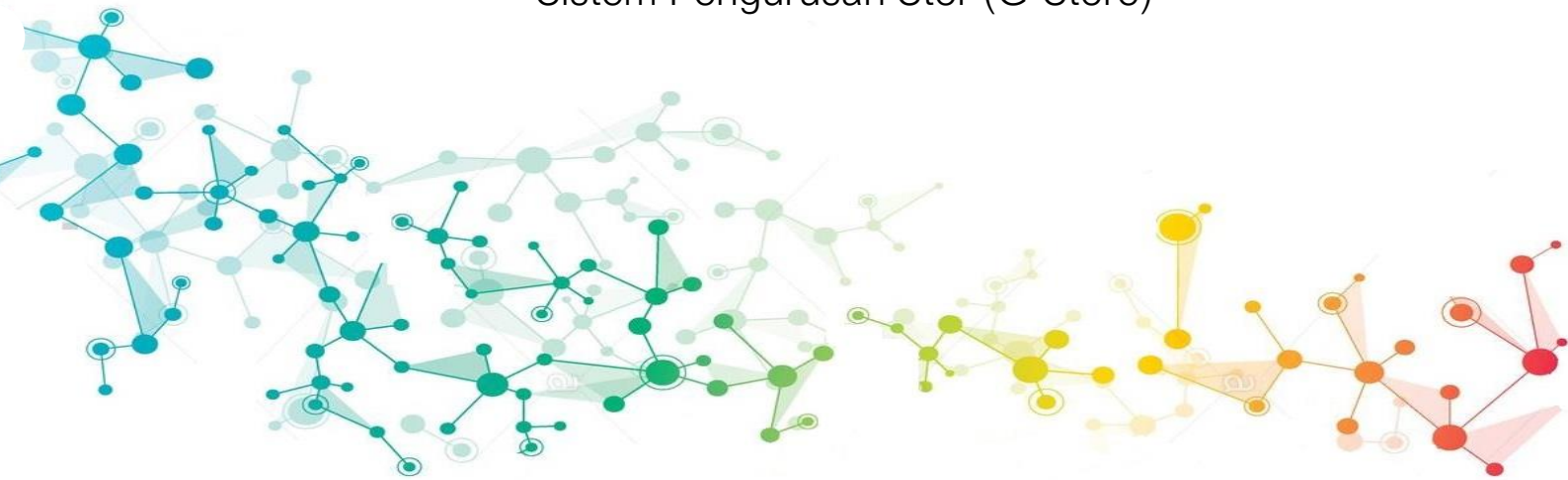




MANUAL PENGGUNA

Sistem Pengurusan Stor (G-Store)



Disediakan Oleh:
GOAPPS TECHNOLOGY SDN. BHD.

Isi Kandungan

| Perkara | Muka surat |
|--|------------|
| A. PENGENALAN..... | 1 |
| 1. APA ITU G-STORE? | 1 |
| 2. KETERANGAN MODUL DIDALAM SISTEM..... | 2 |
| 2.1. Modul Admin - Pentadbir Sistem | 2 |
| 2.2. Modul Stor Admin | 2 |
| 2.3. Modul Penerimaan | 2 |
| 2.4. Modul Bekalan dan Kawalan..... | 2 |
| 2.5. Modul Penyimpanan..... | 2 |
| 2.6. Modul Pembungkusan Dan Penghantaran | 2 |
| 2.7. Modul Verifikasi Stor..... | 3 |
| 2.8. Modul Pelupusan..... | 3 |
| 2.9. Modul Pelarasan | 3 |
| 2.10. Modul Hapus Kira | 3 |
| 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. PENYEDIAAN STOR | 8 |
| 1. PENGENALAN | 8 |
| 1.1. Modul Penyediaan Stor | 8 |
| B. MODUL PUSAT KAWALAN..... | 9 |
| 1. PENGENALAN | 9 |
| 1.1. Fungsi Modul | 9 |
| 1.2. Sub Modul Pusat Kawalan | 9 |
| 1.3. Kod Barang..... | 9 |
| C. MODUL STOR ADMIN | 15 |
| 1. PENGENALAN | 15 |
| 1.1. Fungsi Modul | 15 |
| 2. SUB MODUL STOR ADMIN..... | 15 |

| | | |
|------|--|----|
| 2.1. | Daftar Stor | 15 |
| 2.2. | Lantikan Pegawai Stor | 19 |
| 2.3. | Kod Lokasi Penyimpanan..... | 21 |
| D. | MODUL BEKALAN DAN KAWALAN | 25 |
| 1. | PENGENALAN | 25 |
| 2. | KOD BARANG STANDARD | 25 |
| 2.1. | Fungsi Sub Modul | 25 |
| 3. | SENARAI KAD..... | 27 |
| 3.1. | Fungsi Sub Modul..... | 27 |
| A. | PERMOHONAN STOK..... | 33 |
| 1. | PENGENALAN | 33 |
| 1.1. | Modul Permohonan Stok | 33 |
| B. | MODUL BEKALAN DAN KAWALAN | 34 |
| 1. | PENGENALAN | 34 |
| 2. | Sub Modul Permohonan Stok – Stor..... | 34 |
| C. | PERMOHONAN ONLINE | 37 |
| 1. | PENGENALAN | 37 |
| D. | PENGELUARAN TERUS..... | 41 |
| 1. | PENGENALAN | 41 |
| A. | PEMBUNGKUSAN, PENGELUARAN DAN PE,ULANGAN STOK..... | 44 |
| 1. | PENGENALAN | 44 |
| 1.2. | Modul Pembungkusan dan Pengeluaran Stok | 44 |
| 1.3. | Modul Pemulangan Stok..... | 44 |
| B. | MODUL PEMBUNGKUSAN DAN PENGHANTARAN..... | 45 |
| 1. | PENGENALAN | 45 |
| 1.1. | Fungsi Modul | 45 |
| 2. | SUB MODUL PEMBUNGKUSAN DAN PENGHANTARAN..... | 45 |
| 2.1. | Pembungkusan | 45 |
| C. | MODUL PENYIMPANAN..... | 48 |
| 1. | PENGENALAN | 48 |
| 1.1. | Fungsi Modul | 48 |
| 1.2. | Pengesahan Pengeluaran..... | 48 |
| D. | MODUL PEMULANGAN | 51 |
| 1. | PENGENALAN | 51 |

| | | |
|------|--|----|
| 1.1. | Fungsi Modul | 51 |
| 2. | SUB MODUL PEMULANGAN | 51 |
| 2.1. | Daftar Pemulangan..... | 51 |
| 2.2. | Laporan Pemulangan | 54 |
| A. | PENERIMAAN DAN SIMPANAN STOK | 56 |
| 1. | PENGENALAN | 56 |
| 1.1. | Modul Penerimaan Stok..... | 56 |
| 1.2. | Modul Simpanan Stok..... | 56 |
| B. | PENERIMAAN..... | 57 |
| 1. | PENGENALAN | 57 |
| 2. | SUB MODUL PENERIMAAN | 57 |
| 2.1. | Terimaan Dari Pembekal | 57 |
| C. | MODUL BEKALAN DAN KAWALAN | 61 |
| 1. | PENGENALAN | 61 |
| 2. | PENGESAHAN PENERIMAAN | 61 |
| 2.1. | Fungsi Sub Modul..... | 61 |
| D. | MODUL PENYIMPANAN..... | 65 |
| 1. | PENGENALAN | 65 |
| 1.1. | Fungsi Modul | 65 |
| 2. | SUB MODUL PENYIMPANAN | 65 |
| 2.1. | Pengesahan Simpanan..... | 65 |
| A. | PENTADBIRAN DAN KAWALAN STOR | 67 |
| 1. | PENGENALAN | 67 |
| 1.1. | Modul Pentadbiran dan Kawalan Stor | 67 |
| B. | MODUL PENERIMAAN | 68 |
| 1. | PENGENALAN | 68 |
| 1.1. | Fungsi Modul | 68 |
| 2. | SUB MODUL PENERIMAAN..... | 68 |
| 2.1. | Rekod Penerimaan..... | 68 |
| 2.2. | Rekod Penolakan | 70 |
| C. | MODUL BEKALAN DAN KAWALAN | 72 |
| 1. | PENGENALAN | 72 |
| 2. | KAWALAN STOK | 72 |
| 2.1. | Fungsi Sub Modul | 72 |

| | | |
|------|--|-----|
| 3. | PARAS MENOKOK | 74 |
| 3.1. | Fungsi Sub Modul | 74 |
| 4. | KADAR PUSINGAN | 75 |
| 4.1. | Fungsi Sub Modul..... | 75 |
| D. | MODUL PENYIMPANAN..... | 76 |
| 1. | PENGENALAN | 76 |
| 1.1. | Fungsi Modul | 76 |
| 2. | SUB MODUL PENYIMPANAN | 76 |
| 2.1. | Senarai Lokasi Stok..... | 76 |
| A. | MODUL VERIFIKASI STOR | 78 |
| 1. | PENGENALAN | 78 |
| 1.1. | Fungsi..... | 78 |
| 1.2. | Tugas-Tugas Pegawai Pemverifikasi Stor | 78 |
| 2. | SUB MODUL VERIFIKASI STOK | 78 |
| 2.1. | Verifikasi Stok | 78 |
| 2.2. | Laporan Verifikasi..... | 86 |
| B. | MODUL PELUPUSAN | 88 |
| 1. | PENGENALAN | 88 |
| 1.1. | Fungsi Modul | 88 |
| 1.2. | Justifikasi Pelupusan | 88 |
| 2. | SUB MODUL PELUPUSAN..... | 88 |
| 2.1. | Daftar Pelupusan..... | 88 |
| A. | MODUL PELARASAN STOK | 97 |
| 1. | PENGENALAN | 97 |
| 1.1. | Fungsi Modul | 97 |
| 2. | SUB MODUL PELARASAN..... | 97 |
| 2.1. | Permohonan Pelarasan | 97 |
| B. | MODUL HAPUSKIRA..... | 100 |
| 1. | PENGENALAN | 100 |
| 1.1. | Fungsi Modul | 100 |
| 1.2. | Tafsiran..... | 100 |
| 1.3. | Objektif..... | 100 |
| 2. | SUB MODUL HAPUSKIRA..... | 100 |
| 2.1. | Daftar Kehilangan dan Hapuskira | 101 |

| | |
|------------------------------------|-----|
| 2.2. Laporan Hapuskira | 115 |
| A. MODUL KETUA JABATAN..... | 116 |
| 1. PENGENALAN | 116 |
| 1.1. Fungsi Modul | 116 |
| 2. SUB MODUL KETUA JABATAN | 116 |
| 2.1. PENGESAHAN VERIFIKASI | 116 |
| 2.2. KELULIUSAN PELARASAN | 119 |
| 2.3. PENGESAHAN PELUPUSAN..... | 122 |
| 2.4. PENGESAHAN HAPUSKIRA..... | 124 |
| B. MODUL AMBIL ALIH STOR | 127 |
| 1. PENGENALAN | 127 |
| 1.1. Fungsi..... | 127 |
| 1.2. Objektif..... | 127 |
| 2. SUB MODUL AMBIL ALIH STOR..... | 127 |
| 2.1. Senarai Ambil Alih Stor | 127 |

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

The screenshot displays the G-STORE dashboard. The top navigation bar includes the G-Store logo and user information (Administrator). The main content area is titled 'Laman Kerja' and features a 'Selamat Datang' message for the Administrator. Below this, there is a 'Task Pengurusan Aset' section with a table of tasks and their counts:

| Task | Count |
|------------------------|-------|
| Pengesahan Penerimaan | 5 |
| Pengesahan Pendaftaran | 1127 |
| Kelulusan Pergerakan | 9 |
| Pengeluaran Pergerakan | 3 |
| Pemulangan Lewat | 7 |
| Kelulusan Pindahan | 1 |
| Penerimaan Pindahan | 6 |
| Kelulusan Senggaraan | 3 |
| Task Pemeriksaan | 6 |
| Pengesahan Pelupusan | 0 |

On the right side, there is a 'Buletin Semasa' section with a notice: 'PEMERIKSAAN SUKUAN KEDUA' by ZAINATUL MAZNI BINI ZAINAL on 01/04/2022. The notice states: 'PEMERIKSAAN SUKUAN KEDUA AKAN DIJALANKAN PADA 10 APRIL 2022'.

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 kecuai pegawai.

Borang yang akan dijanakan adalah:

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

3. PERANAN KAKITANGAN SISTEM G-STORE

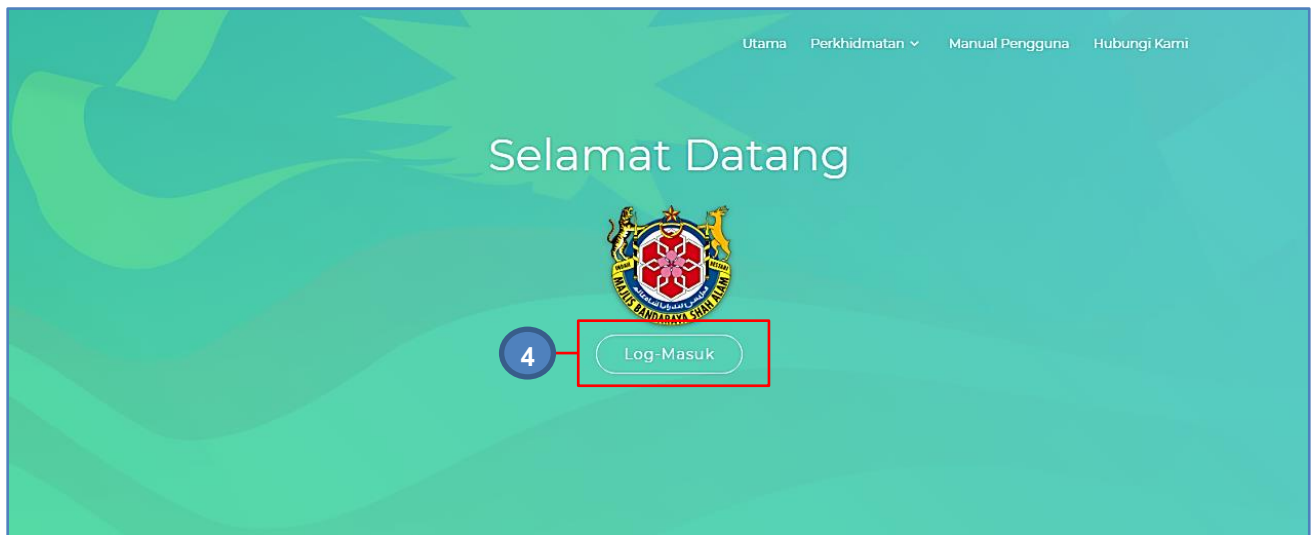
3.1. Senarai Kakitangan Sistem G-STORE

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

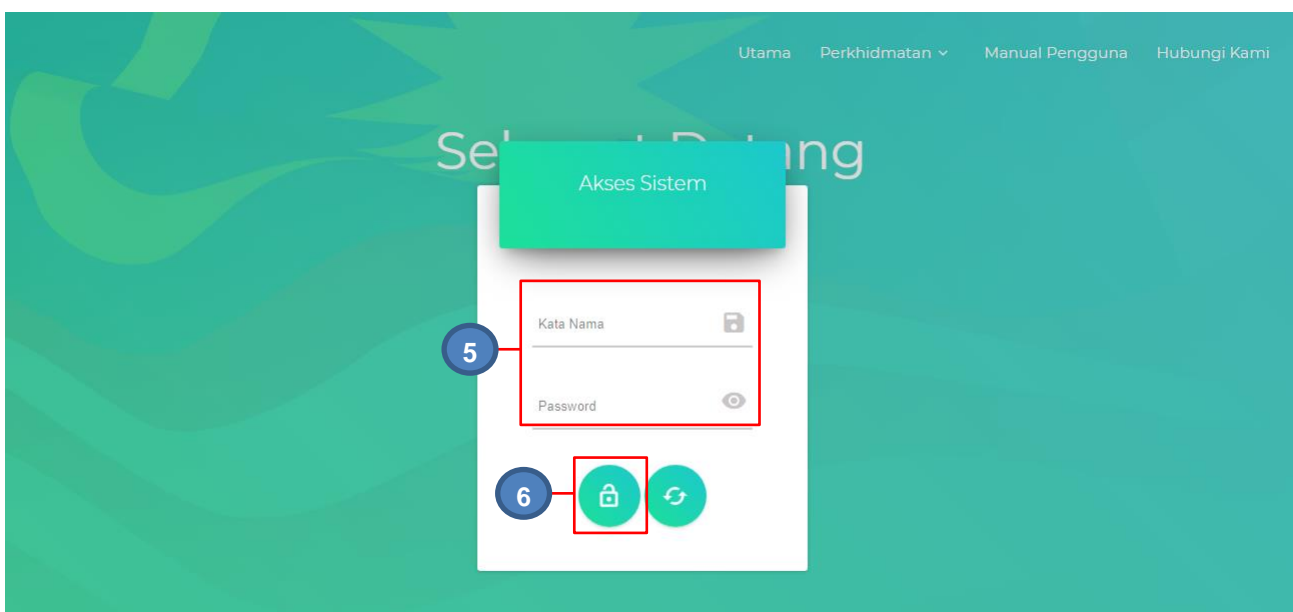
4. LOGIN SISTEM G-STORE



4.1. Langkah-langkah log masuk G-STORE


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

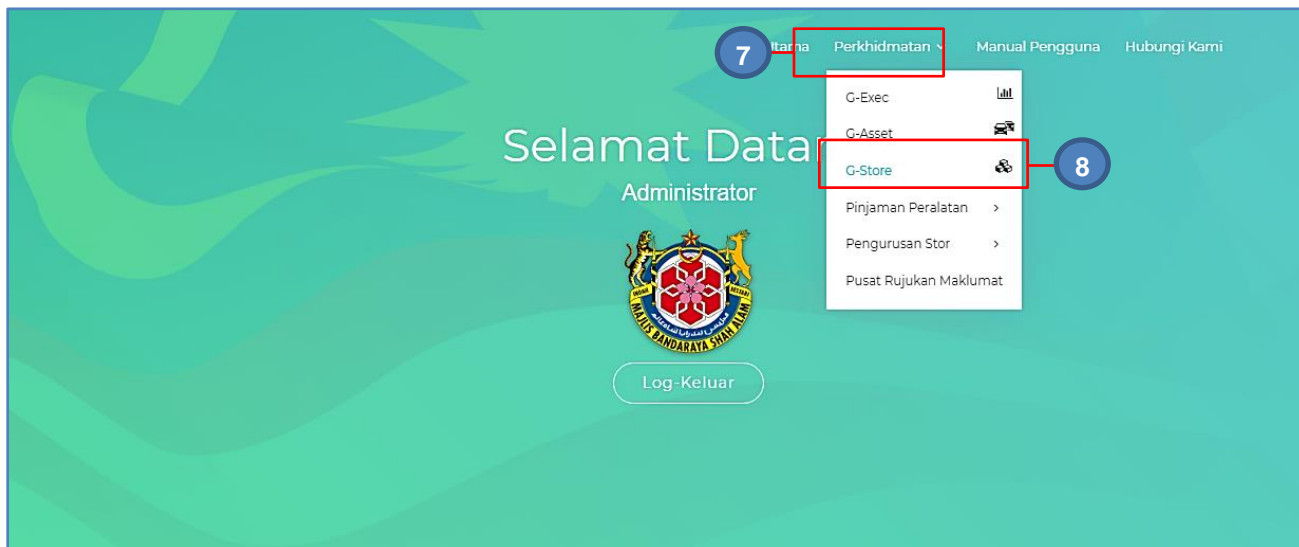


- Langkah 4 Klik LOG MASUK
Akses Sistem dipaparkan

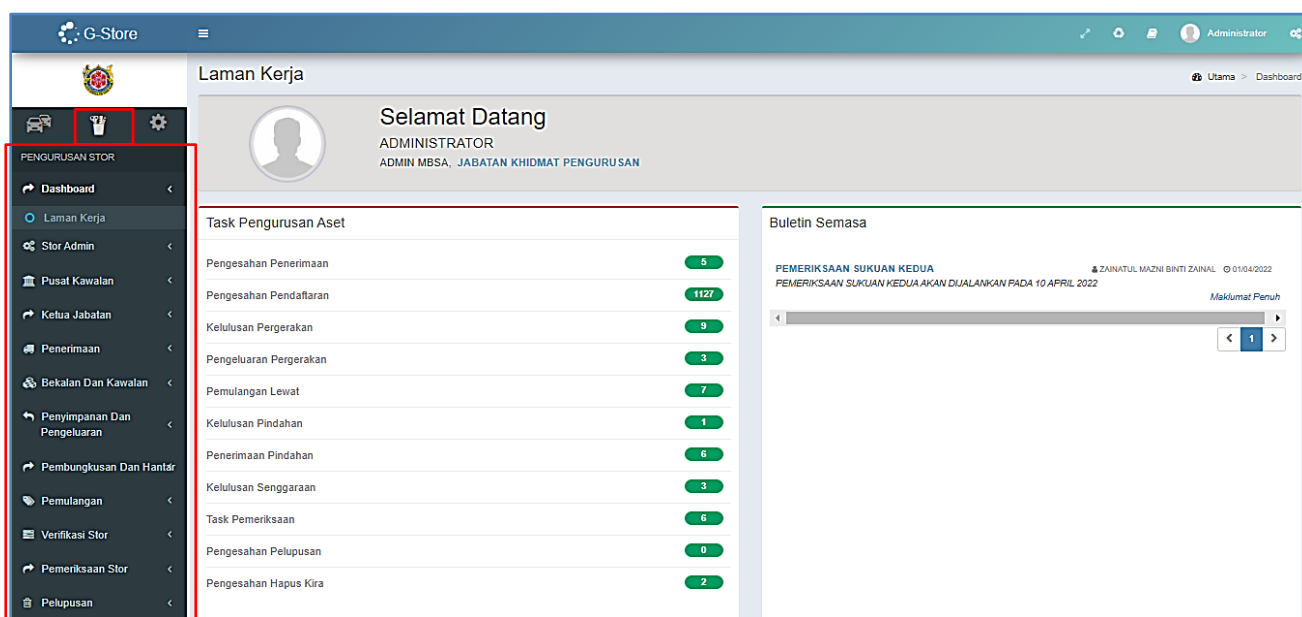


- Langkah 5 Masukkan kata nama di  dan kata laluan di ruangan 

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



- Langkah 7 Klik PERKHIDMATAN
- Senarai Modul Dipaparkan
- Langkah 8 Klik G-STORE
- Dashboard G-STORE 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

PENYEDIAAN STOR

BAB B PENYEDIAAN STOR

A. PENYEDIAAN STOR

1. PENGENALAN

Penyediaan Stor adalah proses dimana rekod dan data asas bagi Pengurusan Stor direkodkan kedalam sistem sebelum penerimaan, pengeluaran dan pengurusan stok boleh direkodkan

1.1. Modul Penyediaan Stor

Penyediaan Stor dapat direkodkan melalui Modul dan Submodul berikut:

1. Modul Pusat Kawalan

- Submodul Kod Barang
Mendaftarkan Kod bagi barang/stok standard yang digunakan oleh Agensi

2. Modul Stor Admin

- Submodul Daftar Stor
Mendaftarkan Stor mengikut kegunaan dan proses yang telah ditetapkan oleh Agensi
- Submodul Lantikan Pegawai Stor
Merekodkan senarai kakitangan yang bertugas sebagai Pegawai Stor
- Submodul Kod Lokasi Penyimpanan
Mendaftarkan semua lokasi penyimpanan stok yang ada didalam Stor

3. Modul Bekalan dan Kawalan

- Submodul Kod Barang Standard
Merekodkan maklumat Stok yang ada didalam Stor
- Submodul Senarai Kad
Mengesahkan dan mengaktifkan Stok yang ada didalam Stor yang akan mewujudkan Kad Stok serta rekod transaksi stok didalam stor

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

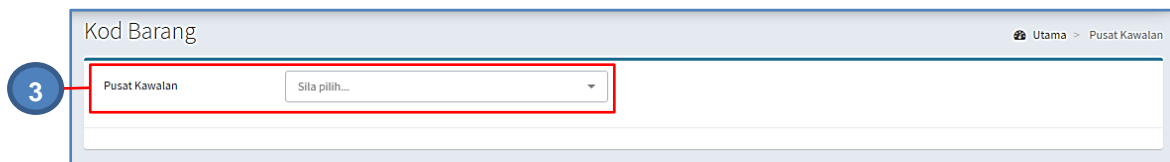
Sub Modul dibawah Modul Pusat Kawalan adalah Kod Barang

1.3. Kod Barang

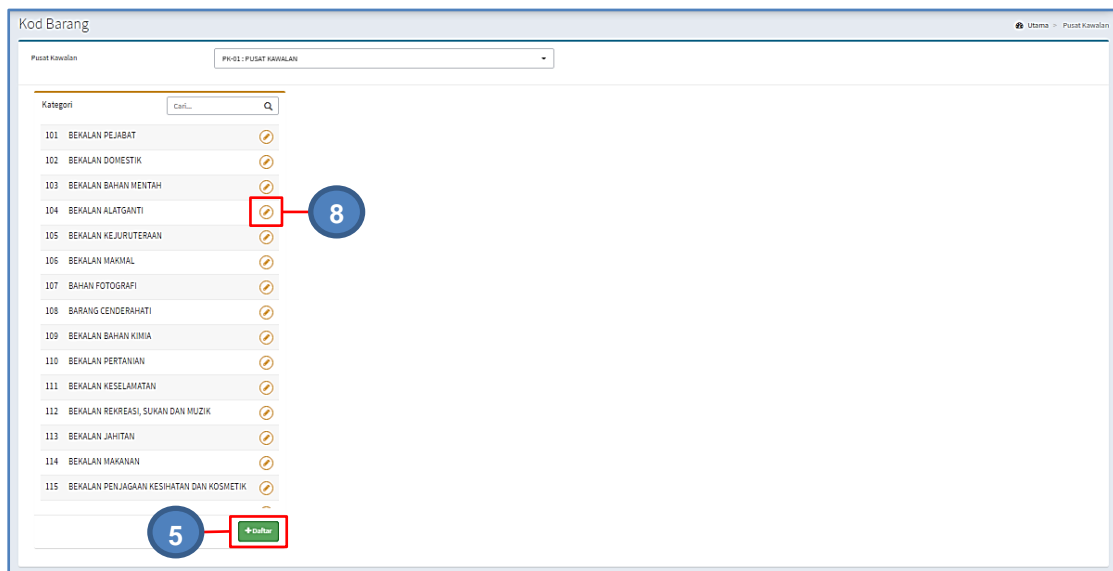
Kod Barang memaparkan senarai stok yang telah didaftarkan kedalam sistem, disenaraikan dari kategori, Sub Kategori, Jenis dan Sub Jenis

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 Carian Kategori boleh dijalankan

Langkah 5 Klik DAFTAR untuk mendaftarkan Kategori Baru
Daftar Kategori dipaparkan

Daftar Kategori


Kod* 118

Keterangan*

Tutup Simpan 7

Langkah 6 Kod dipilih secara automatik, mengikut turutan Kategori sedia ada
Masukkan Keterangan Kategori

Langkah 7 Klik SIMPAN
Kategori baru berjaya didaftarkan

Langkah 8 Klik  pada Kategori
Kemaskini Kategori dipaparkan

Kemaskini Kategori

Kod* 101

Keterangan* BEKALAN PEJABAT

Tutup Simpan

Langkah 9 Keterangan Kategori boleh dikemaskini

Langkah 10 Klik pada salah satu KATEGORI STOK
Sub Kategori dibawah Kategori dipaparkan

Kod Barang

Pusat Kawalan

PK-01: PUSAT KAWALAN

Kategori

| | |
|--|---|
| 101 BEKALAN PEJABAT | 001 ALAT TULIS PEJABAT |
| 102 BEKALAN DOMESTIK | 002 ALAT TULIS KOMPUTER |
| 103 BEKALAN BAHAN MENTAH | 003 BORANG DAN DOKUMEN CETAKAN KERAJAAN |
| 104 BEKALAN ALATGANTI | 004 BAHAN KONSUMER KELENGKAPAN PEJABAT |
| 105 BEKALAN KEJURUTERAAN | 005 BAHAN ALAT BANTUAN MENGAJAR |
| 106 BEKALAN MAKMAL | 006 BAHAN PERCETAKAN |
| 107 BAHAN FOTOGRAFI | 007 BAHAN FOTOGRAFI |
| 108 BARANG CENDERAHATI | 008 BARANG CENDERAHATI |
| 109 BEKALAN BAHAN KIMIA | 009 BAHAN PAMERAN |
| 110 BEKALAN PERTANIAN | 010 BEKALAN AM PEJABAT |
| 111 BEKALAN KESELAMATAN | |
| 112 BEKALAN REKREASI, SUKAN DAN MUZIK | |
| 113 BEKALAN JAHITAN | |
| 114 BEKALAN MAKANAN | |
| 115 BEKALAN PENJAGAAN KESIHATAN DAN KOSMETIK | |

Sub-Kategori

Daftar 12

Langkah 11 Carian Sub Kategori boleh dijalankan

Langkah 12 Klik DAFTAR untuk mendaftarkan Sub Kategori Baru
Daftar Sub Kategori dipaparkan

Langkah 13 Kategori dan Kod dipilih secara automatik, mengikut turutan Sub Kategori sedia ada

Masukkan Keterangan Sub Kategori

Langkah 14 Klik SIMPAN

Sub Kategori baru berjaya didaftarkan

Langkah 15 Klik  pada Sub Kategori

Kemaskini Sub Kategori dipaparkan


Langkah 16 Keterangan Sub Kategori boleh dikemaskini


Langkah 17 Klik pada salah satu Sub Kategori Stok

Jenis Stok dibawah Sub Kategori dipaparkan

| Kategori | Sub-Kategori | Jenis |
|--|---|--------------------------------------|
| 101 BEKALAN PEJABAT | 001 ALAT TULIS PEJABAT | 001 BUKU CATATAN |
| 102 BEKALAN DOMESTIK | 002 ALAT TULIS KOMPUTER | 002 BUKU LATIHAN |
| 103 BEKALAN BAHAN MENTAH | 003 BORANG DAN DOKUMEN CETAKAN KERAJAAN | 003 BUKU DESPATCH |
| 104 BEKALAN ALATGANTI | 004 BAHAN KOMSUMER KELENGKAPAN PEJABAT | 004 BUKU PULSKAP |
| 105 BEKALAN KEJURUTERAAN | 005 BAHAN ALAT BANTUAN MENGAJAR | 005 BUKU KUARTO |
| 106 BEKALAN MAKIMAL | 006 BAHAN PERCETAKAN | 006 BUKU PERAKAUNAN |
| 107 BAHAN FOTOGRAFI | 007 BAHAN FOTOGRAFI | 007 BUKU ALAMAT |
| 108 BARANG CENDERAHATI | 008 BARANG CENDERAHATI | 008 BUKU TULIS LAIN |
| 109 BEKALAN BAHAN KIMIA | 009 BAHAN PAMERAN | 009 KAD PERAKAM WAKTU |
| 110 BEKALAN PERTANIAN | 010 BEKALAN AM PEJABAT | 010 KAD MANILA |
| 111 BEKALAN KESELAMATAN | | 011 KAD PETAK |
| 112 BEKALAN REHREAS, SUKAN DAN MUZIK | | 012 KAD STOK |
| 113 BEKALAN JAHITAN | | 013 KAD LINEN |
| 114 BEKALAN MAKANAN | | 014 KAD IVORY |
| 115 BEKALAN PENJAGAAN KESIHATAN DAN KOSMETIK | | 015 BEKAS TAG NAMA (NAME TAG CASING) |

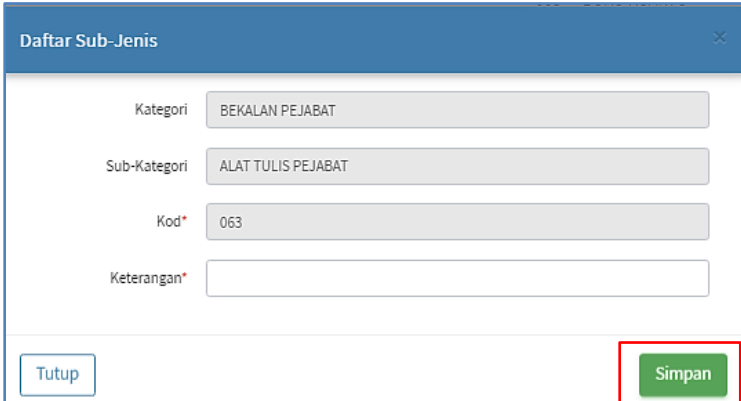
Langkah 18 Carian Jenis Stok boleh dijalankan

- Langkah 19 Klik  untuk kemaskini maklumat Jenis Stok
Kemaskini Jenis dipaparkan



- Langkah 20 Keterangan Jenis boleh dikemaskini

- Langkah 21 Klik DAFTAR untuk mendaftarkan Jenis Stok Baru
Daftar Jenis Stok dipaparkan



- Langkah 22 Kategori , Sub Kategori dan Kod dipilih secara automatik, mengikut turutan Jenis Stok sedia ada

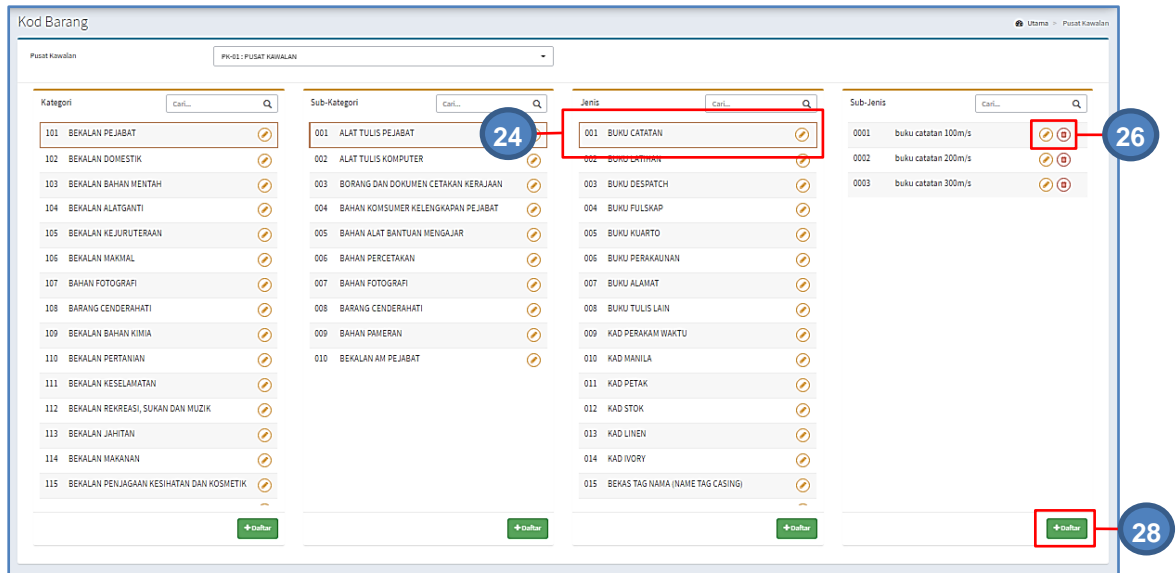
Masukkan Keterangan Jenis Stok

- Langkah 23 Klik SIMPAN

Jenis Stok baru berjaya didaftarkan

- Langkah 24 Klik pada salah satu Jenis Stok

Sub Jenis Stok dibawah Jenis dipaparkan



Langkah 25 Carian Sub Jenis Stok boleh dijalankan

Keterangan ikon



- Kemaskini Maklumat Sub Jenis Stok



- Padam Sub Jenis Stok

Langkah 26 Klik

Kemaskini Sub Jenis dipaparkan

Langkah 27 Maklumat Sub Jenis boleh dikemaskini

- Keterangan Sub Jenis
- Unit Ukuran
- Gambar boleh dimuat naik

Klik SIMPAN

Langkah 28 Klik DAFTAR untuk mendaftarkan Sub Jenis Baru
Daftar Sub Jenis dipaparkan

Daftar Sub-Jenis

Kategori: BEKALAN PEJABAT

Sub-Kategori: ALAT TULIS PEJABAT

Jenis: BUKU CATATAN

Kod*: 0004

Keterangan*

Unit Ukuran*: Sila pilih...

Gambar: Upload Tarik Fail Disini
Fail yang dibenarkan: jpg, jpeg, png

Tutup Simpan 31

Langkah 29 Kategori , Sub Kategori, Jenis dan Kod dipilih secara automatik, mengikut turutan Sub Jenis Stok sedia ada

Langkah 30 Masukkan Maklumat Sub Jenis

- Keterangan Sub Jenis
- Unit Ukuran
- Gambar

Langkah 31 Klik SIMPAN
Sub Jenis Stok baru berjaya didaftarkan

C. 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 |

2.1.1. Daftar Stor

Langkah 1 Klik DAFTAR
Daftar Stor dipaparkan

Langkah 2 Daftarkan Stor

Langkah 3 Kemaskini maklumat Butiran Stor

| Perkara | Penerangan |
|-------------------|--|
| Kod Stor | No. Kod bagi stor yang hendak didaftarkan |
| Nama Stor | Nama bagi stor yang hendak didaftarkan |
| Bahagian | Pilih Bahagian dimana stor ini didaftarkan |
| Jenis Stor | Pilihan untuk jenis Stor, sama ada stor Pusat, Utama atau Unit |
| Pengekelasan Stor | Pilih Pengekelasan stor |
| Pusat Kawalan | Pilih pusat kawalan yang mengawal data bagi stor ini |

| Perkara | Penerangan |
|--------------------|---|
| Pemohonan pengguna | Pilih had permohonan oleh pengguna kepada stor ini <ul style="list-style-type: none"> 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 PERBADANAN KEMAJUAN NEGERI SELANGOR

Daftar

Jenis Stor: Sila pilih...

Level 1: Sila pilih...

10

Q Cari

| BIL. | Kod Stor | Nama Stor | Jenis Stor | Pusat Kawalan | Bahagian | Lokasi Stor | |
|------|----------|---------------|---------------|---------------|---------------------------------|-------------|--|
| 1 | SU-001 | Stor Utama 1 | Stor Utama | PUSAT KAWALAN | Bahagian Khidmat Pengurusan | BILIK STOR | |
| 2 | PK-01 | PUSAT KAWALAN | Pusat Kawalan | | Pejabat Ketua Pegawai Eksekutif | | |

2 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

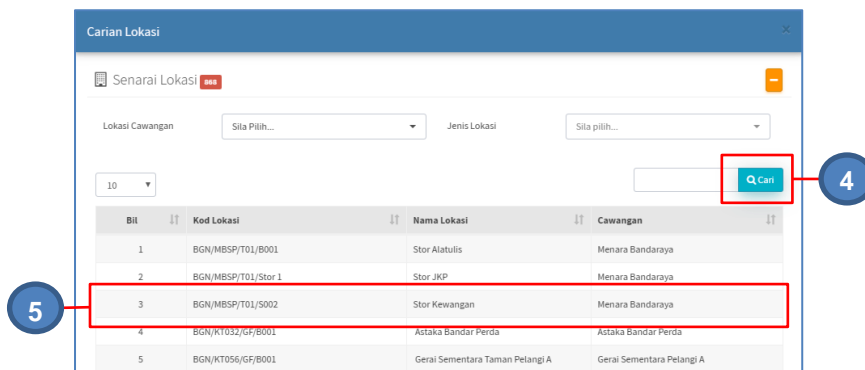
Lokasi Stor * Lokasi Stor

Kod Lokasi *


Tutup

Simpan

Langkah 3 Klik 
Carian Lokasi dipaparkan

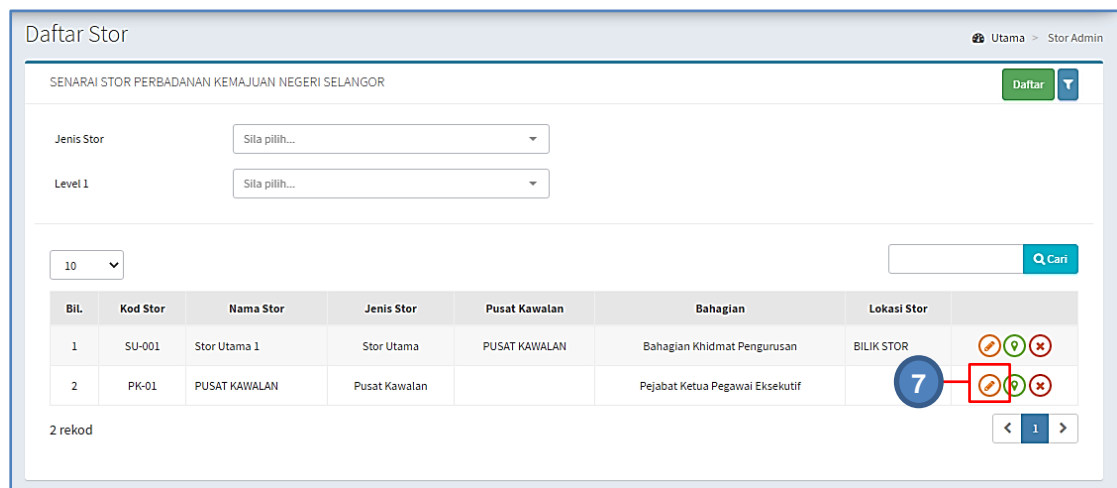



Langkah 4 Tapisan lokasi boleh dilakukan mengikut :
a. Lokasi Cawangan
b. Jenis Lokasi

Klik 
Hasil carian akan dipaparkan

Langkah 5 Klik pada lokasi yang dipilih
Lokasi stor berjaya dipilih

Langkah 6 Klik TUTUP



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

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

2.2. Lantikan Pegawai Stor

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

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

Langkah - langkah Lantikan Pegawai Stor

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

- Langkah 3 Pilih Bahagian/Bahagian dimana stor berada dengan memilih LEVEL 1 dan 2

Langkah 4 Pilih stor.
Senarai Pegawai Stor yang telah dilantik akan dipaparkan

Langkah 5 Klik LANTIK PEGAWAI
Lantikan Pegawai Stor dipaparkan

Kemaskini Maklumat Stor

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

Langkah 6 Pada Data Pegawai Stor, klik
Carian Pegawai dipaparkan

Carian pegawai

Jumlah Kakitangan 3,641

Level 1: PERTUBUHAN KESELAMATAN SOSIAL Level 2: Level 2

| BIL. | No.KP / No.Pekerja | Nama Pegawai | Jawatan |
|------|--------------------|--------------------------------|---------------------------|
| 3601 | 920730085248 | NOORLINA BT ISHAK | PEGAWAI KERANI (SAMBILAN) |
| 3602 | 990530145596 | NURMAIZATUL ATHIRAH BT MUSTAFA | PEGAWAI KERANI (SAMBILAN) |
| 3603 | 941005086179 | MUHAMMAD HANIF BIN AZNI | PEGAWAI KERANI (SAMBILAN) |

Langkah 7 Tapisan pegawai boleh dilakukan mengikut Level Bahagian/Bahagian
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 Jabatan

Peranan


Pegawai Stor Pegawai Penerima Pegawai Teknikal

Pegawai Penyimpanan Dan Pengeluaran Pegawai Pembungkusan

Pelantikan Ketua Jabatan

Ketua Jabatan

Langkah 9 Pada Peranan,
klik pada peranan dan tugas pegawai





- Langkah 10 Pada Perlantikan Ketua Jabatan
klik  jika pegawai dilantik sebagai ketua Jabatan
- Langkah 11 Klik DAFTAR
Pegawai Stor berjaya didaftarkan.

Lantikan Pegawai Stor Utama > Stor Admin

Level 1 Level 2



Stor

Lantik Pegawai

| Bil. | Nama | Jawatan | Tarikh Lantikan | Peranan | |
|------|------------------------|------------------|-----------------|--|---|
| 1 | SAIPUL BAHRI BIN HASAN | Penyelia | 09-06-2022 | Pegawai Penerima, Pegawai Penyimpanan Dan Pengeluaran, Pegawai Pembungkusan, Ketua Jabatan, Pengesah Verifikasi Stor |   |
| 2 | Administrator | Pentadbir Sistem | 09-06-2022 | Pegawai Stor, Pegawai Penerima, Pegawai Teknikal, Pegawai Penyimpanan Dan Pengeluaran, Pegawai Pembungkusan, Ketua Jabatan, Pengesah Verifikasi Stor |   |

2 rekod < 1 >

Keterangan ikon

-  - Kemaskini Maklumat Aset
-  - Padam maklumat Aset

2.3. Kod Lokasi Penyimpanan

Tugasan dibawah Sub modul Kod Lokasi Penyimpanan adalah seperti berikut :

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

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

Langkah-langkah Kod Lokasi Penyimpanan

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

Kod Lokasi Penyimpanan Utama > Stor Admin

KOD LOKASI PENYIMPANAN **3** Daftar

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 Q Cari

| Bil. ↑↓ | Kod Penuh ↑↓ | Seksyen / Gudang ↑↓ | Baris ↑↓ | Jenis ↑↓ | No. Penyimpanan ↑↓ | Tingkat ↑↓ | Petak ↑↓ | ↑↓ |
|--------------|--------------|---------------------|----------|----------|--------------------|------------|----------|----|
| Tiada rekod. | | | | | | | | |

0 rekod < >

- 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


Keterangan ikon

- ✎ - Kemaskini Maklumat Lokasi Penyimpanan
- + - Daftar Maklumat Lokasi Penyimpanan t baru

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

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... [edit] [add]

Jenis Penyimpanan: Sila pilih... [edit] [add]

Baris: Sila pilih... [edit] [add]

No. Penyimpanan (Rak): Sila pilih... [edit] [add]

Tingkat: Sila pilih... [edit] [add]

Petak: Sila pilih... [edit] [add]

Tutup Simpan 2

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

D. MODUL BEKALAN DAN KAWALAN

1. PENGENALAN

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

2. KOD BARANG STANDARD

2.1. 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: Silva pilih...

Pusat Kawalan: PUSAT KAWALAN

Kod Stok: Kod Stok

Sub-Kategori Stok: Sub-Kategori Stok

Sub-Jenis Stok: Sub-Jenis Stok


Paras Minimum Stok: 0

Paras Maksimum Stok: 0

Nilai Keseluruhan Stok: 0.00

Reset Simpan

Langkah 3 Pilih STOR dan LOKASI STOR

Langkah 4 Klik  pada KOD STOK
Pilihan Kod Stok dipaparkan

Pilih Stok

Klasifikasi Kod Stok 338

Kategori Sub-Kategori

Jenis Sub-Jenis

10

| Bil | Kategori | Sub Kategori | Jenis | Sub-Jenis |
|-----|-----------------|--------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| 1 | BEKALAN PEJABAT | ALAT TULIS PEJABAT | KERTAS PELBAGAI GUNA (MULTIPURPOSE) | KERTAS A4 80 GSM (KUNING) |
| 2 | BEKALAN PEJABAT | ALAT TULIS PEJABAT | KERTAS PELBAGAI GUNA (MULTIPURPOSE) | KERTAS A4 80 GSM (BIRU/OCEAN) |
| 3 | BEKALAN PEJABAT | ALAT TULIS PEJABAT | KERTAS PELBAGAI GUNA (MULTIPURPOSE) | KERTAS A4 80 GSM (HIJAU/LAGOON) |

- 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 Pusat Kawalan

Lokasi Stor Kod Stok

Kategori Stok Sub-Kategori Stok

Jenis Stok Sub-Jenis Stok

Unit Ukuran Paras Minimum Stok

Paras Menokok Stok Paras Maksimum Stok

Jumlah Stok Nilai Keseluruhan Stok

12

- 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

3. SENARAI KAD

3.1. Fungsi Sub Modul

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

Proses Senarai Kad melibatkan :

- Kemaskini Maklumat Lokasi Penyimpanan Stok
- Kemaskini Maklumat Stok

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

Langkah-langkah Senarai Kad

Langkah 1 Klik Modul Bekalan dan Kawalan
Senarai sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Senarai Kad
Senarai Kad dipaparkan.

Senarai Kad Utama > Bekalan Dan Kawalan KEW.PS-4

Stor: SU-02 - Stor Cenderahati UKKHEP Bahagian: Bahagian Pengurusan Korporat

Stok Obselete: Sila pilih... Status Stok: Tidak Aktif

10 bottle Cari

| Bil. ↑↓ | Kod Stok ↑↓ | Perihal Stok ↑↓ | Lokasi Stok ↑↓ | Paras Minimum ↑↓ | Paras Menokok ↑↓ | Paras Maksimum ↑↓ | Tarikh Diaktifkan | |
|---------|------------------|---|-------------------------|------------------|------------------|-------------------|-------------------|--|
| 1 | 101-008-023-0003 | BARANG CENDERAHATI BOTTLE SUCTION BOTTLE | SEKSYEN A-01-RB09-01-01 | 3 | 5 | 8 | | i v x |
| 2 | 101-008-023-0004 | BARANG CENDERAHATI BOTTLE STAINLESS STEEL VIVO BOTTLE | SEKSYEN A-01-RB03-02-01 | 24 | 48 | 72 | | i v x |
| 3 | 101-008-023-0005 | BARANG CENDERAHATI BOTTLE THERMOS FLASK 500ML | SEKSYEN A-01-RB01-04-02 | 6 | 12 | 17 | | i v x |

3 rekod < 1 >

Keterangan ikon

- i - Kemaskini Maklumat Stok
- v - Maklumat Lokasi Penyimpanan Stok
- x - Padam maklumat Stok

Langkah 3 Tapisan stok boleh dijalankan

- Pilih STOR
- Pilih JENIS STOK
- Pilih STATUS STOK


Klik CARI

Hasil tapisan dipaparkan

3.1.1. 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

Langkah 1 Klik 
Kemaskini Lokasi Penyimpanan dipaparkan

Kemaskini Lokasi Penyimpanan



Stor: Stor Cenderahati UKKHEP Lokasi: Stor Cenderahati

Seksyen / Gudang: Sila pilih... Jenis Penyimpanan: Sila pilih...

Baris: Sila pilih... No. Penyimpanan (RAK): Sila pilih...

Tingkat: Sila pilih... Petak: Sila pilih...

10

| Bil. | Kod Penuh | Seksyen / Gudang | Baris | Jenis | No. Penyimpanan | Tingkat | Petak | |
|------|-------------------------|------------------|-------|----------|-----------------|---------|-------|---|
| 1 | SEKSYEN A-01-RB05-01-01 | Seksyen | 01 | RAK BESI | 05 | 01 | 01 | Telah Digunakan |
| 2 | SEKSYEN A-01-RB05-02-01 | Seksyen | 01 | RAK BESI | 05 | 02 | 01 |  |
| 3 | SEKSYEN A-01-RB05-02-02 | Seksyen | 01 | RAK BESI | 05 | 02 | 02 | Telah Digunakan |
| 4 | SEKSYEN A-01-RB05-03-01 | Seksyen | 01 | RAK BESI | 05 | 03 | 01 |  |


Langkah 2 Tapisan Lokasi Penyimpanan boleh dijalankan




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

Klik DAFTAR untuk mendaftarkan Lokasi penyimpanan baru

Klik CARI




Senarai Lokasi Penyimpanan dipaparkan

Langkah 3 Klik 
Lokasi Penyimpanan stok dipilih
TELAH DIGUNAKAN - lokasi penyimpanan yang telah digunakan

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

Lokasi Penyimpanan Stok berjaya didaftarkan

3.1.2. 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 |

1 rekod

Langkah 1

Klik 

Kemaskini Maklumat Stok dipaparkan

Kemaskini Maklumat Stok
×

Katalog Stok:

Lokasi Stok:

Kod Stok:


Kategori Stok:

Sub-Kategori Stok:

Jenis Stok:

Sub-Jenis Stok:

Unit Ukuran:

Tarikh Luput: 

Paras Minimum Stok:

Paras Menokok Stok:

Paras Maksimum Stok:

Jumlah Kuantiti Stok:

Harga Stok Seunit (RM):

Harga Stok Sediada (RM):

3

- 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: SU-01 - Stor Utama Suruhanjaya Perkhidmatan Air Neg









Bahagian: Bahagian Khidmat Sokongan

Stok Obsolete: Sila pilih...

Status Stok: Sila pilih...


10

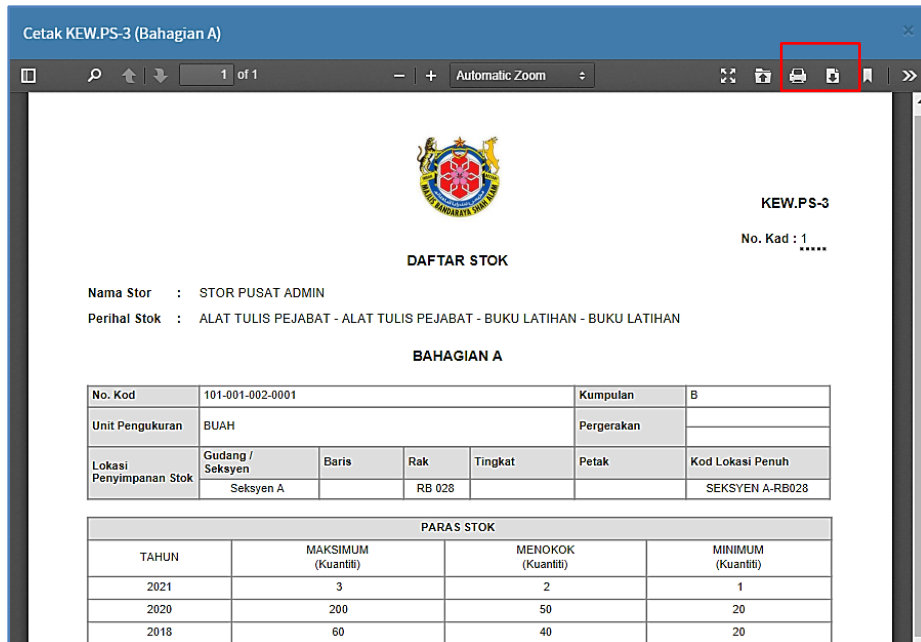
Can

| Bil. | Kod Stok | Perihal Stok | Lokasi Stok | Paras Minimum | Paras Menokok | Paras Maksimum | Tarikh Diaktifkan | |
|------|------------------|---|---------------------|---------------|---------------|----------------|-------------------|---|
| 1 | 101-001-001-0001 | ALAT TULIS PEJABAT BUKU CATATAN BUKU LOG KENDERAAN SAIZ F4 | SEKSYEN A-1-RB6-4-4 | 3 | 6 | 9 | 25/08/2017 |     |
| 2 | 101-002-001-0001 | ALAT TULIS KOMPUTER KERTAS KOMPUTER COMPUTER FORM A4 3PLY (BAUCER) | SEKSYEN A-1-RB6-2-1 | 2 | 3 | 4 | 05/09/2017 |     |

Keterangan ikon

-  - Maklumat Stok
-  - Maklumat Lokasi Penyimpanan Stok
-  - Daftar Stok, KEW.PS-3 (Bahagian A)
-  - Daftar Stok, KEW.PS-3 (Bahagian B)

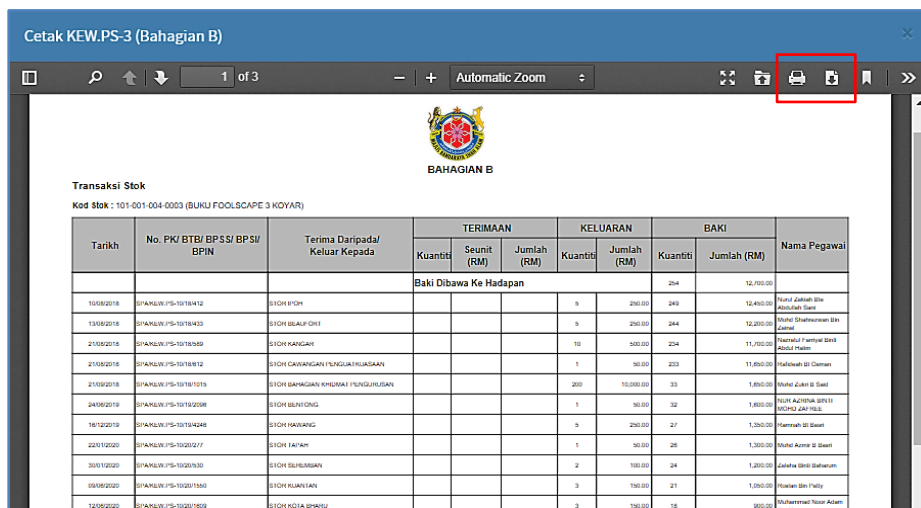
- Langkah 4 Klik butang untuk cetakan
Butang  untuk cetakan KEW.PS-3 (Bahagian A)



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

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

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



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

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

Ulang Langkah-langkah :

- Kemaskini Maklumat Lokasi Penyimpanan Stok
- Kemaskini Maklumat Stok


Sehingga semua kad stok diaktifkan

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

Senarai Daftar Stok (KEW.PS-4)

1 of 11 Automatic Zoom


6 7




KEW.PS-4

SENARAI DAFTAR STOK

| Bil. | No. Kad | No. Kod | Perihal Stok | Nilai Baki Semasa (RM) | Status Stok (Aktif/ Tidak Aktif/ Kad Dibatalkan) |
|------|---------|------------------|--|------------------------|--|
| 1 | 1 | 101-001-002-0001 | BUKU LATIHAN BUKU LATIHAN | 1.20 | Aktif |
| 2 | 2 | 101-001-004-0001 | BUKU FULSKAP BUKU FOOLSCAPE 1 KOYAR | 93.75 | Aktif |
| 3 | 3 | 101-001-004-0002 | BUKU FULSKAP BUKU FOOLSCAPE 2 KOYAR | 95.55 | Aktif |
| 4 | 4 | 101-001-004-0003 | BUKU FULSKAP BUKU FOOLSCAPE 3 KOYAR | 178.25 | Aktif |

Langkah 6 Klik  untuk membuat cetakan KEW.PS-4

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

SISTEM PENGURUSAN STOR

BAB C

PERMOHONAN STOK

BAB C

PERMOHONAN STOK

A. PERMOHONAN STOK



1. PENGENALAN

Permohonan Stok adalah proses merekodkan Permohonan Stok dan hanya stok yang telah diaktifkan sahaja boleh dipohon

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 KEW.PS-8 melalui PERMOHONAN ONLINE

1.1. Modul Permohonan Stok

Permohonan Stok dapat direkodkan melalui Modul dan Submodul berikut:

1. PERMOHONAN STOK (ANTARA STOR) (KEW.PS-7)
 - Modul Bekalan dan Kawalan
Submodul Permohonan Stok
2. PERMOHONAN STOK (INDIVIDU KEPADA STOR) (KEW.PS-8)
 - Permohonan Online
 - Modul Penyimpanan dan Pengeluaran
Submodul Pengeluaran Terus

B. MODUL BEKALAN DAN KAWALAN

1. PENGENALAN

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

2. Sub Modul Permohonan Stok – Stor

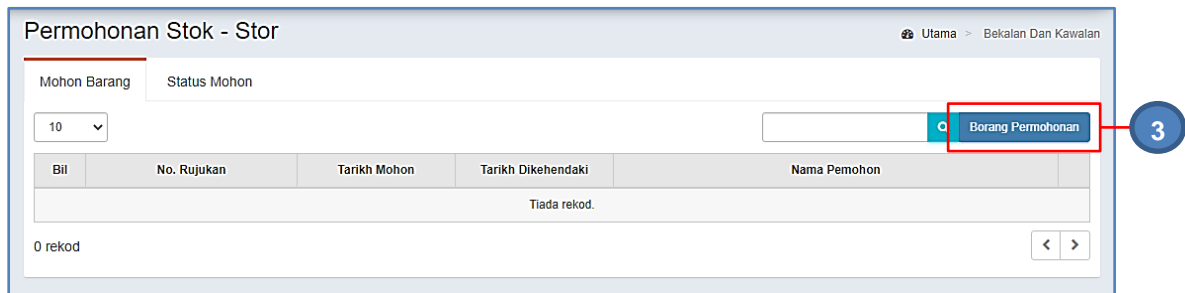
2.1. Fungsi Sub Modul

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

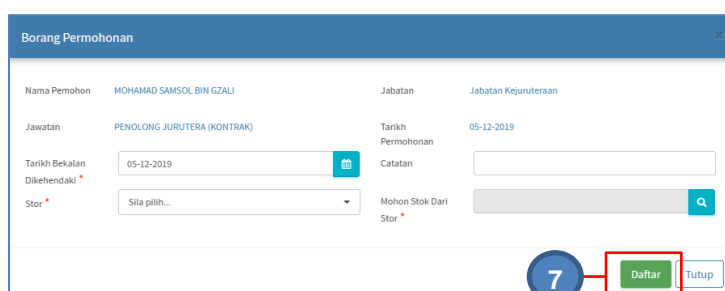
Submodul ini di khususkan untuk kegunaan pegawai terimaan dan pegawai berkenaan yang dibenarkan untuk akses kepada modul itu.

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.



- Langkah 3 Klik BORANG PERMOHONAN
Borang Permohonan dipaparkan



- Langkah 4 Klik untuk memilih TARIKH BEKALAN DIKEHENDAKI
Masukkan CATATAN berkaitan Permohonan Stok
- Langkah 5 Pilih STOR PEMOHON

Langkah 6 Pilih Stor Dipohon/Stor pembekal stok

Langkah 7 Klik DAFTAR
Maklumat Pemohon berjaya didaftar
Permohonan Stok dipaparkan

Permohonan Stok - Stor

Maklumat Permohonan: Senarai Stok Dimohon

Hantar Permohonan | Batal Permohonan

10

Pilih Barang

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

0 rekod

Langkah 8 Klik tab SENARAI STOK DIMOHON

Langkah 9 Klik PILIH BARANG
Permohonan Barang dipaparkan

Permohonan Barang

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

10 Kod Stok Barang *

Kategori Barang

Sub-Kategori

Langkah 10 Pilih Stok Barang

Klik

Senarai Stok barang di stor dipaparkan

Pilih Stok

| Bil. | Kod Stok | Perihal Barangan |
|------|------------------|---|
| 1 | 101-001-001-0042 | ALAT TULIS PEJABAT : BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU NOTA |
| 2 | 101-001-024-0006 | ALAT TULIS PEJABAT : PEMBARIS PEMBARIS BESI 30CM |
| 11 | 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 11 Klik pada stok yang dikehendaki
Stok dipilih

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

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

Keterangan ikon

 - Kemaskini maklumat permohonan stok

 - Mengeluarkan stok dari Senarai Permohonan

Langkah 14 Klik BATAL PERMOHONAN untuk memadam permohonan

Klik HANTAR PERMOHONAN

Permohonan dihantar untuk kelulusan

Permohonan diluluskan di sub modul **SENARAI PERMOHONAN**

C. PERMOHONAN ONLINE

1. PENGENALAN

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
Tugasan dibawah Pengurusan Stor dipaparkan
- Langkah 6 Klik PERMOHONAN STOK
Borang Permohonan Stok dipaparkan

Ruangannya MAKLUMAT PEMOHON

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


Ruangannya MAKLUMAT PENGELUARAN

Langkah 8 Kemaskini maklumat Pengeluaran

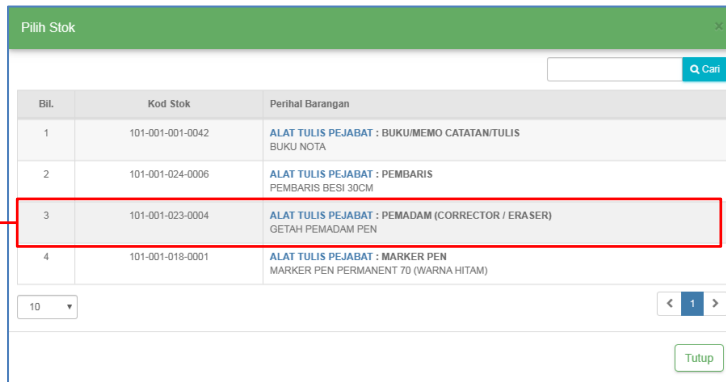
- Pilih stor pada SENARAI STOR
- Pilih TARIKH DIPERLUKAN
- Masukkan No Kerja
- Masukkan CATATAN berkaitan Permohonan stok

Langkah 11 Klik DAFTAR PERMOHONAN
 Borang Permohonan Stok dipaparkan

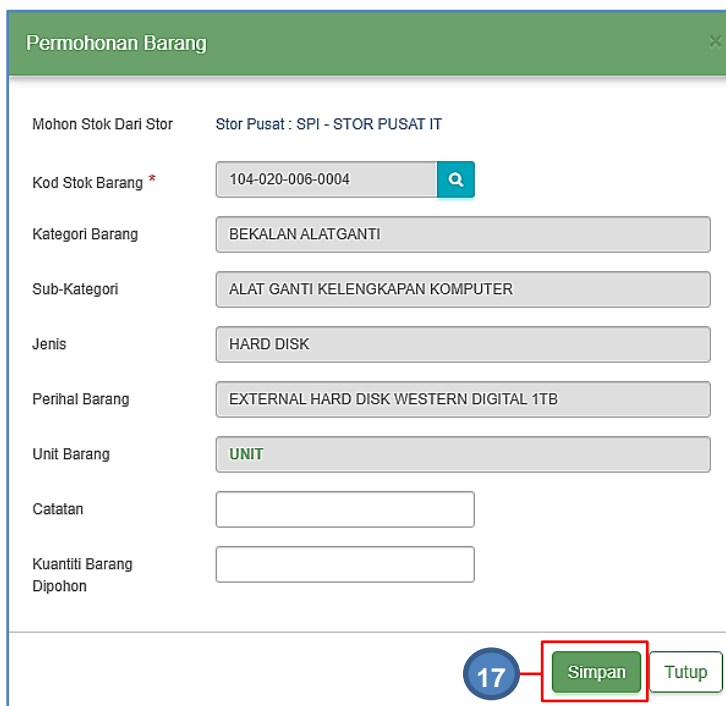
Langkah 12 klik tab SENARAI STOK
 Langkah 13 Klik PILIH BARANG
 Permohonan Barang dipaparkan

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

15



Langkah 15 Klik pada stok yang dikehendaki
Stok dipilih

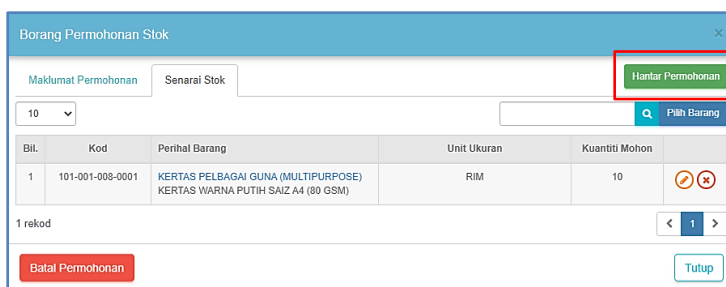


Maklumat berkaitan stok dimasukkan secara automatik, berdasarkan rekod didalam sistem

Langkah 16 Masukkan KUANTITI BARANG DIPOHON

Langkah 17 Klik SIMPAN
Permohonan stok disimpan


19



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

Keterangan ikon

 - Kemaskini maklumat permohonan stok

 - Mengeluarkan stok dari Senarai Permohonan

Klik **BATAL PERMOHONAN** untuk membatalkan permohonan

Langkah 18 Klik **HANTAR PERMOHONAN**

Permohonan dihantar untuk kelulusan

Permohonan diluluskan di sub modul **SENARAI PERMOHONAN**

D. PENGELUARAN TERUS

1. PENGENALAN

Pengeluaran Terus 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 dan Pengeluaran
Sub Modul Penyimpanan dan Pengeluaran dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub-modul Pengeluaran Terus
Pengeluaran Terus dipaparkan

Pengeluaran Terus

Utama > Penyimpanan

Maklumat Pengeluaran

Jenis Permohonan: KEW.PS 8

Stor Pengeluar *: SPA : STOR PUSAT ADMIN

Tarikh Mohon *

Tarikh Diperlukan *

Pemohon *

Penerima *

Pelulus *

Catatan Permohonan

Senarai Stok Pengeluaran

Tambah

10

Cari

| Bil. | Kod | Perihal Stok | Bil Mohon | Unit |
|--------------|-----|--------------|-----------|------|
| Tiada rekod. | | | | |

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

Tambah Stok Pengeluaran

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

6 **Kod Stok ***

Kategori Stok *

Sub-Kategori Stok *

Jenis Stok *

Sub-Jenis Stok *

Unit Pengukuran *

Kuantiti Keluar *

Catatan

Baki Semasa

5

- 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 KHIDM

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 | <input type="button" value="X"/> |



1 rekod < 1 >


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 : PKS/SPA/BPSI/2021/1

**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 |
| 101-001-030-0006 | KERTAS FOTOSTAT SAIZ A4 | 5 | | 373 | 5 | - | 5 | |
| 101-001-055-0005 | BALL PEN G-2 (HITAM) | 10 | | 49 | 10 | - | 10 | |
| Pemohon : (Tandatangan) Nama : Zuharina Binti Abu Baharin Jawatan : Pegawai Kerani Tarikh : 02-09-2021 | | | | Pegawai Pelulus : (Tandatangan) Nama : Administrator Jawatan : Admin PERKESO Tarikh : 03-09-2021 | | | Pemohon / Wakil (Tandatangan) Nama : Jawatan : Tarikh : | |

- Langkah 10 Klik butang  untuk membuat KEW.PS-8
 Langkah 11 Klik butang  untuk muat-turun KEW.PS-8

SISTEM PENGURUSAN STOR

BAB D

PEMBUNGKUSAN,PENGELUARAN
DAN PEMULANGAN STOK

BAB D

PEMBUNGKUSAN, PENGELUARAN DAN PEMULANGAN STOK

A. PEMBUNGKUSAN, PENGELUARAN DAN PEMULANGAN STOK



1. PENGENALAN

Pembungkusan dan Pengeluaran adalah proses yang perlu dilakukan bagi menyerahkan stok kepada penerima

Pemulangan Stok adalah proses merekodkan pemulangan stok dari penerima

1.2. Modul Pembungkusan dan Pengeluaran Stok

Pembungkusan dan Pengeluaran Stok dapat direkodkan melalui Modul dan Submodul berikut:

1. Modul Pembungkusan dan Hantaran
 - Submodul Pembungkusan
2. Modul Penyimpanan
 - Submodul Pengesahan Pengeluaran

1.3. Modul Pemulangan Stok

Pemulangan Stok dapat direkodkan melalui Modul dan Submodul berikut:

1. Modul Pemulangan
 - Daftar Pemulangan
 - Laporan Pemulangan

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

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

Daftar

Langkah 3 Pilih STOR yang dipohon
Pilih status DALAM PROSES

- Langkah 4 Klik DAFTAR
Daftar Task Pembungkusan dipaparkan

Stor Dipohon dipaparkan

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

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

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

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

Langkah 10 Klik 
Maklumat Pembungkusan

Maklumat Pembungkusan Utama > Pembungkusan Dan Hantar >


| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| No. Rujukan BPSS | PKS/SU/BSM/BPSS/2021/1 | No. Rujukan BPS | PKS/SPA/BPS/2021/1 |
| Stor Pemohon | SU/BSM - STOR BAHAGIAN SUMBER MANUSIA | Stor Dipohon | SPA - STOR PUSAT ADMIN |
| Dipohon Oleh | Administrator | Tarikh Permohonan | 02/09/2021 |
| Tarikh Dikehendaki | 02/09/2021 | Tarikh Pembungkusan | 03/09/2021 |
| Maklumat Pembungkusan | KOTAK | Maklumat Penghantaran | VENDOR PENGHANTARAN |
| Pegawai Pemeriksa* | <input type="text"/> | Pegawai Pembungkus* | <input type="text"/> |

10

| Bil. | Kod Barang | Perihal Barang | Dipohon | Dilulus | Unit |
|------|------------------|---|---------|---------|------|
| 1 | 101-001-002-0001 | ALAT TULIS PEJABAT BUKU LATIHAN BUKU LATIHAN | 1 | 0 | BUAH |
| 2 | 101-001-030-0006 | ALAT TULIS PEJABAT KERTAS PENYALIN (COPIER PAPER) KERTAS FOTOSTAT SAIZ A4 | 10 | 10 | RIM |

2 rekod < 1 >

13

Langkah 11 Klik  dan pilih PEGAWAI PEMERIKSA

Langkah 12 Klik  dan pilih PEGAWAI PEMBUNGKUSAN

Langkah 13 Klik SAHKAN PEMBUNGKUSAN
Maklumat pembungkusan berjaya disahkan

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

C. MODUL 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.

1.2. 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

| Bil | No. Rujukan | Pemohon | Tarikh Mohon | Tarikh Dipertukan | Tarikh Diluluskan | Diterima Oleh |
|-----|------------------------|---------------|--------------|-------------------|-------------------|---|
| 1 | PKS/SU/BSM/BPSS/2021/1 | Administrator | 02-09-2021 | 02-09-2021 | 03-09-2021 |   |

Keterangan ikon

-  - Pengesahan Pengeluaran
-  - Cetakan Borang Permohonan Stok

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

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

- Langkah 4 Tapisan Pengesahan Pengeluaran boleh dijalankan
- Pilih Level Jabatan/Bahagian
 - Pilih Stor pengeluar
 - Pilih Status

Langkah 5 Klik CARI
Senarai Permohonan dipaparkan

Pengesahan Pengeluaran Utama > Penyimpanan

KEW.PS-8 KEW.PS-7


Level 1: PERTUBUHAN KESELAMATAN SOSIAL Level 2: Level 2

Stor Pengeluar: Sila pilih... Status: Belum Diproses Pengeluaran

10

| Bil | No. Rujukan | Pemohon | Tarikh Mohon | Tarikh Diperlukan | Tarikh Diluluskan | Diterima Oleh |
|-----|------------------------|---------------|--------------|-------------------|-------------------|---------------|
| 1 | PKS/SU/BSM/BPSS/2021/1 | Administrator | 02-09-2021 | 02-09-2021 | 03-09-2021 | |

1 rekod

Langkah 6 Klik butang 
Pengesahan Pengeluaran dipaparkan.


Pilih Pegawai Pengambilan Stok

Nama: NORARZLINA BINTI ABDUL RAHMAN

No. K/P: T31027075416 No. Pekerja: 8975

Jawatan: PEMBANTU TADBIR Jabatan: Jabatan Perbendaharaan

10

| 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 | -15 |  |

1 rekod

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

Pastikan Pembungkusan dan Hantaran telah direkodkan sebelum Pengesahan Pengeluaran dijalankan

Cetak KEW.PS-7

1 of 1 Automatic Zoom 11 12



**BORANG PERMOHONAN STOK
(ANTARA STOR)**

No. BPS : PKS/SU/BSM/BPSS/2021/1

Nama dan Alamat Stor Pemesan:
SU/BSM : STOR BAHAGIAN SUMBER MANUSIA
BAHAGIAN PENCEGAHAN, PERUBATAN & PEMULIHAN

Nama dan Alamat Stor Pengeluar:
SPA : STOR PUSAT ADMIN
CAWANGAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

| DILENGKAPKAN OLEH STOR PEMESAN | | | | | DILENGKAPKAN OLEH STOR PENGELUAR | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--------------------------|------------------|---------|-------------------|------------------------------------|----------------|---------------------|-------------------|--------|---------|----------------------|------------------------------------|------------------------------------|--------------------|
| No. Kod | Perihal Stok | Kuantiti Dimohon | Catatan | Kuantiti Diterima | BAHAGIAN BEKALAN KAWALAN DAN AKAUN | | | BAHAGIAN SIMPANAN | | | | | | |
| | | | | | Unit Ukuran | Baki Sedia Ada | Kuantiti Diluluskan | Harga (RM) | | Catatan | Kuantiti Dikeluarkan | Pembungkusan (Perlu / Tidak Perlu) | No. Borang Pembungkusan Stok (BPS) | |
| | | | | | | Seunit | Jumlah | | | | | | | |
| 101401409-0001 | BUKU LATIHAN | 1 | | | BUAH | 1 | | | | | STOK TERHAD | | Perlu | PKS/SPA/BPS/2021/1 |
| 101401409-0006 | KERTAS FIDDISIAT SAIZ A4 | 10 | | 10 | RIM | 383 | 10 | 11.80 | 118.00 | | | 10 | Perlu | PKS/SPA/BPS/2021/1 |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| Pemohon : Nama : Administrator Jawatan : Admin PERKESO Jabatan : CAWANGAN TEKNOLOGI MAKLUMAT Tarikh : 02-05-2021 | Pegawal Penerima : Nama : Administrator Jawatan : Admin PERKESO Jabatan : CAWANGAN TEKNOLOGI MAKLUMAT Tarikh : 03-05-2021 <small>(Dilengkapkan setelah stok diterima)</small> | Pegawal Pelulus : Nama : Administrator Jawatan : Admin PERKESO Jabatan : CAWANGAN TEKNOLOGI MAKLUMAT Tarikh : 03-05-2021 | Dikeluarkan dan Direkod oleh : Nama : Administrator Jawatan : Admin PERKESO Jabatan : CAWANGAN TEKNOLOGI MAKLUMAT Tarikh : 03-05-2021 |
|---|---|---|--|

NOTA : Ruangan 1 menyalang Stok Diambil/gerai / Nota Lapangan Tersebut Saja

Tutup

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)

D. MODUL PEMULANGAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

2. SUB MODUL PEMULANGAN

Sub Modul Pemulangan adalah :

- Daftar Pemulangan
- Laporan Pemulangan

2.1. Daftar Pemulangan

Langkah-langkah bagi Daftar Pemulangan

Langkah 1 Klik Modul Pemulangan
Sub Modul Pemulangan dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub-modul Daftar Pemulangan
Daftar Pemulangan dipaparkan

Daftar Pemulangan

Utama > Pemulangan

Daftar

Stor: SU-101 : STOR UTAMA ALATULIS JABATA

Jenis Permohonan: KEW.PS 8

Status: Dalam Proses

10


Cari

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

0 rekod

Langkah 3 Pilih STOR yang menerima pemulangan
Pilih status DALAM PROSES

Langkah 4 Klik DAFTAR
Daftar Permohonan Pemulangan dipaparkan

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

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

Langkah 6 Klik pada Permohonan yang berkenaan
Permohonan berjaya dipilih

Langkah 7 Pilih TARIKH pendaftaran Pemulangan

Langkah 8 Masukkan Keterangan Pemulangan dan Tarikh Pemulangan

Langkah 9 Pilih PEGAWAI PEMULANGAN dan PEGAWAI PENGESAH Pemulangan

Langkah 10 Klik SIMPAN
Pemulangan Stok berjaya didaftarkan

Daftar Pemulangan Utama > Pemulangan

Maklumat Permohonan Pemulangan

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

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

Senarai Stok

10

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

1 rekod < 1 >

12

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

- Langkah 12 Klik SIMPAN
- Pemulangan Stok berjaya disimpan

Senarai Stok

10

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

1 rekod < 1 >

13

- Langkah 13 Klik SAHKAN PEMULANGAN
- Pemulangan berjaya disahkan

2.2. Laporan Pemulangan

Langkah-langkah bagi Laporan Pemulangan

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

Laporan Pemulangan

Utama > Pemulangan

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

Keterangan ikon

- Maklumat Pemulangan
- Cetakan Borang Pmulangan Stok

- 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 : SPA : STOR PUSAT ADMIN KEW.PS-8 : PKS/SPA/BPSI/2021/1
 Tarikh Pemulangan : 03/09/2021 No Rujukan : PKS/SPA/PLG/2021/1

| Bil. | Perihal Stok | Kuantiti | | Harga (RM) | | Sebab Pemulangan |
|--------------------|---|----------|----------|------------|--------|------------------|
| | | Dimohon | Dipulang | Seunit | Jumlah | |
| 1 | 101-001-055-0005 PEN TULIS (WRITING PEN) BALL PEN G-2 (HITAM) | 10 | 2 | 3.49 | 6.98 | Lebih Termaian |
| Jumlah Keseluruhan | | 10 | 2 | | 6.98 | |

| | |
|---|--|
| ----- (Tandatangan Pegawai Pemulang) Nama : Hazrinowaty Binti Hamzah Jawatan : Pegawai Kerani Bahagian : BAHAGIAN FAEDAH Tarikh : 03/09/2021 | ----- (Tandatangan Pegawai Penerima) Nama : Mahzan Bin Mohamad Jawatan : Juruhalisa Sistem Kanan Bahagian : CAWANGAN TEKNOLOGI MAKLUMAT Tarikh : 03/09/2021 |
|---|--|

Langkah 5 Klik butang  untuk membuat cetakan Borang Pemulangan Stok

Langkah 6 Klik butang  untuk muat-turun Borang Pemulangan Stok

SISTEM PENGURUSAN STOK

BAB E

PENERIMAAN DAN SIMPANAN STOK

BAB E

PENERIMAAN DAN SIMPANAN STOK

A. PENERIMAAN DAN SIMPANAN STOK



1. PENGENALAN

Penerimaan Stok adalah proses merekodkan Penerimaan Stok yang diterima dari pembekal atau stor lain

Simpanan Stok adalah proses merekodkan Stok yang telah disahkan penerimaan

Hanya stok yang telah diaktifkan sahaja boleh direkodkan

1.1. Modul Penerimaan Stok

Penerimaan Stok dapat direkodkan melalui Modul dan Submodul berikut:

- A. PENERIMAAN PEMBEKAL**
 - Modul Penerimaan
 - Submodul Terimaan Pembekal
 - Modul Bekalan dan Kawalan
 - Submodul Pengesahan Penerimaan
- B. PENERIMAAN STOK (ANTARA STOR)**
 - Modul Bekalan dan Kawalan
 - Submodul Pengesahan Penerimaan

1.2. Modul Simpanan Stok

Simpanan Stok dapat direkodkan melalui Modul dan Submodul berikut:

- A. Simpanan Stok**
 - Modul Penyimpanan dan Pengeluaran
 - Pengesahan Simpanan

B. PENERIMAAN

1. PENGENALAN

Modul Penerimaan adalah modul bagi mkrkodkan Penerimaan Stok dari syarikat pembekal luar

2. SUB MODUL PENERIMAAN

Sub Modul yang trlibat dengan penerimaan adalah:

a. Terimaan dari Pembekal

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 * ADMINISTRATOR

Pembekal *

Jawatan * ADMIN GOAPPS

No. L.O/ Kontrak/ Surat Kelulusan *

No. D.O *

Tarikh D.O *

Tarikh Terima * 26/01/2021

No. VOT

Pegawai Teknikal (Jika Perlu)








Senarai Stok

10

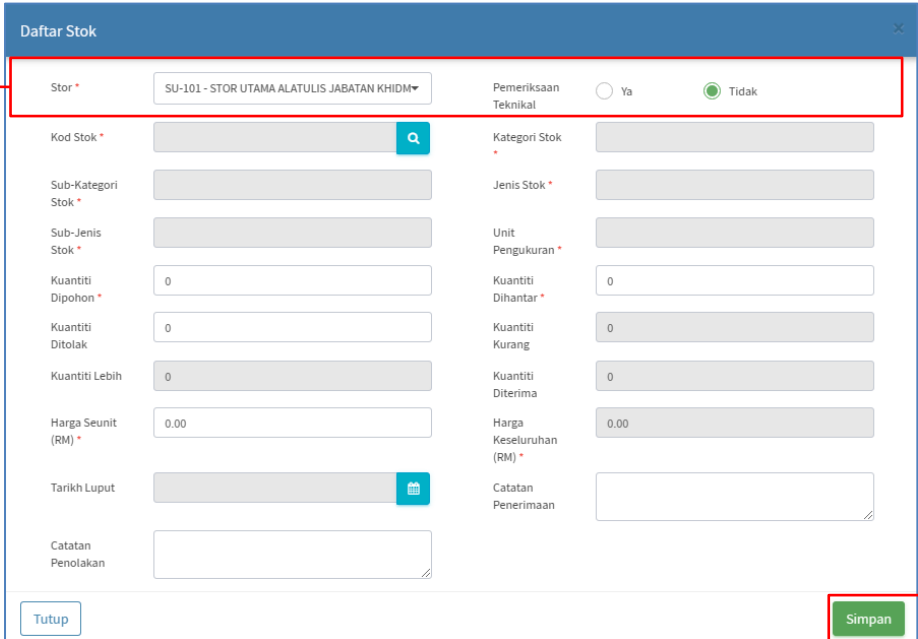
| Bil. ↑↓ | Stor ↑↓ | Perihal ↑↓ | Kod ↑↓ | Penolakan ↑↓ | Teknikal ↑↓ | Bil Mohon ↑↓ | Bil Terima ↑↓ | Unit ↑↓ | Seunit (RM) ↑↓ | Jumlah (RM) ↑↓ | ↑↓ |
|--------------|---------|------------|--------|--------------|-------------|--------------|---------------|---------|----------------|----------------|----|
| 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

Stor * SU-101 - STOR UTAMA ALATULIS JABATAN KHIDM

Pemeriksaan Teknikal Ya Tidak

Kod Stok *

Sub-Kategori Stok *

Sub-Jenis Stok *

Kuantiti Dipohon *

Kuantiti Ditolak

Kuantiti Lebih

Harga Seunit (RM) *

Tarikh Luput

Catatan Penotakan

Kategori Stok *

Jenis Stok *

Unit Pengukuran *

Kuantiti Dihantar *


Kuantiti Kurang

Kuantiti Diterima

Harga Keseluruhan (RM) *


Catatan Penerimaan

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





- Langkah 8 Klik SIMPAN
 Penerimaan Stok berjaya didaftarkan

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

Senarai Stok

10

Q 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 | <input checked="" type="checkbox"/> | - | 50 | 47 | BUAH | 5.45 | 256.15 |   |

2 rekod

Hantar Untuk Pengesahan

9

Keterangan ikon

-  - Kemaskini maklumat permohonan stok
-  - Mengeluarkan stok dari Senarai Permohonan

Langkah 9 Klik **HANTAR UNTUK PENGESAHAN** setelah semua stok selesai didaftarkan penerimaan

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

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

2. PENGESAHAN PENERIMAAN

2.1. 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.

2.1.1. Pengesahan Penerimaan Dari Pembekal

The screenshot displays the 'Pengesahan Penerimaan' (Purchase Confirmation) screen. At the top, there are two tabs: 'Terimaan Dari Pembekal' (Purchase from Supplier) and 'Terimaan Dari Stor' (Purchase from Store). The 'Terimaan Dari Pembekal' tab is selected and highlighted with a red box and a blue circle containing the number '1'. Below the tabs, there are input fields for 'Stor' (SU-101 - STOR UTAMA ALATULIS JABATAN KHIDMAT P) and 'Status Pengesahan' (Belum Disahkan). A search bar with a 'Cari' button is also present. The main area contains a table with the following columns: Bil., Nama Pembekal, No L.o, No. D.O, Tarikh Terimaan, Jumlah Harga (RM), Pengesahan, and Pegawai Terimaan. The table has one row with the following data: Bil. 1, Nama Pembekal PERCETAKAN SIARAN, No L.o 5672866, No. D.O 678388, Tarikh Terimaan 01/04/2020, Jumlah Harga (RM) 288.00, Pengesahan (marked with a red 'x'), and Pegawai Terimaan HAZIRAH BINTI ABU HASSAN. A red box highlights the 'Pengesahan' column, and a blue circle with the number '3' is next to it. At the bottom left, it says '1 rekod' and at the bottom right, there are navigation buttons for '< 1 >'.

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



| 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 |   |

Keterangan ikon

-  - Kemaskini maklumat Penerimaan stok
-  - Tolak Penerimaan Stok

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

Langkah 5 Klik 
Pengesahan TOLAK PENERIMAAN dipaparkan



Klik YA

Penolakan Terimaan Stok dipaparkan

Langkah 6 Masukkan sebab penolakan

Langkah 7 Klik SIMPAN
Stok berjaya ditolak

Pengesahan Penerimaan Stok

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

Langkah 8 Klik

Langkah 9 Klik SAHKAN
Penerimaan Stok ditandai SAH DITERIMA

| 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 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Langkah 10 Klik SIMPAN
Penerimaan dan Penolakan Stok berjaya disimpan

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

2.1.2. Pengesahan Penerimaan Dari Stor

Pengesahan Penerimaan

Terimaan Dari **1** Terimaan Dari Stor

Stor SU-105 - STOR UTAMA JABATAN BANGUNAN

Status Pengesahan Belum Disahkan

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

3


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

Tutup

Simpan **4**

Langkah 4 Klik **SIMPAN**
Pengesahan penerimaan Stok dari Stor berjaya dijalankan

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

D. MODUL PENYIMPANAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Penyimpanan ialah modul yang di khususkan untuk kegunaan pegawai penyimpanan stor.

Fungsi utama modul ini ialah:

- Mengendali dan menyelenggara stok semasa dalam simpanan
- Mencatatkan penerimaan dan pengeluaran di Kad Petak (KEW.PS-3(B))
- 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. 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).

Langkah-langkah bagi Pengesahan Simpanan

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

Pengesahan Simpanan Utama > Penyimpanan

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

Status Pengesahan: Belum Diproses Penerimaan


50

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

Langkah 3 Pilih STOR dan STATUS PENGESAHAN

Langkah 4 Klik CARI

Senarai PENGESAHAN SIMPANAN dipaparkan

Langkah 5 Klik 

Pengesahan Simpanan Stok dipaparkan

Pengesahan Simpanan Stok

Maklumat Penerimaan

Pegawai Penerima: NOR AZLIN BINTI ADNAN
Tarikh Penerimaan: 16/01/2020
Pegawai Pengesah: NOR AZIMAH BINTI ISMAIL

Tarikh Pengesahan: 16/01/2020
Tarikh Penghantaran: 16/01/2020

No D.O: IV2001/1013
Tarikh D.O: 13/01/2020

Maklumat Stok

Kod Barang: 101-001-017-0001
Perihal Barang: BEKALAN PEJABAT - PEN - PEN MATA BULAT DAKWAT HITAM
Lokasi Penyimpanan: Seksyen A-B04-RK01-T04-11
Kuantiti: 50 BATANG
Harga Seunit: RM 0.55
Jumlah: RM 27.50

Langkah 6 Klik HANTAR

Penyimpanan Stok berjaya disahkan

SISTEM PENGURUSAN STOR

BAB F

PENTADBIRAN DAN KAWALAN STOR

BAB F PENTADBIRAN DAN KAWALAN STOR

A. PENTADBIRAN DAN KAWALAN STOR

1. PENGENALAN

Pentadbiran dan Kawalan Stor adalah proses untuk pegawai di stor memantau dan mengemaskini maklumat stok didalam stor

1.1. Modul Pentadbiran dan Kawalan Stor

Pentadbiran dan Kawalan boleh dijalankan pada Modul dan Submodul berikut:

- Modul Penerimaan
 - Submodul Rekod Penerimaan
 - Submodul Rekod Penolakan
- Modul Bekalan dan Kawalan
 - Submodul Kawalan Stok
 - Submodul Paras Menokok
 - Submodul Kadar Pusingan
- Modul Penyimpanan dan Pengeluaran
 - Submodul Senarai Lokasi Stok

B. 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 :

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

2.1. Rekod Penerimaan

Tugasan dibawah sub modul Rekod Penerimaan adalah:

- Penerimaan yang telah didaftarkan mengikut stok
- Cetakan Borang Terimaan Barang, KEW.PAS-1

Langkah-langkah bagi Rekod Penerimaan

Langkah 1 Klik Modul Penerimaan
 Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Rekod Penerimaan
 Rekod Penerimaan dipaparkan

Rekod Penerimaan Utama > Penerimaan

SENARAI PENERIMAAN

Stor: Sila pilih... Bahagian: Tahun: 2022

Terimaan Daripada: Semua

10 Cari

| Bil. ↑↓ | Kod Stok ↑↓ | Perihal Stok ↑↓ | Terimaan Daripada ↑↓ | Dipohon ↑↓ | Terimaan ↑↓ | Unit ↑↓ | Seunit (RM) ↑↓ | Jumlah (RM) ↑↓ |
|-----------------------------------|------------------|---|--------------------------------------|------------|-------------------------------|---------|----------------|----------------|
| SPAN/SL-01/BTB/2022/1 | | | Tarikh Nota Peghantaran : 23/05/2022 | | Tarikh Transaksi : 24/05/2022 | | 5 | |
| 1 | 101-001-030-0002 | KERTAS PENYALIN (COPIER PAPER) KERTAS A4 DOUBLE AA | EZYTALK ENTERPRISE | 100 | 98 | RIM | 12.50 | 1,225.00 |
| Jumlah Keseluruhan (RM): 1,225.00 | | | | | | | | |
| SPAN/SU-01/BTB/2022/5 | | | Tarikh Nota Peghantaran : 30/05/2022 | | Tarikh Transaksi : 31/05/2022 | | 6 | |
| 2 | 502-001-001-0001 | BUKU CATATAN BUKU 555 | MMA ENTERPRISE | 25 | 24 | BUAH | 5.00 | 120.00 |
| Jumlah Keseluruhan (RM): 120.00 | | | | | | | | |


Langkah 3 Tapisan Penerimaan boleh dijalankan. Pilih SALAH SATU :

- Pilih STOR
- Pilih TERIMAAN DARIPADA
- Pilih TAHUN penerimaan

Klik CARI



Hasil tapisan dipaparkan

Langkah 4 Maklumat Penerimaan Stok disenaraikan

Langkah 5 Klik  untuk cetak Borang Terimaan Barang ,KEW.PS-1

Cetak KEW.PS-1

1 of 1 Automatic Zoom

6  7 

KEW.PS-1
No. Rujukan BTB : SPAN/SL-01/BTB/2022/1


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 | |
| EZYTALK ENTERPRISE | Pembekal | PO/SPAN 2967 | 04/04/2022 | DO/SPAN/0976 | 23/05/2022 | |

| No Kod | Perihal Barang-Barang | Unit Pengukuran | Kuantiti | | | Harga (RM) | | Catatan |
|------------------|--|-----------------|--------------|--------------------|----------|------------|----------|---------|
| | | | Dipesan (PK) | Nota Hantaran (DO) | Diterima | Seunit | Jumlah | |
| 101-001-030-0002 | KERTAS PENYALIN (COPIER PAPER) KERTAS A4 (DOUBLE AA) | RIM | 100 | 100 | 98 | 12.50 | 1,225.00 | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|--|--|
| (Tandatangan Pegawai Penerima) Nama : Mohamad Yazcob bin Mohammad Husna Jawatan : Pembantu Pegawai Tadbir Jabatan : Bahagian Khidmat Sokongan Tarikh : 24/05/2022 | | | | (Tandatangan Pegawai Teknikal*) Nama : Jawatan : Jabatan : Tarikh : | | | |
|---|--|--|--|---|--|--|--|

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

2.2. 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: PERTUBUHAN KESELAMATAN SOSIAL

Level 2: Level 2

Stor: Sila pilih...

Terimaan Daripada: Semua

Tahun: 2021

10

Q Cari

| Bil. ↑↓ | Kod Stok ↑↓ | Perihal Stok ↑↓ | Terimaan Daripada ↑↓ | Dipohon ↑↓ | Terimaan ↑↓ | Unit ↑↓ | Seunit (RM) ↑↓ | Jumlah (RM) ↑↓ |
|----------------------------|------------------|---|----------------------|------------|-------------|---------|----------------|----------------|
| PKS-SUJ/F71-BTB-BS-2021-11 | | Tarikh Penerimaan : 02/07/2021 | | | | | | |
| 1 | 101-001-030-0006 | KERTAS PENYALIN (COPIER PAPER) KERTAS FOTOSTAT SAIZ A4 | STOR PUSAT ADMIN | 50 | 50 | RIM | 11.80 | 590.00 |

Langkah 3 Tapisan Penolakan boleh dijalankan. Pilih SALAH SATU :

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

Klik CARI

Hasil tapisan dipaparkan

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 BFB : PKS-SU/71-BTB-BS-2021-1


BORANG PENOLAKAN BARANG-BARANG (BFB)


| 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) |
|--|--|-----------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| | 0 | | | PKS-SU/71-BTB-BS-2021-11 |

| No Kod | Perihal Barang-Barang | Kuantiti | | | | | Sebab-Sebab Penolakan | Harga (RM) | |
|------------------|--|--------------|--------------------|----------|---------|---------------------|-----------------------|------------|--------|
| | | Dipesan (PK) | Nota Hantaran (DO) | Diterima | Ditolak | Kurang/ Lebih (+/-) | | Seunit | Jumlah |
| 101-001-030-0006 | KERTAS PENYALIN (COPIER PAPER)-KERTAS FOTOGAT 842/44 | 90 | 90 | 90 | 0 | | | 11.80 | 990.00 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| Pegawai Penerima | Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran |
|---|---|
| Name : Jabatan : Jawatan : Cap Jabatan : | <p>Disahkan Aset Akaun diterima untuk Tujuan yang disebutkan berikut:</p> <p><input type="checkbox"/> Kuantiti Ditolak</p> <p><input type="checkbox"/> Kuantiti Kurang</p> <p><input type="checkbox"/> Kuantiti Lebih</p> <p>Name : Tarikh : 02/07/2021 Cap Rangkaian :</p> |

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

C. 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. KAWALAN STOK

2.1. Fungsi Sub Modul

Tujuan submodul Kawalan Stok adalah untuk pemantauan stok di stor.

Proses bagi sub modul Kawalan Stok adalah:

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

Langkah-langkah Kawalan Stok

Langkah 1 Klik Modul Bekalan dan Kawalan
Senarai sub modul diipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Kawalan Stok
Kawalan Stok dipaparkan.

| 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

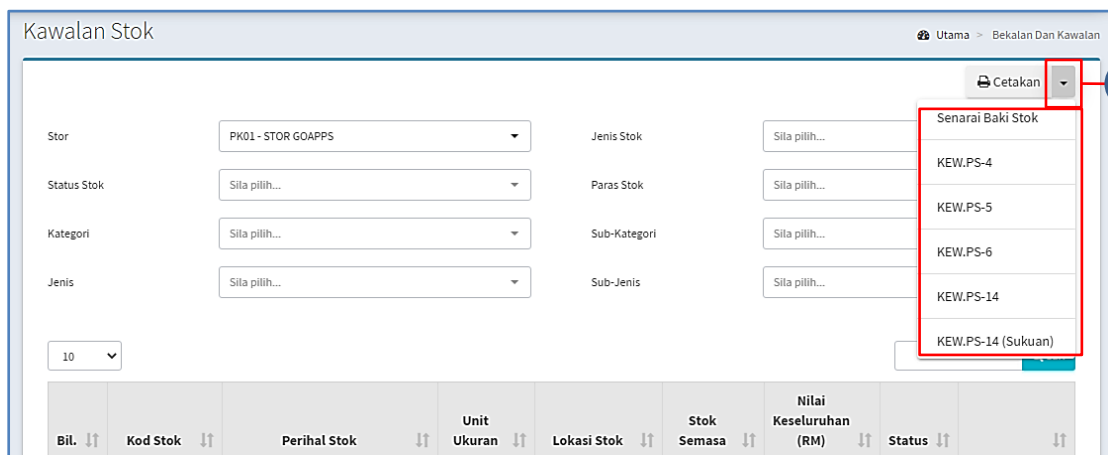
Klik CARI

Senarai stok akan dipaparkan

Keterangan ikon

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

Langkah 4 Klik butang untuk menjalankan cetakan



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

3. PARAS MENOKOK







3.1. Fungsi Sub Modul

Tujuan submodul Paras Menokok adalah untuk Pegawai Stor memeriksa paras stok yang dikira oleh sistem

Langkah-langkah Paras Menokok

Langkah 1 Klik Modul Bekalan dan Kawalan
Senarai sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Paras Menokok
Paras Menokok dipaparkan.

| Bil. | Kod Stok | Perihal Stok | Unit Ukuran | Lokasi Stok | Paras Menokok | Stok Semasa | Nilai Keseluruhan (RM) | Status | |
|--------------------|------------------|--|-------------|---------------------|---------------|-------------|------------------------|--------|---|
| ALAT TULIS PEJABAT | | | | | | | | | |
| 1 | 101-001-028-0001 | KEPALA SURAT KERTAS LETTERHEAD (HQ) | RIM | SEKSYEN A-1-RB5-3-2 | 8 | 5 | 675.00 | ✓ |   |
| 2 | 101-001-064-0004 | FAIL RING (RING FILE) FAIL RING (65MM) | UNIT | SEKSYEN A-1-RB9-3-1 | 79 | 43 | 550.40 | ✓ |   |
| 3 | 101-001-064-0005 | FAIL RING (RING FILE) FAIL SAMPUL KECIL (BIRU) | HELAI | SEKSYEN A-1-RB2-2-5 | 917 | 900 | 450.00 | ✓ |   |

Langkah 3 Tapisan stok boleh dijalankan

- Pilih STOR
- Pilih JENIS STOK
- Pilih STATUS STOK


Klik CARI


Hasil tapisan dipaparkan

Langkah 4 Periksa PARAS MENOKOK dan STOK SEMASA

Stok perlu ditambah bila bilangan Stok Semasa kurang dari Paras Menokok

Keterangan ikon

 - KEW.PS-3 (Bahagian A)

 - KEW.PS-3 (Bahagian B)

Langkah 5 Klik butang untuk cetakan

4. KADAR PUSINGAN

4.1. 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

Stor: SU-01 - Stor Utama Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negar
Bahagian: Bahagian Khidmat Sokongan


Tahun: 2022
Stok Obsolete: Sila pilih...

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

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

10

| Bil. ↑↓ | Perihal Stok ↑↓ | Baki Mula (RM) ↑↓ | Penerimaan (RM) ↑↓ | Pengeluaran (RM) ↑↓ | Baki Semasa (RM) ↑↓ | Kadar Pusingan Stok ↑↓ |
|---------|--|-------------------|--------------------|---------------------|---------------------|------------------------|
| 1 | 101-001-001-0001 BUKU CATATAN BUKU LOG KENDERAAN SAIZ F4 | 335.40 | 7.80 | 195.00 | 148.20 | 0.806 |

Langkah 3 Klik 
Tapisan carian boleh dijalankan mengikut:

- Stor
- Tahun
- Stok Obsolete
- Kategori, Sub Kategori, Jenis dan Sub Jenis

Kadar Pusingan Stok dipaparkan

Langkah 4 Kadar Pusingan Stok untuk semakan Pengguna

D. MODUL PENYIMPANAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Penyimpanan ialah modul yang di khususkan untuk kegunaan pegawai penyimpanan stor merekodkan penerimaan dan pengeluaran stok

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 Dan Pengeluaran

Stor: SU-01 - Stor Utama Suruhanjaya Perkhidmatan Air Neg Bahagian: Bahagian Khidmat Sokongan




10

Cari

| Bil. | Kod Stok | Perihal Stok | Unit Ukuran | Lokasi Stok | Stok Semasa | Nilai Keseluruhan (RM) | Status | |
|---------------------------|------------------|--|-------------|---------------------|-------------|------------------------|--------|---|
| ALAT TULIS PEJABAT | | | | | | | | |
| 1 | 101-001-001-0001 | ALAT TULIS PEJABAT BUKU CATATAN BUKU LOG KENDERAAN SAIZ F4 | UNIT | SEKSYEN A-1-RB6-4-4 | 19 | 148.20 | ✓ |    |
| 2 | 101-001-003-0001 | ALAT TULIS PEJABAT BUKU DESPATCH BUKU DESPACTH BOOK | UNIT | SEKSYEN A-1-RB6-4-5 | 34 | 153.00 | ✓ |    |

- Langkah 3 Pilih STOR
Langkah 4 Klik CARI
Senarai Stok dipaparkan

Keterangan ikon


-  - KEW.PS-3 (Bahagian A)
-  - KEW.PS-3 (Bahagian B)
-  - KEW.PS-14

- Langkah 5 Klik butang untuk cetakan

Cetak KEW.PS-3 (Bahagian A)

1 of 1 Automatic Zoom

6 7



KEW.PS-3
No. Kad : 1

DAFTAR STOK



Nama Stor : STOR LATIHAN
Perihal Stok : ALAT TULIS PEJABAT-ALAT TULIS PEJABAT-KERTAS PENYALIN (COPIER PAPER)-KERTAS A4 (DOUBLE AA)

BAHAGIAN A

| | | | | | |
|-------------------------|------------------|-------|------|------------|-------|
| No. Kod | 101-001-030-0002 | | | Kumpulan | |
| Unit Pengukuran | RIM | | | Pergerakan | |
| Lokasi Penyimpanan Stok | Gudang / Seksyen | Baris | Rak | Tingkat | Petak |
| | Seksyen A | 01 | RB A | 01 | A |
| Kod Lokasi Penuh | | | | | |
| Seksyen A-01-RBA-01-A | | | | | |

PARAS STOK

| TAHUN | MAKSIMUM (Kuantiti) | MENOKOK (Kuantiti) | MINIMUM (Kuantiti) |
|-------|---------------------|--------------------|--------------------|
| 2022 | 30 | 20 | 10 |

- Langkah 6 Klik butang  untuk mencetak KEW.PS-3 (Bahagian A)
Langkah 7 Klik butang  untuk muat-turun KEW.PS-3 (Bahagian A)

SISTEM PENGURUSAN STOR

BAB G

MODUL VERIFIKASI STOR DAN PELUPUSAN STOK

BAB G

VERIFIKASI STOR DAN PELUPUSNA STOK

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

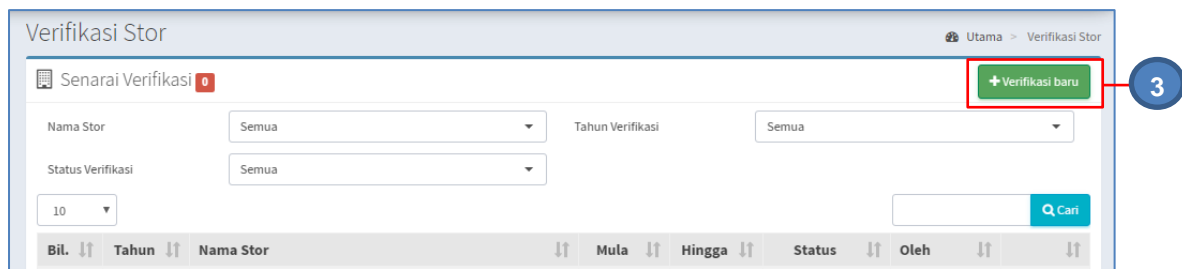
Sub modul Verifikasi Stok terdapat 4 tugas, iaitu:

- 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

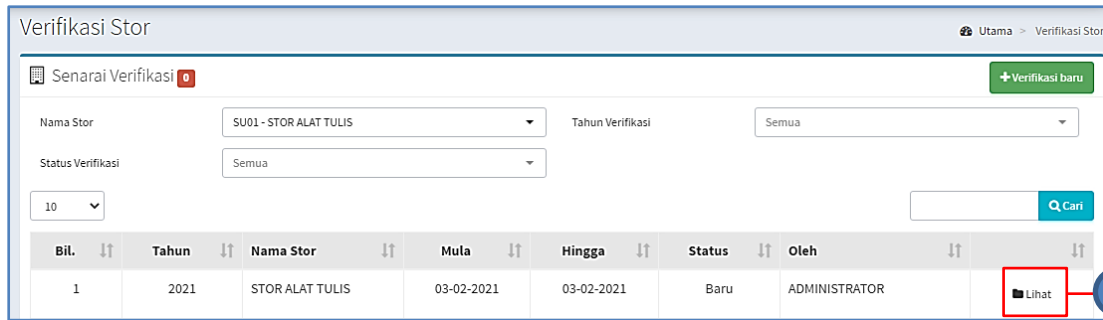


- Langkah 3 Klik VERIFIKASI BARU
Verifikasi Stor dipaparkan

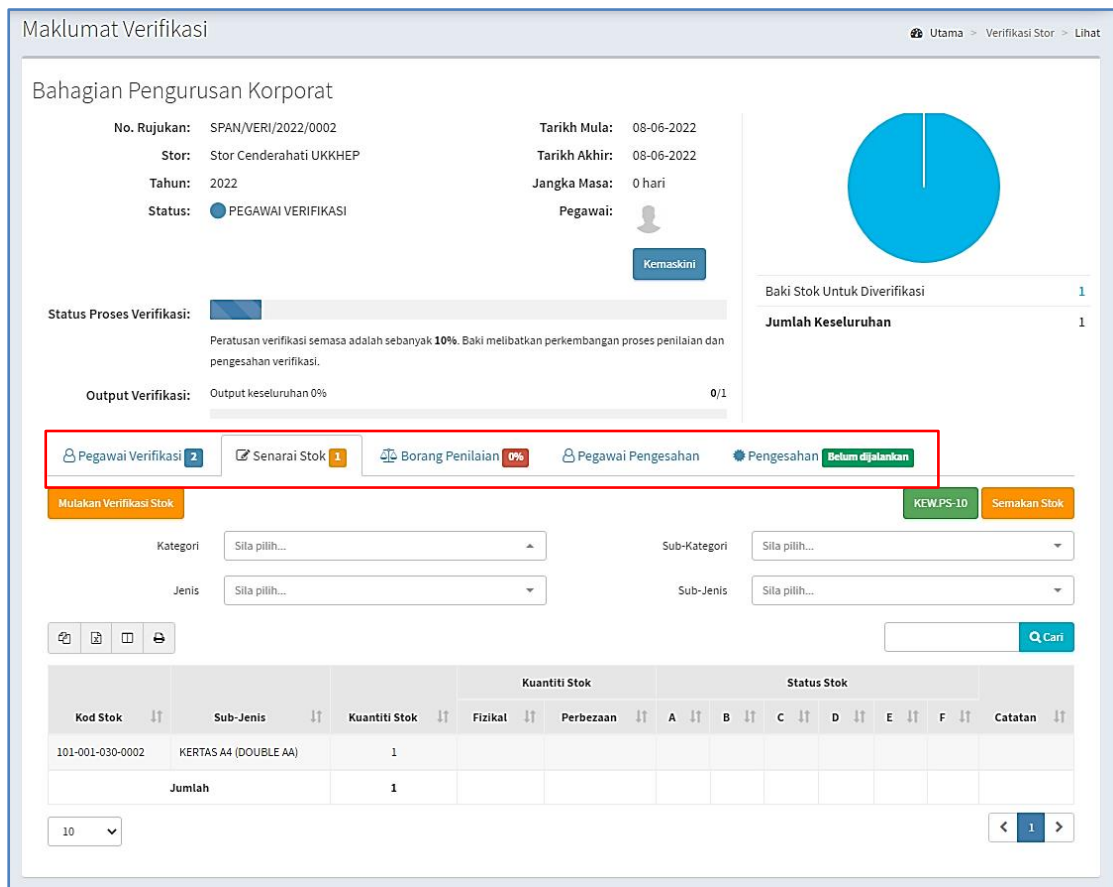


- Langkah 4 Masukkan maklumat verifikasi
- Pilih Stor
 - Pilih Tarikh Mula hingga Tamat
- Tahun Verifikasi adalah Tahun Semasa

- Langkah 5 Klik DAFTAR VERIFIKASI
Verifikasi Stok berjaya didaftarkan



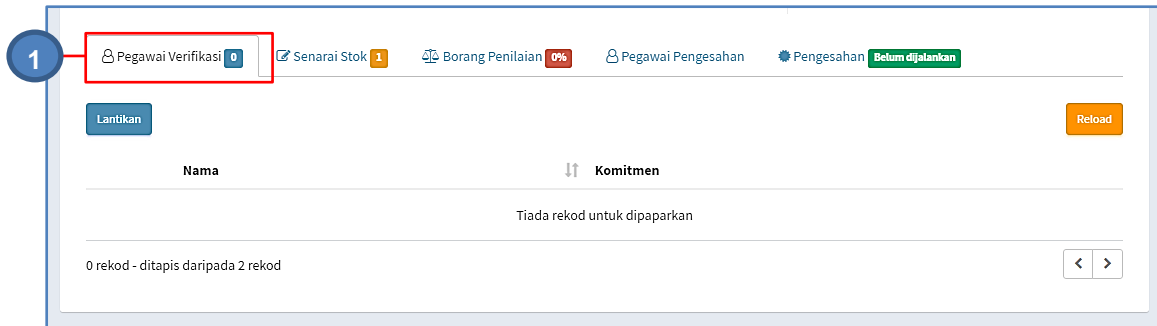
Langkah 6 Klik LIHAT
Maklumat Verifikasi dipaparkan



2.1.2. Melantik Pegawai Pemverifikasi

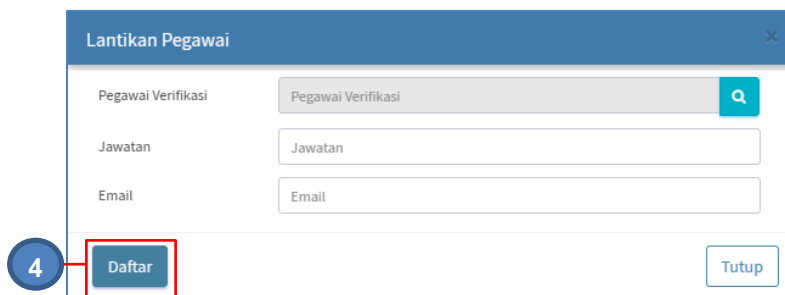
Keanggotaan Pemverifikasi Stor hendaklah terdiri daripada:-


- 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

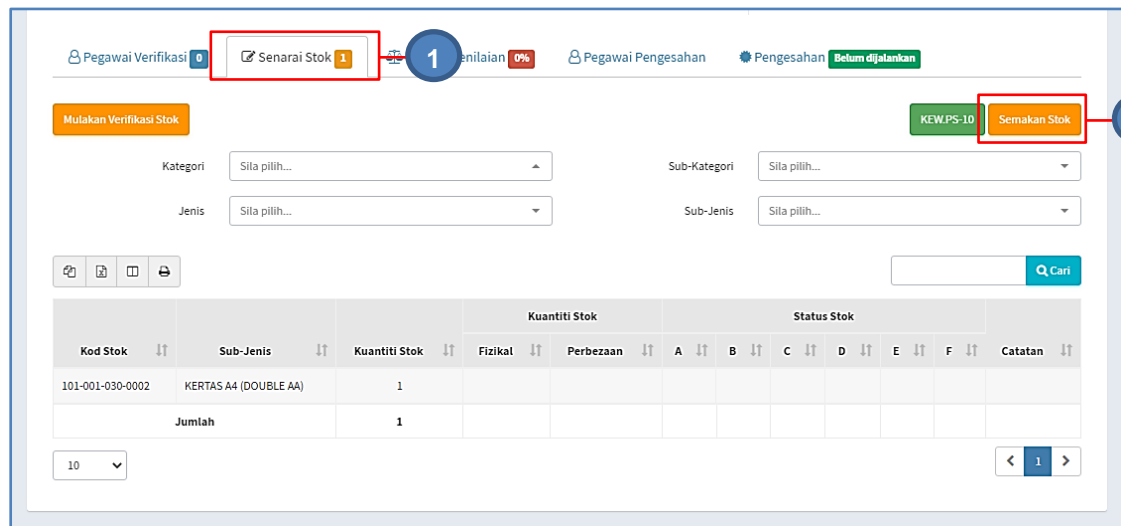
- Langkah 1 Klik PEGAWAI VERIFIKASI
Maklumat pegawai Verifikasi dipaparkan
- Langkah 2 Klik LANTIK
Lantikan Pegawai dipaparkan



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

Ulang **Langkah 1** hingga **Langkah 4** untuk melantik Pegawai Verifikasi lain

2.1.3. Verifikasi Stok



Langkah-langkah Verifikasi Stok

- Langkah 1 Klik SENARAI STOK
Senarai semua stok di stor dipaparkan
- Langkah 2 Klik SEMAKAN STOK untuk membuat cetakan senarai stok bagi kegunaan pegawai Verifikasi menjalankan tugas Verifikasi Stok
- Langkah 3 Klik MULAKAN VERIFIKASI STOK
Pengesahan Verifikasi dipaparkan



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

Langkah 6 Kemaskini maklumat Verifikasi Stok

Masukkan :

- Kuantiti Fizikal
- Bilangan stok Usang
- Bilangan stok Rosak
- Bilangan stok Tidak Aktif
- Bilangan stok Tidak Diperlukan
- Bilangan stok Luput Tempoh
- Bilangan stok Hilang
- Catatan Pegawai Verifikasi

Langkah 7 Klik KEMASKINI
Maklumat Verifikasi Stok dikemaskini

Ulang **LANGKAH 5** hingga **LANGKAH 7** bagi **SEMUA STOK** didalam stor

Maklumat Verifikasi Stok telah lengkap

Langkah 8 Klik SELESAI VERIFIKASI STOK
Pengesahan Selesai Verifikasi dipaparkan

2.1.4. Penilaian Stor

Langkah-langkah Penilaian Stor

Langkah 1 Klik BORANG PENILAIAN
Penilaian Stor dipaparkan

| Bil. | Kriteria | Skala Prestasi | | | | | Penemuan Dan Ulasan |
|------|-----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|
| | | TB | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1. | ORGANISASI STOR | | | | | | |
| | 1.1 Carta Organisasi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| | 1.2 Pelan Lantai Stor | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | 1.3 Pelantikan | | | | | | |

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 Metulus | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | (b) Tempoh Penyediaan Laporan Awal | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | (c) Tempoh Penyediaan Laporan Akhir | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | (d) Sijil Hapuskira | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 10. | LATIHAN | | | | | | |
| | (a) Menghadiri Kursus Tatacara Pengurusan Stor | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | (b) Menghadiri Kursus Sistem Pengurusan Stor | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| JUMLAH | | | 2 | 6 | 12 | | JUMLAH KESELURUHAN 20 |

Maklumat Penilaian Stor telah dikemaskini

Langkah 3 Klik KEMASKINI
Penilaian Stor berjaya dikemaskini

| Bil. | Kriteria | Skala Prestasi | | | | | | Penemuan Dan Ulasan |
|------|-----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| | | TB | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1. | ORGANISASI STOR | | | | | | | |
| | 1.1 Carta Organisasi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| | 1.2 Pelan Lantai Stor | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| | 1.3 Pelantikan | | | | | | | |

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. Pegawai Pengesahan

Hanya Pegawai yang dilantik sebagai **Pengesah Verifikasi Stor sahaja** yang dibenarkan mengesahkan Verifikasi

Langkah-langkah Pegawai Pengesah

Langkah 1 Klik Pegawai Pengesahan
Pegawai Pengesahan dipaparkan

| PEGAWAI VERIFIKASI 1 | PEGAWAI VERIFIKASI 2 | PENGESAHAN PEGAWAI |
|--|--|--|
| Tandatangan: Nama :Siti Zumrah binti Daris Jawatan :Penolong Eksekutif Jabatan :Bahagian Khidmat Sokongan Tarikh :07-07-2022 | Tandatangan: Nama :Mohamad Firdaus bin Jamhuri Jawatan :Penolong Eksekutif Jabatan :Bahagian Khidmat Sokongan Tarikh :07-07-2022 | Tandatangan: Nama : Jawatan : Tarikh : <input checked="" type="button" value="Sahkan Verifikasi"/> |

Langkah 2 Klik Sahkan Verifikasi
Notifikasi sahkan verifikasi dipaparkan



- Langkah Klik YA
 Verifikasi sotr disahkan

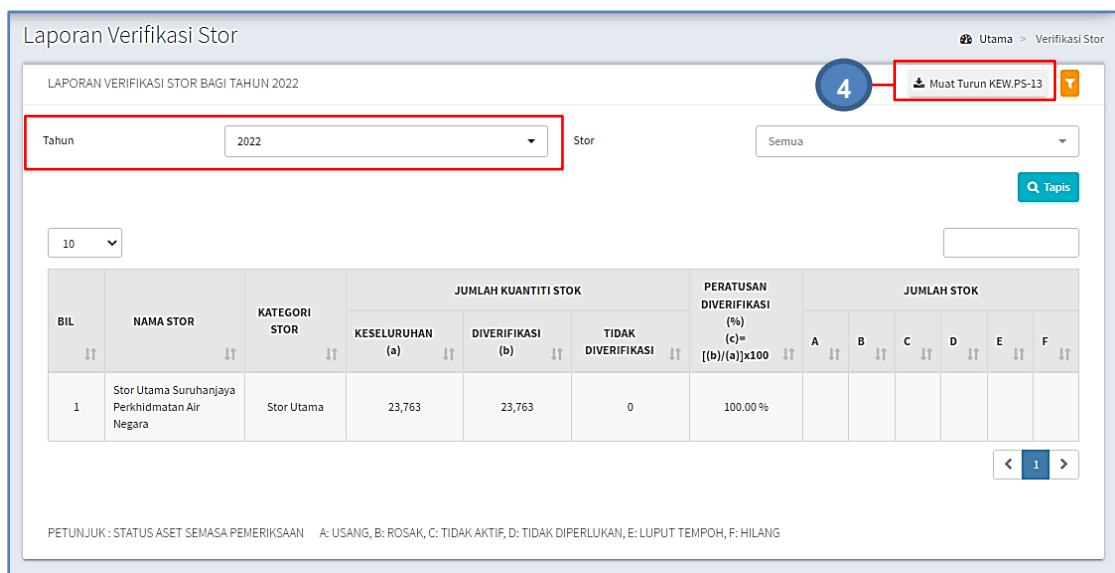
2.1.6. Pengesahan Verifikasi

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



- Langkah 3 Klik
- Tapisan laporan boleh dilakukan mengikut Tahun Verifikasi
- Langkah 4 Klik MUAT TURUN KEW.PS-13
 KEW.PS-13 boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)

Langkah 5 Klik PDF

LAPORAN VERIFIKASI STOR, KEW.PS-13 dipaparkan

Cetak KEW.PS-13

1 of 1 Automatic Zoom

6

KEW.PS-13

LAPORAN VERIFIKASI STOR
TAHUN 2020

| NAMA STOR | KATEGORI STOR | JUMLAH KUANTITI STOK | | | PERATUSAN DIVERIFIKASI (%) (c) = [(d)/(a)] x 100 | JUMLAH STOK | | | | | | | | |
|--------------------|---------------|----------------------|------------------|--------------------|---|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | KESELURUHAN (a) | DIVERIFIKASI (b) | TIDAK DIVERIFIKASI | | A | B | C | D | E | F | | | |
| STOR GOAPPS | Stor Utama | 108 | 108 | 0 | 100.00 | | | | | | | | | |
| STOR PUEAT | Stor Pusat | 268 | 268 | 0 | 100.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| JUMLAH KESELURUHAN | | 376 | 376 | 0 | 100.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

PETUNJUK : Status Aset Samsasa Pemeriksaan A: Utang, B: Rosak, C: Tidak Diperlukan, D: Luput Tempoh, F: Hilang.

Langkah 6 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PS-13

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:

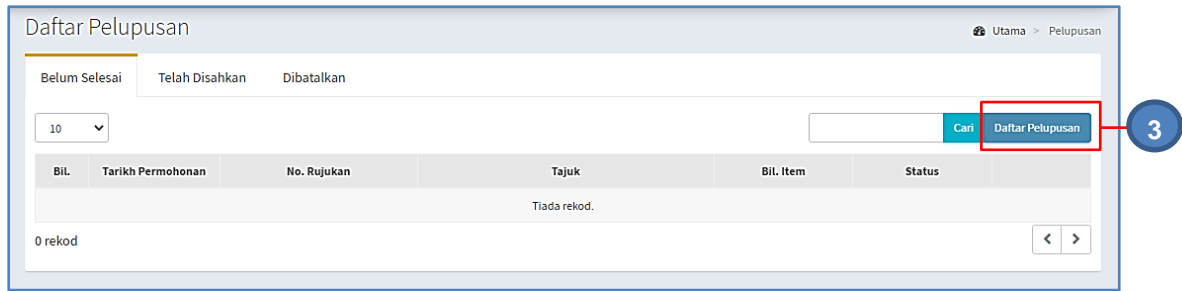
- Mendaftar Pelupusan
- Kemaskini Pelupusan
- Pilih Kaedah Pelupusan
- Pengesahan Pelupusan

2.1.1. Mendaftar Pelupusan

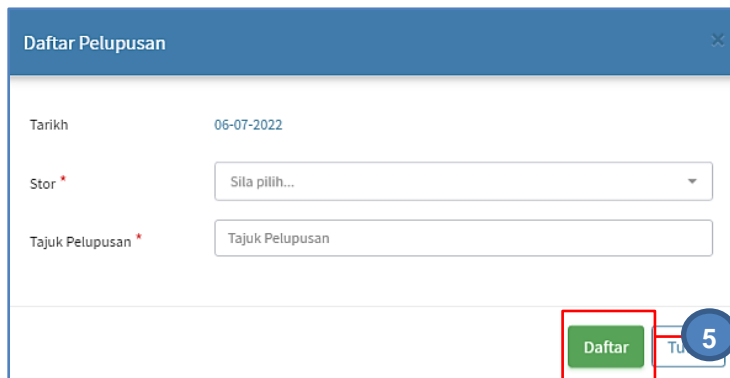
Langkah-langkah bagi Daftar Pelupusan

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



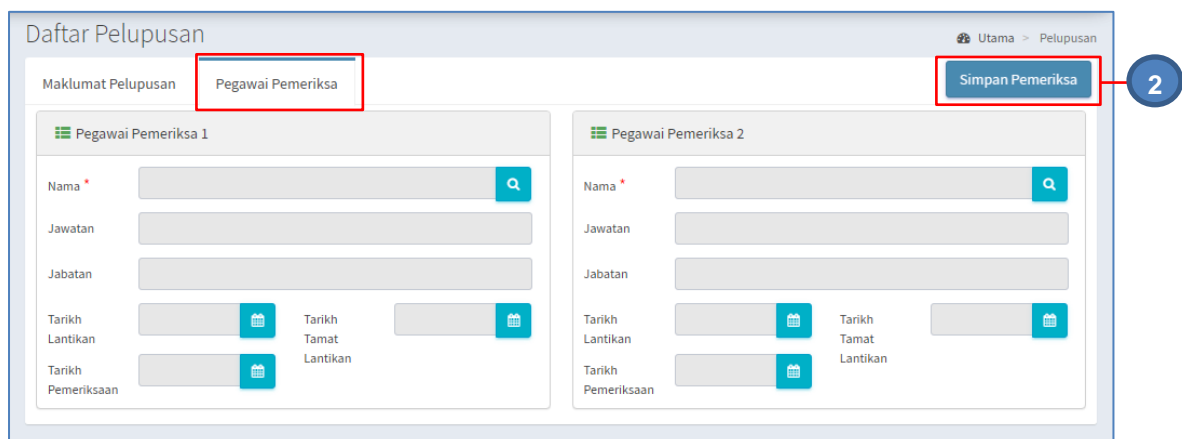
- Langkah 4 Kemaskini daftar Permohonan Pelupusan
- Langkah 5 Klik DAFTAR
Permohonan Pelupusan berjaya didaftarkan
Maklumat Pelupusan dipaparkan

2.1.2. Kemaskini Pelupusan

Kemaskini Maklumat Pelupusan mempunyai 2 tugas, iaitu :

- Pegawai Pemeriksa
- Maklumat Pelupusan

a. Pegawai Pemeriksa



Pada tab PEGAWAI PEMERIKSA

Langkah 1 Klik 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 Batal 3

| BIL. | Perihal Stok | Kuantiti | | Nilai Permohonan (RM) | | Justifikasi | <input type="checkbox"/> |
|--------------|--------------|-------------|-------------|-----------------------|--------|-------------|--------------------------|
| | | 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 buku Cari

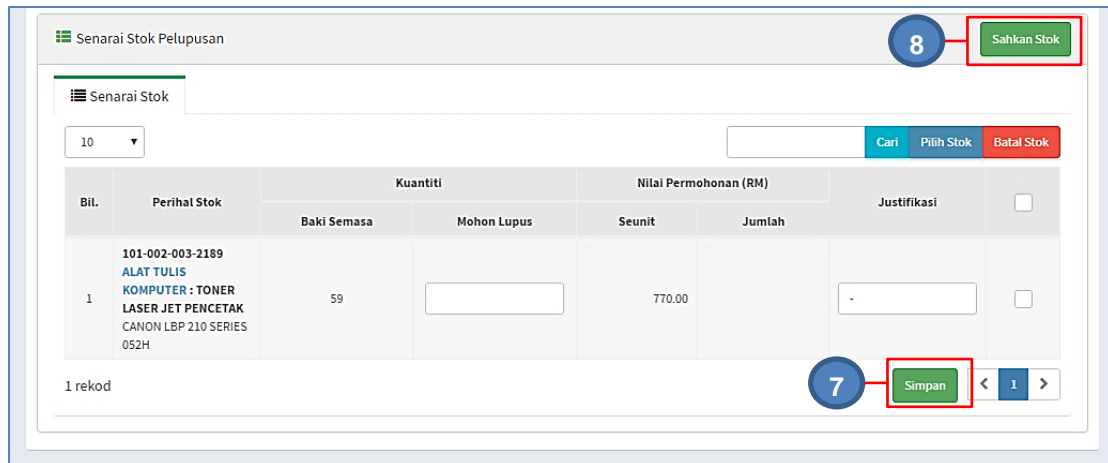
| BIL. | Kod Stok | Perihal Barangan | Kuantiti Semasa | <input type="checkbox"/> |
|------|------------------|--|-----------------|--------------------------|
| 1 | 101-001-001-0001 | ALAT TULIS PEJABAT : BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU CATATAN TRENGKAS (125MM X 200MM) | 104 | <input type="checkbox"/> |
| 2 | 101-001-001-0003 | ALAT TULIS PEJABAT : BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATIHAN (60 MUKA) | 53 | <input type="checkbox"/> |
| 3 | 101-001-002-0001 | ALAT TULIS PEJABAT : BUKU FULSKAP BUKU FULSKAP (100 MUKA SURAT) | 35 | <input type="checkbox"/> |

3 rekod < 1 >

Tutup Pilih 5

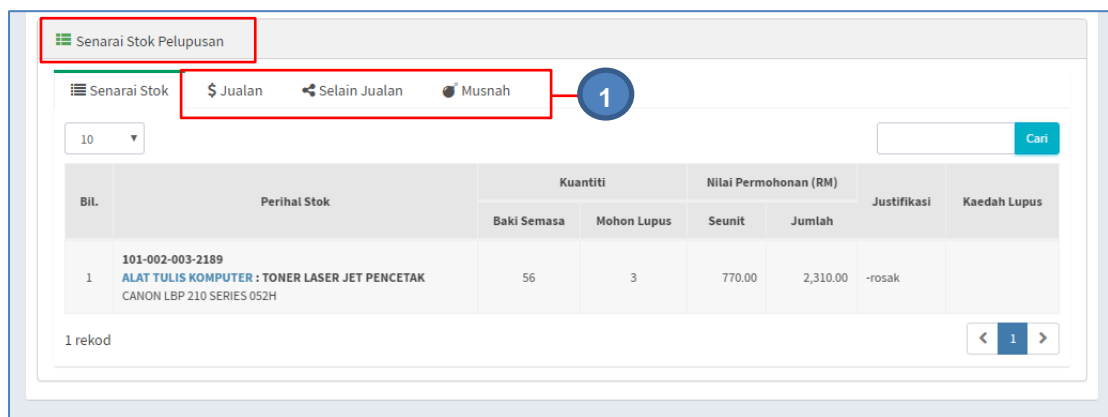
Langkah 4 Klik pada stok yang perlu dilupuskan

Langkah 5 Klik PILIH
Stok dipilih untuk dilupuskan

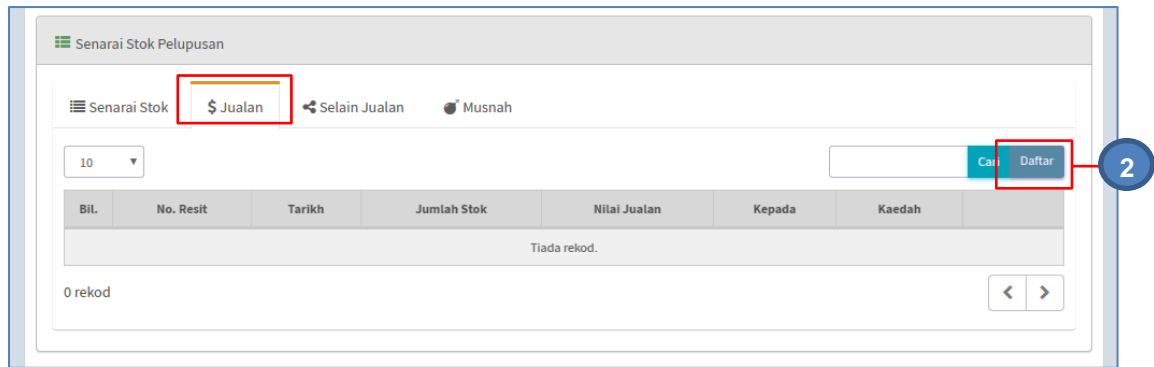


- Langkah 6 Kemaskini Maklumat Pelupusan
 Masukkan KUANTITI MOHON LUPUS dan JUSTIFIKASI
 Masukkan bagi semua stok
- Langkah 7 Klik SIMPAN
 Maklumat Pelupusan berjaya disimpan
- Langkah 8 Klik SAHKAN STOK
 Stok disahkan Lupus

2.1.3. Pilih Kaedah Pelupusan



- Langkah 1 Klik pada kaedah yang telah diputuskan mesyuarat



Langkah 2 Klik Daftar

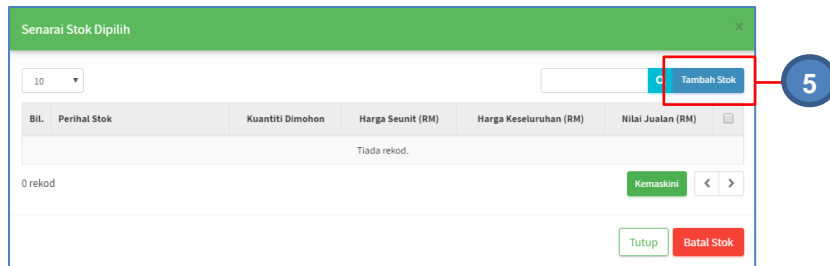
Maklumat Pelupusan Stok (Jualan) Dipaparkan

Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pelupusan

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

Langkah 4 Klik SIMPAN

Senarai Stok Dipilih dipaparkan



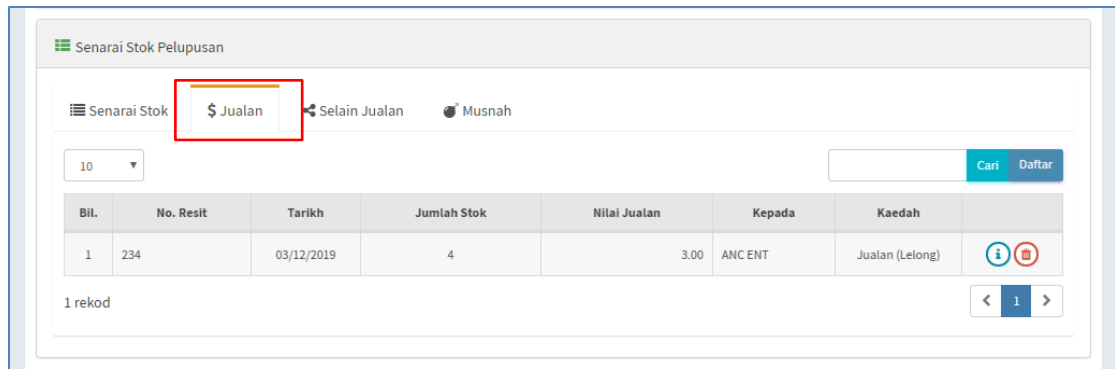
- Langkah 5 Klik TAMBAH STOK
- Senarai Stok Disahkan Untuk Lupus dipaparkan





- Langkah 6 Klik pada stok yang dilupuskan secara Jualan
- Langkah 7 Klik PILIH STOK
- Pengesahan dipaparkan
- Langkah 8 Klik OK
- Stok telah dipilih
- Senarai Stok Dipilih dipaparkan



- Langkah 9 Masukkan NILAI JUALAN, berdasarkan Resit Jualan
- Langkah 10 Klik KEMASKINI
- Langkah 11 Klik pada stok dan klik PADAM untuk mengeluarkan aset dari kaedah pelupusan yang telah dipilih
- klik TUTUP
- Stok dipilih untuk Pelupusan secara Jualan



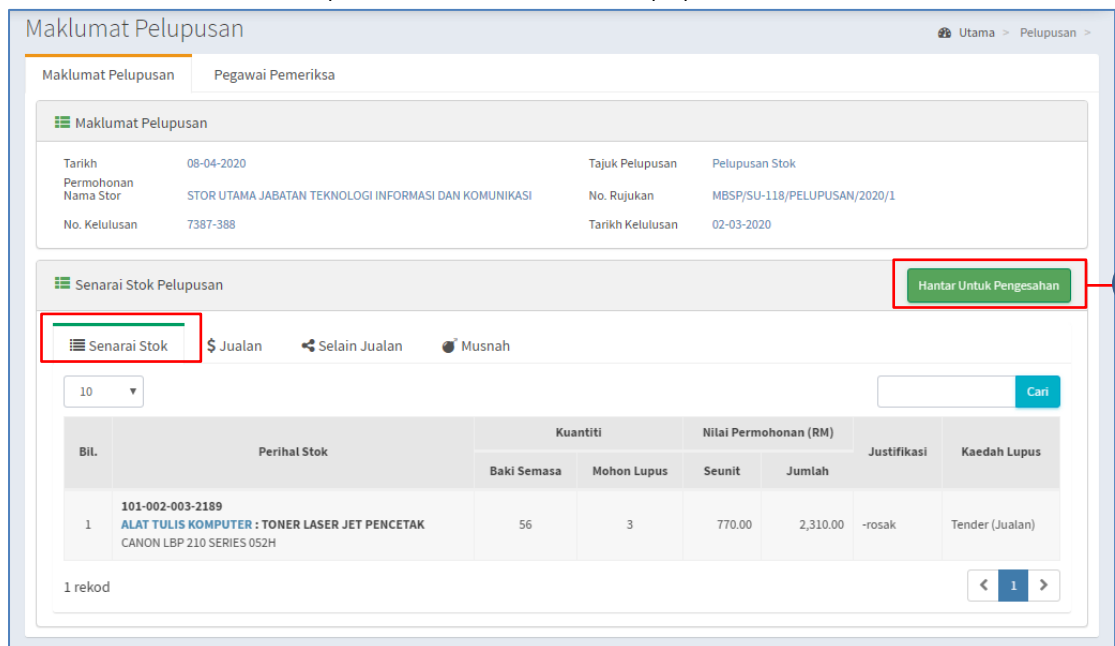
Langkah 12 Keterangan ikon

-  - Kemaskini Nilai Jualan
-  - Padam 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



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

1 rekod

< 1 >

Keterangan ikon

-  - Maklumat Pelupusan
-  - SIJIL PELUPUSAN STOK, KEW.PS-22

- Langkah 3 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:-



1. **Musnah**
 - 1.1 Dibuang*
Bilangan item 1 (Sijil Penyaksian Pemusnahan disertakan)
2. **Jualan**
 - 2.1 Tender/ Sebut Harga/ Lelong
Bilangan item No. Resit (salinan resit disertakan)
3. **Jualan Sisa**
 - 3.1 Tender/ Sebut Harga/ Jualan Terus
Bilangan item No. Resit (salinan resit disertakan)
4. **Selain Jualan**
 - 4.1 E-Waste/ Sisa Pepejal
Bilangan item Ruj. Surat/No. Resit (Surat akuan/salinan resit disertakan)
 - 4.2 Tukar Ganti/ Tukar Bell/ Tukar Barang/ Perkhidmatan
Bilangan item (Dokumen berkaitan disertakan)
Stok/ Komponen berikut telah direkodkan.
Bilangan item No. Rekod (Salinan rekod dilampirkan)
 - 4.3 Hadiah/ Serahan
Bilangan item dihadiahkan/diserahkan kepada (Surat Akuan Penerimaan disertakan)
 - 4.4 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/Sekyen/Unit

Tutup

- Langkah 5 Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PS-22
- Langkah 6 Klik butang  untuk muat turun KEW.PS-22

SISTEM PENGURUSAN STOK

BAB H

MODUL PELARASAN DAN HAPUSKIRA STOK

BAB H MODUL PELARASAN DAN HAPUSKIRA STOK

A. MODUL PELARASAN STOK

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 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

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

Pilih Stok.Sedia Ada

10

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

3 rekod

* Kurang / Lebih daripada Baki Fizikal

9

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

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

- Langkah 9 Klik SIMPAN
 Stok akan dipilih untuk Pelarasan

Senarai Item Pelarasan


Permohonan

10

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

2 rekod

10

- Langkah 10 Klik  untuk mengeluarkan stok dari senarai Pelarasan
 Klik HANTAR UNTUK PENGESAHAN
 Permohonan Pelarasan Stok akan dihantar untuk Kelulusan Ketua Jabatan

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

B. MODUL HAPUSKIRA



1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

1.2. Tafsiran

a. Kehilangan

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

b. Hapus Kira

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

1.3. Objektif

Hapus Kira stok kerajaan bertujuan untuk:

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

2. SUB MODUL HAPUSKIRA

Sub Modul terdapat dibawah Kehilangan dan Hapuskira adalah:

- Daftar Kehilangan dan Hapuskira
- Laporan Hapuskira

2.1. Daftar Kehilangan dan Hapuskira

Sub modul Kehilangan dan Hapuskira terdapat 8 tugas, iaitu:

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

2.1.1. Mendaftar Kehilangan dan Hapuskira

Langkah-langkah bagi Kehilangan dan Hapuskira

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

Daftar Kehilangan & Hapus Kira

Utama > Hapus Kira

Belum Selesai | Telah Selesai

10

Daftar 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 Permohonan 03-02-2021

Stor * Sita pilih...

Tajuk Kehilangan * Tajuk Kehilangan

No. Kelulusan * No. Kelulusan

Tarikh Kelulusan * [Calendar icon]

Tarikh Kehilangan * [Calendar icon]

Masa Kehilangan * 3 30 PM

Daftar

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

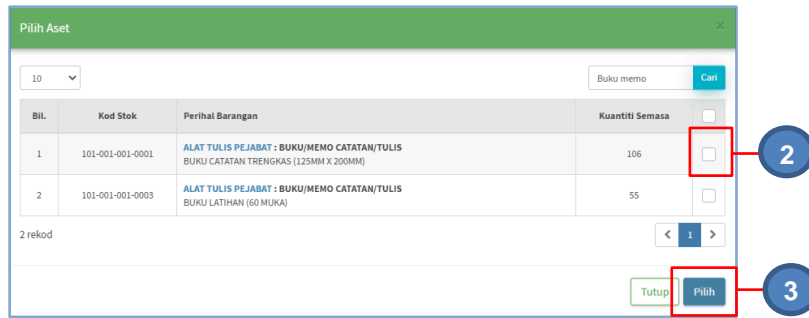
Langkah 5 Klik butang YA untuk mengesahkan Daftar Kehilangan

Daftar Kehilangan disahkan

2.1.2. Pilih Stok

Langkah 1 Klik PILIH STOK

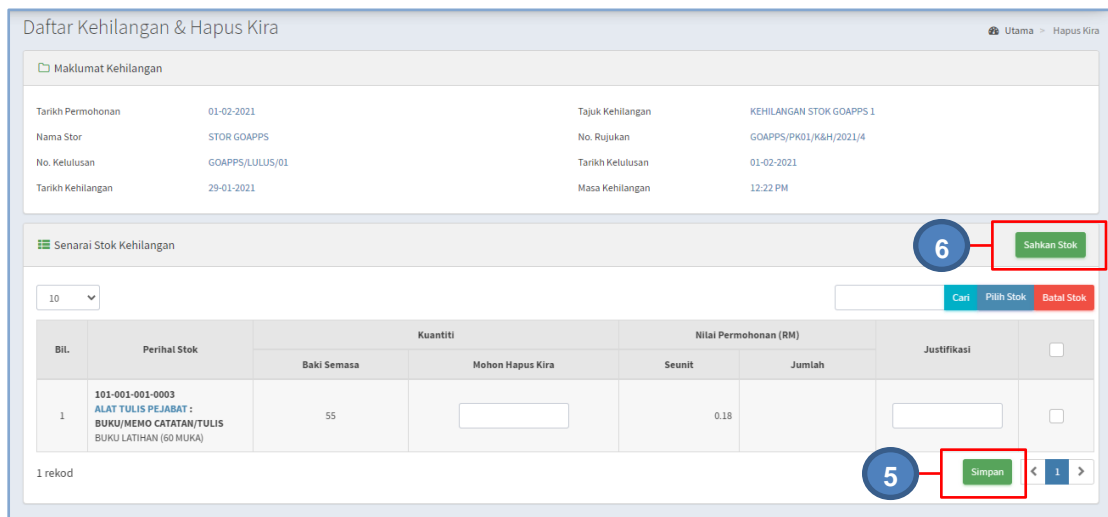
Carian Stok dipaparkan



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

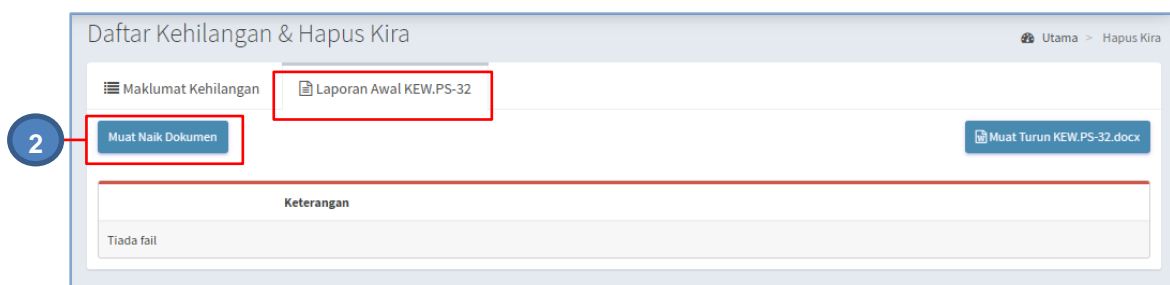


Langkah 4 Kemaskini Maklumat Kehilangan
Masukkan KUANTITI MOHON HAPUSKIRA dan JUSTIFIKASI
Masukkan bagi semua stok

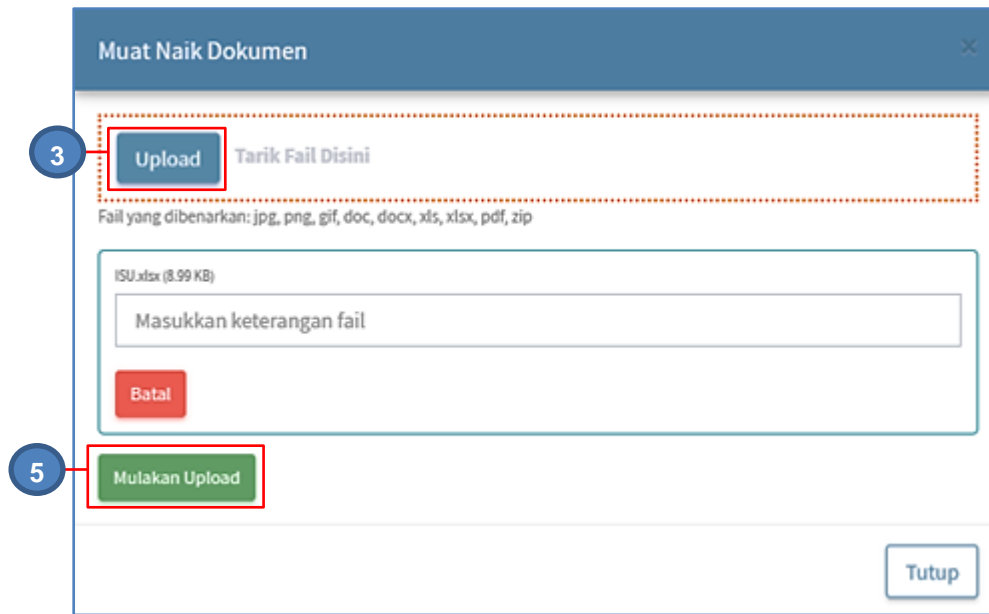
Langkah 5 Klik SIMPAN
Maklumat Kehilangan berjaya disimpan

Langkah 6 Klik SAHKAN STOK
Stok didaftarkan hilang

2.1.3. Laporan Awal Kehilangan Stok KEW.PS-32



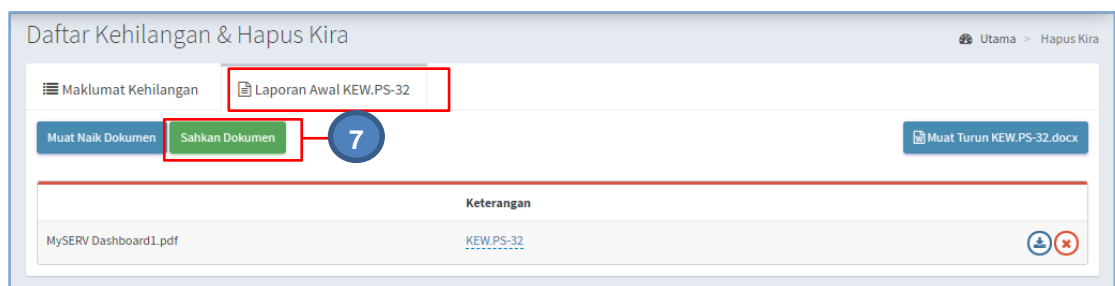
- Langkah 1 Klik MUAT TURUN KEW.PS-32
Laporan Awal Kehilangan Stok akan dimuat turun
Pegawai mengemaskini maklumat yang terdapat didalam KEW.PS-32 tersebut
- Langkah 2 Klik MUAT NAIK DOKUMEN
Muat Naik Dokumen dipaparkan
KEW.PS-32 yang telah dikemaskini dan dokumen lain boleh dimuat-naikkan





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

ULANG LANGKAH 3 jika lebih dari 1 dokumen perlu dimuatnaik

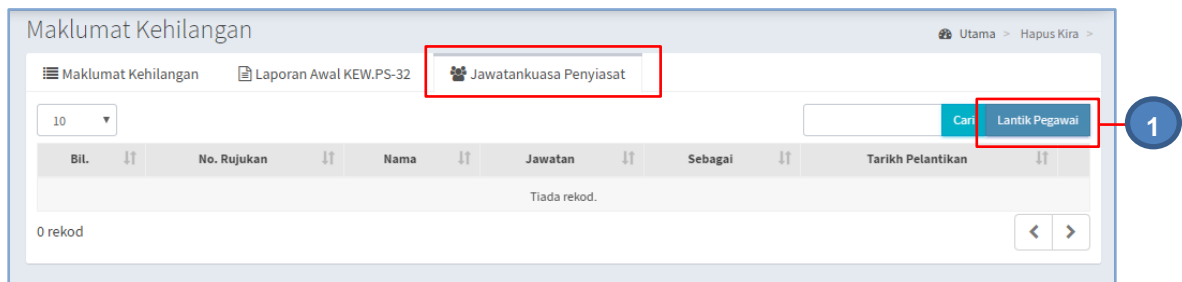
- Langkah 4 Masukkan keterangan bagi dokumen
Klik BATAL untuk memadam dokumen dari senarai muat naik
- Langkah 5 Klik MULAKAN UPLOAD
Pengesahan muat naik dipaparkan
Klik YA
Muat naik dokumen berjaya



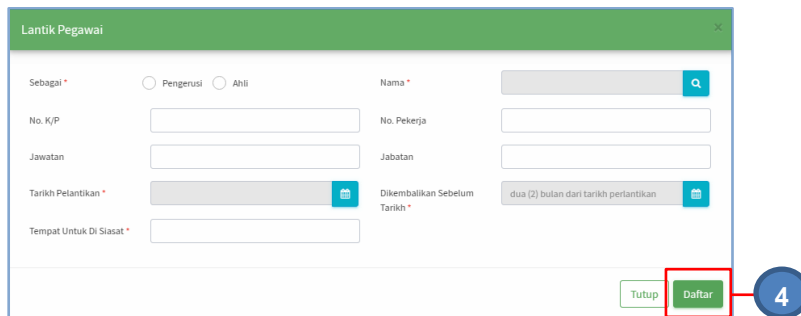
- Langkah 6 Keterangan ikon
-  - Muat Tturun Dolumen
 -  - Padam Dokumen

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

2.1.4. Jawatankuasa Penyiasat



- Langkah 1 Klik LANTIK PEGAWAI
 Daftar Pegawai dipaparkan



- Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pegawai

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

- Langkah 4 Klik DAFTAR
 Pegawai akan dilantik

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

Daftar Kehilangan & Hapus Kira

Maklumat Kehilangan | Laporan Awal KEW.PS-32 | Jawatankuasa Penyiasat

10

Cari Lantik Pegawai **Sahkan Lantikan**




| Bil. | No. Rujukan | Nama | Jawatan | Sebagai | Tarikh Pelantikan |
|------|--|---------------------------|-------------------|-----------|-------------------|
| 1 | GOAPPS/PK01/GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD/LJP/2021/6 | MUHAMMAD FAIZUL BIN AHMAD | SYSTEM TECHNICIAN | Ahli | 01-02-2021 |
| 2 | GOAPPS/PK01/GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD/LJP/2021/5 | RAHMAD HAMZAH | SENIOR ENGINEER | Pengerusi | 01-02-2021 |

2 rekod

Langkah 5 Klik SAHKAN LANTIKAN

Pegawai telah dilantik sebagai jawatankuasa Penyiasat

Keterangan ikon

-  - Kemaskini Maklumat Aset
-  - Padam maklumat Aset
-  - Cetak Surat Perlantikan – KEW.PS-33

2.1.5. Laporan Siasatan

Daftar Kehilangan & Hapus Kira

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

Muat Naik Dokumen | Sahkan Dokumen | **Muat Turun KEW.PS-34.docx**

Keterangan

KEW.PA-352.docx [LAPORAN SIASATAN](#)

Langkah 1 Klik Muat Turun KEW.PS-34

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

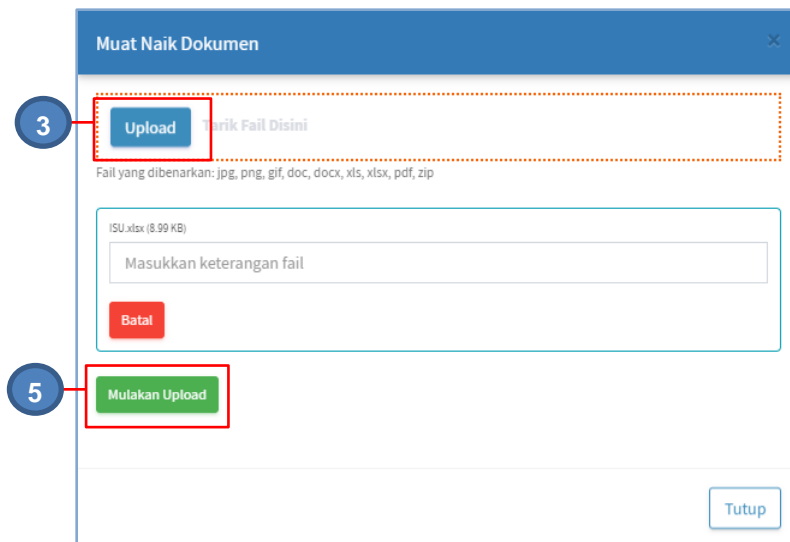
Kemaskini maklumat pada KEW.PS-34

Langkah 2 Klik MUAT NAIK DOKUMEN

Muat naik dokumen dipaparkan

Muat naik Dokumen dipaparkan

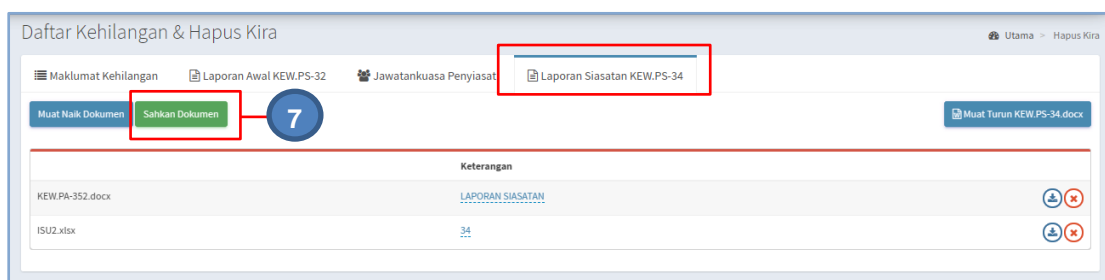
KEW.PS-34 yang telah dikemaskini dan dokumen lain boleh dimuat-naikkan





- 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 Keterangan ikon
-  - Muat Tturun Dolumen
 -  - Padam Dokumen

- 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

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 | Kategori Kehilangan

Ulasan

Pengesahan Ketua Jabatan

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

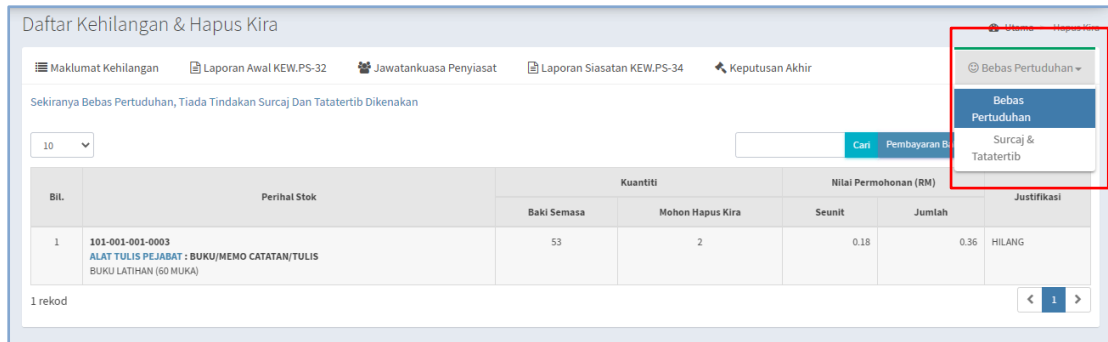
Langkah 2 Masukkan Syor dan Ulasan pegawai
Pilih KATEGORI KEHILANGAN

Langkah 3 Klik SIMPAN
Maklumat Syor & Ulasan akan disimpan

2.1.7. Tindakan Kehilangan

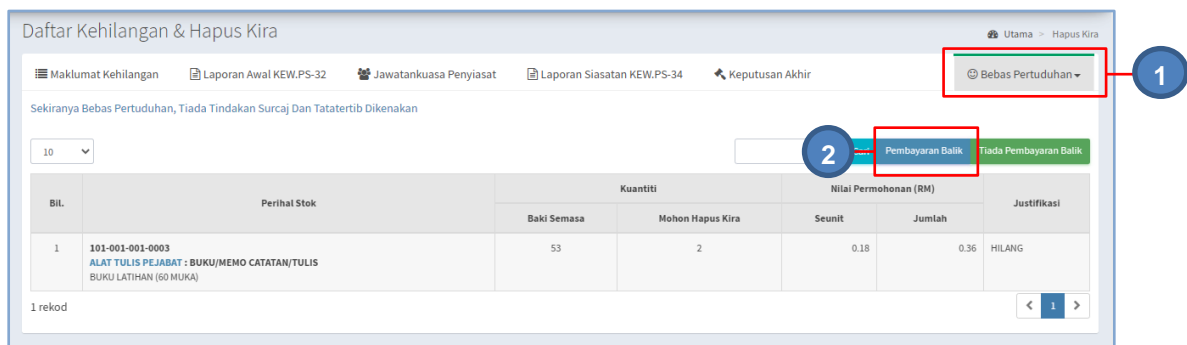
Berdasarkan Keputusan Akhir, tindakan akan dikenakan kepada Pegawai yang mengalami kehilangan aset, iaitu:

- Bebas Pertuduhan
- Surcaj & Tatatertib



a. Bebas Pertuduhan

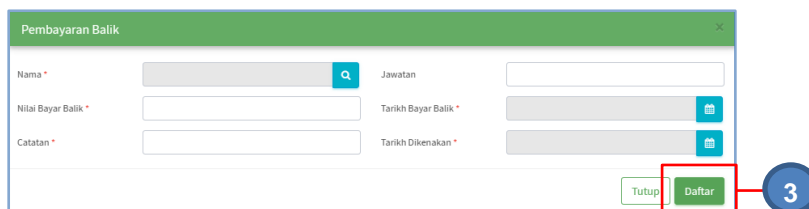
Langkah-Langkah bagi Bebas Pertuduhan



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

i. Pembayaran Balik

- Langkah 2 Klik PEMBAYARAN BALIK
 Daftar Pembayaran Balik dipaparkan



Isikan Maklumat Pembayaran Balik

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

- Langkah 3 Klik DAFTAR
 Hantar Pengesahan Dipaparkan

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

ii. **Tiada Pembayaran Balik**

Daftar Kehilangan & 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 Cari Pembayaran Balik **Tiada Pembayaran Balik**

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

1 rekod

- Langkah 4 Klik **TIADA PEMBAYARAN BALIK**
 Pengesahan dipaparkan

Adakah anda pasti?

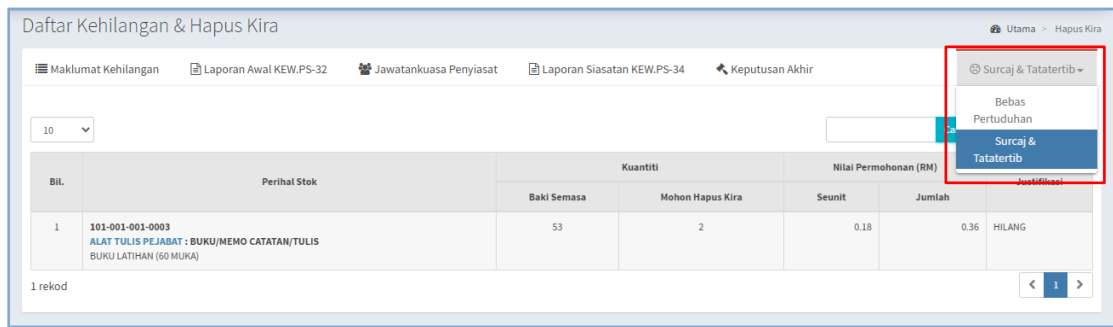
Sekiranya Bebas Pertuduhan, Tiada Tindakan Surcaj Dan Tatatertib Dikenakan

Tidak Ya

- Langkah 5 Klik butang **YA** untuk mengesahkan Bebas Pertuduhan dan klik **TIDAK** untuk membatalkan pengesahan
- Langkah 6 Klik **YA**
 Sistem SPA akan mengesahkan Bebas Pertuduhan
 Hantar Pengesahan Dipaparkan

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

b. Surcaj & Tatatertib



Langkah-Langkah bagi Surcaj & Tatatertib



Langkah 1 Klik tab SURCAJ & TATATERTIB
Maklumat kehilangan dipaparkan

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

Isikan Maklumat Surcaj & Tatatertib, seperti pada jadual berikut

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

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

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

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

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


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

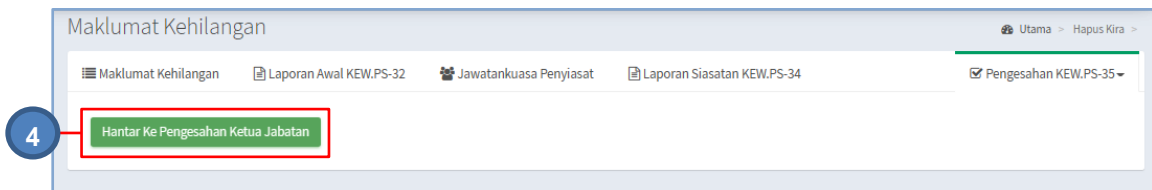
2.1.8. PENGESAHAN KEW.PS-35

Langkah-Langkah PENGESAHAN KEW.PS-35

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

| 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 |

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



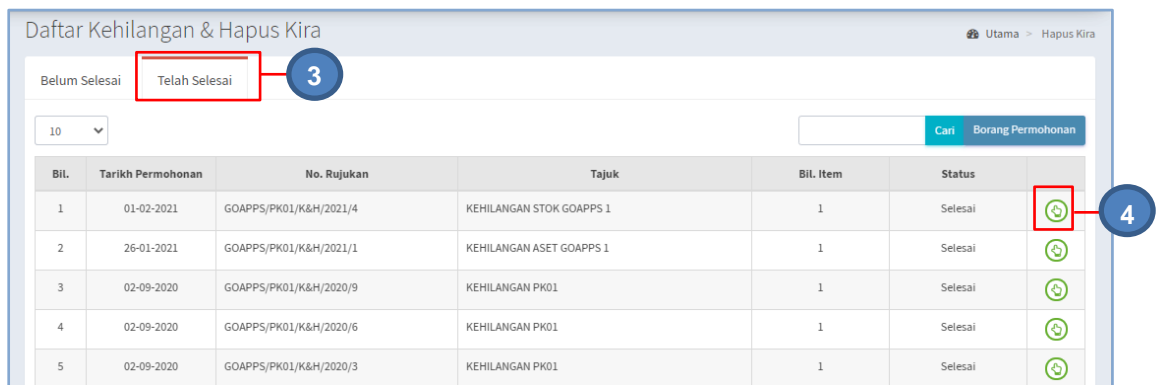
Langkah 4 Klik HANTAR KE PENGESAHAN KETUA JABATAN
Pengesahan dipaparkan
Klik OK
Hapuskira berjaya dihantar untuk pengesahan Ketua Jabatan


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



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

Maklumat Kehilangan

Utama > Hapus Kira >

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

Syor dan Ulasan

Cetak KEW.PS-35

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

Senarai Stok

10

Cari

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

1 rekod

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

Cetak KEW.PS-35

1 of 1 Automatic Zoom

6 7

KEW.PS-35

SIJIL HAPUS KIRA STOK


Merujuk surat kelulusan Bil. **LULUS/GOAPPS/2020-0209** bertarikh **02-09-2020**. Stok berikut telah dihapus kira dan Daftar Stok berkenaan telah dikemaskini.

| No. Kod | Perihal Stok | Kuantiti |
|------------------|---|----------|
| 101-001-008-0001 | ALAT TULIS PEJABAT : KERTAS PELBAGAI GUNA (MULTIPURPOSE) KERTAS WARNA PUTIH SAIZ A4 (80 GSM) | 15 |

(Tandatangan Ketua Jabatan) :

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

Tutup

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 I

MODUL KETUA JABATAN
DAN AMBIL ALIH STOR

BAB I

MODUL KETUA JABATAN DAN AMBIL ALIH STOR

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

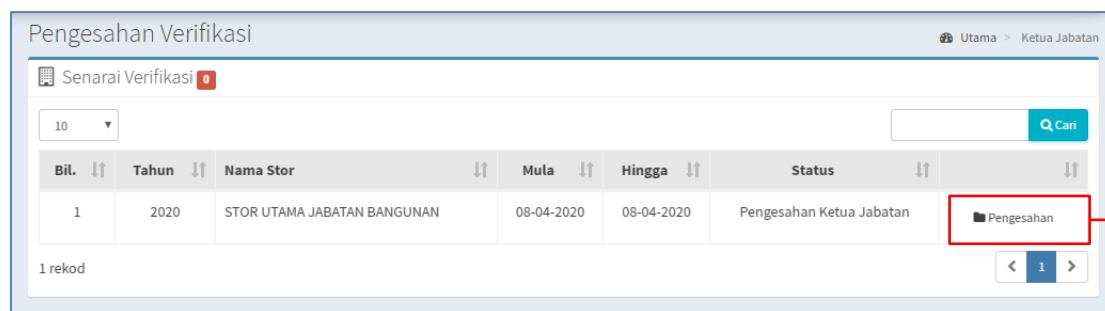
2.1. PENGESAHAN VERIFIKASI

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 

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 Administrator 

5

Batal | Ya

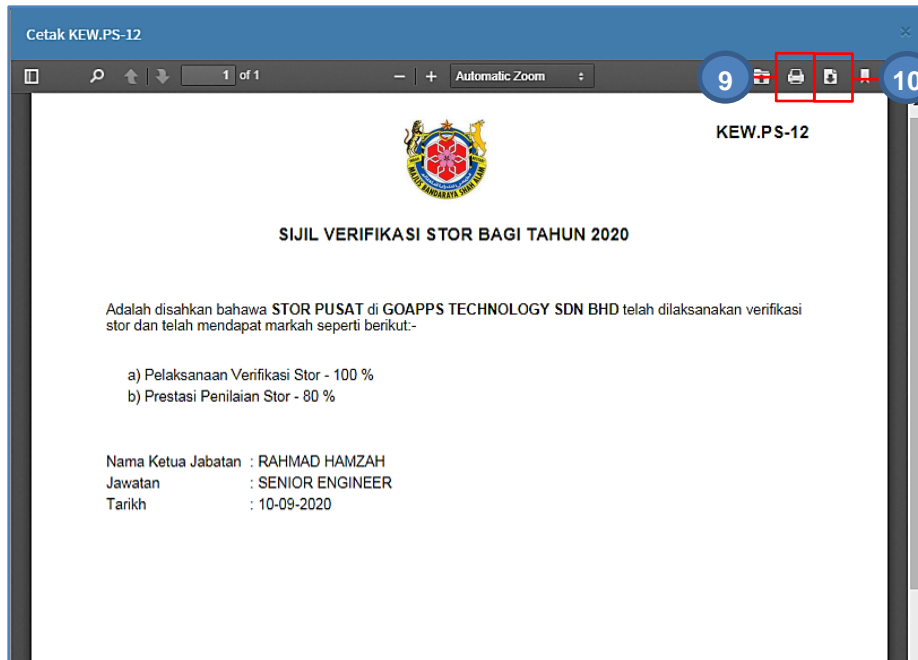
Langkah 5 Klik 
 Senarai kakitangan dipaparkan
 Pilih KETUA JABATAN


Langkah 6 klik YA
Pengesahan Verifikasi Stor berjaya disahkan

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

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

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



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

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

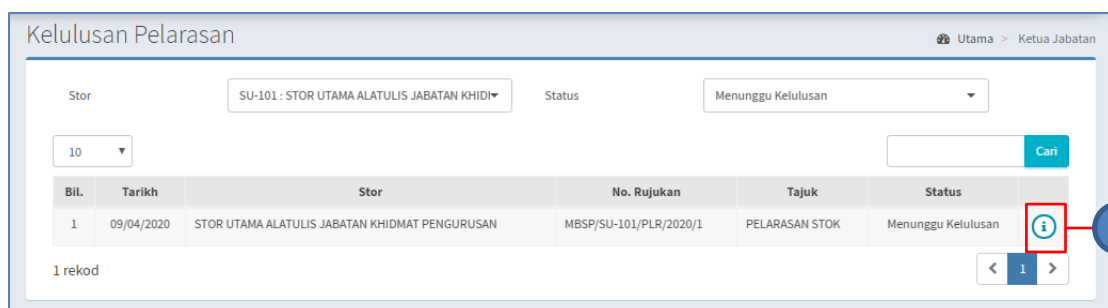
2.2. KELULIUSAN PELARASAN

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

Langkah-langkah bagi Kelulusan Pelarasan

Langkah 1 Klik Modul Ketua Jabatan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Kelulusan Pelarasan
Kelulusan Pelarasan dipaparkan




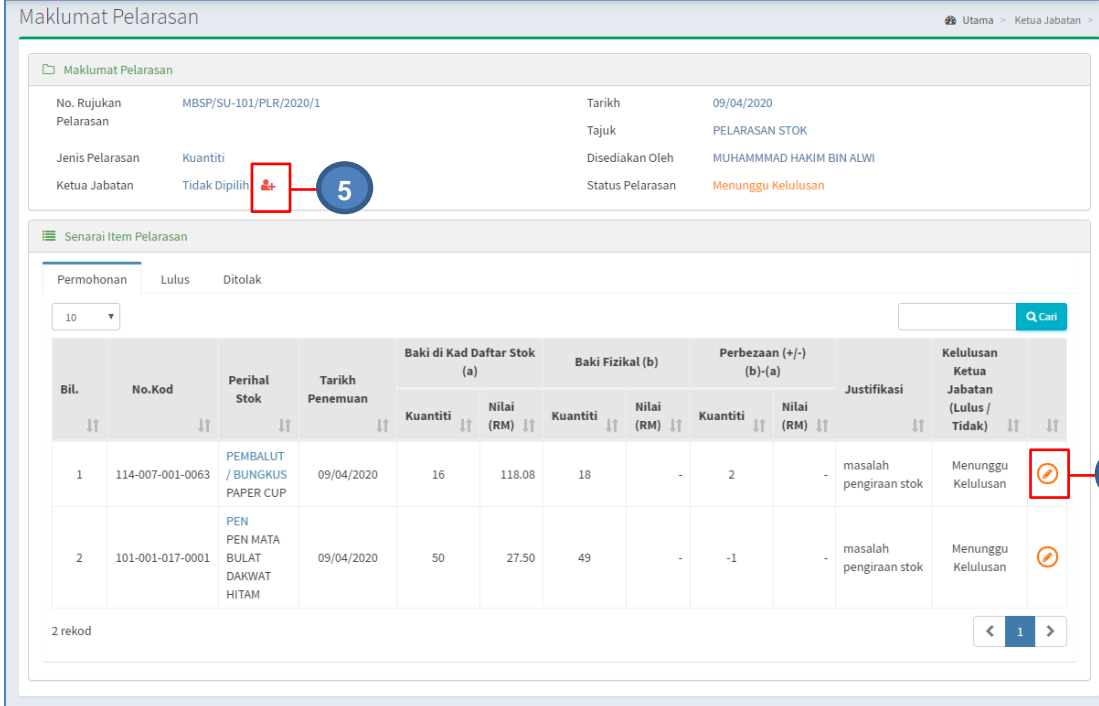
Langkah 3 Tapisan boleh dilakukan

- Pilih Stor
- Pilih Status

Klik CARI

Senarai Pelarasan akan dipaparkan

Langkah 4 Klik butang 
Maklumat Pelarasan dipaparkan



Maklumat Pelarasan

Utama > Ketua Jabatan >

Maklumat Pelarasan

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

Jenis Pelarasan: Kuantiti
 Ketua Jabatan: Tidak Dipilih


Senarai Item Pelarasan

Permohonan | Lulus | Ditolak

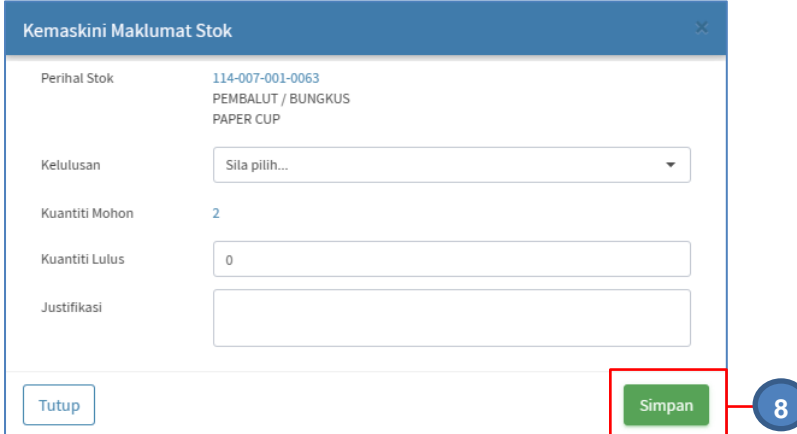
| Bil. | No.Kod | Perihal Stok | Tarikh Penemuan | Baki di Kad Daftar Stok (a) | | Baki Fizikal (b) | | Perbezaan (+/-) (b)-(a) | | Justifikasi | Kelulusan Ketua Jabatan (Lulus / Tidak) |
|------|------------------|---------------------------------|-----------------|-----------------------------|------------|------------------|------------|-------------------------|------------|------------------------|---|
| | | | | 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

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 10

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

Senarai Item Pelarasan

Permohonan | Lulus | Ditolak

10

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

0 rekod

Langkah 10 Klik SELESAI TASK
 Pelarasan disahkan selesai

Maklumat Pelarasan

Utama > Ketua Jabatan >

Maklumat Pelarasan

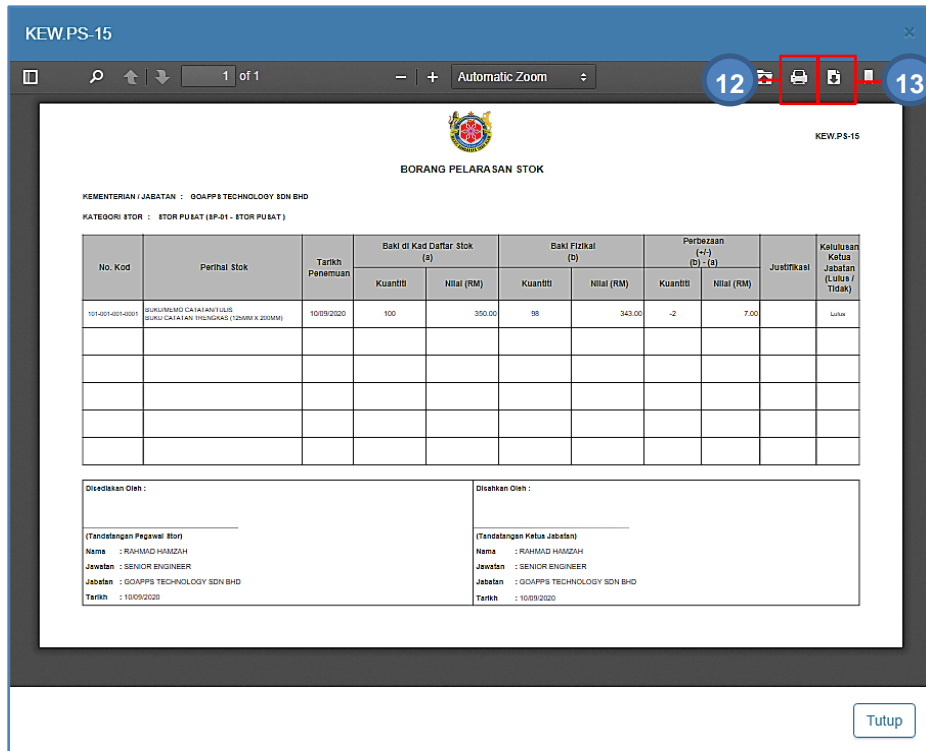
KEW.PS-15 11


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

Senarai Item Pelarasan

Lulus | Ditolak

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



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

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

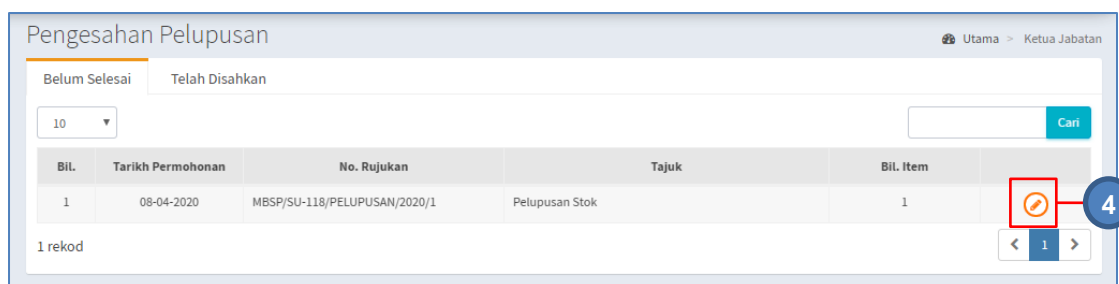
2.3. PENGESAHAN PELUPUSAN

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



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: **4** Upload 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 **5** Sahkan

Senarai Stok \$ Jualan < Selain Jualan Musnah

10

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

1 rekod

Langkah 4 Klik UPLOAD untuk muat naik dokumen berkaitan pelupusan, jika perlu

Langkah 5 Klik SAHKAN
 Pelupusan Stok telah disahkan




Langkah 6 Klik tab Telah Disahkan
 Senara Pelupusan telah lulus dipaparkan

Maklumat Pelupusan



Utama > Ketua Jabatan >

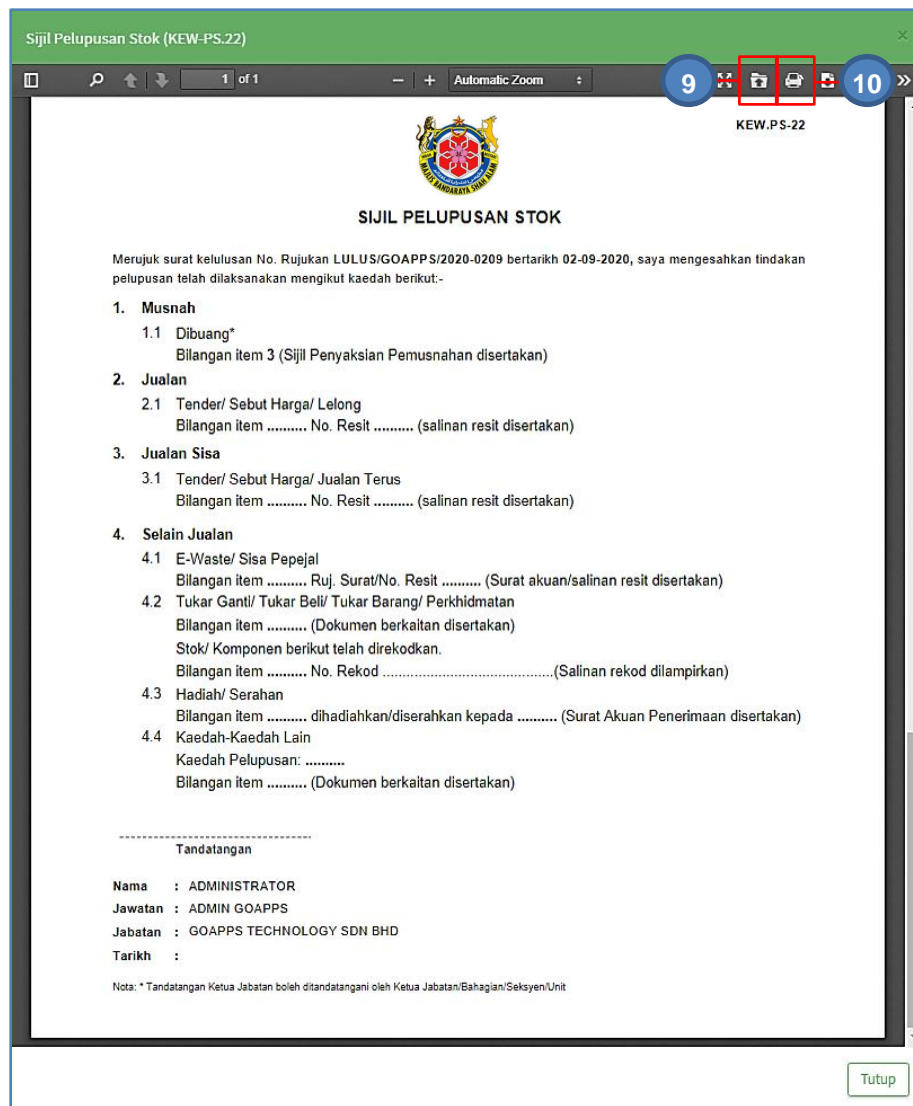
Belum Selesai **Telah Disahkan**

10

| Bil. | Tarikh Permohonan | No. Rujukan | Tajuk | Bil. Item | |
|------|-------------------|------------------------------|---------------------------------------|-----------|---|
| 1 | 08-04-2020 | MBSP/SU-118/PELUPUSAN/2020/1 | Pelupusan Stok | 1 |   |
| 2 | 17-03-2020 | MBSP/SU-101/PELUPUSAN/2020/1 | TESTING PELUPUSAN KANNTRONICS SDN BHD | 3 |   |

2 rekod

Langkah 7 Keterangan ikon
 - Maklumat Pelupusan
 - SIJIL PELUPUSAN STOK, KEW.PS-22



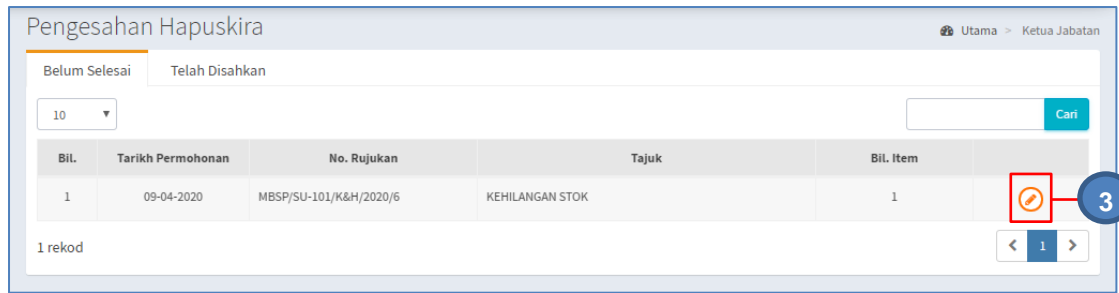
- Langkah 9 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PS-22
- Langkah 10 Klik butang untuk muat turun KEW.PS-22

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

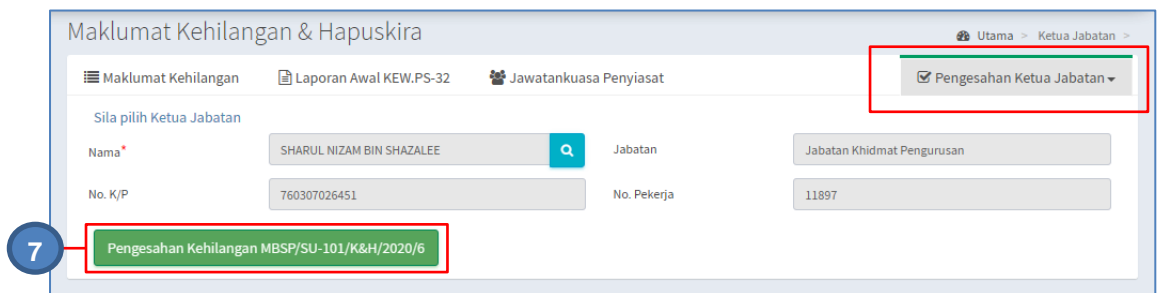



Pada tab BELUM SELESAI

- 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



- 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

| 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

Cetak KEW.PS-35

1 of 1 Automatic Zoom

9

10

KEW.PS-35


SIJIL HAPUS KIRA STOK

Merujuk surat kelulusan Bil. LULUS/GOAPPS/2020-0209 bertarikh 02-09-2020. Stok berikut telah dihapus kira dan Daftar Stok berkenaan telah dikemaskini.

| No. Kod | Perihal Stok | Kuantiti |
|------------------|--|----------|
| 101-001-001-0003 | ALAT TULIS PEJABAT : BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATIHAN (80 MUKA) | 4 |

(Tandatangan Ketua Jabatan) :
 Name : ADMINISTRATOR
 Jawatan : ADMIN GOAPPS
 Tarikh :
 Nama Kementerian/Jabatan : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Tutup

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

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

B. MODUL AMBIL ALIH STOR

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi

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

1.2. Objektif

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

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

2. SUB MODUL AMBIL ALIH STOR

Sub Modul terdapat dibawah Ambil Alih Stor adalah :

- Senarai Ambil Alih Stor

2.1. Senarai Ambil Alih Stor

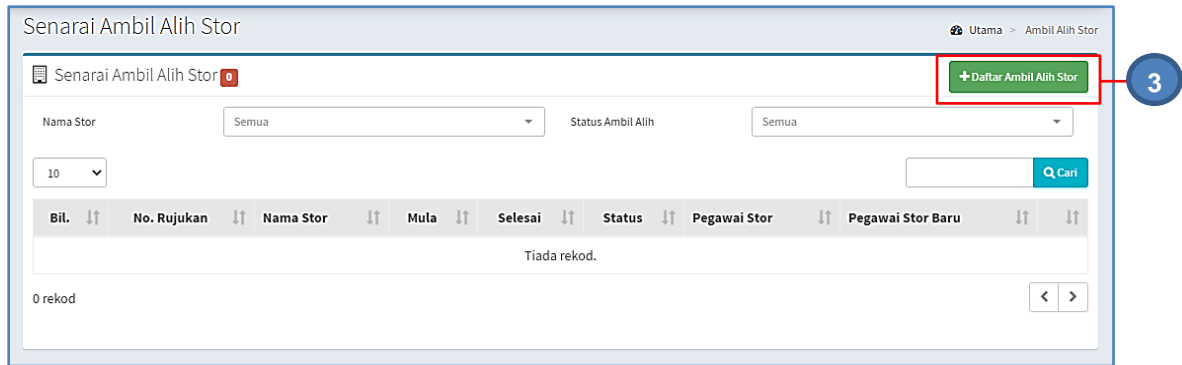
Sub modul Ambil Alih Stor terdapat 4 tugas , iaitu :

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

2.1.1. Mendaftar Ambil Alih Stor

Langkah-langkah Mendaftar Ambil Alih Stor

- Langkah 1 Klik Modul Ambil Alih Stor
 Senarai submodul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Ambil Alih Stor
 Senarai Ambil Alih Stor dipaparkan



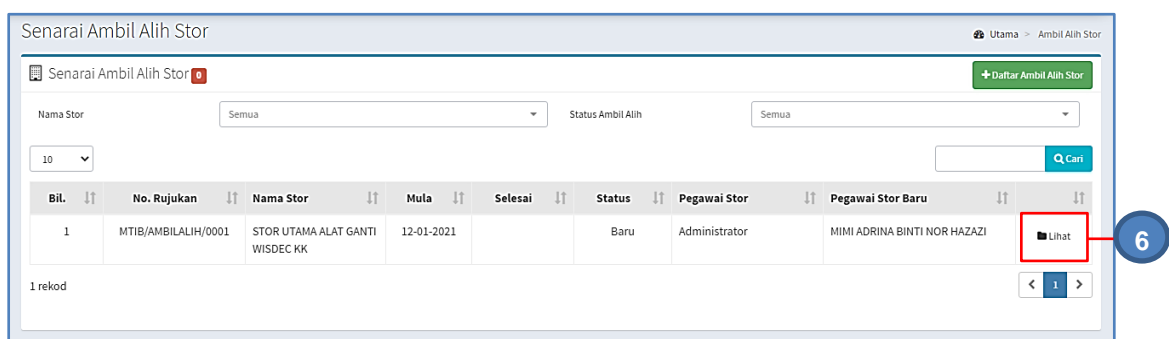
Langkah 3 Klik Daftar Ambil Alih Stor
Ambil Alih Stor dipaparkan



Langkah 4 Masukkan maklumat Ambil Alih Stor

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

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




Langkah 6 Klik LIHAT
Maklumat Ambil Alih Stor dipaparkan

Maklumat Ambil Alih Stor

Utama > Ambil Alih Stor > Lihat

PUSAT PEMBANGUNAN KEMAHIRAN INDUSTRI KAYU (WISDEC), WISDEC SABAH

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

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

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

Kemaskini 7

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

Senarai Stok Untuk Diperiksa Perakuan Ambil Alih Stor

Mulakan Pemeriksaan KEW.PS-16 **Semakan Stok** 8

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

| Kod Stok | Jenis | Sub-Jenis | Kuantiti Stok | Diisi Oleh Pegawai Yang Menyerah Tugas | | Diisi Oleh Pegawai Yang Mengambil Alih | | Catatan |
|------------------|------------------|---------------------|---------------|--|-----------|--|-----------|---------|
| | | | | Kuantiti Stok | | Kuantiti Stok | | |
| | | | | Fizikal | Perbezaan | Fizikal | Perbezaan | |
| 103-001-010-0045 | AKSESORI PERABOT | CB SCREW M5X15MM | 0 | | | | | |
| 103-001-010-0046 | AKSESORI PERABOT | CB SCREW M5X20MM | 0 | | | | | |
| 103-001-010-0047 | AKSESORI PERABOT | CB SCREW M5X25MM | 0 | | | | | |
| 103-001-010-0048 | AKSESORI PERABOT | CB SCREW M5X35MM | 0 | | | | | |
| 103-001-010-0028 | AKSESORI PERABOT | DOWEL 6X20 | 0 | | | | | |
| 103-001-010-0029 | AKSESORI PERABOT | DOWEL 8X30 | 0 | | | | | |
| 103-001-010-0031 | AKSESORI PERABOT | DOWEL 10X40 | 0 | | | | | |
| 103-001-010-0037 | AKSESORI PERABOT | BULLET NAIL GUN F10 | 0 | | | | | |
| 103-001-010-0035 | AKSESORI PERABOT | BULLET NAIL GUN F15 | 0 | | | | | |
| 103-001-010-0038 | AKSESORI PERABOT | BULLET NAIL GUN F20 | 0 | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | | |

10 < 1 2 >

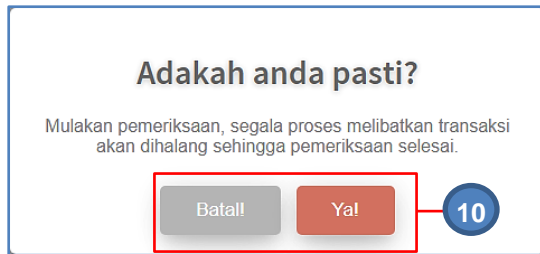
Langkah 7 Klik KEMASKINI untuk Mengemaskini Maklumat Pemeriksaan Stok untuk proses Ambil Alih Stor

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

2.1.2. Pemeriksaan Pegawai Stor

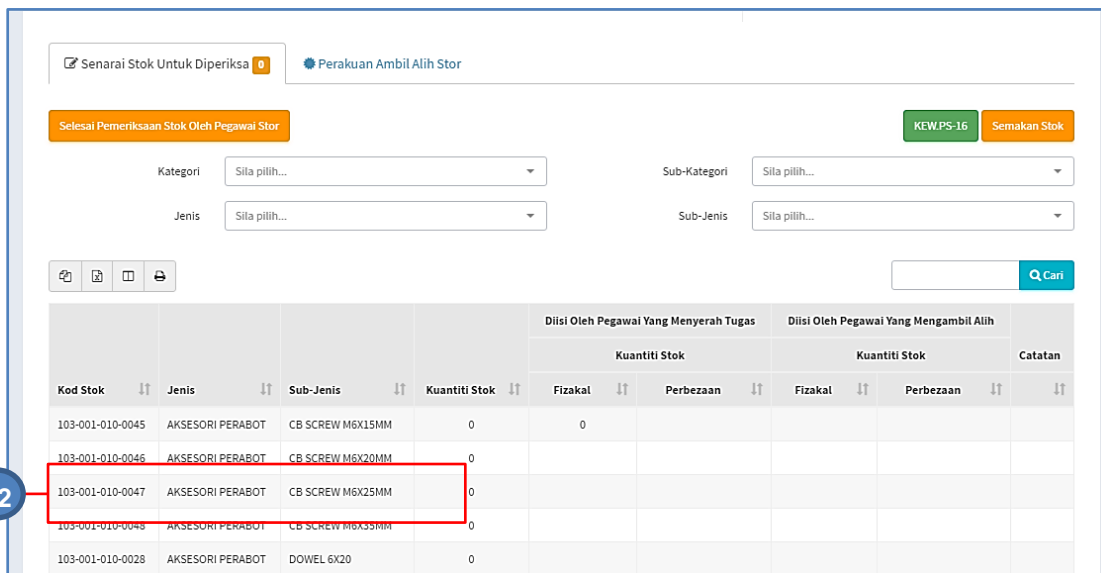
Hanya PEGAWAI STOR DIBENARKAN merekodkan Pemeriksaan Stok

Langkah 9 Klik MULAKAN PEMERIKSAAN
 Pengesahan Pemeriksaan Stok dipaparkan

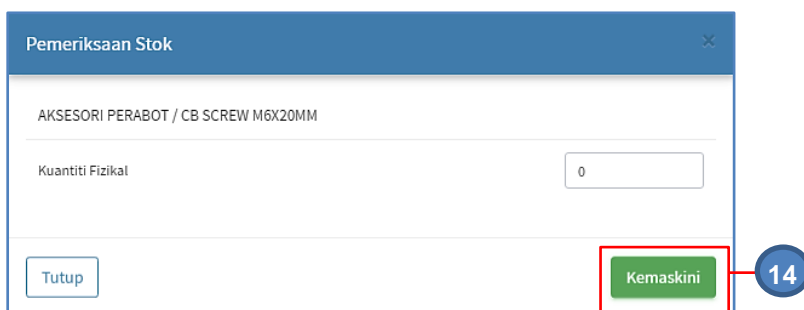


Langkah 10 Klik YA untuk mengesahkan Pemeriksaan Stok dan klik BATAL untuk membatalkan Pemeriksaan Stok

Langkah 11 Klik YA
Pemeriksaan Stok disahkan



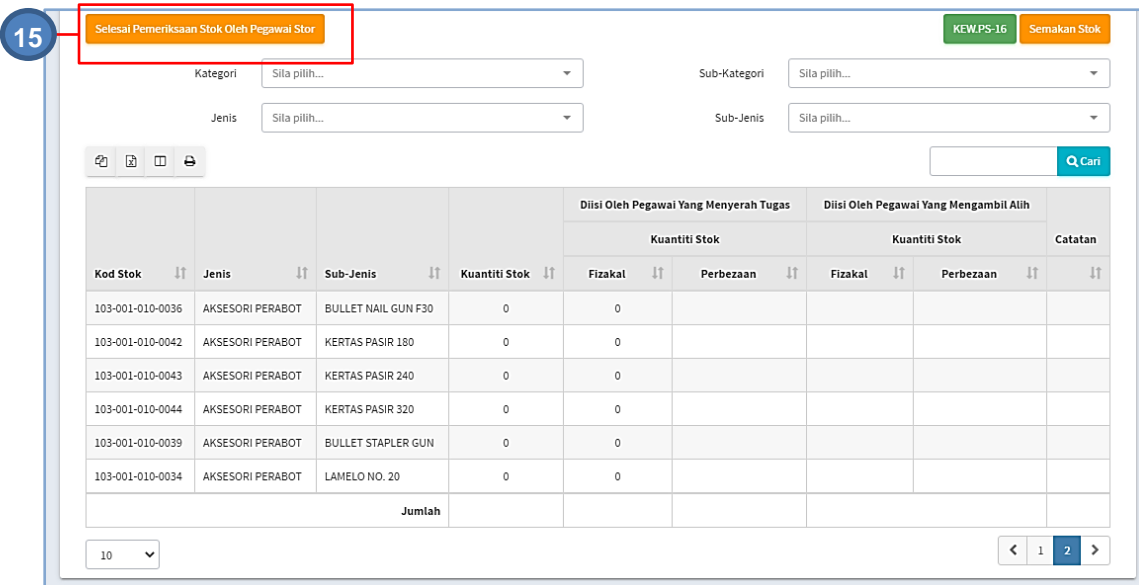
Langkah 12 Klik pada JENIS STOK
Pemeriksaan Stok dipaparkan



Langkah 13 Masukkan Kuantiti Fizikal bagi stok hasil pemeriksaan

Langkah 14 Klik KEMASKINI
Kuantiti Fizikal stok berjaya dikemaskini

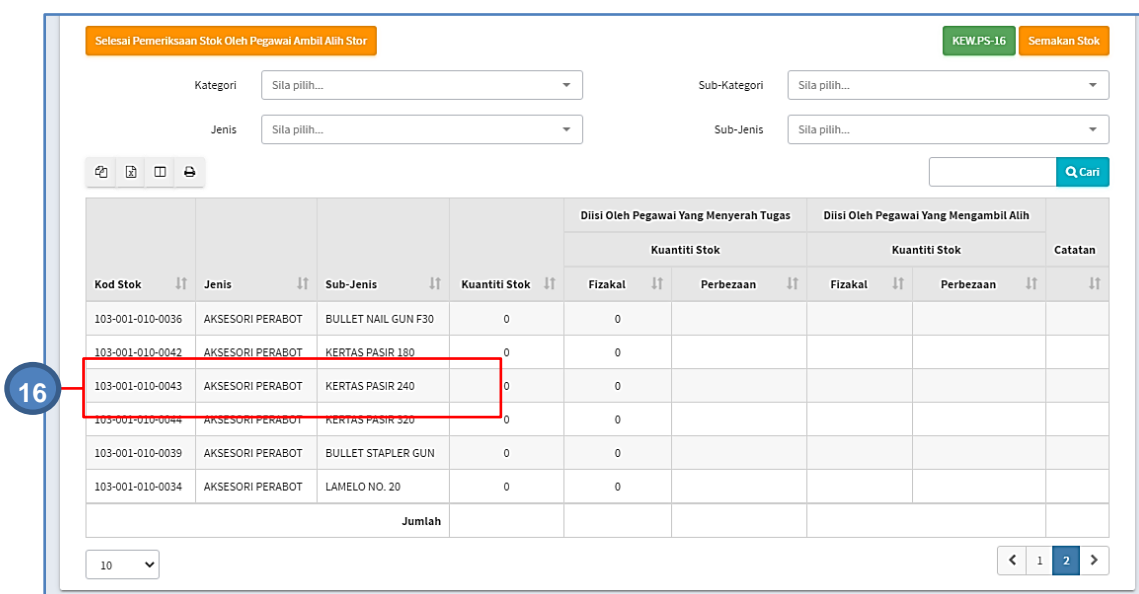
Ulang LANGKAH 12 hingga LANGKAH 14 sehingga semua stok telah diperiksa



Pemeriksaan Stok selesai dijalankan
 Langkah 15 Klik Selesai Pemeriksaan Stok oleh pegawai Stor
 Pemeriksaan Stok oleh Pegawai Stor direkodkan selesai

2.1.3. Pemeriksaan Pegawai Ambil Alih

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



Langkah 16 Klik pada JENIS STOK
 Pemeriksaan Stok dipaparkan

Langkah 17 kemaskini maklumat pemeriksaan

- Masukkan Kuantiti Fizikal
- Masukkan Catatan

Langkah 18 Klik KEMASKINI

Kuantiti Fizikal stok berjaya dikemaskini

Ulang LANGKAH 16 hingga LANGKAH 18 sehingga semua stok telah diperiksa

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

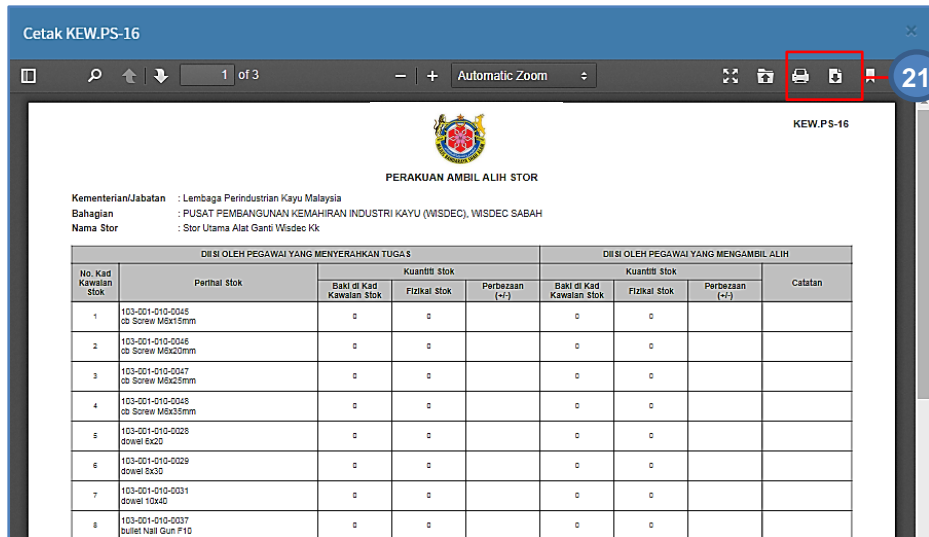
Pemeriksaan Stok selesai dijalankan



Langkah 19 Klik Selesai Pemeriksaan Stok oleh Pegawai Ambil Alih

Pemeriksaan Stok oleh Pegawai Ambil Alih direkodkan selesai

Langkah 20 Klik KEW.PS-16

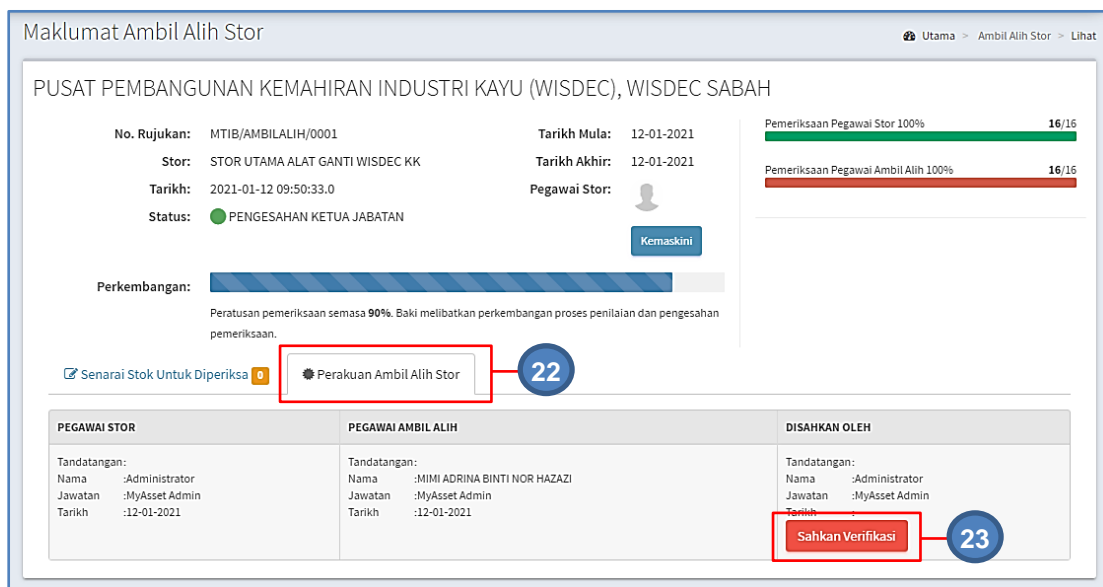
KEW.PA-16 dipaparkan



- Langkah 21 Klik  untuk membuat cetakan borang KEW.PS-16
 Klik  untuk muat-turun borang KEW.PS-16

2.1.4. Pengesahan Ketua Jabatan

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



- Langkah 22 Klik PERAKUAN AMBIL ALIH STOR
 Maklumat Pegawai dipaaparkan
- Langkah 23 Klik SAHKAN VERIFIKASI
 Ambil Alih Stor disahkan selesai