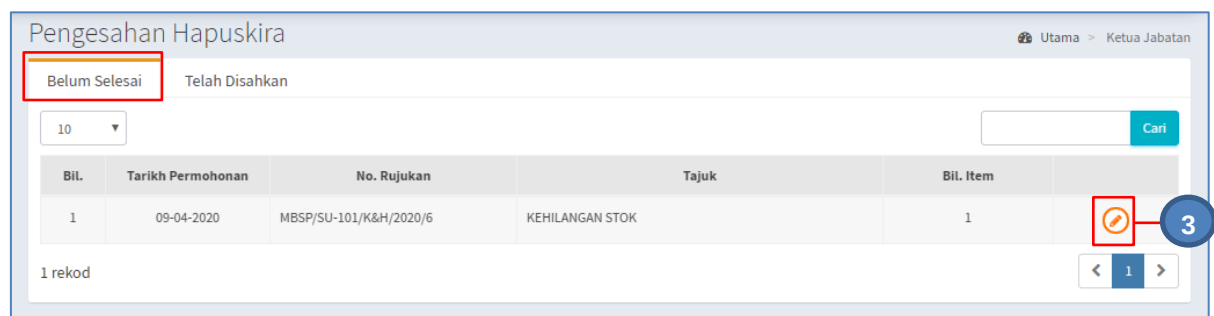
- Langkah 9 Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PS-22
Langkah 10 Klik butang  untuk muat turun KEW.PS-22

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

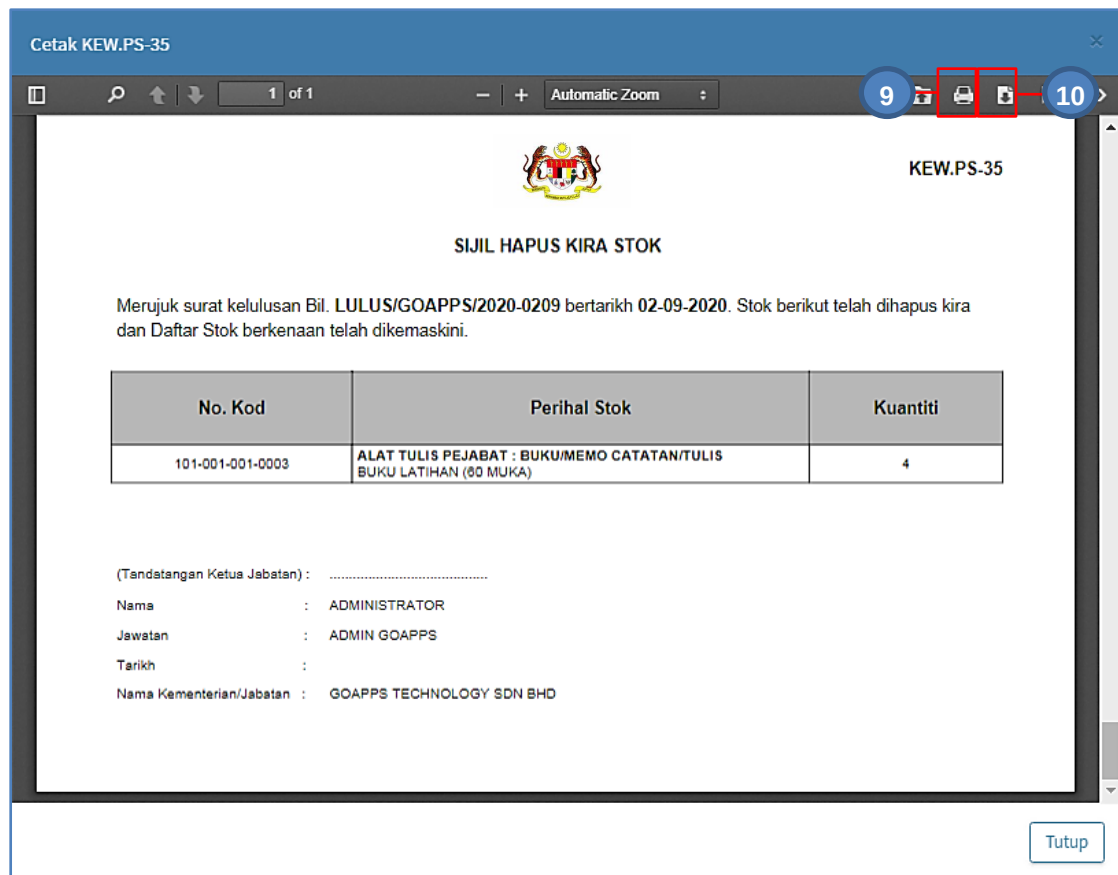
10

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