



MANUAL PENGGUNA

Sistem Pengurusan Stor (iStor)

Disediakan Oleh:
GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Isi Kandungan

Perkara	Muka surat
BAB A.....	1
A. PENGENALAN	1
1. APA ITU iStor?.....	1
1.1. Paparan Utama iStor	1
1.2. Aliran Kerja Sistem iStor	2
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	3
2.6. Modul Pembungkusan Dan Penghantaran.....	3
2.7. Modul Verifikasi Stor	3
2.8. Modul Pelupusan.....	3
2.9. Modul Pelarasan	3
2.10. Modul Hapus Kira.....	4
3. PERANAN KAKITANGAN SISTEM iStor	4
4. LOGIN SISTEM iStor	5
4.1. Langkah-langkah log masuk iStor	5
4.2. Modul Sistem iStor	7
BAB B.....	9
A. PENYEDIAAN STOR.....	9
1. PENGENALAN	9
1.1. Modul Penyediaan Stor	9
1.2. Aliran Kerja Penyediaan Stor	10
B. MODUL PUSAT KAWALAN.....	11
1. PENGENALAN	11
1.1. Fungsi Modul.....	11
1.2. Sub Modul Pusat Kawalan	11
1.3. Kod Barang.....	11
C. MODUL STOR ADMIN	16
1. PENGENALAN	16
1.1. Fungsi Modul.....	16
2. SUB MODUL STOR ADMIN	16
2.1. Daftar Stor	16
2.2. Lantikan Pegawai Stor.....	19
2.3. Kod Lokasi Penyimpanan	21
D. MODUL BEKALAN DAN KAWALAN.....	25
1. PENGENALAN	25

2. KOD STOK STANDARD.....	25
2.1. Fungsi Sub Modul	25
3. SENARAI KAD.....	26
3.1. Fungsi Sub Modul	26
BAB C	33
A. PERMOHONAN STOK.....	33
1. PENGENALAN	33
1.1. Modul Permohonan Stok.....	33
1.2. Modul Kelulusan Permohonan	33
B. MODUL BEKALAN DAN KAWALAN.....	34
1. PENGENALAN	34
2. Sub Modul Permohonan Stok – Stor	34
2.1. Fungsi Sub Modul	34
2.2. Aliran Kerja Permohonan Stok – Stor.....	34
2.3. Permohonan Stok – Stor	34
C. PERMOHONAN ONLINE	37
1. PENGENALAN	37
1.1. Aliran Kerja Permohonan Stok Online.....	37
1.2. Permohonan Online	37
D. PENGESAHAN PERMOHONAN	41
1. PENGENALAN	41
1.1. Fungsi Sub Modul	41
1.2. Pengesahan Permohonan	41
E. SENARAI PERMOHONAN	43
1. PENGENALAN	43
1.1. Fungsi Sub Modul	43
1.2. Senarai Permohonan	43
F. PENGELOUARAN TERUS.....	47
1. PENGENALAN	47
1.1. Aliran Kerja Pengeluaran Terus	47
1.2. Pengeluaran Terus.....	47
BAB D	49
A. PEMBUNGKUSAN, PENGELOUARAN DAN PEMULANGAN STOK.....	49
1. PENGENALAN	49
1.1. Modul Pembungkusan dan Pengeluaran Stok	49
1.2. Modul Pemulangan Stok	49
B. MODUL PEMBUNGKUSAN DAN PENGHANTARAN	50
1. PENGENALAN	50
1.1. Fungsi Modul	50
2. SUB MODUL PEMBUNGKUSAN DAN PENGHANTARAN	50
2.1. Aliran Kerja Pembungkusan.....	50
2.2. Pembungkusan	50
C. MODUL PENYIMPANAN.....	54
1. PENGENALAN	54

1.1.	Fungsi Modul	54
1.2.	Pengesahan Pengeluaran	54
1.3.	Aliran Kerja Pengesahan Pengeluaran.....	54
1.4.	Pengesahan Pengeluaran	54
D.	MODUL PEMULANGAN	57
1.	PENGENALAN	57
1.1.	Fungsi Modul	57
2.	SUB MODUL PEMULANGAN.....	57
2.1.	Aliran Kerja Pemulangan Stok	57
2.2.	Daftar Pemulangan	57
2.3.	Laporan Pemulangan.....	59
BAB E		61
A.	PENERIMAAN DAN SIMPANAN STOK	61
1.	PENGENALAN	61
1.1.	Modul Penerimaan Stok	61
1.2.	Modul Simpanan Stok.....	61
1.3.	Aliran Kerja Penerimaan Stok (Antara Stor dan Penyimpanan Stok).....	61
B.	PENERIMAAN.....	62
1.	PENGENALAN	62
2.	SUB MODUL PENERIMAAN.....	62
2.1.	Aliran Kerja Penerimaan Pembekal	62
2.2.	Terimaan Dari Pembekal.....	62
C.	MODUL BEKALAN DAN KAWALAN.....	66
1.	PENGENALAN	66
2.	PENGESAHAN PENERIMAAN.....	66
2.1.	Fungsi Sub Modul	66
2.2.	Aliran Kerja Penerimaan Stok	66
2.3.	Penerimaan Stok.....	66
D.	MODUL PENYIMPANAN.....	72
1.	PENGENALAN	72
1.1.	Fungsi Modul	72
2.	SUB MODUL PENYIMPANAN	72
2.1.	Pengesahan Simpanan.....	72
2.2.	Aliran Kerja Pengesahan Simpanan.....	72
2.3.	Pengesahan Simpanan.....	72
BAB F		74
A.	PENTADBIRAN DAN KAWALAN STOR.....	74
1.	PENGENALAN	74
1.1.	Modul Pentadbiran dan Kawalan Stor.....	74
B.	MODUL PENERIMAAN	75
1.	PENGENALAN	75
1.1.	Fungsi Modul	75
2.	SUB MODUL PENERIMAAN.....	75
2.1.	Rekod Penerimaan.....	75

2.2. Rekod Penolakan	76
C. MODUL BEKALAN DAN KAWALAN.....	78
1. PENGENALAN	78
2. KAWALAN STOK	78
2.1. Fungsi Sub Modul	78
3. PARAS MENOKOK.....	79
3.1. Fungsi Sub Modul	79
4. KADAR PUSINGAN	80
4.1. Fungsi Sub Modul	80
D. MODUL PENYIMPANAN.....	82
1. PENGENALAN	82
1.1. Fungsi Modul.....	82
2. SUB MODUL PENYIMPANAN.....	82
2.1. Senarai Lokasi Stok	82
BAB G	85
A. MODUL VERIFIKASI STOR.....	85
1. PENGENALAN	85
1.1. Fungsi.....	85
1.2. Tugas-Tugas Pegawai Pemverifikasi Stor.....	85
2. SUB MODUL VERIFIKASI STOK	85
2.1. Verifikasi Stok	85
2.2. Aliran Kerja Verifikasi Stok	86
2.3. Laporan Verifikasi.....	96
B. MODUL PELUPUSAN	97
1. PENGENALAN	97
1.1. Fungsi Modul.....	97
1.2. Justifikasi Pelupusan.....	97
2. SUB MODUL PELUPUSAN.....	97
2.1. Daftar Pelupusan.....	97
BAB H	106
A. MODUL PELARASAN STOK	106
1. PENGENALAN	106
1.1. Fungsi Modul.....	106
2. SUB MODUL PELARASAN.....	106
2.1. Aliran Kerja Pelarasan	106
2.2. Permohonan Pelarasan	106
B. MODUL HAPUSKIRA	110
1. PENGENALAN	110
1.1. Fungsi Modul.....	110
1.2. Tafsiran	110
1.3. Objektif.....	110
2. SUB MODUL HAPUSKIRA.....	110
2.1. Daftar Kehilangan dan Hapuskira.....	110
2.2. Laporan Hapuskira.....	123

BAB I.....	124
A. MODUL AMBIL ALIH STOR.....	124
1. PENGENALAN	124
1.1. Fungsi.....	124
1.2. Objektif.....	124
2. SUB MODUL AMBIL ALIH STOR.....	124
2.1. Senarai Ambil Alih Stor.....	124
2.2. Aliran Kerja Ambil Alih Stor	125
2.3. Ambil Alih Stor Selesai.....	129
2.4. Pengesahan Ambil Alih Stor.....	130
B. MODUL KETUA JABATAN	133
1. PENGENALAN	133
1.1. Fungsi Modul	133
2. SUB MODUL KETUA JABATAN.....	133
2.1. PENGESAHAN VERIFIKASI	133
2.2. KELULIUSAN PELARASAN	136
2.3. PENGESAHAN PELUPUSAN.....	138
2.4. PENGESAHAN HAPUSKIRA.....	140

SISTEM PENGURUSAN STOR

BAB A

PENGENALAN DAN PENTADBIRAN

BAB A

PENGENALAN & PENTADBIR SISTEM

A. PENGENALAN

1. APA ITU iStor?

iStor ialah Sistem Pengurusan Stor

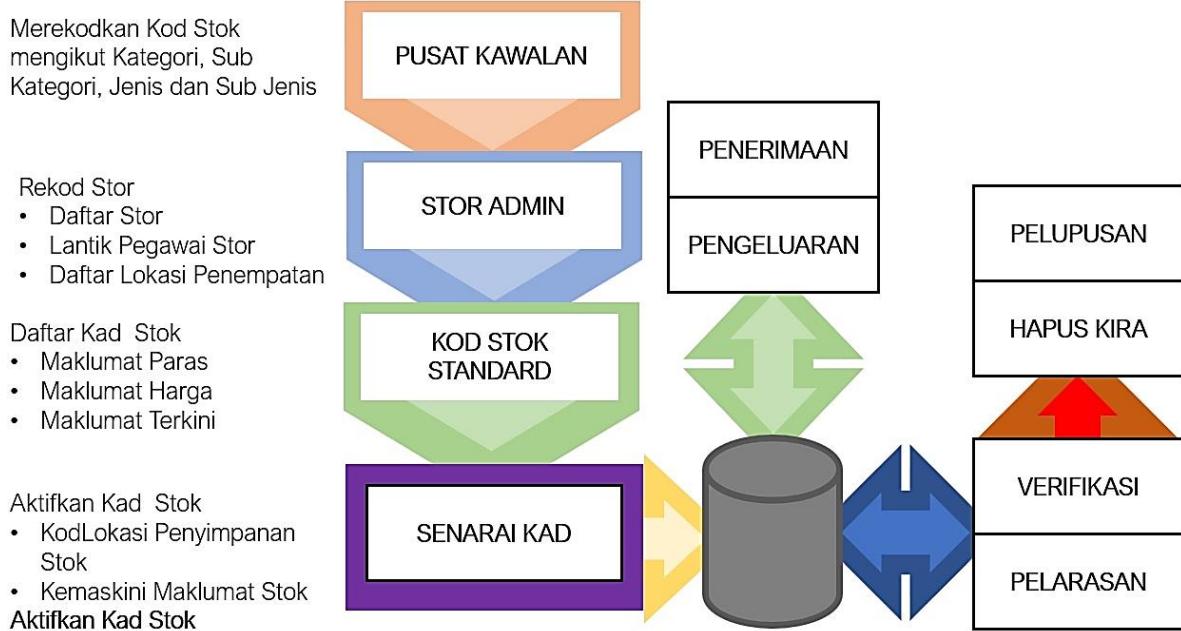
Sistem iStor meliputi semua aspek Pengurusan Stor berdasarkan Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS), Arahan Perbendaharaan dan pekeliling-pekeliling yang berkaitan dengan Pengurusan Stor Kerajaan

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

1.1. Paparan Utama iStor

The screenshot shows the main dashboard of the iStor system. On the left is a vertical sidebar menu with categories like PENGURUSAN STOR, Pemerkasaan, and Pelaksanaan. The main area has several sections: 'Laman Kerja' with a welcome message for the Super Administrator; 'Tugasan Pengurusan Aset' listing tasks like Pengesahan Penerimaan (0), Perlu Pendaftaran (5), Pengesahan Pendaftaran (265), and others; 'Pendaftaran Lewat' showing 81 items; 'Perlu Pengesahan' showing 265 items; and a 'Buletin Semasa' section with a notice about asset inspection. The bottom of the screen displays the footer 'Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor' and 'Version 2.3.0'.

1.2. Aliran Kerja Sistem iStor



2. KETERANGAN MODUL DIDALAM SISTEM.

2.1. Modul Admin - Pentadbir Sistem

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

2.2. Modul Stor Admin

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

2.3. Modul Penerimaan

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

Borang yang akan dijanakan adalah:

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

2.4. Modul Bekalan dan Kawalan

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

Borang yang akan dijana oleh sistem adalah :

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

2.5. Modul Penyimpanan

Melakukan pendaftaran kad kawalan stok dan membuat penyimpanan stok.

Borang yang akan dijanakan adalah:

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

2.6. Modul Pembungkusan Dan Penghantaran

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

Borang yang akan dijanakan adalah:

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

2.7. Modul Verifikasi Stor

Melakukan pengiraan ke atas stok untuk memastikan ketepatan stok

Menjalankan verifikasi stor

Borang yang akan dijanakan adalah:

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

2.8. Modul Pelupusan

Melaksanakan proses pelupusan stok.

Borang yang akan dijana oleh sistem adalah:

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

2.9. Modul Pelarasan

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

Borang yang akan dijana oleh sistem adalah:

- KEW.PS-15 : Borang Pelarasan Stok

2.10. Modul Hapus Kira

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

Borang yang akan dijanakan adalah:

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

3. PERANAN KAKITANGAN SISTEM iStor

Senarai Kakitangan Sistem iStor

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

4. LOGIN SISTEM iStor

4.1. Langkah-langkah log masuk iStor

Langkah 1 Klik Browser

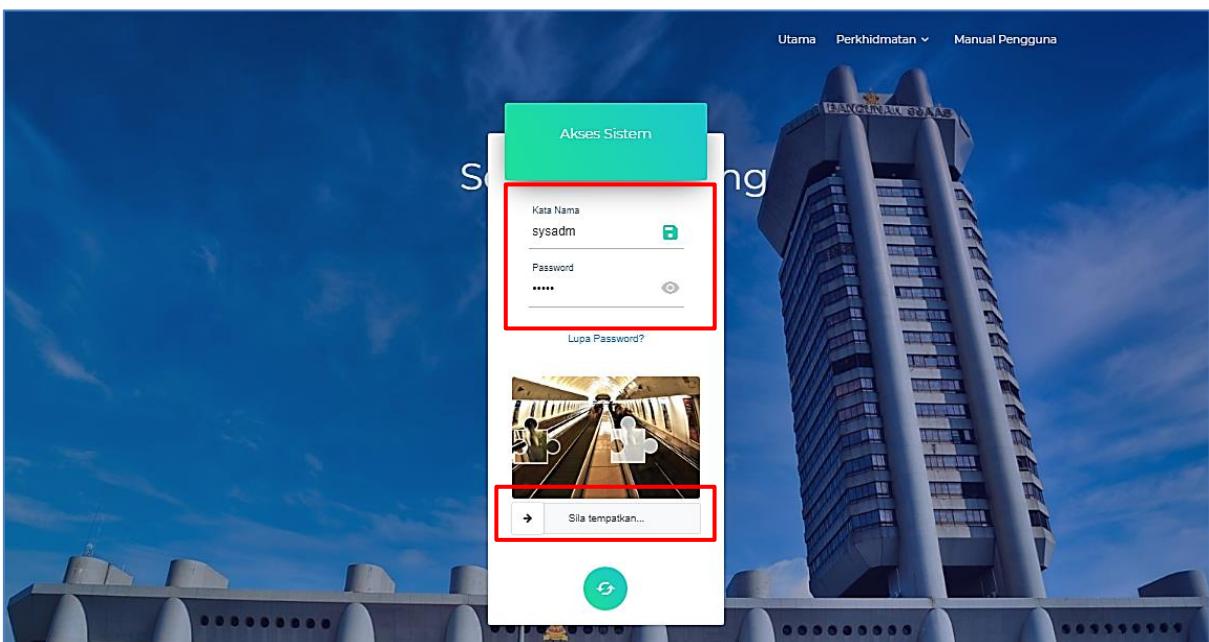
Langkah 2 masukkan alamat Laman Web Sistem ITRAS

Langkah 3 Paparan Sistem ITRAS dipaparkan



Langkah 4 Klik LOG MASUK

Akses Sistem dipaparkan

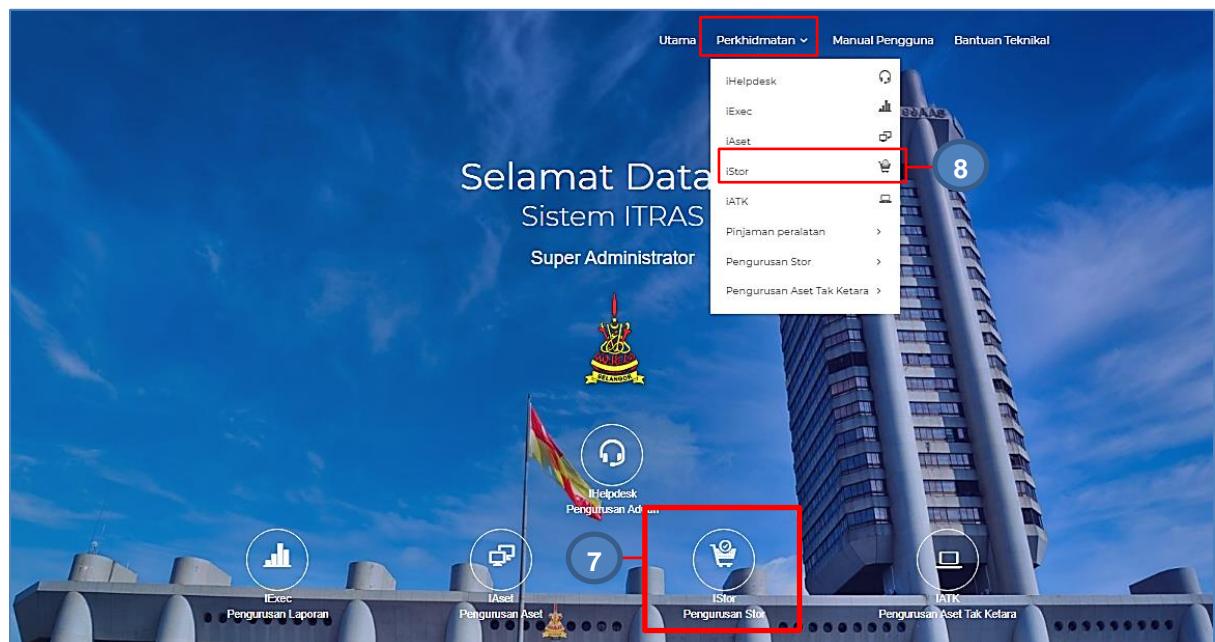


Langkah 5 Lengkapkan Maklumat Log Masuk

- Masukkan kata nama di  dan kata laluan di ruangan 
- Jalankan langkah pengesahan pengguna mausia dan bukan BOT-NET

Butang  akan dipaparkan

Langkah 6 Klik butang 
LOG MASUK berjaya.



Langkah 7 Klik IKON iStor
ATAU
Klik PERKHIDMATAN
Senarai Modul Dipaparkan

Langkah 8 Klik iStor
Dashboard iStor dipaparkan

The screenshot shows the iStor system dashboard. On the left, there is a vertical sidebar with a navigation menu. The menu items include: Dashboard, Stor Admin, Pusat Kawalan, Ketua Jabatan, Penerimaan, Bekalan Dan Kawalan, Penyimpanan Dan Pengeluaran, Pembungkusan Dan Hantar, Pemulangan, Verifikasi Stor, Pelupusan, Pelarasan, Hapus Kira, and Ambil Alih Stor. The 'Hapus Kira' item is highlighted with a red border. The main content area is titled 'Laman Kerja' and displays a welcome message: 'Selamat Datang SUPER ADMINISTRATOR PENTADBIR SISTEM ITRAS, BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT'. Below this, there is a section titled 'Tugasaran Pengurusan Aset' which lists various asset management tasks with their counts: Pengesahan Penerimaan (0), Perlu Pendaftaran (5), Pengesahan Pendaftaran (265), Kelulusan Perpindahan (0), Kelulusan Pergerakan (1), Pengeluaran Pergerakan (1), Pemulangan Lewat (1), Kelulusan Pindahan (1), Penerimaan Pindahan (1), Pengesyoran Aduan (0), Kelulusan Aduan (0), Tindakan Aduan (5), Tugasaran Pemeriksaan (3), Pengesahan Pelupusan (0), and Pengesahan Hapus Kira (1). To the right, there are two boxes: 'PENDAFTARAN LEWAT' with a count of 81 and 'PERLU PENGESAHAN' with a count of 265. Both boxes have a note below them: '*Melebihi 10 Hari Daripada Tarikh Penghantaran' and '*Melebihi 14 Hari Daripada Tarikh Penerimaan'. At the bottom of the main content area, it says 'Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor' and 'Version 2.3.0'.

4.2. Modul Sistem iStor

Modul Sistem iStor 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

Modul	Penerangan Modul
Verifikasi	Mendaftar dan mengemaskini maklumat Pengiraan, Pemeriksaan dan Verifikasi stok
Pelupusan	Digunakan untuk merekodkan Pelupusan Stok
Pelarasan	Merekodkan Permohonan Pelarasian 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

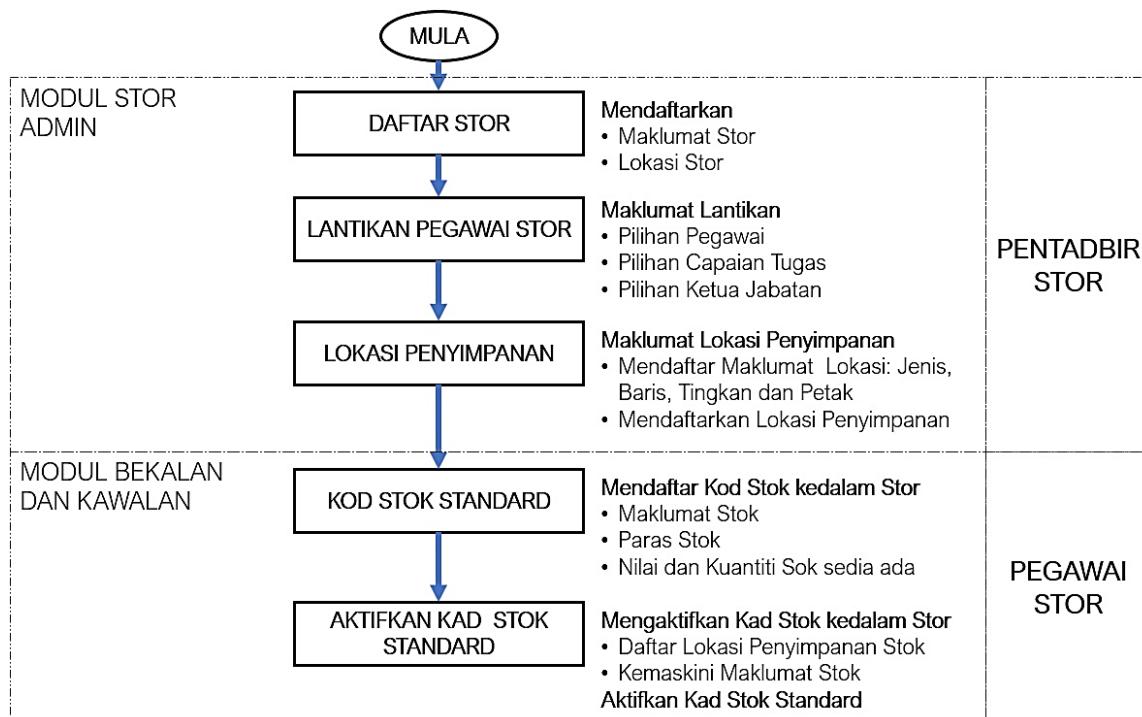
- Submodul Kod Barang Standard

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

1.2. Aliran Kerja Penyediaan 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

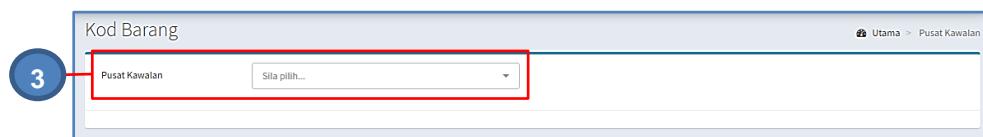
1.3. Kod Barang

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

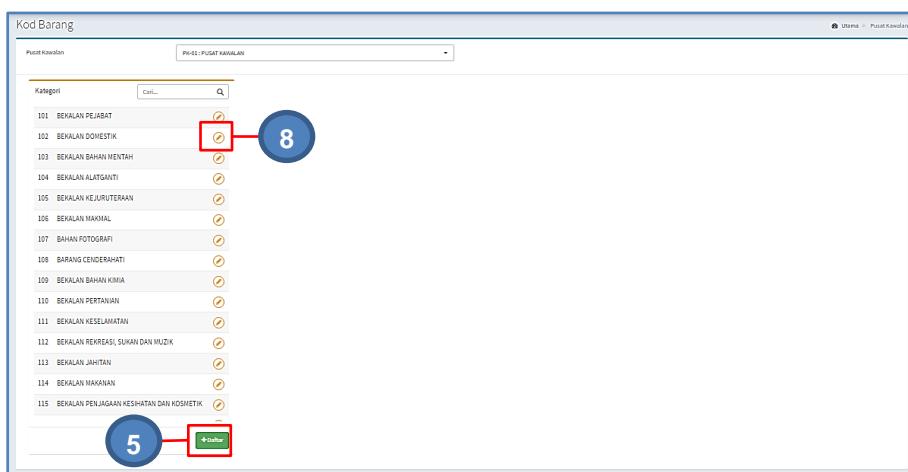
Langkah-langkah bagi sub modul Kod Barang

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

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

Langkah 9 Keterangan Kategori boleh dikemaskini

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

Langkah 11 Carian Sub Kategori boleh dijalankan

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

- Langkah 13 Kategori dan Kod dipilih secara automatik, mengikut turutan Sub Kategori sedia ada
Masukkan Keterangan Sub Kategori
- Langkah 14 Klik SIMPAN
Sub Kategori baru berjaya didaftarkan
- Langkah 15 Klik  pada Sub Kategori
Kemaskini Sub Kategori dipaparkan



Kemaskini Sub-Kategori

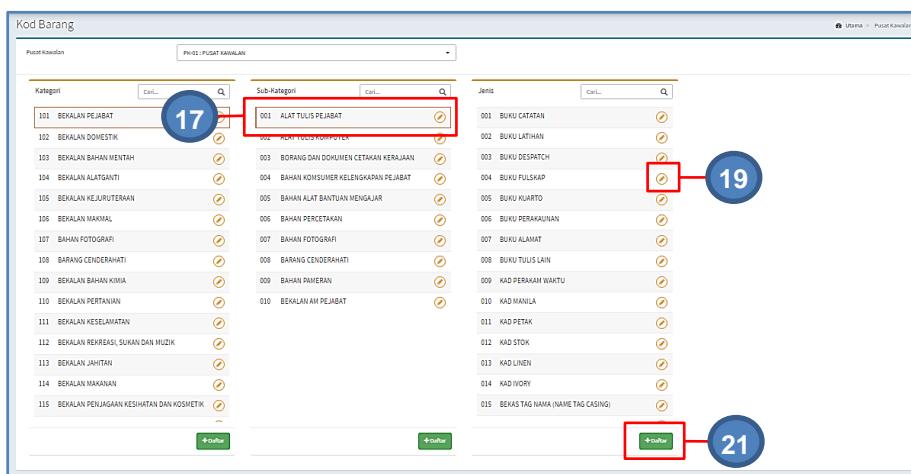
Kategori: BEKALAN PEJABAT

Kod*: 001

Keterangan*: ALAT TULIS PEJABAT

Simpan

- Langkah 16 Keterangan Sub Kategori boleh dikemaskini
Langkah 17 Klik pada salah satu Sub Kategori Stok
Jenis Stok dibawah Sub Kategori dipaparkan



Kod Barang

Kategori	Sub-Kategori	Jenis
101 BEKALAN PEJABAT	001 ALAT TULIS PEJABAT	001 BUKU CATATAN
102 BEKALAN DOMESTIK	002 BORANG DAN DOHUMEN CETAKAN KERJAAN	002 BUKU LATIHAN
103 BEKALAN BAHAN MENTAH	004 BAHAN KOMSUMER KELENGKAPAN PEJABAT	003 BUKU DESPATCH
104 BEKALAN ALAT GANTI	005 BAHAN ALAT BANTUAN MENJAJAR	004 BUKU FULSKAP
105 BEKALAN KEJURUTERAAN	006 BAHAN PERCETAKAN	005 BUKU KUARTO
106 BEKALAN MAKAM	007 BAHAN FOTOGRAFI	006 BUKU PERAKAUNAN
107 BAHAN FOTOGRAFI	008 BAHAN CENDERAHATI	007 BUKU ALAMAT
108 BARANG CENDERAHATI	009 BAHAN RAYAAN	008 BUKU TUJS LAIN
109 BEKALAN BAHAN KIMIA	010 BEKALAN AM PEJABAT	009 KAD PERAKAM WAKTU
110 BEKALAN PERTANIAN		010 KAD MANUA
111 BEKALAN KESELAMATAN		011 KAD PETAK
112 BEKALAN REkreasi, 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)

Simpan

- Langkah 18 Carian Jenis Stok boleh dijalankan
Langkah 19 Klik  untuk kemaskini maklumat Jenis Stok
Kemaskini Jenis dipaparkan



Kemaskini Jenis

Kategori: BEKALAN PEJABAT

Sub-Kategori: ALAT TULIS PEJABAT

Kod*: 001

Keterangan*: BUKU/MEMO CATATAN/TULIS

Simpan

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

Kategori: BEKALAN PEJABAT
Sub-Kategori: ALAT TULIS PEJABAT
Kod*: 063
Keterangan*

Tutup Simpan 23

- 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

Kategori	Sub-Kategori	Jenis	Sub-Jenis
101 BEKALAN PEJABAT	001 ALAT TULIS PEJABAT	003 BUKU CATATAN	0001 buku catatan 100m/s
102 BEKALAN DOMESTIK	002 ALAT TULIS KOMPUTER	002 BUKU LATIHAN	0002 buku catatan 200m/s
103 BEKALAN BAHAN MENTAH	003 BORANG DAN DOKUMEN CETAKAN KERJA	003 BUKU DESPATCH	0003 buku catatan 300m/s
104 BEKALAN ALATGANTI	004 BAHAN KONSUMER KELENGKAPAN PELAJAR	004 BUKU FOLSKAP	
105 BEKALAN KEAUTERIAN	005 BAHAN ALAT SANTAIAN MENGAJAR	005 BUKU KUARTO	
106 BEKALAN MAKMAL	006 BAHAN PERCETAKAN	006 BUKU PERKAUANAN	
107 BAHAN FOTOGRAFI	007 BAHAN FOTOGRAFI	007 BUKU ALAMAT	
108 BARANG CENDERAHATI	008 BARKANG CENDERAHATI	008 BUKU TULIS LAIN	
109 BEKALAN BAHAN KIMIA	009 BAHAN PEMERIAN	009 KAD PERAKAM WAKTU	
110 BEKALAN PERTANIAN	010 BEKALAN AN PEJABAT	010 KAD MANILA	
111 BEKALAN KESLAMATAN		011 KAD PETAK	
112 BEKALAN REkreasi SUXAN DAN HUZIK		012 KAD STOK	
113 BEKALAN JAHATAN		013 KAD LINEN	
114 BEKALAN MAKANAN		014 KAD IVORY	
115 BEKALAN PENJAGAAN KESIHATAN DAN KOSMETIK		015 BEKAS TAG NAMA (NAME TAG CASING)	

Simpan 28

- Langkah 25 Carian Sub Jenis Stok boleh dijalankan
Keterangan ikon
(edit icon) - Kemaskini Maklumat Sub Jenis Stok
(trash icon) - Padam Sub Jenis Stok
- Langkah 26 Klik (edit icon)
Kemaskini Sub Jenis dipaparkan

Kategori: BEKALAN PEJABAT
Sub-Kategori: ALAT TULIS PEJABAT
Jenis: BUKU CATATAN
Kod*: 0001
Keterangan*: buku catatan 100m/s
Unit Ukuran*: BUAH
Gambar: Tarik Fail Disini
Fail yang dibenarkan: jpg, jpeg, png

Tutup Simpan 27

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

The dialog box is titled 'Daftar Sub-Jenis'. It contains the following fields:

- Kategori: BEKALAN PEJABAT
- Sub-Kategori: ALATTULIS PEJABAT
- Jenis: BUKU CATATAN
- Kod*: 0004
- Keterangan*
- Unit Ukuran*: Sila pilih...
- Gambar: Tarik Fail Disini
Fail yang dibenarkan: jpg, jpeg, png

At the bottom left is a 'Tutup' (Close) button, and at the bottom right are 'Simpan' and 'Batal' buttons. The 'Simpan' button is highlighted with a red box and has a blue circle with the number 31 next to it.

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 brjaya 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

BIL.	Kod Stor	Nama Stor	Jenis Stor	Pusat Kawalan	Bahagian	Lokasi Stor
1	SU-001	Stor Utama 1	Stor Utama	PUSAT KAWALAN	Bahagian Khidmat Pengurusan	BILIK STOR
2	PK-01	PUSAT KAWALAN	Pusat Kawalan		Pejabat Ketua Pegawai Eksekutif	BILIK 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
Pengkelasan Stor	Pilih Pengelasan stor
Pusat Kawalan	Pilih pusat kawalan yang mengawal data bagi stor ini
Pemohonan pengguna (KEW.PS-8)	Pilih had permohonan oleh pengguna kepada stor ini <ul style="list-style-type: none"> Pemohonan pengguna hanya dipaparkan untuk pilihan Jenis Stor bagi Stor Utama dan Stor Unit

Langkah 4 Klik SIMPAN
Stor berjaya didaftarkan

2.1.2. Daftar Lokasi Stor

Keterangan ikon

- 📍 - Kemaskini Maklumat Stor
- 📍 - Lokasi Stor
- ✖ - Padam Stor

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

BIL	Kod Lokasi	Nama Lokasi
10		Tiada rekod.
0 rekod		

Langkah 2 Klik DAFTAR
Daftar Lokasi Stor dipaparkan

Langkah 3 Klik 🔍
Carian Lokasi dipaparkan

BIL	Kod Lokasi	Nama Lokasi	Cawangan
1	BGN/NBSPY/TOL/8001	Stor Alatulis	Menara Bandaraya
2	BGN/NBSPY/TOL/Stor 1	Stor JKP	Menara Bandaraya
3	BGN/NBSPY/TOL/8002	Stor Kawangan	Menara Bandaraya
4	BGN/RT032/GF/8001	Atsaka Bandar Perda	Atsaka Bandar Perda

Langkah 4 Tapisan lokasi boleh dilakukan mengikut :

- Lokasi Cawangan
- Jenis Lokasi

Klik 🔍

Hasil carian akan dipaparkan

Langkah 5 Klik pada lokasi yang dipilih

Lokasi stor berjaya dipilih

Langkah 6 Klik TUTUP

Daftar Stor						
SENARAI STOR MAJLIS AGAMA ISLAM DAN ADAT MELAYU PERAK (MAIPK)						
Jenis Stor	Sila pilih...					
Level 1	Sila pilih...					
10				Cari		
BIL.	Ked Stor	Nama Stor	Jenis Stor	Pusat Kawalan	Bahagian	Lokasi Stor
1	SU-UL	SETOR UNIT LATIHAN	Stor Unit	PUSAT KAWALAN KOD	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	RUANG KERJA BKP
2	SU-UPU	STOR UNIT - UNITPEMBANGUNAN UMMAH	Stor Unit	PUSAT KAWALAN KOD	UNIT PEMBANGUNAN UMMAH	7   

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

Kemaskini Maklumat Stor

Kod Stor *	SU-UL
Nama Stor *	SETOR UNIT LATIHAN
Bahagian *	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
Jenis Stor *	SN - Stor Unit
Pengkelasan Stor	Alat Tulis
Pusat Kawalan	PK-01 - PUSAT KAWALAN KOD
Permohonan KEW.PS-8 *	Organisasinya Sahaja
Permohonan KEW.PS-8 untuk pemohon dilantik sahaja	Ya
<input type="button" value="Kemaskini"/>	8

Maklumat Stor telah daftar boleh dikemaskini
Langkah 8 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 dimana stor berada dengan memilih LEVEL 1 dan 2
 Langkah 4 Pilih stor.
 Langkah 5 Senarai Pegawai Stor yang telah dilantik akan dipaparkan
 Klik LANTIK PEGAWAI
 Lantikan Pegawai Stor dipaparkan

- Langkah 6 Pada Data Pegawai Stor, klik Carian Pegawai dipaparkan

- Langkah 7 Tapisan pegawai boleh dilakukan mengikut Level Bahagian
 Klik
 Senarai Pegawai dipaparkan
 Langkah 8 Klik pada nama pegawai
 Pegawai Stor berjaya dipilih

- 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.

Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk Kelulusan dan Pengesahan bagi Verifikasi Stor, Pelarasan, Pelupusan dan Hapus Kira Stok

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

Lantik Pegawai

Keterangan ikon

- Kemaskini Maklumat Lantikan
- Padam Lantikan

2.3. Kod Lokasi Penyimpanan

Tugasan dibawah Sub modul Kod Lokasi Penyimpanan adalah seperti berikut :

- Daftar Lokasi Penyimpanan
- Kemaskini Lokasi Penyimpanan

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

Langkah-langkah Kod Lokasi Penyimpanan

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

Kod Lokasi Penyimpanan

KOD LOKASI PENYIMPANAN

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...

Bil. Cari

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...
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

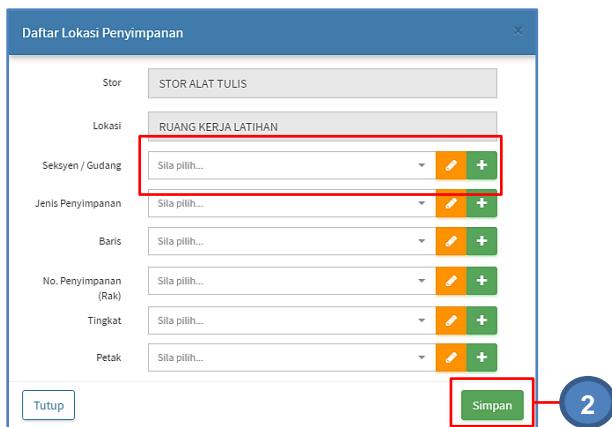


- Langkah 2 Pilih jenis lokasi, SEKSYEN atau GUDANG
- Langkah 3 Masukkan KOD bagi jenis lokasi yang dipilih
- Langkah 4 Masukkan KETERANGAN bagi lokasi
- Langkah 5 Klik SIMPAN
SEKSYEN/GUDANG berjaya didaftarkan

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

- Langkah 6 Pada SEKSYEN/GUDANG, Klik
- Maklumat Seksyen/Gudang dipaparkan
- Maklumat Seksyen/Gudang boleh dikemaskini

2.3.2. Daftar Lokasi Penyimpanan



- 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 STOK STANDARD

2.1. Fungsi Sub Modul

Tujuan submodul Kod Stok Standard adalah untuk mendaftarkan stok baru kedalam stor.

Proses pendaftaran Kod Stok 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 Stok Standard

Langkah 1 Klik Modul Bekalan dan Kawalan

Senarai sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Kod Stok Standard

Kod Stok Standard dipaparkan

The screenshot shows the 'Pilih Stok' (Select Stock) form. It has two main sections: 'Klasifikasi Kod Stok' (Stock Code Classification) and a grid of stock items. The classification section includes dropdowns for 'Kategori' (Category), 'Sub-Kategori' (Sub-Category), 'Jenis' (Type), and 'Sub-Jenis' (Sub-Type). The grid displays three rows of data:

BR	Kategori	Sub-Kategori	Jenis	Sub-Jenis
1	BEKALAN PEJABAT	ALAT TULIS PEJABAT	KERTAS PELBAGAI GUNA (MULTIPURPOSE)	KERTAS A4 80 GSH (KUNING)
2	BEKALAN PEJABAT	ALAT TULIS PEJABAT	KERTAS PELBAGAI GUNA (MULTIPURPOSE)	KERTAS A4 80 GSH (BIRU/OCEAN)
3	BEKALAN PEJABAT	ALAT TULIS PEJABAT	KERTAS PELBAGAI GUNA (MULTIPURPOSE)	KERTAS A4 80 GSH (HIBAU/LAGOON)

Annotations:

- Circle 3: Points to the 'Stor' dropdown in the classification section.
- Circle 4: Points to the search icon in the classification section.
- Circle 6: Points to the first row in the stock item grid.

Langkah 3 Pilih STOR dan LOKASI STOR

Langkah 4 Klik pada KOD STOK

Pilihan Kod Stok dipaparkan

The screenshot shows the 'Pilih Stok' (Select Stock) form with the 'Klasifikasi Kod Stok' (Stock Code Classification) section highlighted. It includes dropdowns for 'Kategori' (Category), 'Sub-Kategori' (Sub-Category), 'Jenis' (Type), and 'Sub-Jenis' (Sub-Type). The classification section is annotated with circle 6 pointing to the first row of the grid.

- 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

- 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 Stok Standard berjaya didaftarkan

Ulang Langkah 1 hingga langkah 12 untuk mendaftarkan stok lain

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.

BIL.	Kod Stok	Perihal Stok	Lokasi Stok	Paras Minimum	Paras Menokok	Paras Maksimum	Tarikh Diaktifkan
1	101-001-037-0001	ALAT TULIS PEJABAT KERTAS MINIT KERTAS MINIT	Sila Masukkan Lokasi Stok	10	20	30	
2	101-001-042-0001	ALAT TULIS PEJABAT KERTAS GERAFT KERTAS KARBON	Sila Masukkan Lokasi Stok	10	20	30	

Keterangan ikon

- Kemaskini Maklumat Stok
- Maklumat Lokasi Penyimpanan Stok
- 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 Menokok	Paras Maksimum	Tarikh Diaktifkan
1	101-001-037-0001	ALAT TULIS PEJABAT KERTAS MINIT KERTAS MINIT	Sila Masukkan Lokasi Stok	10	20	30	
2	101-001-042-0001	ALAT TULIS PEJABAT KERTAS GERAFT KERTAS KARBON	Sila Masukkan Lokasi Stok	10	20	30	

Langkah 1

Klik

Kemaskini Lokasi Penyimpanan dipaparkan

Kemaskini Lokasi Penyimpanan

Stor	S stor Cenderahati UKKHEP	Lokasi	S stor Cenderahati					
Sekyen / Gudang	Sila pilih...	Jenis Penyimpanan	Sila pilih...					
Baris	Sila pilih...	No. Penyimpanan (Rak)	Sila pilih...					
Tingkat	Sila pilih...	Petak	Sila pilih...					
<input type="button" value="10"/> <input type="button" value="Cari"/> <input type="button" value="Daftar"/>								
BIL.	Kod Penuh	Sekyen / Gudang	Baris	Jenis	No. Penyimpanan	Tingkat	Petak	
1	SESYEN A-01-RB05-01-01	Sekyen	01	RAK BESI	05	01	01	Telah Digunakan
2	SESYEN A-01-RB05-02-01	Sekyen	01	RAK BESI	05	02	01	Telah Digunakan
3	SESYEN A-01-RB05-02-02	Sekyen	01	RAK BESI	05	02	02	Telah Digunakan
4	SESYEN A-01-RB05-03-01	Sekyen	01	RAK BESI	05	03	01	Telah Digunakan

3

Langkah 2

Tapisan Lokasi Penyimpanan boleh dijalankan
 Klik DAFTAR untuk medaftarkan Lokasi penyimpanan baru
 Klik CARI
 Senarai Lokasi Penyimpanan dipaparkan

Langkah 3

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

Senarai Kad

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN									
Stor	SU-01 - STOR ALATULIS IBU PEJABAT	Bahagian	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN						
Jenis Penyimpanan	Sila pilih...	Stok Obsolete	Sila pilih...						
Status Stok	Sila pilih...								
<input type="button" value="100"/> <input type="button" value="Cari"/>									
Bil.	Kod Stok	Perihal Stok	Lokasi Stok	Paras Minimum	Paras Menokok	Paras Maksimum	Tarikh Diaktifkan		
1	101-001-028-0001	ALAT TULIS PEJABAT KEPALA SURAT KEPALA SURAT	Sekyen A-B1-Rak BesiRB1-T1-P1	10	20	30	13/06/2024		
2	101-001-053-0001	ALAT TULIS PEJABAT SAMPUL SURAT KHAS SAMPUL SURAT 4 X 9 (BERTINGKAP)	Sila Masukkan Lokasi Stok	25	50	100			

Lokasi Penyimpanan Stok berjaya didaftarkan

3.1.2. Kemaskini Maklumat Stok

Senarai Kad

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN									
Stor	SU-01 - STOR ALATULIS IBU PEJABAT	Bahagian	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN						
Jenis Penyimpanan	Sila pilih...	Stok Obsolete	Sila pilih...						
Status Stok	Sila pilih...								
<input type="button" value="100"/> <input type="button" value="Cari"/>									
Bil.	Kod Stok	Perihal Stok	Lokasi Stok	Paras Minimum	Paras Menokok	Paras Maksimum	Tarikh Diaktifkan		
1	101-001-028-0001	ALAT TULIS PEJABAT KEPALA SURAT KEPALA SURAT	Sekyen A-B1-Rak BesiRB1-T1-P1	10	20	30	13/06/2024		
2	101-001-053-0001	ALAT TULIS PEJABAT SAMPUL SURAT KHAS SAMPUL SURAT 4 X 9 (BERTINGKAP)	Sila Masukkan Lokasi Stok	25	50	100			

1

Langkah 1

Klik

Kemaskini Maklumat Stok dipaparkan

Kemaskini Maklumat Stok

Katalog Stor	PUSAT KAWALAN KOD
Lokasi Stor	-
Kod Stok	101-001-028-0001
Kategori Stok	BEKALAN PEJABAT
Sub-Kategori Stok	ALAT TULIS PEJABAT
Jenis Stok	KEPALA SURAT
Sub-Jenis Stok	KEPALA SURAT
Unit Ukuran	RIM
Tarikh Luput	Tarikh Luput
Paras Minimum Stok	10
Paras Menokok Stok	20
Paras Maksimum Stok	30
Jumlah Kuantiti Stok	48
Harga Stok Seunit (RM)	4.17
Harga Stok Sediaada (RM)	200.00
Stok Obsolete	Tidak

3

Tutup **Kemaskini Kad Stok**

Langkah 2

Kemaskini maklumat yang berkenaan

- Masukkan TARikh LUPUT stok, jika perlu
- Kemaskini PARAS MINIMUM STOK
- Kemaskini PARAS MENOKOK STOK
- Kemaskini PARAS MAKSUMUM 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

Stor	SU-01 - STOR ALATULIS IBU PEJABAT	Bahagian	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURusan					
Jenis Penyimpanan	Sila pilih...	Stok Obsolete	Sila pilih...					
Status Stok	Sila pilih...							
100			6					
			KEW.PS-4					
Bil.	Kod Stok	Perihal Stok	Lokasi Stok	Paras Minimum	Paras Menokok	Paras Maksimum	Tarikh Diaktifkan	
1	101-001-0001	ALAT TULIS PEJABAT BUKU CATATAN BUKU RINGKASAN (PANJANG)	Seksyen A-B1-Rak BesiRB1-T1-P1	10	20	30	13/06/2024	(i) (v) (b) (c)
2	101-001-0002	ALAT TULIS PEJABAT BUKU CATATAN BUKU RINGKASAN (PENDEK)	Seksyen A-B1-Rak BesiRB1-T1-P1	10	20	30	13/06/2024	(i) (v) (b) (c)

Keterangan ikon

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

Langkah 4

Klik 

Label Stok dipaparkan

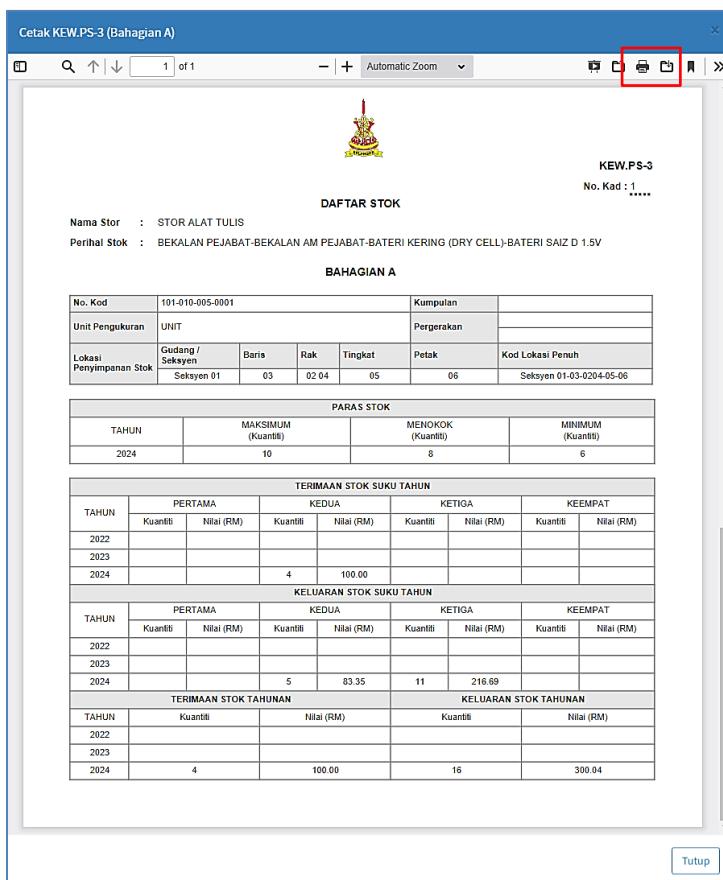


Label Stok boleh dicetak

Langkah 5

Klik butang untuk cetakan

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



Cetak KEW.PS-3 (Bahagian A)

DAFTAR STOK

No. Kod	101-010-005-0001	Kumpulan				
Unit Pengukuran	UNIT	Pergerakan				
Lokasi Penyimpanan Stok	Gudang / Seksyen	Baris	Rak	Tingkat	Petak	Kod Lokasi Penuh
	Seksyen 01	03	02 04	05	06	Seksyen 01-03-0204-05-06

PARAS STOK

TAHUN	MAKSIMUM (Kuantiti)	MENOKOK (Kuantiti)	MINIMUM (Kuantiti)
2024	10	8	6

TERIMAAN STOK SUKU TAHUN

TAHUN	PERTAMA		KEDUA		KETIGA		KEEMPAT	
	Kuantiti	Nilai (RM)						
2022								
2023								
2024		4	100.00					

KELUARAN STOK SUKU TAHUN

TAHUN	PERTAMA		KEDUA		KETIGA		KEEMPAT	
	Kuantiti	Nilai (RM)						
2022								
2023								
2024		5	83.35	11	216.69			

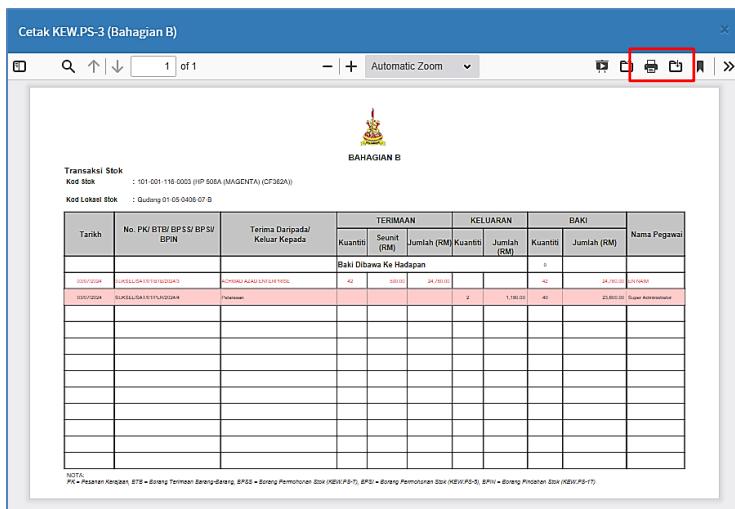
TERIMAAN STOK TAHUNAN

TAHUN	KUANTITI		NILAI (RM)	
	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)
2022				
2023				
2024	4	100.00	16	300.04

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

BIL.	Kod Stok	Perihal Stok	Lokasi Stok	Paras Minimum	Paras Menokok	Paras Maksimum	Tarikh Diaktifkan
1	101-001-001	ALAT TULIS PEJABAT BUKU CATATAN BUKU RINGKASAN (PANJANG)	Seksyen A-B1-Rak BesiRBL-T1-P1	10	20	30	13/06/2024
2	101-001-002	ALAT TULIS PEJABAT BUKU CATATAN BUKU RINGKASAN (PENDEK)	Seksyen A-B1-Rak BesiRBL-T1-P1	10	20	30	13/06/2024

Langkah 6 Klik KEW.PS-4

Pengesahan Cetakan dipaparkan



Langkah 7 Klik YA

KEW.PS-4 dipaparkan

Cetak KEW.PS-4

KEW.PS-4

SENARAI DAFTAR STOK

NAMA STOR : SAT/04 - STOR ALAT TULIS (STOR PUSAT)

Bil.	Kod QR	No. Kod	Perihal Stok	Nilai Baki Semasa (RM)	Status Stok (Aktif/Tidak Aktif/Kad Dibatalkan)
1		101-001-005-0008	PEN TULIS (WRITTING PEN) PEN STABLO POINT-HITAM	247.00	Aktif
2		101-001-001-0001	BUKU CATATAN BUKU DUPLICATE (PENDEK)	1,120.00	Aktif
3		101-002-002-0002	MEDIA PENYIMPANAN DATA PENDRIVE USB	2,920.01	Aktif
4		101-002-001-0001	KERTAS KOMPUTER 1 RYL (PLAIN)	0.00	Tidak Aktif
5		101-001-116-0001	TONER HP 508A (BLACK) (CF380A)	21,000.00	Aktif
JUMLAH KESELURUHAN				25,287.01	

Langkah 8 Klik untuk membuat cetakan KEW.PS-4

Langkah 9 Klik untuk muat-turun KEW.PS-4

SISTEM PENGURUSAN STOR

BAB C

PERMOHONAN STOK

BAB C

PERMOHONAN STOK

A. PERMOHONAN STOK

1. PENGENALAN

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

Permohonan stok boleh berlaku dalam situasi seperti dibawah :

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

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-Stor
2. PERMOHONAN STOK (INDIVIDU KEPADA STOR) (KEW.PS-8)
 - Permohonan Online
 - Modul Penyimpanan dan Pengeluaran
Submodul Pengeluaran Terus

1.2. Modul Kelulusan Permohonan

Permohonan Stok-Stor (KEW.PS-7) dan Permohonan ONLINE perlu diluluskan sebelum pengeluaran stok boleh dijalankan melalui Modul dan Submodul berikut:

1. PENGESAHAN PERMOHONAN (KEW.PS-8)
 - Modul Bekalan dan Kawalan
Submodul Pengesahan Permohonan
2. KELULUSAN PERMOHONAN (KEW.PS-7 dan KEW.PS-8)
 - Modul Bekalan dan Kawalan
Submodul Senarai Permohonan

B. MODUL BEKALAN DAN KAWALAN

1. PENGENALAN

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

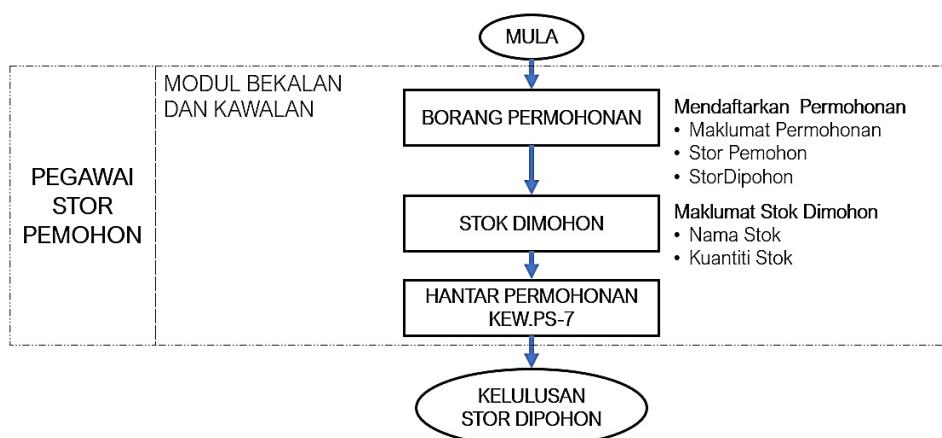
2. Sub Modul Permohonan Stok – Stor

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.

2.2. Aliran Kerja Permohonan Stok – Stor



2.3. Permohonan Stok – Stor

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.

The screenshot shows the 'Permohonan Stok - Stor' (Stock Request) page. At the top, there are dropdown menus for 'Mohon Barang' (Item Requested) and 'Status Mohon' (Status Requested). Below these are search fields for 'Bil' (Quantity), 'No. Rujukan' (Reference No.), 'Tarikh Mohon' (Request Date), 'Tarikh Dikehendaki' (Desired Date), and 'Nama Pemohon' (Requester Name). A red box highlights the 'Borang Permohonan' (Request Form) button. A blue circle with the number '3' is positioned to the right of the button. The main area displays a table with columns for Bil, No. Rujukan, Tarikh Mohon, Tarikh Dikehendaki, and Nama Pemohon. A message at the bottom states 'Tiada rekod.' (No records). The footer shows '0 rekod' and navigation arrows.

- 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

Bil.	Kod Stok	Perihal Barang
1	101-001-001-0042	ALAT TULIS PEJABAT : BUKU/MEMO/CATATAN/TULIS
2	101-001-024-0000	ALAT TULIS PEJABAT : PEMBARIS
3	101-001-023-0004	ALAT TULIS PEJABAT : PEMBARIS (CORRECTOR ERASER)
4	101-001-018-0001	ALAT TULIS PEJABAT : MARKER PEN

Langkah 11 Klik pada stok yang dikehendaki
Stok dipilih

Langkah 12 Masukkan CATATAN dan KUANTITI STOK DIPOHON

Langkah 13 Klik SIMPAN

Permohonan stok disimpan

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

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

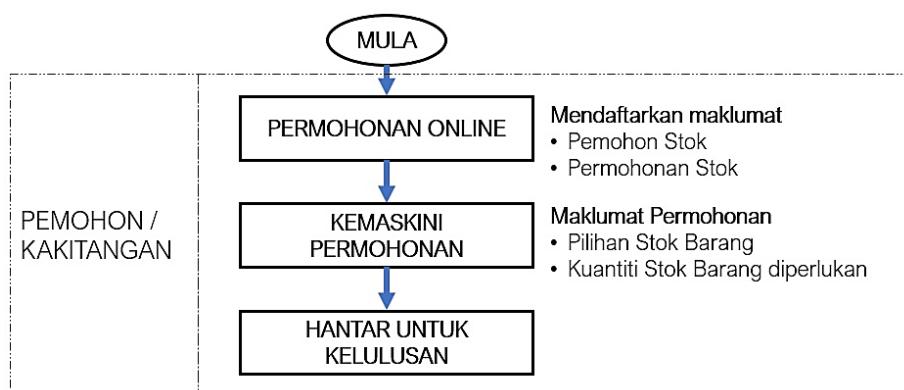
1. PENGENALAN

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
- ❖ Pengguna yang dilantik sebagai **PEGAWAI PEMOHON** sahaja dibenarkan membuat Permohonan Online

1.1. Aliran Kerja Permohonan Stok Online



1.2. Permohonan Online

Langkah-langkah Permohonan Stok Online

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



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

Ruangan MAKLUMAT PEMOHON

- Langkah 7 Masukkan EMEL
Klik
Maklumat Pemohon akan dipaparkan
- Ruangan MAKLUMAT PERMOHONAN**
- Langkah 8 Kemaskini maklumat Permohonan
 - Pilih stor pada SENARAI STOR
 - Pilih TARikh DIPERLUKAN
 - Masukkan No Kerja
 - Masukkan CATATAN berkaitan Permohonan stok
- Langkah 9 Klik DAFTAR PERMOHONAN
Borang Permohonan Stok dipaparkan

- Langkah 10 klik tab SENARAI STOK
- Langkah 11 Klik PILIH BARANG
Permohonan Barang dipaparkan

Langkah 12 Pilih Stok Barang. Klik Senarai Stok barang di stor dipaparkan

Bil.	Kod Stok	Perihal Barangang
1	101-001-001-0042	ALAT TULIS PEJABAT : BUKU MEMO CATATAN/TULIS BUKU NOTA
2	101-001-004-0006	ALAT TULIS PEJABAT : PEMBIARIS PEMBERSIHAN BUKU CATATAN
3	101-001-023-0004	ALAT TULIS PEJABAT : PEMADAM (CORRECTOR / ERASER) GETAH PEMADAM PEN
4	101-001-018-0001	ALAT TULIS PEJABAT : MARKER PEN MARKER PEN PERMANENT 70 (WARNA HITAM)

Langkah 13 Klik pada stok yang dikehendaki
Stok dipilih

Maklumat berkaitan stok dimasukkan secara automatik, berdasarkan rekod didalam sistem

Langkah 14 Masukkan KUANTITI BARANG DIPOHON

Langkah 15 Klik SIMPAN

Permohonan stok disimpan

Borang Permohonan Stok

Maklumat Permohonan		Senarai Stok	
19		<input type="text"/>	<input type="button" value="Pilih Barang"/>
Bil.	Kod	Perihal Barang	Unit Ukuran
1	101-001-008-0001	KERTAS PELBAGAI GUNA (MULTIPURPOSE) KERTAS WARNA PUTIH SAIZ A4 (80 GSM)	RIM
		Kuantiti Mohon	10
			<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
1 rakod			
<input type="button" value="Batal Permohonan"/>		<input type="button" value="Tutup"/>	

Ulang **LANGKAH 11 hingga LANGKAH 15** bagi memohon stok barang lain

Keterangan ikon

- Kemaskini maklumat permohonan stok
- Mengeluarkan stok dari Senarai Permohonan

Klik BATAL PERMOHONAN untuk membatalkan pernohonan

- Langkah 18 Klik HANTAR PERMOHONAN
Permohonan dihantar untuk kelulusan

Permohonan diluluskan di sub modul **PENGESAHAN PERMOHONAN**

D. PENGESAHAN PERMOHONAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Sub Modul

- Sub Modul Pengesahan Permohonan memaparkan senarai permohonan stok online yang dibuat oleh Kakitangan
- Pegawai Pengesah yang dilantik akan meluluskan stok yang boleh dikeluarkan atau menolak permohonan sekiranya perlu.
- Permohonan yang telah diluluskan akan seterusnya dihantar ke Stor Pengeluar untuk permohonan diproses oleh Pegawai stor penerima permohonan.

Proses Pengesahan Permohonan melibatkan :

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

1.2. Pengesahan Permohonan

Langkah-langkah Pengesahan Permohonan

Langkah 1 Klik Modul Bekalan dan Kawalan

Senarai sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Pengesahan Permohonan

Senarai Pengesahan Permohonan dipaparkan

BIL	No. Rujukan	Tarikh Mohon	Tarikh Dikehendaki	Nama Pemohon
1	SUKSEL/SU-BKP/BPSI/2024/9	18-07-2024	19-07-2024	Super Administrator (888)
2	SUKSEL/SU-BKP/BPSI/2024/3	16-07-2024	16-07-2024	Super Administrator (888)

Pada tab BARU,

Langkah 3 Tapisan permohonan boleh dijalankan

- Pilih Stor pengeluar

Klik CARI

Senarai Permohonan dipaparkan

Langkah 4 Klik

Maklumat Permohonan dipaparkan

Permohonan boleh DILULUSKAN atau DITOLAK

1.2.1. Permohonan Diluluskan

The screenshot shows a table of stock applications. Row 1: Item 1, Description: HP 800A (TRAN) (P73624), Quantity: 1, Status: UNIT. Row 2: Item 2, Description: PENA-NATA BULAT - HITAM, Quantity: 1, Status: BANTING. A red box highlights the quantity input field for item 2. A blue circle with the number 1 points to this field. Another blue circle with the number 2 points to the green 'Lulus Permohonan' button at the top right.

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

1.2.2. Permohonan Lulus Sebahagian

Permohonan Lulus Sebahagian bermaksud terdapat Permohonan Stok yang ditolak didalam TaskPermohonan yang diluluskan

The screenshot shows a table of stock applications. Row 1: Item 1, Description: HP 800A (TRAN) (P73624), Quantity: 1, Status: UNIT. Row 2: Item 2, Description: PENA-NATA BULAT - HITAM, Quantity: 1, Status: BANTING. A red box highlights the quantity input field for item 2. A blue circle with the number 1 points to this field. Another blue circle with the number 3 points to the green 'Lulus Permohonan' button at the top right.

- Langkah 1 Masukkan BILANGAN STOK yang diluluskan
Bilangan lulus boleh kurang dari bilangan dipohon
- Langkah 2 Masukkan BILANGAN STOK KOSONG bagi stok yang hendak ditolak
- Langkah 3 Klik LULUSKAN PERMOHONAN
Permohonan berjaya diluluskan

1.2.3. Permohonan Ditolak

The screenshot shows a table of stock applications. Row 1: Item 1, Description: HP 800A (TRAN) (P73624), Quantity: 1, Status: UNIT. Row 2: Item 2, Description: PENA-NATA BULAT - HITAM, Quantity: 1, Status: BANTING. A red box highlights the quantity input field for item 2. A blue circle with the number 1 points to this field. Another blue circle with the number 2 points to the red 'Batal Permohonan' button at the top right.

- Langkah 1 Klik BATAL PERMOHONAN
Permohonan berjaya ditolak

Proses kelulusan seterusnya pada sub modul **SENARAI PERMOHONAN**

E. SENARAI PERMOHONAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Sub Modul

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

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

Proses Senarai Permohonan melibatkan :

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

1.2. Senarai Permohonan

Langkah-langkah Senarai Permohonan

Langkah 1 Klik Modul Bekalan dan Kawalan

Senarai sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Senarai Permohonan

Senarai Permohonan dipaparkan

BIL.	No. Rujukan	Tarikh Mohon	Tarikh Dikehendaki	Nama Pemohon	Catatan Permohonan
1	LPPKN/STOU-LPPKNHQ/BPSI/2023/5	21-11-2023	21-11-2023	MOHD FADIL BIN KAMARUL ZAMAN (P/2173) BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	
2	LPPKN/STON-Q/BPSI/2023/2	05-12-2023	08-12-2023	SUDAN ANAK EMPURUNG (2889) LPPKN NEGERI SARAWAK	

Pada tab BARU,

Langkah 3 Tapisan permohonan boleh dijalankan

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

Klik CARI

Senarai Permohonan dipaparkan

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

Langkah 1



Maklumat Permohonan dipaparkan
Permohonan boleh DILULUSKAN atau DITOLAK

a. Permohonan DiLuluskan

Langkah 1

Masukkan BILANGAN STOK yang diluluskan

Bilangan lulus boleh kurang dari bilangan dipohon

Klik PEMBUNGKUSAN jika stok perlu dibungkus semasa pengeluaran

Langkah 2

Masukkan CATATAN PELULUS

Langkah 3

Klik LULUSKAN PERMOHONAN

Permohonan berjaya diluluskan

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

b. Permohonan Lulus Sebahagian

Permohonan Lulus Sebahagian bermaksud terdapat Permohonan Stok yang ditolak didalam Task Permohonan yang diluluskan

Langkah 1

Masukkan BILANGAN STOK yang diluluskan

Bilangan lulus boleh kurang dari bilangan dipohon

Langkah 2

Masukkan BILANGAN STOK KOSONG bagi stok yang hendak ditolak

Langkah 3

Masukkan CATATAN KELULUSAN /CATATAN PENOLAKAN

Langkah 4

Klik LULUSKAN PERMOHONAN

Permohonan berjaya diluluskan

c. Permohonan Ditolak

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

BIL.	Perihal Barang	Dipohon	Dilulus	Baki Semasa	Unit	Pembungkusan	Catatan Permohonan	Status	Catatan Kelulusan
1	KERTAS WARNA PUTIH SAIZ A4 (80 GSM)	10		62	RIM	<input checked="" type="checkbox"/>		Kel	

1 rekod

Tutup

Langkah 1

Masukkan CATATAN PENOLAKAN

Langkah 2

Klik BATAL PERMOHONAN

Permohonan berjaya ditolak

PERMOHONAN LULUS DAN LULUS SEBAHAGIAN akan melalui proses
PEMBUNGKUSAN dan PENGELUARAN

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

Senarai Permohonan

Baru Lulus Ditolak

Stor Pengeluar Sila pilih... Jenis Permohonan KEW.PS 7 KEW.PS 8

Bahagian

10

BIL.	No. Rujukan	Tarikh Mohon	Tarikh Dikehendaki	Nama Pemohon	Catatan Permohonan
1	MAIPK/SU-01/BPS/2024/7	26-06-2024	26-06-2024	Administrator (888) BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	ALATAN DIPERLUKAN SEGERA TANPA PEMBALAN DARI ADMINISTRATOR
2	MAIPK/SU-UAD/BPS/2024/2	26-06-2024	26-06-2024	Administrator (888) BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	

Langkah 1



Maklumat Permohonan dipaparkan

Permohonan boleh DILULUSKAN atau ditolak

a. Permohonan DiLuluskan

No. Rujukan : LSPN/STOK/BPS/2023/1 | No. Kerja: 31

BIL.	Perihal Stok	Dipohon	Dilulus	Baki Stok Adm	Unit	Catatan Permohonan	Lulus	Catatan Kelulusan
1	KERTAS CARBON SINGLE SIDE	2		3			<input checked="" type="checkbox"/>	HARGA/KELULUSAN
2	Buku Logam 360	5		2			<input checked="" type="checkbox"/>	HARGA/KELULUSAN

2 rekod

Tutup

Langkah 1

Masukkan BILANGAN STOK yang diluluskan

Bilangan lulus boleh kurang dari bilangan dipohon

Langkah 2

Masukkan CATATAN KELULUSAN

Langkah 3

Klik LULUSKAN PERMOHONAN

Permohonan berjaya diluluskan

b. Permohonan Lulus Sebahagian

Permohonan Lulus Sebahagian bermaksud terdapat Permohonan Stok yang ditolak didalam Task Permohonan yang diluluskan

The screenshot shows a table of items with their quantities. Item 2 has a quantity of 5. The 'Rejected Notes' field for item 2 is empty. The 'LULUSKAN PERMOHONAN' button is highlighted.

- Langkah 1 Masukkan BILANGAN STOK yang diluluskan
Bilangan lulus boleh kurang dari bilangan dipohon
- Langkah 2 Masukkan BILANGAN STOK KOSONG bagi stok yang hendak ditolak
- Langkah 3 Masukkan CATATAN KELULUSAN /CATATAN PENOLAKAN
- Langkah 4 Klik LULUSKAN PERMOHONAN
Permohonan berjaya diluluskan

c. Permohonan Ditolak

The screenshot shows a table of items. The 'Rejected Notes' field for item 2 is filled with 'BUHU'. The 'BATAL PERMOHONAN' button is highlighted.

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

Proses bagi Permohonan yang telah diluluskan adalah pada :

- sub modul **PEMBUNGKUSAN DAN HANTAR (KEW.PS-7)**
- sub modul **PENGESAHAN PENGETUARAN (KEW.PS-7 DAN KEW.PS-8)**

F. 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)

1.1. Aliran Kerja Pengeluaran Terus



1.2. Pengeluaran Terus

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

The screenshot shows the 'Pengeluaran Terus' (Continuous Disbursement) module. At the top, it says 'Utama > Penyimpanan Dan Pengeluaran'. The main area has two sections: 'Maklumat Pengeluaran' and 'Senarai Stok Pengeluaran'. In the 'Maklumat Pengeluaran' section, there are fields for 'Jenis Permohonan' (set to 'KEW.PS 8'), 'Tarikh Mohon *', 'Pemohon *', 'Pelulus *', 'Stor Pengeluar *' (with a dropdown menu showing 'SU-01 : STOR ALATULIS IBU PEJABAT'), 'Tarikh Diperlukan *', 'Penerima *', and 'Catatan Permohonan'. A red box with the number '3' highlights the 'Stor Pengeluar' dropdown. In the 'Senarai Stok Pengeluaran' section, there is a table header with columns 'Bil.', 'Kod', 'Perihal Stok', 'Bil Mohon', 'Unit', and sorting arrows. Below the table, it says 'Tiada rekod.' and '0 rekod'. A green 'Tambah' button is highlighted with a red box and the number '5'.

- Langkah 3 Pilih STOR PENGELUAR
Langkah 4 Masukkan maklumat permohonan
Langkah 5 Klik TAMBAH
Tambah Stok Pengeluaran dipaparkan

Tambah Stok Pengeluaran

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

Kod Stok *

Kategori Stok *

Sub-Kategori Stok *

Jenis Stok *

Sub-Jenis Stok *

Unit Pengukuran *

Kuantiti Keluar *

Catatan

Baki Semasa

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	Stor Pengeluar *	SU-101 : STOR UTAMA ALATULIS JABATAN KHIDM/
Tarikh Mohon *	06-04-2020	Tarikh Diperlukan *	06-04-2020
Pemohon *	NORZEHAN BINTI MOHD IDRIS	Penerima *	NORZEHAN BINTI MOHD IDRIS
Pelulus *	MOHAMMAD SYANI BIN HUSIN	Catatan Permohonan	<input type="text"/>

Senarai Stok Pengeluaran

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

1 rekod

9

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

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

1.1. 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

1.2. 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 tetapkan.
- Merekod pembungkusan menggunakan BORANG PEMBUNGKUSAN STOK (BPS) KEW.PS-9.

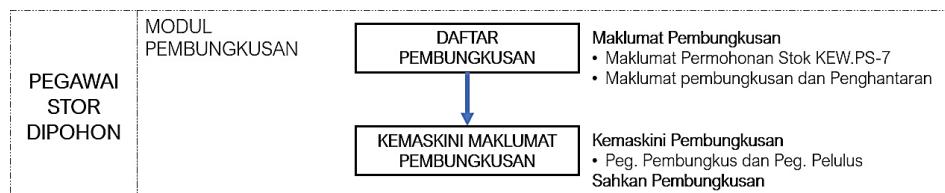
- ❖ Pembungkusan Stok **hanya untuk Permohonan Stok -Stor (KEW.PS-7)**
❖ Pembungkusan Stok perlu diselesaikan **sebelum PENGESAHAN PENGELOUARAN** dijalankan

2. SUB MODUL PEMBUNGKUSAN DAN PENGHANTARAN.

Senarai Sub Modul Di dalam Modul Pembungkusan dan Penghantaran :

- Pembungkusan

2.1. Aliran Kerja Pembungkusan



2.2. Pembungkusan

Langkah-langkah bagi Pembungkusan

- Langkah 1 Klik Modul Pembungkusan dan Hantar
 Sub modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub-modul Pembungkusan
 Pembungkusan dipaparkan

2.2.1. Dalam Proses

Pembungkusan

Utama > Pembungkusan Dan Hantar

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

Status: Dalam Proses

Cari

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

0 rekod

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

Daftar Task Pembungkusan

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

Tarikh: 06/04/2020

Task Permohonan:

Maklumat Bungkusan:

Maklumat Penghantaran:

Simpan

- Stor Dipohon dipaparkan
 Langkah 5 Pilih TARikh pembungkusan
 Langkah 6 Klik untuk memilih TASK PEMOHONAN
 Senarai Task Permohonan dipaparkan

Carian Permohonan (KEW.PS-7)

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

1 rekod

Tutup

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

Pembungkusan

Utama > Pembungkusan Dan Hantar

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

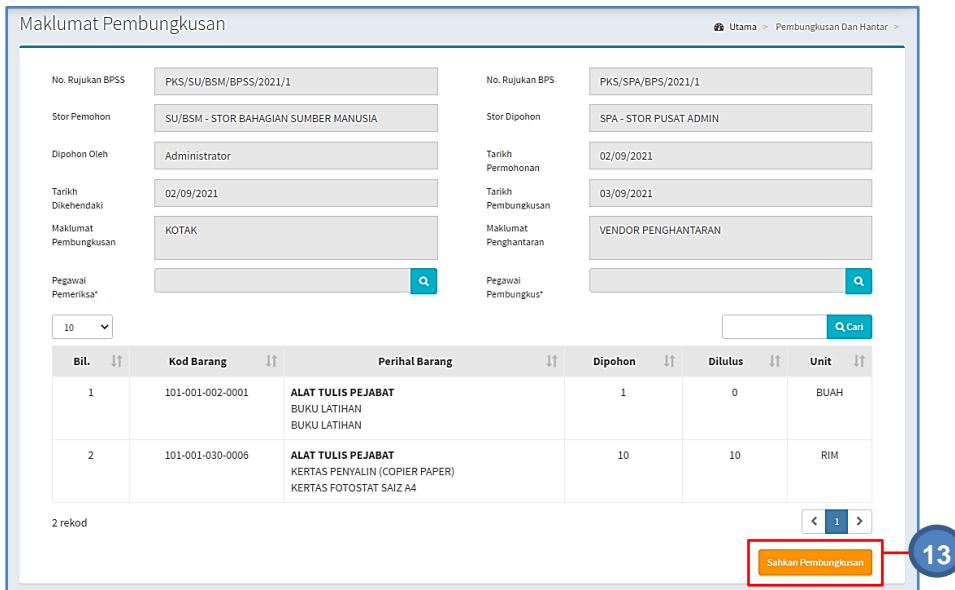
Status: Dalam Proses

Cari

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

1 rekod

Langkah 10 Klik  Maklumat Pembungkusan dipaparkan



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 Pembungkusan*	<input type="text"/>																		
<input type="button" value="Cari"/>		<input type="button" value="Cari"/>																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Barang</th> <th>Perihal Barang</th> <th>Dipohon</th> <th>Dilulus</th> <th>Unit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>101-001-002-0001</td> <td>ALAT TULIS PEJABAT BUKU LATIHAN BUKU LATIHAN</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>BUAH</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>101-001-030-0006</td> <td>ALAT TULIS PEJABAT KERTAS PENYALIN (COPIER PAPER) KERTAS FOTOSTAT SAIZ A4</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>RIM</td> </tr> </tbody> </table>				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
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				<input type="button" value="Cari"/> <input type="button" value="Cari"/> <input type="button" value="Sahkan Pembungkusan"/>																	

Langkah 11 Klik  dan pilih PEGAWAI PEMERIKSA

Langkah 12 Klik  dan pilih PEGAWAI PEMBUNGKUSAN

Langkah 13 Klik SAHKAN PEMBUNGKUSAN

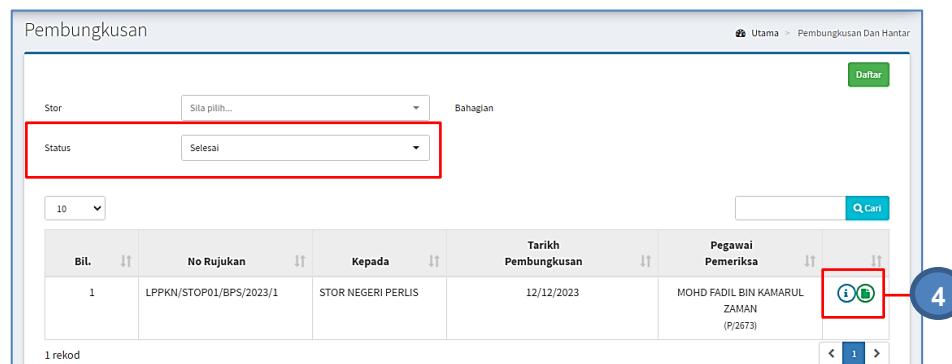
Maklumat pembungkusan berjaya disahkan

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

2.2.2. Pembungkusan Selesai

Langkah 1 Klik Modul Pembungkusan dan Hantar
Sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub-modul Pembungkusan
Pembungkusan dipaparkan



Pembungkusan																	
Utama > Pembungkusan Dan Hantar																	
Stor	<input type="text" value="Sila pilih..."/>	Bahagian	<input type="button" value="Daftar"/>														
Status	<input type="text" value="Selesai"/>																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>No Rujukan</th> <th>Kepada</th> <th>Tarikh Pembungkusan</th> <th>Pegawai Pemeriksa</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>LPPKN/STOP01/BPS/2023/1</td> <td>STOR NEGERI PERLIS</td> <td>12/12/2023</td> <td>MOHD FADIL BIN KAMARUL ZAMAN (P/2673)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Bil.	No Rujukan	Kepada	Tarikh Pembungkusan	Pegawai Pemeriksa		1	LPPKN/STOP01/BPS/2023/1	STOR NEGERI PERLIS	12/12/2023	MOHD FADIL BIN KAMARUL ZAMAN (P/2673)	
Bil.	No Rujukan	Kepada	Tarikh Pembungkusan	Pegawai Pemeriksa													
1	LPPKN/STOP01/BPS/2023/1	STOR NEGERI PERLIS	12/12/2023	MOHD FADIL BIN KAMARUL ZAMAN (P/2673)													
<input type="button" value="Cari"/> <input type="button" value="Cari"/> <input type="button" value="Sahkan Pembungkusan"/>																	
1 rekod																	

Langkah 3 Pilih STOR yang dipohon

Pilih Status -SELESAI

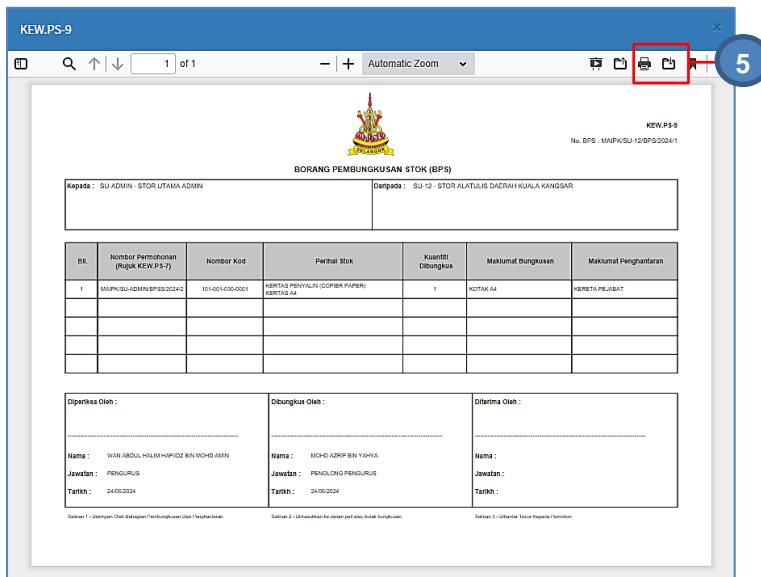
Senarai Pembungkusan dipaparkan

Keterangan ikon

-  - Maklumat pembungkusan
-  - Borang Pembungkusan Stok (BPS) -KEW.PS-9

Langkah 4 Klik 

Borang Pembungkusan Stok (BPS) -KEW.PS-9 dipaparkan



Langkah 5 Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PS-9

Klik butang  untuk muat turun KEW.PS-9

C. MODUL PENYIMPANAN

1. PENGENALAN

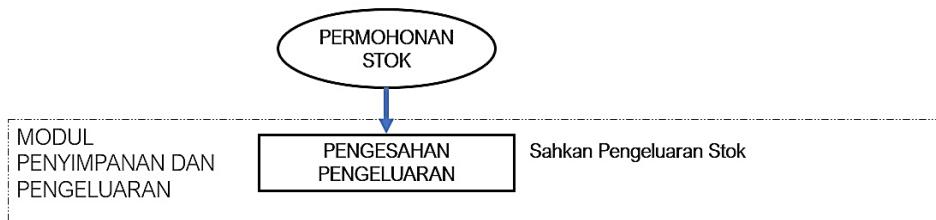
1.1. Fungsi Modul

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).

1.3. Aliran Kerja Pengesahan Pengeluaran



1.4. Pengesahan Pengeluaran

Langkah-langkah bagi Pengesahan Pengeluaran

Langkah 1 Klik Modul Penyimpanan

Sub Modul Penyimpanan dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub-modul Pengesahan Pengeluaran

Pengesahan Pengeluaran dipaparkan

Bil	No. Rujukan	Pemohon	Tarikh Mohon	Tarikh Diperlukan	Tarikh Diluluskan	Diterima Oleh
1	LPPKN/STO-EK/BPSI/2023/1	MOHD FADIL BIN KAMARUL ZAMAN (P/2673) BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	21-11-2023	21-11-2023	21-11-2023	

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

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

- Langkah 4 Tapisan Pengesahan Pengeluaran boleh dijalankan
 Langkah 5 Klik CARI
 Senarai Permohonan dipaparkan

Status : Belum Diproses Pengeluaran

Bil	No. Rujukan	Pemohon	Tarikh Mohon	Tarikh Diperlukan	Tarikh Diluluskan	Diterima Oleh
1	LPPKN/STOR-B/BP55/2023/1	JUNAIDA BT MUSTAFA (304) LPPKN NEGERI SELANGOR	08-11-2023	08-11-2023	21-11-2023	

Keterangan ikon

- ⊕ - Pengesahan Pengeluaran
 ⚡ - Cetakan Borang Permohonan Stok

- Langkah 6 Klik butang Pengesahan Pengeluaran dipaparkan.

Bil.	Perihal Barang	Kuantiti	Baki Stok	Catatan
1	ALAT TULIS KOMPUTER : TONER LASER JET PENCETAK CANON LBP2000 - CARTRIDGE 326 (BLACK)	1	15	

- Langkah 7 Klik butang untuk memilih Pegawai Pengambil Stok
 Langkah 8 Klik butang untuk mengemaskini Catatan Pengeluaran Stok
 Langkah 9 Klik SAHKAN PENGETAHUAN STOK
 Pengeluaran Stok berjaya disahkan
 Langkah 10 Borang Permohonan Stok, KEW.PS-7 dipaparkan

Pastikan Pembungkusan dan Hantaran telah direkodkan sebelum Pengesahan Pengeluaran dijalankan

Status : Telah Diproses Pengeluaran

Pengesahan Pengeluaran

KEW.PS-6 KEW.PS-7

Stor Pengeluaran	Sila pilih...	Status	Telah Diproses Pengeluaran				
Bahagian							
10		<input type="text"/> Cari					
BT	No. Rujukan	Pemohon	Tarikh Mohon	Tarikh Diperlukan	Tarikh Diluluskan	Diterima Oleh	
1	LPPKN/STON-R/BPSS/2023/1	Amirul Aiman bin Mohd Haizald (0000) BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	12-12-2023	12-12-2023	12-12-2023	Amirul Aiman bin Mohd Haizald	

Keterangan ikon

- Pengesahan Pengeluaran
 - Cetakan Borang Permohonan Stok

Langkah 6 Klik butang  Borang Permohonan Stok , KEW.PS-7 dipaparkan.

Langkah 15 Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PS-7
Klik butang  untuk muat turun KEW.PS-7

1.4.2. 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

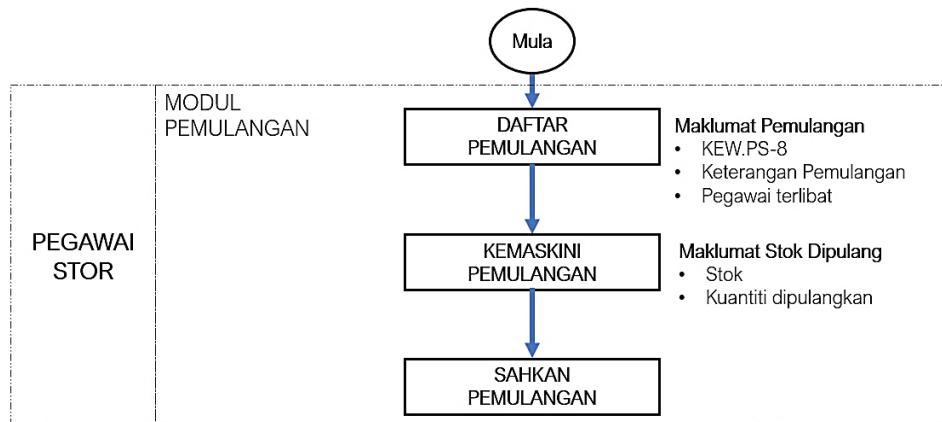
Modul ini hanya digunakan oleh pegawai stor bagi merekodkan pemulangan stok ke dalam stor. Pemulangan Stok hanya melibatkan permohonan stok dari individu (KEW.PS-8)

2. SUB MODUL PEMULANGAN

Sub Modul Pemulangan adalah :

- Daftar Pemulangan
- Laporan Pemulangan

2.1. Aliran Kerja Pemulangan Stok



2.2. Daftar Pemulangan

Langkah-langkah bagi Daftar Pemulangan

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

The screenshot shows the 'Daftar Pemulangan' (Return List) page. At the top, there are search filters for 'Stor' (Store), 'Status' (Status), and 'Tarikh Permohonan' (Request Date). A red box highlights the 'Stor' dropdown menu. On the right side, there is a blue button labeled 'Dafar' (List) with a circled number '4' above it. Below the filters, a table displays one record:

BIL.	Tarikh Permohonan	No. Permohonan	Keterangan	No. Rujukan Pengeluaran
1	21-11-2023	LPPKN/STOP01/PLG/2023/1		STOP01/KEW.PS-11/12/6

At the bottom left, it says '1 rekod' (1 record). The top right corner shows the navigation path: Utama > Pemulangan.

- 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

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

Langkah 11 Kemaskini Maklumat Pemulangan

- Masukkan bilangan MOHON PEMULANGAN
- Pilih KATEGORI PEMULANGAN
- Masukkan SEBAB PEMULANGAN

Lagkah 12 Klik SIMPAN

Pemulangan Stok berjaya disimpan

No. Rujukan	MAIPK/SU-01/PLG/2024/1	Tarikh Permohonan	28/06/2024
Keterangan	LEBIHAN	Tarikh Pemulangan	28/06/2024
No. Rujukan KEW.PS-8	MAIPK/SU-01/BPS/2024/1	Status	Dalam Proses

Pegawai Pemulangan		Pegawai Pengesahan	
Nama	NOR SUHAILA BINTI SHOHIM	Nama	WAN ABDUL HALIM HAFIZZ BIN MOHD AMIN
Jawatan	PEMBANTU TADBIR (P/O)	Jawatan	PENGURUS
Bahagian	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	Bahagian	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

Senarai Stok							
Bil.	Perihal Stok	Kuantiti	Telah Dipulang	Mohon Pemulangan	Harga Seunit (RM)	Kategori Pemulangan	Sebab Pemulangan
1	101-001-020-0001 KERTAS PENYALIN (COPIER PAPER) KERTAS A4	10	0	3	0.02	Lebih Terima	-

1 rekod

Simpan Sahkan Pemulangan

Langkah 13 Klik SAHKAN PEMULANGAN
Pemulangan berjaya disahkan

2.3. Laporan Pemulangan

Langkah-langkah bagi Laporan Pemulangan

Langkah 1 Klik Modul Pemulangan

Langkah 2 Klik Sub-modul Laporan Pemulangan
Laporan Pemulangan dipaparkan

Stor	STOU-LPPKNHQ : STOR UTAMA ALAT TULIS L	Tahun	2023	
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN				
10		Cari		
BIL.	Tarikh Permohonan	No. Permohonan	Keterangan	No. Rujukan Pengeluaran
1	08-11-2023	LPPKN/STOU-LPPKNHQ/PLG/2023/1	BARANG TERLEBIH	STOU-LPPKNHQ/KEW.PS-11/19/1
2	11-11-2023	LPPKN/STOU-LPPKNHQ/PLG/2023/3	LEBIHAN	LPPKN/STOU-LPPKNHQ/BPS/2023/4

2 rekod

Keterangan ikon

- Maklumat Pemulangan

- Cetakan Borang Pemulangan Stok

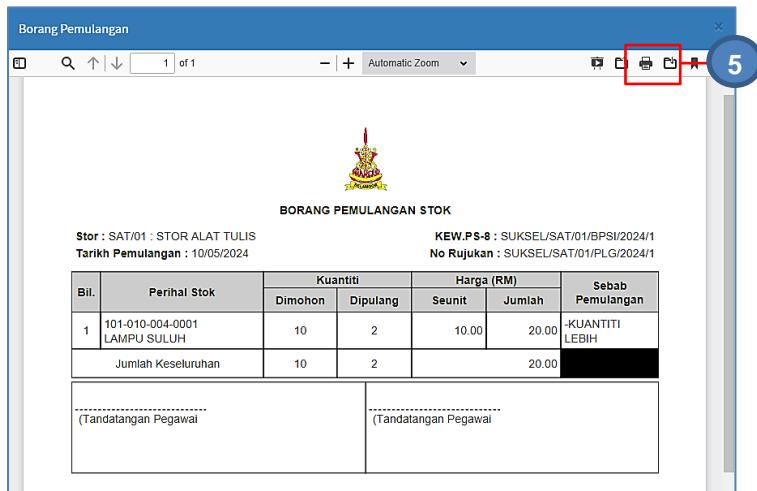
Langkah 3 Pilih STOR dan TAHUN

Klik CARI

Senarai Pemulangan dipaparkan

Langkah 4 Klik 

Borang Pemulangan Stok dipaparkan



Bil.	Perihal Stok	Kuantiti		Harga (RM)		Sebab Pemulangan
		Dimohon	Dipulang	Seunit	Jumlah	
1	101-010-004-0001 LAMPU SULUH	10	2	10.00	20.00	-KUANTITI LEBIH
Jumlah Keseluruhan		10	2		20.00	

Langkah 5 Klik butang  untuk membuat cetakan Borang Pemulangan Stok

Klik butang  untuk muat turun Borang Pemulangan Stok

SISTEM PENGURUSAN STOR

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:

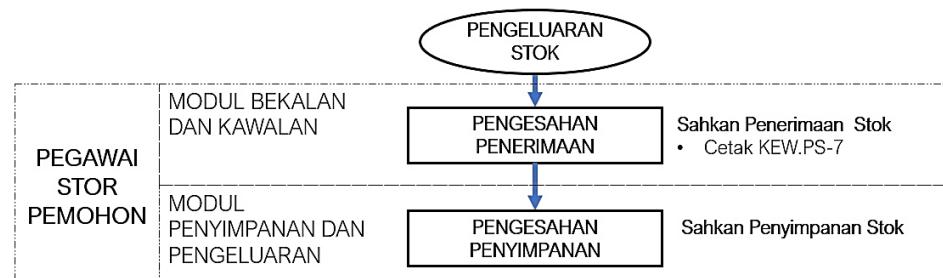
- A. PENERIMAAN PEMBEKAL**
 - Modul Penerimaan
Submodul Terimaan Pembekal
 - Modul Bekalan dan Kawalan
Submodul Pengesahan Penerimaan
- B. PENERIMAAN STOK (ANTARA STOR)**
 - Modul Bekalan dan Kawalan
Submodul Pengesahan Penerimaan

1.2. Modul Simpanan Stok

Simpanan Stok dapat direkodkan melalui Modul dan Submodul berikut:

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

1.3. Aliran Kerja Penerimaan Stok (Antara Stor dan Penyimpanan Stok)



B. PENERIMAAN

1. PENGENALAN

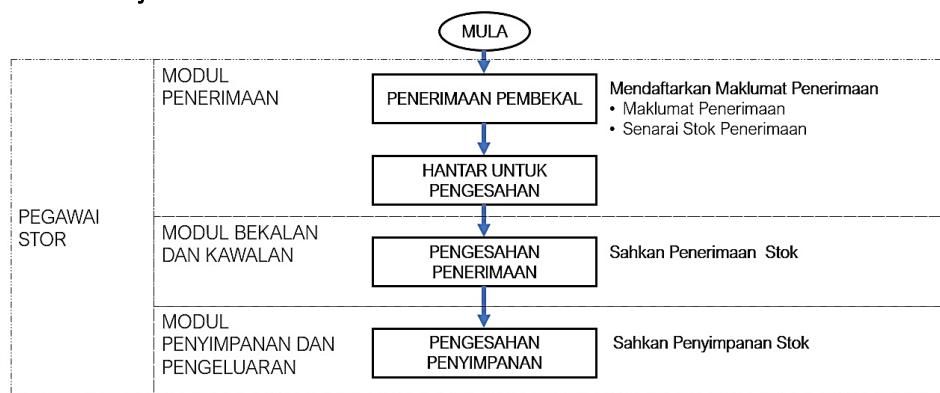
Modul Penerimaan adalah modul bagi mrkodkan Penerimaan Stok dari syarikat pembekal luar

2. SUB MODUL PENERIMAAN

Sub Modul yang terlibat dengan penerimaan adalah:

- a. Terimaan dari Pembekal

2.1. Aliran Kerja Penerimaan Pembekal



2.2. 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 Pembekal

[Utama > Penerimaan](#)

Maklumat Penerimaan

Dipesan Oleh*	<input type="text"/>	Pembekal*	<input type="text"/>
Penerimaan Oleh *	<input type="text"/> Super Administrator	Jawatan *	<input type="text"/> Pentadbir Sistem ITRAS
Pesanan Rasmi Kerajaan*	<input type="text"/>	Tarikh Pesanan Rasmi Kerajaan*	<input type="text"/>
Nota Serahan*	<input type="text"/>	Tarikh Nota Serahan*	<input type="text"/>
Kod Dana	<input type="text"/>	Tarikh Terima *	<input type="text"/> 18/07/2024
Pegawai Teknikal (Jika Perlu)	<input type="text"/>	Tarikh Pemeriksaan Teknikal	<input type="text"/>
Maklumat Penghantaran	<input type="text"/>		

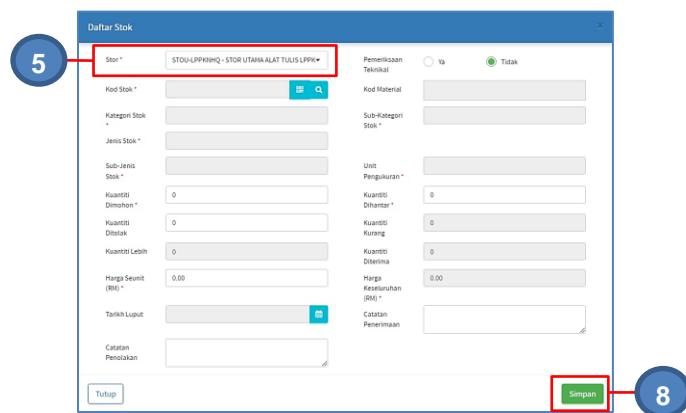
Senarai Stok

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

Langkah 3 Kemaskini Maklumat Penerimaan

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

Langkah 4 Klik DAFTAR Daftar Stok dipaparkan



The screenshot shows the 'Daftar Stok' (Stock List) page. The 'Stor*' field is highlighted with a red box and contains the value 'STO1-LPPKHEQ - STOR UTAMA ALAT TULIS LPPK*'. The 'Simpan' (Save) button at the bottom right is also highlighted with a red box and has a blue circle with the number 8 next to it.

- 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 berlebihan Bilangan akan dimasukkan secara automatik oleh sistem
Harga Seunit	Masukkan harga bagi seunit stok yang dihantar oleh pembekal
Harga Keseluruhan	Harga bagi keseluruhan stok yang diterima oleh pegawai penerima Harga akan dimasukkan secara automatik oleh sistem
Tarikh Luput	Masukkan Tarikh Luput Stok, jika ada Klik  untuk memilih tarikh
Catatan penerimaan	Masukkan catatan penerimaan pegawai penerima
Catatan Penolakan	Masukkan catatan penolakan pegawai penerima

Langkah 8 Klik SIMPAN
Penerimaan Stok berjaya didaftarkan

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

Terimaan Pembekal

Utama > Penerimaan

Maklumat Penerimaan																																																											
Dipesan Oleh *	NOORAZIAH BINTI MOHD		Pembekal *	SETIA JAYA ENTERPRISE																																																							
Penerimaan Oleh *	Amirul Aiman bin Mohd Haizalid		Jawatan *	Admin LPPKN																																																							
No. P/O/ Kontrak/ Surat Kelulusan *	N/A			Tarikh P.O/ Kontrak/ Surat Kelulusan *	27/11/2023																																																						
No. D.O *	N/A			Tarikh D.O *	11/12/2023																																																						
Tarikh Terima *	12/12/2023				Pegawai Teknikal (Jika Perlu)																																																						
Tarikh Pemeriksaan Teknikal					Maklumat Penghantaran																																																						
Senarai Stok																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="12">Senarai Stok</th> </tr> <tr> <th>Bil.</th> <th>Stor</th> <th>Perihal</th> <th>Kod</th> <th>Penolakan</th> <th>Teknikal</th> <th>Bil Mohon</th> <th>Bil Terima</th> <th>Unit</th> <th>Seunit (RM)</th> <th>Jumlah (RM)</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>STOR UTAMA ALAT TULIS LPPKN</td> <td>KERTAS CONQUEROR KERTAS CONQUEROR A4 220GSM - HIJAU MUDA</td> <td>101-001-048-0007</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>PACK</td> <td>11.65</td> <td>1,165.00</td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="6">Jumlah Keseluruhan</td> <td>100</td> <td>100</td> <td></td> <td>11.65</td> <td>1,165.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												Senarai Stok												Bil.	Stor	Perihal	Kod	Penolakan	Teknikal	Bil Mohon	Bil Terima	Unit	Seunit (RM)	Jumlah (RM)		1	STOR UTAMA ALAT TULIS LPPKN	KERTAS CONQUEROR KERTAS CONQUEROR A4 220GSM - HIJAU MUDA	101-001-048-0007	-	-	100	100	PACK	11.65	1,165.00		Jumlah Keseluruhan						100	100		11.65	1,165.00	
Senarai Stok																																																											
Bil.	Stor	Perihal	Kod	Penolakan	Teknikal	Bil Mohon	Bil Terima	Unit	Seunit (RM)	Jumlah (RM)																																																	
1	STOR UTAMA ALAT TULIS LPPKN	KERTAS CONQUEROR KERTAS CONQUEROR A4 220GSM - HIJAU MUDA	101-001-048-0007	-	-	100	100	PACK	11.65	1,165.00																																																	
Jumlah Keseluruhan						100	100		11.65	1,165.00																																																	
1 rekod 																																																											
Hantar Untuk Pengesahan 9																																																											

Keterangan ikon

- Kemaskini maklumat permohonan stok
- Mengeluarkan stok dari Senarai Permohonan

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

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

C. MODUL BEKALAN DAN KAWALAN

1. PENGENALAN

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

Sub modul dibawah Modul Bekalan dan Kawalan adalah:

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

2. PENGESAHAN PENERIMAAN

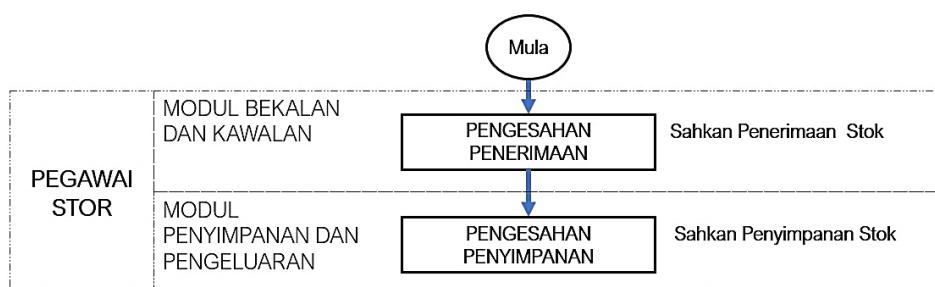
2.1. Fungsi Sub Modul

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

Proses Pengesahan Penerimaan melibatkan :

- Penerimaan dari Pembekal
- Penerimaan dari Stor

2.2. Aliran Kerja Penerimaan Stok



2.3. Penerimaan Stok

Langkah-langkah Pengesahan Penerimaan

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

2.3.1. Pengesahan Penerimaan Dari Pembekal

Pengesahan Penerimaan

Terima Dari Pembekal

Terima Dari Stor

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

Status Pengesahan: Belum Disahkan

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

1 rekod

Cari

- Langkah 1 Pastikan paparan pada tab Penerimaan Dari Pembekal
- Langkah 2 Tapisan penerimaan boleh dijalankan
- Klik CARI
- Hasil tapisan dipaparkan
- Langkah 3 Klik
- Maklumat Penerimaan Stok dipaparkan

Senarai Stok Terimaan

Maklumat Penerimaan Stok Dari PERCETAKAN SIARAN

BIL	Perihal Stok	Unit	BIL. Terimaan	Harga Seunit (RM)	Jumlah harga (RM)
1	ID-201-2015-2035 BERKALAN PEMERJAT SAMPUL SURAT SAMPUL SURAT LOGO JABATAN (WARNA PUTIH) SIZE A4	KEPING	240	1.20	288.00

1 rekod

Tutup Simpan

- Keterangan ikon
- Kemaskini maklumat Penerimaan stok
 - Tolak Penerimaan Stok
- Langkah 4 Klik
- Kemaskini Maklumat Penerimaan Stok dipaparkan
- Maklumat Penerimaan Stok boleh dikemaskini

Penolakan Stok

- Langkah 5 Klik
- Pengesahan TOLAK PENERIMAAN dipaparkan



Klik YA

Stok berjaya ditolak

Pengesahan Penerimaan Stok

Maklumat Penerimaan Stok Daripada PERCETAKAN SIARAN

Bil.	Perihal Stok	Unit	Bil. Terimaan	Harga Seunit (RM)	Jumlah Harga (RM)
1	101-001-015-0063 BEKALAN PEJABAT SAMPUL SURAT SAMPUL SURAT LOGO JABATAN (WARNA PUTIH) SIZE A4	KEPING	240	1.20	288.00

1 rekod

Tutup Simpan

Langkah 8 Klik

Langkah 9 Klik SAHKAN

Penerimaan Stok ditandakan SAH DITERIMA

Maklumat Penerimaan Stok Daripada PERCETAKAN SIARAN

Bil.	Perihal Stok	Unit	Bil. Terimaan	Harga Seunit (RM)	Jumlah Harga (RM)
1	101-001-015-0063 BEKALAN PEJABAT SAMPUL SURAT SAMPUL SURAT LOGO JABATAN (WARNA PUTIH) SIZE A4	KEPING	240	1.20	288.00

1 rekod

Tutup Simpan

Langkah 10 Klik SIMPAN

Penerimaan dan Penolakan Stok berjaya disimpan

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

2.3.2. Penerimaan Dari Pembekal Selesai

Pengesahan Penerimaan

Terima Dari Pembekal Terima Dari Stor

Stor: Sila pilih... Bahagian:

Status Pengesahan: Telah Disahkan

Bil.	Nama Pembekal	No. Pesanan	No. D.O	Tarikh Terimaan	Jumlah Harga (RM)	Pengesahan	Pegawai Terimaan
1	NUSAMASUKI ENTERPRISE	LOZAH TEST 1	DOZAH TEST	12/06/2024	6,600.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrator

Cari

Langkah 1 Pastikan paparan pada tab Penerimaan Dari Pembekal

Langkah 2 Status Pengesahan TELAH DISAHKAN

Klik CARI

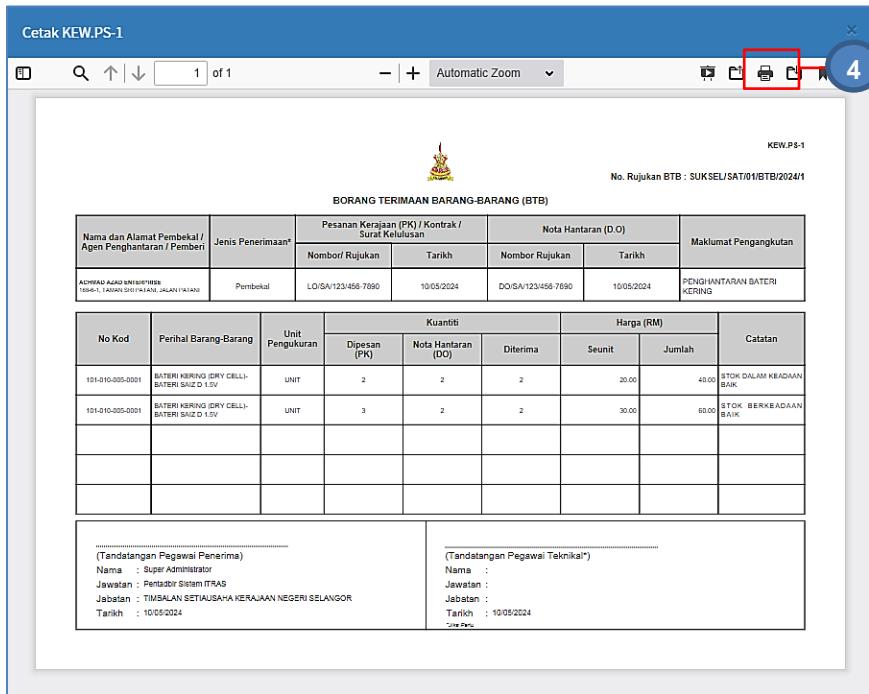
Hasil tapisan dipaparkan

Keterangan ikon

-  - Senarai Penerimaan stok
-  - Borang Terima Barang KEW.PS-1

Langkah 3 Klik 

Borang Terima Barang KEW.PS-1 dipaparkan



The screenshot shows the 'Cetak KEW.PS-1' window with the following details:

Header: KEW.PS-1
No. Rujukan BTB : SUKSEL/SAT/01/BTB/2024/1

BORANG TERIMAAN BARANG-BARANG (BTB)

Nama dan Alamat Pembekal / Agen Penghantaran / Pemberi	Jenis Penerimaan*	Pesanan Kerjaan (PK) / Kontrak / Surat Kelulusan		Nota Hantaran (D.O)		Maklumat Pengangkutan
		Nombor/Rujukan	Tarikh	Nombor/Rujukan	Tarikh	
ADMIRAL ADAM SUTERIBES TOKO-1, JALAN SRI MELAKA, JALAN 1/14/8	Pembekal	LO/SA/123/456-7890	10/05/2024	DO/SA/123/456-7890	10/05/2024	PENGHANTARAN BATERI KERING

No Kod	Perihal Barang-Barang	Unit Pengukuran	Kuantiti		Harga (RM)		Catatan
			Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Seunit	
101-010-005-0001	BATERI KERING (DRY CELL)- BATERI SAUZ D 1.5V	UNIT	2	2	2	20.00	STOK DALAM KEADAAN BAIK
101-010-005-0001	BATERI KERING (DRY CELL)- BATERI SAUZ D 1.5V	UNIT	3	2	2	30.00	STOK BERKEADAAN BAIK

(Tandatangan Pegawai Penerima) Nama : Super Administrator Jawatan : Pentadbir Sistem IT/ITAS Jabatan : TIMBALAN SETIAUSAHA KERAJANAN NEGERI SELANGOR Tarikh : 10/05/2024	(Tandatangan Pegawai Teknikal*) Nama : Jawatan : Jabatan : Tarikh : 10/05/2024
--	--

Langkah 4 Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PS-1
Klik butang  untuk muat turun KEW.PS-1

2.3.3. Pengesahan Penerimaan Dari Stor



The screenshot shows the 'Pengesahan Penerimaan' window with the following details:

Header: Utama > Bekalan Dan Kawalan

Tab: Terimaan Dari Pembekal (highlighted with a red box) | Terimaan Dari Stor

Fields: Stor (dropdown menu), Status Pengesahan (dropdown menu), Cari (search bar).

Table: Shows a list of received items from Stor.

Bil.	Tarikh Penghantaran	Penghantaran Stok Dari	Penerimaan Stok Oleh	No. Rujukan KEW.PS-7	Jumlah Harga (RM)	Pengesahan	Pegawai Terimaan
1	12/12/2023	STOR PUSAT	STOR NEGERI PERLIS	LPPKN/STON-R/BPSS/2023/1	7.50		

Langkah 1 Pastikan paparan pada tab Terimaan dari Stor

Langkah 2 Tapisan penerimaan boleh dijalankan

Klik CARI

Hasil tapisan dipaparkan

Langkah 3 Klik 

Senarai Stok Terima dipaparkan

Senarai Stok Terimaan

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

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

1 rekod

Tutup

Simpan

Langkah 4 Klik SIMPAN

Pengesahan penerimaan Stok dari Stor berjaya dijalankan

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

2.3.4. Penerimaan Dari Stor Selesai

Pengesahan Penerimaan

Terimaan Dari Stor

Stor: Sila pilih... Bahagian:

Status Pengesahan: Telah Disahkan

Bil.	Tarikh Penghantaran	Penghantaran Stok Dari	Penerimaan Stok Oleh	No. Rujukan KEW.PS-7	Jumlah Harga (RM)	Pengesahan	Pegawai Terimaan
1	24/06/2024	STOR UTAMA ALATULIS DAERAH KUALA KANGSAR	STOR UTAMA ADMIN	MAIPK/SU-ADMIN/BPSS/2024/1	0.43	✓	Administrator

Cari

Senarai Penerimaan stok

Borang Terima Barang KEW.PS-1

Borang Permohonan Stok (Antara Stor) KEW.PS-7

Langkah 1 Pastikan paparan pada tab Penerimaan Dari Stor

Langkah 2 Status Pengesahan TELAH DISAHKAN

Klik CARI

Hasil tapisan dipaparkan

Keterangan ikon

- Senarai Penerimaan stok

- Borang Terima Barang KEW.PS-1

- Borang Permohonan Stok (Antara Stor) KEW.PS-7

Langkah 3 Klik

Borang Terima Barang KEW.PS-1 dipaparkan

KEW.PS-1

No. Rujukan BTB : SUKSEL/SAT/1/BTB/2024/1

BORANG TERIMAAN BARANO-BARANO (BTB)

Nama dan Alamat Pembekal / Agen Penghantaran / Pemberi	Jenis Penerimaan*	Pesan Kerjaan (PK) / Kontrak / Surat Kehilangan		Nota Hantaran (D.O)		Maklumat Pengangkutan
		Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh	
ACHEAR ALAMINI MARTINS NO.41 - JALAN 12/144A, JALAN 14/142C	Pembekal	LO-SA/123456-7890	10/05/2024	DOSA/123456-7890	10/05/2024	PENGHANTARAN BATERI KERING
No Kod	Perihal Barang-Barang	Unit Pengukuran	Kuantiti		Harga (RM)	Catatan
			Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)		
101-010-005-0001	BATERI KERING DRY CELLS - BATERI SAIZ O 1.5V	UNIT	2	2	20.00	STOK DALAM KEADAAN BAIK
101-010-005-0001	BATERI KERING DRY CELLS - BATERI SAIZ O 1.5V	UNIT	3	2	30.00	STOK BERKEADAAN BAIK
(Tandatangan Pegawai Penerima)			(Tandatangan Pegawai Teknikal)*			
Nama : Super Administrator Jawatan : Pengurusan Sistem ITIAS Jabatan : TIMBALAN SETIAUSAHA KERJAAN NEGERI SELANGOR Tarikh : 10/05/2024			Nama : Jawatan : Jabatan : Tarikh : 10/05/2024			

Langkah 4 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PS-1

Klik butang untuk muat turun KEW.PS-1

Langkah 5 Klik

Borang Permohonan Stok (Antara Stor) KEW.PS-7 dipaparkan

KEW.PS-7

No. BPSS : SUKSEL/SAT/1/BPSS/2024/2

BORANG PERMOHONAN STOK
(ANTARA STOR)

DILENGKAPKAN OLEH STOR PEMESAN:		DILENGKAPKAN OLEH STOR PENGETUAR						BAHAGIAN BEKALAN KAWALAN DAN JAKUN		BAHAGIAN SIMPANAN				
No. Kod	Perihal Stok	Kuantiti Dimohon	Catatan	Kuantiti Diterima	Unit Pengukuran	Bati Seda	Ada	Kuantiti Diluluskan	Harga (RM)	Catatan	Kuantiti Diluluskan	Pembungkusan (Perunit/Perbox)	No. Storong Simpanan Stok (PS)	
101-010-005-0001	GARSKIN POLYL	5		4	BOTOL	50	4	4	1.00	7.00	4	Tidak Perlu		
101-010-005-0002	YUNIKERL LITE	10		10	UNIT	20	10	10	11.00	110.00	10	Tidak Perlu		
Pemohon :		Pegawai Penama :		Pegawai Petugas :						Dikeluarkan dan Direkod oleh :				
Nama Pegawai : Super Administrator Jawatan : Pengurusan Sistem ITIAS Jabatan : TIMBALAN SETIAUSAHA KERJAAN NEGERI SELANGOR Tarikh : 10/05/2024 (Untuk kegunaan maklumat rekod)		Nama Pegawai : Super Administrator Jawatan : Pengurusan Sistem ITIAS Jabatan : TIMBALAN SETIAUSAHA KERJAAN NEGERI SELANGOR Tarikh : 10/05/2024 (Untuk kegunaan maklumat rekod)		Nama Pegawai : Super Administrator Jawatan : Pengurusan Sistem ITIAS Jabatan : TIMBALAN SETIAUSAHA KERJAAN NEGERI SELANGOR Tarikh : 10/05/2024 (Untuk kegunaan maklumat rekod)						Nama Pegawai : Super Administrator Jawatan : Pengurusan Sistem ITIAS Jabatan : TIMBALAN SETIAUSAHA KERJAAN NEGERI SELANGOR Tarikh : 10/05/2024 (Untuk kegunaan maklumat rekod)				
NOTA : Ruangan Tercantik dengan Bolak Balik dan Lembaran Tersehrir Boleh														

Langkah 6 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PS-7

Klik butang untuk muat turun KEW.PS-7

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

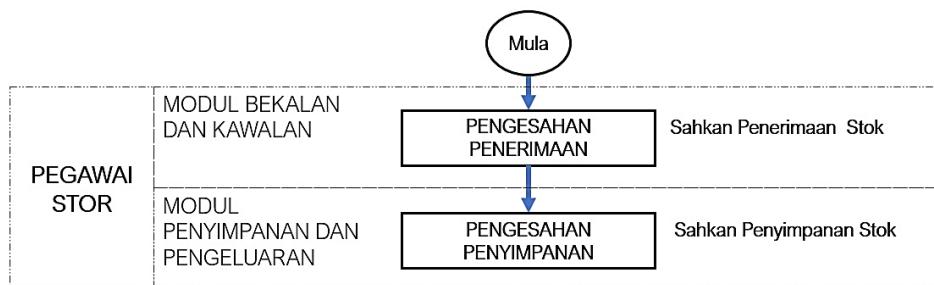
Sub Modul Penyimpanan adalah :

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

2.1. Pengesahan Simpanan

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

2.2. Aliran Kerja Pengesahan Simpanan



2.3. Pengesahan Simpanan

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

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

Langkah 3 Pilih STOR dan STATUS PENGESAHAN

Langkah 4 Klik CARI

Senarai PENGESAHAN SIMPANAN dipaparkan

Langkah 5 Klik

Pengesahan Simpanan Stok dipaparkan

Pengesahan Simpanan Stok

Maklumat Penerimaan			
Pegawai Penerima	NOR AZLIN BINTI ADNAN	Tarikh Penerimaan	16/01/2020
		Pegawai Pengesah	NOR AZIMAH BINTI ISMAIL
Tarikh Pengesahan	16/01/2020	Tarikh Penghantaran	16/01/2020
No D.O	IV2001/1013		
Tarikh D.O	13/01/2020		

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

Hantar

Langkah 6 Klik HANTAR

Penyimpanan Stok berjaya disahkan

KEW.PS-3 (Bahagian B) akan dikemaskini

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 :

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

SENARAI PENERIMAAN

Bil.	Kod Stok	Perihal Stok	Terimaan Daripada	Dipohon	Terimaan	Unit	Seunit (RM)	Jumlah (RM)
1	101-001-030-0002	KERTAS PENYALIN (COPIER PAPER) KERTAS A4 DOUBLE AA	EZYTALK ENTERPRISE	100	98	RIM	12.50	1,225.00
Jumlah Keseluruhan (RM): 1,225.00								
2	502-001-001-0001	BUKU CATATAN BUKU 555	MMA ENTERPRISE	25	24	BUAH	5.00	120.00
Jumlah Keseluruhan (RM): 120.00								

SPAN/SU-01/BTB/2022/5 Tarikh Nota Peghantaran : 30/05/2022 Tarikh Transaksi : 31/05/2022

5

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

6

7

KEW.PS-1

N. Rujukan BTB : SUKSEL/SAT/1/BTB/2024/1

BORANG TERIMAAN BARANG-BARANG (BTB)

No Kod	Perihal Barang Barang	Unit Pengukuran	Kuantiti		Harga (RM)	Catatan
			Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)		
101-010-005-0001	BATERI SERVO GREY CRLL- SERVO MAZ D 1.5	UNIT	2	2	20.00	40.00 STOK DALAM KEADAAN BAIK
101-010-005-0001	BATERI SERVO GREY CRLL- SERVO MAZ D 1.5	UNIT	3	2	30.00	60.00 STOK BERKEADAAN BAIK

(Tandatangan Pegawai Penerima) _____ (Tandatangan Pegawai Teknikal) _____

Nama : Suleiman Ammarin
Jabatan : Perintis Sistem ITIAS
Jabatan : TIMBALAN SETIAUSAHA KEMAJUAN NEGERI SELANGOR
Tarikh : 10/05/2024

Name :
Job Title :
Department :
Date : 10/05/2024

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

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

2.2. Rekod Penolakan

Langkah-langkah bagi Rekod Penolakan

Langkah 1 Klik Modul Penerimaan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Rekod Penolakan
Rekod Penolakan dipaparkan

Rekod Penolakan

Utama > Penerimaan

SENARAI PENOLAKAN

Stor	Sila pilih...	Bahagian						
Terimaan Daripada	Sebauh	Tahun						
	10	<input type="text"/> Cari						
Bil.	Kod Stok	Perihal Stok	Terimaan Daripada	Dipohon	Terimaan	Unit	Seunit (RM)	Jumlah (RM)
LPPKN/STOU-LPPKHNQ/BTB/2023/139	Tarikh Penerimaan : 01/11/2023							
1	101-001-076-0001	PEMBARIS PLASTIK PANJANG 30CM	ADLISHA A&A ENTERPRISE	50	40	UNIT	0.80	32.00
LPPKN/STOU-BKK/BTB/2023/1 Tarikh Penerimaan : 08/11/2023								

Langkah 3 Tapisan Penolakan boleh dijalankan. Pilih SALAH SATU :
Klik CARI

Langkah 4 Maklumat Penolakan Stok disenaraikan

Langkah 5 Klik untuk cetakan KEW.PS-2

Lengkap 3 KIRI = untuk setiap KEW.F.3 Z

Cetak KEW.PS-2

1 of 1 Automatic Zoom 6 7

KEW.PF-2

No. Rujukan BPB : SUKSEL/SU-BKP/BPB/2024/1

BORANG PENOLAKAN BARANG-BARANG (BPB)

Nama dan Alamat Pembekal / Agen Penghantaran	No. Persetujuan Kerajaan (PK) / Kontrak dan Tarikh	No. Nota Hantarannya (DO) dan Tarikh	Burir-Burir Pengangkutan	No. Ruj. Penemaman (No. Rujukan BTB)
HINAWAS SDN BHD 12345678901234567890 SATUAN KODEN 2	LO2023/PPA/0032 01/07/2024	DO2023/PPA/0032 16/07/2024		SUKSEL/SU-BKP/BTB/2024/2

No Kod	Perihal Barang	Kuantiti					Sebab-Sebab Penolakan	Harga (RM)	
		Dipesan (PK)	Nota Hantarannya (DO)	Diterima	Ditolak	Kurang/Lebih (±)		Seunit	Jumlah
101-001-116-0004	TONER-HP 50BA (CYAN) (CPD50A)	30	30	23	5	+5	320.00	6,000.00	
101-001-116-0001	TONER-HP 50BA (BLACK) (CPD50A)	30	30	23	7	-7	7 STOK HAMPIR LUPUT	320.00	7,360.00

Pengawal Pantasma	Akaun Tetapan Pembekali Agen Penghantaran
Disebutkan berdasarkan pengisian dalam surat undangan ini. Maklumat ini adalah maklumat rasmi.	
Nama : DULCE ADMINISTRATOR Jawatan : Pengerusi Sistem TRAS Alamat : BAHAGIAN PENGURUSAN MULIAWAT No. Telefon : ...	Nama : HINAWAS SDN BHD Tarikh : 16/07/2024 Cap Syarat : ...

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
- Perbandingan Stor

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
- Cetakan KEW.PS

Langkah-langkah Kawalan Stok

Langkah 1 Klik Modul Bekalan dan Kawalan
Senarai sub modul diipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Kawalan Stok
Kawalan Stok dipaparkan.

Kawalan Stok

Utama > Bekalan Dan Kawalan

Cetakan

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	✓	   

4

Langkah 3 Pilih Stor
Tapisan stok boleh dijalankan dengan memilih:
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 CETAKAN
Senarai Cetakan dipaparkan

The screenshot shows the 'Kawalan Stok' (Stock Control) module. At the top, there are dropdown menus for 'Stor' (Warehouse), 'Status Stok' (Stock Status), 'Kategori' (Category), and 'Jenis' (Type). Below these are filters for 'Paras Stok' (Stock Type), 'Sub-Kategori' (Sub-Category), 'Sub-Jenis' (Sub-Type), and a quantity selector set to '10'. The main table displays a single item: '1 BUKU CATATAN BUKU RINGKASAN (PANJANG)' with a unit of 'BUAH' and a value of '5.04'. To the right of the table is a vertical list of print options: 'Senarai Baki Stok', 'Senarai Baki Stok (Excel)', 'KEW.PS-4', 'KEW.PS-5', 'KEW.PS-6', 'KEW.PS-14', and 'KEW.PS-14 (Sukuan)'. The 'Cetak' button is highlighted with a red box and a blue circle containing the number 4.

- Langkah 5 Senarai Cetakan
- Senarai baki Stok
 - Senarai baki Stok (Excel)
 - KEW.PS-4
 - KEW.PS-5
 - KEW.PS-6
 - KEW.PS-14
 - KEW.PS-14 (Sukuan)

3. PARAS MENOKOK

3.1. Fungsi Sub Modul

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

Sistem akan menjalankan kiraan untuk Paras menokok berdasarkan minima 1 tahun Data Stok

Langkah-langkah Paras Menokok

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

Paras Menokok

Stor: STOU-LPPKNHQ:STOR UTAMA ALAT TULIS LPPKN | Bahagian: BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

Jenis Stok: Sila pilih... | Status Stok: Sila pilih...

*Perlu pesan stok baru

10 | Cari

Bil.	Kod Stok	Perihal Stok	Unit Ukuran	Lokasi Stok	Paras Menokok	Stok Semasa	Nilai Keseluruhan (RM)	Status
1	101-001-033-0016	KERTAS FANCY TWO SHEET CARD A4 120GSM - CREAM	PACK	SEKSYEN B-6-PH3-2-3	2	2	13.80	
2	101-001-033-0007	KERTAS FANCY TWO SHEET CARD A4 120GSM - PUTIH	PACK	SEKSYEN B-6-PHI-2-01	2	2	13.80	

BEKALAN PEJABAT

5

- Langkah 3 Tapisan stok boleh dijalankan
 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 Kadar Pusingan

- Langkah 1 Klik Modul Bekalan dan Kawalan
 Senarai sub modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Submodul Kadar Pusingan
 Kadar Pusingan dipaparkan.

Kadar Pusingan

Stor: SU-01 - STOR ALATULIS IBU PEJABAT | Bahagian: BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

Tahun: 2024 | Stok Obsolete: Sila pilih...

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

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

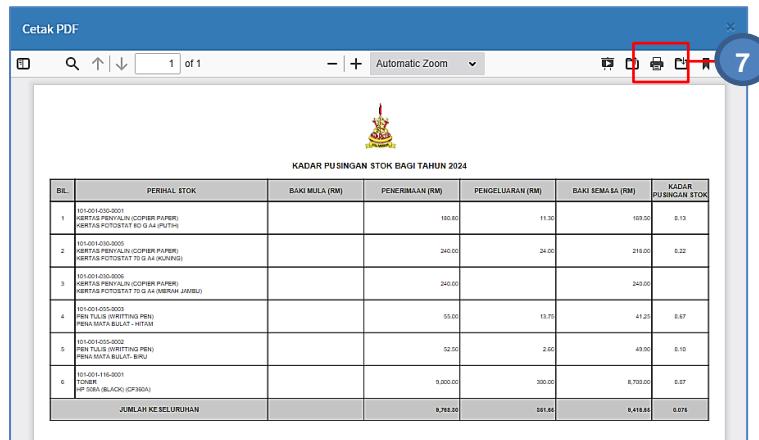
10 | Muat Turun

Bil.	Perihal Stok	Baki Mula (RM)	Penerimaan (RM)	Pengeluaran (RM)	Baki Semasa (RM)	Kadar Pusingan Stok
1	101-001-001-0001 BUKU CATATAN BUKU RINGKASAN PANJANG	0.00	25.20	7.56	5.04	3.000
2	101-001-001-0002 BUKU CATATAN BUKU RINGKASAN PENDEK	0.00	438.00	0.00	438.00	0.000

5

- Langkah 3 Klik
 Tapisan carian boleh dijalankan mengikut:
 Kadar Pusingan Stok dipaparkan

- Langkah 4 Kadar Pusingan Stok untuk semakan Pengguna
 Langkah 5 Klik MUAT TURUN
 Kadar Pusingan boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)
 Langkah 6 Klik PDF
 Kadar Pusingan dipaparkan



KADAR PUSINGAN STOK BAGI TAHUN 2024

BIL	PERHALI STOK	BAKI MULA (RM)	PENERIMAAN (RM)	PENGELUARAN (RM)	BAKI SEMASA (RM)	KADAR PUSINGAN STOK
1	KERTAS PENYALIN (COPIER PAPER) KERTAS FOTOSTAT 10 X A4 (PUTIH)		180.00	11.30	169.00	0.13
2	KERTAS PENYALIN (COPIER PAPER) KERTAS FOTOSTAT 70 X A4 (KUNING)		240.00	24.00	216.00	0.22
3	KERTAS PENYALIN (COPIER PAPER) KERTAS FOTOSTAT 70 X A4 (WARNA)		240.00		240.00	
4	PEN TULIS (WRITING PEN) PENA MATA BULAT - HITAM		55.00	13.75	41.25	0.87
5	PEN TULIS BULAT BIRU PENA MATA BULAT - BIRU		52.00	2.60	49.00	0.10
6	TONG HP SAMA (BLACK) (GP30A)		9,000.00	300.00	8,700.00	0.07
JUMLAH KE SELURUHAN		9,785.00		201.65	9,413.35	0.078

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

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

SU-01 - Stor Utama Suruhanjaya Perkhidmatan Air Neg[▼]

Bil. 10 Cari

Bil.	Kod Stok	Perihal Stok	Unit Ukuran	Lokasi Stok	Stok Semasa	Nilai Keseluruhan (RM)	Status	
1	101-001-0001	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 DESPATCH BOOK	UNIT	SEKSYEN A-1-RB6-4-5	34	153.00	✓	

5

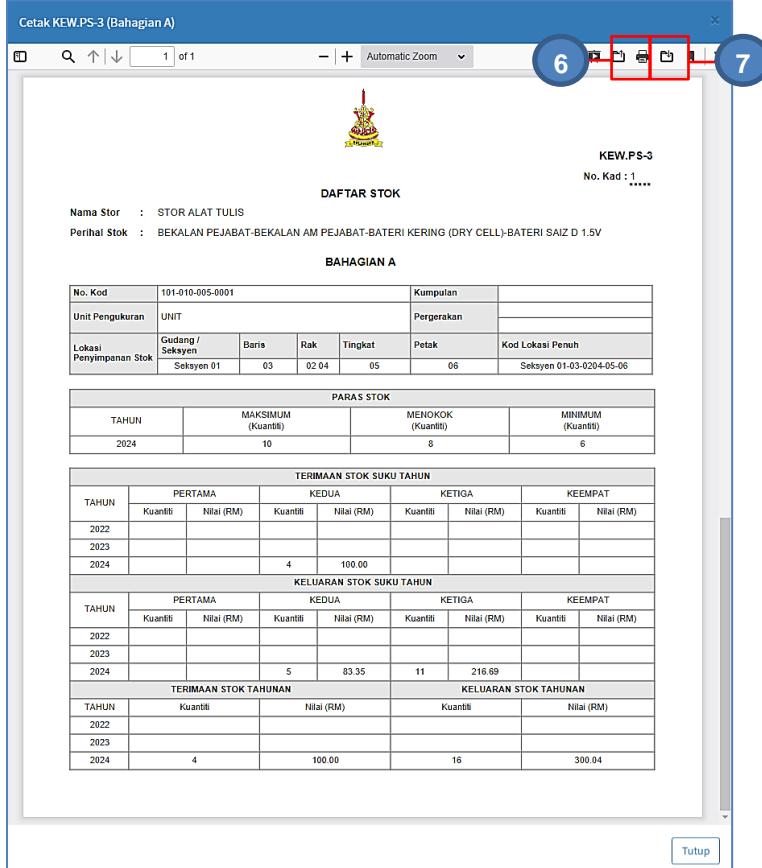
- Langkah 3 Pilih STOR
Langkah 4 Klik CARI
Senarai Stok dipaparkan

Keterangan ikon

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

Langkah 5 Klik 

KEW.PS-3 (Bahagian A) dipaparkan

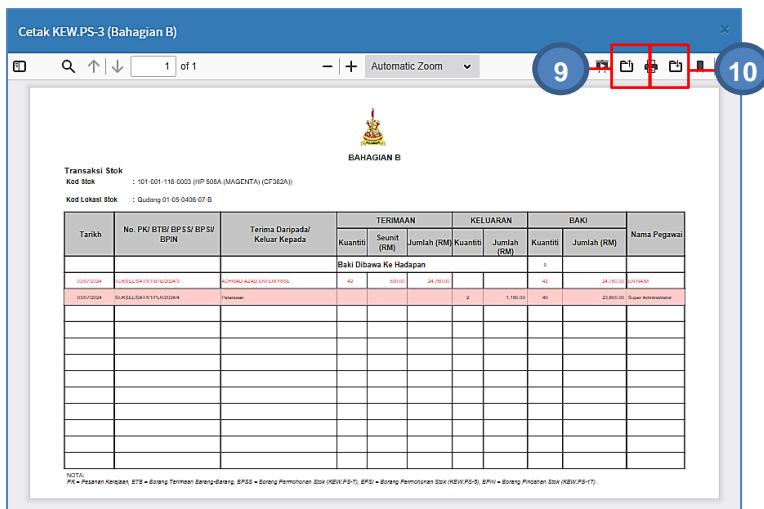


Langkah 6 Klik butang  untuk mencetak KEW.PS-3 (Bahagian A)

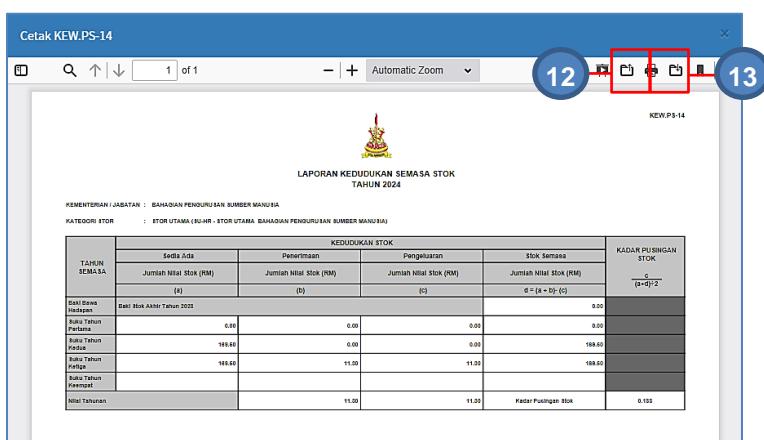
Langkah 7 Klik butang  untuk muat-turun KEW.PS-3 (Bahagian A)

Langkah 8 Klik 

KEW.PS-3 (Bahagian B) dipaparkan



- Langkah 9 Klik butang untuk mencetakan KEW.PS-3 (Bahagian A)
 Langkah 10 Klik butang untuk muat-turun KEW.PS-3 (Bahagian A)
 Langkah 11 Klik
 KEW.PS-14 dipaparkan



- Langkah 12 Klik butang untuk mencetakan KEW.PS-14
 Langkah 13 Klik butang untuk muat-turun KEW.PS-14

SISTEM PENGURUSAN STOR

BAB G

MODUL VERIFIKASI STOR DAN PELUPUSAN STOK

BAB G

VERIFIKASI STOR DAN PELUPUSAN STOK

A. MODUL VERIFIKASI STOR

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi

Modul Verifikasi Stor adalah bertujuan:

- Memastikan ketepatan rekod dan fizikal stok
- Memastikan pelarasian stok diambil tindakan
- Memastikan stok usang atau tidak boleh guna atau rosak atau tidak bergerak atau hampir lalu 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 :

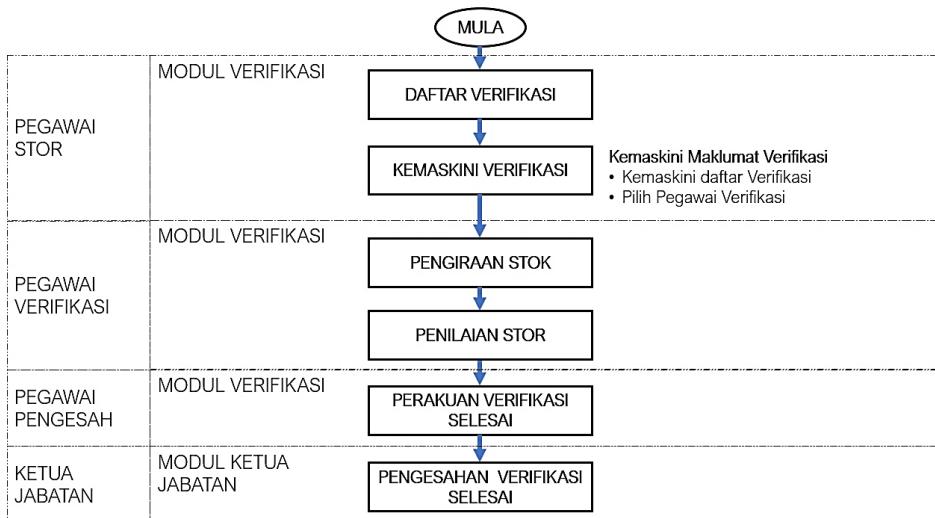
- Verifikasi Stok
- Laporan Verifikasi Stok

2.1. Verifikasi Stok

Sub modul Verifikasi Stok terdapat 4 tugasan, iaitu:

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

2.2. Aliran Kerja Verifikasi Stok



2.2.1. 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

Verifikasi Stor

Utama > Verifikasi Stor

Senarai Verifikasi 8

Nama Stor	Semua	Tahun Verifikasi	Semua			
Status Verifikasi	Semua					
10			<input type="text"/> Q Cari			
Bil.	Tahun	Nama Stor	Mula	Hingga	Status	Oleh

+Verifikasi baru 3

Langkah 3 Klik VERIFIKASI BARU
Verifikasi Stor dipaparkan

Verifikasi Stor

Stor	SU-105 - STOR UTAMA JABATAN BANGUNAN	▼
Tahun Verifikasi	2020	
Tarikh Mula		hingga

Daftar Verifikasi

Tutup

Langkah 4 Masukkan maklumat verifikasi

- Pilih Stor
 - Pilih Tarikh Mula hingga Tamat

Tahun Verifikasi adalah Tahun Semasa

Langkah 5 Klik DAFTAR VERIFIKASI
Verifikasi Stok beriaya didaftarkan

Verifikasi Stor

Senarai Verifikasi

Bil. Tahun Nama Stor Mula Hingga Status Oleh Lihat

1 2021 STOR ALAT TULIS 03-02-2021 03-02-2021 Baru ADMINISTRATOR Lihat

+ Verifikasi baru Cari

Langkah 6 Klik LIHAT
Maklumat Verifikasi dipaparkan

Maklumat Verifikasi

Bahagian Pengurusan Korporat

No. Rujukan: SPAN/VERI/2022/0002 Tarikh Mula: 08-06-2022

Stor: Stor Cenderahati UKKHEP Tarikh Akhir: 08-06-2022

Tahun: 2022 Jangka Masa: 0 hari

Status: PEGAWAI VERIFIKASI Pegawai: [Profile]

Kemaskini

Status Proses Verifikasi: [Progress Bar] Peratusan verifikasi semasa adalah sebanyak 10%. Baki melibatkan perkembangan proses penilaian dan pengesahan verifikasi.

Output Verifikasi: Output keseluruhan 0% 0/1

Pegawai Verifikasi (1) Senarai Stok (1) Borang Penilaian (0%) Pegawai Pengesahan Pengesahan Belum dijalankan

Mulakan Verifikasi Stok KEWP-PS-10 Semakan Stok

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

Cari

Kod Stok	Sub-Jenis	Kuantiti Stok	Fizikal	Perbezaan	A	B	C	D	E	F	Catatan
101-001-030-0002	KERTAS A4 (DOUBLE AA)	1									
Jumlah		1									

10 < >

2.2.2. 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 setara.

Lantikan

Nama	Komitmen
Tiada rekod untuk dipaparkan	
0 rekod - ditapis daripada 2 rekod	

Reload

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

2.2.3. 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

Kuantiti Fizikal	26
(A) Usang	Usang
(B) Rosak	Rosak
(C) Tidak Aktif	Tidak Aktif
(D) Tidak Diperlukan	Tidak Diperlukan
(E) Luput Tempoh	Luput Tempoh
(F) Hilang	Hilang
Catatan	Catatan

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

SEMUA STOK WAJIB DIVERIFIKASI

Maklumat Verifikasi Stok telah lengkap

Langkah 8 Klik SELESAI VERIFIKASI STOK

Pengesahan Selesai Verifikasi dipaparkan

Klik YA

Langkah 9 Verifikasi Stok direkodkan selesai

Tiada KEMASKINI MAKLUMAT VERIFIKASI STOK dibenarkan SETELAH SELESAI VERIFIKASI STOK diklik

2.2.4. Penilaian Stor

Langkah-langkah Penilaian Stor

Langkah 1 Klik BORANG PENILAIAN
Penilaian Stor dipaparkan

Langkah 2 Kemaskini Penilaian Stor mengikut Kriteria yang disenaraikan

- Klik yang bersesuaian bagi Skala Prestasi
- Klik RUANGAN dan masukkan maklumat Penemuan dan Ulasan

Ulang LANGKAH 2 bagi semua KRITERIA yang disenaraikan

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

Kemaskini 3

Maklumat Penilaian Stor telah dikemaskini

Langkah 3

Klik KEMASKINI

Penilaian Stor berjaya dikemaskini

Selesai Penilaian Verifikasi Stok 4

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

KEWPS-11

Langkah 4

Klik SELESAI PENILAIAN VERIFIKASI STOK

Penilaian Verifikasi Stok disahkan selesai

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

2.2.5. 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

The screenshot shows the 'Pegawai Pengesahan' (Employee Approval) section of the system. It displays two 'PEGAWAI VERIFIKASI' forms and a 'PENGESAHAN PEGAWAI' (Employee Approval) section. The first form (PEGAWAI VERIFIKASI 1) has a signature for 'Siti Zumrah binti Daris' with details: Name - Siti Zumrah binti Daris, Position - Penolong Eksekutif, Department - Bahagian Khidmat Sokongan, Date - 07-07-2022. The second form (PEGAWAI VERIFIKASI 2) has a signature for 'Mohamad Firdaus bin Jamhuri' with details: Name - Mohamad Firdaus bin Jamhuri, Position - Penolong Eksekutif, Department - Bahagian Khidmat Sokongan, Date - 07-07-2022. The 'PENGESAHAN PEGAWAI' section contains a red box around the 'Sahkan Verifikasi' (Approve Verification) button, which is highlighted with a blue circle labeled '4'.

Langkah 2 Klik Sahkan Verifikasi
Notifikasi sahkan verifikasi dipaparkan



Langkah 3 Klik YA
Verifikasi stor disahkan

2.2.6. Pengesahan Verifikasi

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

2.2.7. Verifikasi Selesai

- Langkah 1 Klik Modul Verifikasi Stok
Senarai Verifikasi Stok dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Verifikasi Stok
Verifikasi Stok dipaparkan

The screenshot shows the 'Verifikasi Stor' (Stock Verification) list page. It includes a search bar, filters for 'Nama Stor' (Store Name), 'Tahun Verifikasi' (Verification Year), 'Status Verifikasi' (Verification Status), and a date range ('Mula' to 'Hingga'). A dropdown menu labeled 'Status Verifikasi' is highlighted with a red box and a blue circle labeled '3'. At the bottom right of the table, there is a red box around the 'LIHAT' (View) button, which is highlighted with a blue circle labeled '4'.

Bil.	Tahun Verifikasi	Nama Stor	Mula	Hingga	Status	Didaftar Oleh
1	2024	STOR ALATULIS DAERAH IPOH	01-07-2024	01-07-2024	Selesai	Administrator (688)

- Langkah 3 Pilih Selesai pada Status Verifikasi
Verifikasi Stor Selesai dipaparkan
- Langkah 4 Klik LIHAT
Maklumat Verifikasi dipaparkan

Maklumat Verifikasi

BAITULMAL DAERAH IPOH

No. Rujukan:	MAIPK/VERI/2024/0002	Tarikh Mula:	01-07-2024
Stor:	STOR ALATULIS DAERAH IPOH	Tarikh Akhir:	01-07-2024
Tahun:	2024	Jangka Masa:	0 hari
Status:	★ TELAH DISAHKAN	Pegawai:	

Kemaskini

Status Proses Verifikasi: Peratusan verifikasi semasa adalah sebanyak 100%. Baki melibatkan perkembangan proses penilaian dan pengesahan verifikasi.

Output Verifikasi: Output keseluruhan 100% 1/1

Pegawai Verifikasi 2 Senarai Stok 1 Borang Penilaian 80%-89% Pegawai Pengesahan Pengesahan Sangat Baik

KEW.PS-10 3

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

Kuantiti Stok		Status Stok						Catatan	
Kod Stok	Sub-Jenis	Fizikal	Perbezaan	A	B	C	D		E
101-001-030-0001	KERTAS A4	35	35						
Jumlah		35	35						

10 1 1

Baki Stok Untuk Diverifikasi: 0
Stok Berkeadaan Baik: 35
Jumlah Keseluruhan: 35

Langkah 5 Pada Tab SENARAI STOK , Klik KEW.PS-10
KEW.PS-10 dipaparkan

Cetak KEW.PS-10

KEW.PS-10
No. Rujukan : SUKSEL/VERI/2024/0006

6

MAKLUMAT STOK DI KEW.PS-5		KUANTITI STOK		STATUS STOK						CATATAN	
No. Kod	Partai stok	Kuantiti stok	Fizikal stok	Perbezaan (+/-)	A	B	C	D	E		F
101-001-030-0001	TAYAK-TAYAR 72216	9	10	1							
PEGAWAI VERIFIKASI 1		PEGAWAI VERIFIKASI 2				PENGESAHAN PEGAWAI ASET					
Tandatangan : Nama : EN NAM Jawatan : Pengguna Sistem IRAS Jabatan : SETIAWAHA KERJAAN NEGERI SELANGOR Tarikh : 03/07/2024		Tandatangan : Nama : PUTERI ANIS Jawatan : PEMBAWA PENGETAHUAN Jabatan : SETIAWAHA KERJAAN NEGERI SELANGOR Tarikh : 03/07/2024				Tandatangan : Nama : Super Administrator Jawatan : Pengguna Sistem IRAS Tarikh : 03/07/2024					

Nota : Perbezaan (+/-) : '+' Bermaksud kuantiti fizikal dapat berbeza daripada kuantiti yang dicatat dalam borang. Status Stok : nyatakan kuantiti stok yang mempunyai status seperti di bawah.
(A) Usang (B) Rosak (C) Trak Asir (D) Trak Dipulih (E) Luput Tempoh (F) Hilang
Catatan : Apabila maklumat tenteramakan berbezaan penentuan verifikasi itu terhadul.

Langkah 6 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PS-10
Klik butang untuk muat turun KEW.PS-10

Maklumat Verifikasi

BAITULMAL DAERAH IPOH

No. Rujukan:	MAIPK/VERI/2024/0002	Tarikh Mula:	01-07-2024
Stor:	STOR ALATULIS DAERAH IPOH	Tarikh Akhir:	01-07-2024
Tahun:	2024	Jangka Masa:	0 hari
Status:	★ TELAH DISAHKAN	Pegawai:	
		Kemaskini	

Status Proses Verifikasi: 100% Selesai
Peratusan verifikasi semasa adalah sebanyak 100%. Bakit melibatkan perkembangan proses penilaian dan pengesahan verifikasi.

Output Verifikasi: Output keseluruhan 100% 1/1

Baki Stok Untuk Diverifikasi: 0
Stok Berkeadaan Baik: 35
Jumlah Keseluruhan: 35

8 Pegawai Verifikasi 2 Senarai Stok 1 Borang Penilaian 100%
Pegawai Pengesahan Pengesahan Sangat Baik

KEW.PS-11

Langkah 7 Pada Tab SENARAI STOK , Klik KEW.PS-11
KEW.PS-11 dipaparkan

Information

KEW.PS-11

Nama Stor : SAT03 - STOR BAJA

BORANG PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN STOR BAGI TAHUN 2024

Bil.	Kriteria	Skala Prestasi					Penemuan Dan Ulasan
		TB	1	2	3	4	
1.	ORGANISASI STOR						<input checked="" type="checkbox"/>
	1.1 Carta Organisasi						<input checked="" type="checkbox"/>
	1.2 Pelan Lantai Stor						<input checked="" type="checkbox"/>
	1.3 Pelantikan						<input checked="" type="checkbox"/>
	(a) Pegawai Stor						<input checked="" type="checkbox"/>
	(b) Pegawai Pelulus						<input checked="" type="checkbox"/>
	(c) Pegawai Penentri						<input checked="" type="checkbox"/>
2.	KESELAMATAN DAN KEBERSIHAN						
	2.1 Keselamatan						<input checked="" type="checkbox"/>
	(a) Lokasi Kedudukan Stor						<input checked="" type="checkbox"/>
	(b) Pengurusan Kunci Stor						<input checked="" type="checkbox"/>
	(c) Peralatan Keselamatan Yang Sesuai						<input checked="" type="checkbox"/>
	2.2 Kawalan Kebakaran						
	(a) Alat Pemadam Api						<input checked="" type="checkbox"/>
	(b) Penunjuk Arah dan Tanda-tanda Keselamatan						<input checked="" type="checkbox"/>
	(c) Penanda Arah Keluar Masuk						<input checked="" type="checkbox"/>
	(d) Latihan Kebakaran						<input checked="" type="checkbox"/>
	2.3 Kebersihan						
	(a) Kebersihan Stor						<input checked="" type="checkbox"/>

1

Langkah 6 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PS-11
Klik butang untuk muat turun KEW.PS-11

Maklumat Verifikasi

BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

No. Rujukan:	SUKSEL/VERI/2024/0006	Tarikh Mula:	02-07-2024
Stor:	STOR BAJA	Tarikh Akhir:	30-07-2024
Tahun:	2024	Jangka Masa:	28 hari
Status:	★ TELAH DISAHKAN	Pegawai:	

Kemaskini

Status Proses Verifikasi: 100% Selesai
Peratusan verifikasi semasa adalah sebanyak 100%. Baki melibatkan perkembangan proses penilaian dan pengesahan verifikasi.

Output Verifikasi: Output keseluruhan 100% 1/1

[Pegawai Verifikasi](#) 2 [Senarai Stok](#) 1 [Borang Penilaian](#) 50% kemas [Pegawai Pengesahan](#)

● Pengesahan Cemerlang

PEKELILING PERBENDAHARAAN MALAYSIA AM 6.6 Lampiran C KEW.PS-12

SIJIL VERIFIKASI STOR BAGI TAHUN : 2024

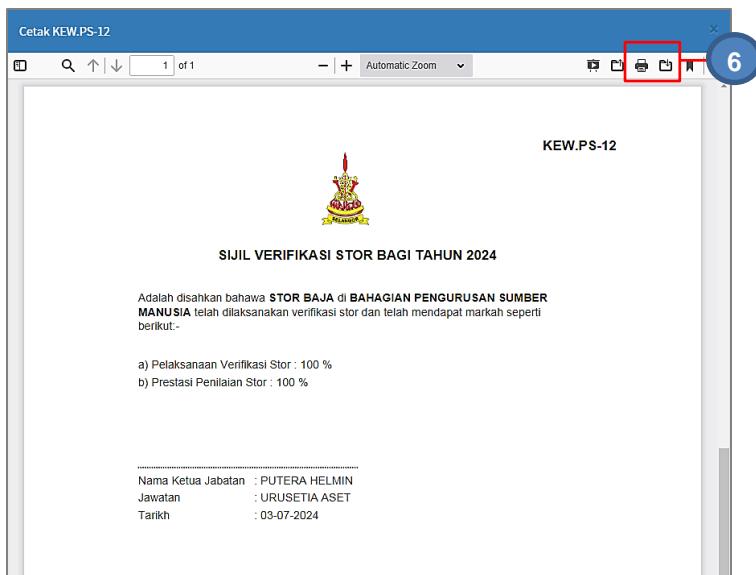
Adalah disahkan bahawa **STOR BAJA** di **BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA** telah dilaksanakan verifikasi stor dan telah mendapat markah seperti berikut:-

- a) Pelaksanaan Verifikasi Stor : 100%
- b) Prestasi Penilaian Stor : 100%

Nama Ketua Jabatan : PUTERA HELMIN
Jawatan : URUSSETIA ASET
Tarikh : 03-07-2024

TELAH DISAHKAN
b.p. Super Administrator
2024-07-03 12:57:42.0

Langkah 7 Pada Tab PENGESAHAN , Klik KEW.PS-12
KEW.PS-12 dipaparkan



Langkah 6 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PS-12
Klik butang untuk muat turun KEW.PS-12

2.3. Laporan Verifikasi

Langkah-langkah bagi laporan Verifikasi

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

Laporan Verifikasi Stor

LAPORAN VERIFIKASI STOR BAGI TAHUN 2022

BIL	NAMA STOR	KATEGORI STOR	JUMLAH KUANTITI STOK			PERATUSAN DIVERIFIKASI (%) $(\frac{b}{a}) \times 100$	JUMLAH STOK					
			KESELURUHAN (a)	DIVERIFIKASI (b)	TIDAK DIVERIFIKASI (c)		A	B	C	D	E	F
1	Stor Utama Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara	Stor Utama	23,763	23,763	0	100.00 %						

PETUNJUK : STATUS ASSET SEMASA PEMERIKSAAN A: USANG, B: ROSAK, C: TIDAK AKTIF, D: TIDAK DIPERLUKAN, E: LUPUT TEMPOH, F: HILANG

- Langkah 3 Klik
- 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

LAPORAN VERIFIKASI STOR
TAHUN 2024

NAMA STOR	KATEGORI STOR	JUMLAH KUANTITI STOK			PERATUSAN DIVERIFIKASI (%) $(\frac{b}{a}) \times 100$	JUMLAH STOK					
		KESELURUHAN (a)	DIVERIFIKASI (b)	TIDAK DIVERIFIKASI (c)		A	B	C	D	E	F
STOR ALAT TULIS	Stor Pusat	65	65	0	100.00						
STOR UTAMA BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	Stor Utama	325	319	6	98.15	2					
STOR ALAT TULIS	Stor Pusat	378	378	0	100.00						
JUMLAH KESELURUHAN		777	764	13	99.71	2					

PETUNJUK : Status Aset Semasa Pemeriksaan A: Usang, B: Rosak, C: Tidak Aktif, 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
Senarai Sub Modul dipaparkan |
| Langkah 2 | Klik Sub Modul Daftar Pelupusan
Daftar Pelupusan dipaparkan |

Pada tab BELUM SELESAI

Langkah 3 Klik BORANG PERMOHONAN

Daftar Permohonan Pelupusan dipaparkan

Langkah 4 Kemaskini daftar Permohonan Pelupusan

Langkah 5 Klik DAFTAR

Permohonan Pelupusan berjaya didaftarkan

Maklumat Pelupusan dipaparkan

2.1.2. Kemaskini Pelupusan

Tugasa dibawah Kemaskini Pelupusan adalah :

- Maklumat Pelupusan
- Pegawai Pemeriksa (LPP)
- Dokumen Berkaitan
- Pelaksanaan Pelupusan

a. Maklumat Pelupusan

Daftar Pelupusan

Maklumat Pelupusan Pegawai Pemeriksa (LPP) Dokumen Berkaitan Pelaksanaan Pelupusan

Tarikh Permohonan: 12-12-2023 Tajuk Pelupusan: PELUPUSAN STOK USANG
Nama Stor: STOR UTAMA ALAT TULIS LPPKN No. Rujukan: LPPKN/STOU-LPPKHNQ/PELUPUSAN/2023/12

Senarai Stok Pelupusan

BIL.	PERIHAL STOK	KUANTITI	NILAI PERMOHONAN (RM)	JUSTIFIKASI PELUPUSAN
	BAKI SEMASA	KUANTITI UNTUK DILUPUS	SEUNIT	JUMLAH
Tiada rekod.				

0 rekod

Batal Tugasan

Pada tab MAKLUMAT PELUPUSAN

Langkah 3

Klik PILIH STOK

Senarai Stok dipaparkan

Pilih Stok

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

10

Perihal Barang

BIL.	Kod Stok	Perihal Barang	Kuantiti Semasa	
1	101-001-009-0001	ALAT TULIS PEJABAT : KAD PERAKAM WAKTU KAD PERAKAM WAKTU	80	<input type="checkbox"/>
2	101-001-018-0001	ALAT TULIS PEJABAT : KAD WARNA TWO SHEET CARD	133	<input type="checkbox"/>

2 rekod

Tutup **Pilih**

Tapisan Carian Stok boleh dijalankan

Langkah 4

Klik pada stok yang perlu dilupuskan

Langkah 5

Klik PILIH

Stok dipilih untuk dilupuskan

Daftar Pelupusan

Maklumat Pelupusan Pegawai Pemeriksa (LPP) Dokumen Berkaitan Pelaksanaan Pelupusan

Tarikh Permohonan: 12-12-2023 Tajuk Pelupusan: PELUPUSAN STOK USANG
Nama Stor: STOR UTAMA ALAT TULIS LPPKN No. Rujukan: LPPKN/STOU-LPPKHNQ/PELUPUSAN/2023/12

Senarai Stok Pelupusan

BIL.	PERIHAL STOK	KUANTITI	NILAI PERMOHONAN (RM)	JUSTIFIKASI PELUPUSAN	
	BAKI SEMASA	KUANTITI UNTUK DILUPUS	SEUNIT	JUMLAH	
1	101-001-054-0001 ALAT TULIS PEJABAT : PENSIL PENSIL 2B	118	10	0.70	Rosak dan tidak boleh digunakan

1 rekod

Batal Tugasan

- Langkah 6 Kemaskini Maklumat Pelupusan
Masukkan KUANTITI MOHON LUPUS dan JUSTIFIKASI bagi semua stok yang hendak dilupuskan
- Langkah 7 Klik SIMPAN
Maklumat Pelupusan berjaya disimpan

b. Pegawai Pemeriksa

Daftar Pelupusan

Maklumat Pelupusan Pegawai Pemeriksa (LPP) Dokumen Berkaitan Pelaksanaan Pelupusan

Pegawai Pemeriksa 1

Nama *

Jawatan

Bahagian

Tarikh Lantikan Tarikh Tamat Lantikan

Tarikh Pemeriksaan

Pegawai Pemeriksa 2

Nama *

Jawatan

Bahagian

Tarikh Lantikan Tarikh Tamat Lantikan

Tarikh Pemeriksaan

Simpan Pemeriksa

2

Batal Tugasan

Pada tab PEGAWAI PEMERIKSA

- Langkah 1 Lantik Pegawai Pemeriksa 1 dan Pegawai Pemeriksa 2
 - Klik untuk memilih Pegawai
 - Pilih tarikh LANTIKAN
 - Pilih tarikh TAMAT LANTIKAN
 - Pilih tarikh PEMERIKSAAN
- Langkah 2 Klik SIMPAN PEMERIKSA
Maklumat pegawai Pemeriksa disimpan

Daftar Pelupusan

Maklumat Pelupusan Pegawai Pemeriksa (LPP) Dokumen Berkaitan Pelaksanaan Pelupusan

Pegawai Pemeriksa 1

Nama *

Jawatan Admin MAIPk

Bahagian BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

Tarikh Lantikan 01-01-2024 Tarikh Tamat Lantikan 26-12-2025

Tarikh Pemeriksaan 24-06-2024

Pegawai Pemeriksa 2

Nama *

Jawatan PENGURUS

Bahagian BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

Tarikh Lantikan 01-01-2024 Tarikh Tamat Lantikan 26-12-2025

Tarikh Pemeriksaan 24-06-2024

Simpan Pemeriksa

3

Batal Tugasan

- Langkah 3 Klik untuk mencetak surat perlantikan Pegawai Pemeriksa
- Langkah 4 Klik MUAT TURUN KEW.PS-20
Borang Pelupusan Stok, KEW.PS-20 akan dimuat turun dalam format EXCEL

c. Dokumen Berkaitan

Daftar Pelupusan

Maklumat Pelupusan Pegawai Pemeriksa (LPP) Dokumen Berkaitan Pelaksanaan Pelupusan

Bil. Keterangan Nama Fail Tarikh Dimuat Naik

Tiada rekod.

0 rekod

Batal Tugasan

Pada tab Dokumen Berkaitan

- Langkah 1 Klik MUAT NAIK
Muat Naik Dokumen dipaparkan

Muat Naik Dokumen

Dokumen Berkaitan

Upload Tarik Fail Disini

Fail yang dibenarkan: jpeg, jpg, pdf

MEMO.pdf (40.23 KB)

Masukkan keterangan fail

Batal

Mulakan Upload

Tutup

- Langkah 2 Klik UPLOAD untuk memilih dokumen yang hendak dimuat naik
- Langkah 3 Masukkan keterangan berkaitan dokumen yang dimuat naik
- Klik Batal untuk membatalkan muat naik dokumen
- Langkah 4 Klik Mulakan Upload
- Muat naik dokumen Berjaya

Ulang LANGKAH 2 hingga LANGKAH 4 bagi memuat naik dokumen lain

Maklumat Pelupusan

Maklumat Pelupusan Pegawai Pemeriksa (LPP) Dokumen Berkaitan Pelaksanaan Pelupusan

Bil. Keterangan Nama Fail Tarikh Dimuat Naik

1	DOKUMEN BERKAITAN	Doc1.docx	10/05/2024	
---	-------------------	-----------	------------	--

1 rekod

Batal Tugasan

Keterangan ikon

- Muat Turun Dokumen
- Padam Dokumen

d. Pelaksanaan Pelupusan

Daftar Pelupusan

Maklumat Pelupusan Pegawai Pemeriksa (LPP) Dokumen Berkaitan Pelaksanaan Pelupusan

Maklumat Pelupusan			
Tarikh Permohonan	12-12-2023	Tarikh Pelupusan	PELUPUSAN STOK USANG
Nama Stor	STOR UTHA ALAT TUJU LPPKN	No. Rujukan	LPPKN/STOU-LPPKHNQ/PELUPUSAN/2023/12
No. Kelulusan *		Tarikh Kelulusan *	

Simpan Kelulusan

Maklumat Pelupusan

Jualan Selain Jualan Musnah **1**

10 **Cari** Daftar

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

Batal Tugasan

Langkah 1 Klik pada kaedah yang telah diputuskan

Senarai Stok Pelupusan

Senarai Stok **Jualan** Selain Jualan Musnah

10 **Cari** **Daftar** **2**

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

Langkah 2 Klik Daftar
Maklumat Pelupusan Stok (Jualan) Dipaparkan

Maklumat Pelupusan Stok (Jualan)

Kaedah *	Jualan
Cara *	Lelong
Tarikh *	4 Tarikh
No. Resit *	
Kepada *	
Catatan	

Simpan **Tutup**

Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pelupusan

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

Langkah 4 Klik SIMPAN
Senarai Stok Dipilih dipaparkan

Bil.	Perihal Stok	Kuantiti Dimohon	Harga Seunit (RM)	Harga Keseluruhan (RM)	Nilai Jualan (RM)
	Tiada reord.				

Tambah Stok

0 reord

Kemaskini < >

Tutup Batal Stok

Langkah 5 Klik TAMBAH STOK
Senarai Stok Disahkan Untuk Lupus dipaparkan

Bil.	Perihal Stok	Kuantiti Dimohon	Harga Seunit (RM)	Harga Keseluruhan (RM)	Nilai Jualan (RM)
1	881-005-878-0004 ALAT TULIS PELAJAR : MARKER PEN MARKER PEN WHITE BOARD 500 (WARNA HITAM)	5	4.85	23.25	
2	881-005-878-0011 BEKALAN AM PEJABAT : CENDERAHATI BUKU NOTA POCKET	4	1.57	6.28	

2 reord

Tutup Pilih Stok

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

Bil.	Perihal Stok	Kuantiti Dimohon	Harga Seunit (RM)	Harga Keseluruhan (RM)	Nilai Jualan (RM)
1	881-005-878-0011 BEKALAN AM PEJABAT : CENDERAHATI BUKU NOTA POCKET	4	1.57	6.28	

1 reord

Kemaskini < >

Tutup Batal Stok

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

Daftar Pelupusan

Maklumat Pelupusan Pegawai Pemeriksa (LPP) Dokumen Berkaitan Pelaksanaan Pelupusan

Maklumat Pelupusan

Tarikh Permohonan: 12-12-2023 Nama Stor: STOR UTAMA ALAT TULIS LPPKN No. Kelulusan*: 7658940394857 Tarikh Kelulusan*: 11-12-2023 Tajuk Pelupusan: PELUPUSAN STOK USANG No. Rujukan: LPPKN/STOU-LPPKNHQ/PELUPUSAN/2023/12

SIMPAN KELULUSAN

Jualan Selain Jualan Musnah

Cari Daftar

Bil.	No. Resit Jualan	Tarikh	Jumlah Stok	Nilai Jualan	Jualan Kepada	Kaedah Jualan
1	0806760	04-12-2023	10	5.00	MAT	Jualan Sisa (Jualan Terus)

1 rekod

Batal Tugasan

Langkah 12 Keterangan ikon

- (i) - Kemaskini Nilai Jualan
- (d) - Padam stok dari Kaedah Pelupusan

Ulang LANGKAH 1 hingga LANGKAH 11 untuk Kaedah Pelupusan yang lain

Langkah 13 Kemaskini NO KELULUSAN dan TARIKH KELULUSAN

Langkah 14 Klik SIMPAN KELULUSAN

Maklumat Kelulusan berjaya disimpan

e. Hantar Untuk Pengesahan

Daftar Pelupusan

Maklumat Pelupusan Pegawai Pemeriksa (LPP) Dokumen Berkaitan Pelaksanaan Pelupusan

Maklumat Pelupusan

Tarikh Permohonan: 12-12-2023 Nama Stor: STOR UTAMA ALAT TULIS LPPKN No. Kelulusan*: 7658940394857 Tarikh Kelulusan*: 11-12-2023 Tajuk Pelupusan: PELUPUSAN STOK USANG No. Rujukan: LPPKN/STOU-LPPKNHQ/PELUPUSAN/2023/12

HANTAR UNTUK PENGESAHAN

Jualan Selain Jualan Musnah

Cari Daftar

Bil.	No. Resit Jualan	Tarikh	Jumlah Stok	Nilai Jualan	Jualan Kepada	Kaedah Jualan
1	0806760	04-12-2023	10	5.00	MAT	Jualan Sisa (Jualan Terus)

1 rekod

Batal Tugasan

Pada tab PELAKSANA PELUPUSAN

Langkah 1 Klik HANTAR UNTUK PENGESAHAN

Hantar Untuk Pengesahan dipaparkan setelah semua langkah lengkap dikemaskini

Langkah 2 Pengesahan Pelupusan dilakukan oleh Ketua Jabatan

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

2.1.3. 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	01-11-2023	LPPKN/STOK-LPPKNHQ/PELUPUSAN/2023/2	PELUPUSAN STOK USANG	1	Telah Disahkan

1 rekod

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)

KEW.PS-22

SIJIL PELUPUSAN STOK

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan LULUS/LUPUS/2024 bertarikh 01-07-2024, saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan mengikut kaedah berikut:-

1. Buangan Terjadual (E-Waste/Buangan Terjadual)
Bilangan item 1 Ruj. Surat/No. Resit LUPUS/SUKSEL/2024 (Surat akuan/salinan resit disertakan)
2. Musnah (Dibuang).
Bilangan item 1 (Sijil Penyaksian Pemusnahan disertakan)
3. Jualan (Tender) Sebut Harga/ Lelang)
Bilangan item No. Resit (Salinan resit disertakan)
4. Jualan Sisa (Tender/ Sebut Harga/ Jualan Terus)
Bilangan item No. Resit (Salinan resit disertakan)
5. Tukar Gantung/Tukar Beli Tukar Barang/ Perkhidmatan
Bilangan item (Dokumen berkaitan disertakan)
6. Stok/ Komponen berikut telah direkodan.
Bilangan item No. Rekod (Salinan rekod dilampirkan)
7. Hadiah/ Serahan
Bilangan item dihadiahkan/diserahkan kepada (Surat Akuan Penerimaan disertakan)
8. Kaedah-Kaedah Lain
Kaedah Pelupusan:
9. Bilangan item (Dokumen berkaitan disertakan)

- Langkah 15 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PS-22
 Klik butang untuk muat turun KEW.PS-22

SISTEM PENGURUSAN STOR

BAB H

MODUL PELARASAN DAN HAPUSKIRA STOK

BAB H

MODUL PELARASAN DAN HAPUSKIRA STOK

A. MODUL PELARASAN STOK

1. PENGENALAN

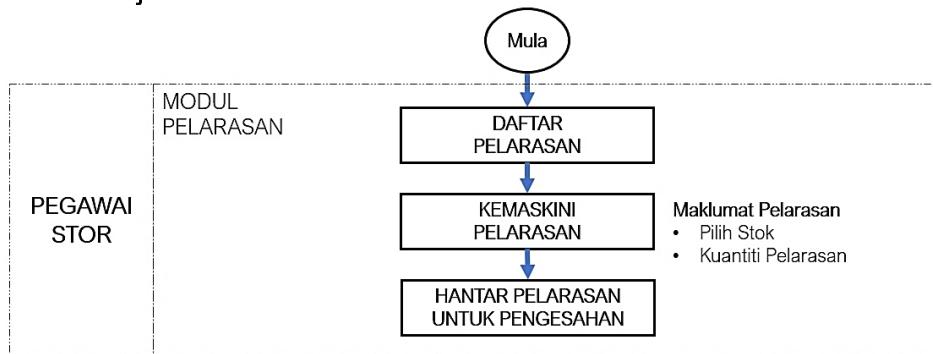
1.1. Fungsi Modul

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. Aliran Kerja Pelarasan



2.2. 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

2.2.1. Pelarasan Baru

The screenshot shows the 'Permohonan Pelarasan' (New Application) screen. At the top, there is a header with the title 'Permohonan Pelarasan' and a breadcrumb navigation 'Utama > Pelarasan'. Below the header, there are several input fields: 'Stor' (Stock Location) set to 'SP-01 : STOR PUSAT', 'Status' (Status) set to 'Dalam Proses' (In Progress), and a dropdown menu for 'Bil.' (Quantity) set to '10'. There is also a search bar with a 'Cari' (Search) button. A red box highlights the 'Daftar' (List) button at the top right of the form area. A blue circle with the number '3' is placed to the right of the red box, likely indicating a step in a process.

- Langkah 3 Pilih STOR
Klik DAFTAR
Borang Daftar Task Pelarasan dipaparkan

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 DISEDIAKAN OLEH
 Langkah 7 Klik PILIH STOK
 Senarai stok dipaparkan

9

- Langkah 8 Masukkan Maklumat Pelarasan
Pilih Pelarasan perlu dijalankan KURANG atau LEBIH
Masukkan Justifikasi pelarasan

Isikan MAKLUMAT PELARASAN UNTUK STOK yang memerlukan Pelarasan sahaja

1

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

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

2.2.2. Pelarasan Selesai

Langkah 3

Pilih STOR

Pilih Status – SELESAI

Pelarasan Selesai dipaparkan

Langkah 4

Keterangan ikon



- Maklumat Pelarasan
- Borang Pelarasan Stok , KEW.PS-15

Langkah 4

Klik

Borang Pelarasan Stok , KEW.PS-15 dipaparkan

Langkah 15

Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PS-15

Klik butang untuk muat turun KEW.PS-15

B. MODUL HAPUSKIRA

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

1.2. Tafsiran

a. Kehilangan

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

b. Hapus Kira

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

1.3. Objektif

Hapus Kira stok kerajaan bertujuan untuk:

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

2. SUB MODUL HAPUSKIRA

Sub Modul terdapat dibawah Kehilangan dan Hapuskira adalah:

- Daftar Kehilangan dan Hapuskira
- Laporan Hapuskira

2.1. Daftar Kehilangan dan Hapuskira

Sub modul Kehilangan dan Hapuskira terdapat 8 tugas, iaitu:

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

2.1.1. Mendaftar Kehilangan dan Hapuskira

Langkah-langkah bagi Kehilangan dan Hapuskira

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

Daftar Kehilangan & Hapus Kira

Belum Selesai Telah Selesai Dibatalkan

10

BIL Tarikh Permohonan No. Rujukan Tajuk Bil. Item Status

Tiada rekod.

0 rekod

- Langkah 3 Klik BORANG PERMOHONAN
 Daftar Kehilangan dipaparkan

Daftar Permohonan Kehilangan & Hapuskira

Tarikh Permohonan 03-02-2021

Stor *

Tajuk Kehilangan *

No. Kelulusan *

Tarikh Kelulusan *

Tarikh Kehilangan *

Masa Kehilangan *

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

Maklumat Kehilangan

Bil. Perihal Stok Kuantiti Nilai Permohonan (RM) Justifikasi

Baki Semasa Mohon Hapus Kira Seunit Jumlah

Tarikh Permohonan: 13-12-2023 Tajuk Kehilangan: KEHILANGAN II
Nama Stor: STOR UTAMA ALAT TULIS LPPKN No. Rujukan: LPPKN/STOU-LPPKNHQ/K&H/2023/1
No. Kelulusan: 7658940394857 Tarikh Kelulusan: 11-12-2023 Masa Kehilangan: 08:30 AM

Senarai Stok Kehilangan

Cari Pilih Stok

10 Tiada rekod.

Sahkan Stok

Simpan Batal Stok

- Langkah 1 Klik PILIH STOK
Carian Stok dipaparkan

Pilih Stok

Status Verifikasi: Sila pilih...

Cari

BIL. Kod Stok Perihal Barangani Kuantiti Semasa

1 101-001-000-0001 ALAT TULIS PEJABAT : KERTAS PENYALIN (COPIER PAPER) KERTAS AA 15

1 rekod

Tutup Pilih

Tapisan Carian stok boleh dijalankan

- Langkah 2 Klik pada stok yang hilang
- Langkah 3 Klik PILIH
Stok akan didaftarkan dibawah kehilangan

Daftar Kehilangan & Hapus Kira

Maklumat Kehilangan

Bil. Perihal Stok Kuantiti Nilai Permohonan (RM) Justifikasi

Baki Semasa Mohon Hapus Kira Seunit Jumlah

Tarikh Permohonan: 13-12-2023 Tajuk Kehilangan: KEHILANGAN II
Nama Stor: STOR UTAMA ALAT TULIS LPPKN No. Rujukan: LPPKN/STOU-LPPKNHQ/K&H/2023/1
No. Kelulusan: 7658940394857 Tarikh Kelulusan: 11-12-2023 Masa Kehilangan: 08:30 AM

Senarai Stok Kehilangan

Cari Pilih Stok Batal Stok

10

1 101-001-062-0003 ALAT TULIS PEJABAT : DAKWAT (INK) STAMP PAD INK ARTLINE SICC-MERAH 38 6.90

1 rekod

Sahkan Stok

Simpan

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

1.3.2. Laporan Awal Kehilangan Stok KEW.PS-32

Daftar Kehilangan & Hapus Kira

Maklumat Kehilangan Laporan Awal KEW.PS-32

Batal Tugasan

Muat Turun KEW.PS-32.docx

2 Muat Naik Dokumen

Nama Fail Keterangan

Tiada fail

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

Muat Naik Dokumen

Upload Tarik Fail Disini

Klik yang dikehendaki: jpg, png, gif, doc, docx, xls, xlsx, pdf, zip

ISU.xlsx (8.59 KB)

Masukkan keterangan fail

Batal

5 Mulakan Upload

Tutup

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

ULANG LANGKAH 3 jika lebih dari 1 dokumen perlu dimuatnaik

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

Daftar Kehilangan & Hapus Kira

Maklumat Kehilangan Laporan Awal KEW.PS-32

Batal Tugas

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

Nama Fail	Keterangan
MEMO.pdf	SENARAI

- Muat Tturun Dolumen
 - Paparan Dolumen
 - Padam Dokumen

Langkah 6 Keterangan ikon

- Muat Tturun Dolumen
- Paparan Dolumen
- Padam Dokumen

Langkah 7 Klik SAHKAN DOKUMEN

Pengesahan dipaparkan

Klik YA

Laporan Awal Kehilangan Stok KEW.PS-32 telah berjaya disediakan

2.1.3. Jawatankuasa Penyiasat

Daftar Kehilangan & Hapus Kira

Maklumat Kehilangan Laporan Awal KEW.PS-32 Jawatankuasa Penyiasat Batal Tugas

10 Car Lantik Pegawai 1

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

Langkah 1 Klik LANTIK PEGAWAI

Daftar Pegawai dipaparkan

Lantik Pegawai

Sebagai * Pengurus Ahli Nama *
 No. K/P No. Pekerja
 Jawatan Jabatan
 Tarikh Pelantikan * Dikembalikan Sebelum Tarikh *
 Tempat Untuk Di Siasat *

Tutup Daftar 4

Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pegawai

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

Langkah 4 Klik DAFTAR
Pegawai akan dilantik

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

Bil.	No. Rujukan	Nama	Jawatan	Sebagai	Tarikh Pelantikan
1	LPPKN/STOU-LPPKNHQ/BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN/LJP/2023/1	NUR BASIRAH BINTI BORHANUDDIN	Penolong Pengarah Kanan	Pengerusi	06-11-2023
2	LPPKN/STOU-LPPKNHQ/BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN/LJP/2023/2	MOHD KHAIRIZAL BIN ABDUL GHANI	Setiausaha Pejabat	Abil	06-11-2023

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

2.1.4. 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
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
 (1) - Muat Turun Dolumen
 (2) - Paparan Dolumen
 (3) - Padam Dokumen
- Langkah 7 Klik SAHKAN DOKUMEN
Pengesahan dipaparkan
Klik YA
LAPORAN AKHIR berjaya disahkan
Keputusan Akhir dipaparkan

2.1.5. Keputusan Akhir

Langkah 1 Klik SYOR & ULASAN
Syor dan Ulasan dipaparkan

Langkah 2 Masukkan Syor dan Ulasan pegawai

Pilih KATEGORI KEHILANGAN

Pilih Ketua Jabatan

Langkah 3 Klik SIMPAN
Maklumat Syor & Ulasan akan disimpan

2.1.6. Tindakan Kehilangan

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

- Bebas Pertuduhan
- Surcaj & Tatatertib

Bil.	Perihal Stok	Kuantiti		Nilai Permohonan (RM)	Justifikasi
		Baki Semasa	Mohon Hapus Kira		
1	101-001-062-0003 ALAT TULIS PEJABAT: DAKWAT (INK) STAMP PAD INK ARTLINE 50CC- MERAH	38	2	6.90	13.80 HILANG

a. Bebas Pertuduhan

Langkah-Langkah bagi Bebas Pertuduhan

The screenshot shows the 'Daftar Kehilangan & Hapus Kira' interface. At the top right, there is a dropdown menu labeled 'Bebas Pertuduhan'. A red box highlights this dropdown, and a blue circle with the number '1' is positioned to its right. Below the dropdown, there is a horizontal bar with two buttons: 'Pembayaran Balik' (highlighted with a red box) and 'Tiada Pembayaran Balik'. A blue circle with the number '2' is positioned above this bar. The main table below shows a single record (1 rekor) for item 101-001-001-0003, which is an ALAT TULIS PEJABAT : BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATIHAN (60 MURA). The table includes columns for Bil., Perihal Stok, Kuantiti, Bakit Semasa, Mohon Hapus Kira, Seunit, Jumlah, and Justifikasi. The 'Justifikasi' column contains the word 'HILANG'.

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

The screenshot shows the 'Pembayaran Balik' form. It has fields for Nama, Jawatan, Nilai Bayar Balik, Tarikh Bayar Balik, Catatan, and Tarikh Dikenakan. At the bottom right, there are two buttons: 'Tutup' and 'Daftar'. A red box highlights the 'Daftar' button, and a blue circle with the number '3' is positioned to its right.

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

The screenshot shows the 'Maklumat Kehilangan' page. At the top right, there is a dropdown menu labeled 'Pengesahan KEW.PS-35'. A red box highlights the 'Hantar Ke Ketua Jabatan' button, and a blue circle with the number '4' is positioned to its right.

Langkah 4 Klik Hantar ke Ketua Jabatan
Kehilangan dihantar untuk kelulusan Ketua Jabatan

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

ii. Tiada Pembayaran Balik



Daftar Kehilangan & Hapus Kira

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

Sekiranya Bebas Pertuduhan, Tiada Tindakan Surcaj Dan Tataterib Dikenakan

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

1 rekod

Langkah 4 Klik TIADA PEMBAYARAN BALIK

Pengesahan dipaparkan



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



Maklumat Kehilangan

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

Hantar Ke Ketua Jabatan

Langkah 7 Klik Hantar ke Ketua Jabatan

Kehilangan dihantar untuk kelulusan Ketua Jabatan

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

b. Surcaj & Tatatertib

Maklumat Kehilangan

No. Kelulusan	7658040394857	Syor	DICURI	Bebas Pertuduhan
Ulasan	HILANG	Kategori Kehilangan	Kecurian	Surcaj & Tatatertib
Pengesahan Ketua Jabatan	NUR BASIRAH BINTI BORHANUDDIN			

Senarai Stok

BIL.	Perihal Stok	Kuantiti	Nilai Permohonan (RM)	Justifikasi	
		Baki Semasa	Mohon Hapus Kira	Seunit	Jumlah
1	101-001-062-0003 ALAT TULIS PEJABAT : DAKWAT (INK) STAMP PAD INK ARTLINE SOCC-MERAH	38	2	6.90	13.80 HILANG

1 rekod

Langkah-Langkah bagi Surcaj & Tatatertib

Daftar Kehilangan & Hapus Kira

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	Jawatan		
Nama *			
Maklumat Keputusan			
No. Rujukan *			
Maklumat Surcaj			
Nilai Surcaj *	0.00	Tarikh Surcaj *	
Maklumat Tatatertib			
Jenis Hukuman *	Sila Pilih...	Tarikh Dikemaskini *	

3

Isikan Maklumat Surcaj & Tatatertib, seperti pada jadual berikut

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

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

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

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

- Langkah 3 Klik DAFTAR
 Maklumat Surcaj akan disimpan
 Hantar ke Ketua Jabatan dipaparkan

Maklumat Kehilangan

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

Hantar Ke Ketua Jabatan

- Langkah 4 Klik Hantar ke Ketua Jabatan
 Kehilangan dihantar untuk kelulusan Ketua Jabatan

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

2.1.7. Hapuskira Telah Selesai

Langkah-langkah bagi Hapuskira Telah Selesai

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

Daftar Kehilangan & Hapus Kira

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

Langkah 3 Pilih tab TELAH SELESAI

Langkah 4 Klik

Maklumat Kehilangan dipaparkan

Maklumat Kehilangan

Syor dan Ulasan		Keputusan Akhir	
No. Kelulusan	97989-9865/	Syor	TANDA - TANDA KECURIANG
Ulasan	KECURIAN	Kategori Kehilangan	Kecurian
Pengesahan Ketua Jabatan	MOHAMMED TASYREEF BIN MOHAMAD TARMIZI		

Senarai Stok				
BIL.	Perihal Stok	Kuantiti	Nilai Permohonan (RM)	Justifikasi
Baki Semasa	Mohon Hapus Kira	Seunit	Jumlah	

101-001-030-0001
1 ALAT TULIS PEJABAT : KERTAS PENYALIN (COPIER PAPER)
KERTAS A4

1 rekod

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

Cetak KEW.PS-35

KEW.PS-35

SIJIL HAPUS KIRA STOK
(diisi oleh Pegawai Stor)

Merujuk surat kelulusan BIL. LULUS/HAPUSKIRA/2024 bertarikh 01-07-2024. Stok berikut telah dihapus kira dan Dattar Stok berkenaan telah dikemasukan.

No. Kod	Perihal Stok	Kuantiti
101-001-055-0002	PEN TULIS (WRITTING PEN) PENA MATA BULAT- BIRU	1
101-001-116-0001	TONER HP 508A (BLACK) (CF960A)	1

Tandatangan Ketua Jabatan :
Nama : EN NAIM
Jawatan : Pengguna Sistem IT/RS
Tarikh :
Nama Kementerian/Jabatan : BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

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

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

2.2. Laporan Hapuskira

Langkah-langkah bagi Laporan Hapuskira

- Langkah 1 Klik Modul Hapuskira
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Laporan Hapuskira
Laporan Hapuskira dipaparkan

Laporan Hapuskira

Utama > Hapus Kira

Level 1		Level 2		Level 3		Level 4	
LEMBAGA PENDUDUK DAN PEMBANGUNAN KELUARGA NE		KETUA PENGARAH		TIMB. KETUA PENGARAH (PENGURUSAN)		BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	
Stor Pengeluar		Sila pilih...		Tahun		2023	
10						<input type="button" value="Muat Turun KEW.PS-36"/>	

BIL.	NO. RUJUKAN	TINDAKAN HAPUSKIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERIB	
		JUMLAH BILANGAN KES	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	
1	LPPKN/STOU-LPPKNHQ/K&H/2023/1	1	13.80	13.80				

1 rekod

1

- Langkah 3 TAPISAN carian Laporan Hapuskira boleh dijalankan
- Langkah 4 Klik MUAT TURUN KEW.PA-36
LAPORAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA STOK KEW.PA-36 boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)
- Langkah 5 Klik PDF
LAPORAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA STOK KEW.PA-36 dipaparkan

Cetak PDF

1 of 1

Automatic Zoom

6 7

LAPORAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA STOK BAGI TAHUN 2024

KEW.PS-36

Bahagian:

NO. RUJUKAN	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERIB	
	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	
SUKSEL/5AT/04/K&H/2024/1	1	100.00	100.00				
SUKSEL/5U/IR/K&H/2024/1	1	302.60	302.60				
JUMLAH KESELURUHAN	2	402.60	402.60				

- Langkah 6 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PS-36
- Langkah 7 Klik butang untuk muat turun KEW.PS-36

SISTEM PENGURUSAN STOR

BAB I

MODUL AMBIL ALIH STOR DAN
MODUL KETUA JABATAN

BAB I

MODUL AMBIL ALIH STOR DAN KETUA JABATAN

A. 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 :

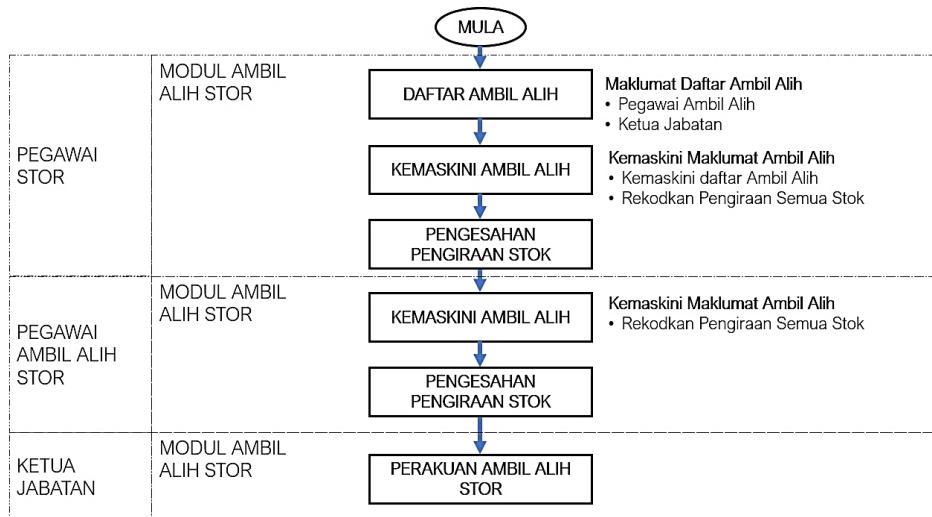
- Senarai Ambil Alih Stor

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

2.2. Aliran Kerja Ambil Alih Stor



2.2.1. 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
- Langkah 5 Klik DAFTAR AMBIL ALIH STOR
Ambil Alih Stor berjaya didaftarkan

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

1 rekod

Langkah 6 Klik LIHAT
Maklumat Ambil Alih Stor dipaparkan

LPPKN NEGERI JOHOR

No. Rujukan: LPPKN/AMBILALIH/0003
Stor: STOR UTAMA LPPKN JOHOR
Tarikh: 2023-12-13 17:22:13.0
Status: BARU

Tarikh Mula: 13-12-2023 Tarikh Akhir: Pegawai Stor:

Kemaskini

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

Senarai Stok Untuk Diperiksa

Kod Stok	Jenis	Sub-Jenis	Kuantiti Stok	Dilihi Pegawai Yang Menyerah Tugas		Dilihi Pegawai Yang Mengambil Alih		Catatan
				Fizikal	Perbezaan	Fizikal	Perbezaan	
101-001-054-0001	PENSIL	PENSIL 2B	100					
101-001-055-0001	PEN TUJIS (WRITTING PEN)	PEN BIRU (PAPERMETE KILOMETRICO)	100					
Jumlah								

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

2.2.2. Pemeriksaan Pegawai Stor

Hanya PEGAWAI STOR DIBENARKAN merekodkan Pemeriksaan Stok

Langkah 9 Klik MULAKAN PEMERIKSAAN
Pengesahan Pemeriksaan Stok dipaparkan

Adakah anda pasti?

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

Ya

- Langkah 10 Klik YA untuk mengesahkan Pemeriksaan Stok dan klik BATAL untuk membatalkan Pemeriksaan Stok
- Langkah 11 Klik YA
Pemeriksaan Stok dimulakan

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

- Langkah 12 Klik pada JENIS STOK
Pemeriksaan Stok dipaparkan

Pemeriksaan Stok

AKSESORI PERABOT / CB SCREW M6X20MM

Kuantiti Fizikal: 0

Tutup Kemaskini

- 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

Selesai Pemeriksaan Stok Oleh Pegawai Stor

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

Pemeriksaan Stok selesai dijalankan

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

2.2.3. Pemeriksaan Pegawai Ambil Alih

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

Kod Stok	Jenis	Sub-Jenis	Kuantiti Stok	Diisi Oleh Pegawai Yang Menyerah Tugas		Diisi Oleh Pegawai Yang Mengambil Alih		Catatan
				Kuantiti Stok		Kuantiti Stok		
				Fizikal	Perbezaan	Fizikal	Perbezaan	
103-001-010-0036	AKSESORI PERABOT	BULLET NAIL GUN F30	0	0				
103-001-010-0042	AKSESORI PERABOT	KERTAS PASIR 180	0	0				
103-001-010-0043	AKSESORI PERABOT	KERTAS PASIR 240	0	0				
103-001-010-0044	AKSESORI PERABOT	KERTAS PASIR 330	0	0				
103-001-010-0039	AKSESORI PERABOT	BULLET STAPLER GUN	0	0				
103-001-010-0034	AKSESORI PERABOT	LAMELO NO.20	0	0				

Langkah 16 Klik pada JENIS STOK
Pemeriksaan Stok dipaparkan

Pemeriksaan Stok

AKSESORI PERABOT / KERTAS PASIR 180

Kuantiti Fizikal: 0

Catatan: Catatan

Tutup Kemaskini 18

Langkah 17 kemaskini maklumat pemeriksaan
Langkah 18 Klik KEMASKINI
Kuantiti Fizikal stok berjaya dikemaskini

Ulang LANGKAH 16 hingga LANGKAH 18 sehingga semua stok telah diperiksa

19

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

10 < 1 2 >

Pemeriksaan Stok selesai dijalankan

Langkah 19 Klik Selesai Pemeriksaan Stok oleh Pegawai Ambil Alih
Pemeriksaan Stok oleh Pegawai Ambil Alih direkodkan selesai

2.3. Ambil Alih Stor Selesai

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

Bil.	No. Rujukan	Nama Stor	Mula	Selesai	Status	Pegawai Stor	Pegawai Stor Baru		
								Lihat	Lihat
1	LPPKN/AMBILALIH/0001	STOR UTAMA ALAT TULIS LPPKN	01-11-2023	01-11-2023	Selesai	MOHAMMAD ASWAD BIN ZAINAL ABIDIN	MOHAMMAD ASWAD BIN ZAINAL ABIDIN	<input checked="" type="checkbox"/> Lihat	<input type="checkbox"/> Lihat
2	LPPKN/AMBILALIH/0003	STOR UTAMA LPPKN JOHOR	13-12-2023	13-12-2023	Selesai	Amirul Aiman bin Mohd Haizald	Amirul Aiman bin Mohd Haizald	<input checked="" type="checkbox"/> Lihat	<input type="checkbox"/> Lihat

2 rekod < 1 >

- Langkah 3 Pilih Status Ambil Alih :SEESAI
Senarai Ambil Alih Stor Selesai dipaparkan
- Langkah 4 Klik LIHAT
Maklumat Ambil Alih Stor dipaparkan

Maklumat Ambil Alih Stor

LPPKN NEGERI JOHOR

No. Rujukan: LPPKN/AMBILALIH/0003
Stor: STOR UTAMA LPPKN JOHOR
Tarikh: 2023-12-13 17:22:13.0
Status: ★ TELAH DISAHKAN

Tarikh Mula: 13-12-2023
Tarikh Akhir: 13-12-2023
Pegawai Stor:

Kemaskini

Perkembangan: Peratusan pemeriksaan semasa 100%. Baki melibatkan perkembangan proses penilaian dan pengesahan pemeriksaan.

Senarai Stok Untuk Diperiksa 0 Perakuan Ambil Alih Stor

5 KEW.PS-16 Semakan Stok

Kategori	Sila pilih...	Sub-Kategori	Sila pilih...	Sub-Jenis	Sila pilih...	Jenis	Catatan	
	Dilihi oleh Pegawai Yang Menyerah Tugas		Dilihi oleh Pegawai Yang Mengambil Alih					
	Kuantiti Stok		Fizikal		Perbezaan			Fizikal
101-001-054-0001 0	PENSIL	PENSIL 2B	100	100		100		
101-001-059-0001 0	PEN TUUIS (WRITTING PEN)	PEN BIRU (PAPERMATE KILOMETRICO)	100	100		100		
Jumlah								
10								

< 1 >

Langkah 5 Klik KEW.PS-16
KEW.PA-16 dipaparkan

Cetak KEW.PS-16

21 [Print] [Save] [Close]

KEW.PS-16

PERAKUAN AMBIL ALIH STOR

Kementerian/Jabatan : Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor
Bahagian : TIMBULAH SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR (PENGURUSAN)
Nama Stor : Stor Toner

No. Kad Kewenangan Stok	Perihal Stok	DILIHI OLEH PEGAWAI YANG MENYERAHKAN TUGAS		DILIHI OLEH PEGAWAI YANG MENGAMBIL ALIH		Catatan
		Dari di Kad Kewenangan Stok	Fizikal Stok	Perbezaan (+/-)	Geri di Kad Kewenangan Stok	
1	101-010-004-2021 TDR/LH/ST 3 CELL	10	10	10	10	
2	101-010-004-2021 TDR-15.914423 BAOHUE BEJANGANG	10	10	10	10	
JUMLAH		20	20	20	20	

Tandatangan
Nama Pegawai : Super Administrator
Nombor Telefon : - Pengguna dalam masa
Tarikh : 27/05/2024

Tandatangan
Nama Pegawai : Super Administrator
Nombor Telefon : - Pengguna dalam masa
Tarikh : 27/05/2024

DISARAHKAN OLEH:

(Tandatangan ketua jabatan) Nama : Super Administrator Jawatan : Perintah Susam Itas Tarikh : 27/05/2024	(Tandatangan ketua jabatan) Nama : Super Administrator Jawatan : Perintah Susam Itas Tarikh : 27/05/2024
---	---

ULASAN : (TINDAKAN / TANPA TINDAKAN) / TINDAKAN - PELAMASAN / HAPUS KIRA
TINDAKAN - PELAMASAN / HAPUS KIRA

Langkah 21 Klik [Print] untuk membuat cetakan borang KEW.PS-16
Klik [Save] untuk muat-turun borang KEW.PS-16

2.4. Pengesahan Ambil Alih Stor

Langkah-langkah bagi Ambil Alih Stor

Langkah 1 Klik Modul Ketua Jabatan

Senarai Sub Modul dipaparkan

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

Pengesahan Ambil Alih Stor

Senarai Ambil Alih Stor								
Nama Stor	Semua	Bil. No. Rujukan Nama Stor Mula Selesai Status Pegawai Stor Pegawai Stor Baru						
1 LPPKN/AMBILALIH/0003	STOR UTAMA LPPKN JOHOR	13-12-2023	13-12-2023	Pengesahan Ketua Jabatan	Amirul Aiman bin Mohd Haizald	Amirul Aiman bin Mohd Haizald		
1 rekod								

3

Langkah 3 Klik LIHAT
Maklumat Ambil Alih Stor dipaparkan

Maklumat Ambil Alih Stor

LPPKN NEGERI JOHOR							
No. Rujukan: LPPKN/AMBILALIH/0003	Tarikh Mula: 13-12-2023						
Stor: STOR UTAMA LPPKN JOHOR	Tarikh Akhir: 13-12-2023						
Tarikh: 2023-12-13 17:22:13.0	Pegawai Stor:						
Status: PENGESAHAN Ketua Jabatan	Kemasuki						
Perkembangan: <div style="width: 50%;">Peratusan pemeriksaan semasa 90%. Baki melibatkan perkembangan proses penilaian dan pengesahan pemeriksaan.</div>							
<input type="checkbox"/> Senarai Stok Untuk Diperiksa ● Perakuan Ambil Alih Stor							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>PEGAWAI STOR</th> <th>PEGAWAI AMBIL ALIH</th> <th>DISAHKAN OLEH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tandatangan: Nama: Amirul Aiman bin Mohd Haizald Jawatan: Admin LPPKN Tarikh: 13-12-2023</td> <td>Tandatangan: Nama: Amirul Aiman bin Mohd Haizald Jawatan: Admin LPPKN Tarikh: 13-12-2023</td> <td>Tandatangan: Nama: NUR BASIRAH BINTI BORHANUDDIN Jawatan: Penolong Pengarah Kanan Tarikh: Sahkan Verifikasi</td> </tr> </tbody> </table>		PEGAWAI STOR	PEGAWAI AMBIL ALIH	DISAHKAN OLEH	Tandatangan: Nama: Amirul Aiman bin Mohd Haizald Jawatan: Admin LPPKN Tarikh: 13-12-2023	Tandatangan: Nama: Amirul Aiman bin Mohd Haizald Jawatan: Admin LPPKN Tarikh: 13-12-2023	Tandatangan: Nama: NUR BASIRAH BINTI BORHANUDDIN Jawatan: Penolong Pengarah Kanan Tarikh: Sahkan Verifikasi
PEGAWAI STOR	PEGAWAI AMBIL ALIH	DISAHKAN OLEH					
Tandatangan: Nama: Amirul Aiman bin Mohd Haizald Jawatan: Admin LPPKN Tarikh: 13-12-2023	Tandatangan: Nama: Amirul Aiman bin Mohd Haizald Jawatan: Admin LPPKN Tarikh: 13-12-2023	Tandatangan: Nama: NUR BASIRAH BINTI BORHANUDDIN Jawatan: Penolong Pengarah Kanan Tarikh: Sahkan Verifikasi					

4

5

Langkah 4 Klik PERAKUAN AMBIL ALIH STOR
Maklumat Pegawai dipaparkan
Langkah 5 Klik SAHKAN VERIFIKASI
Pengesahan dipaparkan

Adakah anda pasti?

Sahkan ambil alih stor

Ya! Batal

Langkah 7 Klik YA
Ambil Alih Stor disahkan
Maklumat Ambil Alih Stor dipaparkan

Maklumat Ambil Alik Stor

BAITULMAL DAERAH MUALLIM

No. Rujukan:	MAIPK/AMBILALIH/001	Tarikh Mula:	02-07-2024	Pemeriksaan Pegawai Stor 100%	1/1
Stor:	STOR ALATULIS DAERAH MUALLIM	Tarikh Akhir:	02-07-2024	Pemeriksaan Pegawai Ambil Alik 100%	1/1
Tarikh:	2024-07-02 12:08:02.0	Pegawai Stor:			
Status:	★ TELAH DISAHKAN	Kemaskini			

Perkembangan:

Peratusan pemeriksaan semasa 100%. Baki melibatkan perkembangan proses penilaian dan pengesahan pemeriksaan.

Senarai Stok Untuk Diperiksa Perakuan Ambil Alik Stor

Kategori	Sila pilih...	Sub-Kategori	Sila pilih...	Sub-Jenis	Sila pilih...	Cari
	Jenis		Jenis		Sub-Jenis	

Kod Stok	Jenis	Sub-Jenis	Diisi Oleh Pegawai Yang Menyerahkan Tugas		Diisi Oleh Pegawai Yang Mengambil Alik		Catatan
			Kuantiti Stok	Fizikal	Kuantiti Stok	Fizikal	
101-001-030-0001	KERTAS PENYALIN (COPIER PAPER)	KERTAS A4	45	45	45		BAIK
Jumlah			10	10	10		

Langkah 8 Klik KEW.PS-16
KEW.PS-16 dipaparkan

Cetak KEW.PS-16

KEW.PS-16

PERAKUAN AMBIL ALIH STOR

Kementerian/Jabatan : Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor	Bahagian : TIMBULAN SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR (PENGURUSA)					
Nama Stor : Stor Toker						
DIBI OLEH PEGAWAI YANG MENYERAHKAN TUGAS						
No. Kad Kewangan Stok	Perihal Stok	Rakai di Kad Kewangan Stok	Fizikal Stok	Kuantiti Stok	Perbezaan (+/-)	Catatan
1 111-210-001-0001	TORC-LHJH 3 CELL	10	10	10	0	
2 156-003-203-0001	TLUS 16.914X25 SACHOHE BELAKANG	10	10	10	0	
JUMLAH		20	20	20	0	
Tandatangan		Tandatangan				
Nama : Super Administrator	Jawatan : Perpustakaan Sistem Iras	Tarikh : 27/06/2024	Nama : Super Administrator	Jawatan : Perpustakaan Sistem Iras	Tarikh : 27/06/2024	
DISARIKAN OLEH :		ULASAN : (TINDAKAN) / TANPA TINDAKAN) (TINDAKAN - PELAKUAN) / HAPUS KITA				
(Tandatangan Ketua jabatan)	Name : Super Administrator	Jawatan : Perpustakaan Sistem Iras	Tarikh : 27/06/2024			

Langkah 9 Klik butang untuk membuat cetakan Daftar Aset
Klik butang untuk muat turun Daftar Aset

B. 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 dianakan

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

Bil.	Tahun	Nama Stor	Mula	Hingga	Status	Pengesahan
1	2020	STOR UTAMA JABATAN BANGUNAN	08-04-2020	08-04-2020	Pengesahan Ketua Jabatan	<input checked="" type="checkbox"/>

- Langkah 3 Klik PENGESAHAN
 Pengesahan Verifikasi dipaparkan

Maklumat Verifikasi

PEJABAT DAERAH DAN TANAH PETALING

No. Rujukan:	SUKSEL/VERI/2024/0002	Tarikh Mula:	10-05-2024
Stor:	STOR UTAMA DAERAH PETALING	Tarikh Akhir:	10-05-2024
Tahun:	2024	Jangka Masa:	0 hari
Status:	PENGESAHAN KETUA JABATAN	Pegawai:	

Kemasuki

Status Proses Verifikasi: 90% Peratusan verifikasi semasa adalah sebanyak 90%. Baki melibatkan perkembangan proses penilaian dan pengesahan verifikasi.

Output Verifikasi: Output keseluruhan 0%

Baki Stok Untuk Diverifikasi: 0
Jumlah Keseluruhan: 0

Pegawai Verifikasi [1] Senarai Stok [0] Borang Penilaian 90% kerjas Pegawai Pengesahan Pengesahan Cemerlang

Reload

Pekelingi Pertendaharaan Malaysia AM 6.6 Lampiran C
KEW.PS-12

SIJIL VERIFIKASI STOR BAGI TAHUN : 2024

Adalah disahkan bahawa **STOR UTAMA DAERAH PETALING** di **PEJABAT DAERAH DAN TANAH PETALING** telah dilaksanakan verifikasi stor dan telah mendapat markah seperti berikut-

a) Pelaksanaan Verifikasi Stor : 0%
b) Prestasi Penilaian Stor : 92%

4 Sahkan

Nama Ketua Jabatan :
Jawatan :
Tarikh :

MENUNGGU PENGESAHAN KETUA JABATAN

Langkah 4 Klik SAHKAN

Pengesahan Verifikasi Stor dipaparkan

Adakah anda pasti?

Sahkan verifikasi stor pada tahun 2024.

Ketua Jabatan	Administrator	
---------------	---------------	--

5 Yah Batal

Langkah 5 Klik

Senarai kakitangan dipaparkan
Pilih KETUA JABATAN

Langkah 6 klik YA

Pengesahan Verifikasi Stor berjaya disahkan

Maklumat Verifikasi

PEJABAT DAERAH DAN TANAH PETALING

No. Rujukan:	SUKSEL/VERI/2024/0002	Tarikh Mula:	10-05-2024
Stor:	STOR UTAMA DAERAH PETALING	Tarikh Akhir:	10-05-2024
Tahun:	2024	Jangka Masa:	0 hari
Status:	PENGESAHAN KETUA JABATAN	Pegawai:	

Kemaskini

Status Proses Verifikasi:

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

Output Verifikasi: Output keseluruhan 0%

Baki Stok Untuk Diverifikasi: 0
Jumlah Keseluruhan: 0

[Pegawai Verifikasi](#) [Senarai Stok](#) [Borang Penilaian](#) [Pegawai Pengesahan](#) [Pengesahan Cemerlang](#)

7

Pekeling Perbandaran Malaysia AM 6.6 Lampiran C KEW.PS-12

SIJIL VERIFIKASI STOR BAGI TAHUN : 2024

Adalah disahkan bahawa **STOR UTAMA DAERAH PETALING** di **PEJABAT DAERAH DAN TANAH PETALING** telah dilaksanakan verifikasi stor dan telah mendapat markah seperti berikut:-

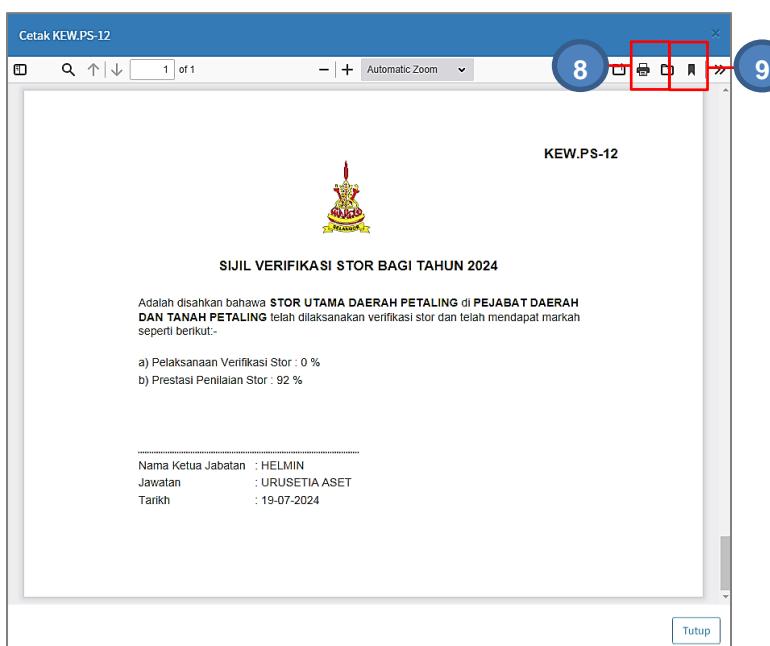
a) Pelaksanaan Verifikasi Stor : 0%
b) Prestasi Penilaian Stor : 92%

Nama Ketua Jabatan : HELMIN
Jawatan : URUSETIA ASET
Tarikh : 19-07-2024

Kemaskini (5 minit sahaja)

TELAH DISAHKAN
b.p. Super Administrator
2024-07-19 14:59:54.0

Langkah 7 Klik KEW.PS-12
KEW.PS-12 dipaparkan



- Langkah 8 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PS-12
 Langkah 9 Klik butang untuk muat turun KEW.PS-12

2.2. KELULUSAN 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

Bil.	Tarikh	Stor	No. Rujukan	Tajuk	Status
1	09/04/2020	STOR UTAMA ALATULIS JABATAN KHIDMAT PENGURusan	MBSP/SU-101/PLR/2020/1	PELARASAN STOK	Menunggu Kelulusan

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

2.2.1. Status : Menunggu Kelulusan

- Langkah 4 Klik butang
 Maklumat Pelarasan dipaparkan

Bil.	No.Kod	Perihal Stok	Tarikh Penemuan	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Justifikasi Permohonan	Kelulusan Ketua Jabatan (Lulus / Tidak)
1	101-001-009-0001	KAD PERAKAM WAKTU Kad Perakam Waktu Kuning Am 493C	08/11/2023	250	37.50	150	-	-100	-	-BELUM ORDER DLM SISTEM	Menunggu Kelulusan

- Langkah 5 Klik
 Senarai kakitangan dipaparkan
 Pilih Ketua Jabatan

Langkah 6 Klik Kemaskini maklumat Stok dipaparkan

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

Langkah 10 Klik SELESAI TASK
Pelarasan disahkan selesai

2.2.2. Status : Pelarasan Selesai

Langkah 11 Keterangan ikon



- Maklumat pelarasan
- Cetak Borang Pelarasan Stok

Langkah 12 Klik butang

Maklumat Pelarasan dipaparkan

Maklumat Pemarasan untuk semakan pengguna

Langkah 13 Klik

Borang Pelarasan Stok , KEW.PS-15 dipaparkan

Langkah 14 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PS-15

Langkah 15 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

2.3.1. Belum Disahkan

Pada tab BELUM SELESAI

- Langkah 3 Klik
- Maklumat Pelupusan dipaparkan

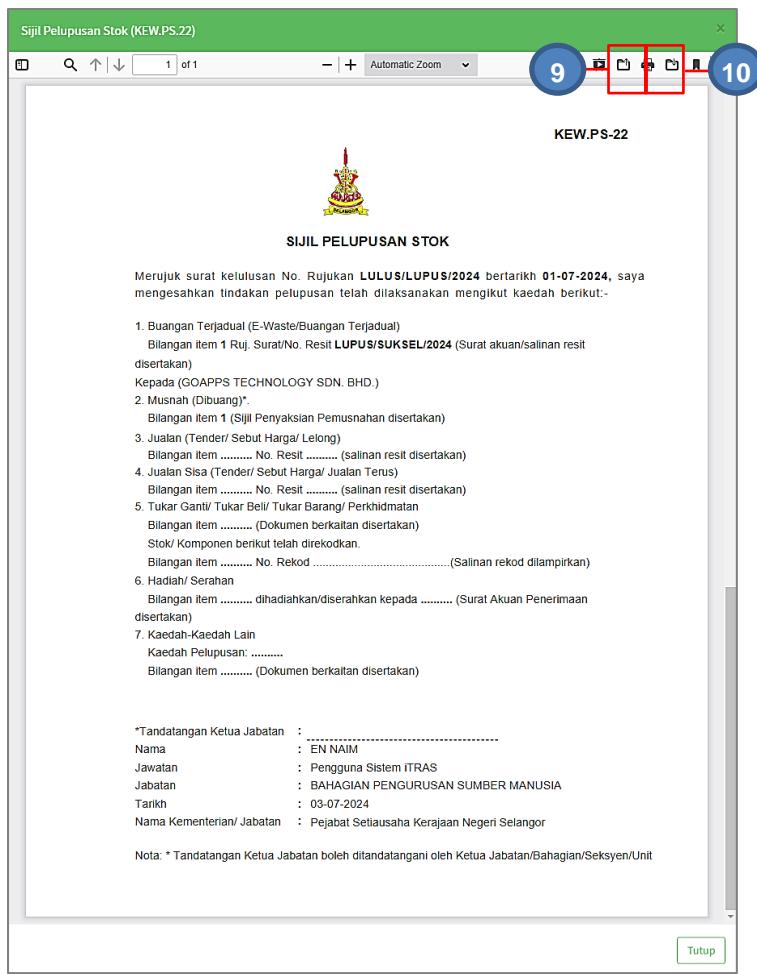
BIL.	Perihal Stok	Kuantiti	Nilai Permohonan (RM)	Justifikasi	Kaedah Lupus
	Baki Semasa	Mohon Lupus	Seunit	Jumlah	
1	101-001-054-0001 ALAT TULIS PEJABAT PENSIL PENSIL 2B	118	10	0.70	7.00 Rosak dan tidak boleh digunakan Jualan Terus (Jualan Sisa)

- Langkah 4 Klik UPLOAD untuk muat naik dokumen berkaitan pelupusan, jika perlu
- Langkah 5 Klik
- Senarai Kakitangan dipaparkan
- Pilih Ketua Jabatan
- Langkah 6 Klik SAHKAN
- Pelupusan Stok telah disahkan

2.3.2. Telah Disahkan

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

- Langkah 7 Klik tab Telah Disahkan
- Senara Pelupusan telah lulus dipaparkan
- Langkah 8 Keterangan ikon
- Maklumat Pelupusan
 - SIJIL PELUPUSAN STOK, KEW.PS-22
- Langkah 9 Klik
- SIJIL PELUPUSAN STOK, KEW.PS-22 dipaparkan



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

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

2.4. PENGESAHAN HAPUSKIRA

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

Langkah-langkah bagi Pengesahan Hapuskira

Langkah 1 Klik Modul Ketua Jabatan

Senarai Sub Modul dipaparkan

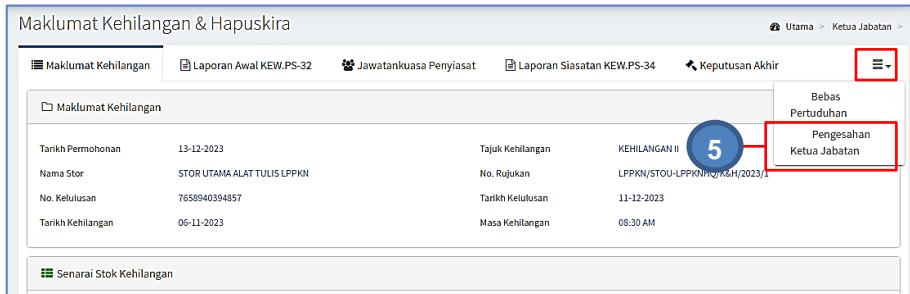
Langkah 2 Klik Sub Modul Pengesahan Hapuskira

Pengesahan Hapuskira dipaparkan

Pengesahan Hapuskira					
Belum Selesai		Telah Disahkan			
Bil.	Tarikh Permohonan	No. Rujukan	Tajuk	Bil. Item	
1	09-04-2020	MBSP/SU-101/K&H/2020/6	KEHILANGAN STOK	1	
1 rekod					

Pada tab BELUM SELESAI

Langkah 3 Klik 
Maklumat Kehilangan & Hapuskira dipaparkan



Maklumat Kehilangan & Hapuskira

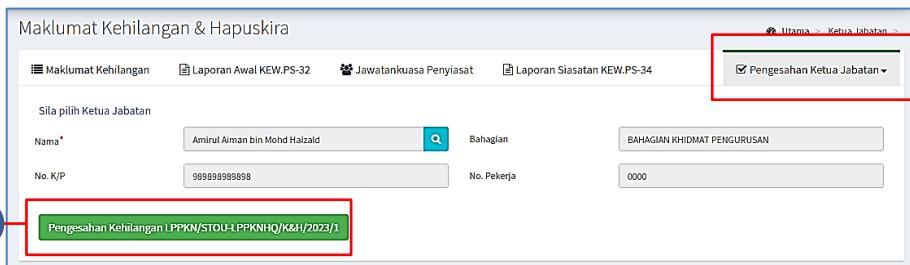
Bebas Pertuduhan Pengesahan Ketua Jabatan

5

Tarikh Permohonan	13-12-2023	Tajuk Kehilangan	KEHILANGAN II
Nama Stor	STOR UTAMA ALAT TULIS LPPKN	No. Rujukan	LPPKN/STOU-LPPKNHQ/K&H/2023/1
No. Kelulusan	7658940594857	Tarikh Kelulusan	11-12-2023
Tarikh Kehilangan	06-11-2023	Masa Kehilangan	08:30 AM

Senarai Stok Kehilangan

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



Maklumat Kehilangan & Hapuskira

Pengesahan Ketua Jabatan

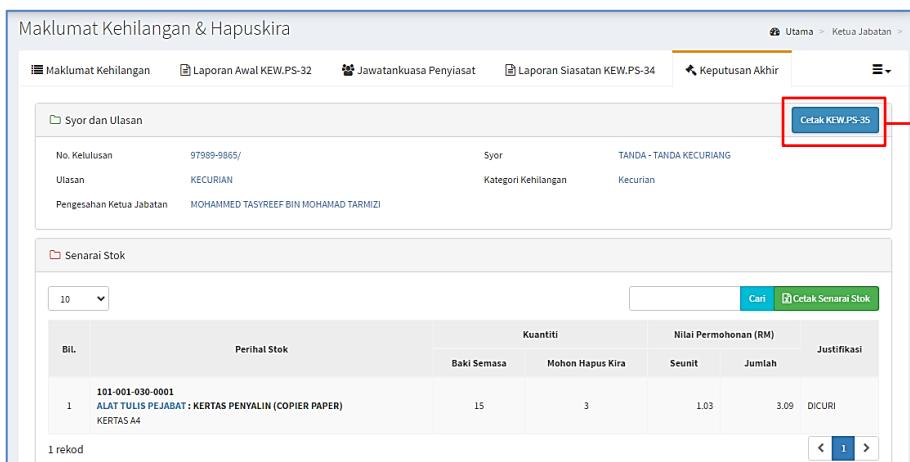
7

Sila pilih Ketua Jabatan

Nama*	Amirul Aiman bin Mohd Halizad	Bahagian	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
No. K/P	989898989898	No. Pekerja	0000

Pengesahan Kehilangan LPPKN/STOU-LPPKNHQ/K&H/2023/1

Langkah 6 Klik 
Senarai Kakitangan dipaparkan
Pilih Ketua Jabatan
Langkah 7 klik PENGESAHAN KEHILANGAN
Kehilangan telah disahkan



Maklumat Kehilangan & Hapuskira

Cetak KEW.PS-35

8

Syar dan Ulasan

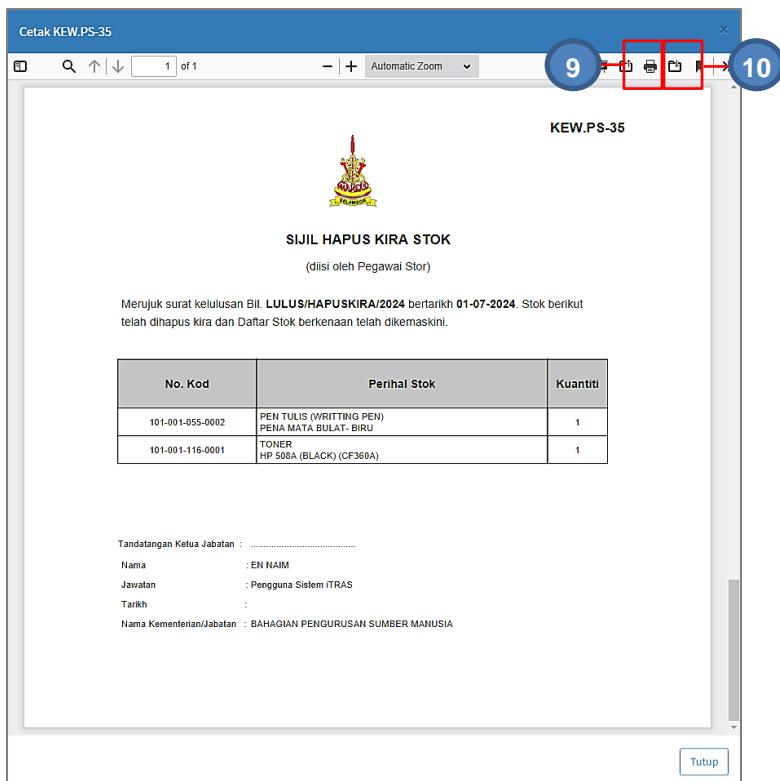
No. Kelulusan	97989-9865/	Syar	TANDA - TANDA KECURIANG
Ulasan	KECURIAN	Kategori Kehilangan	Kecurian
Pengesahan Ketua Jabatan	MOHAMMED TASYREEF BIN MOHAMAD TARMIZI		

Senarai Stok

Bil.	Perihal Stok	Kuantiti		Nilai Permohonan (RM)	Justifikasi
		Baki Semasa	Mohon Hapus Kira		
1	101-001-030-0001 ALAT TULIS PEJABAT : KERTAS PENYALIN (COPIER PAPER) KERTAS A4	15	3	1.03	3.09 DICURI

1 rekod

Langkah 8 klik CETAK KEW.PS-35
KEW.PS-35 dipaparkan



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

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