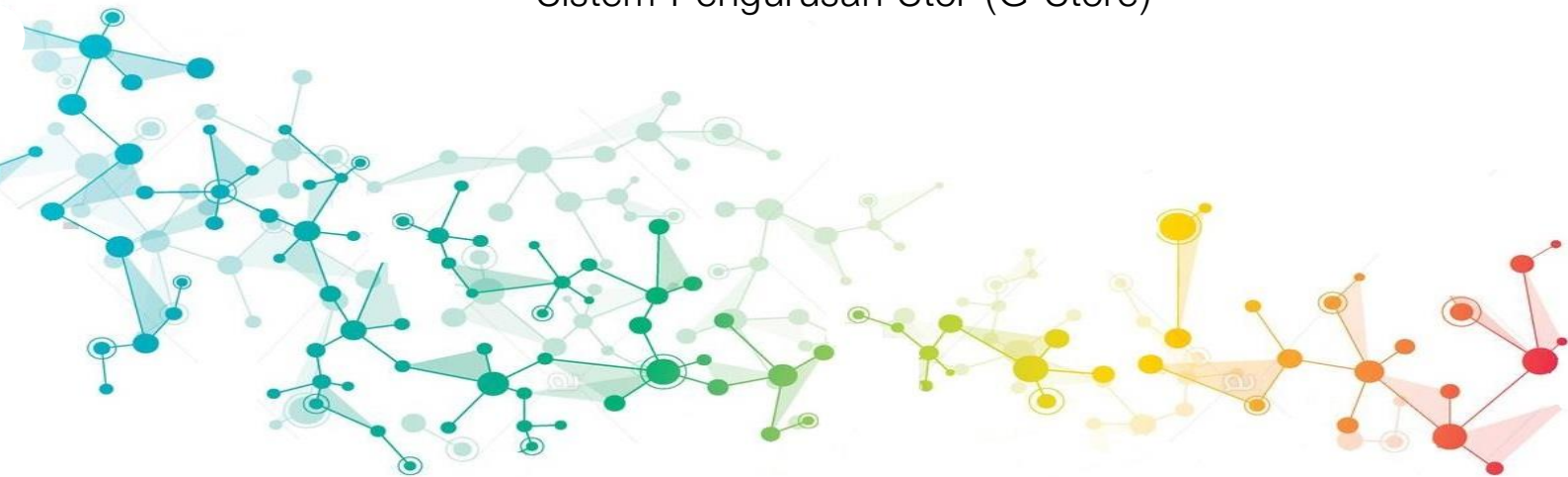




# MANUAL PENGGUNA

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 system dashboard. The top navigation bar includes the G-Store logo, a menu icon, and user information (Ulama > Dashboard). The main content area is divided into several sections:

- Laman Kerja (Dashboard):** Four large colored cards showing zero counts for:
  - Permohonan Individu (KEW.PS-8) - Perincian
  - Permohonan Stor Ke Stor (KEW.PS-7) - Perincian
  - Pengesahan Penerimaan - Perincian
  - Pengesahan Pelarasan (KEW.PS-15) - Perincian
- Task Semasa (Current Tasks):** A list of tasks with zero counts and green status indicators:
  - Pengesahan Penyimpanan
  - Pengesahan Pengeluaran
  - Pengesahan Penerimaan Dari Stor
  - Senarai Pembungkusan Belum Selesai
  - Senarai Pemulangan Belum Selesai
  - Senarai Pelarasan Belum Selesai
  - Pengesahan Pelupusan
  - Pengesahan Hapus Kira
- Buletin Semasa (Current Bulletin):** A section indicating "Tiada rekod." (No records).

The left sidebar contains navigation options under "PENGURUSAN STOR": Dashboard, Laman Kerja, Stor Admin, Pusat Kawalan, Ketua Jabatan, Penerimaan, Bekalan Dan Kawalan, Penyimpanan Dan Pengeluaran, Pembungkusan Dan Hantar, Pemulangan, Verifikasi Stor, and Pelupusan.

## 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 kecuaiian 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

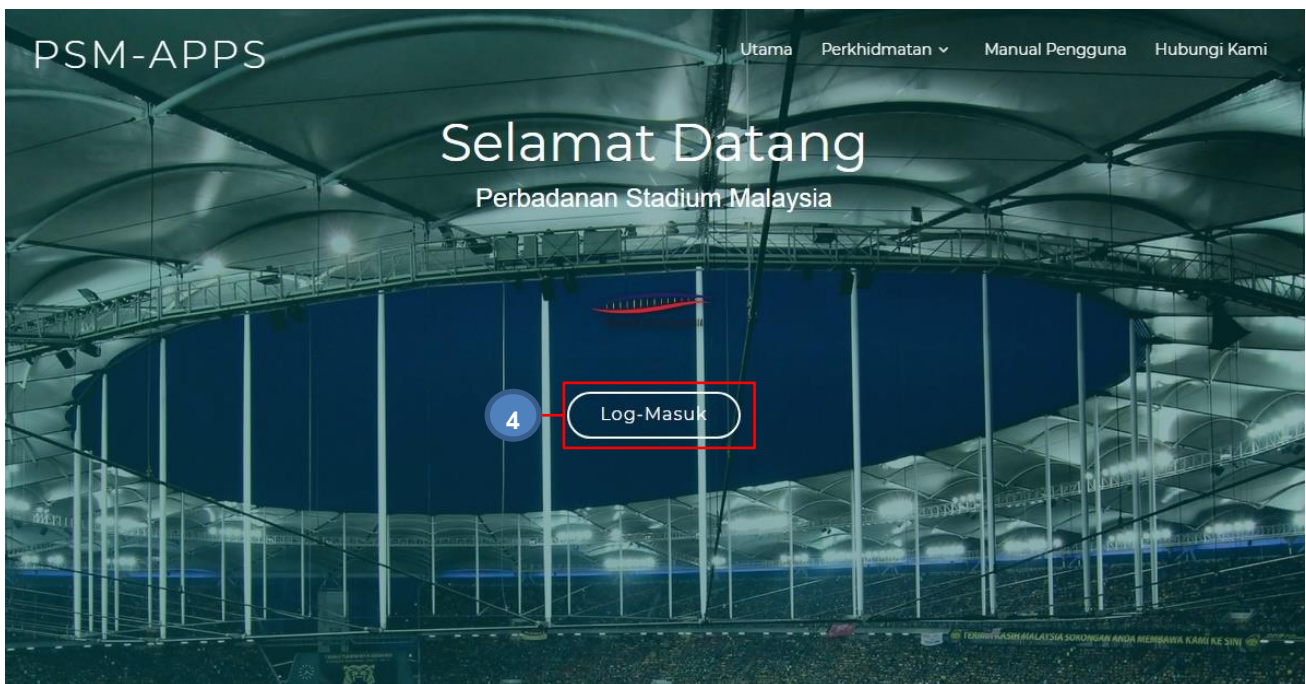
#### 3.1. Senarai Kakitangan Sistem G-STORE

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

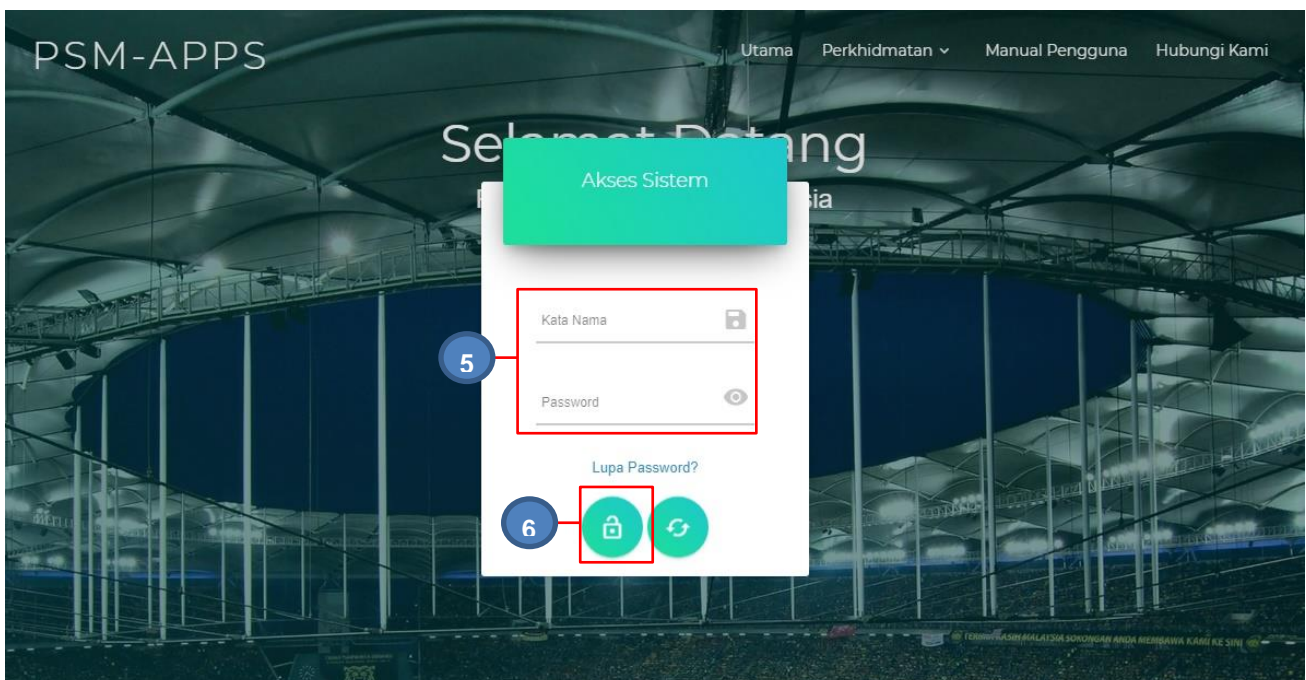
## 4. LOGIN SISTEM G-STORE

### 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




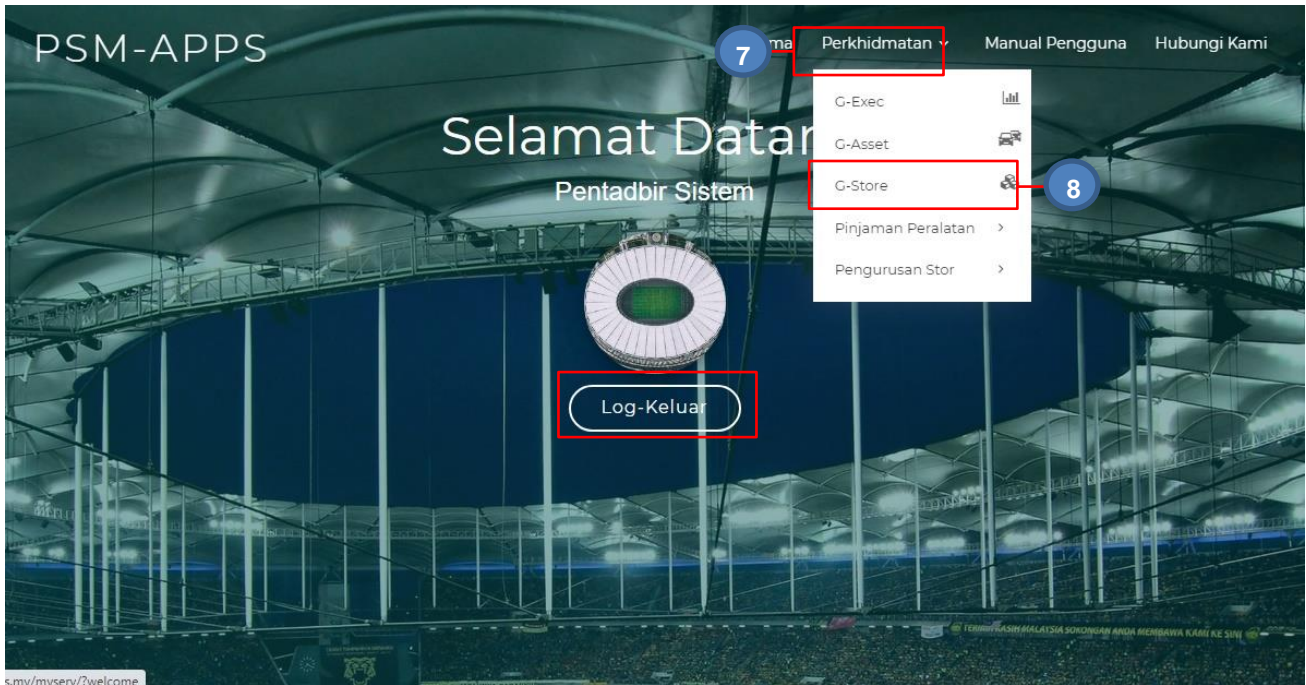
- Langkah 4 Klik LOG MASUK
- Akses Sistem dipaparkan





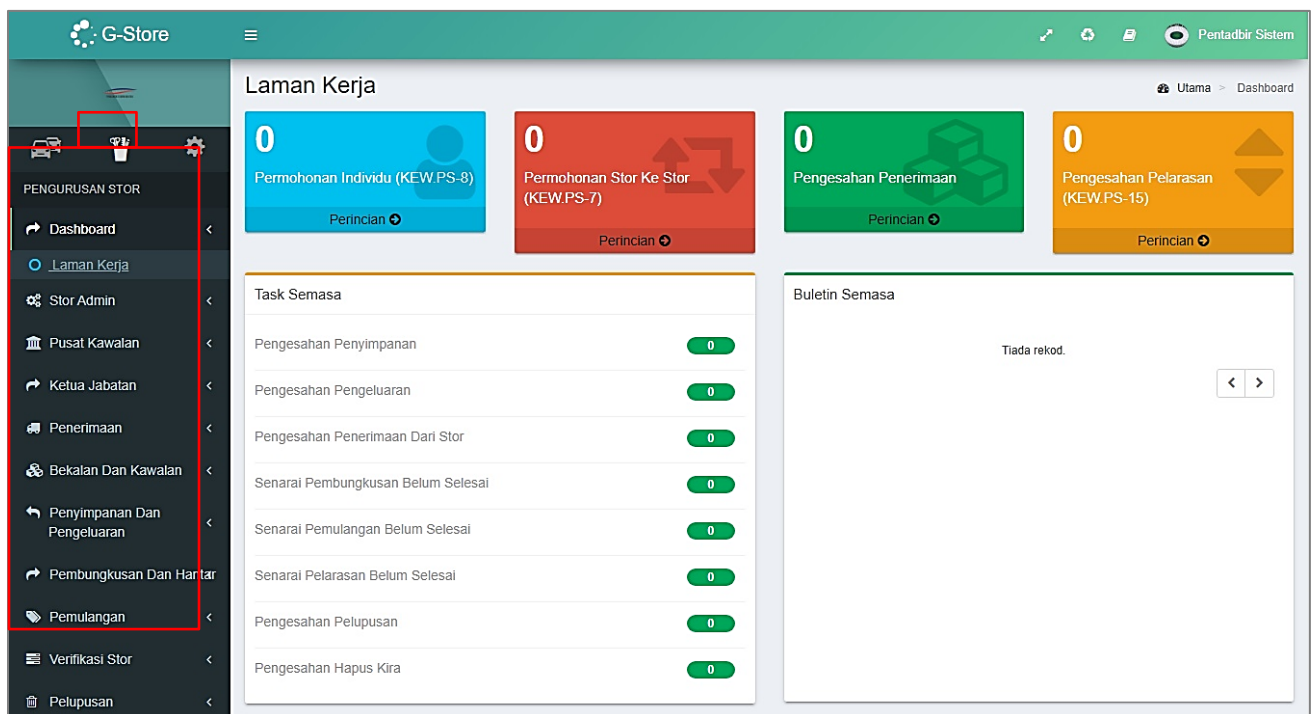
Langkah 5 Masukkan kata nama di  dan kata laluan di ruangan 

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

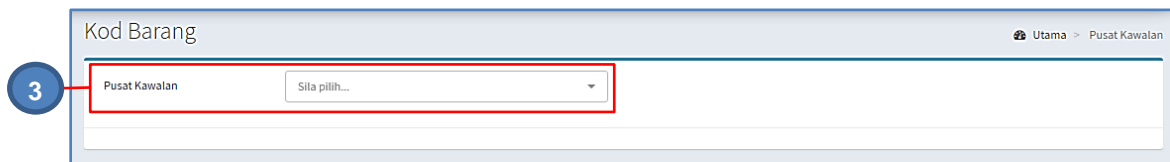
Sub Modul dibawah Modul Pusat Kawalan adalah Kod Barang

#### 1.3. Kod Barang

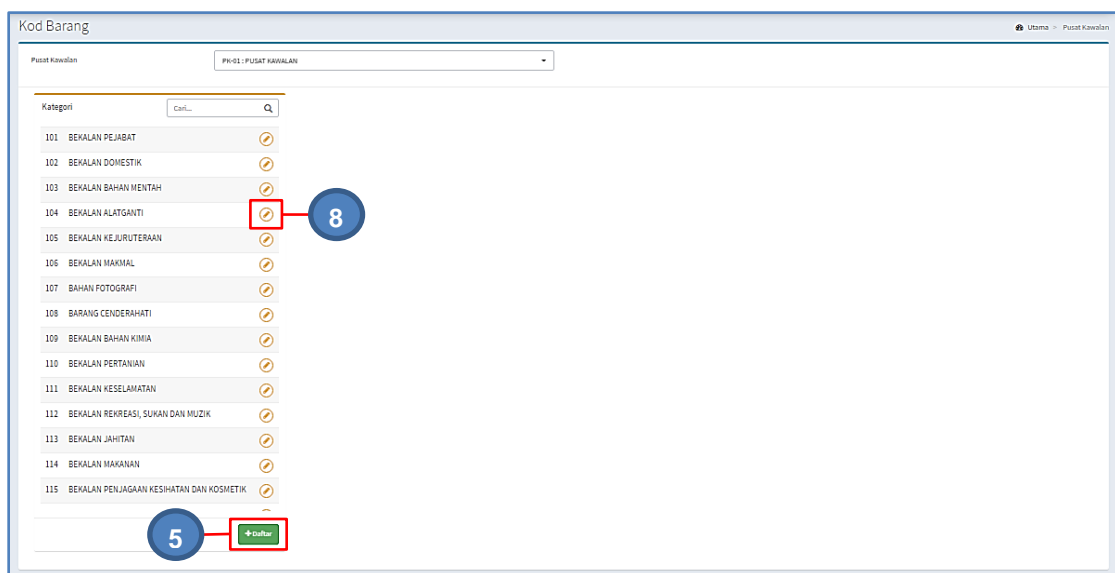
Kod Barang memaparkan senarai stok yang telah didaftarkan kedalam sistem, disenaraikan dari kategori, Sub Kategori, Jenis dan Sub Jenis

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

Langkah 14 Masukkan Keterangan Sub Kategori  
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

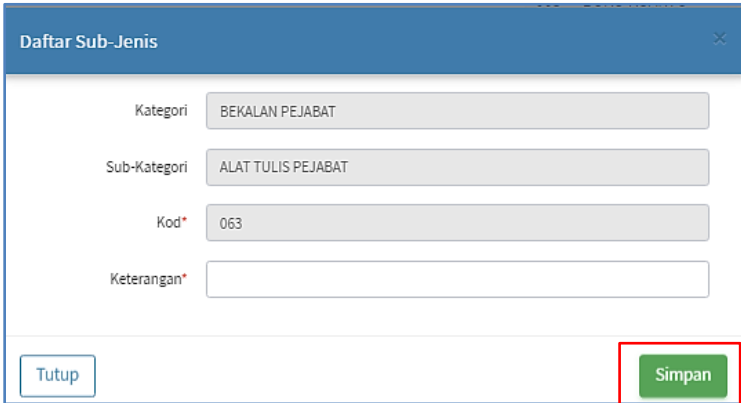
Kategori	Sub-Kategori	Jenis
101 BEKALAN PEJABAT	001 ALAT TULIS PEJABAT	001 BUKU CATATAN
102 BEKALAN DOMESTIK	002 ALAT TULIS KOMPUTER	002 BUKU LATIHAN
103 BEKALAN BAHAN MENTAH	003 BORANG DAN DOKUMEN CETAKAN KERAJAAN	003 BUKU DESPATCH
104 BEKALAN ALATGANTI	004 BAHAN KOMSUMER KELENGKAPAN PEJABAT	004 BUKU FULSKAP
105 BEKALAN KEJURUTERAAN	005 BAHAN ALAT BANTUAN MENGAJAR	005 BUKU KUARTO
106 BEKALAN MAKMAL	006 BAHAN PERCETAKAN	006 BUKU PERAKALINAN
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

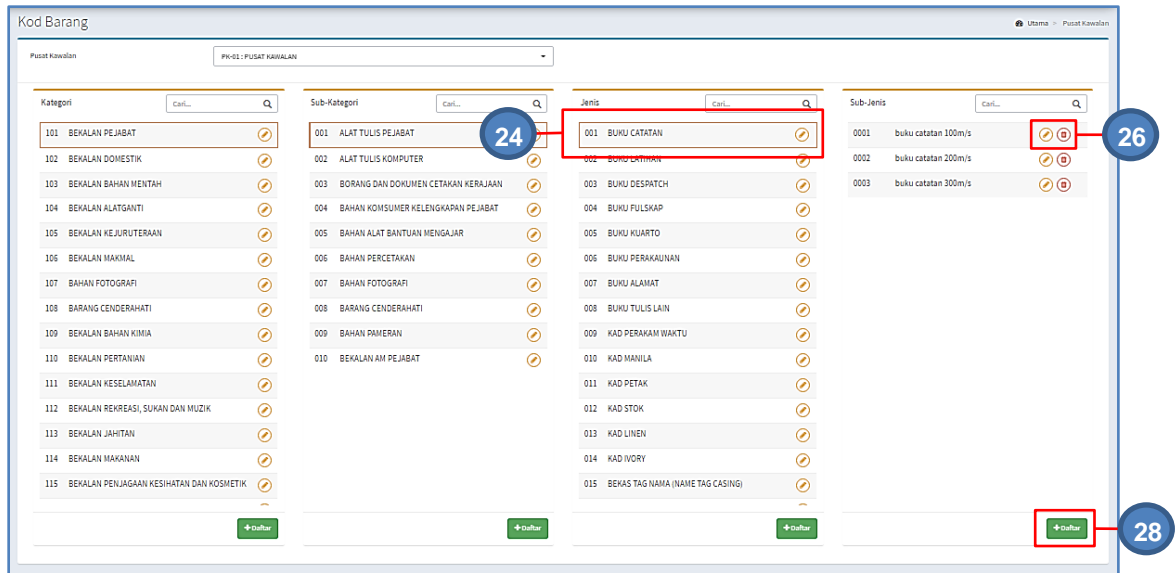


- Langkah 20 Keterangan Jenis boleh dikemaskini  
Langkah 21 Klik DAFTAR untuk mendaftarkan Jenis Stok Baru  
Daftar Jenis Stok dipaparkan



- 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



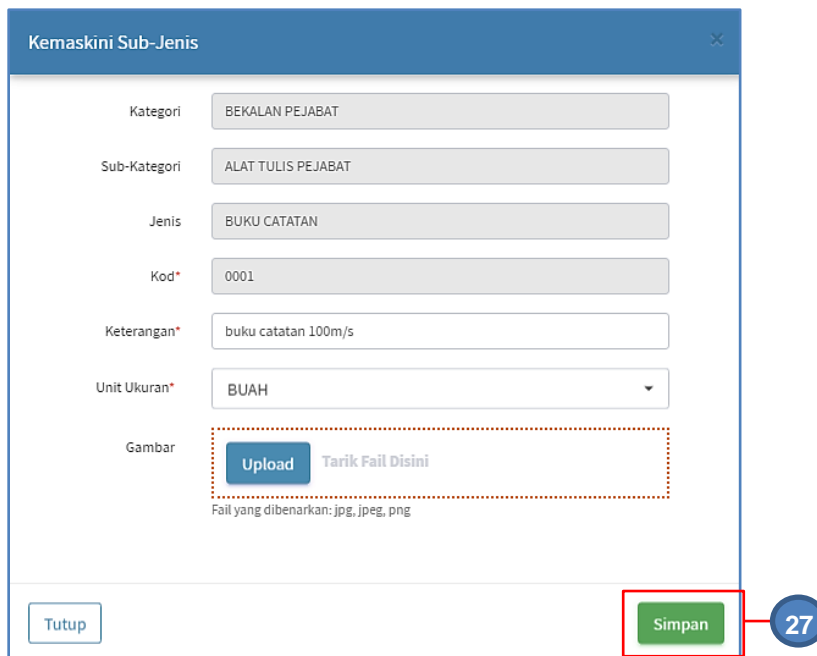
- Kemaskini Maklumat Sub Jenis Stok



- 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

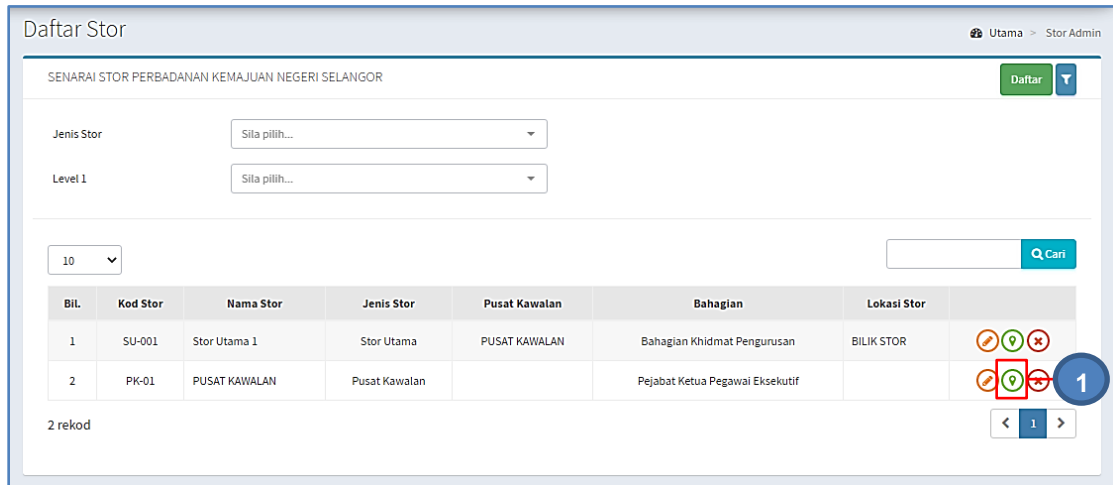
Langkah 3 Kemaskini maklumat Butiran Stor


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

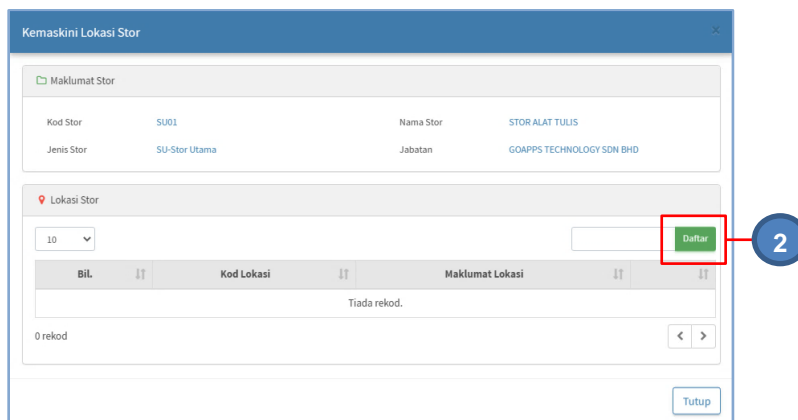
Perkara	Penerangan
Pemohonan pengguna	Pilih had permohonan oleh pengguna kepada stor ini <ul style="list-style-type: none"> <li>Pemohonan pengguna hanya dipaparkan untuk pilihan Jenis Stor bagi Stor Utama dan Stor Unit</li> </ul>

Langkah 4      Klik SIMPAN  
 Stor berjaya didaftarkan

### 2.1.2. Daftar Lokasi Stor



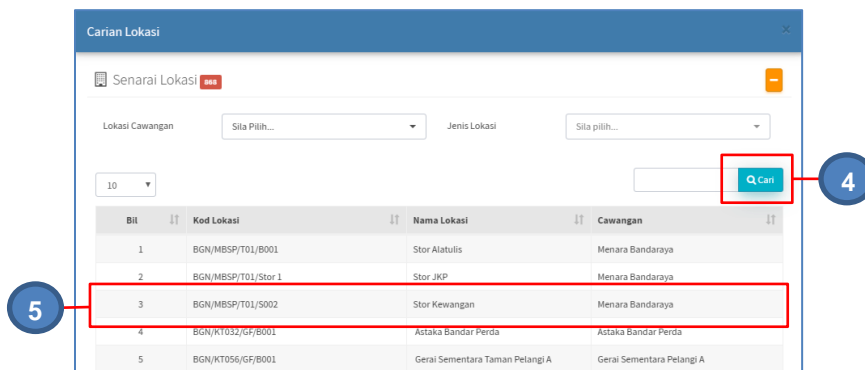
Langkah 1      Klik  untuk mendaftarkan Lokasi Penempatan Stor  
 Kemaskini Lokasi Stor dipaparkan




Langkah 2      Klik DAFTAR  
 Daftar Lokasi Stor dipaparkan



Langkah 3 Klik   
Carian Lokasi dipaparkan

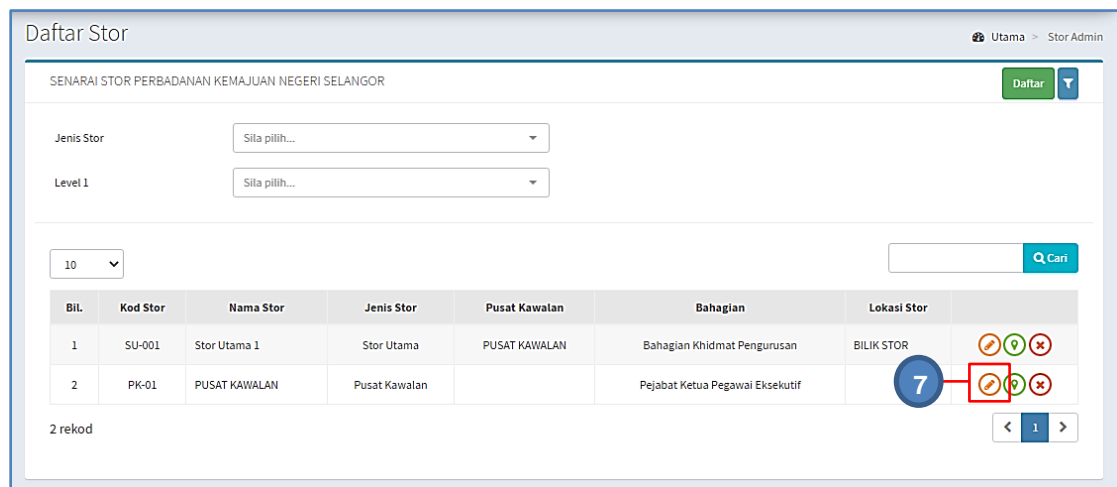



Langkah 4 Tapisan lokasi boleh dilakukan mengikut :  
a. Lokasi Cawangan  
b. Jenis Lokasi

Klik   
Hasil carian akan dipaparkan

Langkah 5 Klik pada lokasi yang dipilih  
Lokasi stor berjaya dipilih

Langkah 6 Klik TUTUP



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

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

## 2.2. Lantikan Pegawai Stor

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

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

Langkah - langkah Lantikan Pegawai Stor

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

- 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 3,681

Level 1  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 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 Seksyen

Tutup Simpan 5

- Langkah 2 Pilih jenis lokasi, SEKSYEN atau GUDANG
- Langkah 3 Masukkan KOD bagi jenis lokasi yang dipilih
- Langkah 4 Masukkan KETERANGAN bagi lokasi
- Langkah 5 Klik SIMPAN  
SEKSYEN/GUDANG berjaya didaftarkan

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

### 2.3.2. Daftar Lokasi Penyimpanan

Daftar Lokasi Penyimpanan

Stor: STOR ALAT TULIS

Lokasi: RUANG KERJA LATIHAN

Seksyen / Gudang: Sila pilih... [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: Sila pilih...

Kategori Stok: Kategori Stok

Jenis Stok: Jenis Stok

Unit Ukuran: Unit Ukuran

Paras Menokok Stok: 0

Jumlah Stok: 0

Pusat Kawalan: PUSAT KAWALAN

Kod Stok: Kod Stok

Sub-Kategori Stok: Sub-Kategori Stok

Sub-Jenis Stok: Sub-Jenis Stok

Paras Minimum Stok: 0

Paras Maksimum Stok: 0

Nilai Keseluruhan Stok: 0.00

Reset Simpan

Langkah 3 Pilih STOR dan LOKASI STOR

Langkah 4 Klik  pada KOD STOK

Pilihan Kod Stok dipaparkan

Pilih Stok

Klasifikasi Kod Stok 336

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 Obsolete: 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		<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">i v x</span>
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:  Lokasi:

Seksyen / Gudang:  Jenis Penyimpanan:

Baris:  No. Penyimpanan (RAK):

Tingkat:  Petak:

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		   <b>1</b>

1 rekod

Langkah 1  Klik

Kemaskini Maklumat Stok dipaparkan

**Kemaskini Maklumat Stok** ×

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

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 Obselete: Sila pilih... Status Stok: Sila pilih...

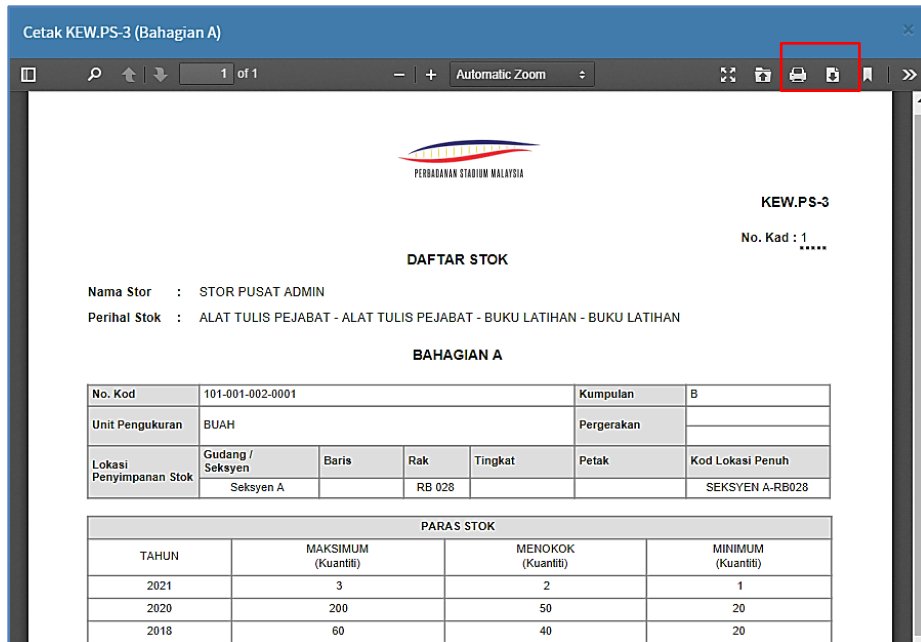
10 Cari

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)

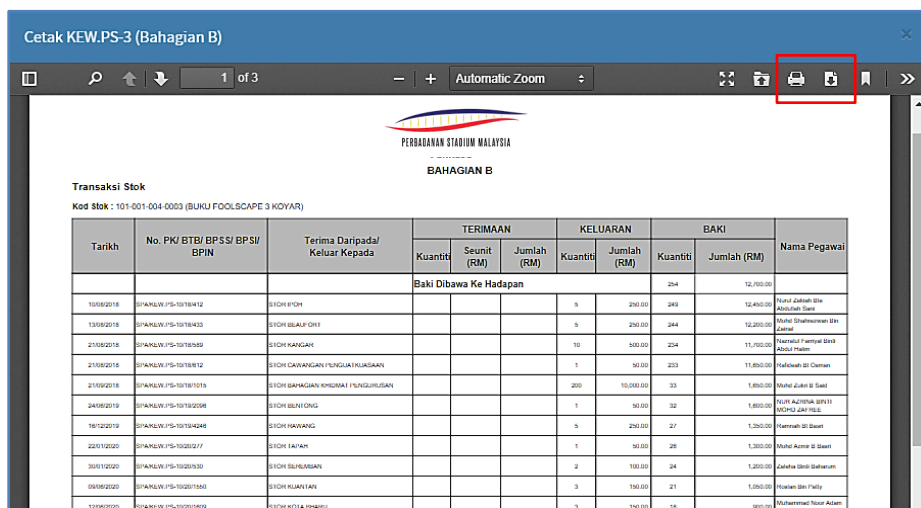
- Langkah 4 Klik butang untuk cetakan  
Butang  untuk cetakan KEW.PS-3 (Bahagian A)



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 1 Automatic Zoom

6 7

KEW.PS-4

PERBADANAN STADIUM MALAYSIA

**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 STOK

**BABC**

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

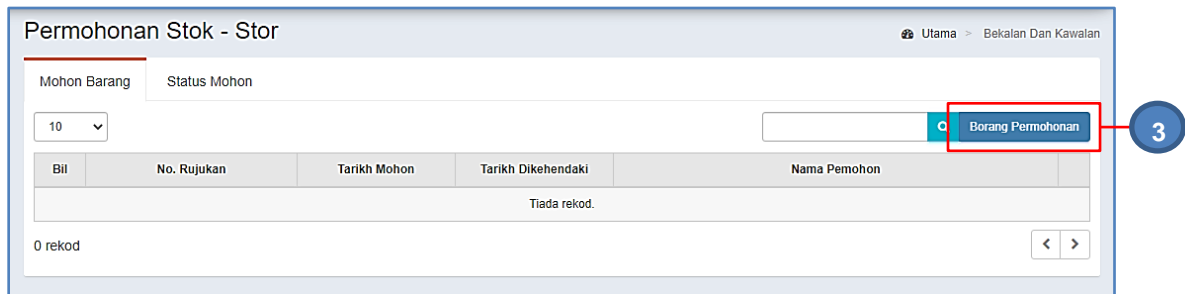
#### 2.1. Fungsi Sub Modul

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

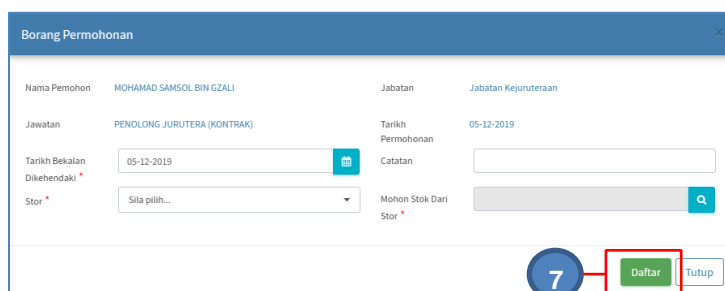
Submodul ini di khususkan untuk kegunaan pegawai terimaan dan pegawai berkenaan yang dibenarkan untuk akses kepada modul itu.

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

- Langkah 8 Klik tab SENARAI STOK DIMOHON
- Langkah 9 Klik PILIH BARANG  
Permohonan Barang dipaparkan

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

- Langkah 11 Klik pada stok yang dikehendaki  
Stok dipilih



**Permohonan Barang**

Mohon Stok Dari Stor

Kod Stok Barang \* 101-001-008-0053

Kategori Barang BEKALAN PEJABAT

Sub-Kategori ALAT TULIS PEJABAT

Jenis KERTAS PELBAGAI GUNA (MULTIPURPOSE)

Perihal Barang KERTAS WARNA PUTIH SAIZ A3 (80 GSM)

Unit Barang RIM

Baki Stok 1

Catatan

Kuantiti Barang Dipohon

13 Simpan Tutup

Maklumat berkaitan stok dimasukkan secara automatik, berdasarkan rekod didalam sistem

Langkah 12 Masukkan CATATAN dan KUANTITI BARANG DIPOHON

Langkah 13 Klik SIMPAN  
Permohonan stok disimpan

Ulang **LANGKAH 9** hingga **LANGKAH 13** bagi memohon stok barang lain

**Permohonan Stok - Stor**



Utama > Bekalan Dan Kawalan

Maklumat Permohonan Senarai Stok Dimohon

Hantar Permohonan Batal Permohonan 14



10

Pilih Barang

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	 

1 rekod

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

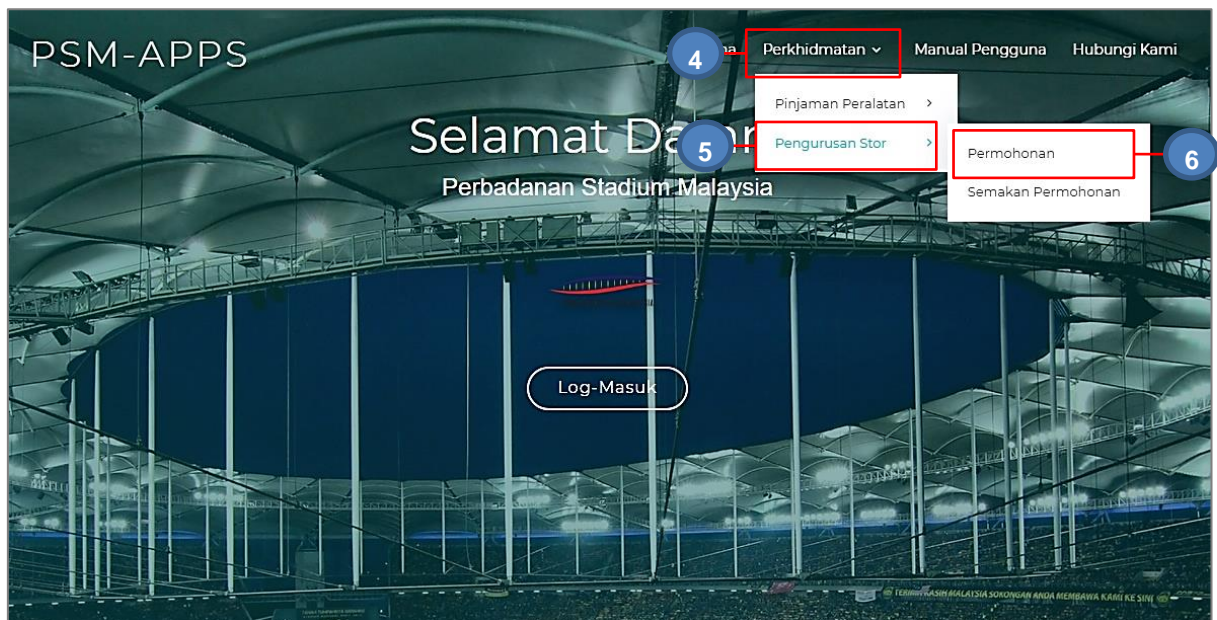
Permohonan Stok Online adalah proses Permohonan Stok oleh INDIVIDU/KAKITANGAN kepada stor Jabatan/Bahagian.

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

### RuanganMAKLUMAT PEMOHON

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

### RuanganMAKLUMAT PENGELUARAN

Langkah 8 Kemaskini maklumat Pengeluaran

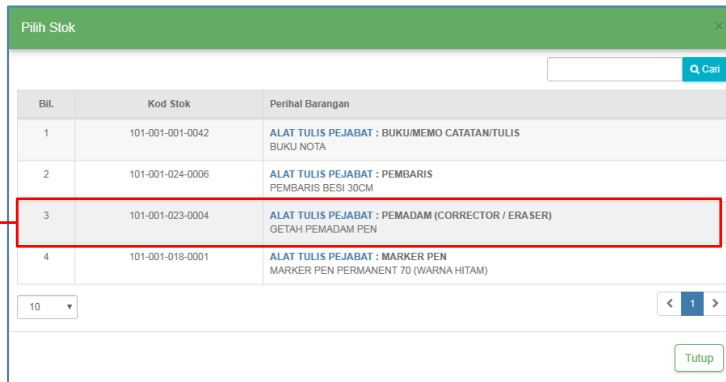
- Pilih stor pada SENARAI STOR
- Pilih TARIKH DIPERLUKAN
- Masukkan No Kerja
- Masukkan CATATAN berkaitan Permohonan stok

Langkah 11 Klik DAFTAR PERMOHONAN  
 Borang Permohonan Stok dipaparkan

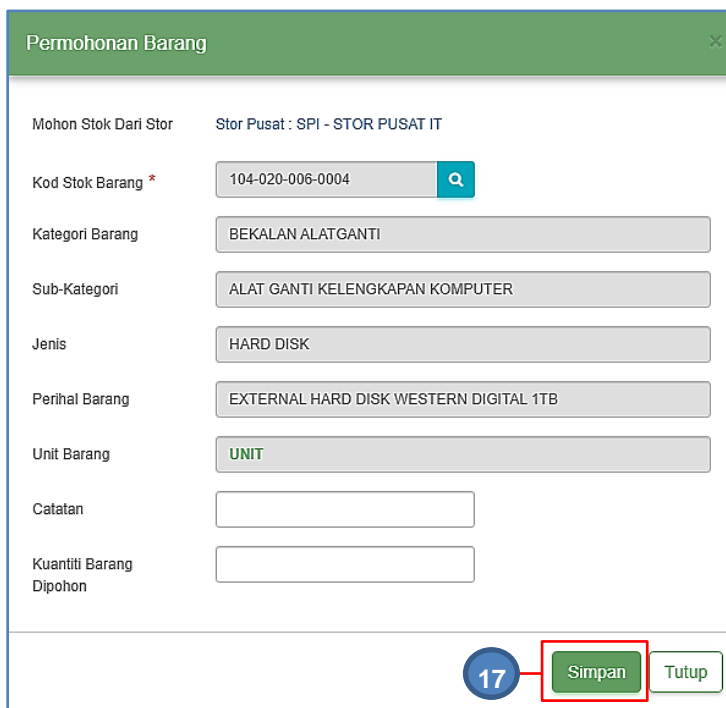
Langkah 12 klik tab SENARAI STOK  
 Langkah 13 Klik PILIH BARANG  
 Permohonan Barang dipaparkan

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

15



Langkah 15 Klik pada stok yang dikehendaki  
Stok dipilih

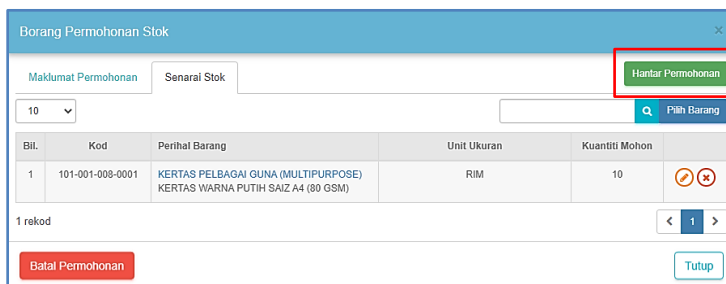


Maklumat berkaitan stok dimasukkan secara automatik, berdasarkan rekod didalam sistem

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

- 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

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



PERBADANAN STADIUM MALAYSIA

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	

<b>Pemohon :</b>  ..... (Tandatangan) <b>Nama :</b> Zuharlina Binti Abu Baharin <b>Jawatan :</b> Pegawai Kemari <b>Tarikh :</b> 02-09-2021	<b>Pegawai Pelulus :</b>  ..... (Tandatangan) <b>Nama :</b> Administrator <b>Jawatan :</b> Admin PERKESO <b>Tarikh :</b> 03-09-2021	<b>Pemohon / Wakil</b>  ..... (Tandatangan) <b>Nama :</b> <b>Jawatan :</b> <b>Tarikh :</b>
--	---	--

- 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

Daftar

Stor: SU-101 : STOR UTAMA ALATULIS JABATAN KHIDM

Status: Dalam Proses

10

Cari


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

0 rekod

Langkah 3 Pilih STOR yang dipohon  
Pilih status DALAM PROSES

- Langkah 4 Klik DAFTAR  
Daftar Task Pembungkusan dipaparkan

Stor Dipohon dipaparkan

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

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

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

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

Langkah 10 Klik   
Maklumat Pembungkusan dipaparkan

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

Pengesahan Pengeluaran

Utama > Penyimpanan

KEW.PS-8 KEW.PS-7

Level 1: PERTUBUHAN KESELAMATAN SOSIAL



Level 2: Level 2

Stor Pengeluar: Silva pilih...

Status: Belum Diproses Pengeluaran



10

Cari

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	 

1 rekod

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 Dipertukan	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	101-003-003-2144 ALAT TULIS KOMPUTER : TONER LASER JET PENCETAK CANON LBP6200 - CARTRIDGE 325 (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

  
**PERBADANAN STADIUM MALAYSIA**  
**BORANG PERMOHONAN STOK**  
**(ANTARA STOR)**

KEW.PS-7  
No. BPSS : 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											
101401-009-0001	BUKU LATIHAN	1			BUAH	1					STOK TERHAD		Perlu	PKS/SPA/BPS/2021/1
101401-009-0006	KERTAS FIDUSTAI SAIZ A4	10		10	RIM	383	10	11.80	118.00			10	Perlu	PKS/SPA/BPS/2021/1

<b>Pemohon :</b> Nama : Administrator Jawatan : Admin PERKESO Jabatan : CAWANGAN TEKNOLOGI MAKLUMAT Tarikh : 02-09-2021	<b>Pegawai Penerima :</b> Nama : Administrator Jawatan : Admin PERKESO Jabatan : CAWANGAN TEKNOLOGI MAKLUMAT Tarikh : 03-09-2021 <small>(Dilengkapkan setelah stok diterima)</small>	<b>Pegawai Pelulus :</b> Nama : Administrator Jawatan : Admin PERKESO Jabatan : CAWANGAN TEKNOLOGI MAKLUMAT Tarikh : 03-09-2021	<b>Dikeluarkan dan Direkod oleh :</b> Nama : Administrator Jawatan : Admin PERKESO Jabatan : CAWANGAN TEKNOLOGI MAKLUMAT Tarikh : 03-09-2021
---	---	---	--

NOTA : Himpunan 1 termasuklah Stok Ditarafkembali / Nota Lampiran Terakhir Stok

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	MARLIW 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

<b>Pegawai Pemulangan</b>	<b>Pegawai Pengesahan</b>
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

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 C2 (HITAM)	10	2	3.49	6.98	Lebih Termaian
Jumlah Keseluruhan		10	2		6.98	

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

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 mrekodkan 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

Tarikh L.O/ Kontrak/ Surat Kelulusan \*

No. VOT

Pegawai Teknikal (Jika Perlu)

Pembekal \*

Jawatan \* ADMIN GOAPPS

No. L.O/ Kontrak/ Surat Kelulusan \*

No. D.O \*

Tarikh D.O \*

Tarikh Terima \* 26/01/2021

Tarikh Pemeriksaan Teknikal

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

5

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 Penolakan

Kategori Stok \*

Jenis Stok \*

Unit Pengukuran \*

Kuantiti Dihantar \*

Kuantiti Kurang


Kuantiti Diterima

Harga Keseluruhan (RM) \*

Catatan Penerimaan

Tutup

8 Simpan

- 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

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

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' (Receiving Confirmation) screen. At the top, there are two tabs: 'Terimaan Dari Pembekal' (Supplier Receiving) and 'Terimaan Dari Stor' (Store Receiving). The 'Terimaan Dari Pembekal' tab is selected and highlighted with a red box and a circled '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. Below these fields is 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 contains one record 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 status is marked with a red 'x', and Pegawai Terimaan is HAZIRAH BINTI ABU HASSAN. A red box highlights a confirmation icon (a pencil with a checkmark) in the 'Pengesahan' column of this record, with a circled '3' next to it. At the bottom left, it says '1 rekod' and at the bottom right, there are navigation arrows and a page number '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

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	x	


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

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

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-T04-1I  
 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

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

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 cetakan Borang Terimaan Barang ,KEW.PS-1

Cetak KEW.PS-1

1 of 1 Automatic Zoom  

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	
KUJALAK ENRIK/STES	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 Yasob bin Mohammad Husna Jawatan : Pembantu Pegawai Tadkir Jabatan : Bahagian Khidmat Sokongan Tarikh : 24/05/2022	(Tandatangan Pegawai Teknikal*) Nama : Jawatan : Jabatan : Tarikh :
--	---

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

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

PERBADANAN STADIUM MALAYSIA

KEW.PS-2

No. Rujukan BFB : PKS-SU/F71-BTB-BS-2021-1


**BORANG PENOLAKAN BARANG-BARANG (BPE)**


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/F71-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 FOTOSTAT SAIZ A4	50	50	50	0			11.80	590.00

Pegawai Penerima	Akuan Terima Pembekal / Agen Penghantaran
Name : Jabatan : Jabatan : Cap Jabatan :	<p>Disahkan Asal Adui ini diterima untuk Tujuan yang sebagaimana 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.

Kawalan Stok

Utama > Bekalan Dan Kawalan

Cetakan

Stor: PK01 - STOR GOAPPS

Jenis Stok: Sila pilih...

Status Stok: Sila pilih...

Paras Stok: Sila pilih...

Kategori: Sila pilih...

Sub-Kategori: Sila pilih...

Jenis: Sila pilih...

Sub-Jenis: Sila pilih...

10

Cari

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







Langkah 3 Tapisan stok boleh dijalankan dengan memilih:

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

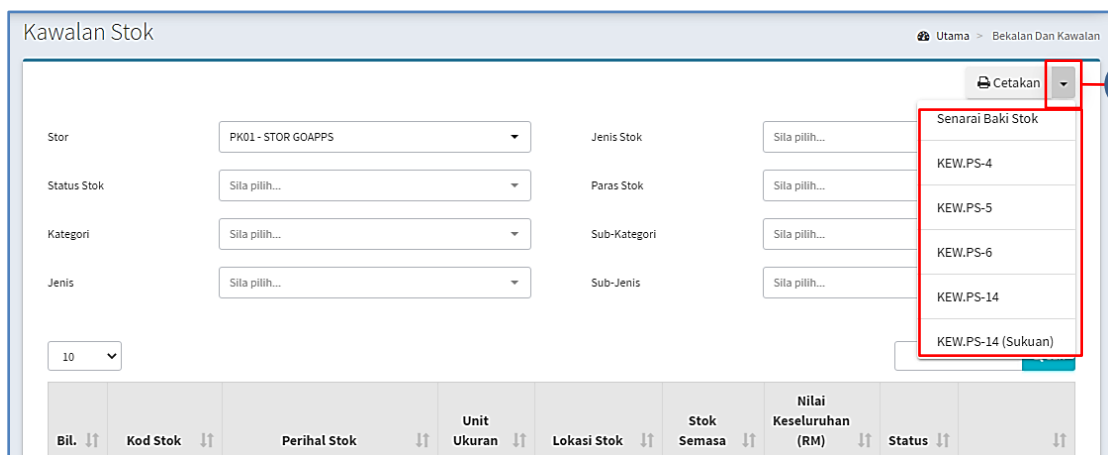
Klik CARI

Senarai stok akan dipaparkan

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.

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 Obselete
- 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	
<b>ALAT TULIS PEJABAT</b>								
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

PERBADANAN STADIUM MALAYSIA

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

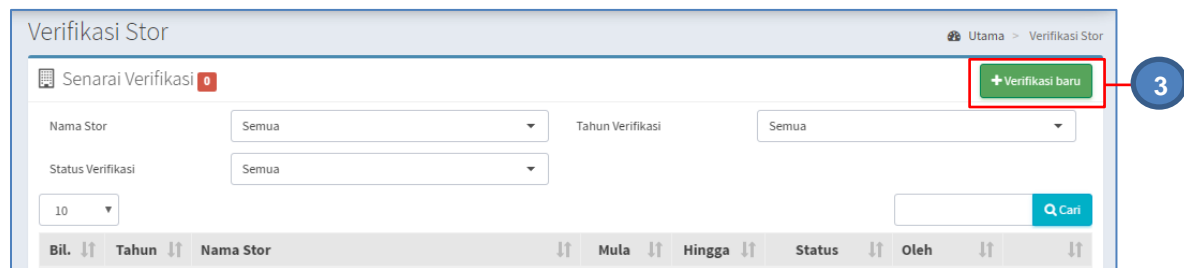
Sub modul Verifikasi Stok terdapat 4 tugas, iaitu:

- 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



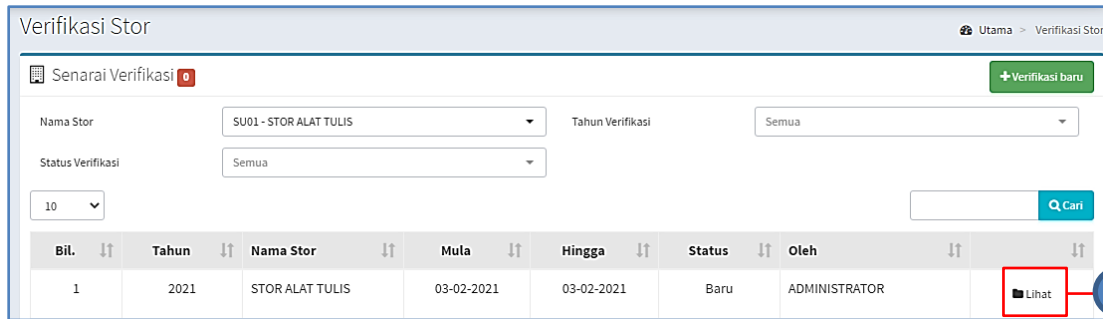
- Langkah 3 Klik VERIFIKASI BARU  
Verifikasi Stok dipaparkan



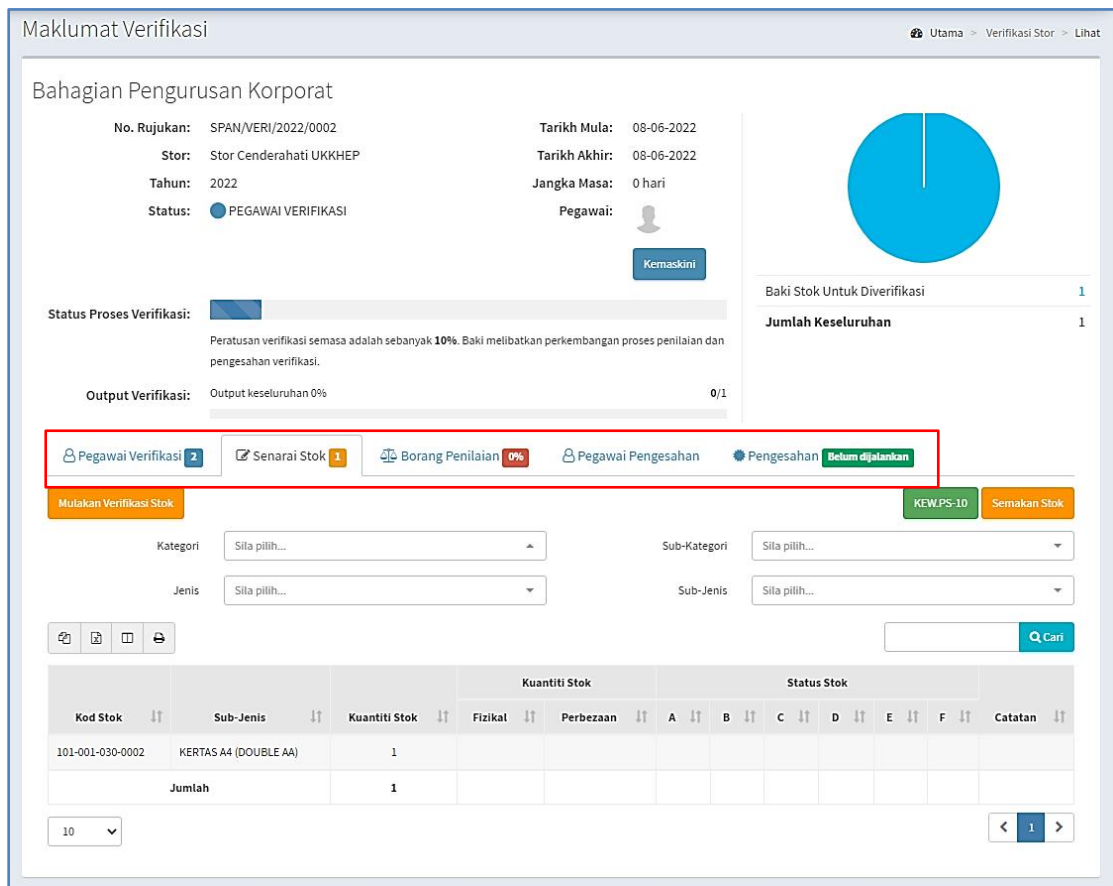
- Langkah 4 Masukkan maklumat verifikasi
- Pilih Stor
  - Pilih Tarikh Mula hingga Tamat
- Tahun Verifikasi adalah Tahun Semasa

- Langkah 5 Klik DAFTAR VERIFIKASI  
Verifikasi Stok berjaya didaftarkan





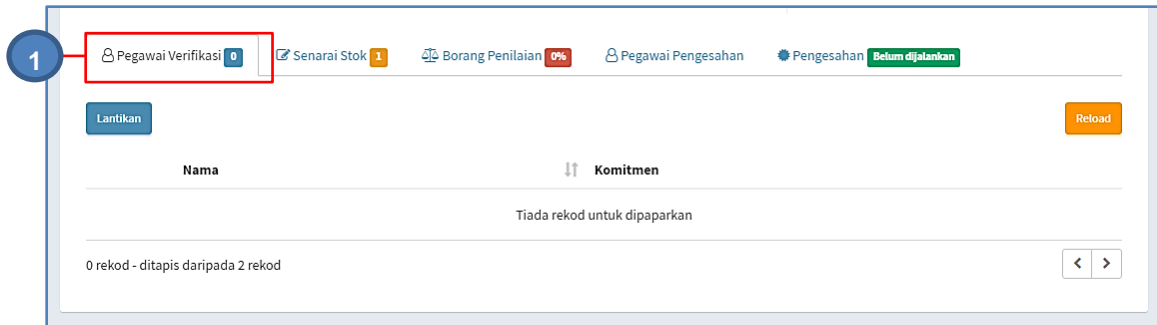
Langkah 6 Klik LIHAT  
Maklumat Verifikasi dipaparkan



## 2.1.2. Melantik Pegawai Pemverifikasi

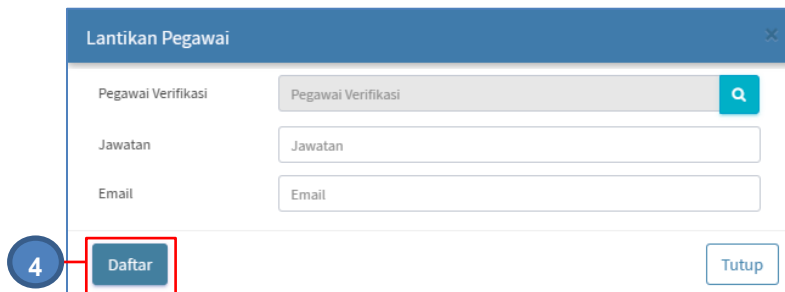
Keanggotaan Pemverifikasi Stor hendaklah terdiri daripada:-


- 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

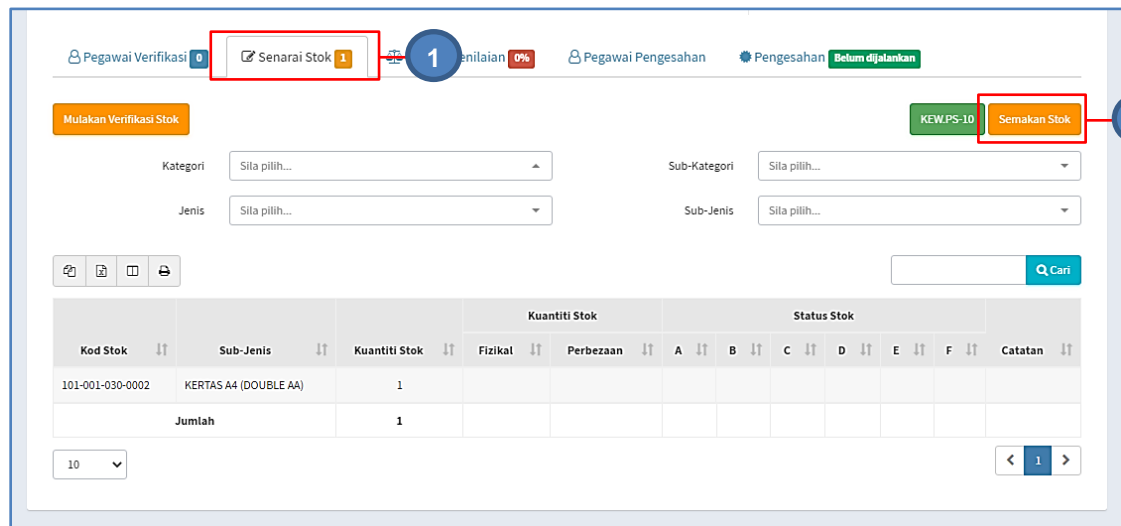
- Langkah 1 Klik PEGAWAI VERIFIKASI  
Maklumat pegawai Verifikasi dipaparkan
- Langkah 2 Klik LANTIK  
Lantikan Pegawai dipaparkan



- 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="checkbox"/>
	1.2 Pelan Lantai Stor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.3 Pelantikan						

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

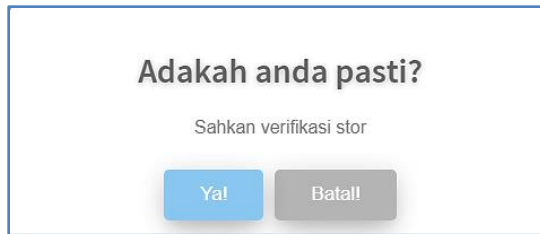
Hanya Pegawai yang dilantik sebagai **Pengesah Verifikasi Stor sahaja** yang dibenarkan mengesahkan Verifikasi

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 : <b>Sahkan Verifikasi</b>

Langkah 2 Klik Sahkan Verifikasi  
Notifikasi sahkan verifikasi dipaparkan



- Langkah      Klik YA
- Verifikasi sotr disahkan

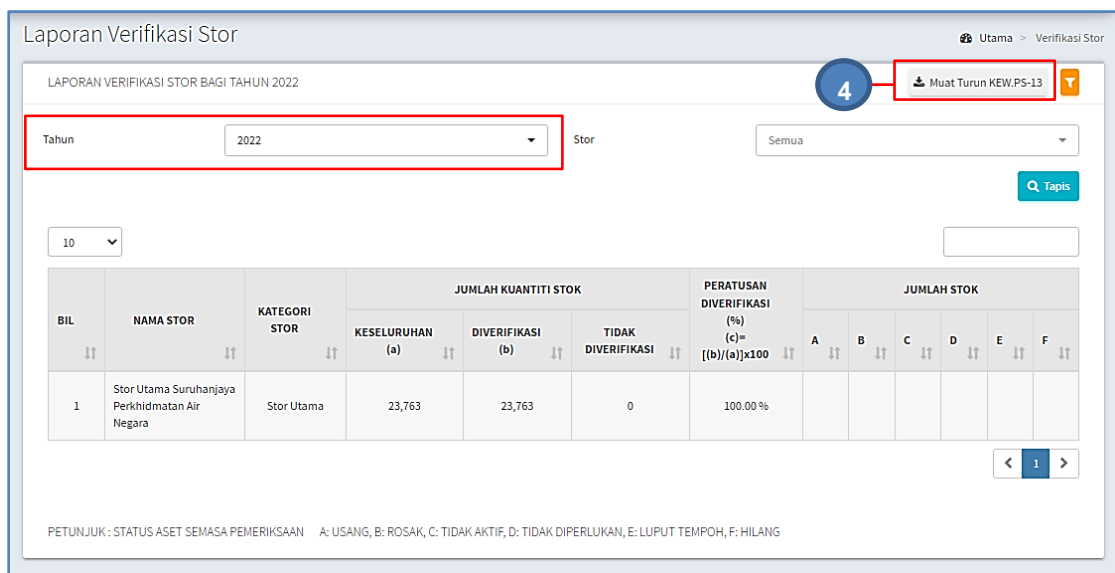
### 2.1.6. Pengesahan Verifikasi

**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

PERBADANAN STADIUM MALAYSIA  
LAPORAN VERIFIKASI STOR  
TAHUN 2020

NAMA STOR	KATEGORI STOR	JUMLAH KUANTITI STOK			PERATUSAN DIVERIFIKASI (%) $(c) = [(d)/(a)] \times 100$	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
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>		<b>376</b>	<b>376</b>	<b>0</b>	<b>100.00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

PETUNJUK : Status Asal Semasa Pemeriksaan A: Usang, B: Rosak, C: Tidak Akut, D: Tidak Diperlukan, E: 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

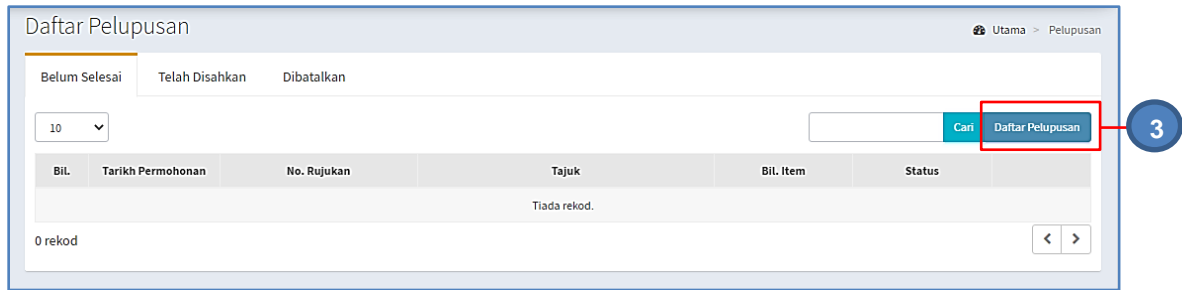
Sub modul Daftar Pelupusan terdapat 4 tugas, iaitu:

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

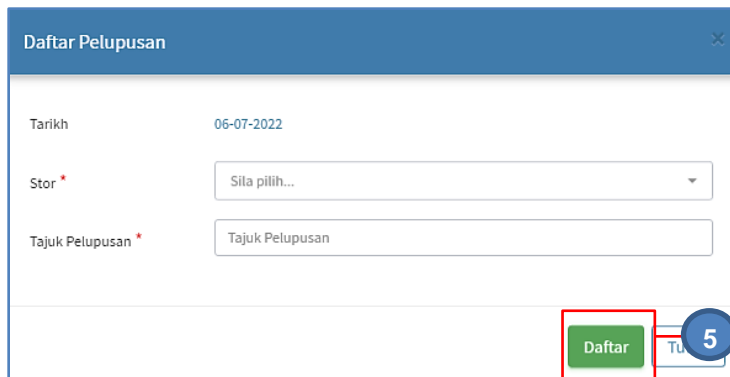
##### 2.1.1. Mendaftar Pelupusan

Langkah-langkah bagi Daftar Pelupusan

- |           |  |
|-----------|--|
| Langkah 1 | Klik Modul Pelupusan<br>Senarai Sub Modul dipaparkan           |
| Langkah 2 | Klik Sub Modul Daftar Pelupusan<br>Daftar Pelupusan dipaparkan |



- Pada tab BELUM SELESAI
- Langkah 3 Klik BORANG PERMOHONAN  
Daftar Permohonan Pelupusan dipaparkan



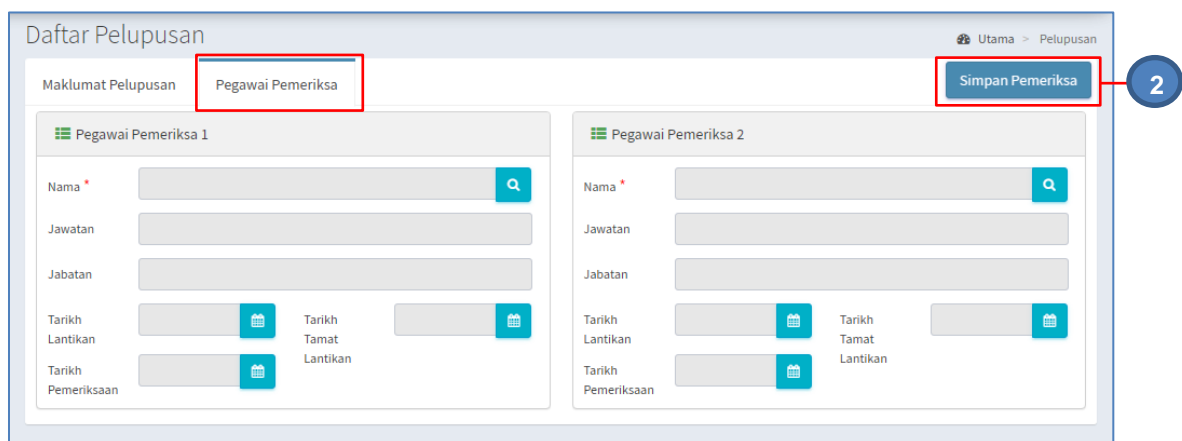
- Langkah 4 Kemaskini daftar Permohonan Pelupusan
- Langkah 5 Klik DAFTAR  
Permohonan Pelupusan berjaya didaftarkan  
Maklumat Pelupusan dipaparkan

### 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

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: MBSU/SU-118/PELUPUSAN/2020/1  
No. Kelulusan: 7387-388  
Tarikh Kelulusan: 02-03-2020

Senarai Stok Pelupusan

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

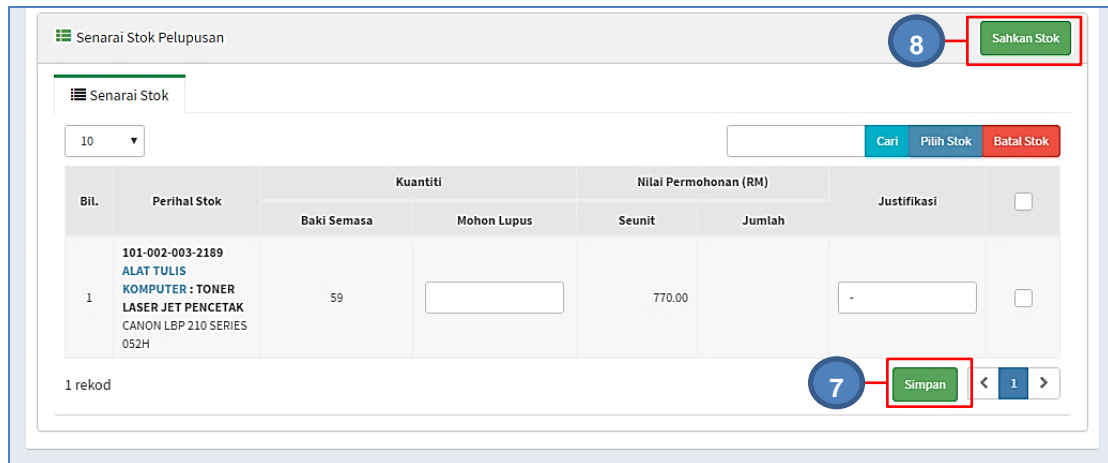
Bil.	Kod Stok	Perihal Barangan	Kuantiti Semasa	<input type="checkbox"/>
1	101-001-001-0001	ALAT TULIS PEJABAT : BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU CATATAN TRENGKAS (125MM X 200MM)	104	<input type="checkbox"/>
2	101-001-001-0003	ALAT TULIS PEJABAT : BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATIHAN (60 MUKA)	53	<input type="checkbox"/>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

3 rekod

Tutup Pilih 5

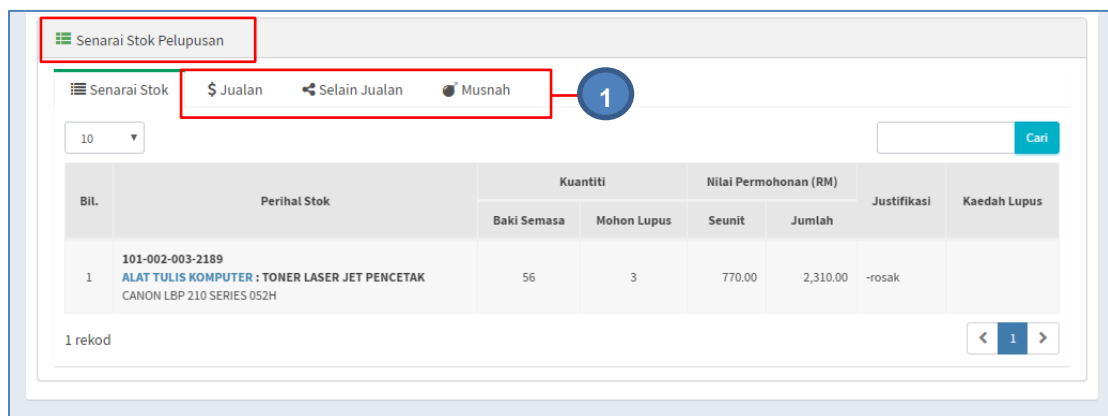
Langkah 4 Klik  pada stok yang perlu dilupuskan

Langkah 5 Klik PILIH  
Stok dipilih untuk dilupuskan

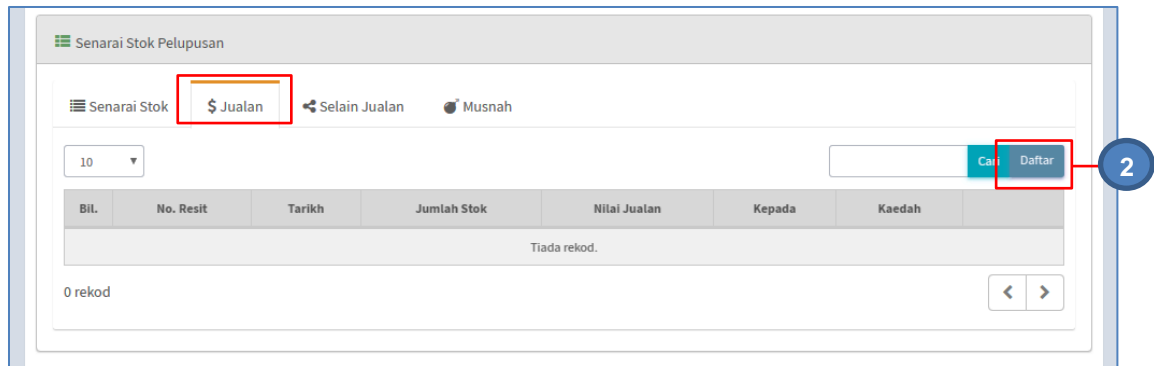


- Langkah 6    Kemaskini Maklumat Pelupusan  
                  Masukkan KUANTITI MOHON LUPUS dan JUSTIFIKASI  
                  Masukkan bagi semua stok
- Langkah 7    Klik SIMPAN  
                  Maklumat Pelupusan berjaya disimpan
- Langkah 8    Klik SAHKAN STOK  
                  Stok disahkan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

### 2.1.3. Pilih Kaedah Pelupusan



- Langkah 1    Klik pada kaedah yang telah diputuskan mesyuarat

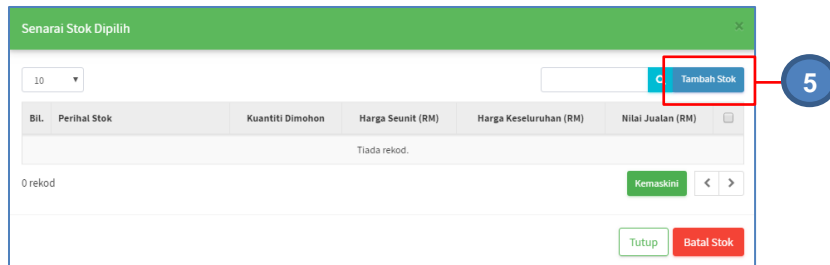


Langkah 2 Klik Daftar  
Maklumat Pelupusan Stok (Jualan) Dipaparkan

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



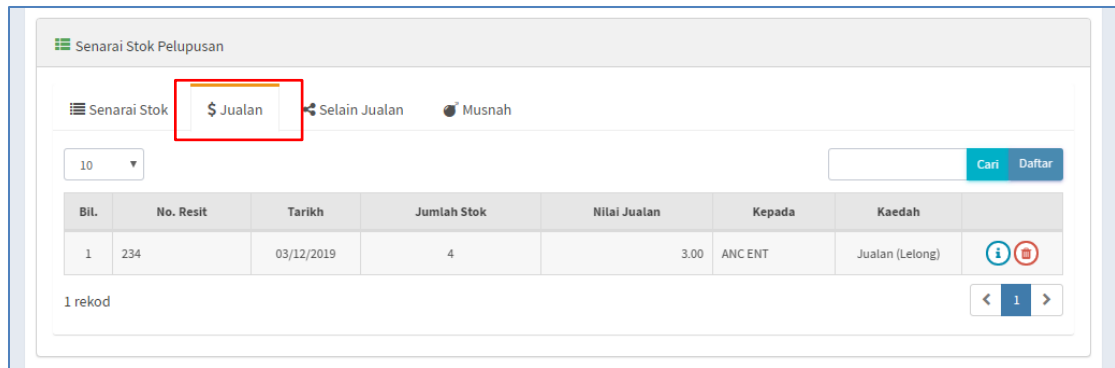
- Langkah 5 Klik TAMBAH STOK
- Senarai Stok Disahkan Untuk Lupus dipaparkan





- 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



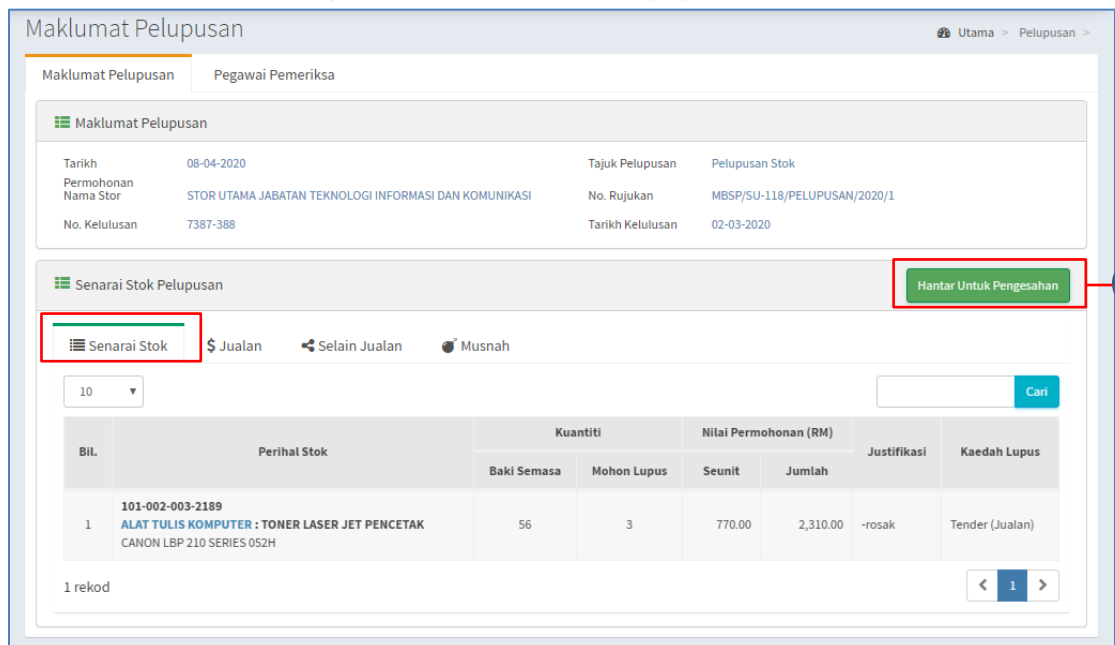
Langkah 12 Keterangan ikon

-  - 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

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

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

PERBADANAN STADIUM MALAYSIA

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 Beli/ 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/Seksyen/Unit

Tutup

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

# SISTEM PENGURUSAN 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      **Daftar**

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 \*:

**Simpan**      Tutup


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	Kad	Kuantiti		Kurang / Lebih *	Justifikasi
				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 <input type="button" value="✘"/>
2	101-001-018-0006	MARKER PEN MARKER PEN WHITE BOARD 500 (WARNA BIRU)	01/02/2021	3	19.90	8	-	5	-		Baru <input type="button" value="✘"/>

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 kecuaiannya 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

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

- Langkah 3 Klik BORANG PERMOHONAN  
Daftar Kehilangan dipaparkan

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

Daftar Kehilangan & Hapus Kira

Utama > Hapus Kira

Maklumat Kehilangan

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

Senarai Stok Kehilangan

Sahkan Stok

10

Cari **Pilih Stok** Data 1

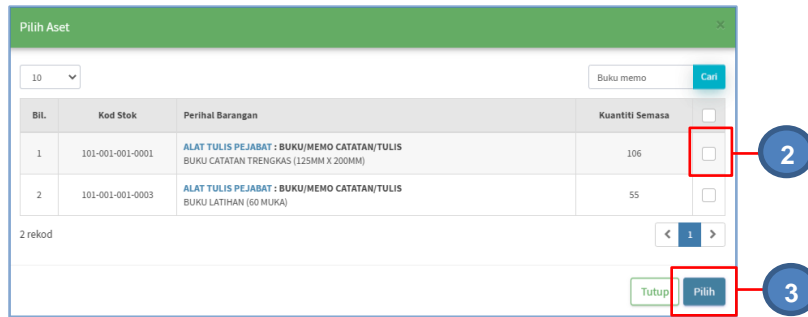
Bil.	Perihal Stok	Kuantiti		Nilai Permohonan (RM)		Justifikasi	
		Baki Semasa	Mohon Hapus Kira	Seunit	Jumlah		
Tiada rekod.							

0 rekod

Simpan < >

- Langkah 1 Klik PILIH STOK  
Carian Stok dipaparkan





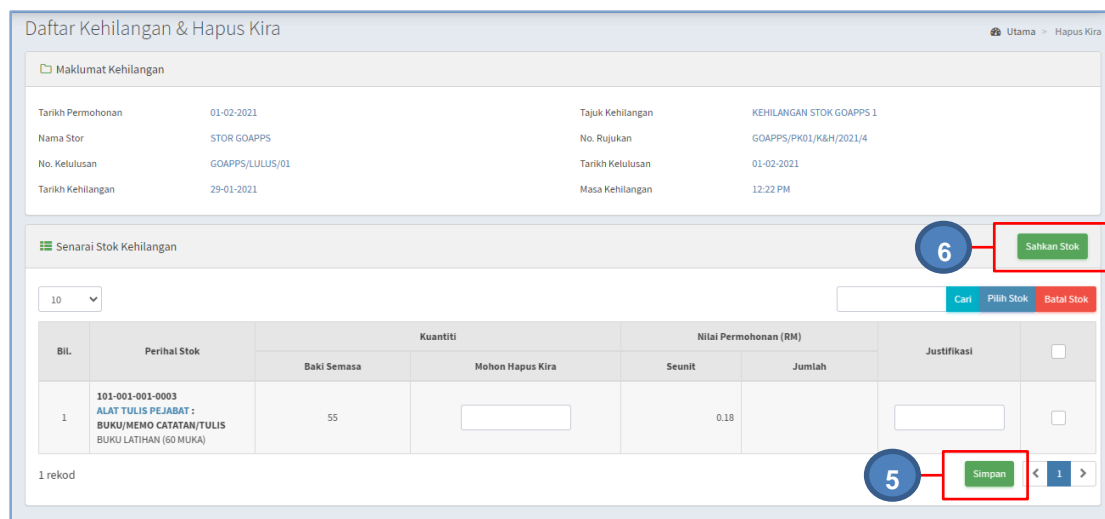
Masukkan nama stok dan Klik CARI

Carian Stok boleh dijalankan

Langkah 2 Klik  pada stok yang hilang

Langkah 3 Klik PILIH

Stok akan didaftarkan dibawah kehilangan

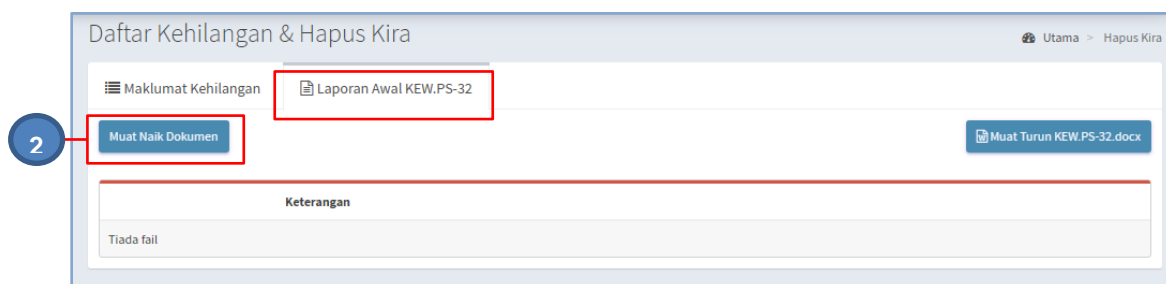


Langkah 4 Kemaskini Maklumat Kehilangan  
Masukkan KUANTITI MOHON HAPUSKIRA dan JUSTIFIKASI  
Masukkan bagi semua stok

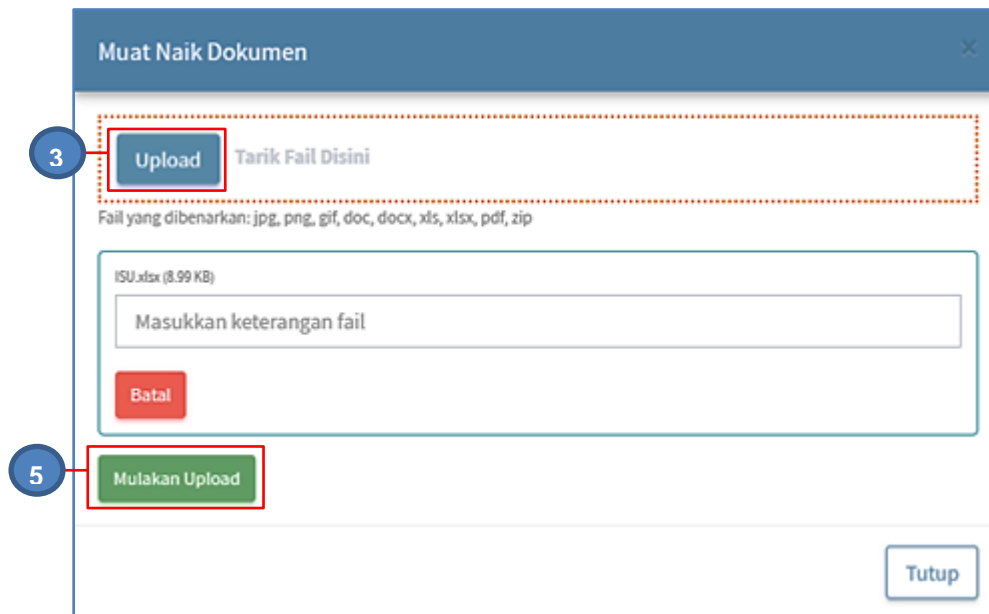
Langkah 5 Klik SIMPAN  
Maklumat Kehilangan berjaya disimpan

Langkah 6 Klik SAHKAN STOK  
Stok didaftarkan hilang

### 2.1.3. Laporan Awal Kehilangan Stok KEW.PS-32



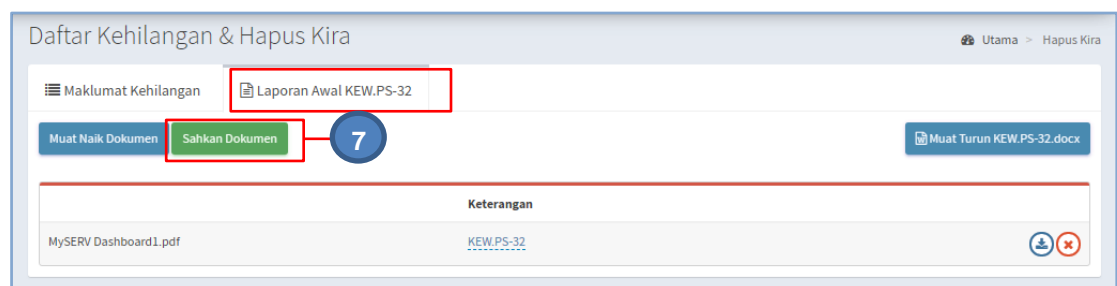
- Langkah 1 Klik MUAT TURUN KEW.PS-32  
Laporan Awal Kehilangan Stok akan dimuat turun  
Pegawai mengemaskini maklumat yang terdapat didalam KEW.PS-32 tersebut
- Langkah 2 Klik MUAT NAIK DOKUMEN  
Muat Naik Dokumen dipaparkan  
KEW.PS-32 yang telah dikemaskini dan dokumen lain boleh dimuat-naikkan





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

**ULANG LANGKAH 3** jika lebih dari 1 dokumen perlu dimuatnaik

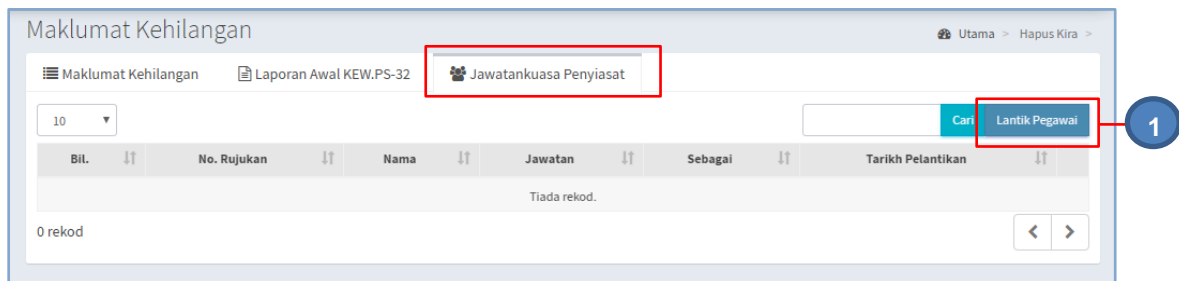
- Langkah 4 Masukkan keterangan bagi dokumen  
Klik BATAL untuk memadam dokumen dari senarai muat naik
- Langkah 5 Klik MULAKAN UPLOAD  
Pengesahan muat naik dipaparkan  
Klik YA  
Muat naik dokumen berjaya



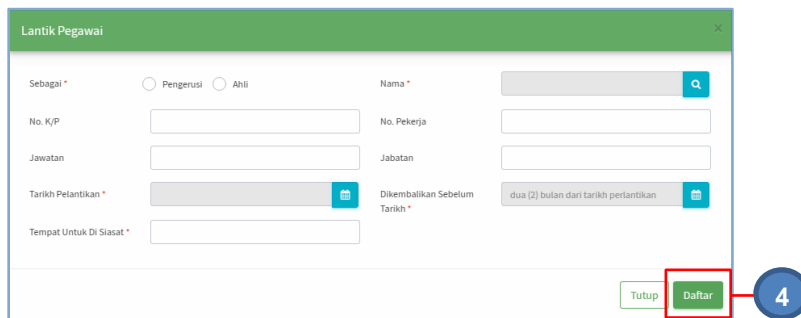
- Langkah 6 Keterangan ikon
-  - Muat Tturun Dolumen
  -  - Padam Dokumen

- 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, tiap 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	[Refresh] [Delete] [Print]
2	GOAPPS/PK01/GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD/LJP/2021/5	RAHMAD HAMZAH	SENIOR ENGINEER	Pengerusi	01-02-2021	[Refresh] [Delete] [Print]

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

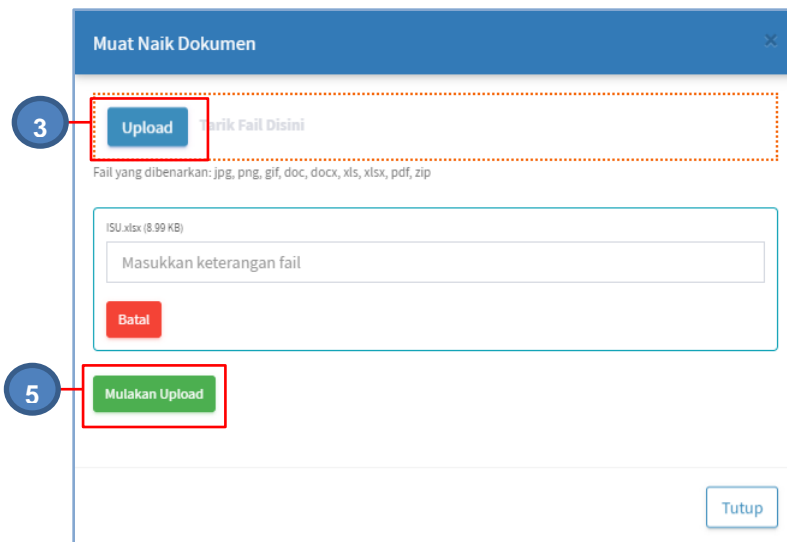
Kemaskini maklumat pada KEW.PS-34

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

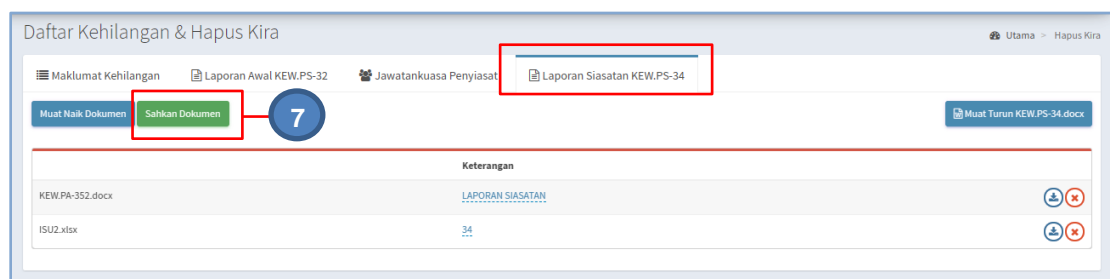




Langkah 3 Klik UPLOAD  
Pengguna boleh memilih dokumen yang hendak dimuat-naikkan

**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

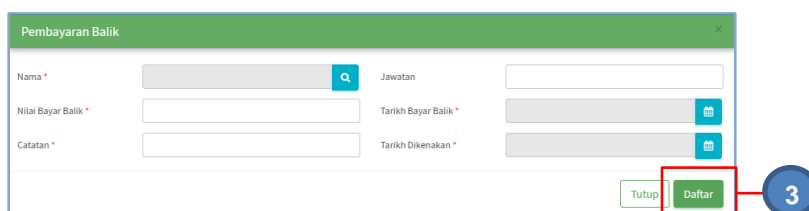
#### Langkah-Langkah bagi Bebas Pertuduhan



- 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**

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

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

**Adakah anda pasti?**

Sekiranya Bebas Pertuduhan, Tiada Tindakan Surcaj Dan Tatatertib Dikenakan

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

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

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



## b. Surcaj & Tatatertib

Daftar Kehilangan & Hapus Kira

Utama > Hapus Kira

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

10

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

1 rekod

### Langkah-Langkah bagi Surcaj & Tatatertib

Daftar Kehilangan & Hapus Kira

Utama > Hapus Kira

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

10

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

1 rekod

Langkah 1 Klik tab SURCAJ & TATATERTIB  
Maklumat kehilangan dipaparkan

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

Daftar Surcaj & Tatatertib

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

Maklumat Pegawai

Nama \*   Jawatan

Maklumat Keputusan

No. Rujukan \*

Maklumat Surcaj

Nilai Surcaj \*  Tarikh Surcaj \*

Maklumat Tatatertib

Jenis Hukuman \*  Tarikh Dikenakan \*

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**

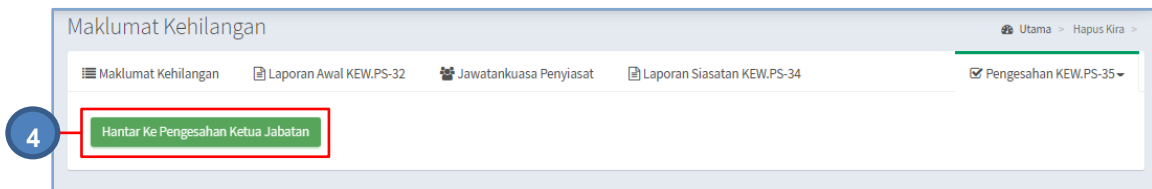
### 2.1.8. PENGESAHAN KEW.PS-35

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



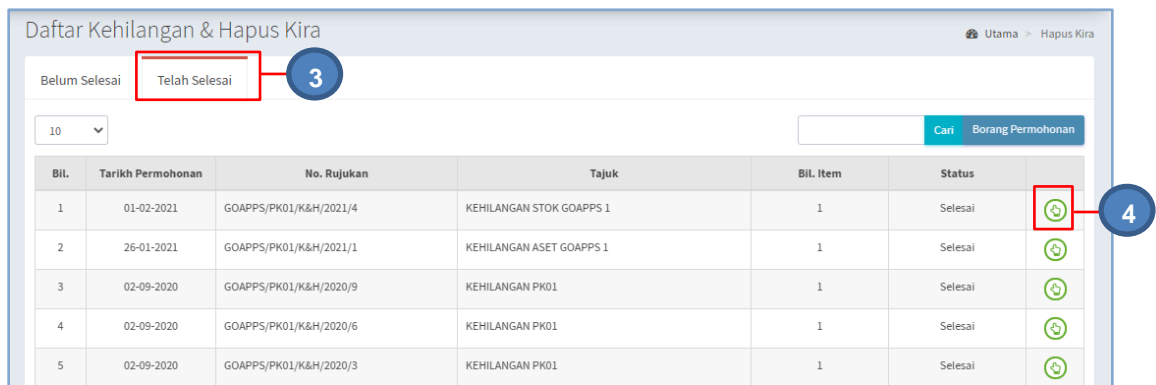
Langkah 4 Klik HANTAR KE PENGESAHAN KETUA JABATAN  
Pengesahan dipaparkan  
Klik OK  
Hapuskira berjaya dihantar untuk pengesahan Ketua Jabatan


**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 Penyiasat | Laporan Siasatan KEW.PS-34 | Keputusan Akhir

Syor dan Ulasan

Cetak KEW.PS-35

No. Kelulusan: GOAPPS/LULUS/01  
 Syor: Tidak melibatkan kecuaiian penjawat awam  
 Ulasan: simpan di tempat yang lebih sesuai  
 Kategori Kehilangan: Tidak Melibatkan 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

PERBADANAN STADIUM MALAYSIA

**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

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			

- 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

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

## **BABI**

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 :

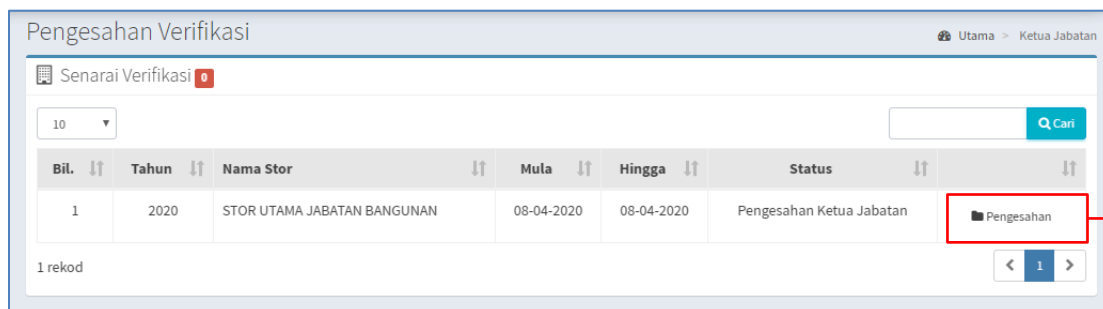
- Pengesahan Verifikasi
- Keluluskan Pelarasan
- Pengesahan Pelupusan
- Pengesahan hapuskira

##### 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
<b>Jumlah Keseluruhan</b>	<b>268</b>

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   **5**

Langkah 5 Klik   
 Senarai kakitangan dipaparkan  
 Pilih KETUA JABATAN

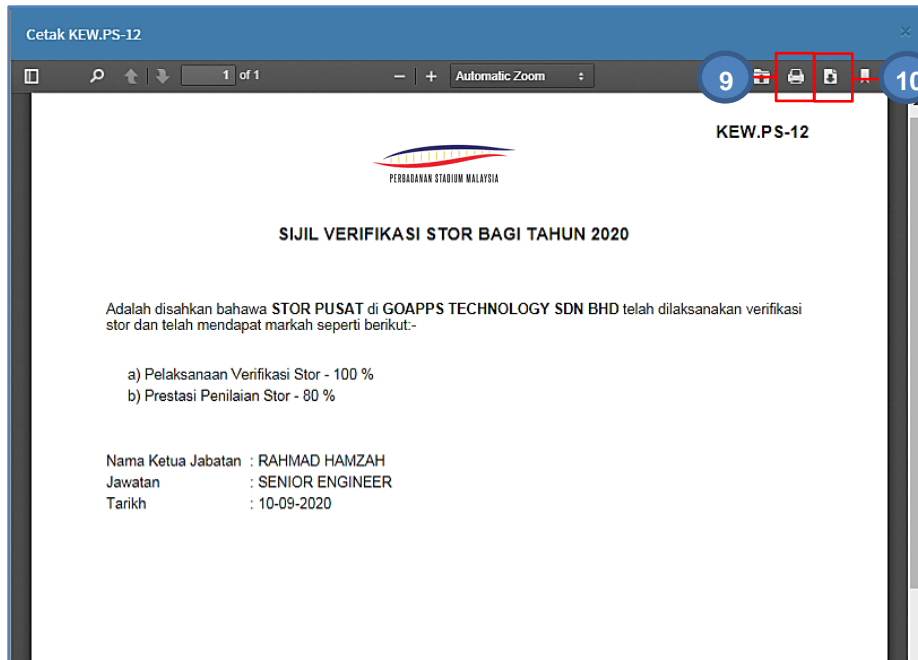



Langkah 6 klik YA  
Pengesahan Verifikasi Stor berjaya disahkan

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

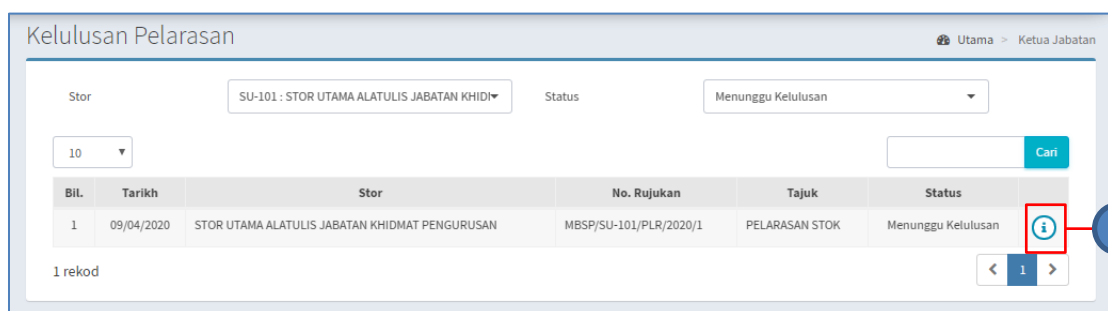
## 2.2. KELULIUSAN PELARASAN

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




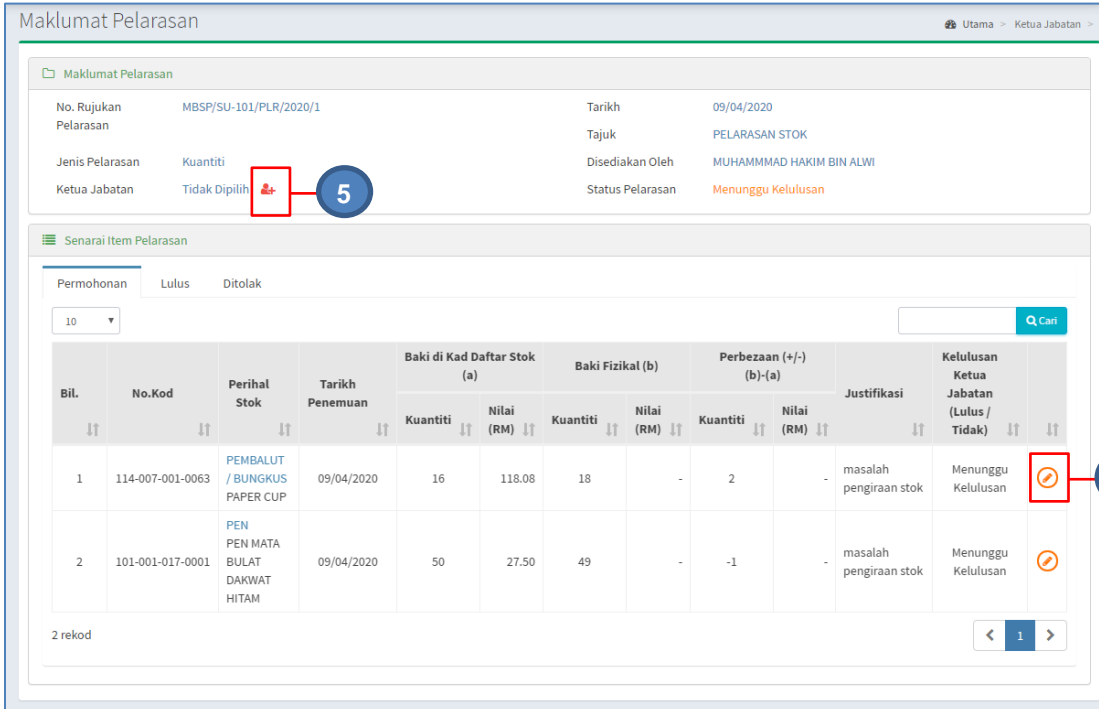
Langkah 3 Tapisan boleh dilakukan

- 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

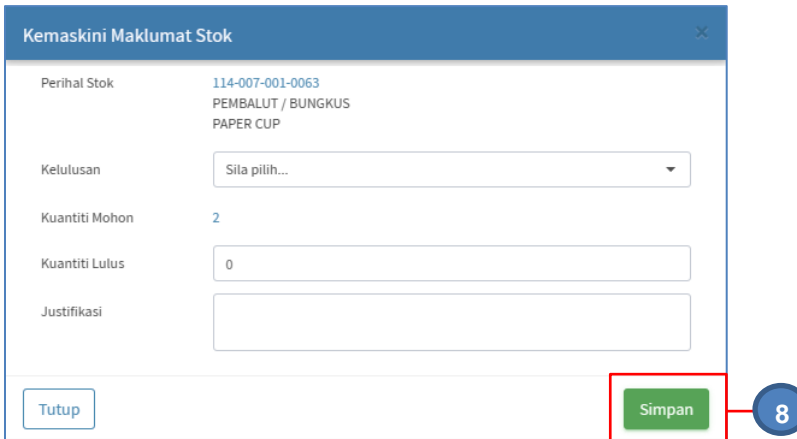
Bil.	No.Kod	Perihal Stok	Tarikh Penemuan	Baki di Kad Daftar Stok (a)		Baki Fizikal (b)		Perbezaan (+/-) (b)-(a)		Justifikasi	Kelulusan Ketua Jabatan (Lulus / Tidak)
				Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)		
1	114-007-001-0063	PEMBALUT / BUNGKUS PAPER CUP	09/04/2020	16	118.08	18	-	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

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

0 rekod

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.											

Langkah 10 Klik SELESAI TASK  
 Pelarasan disahkan selesai

Maklumat Pelarasan

Utama > Ketua Jabatan >

Maklumat Pelarasan

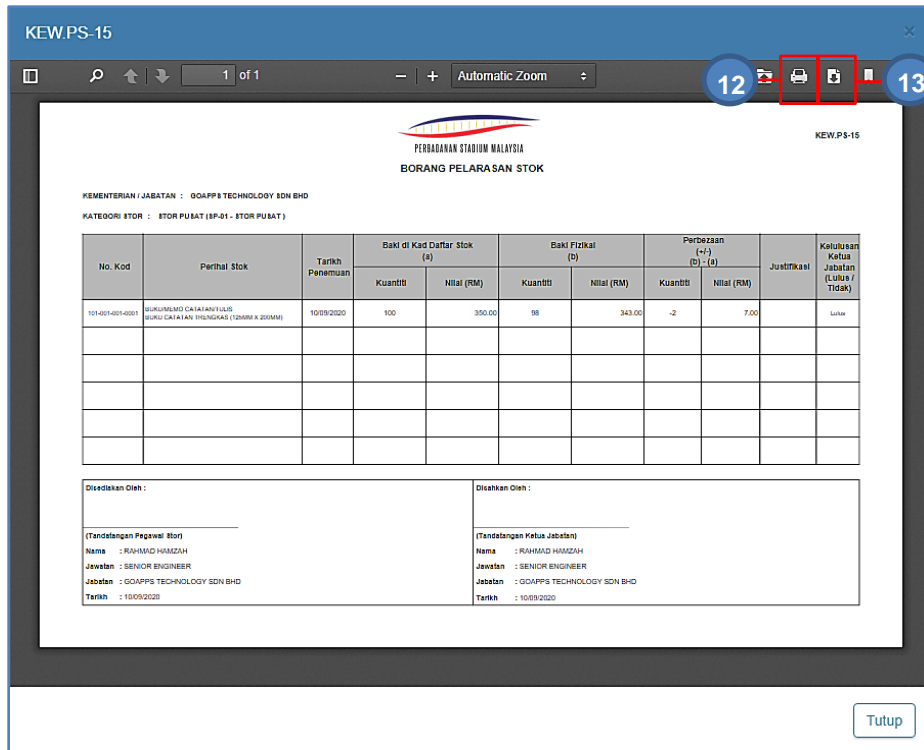
KEW.PS-15


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 7387-388  
 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 Cari

Bil.	Perihal Stok	Kuantiti		Nilai Permohonan (RM)		Justifikasi	Kaedah Lupus
		Baki Semasa	Mohon Lupus	Seunit	Jumlah		
1	<b>101-002-003-2189</b> 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**

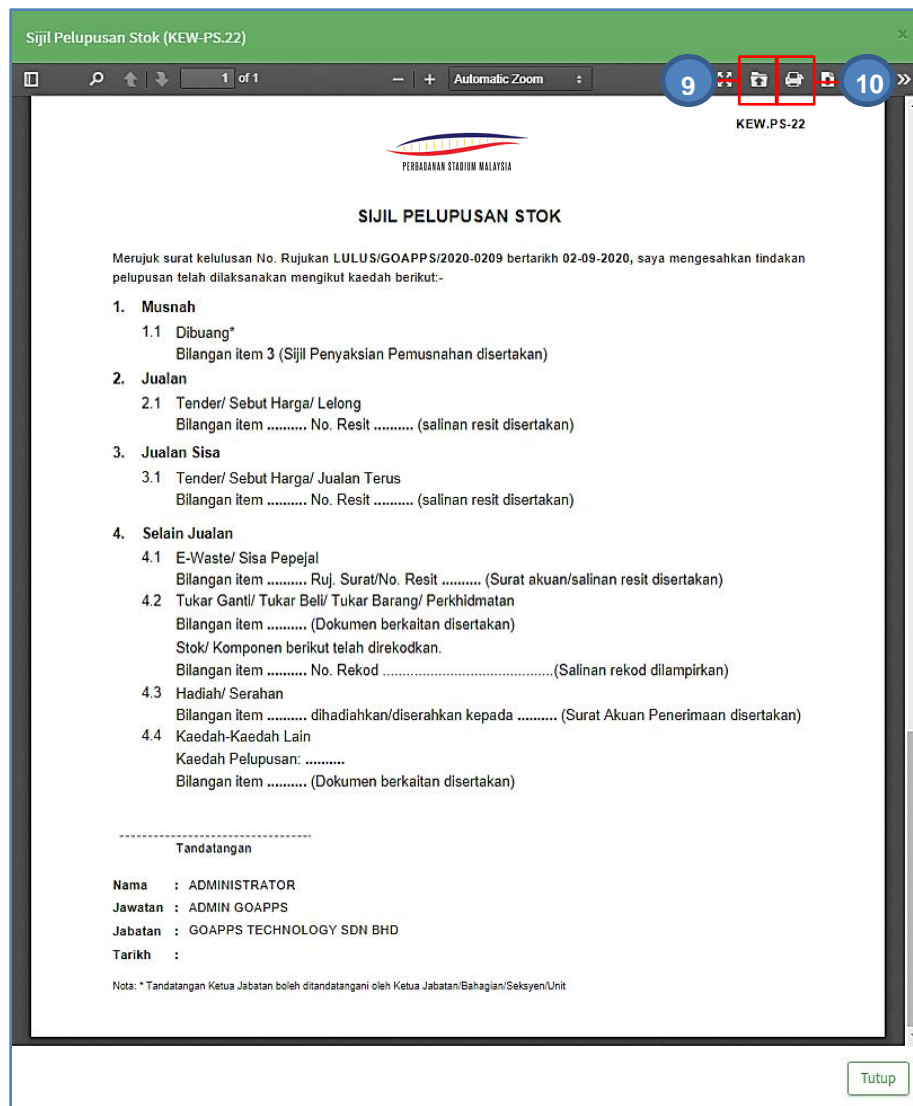
10 Cari



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



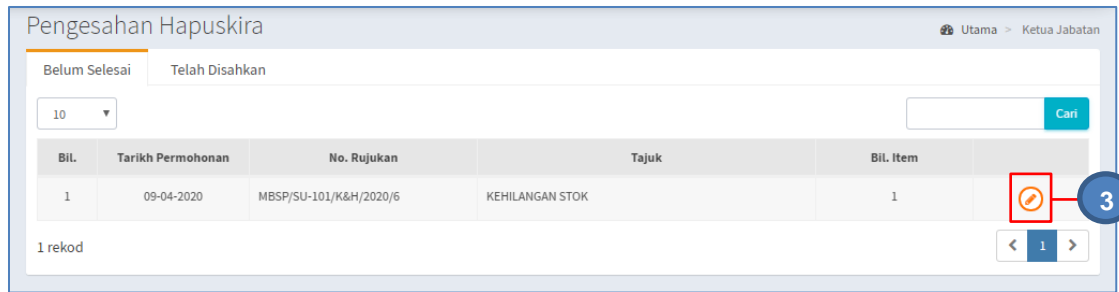
- Langkah 9    Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PS-22  
 Langkah 10    Klik butang  untuk muat turun KEW.PS-22

## 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

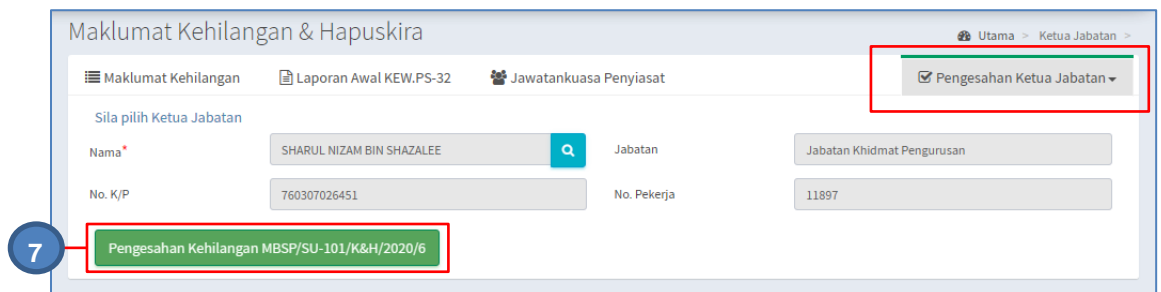



Pada tab BELUM SELESAI

- 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 Cari

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

PERBADANAN STADIUM MALAYSIA

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

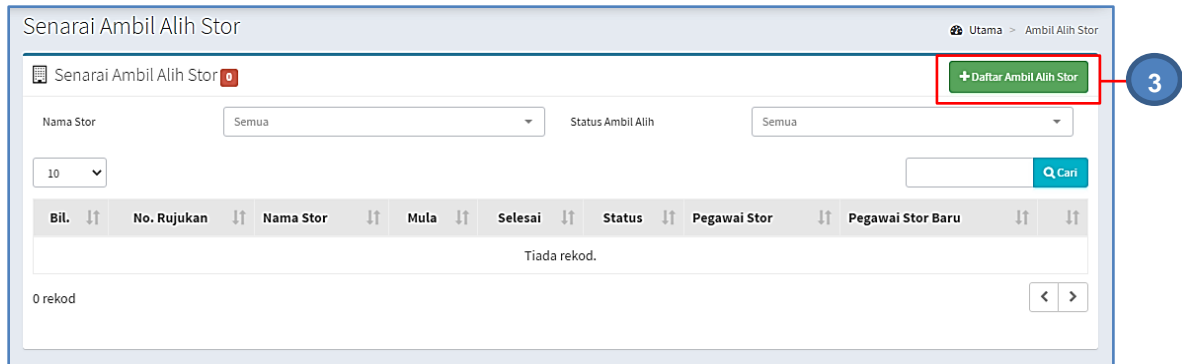
Sub modul Ambil Alih Stor terdapat 4 tugas , iaitu :

- 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



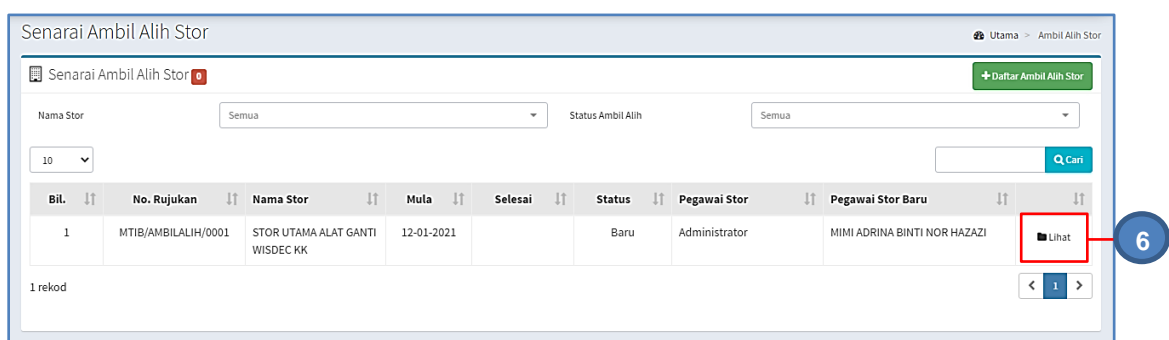
Langkah 3 Klik Daftar Ambil Alih Stor  
Ambil Alih Stor dipaparkan



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      Tarikh Mula: 12-01-2021  
 Stor: STOR UTAMA ALAT GANTI WISDEC KK      Tarikh Akhir:  
 Tarikh: 2021-01-12 09:50:33.0      Pegawai Stor:  
 Status: ● BARU

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

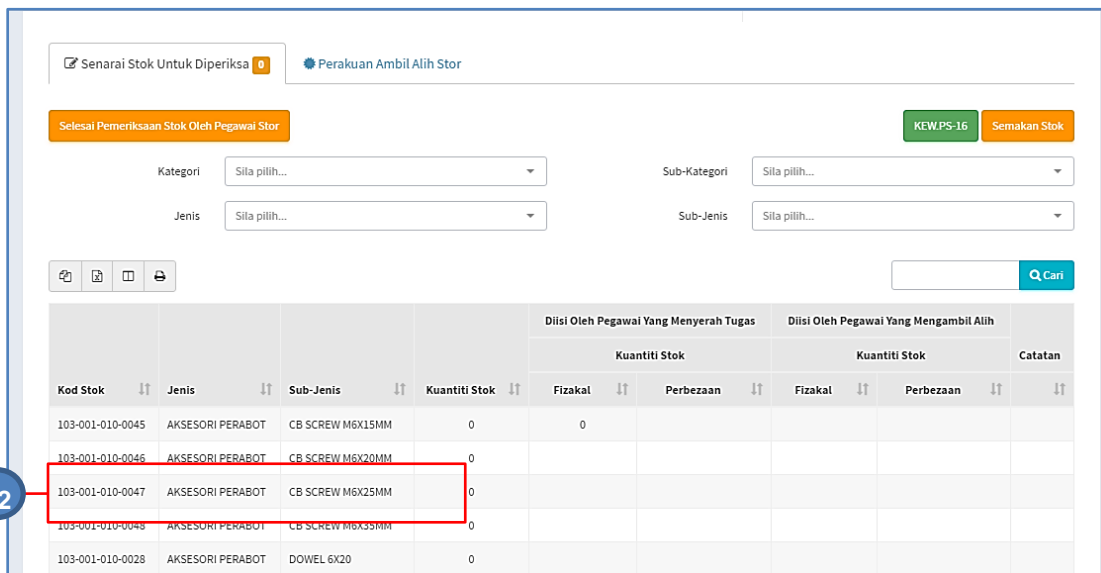
**Hanya PEGAWAI STOR DIBENARKAN merekodkan Pemeriksaan Stok**

Langkah 9      Klik MULAKAN PEMERIKSAAN  
 Pengesahan Pemeriksaan Stok dipaparkan

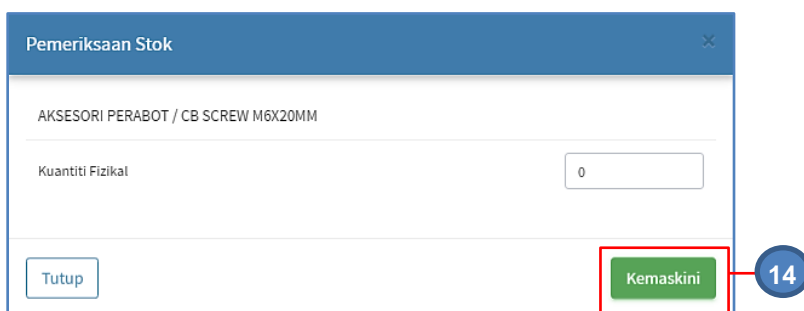


Langkah 10 Klik YA untuk mengesahkan Pemeriksaan Stok dan klik BATAL untuk membatalkan Pemeriksaan Stok

Langkah 11 Klik YA  
Pemeriksaan Stok disahkan



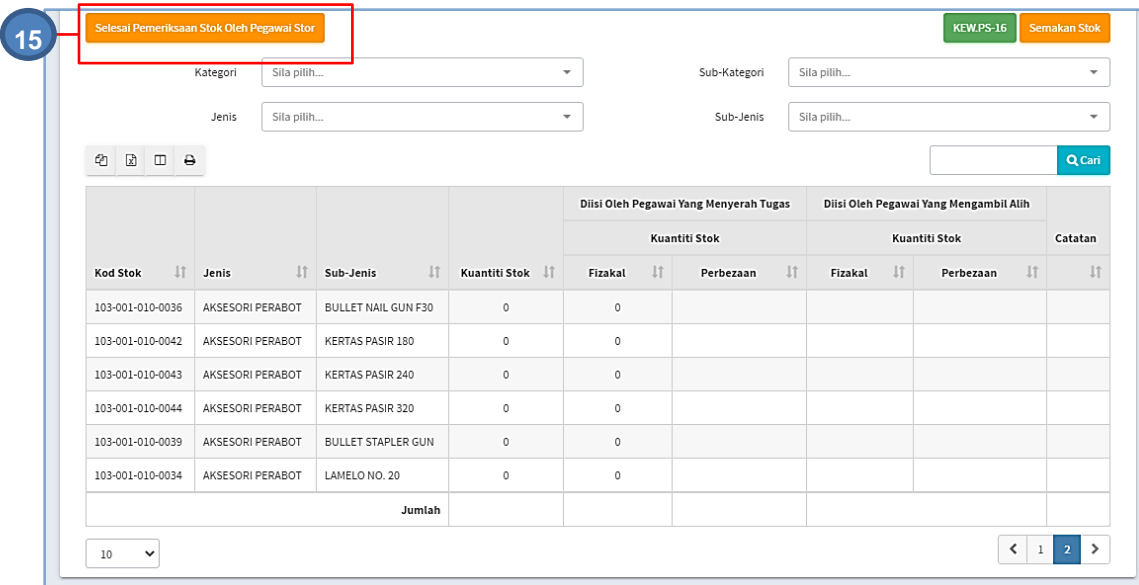
Langkah 12 Klik pada JENIS STOK  
Pemeriksaan Stok dipaparkan



Langkah 13 Masukkan Kuantiti Fizikal bagi stok hasil pemeriksaan

Langkah 14 Klik KEMASKINI  
Kuantiti Fizikal stok berjaya dikemaskini

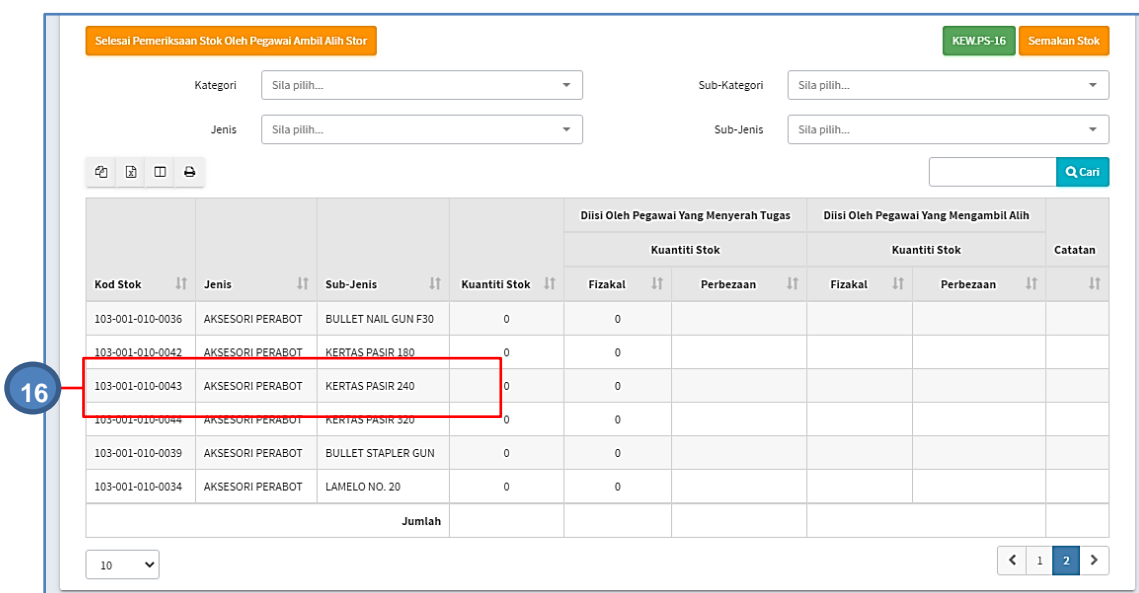
Ulang LANGKAH 12 hingga LANGKAH 14 sehingga semua stok telah diperiksa



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								

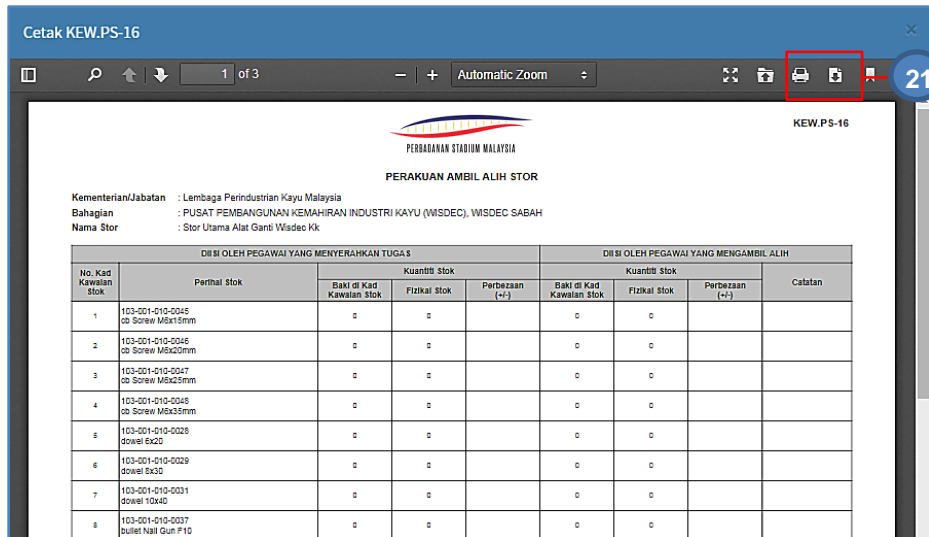
Pemeriksaan Stok selesai dijalankan



Langkah 19 Klik Selesai Pemeriksaan Stok oleh Pegawai Ambil Alih

Pemeriksaan Stok oleh Pegawai Ambil Alih direkodkan selesai

Langkah 20 Klik KEW.PS-16

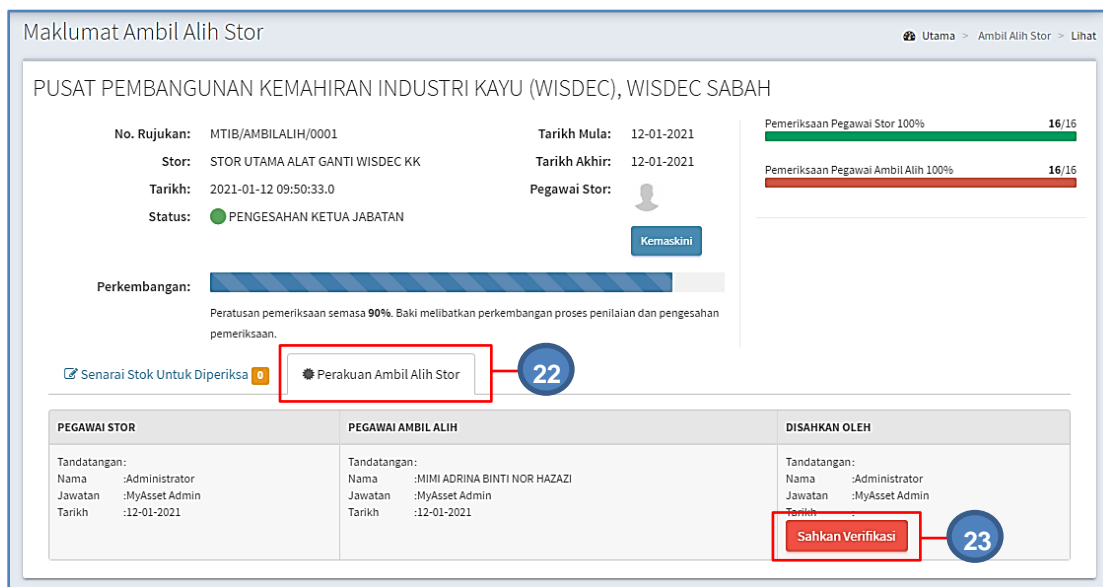
KEW.PA-16 dipaparkan



- 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