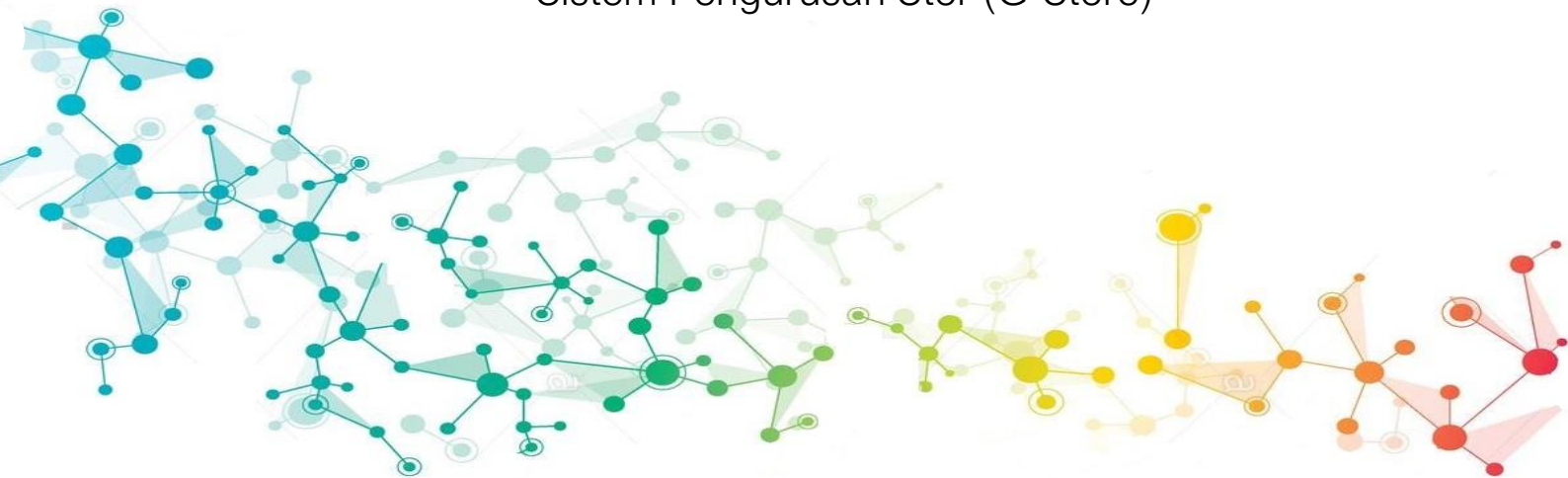




MANUAL PENGGUNA

Sistem Pengurusan Stor (G-Store)



Disediakan Oleh:
GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Isi Kandungan

Perkara

Muka surat

A.	Pengenalan	1
1.	APA ITU G-STORE?.....	1
1.1.	Aliran Kerja Sistem G-STORE.....	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 Verifikasi Stor	3
2.7.	Modul Pelupusan.....	3
2.8.	Modul Pelarasan	3
2.9.	Modul Hapus Kira.....	3
3.	PERANAN KAKITANGAN SISTEM G-STORE	4
3.1.	Senarai Kakitangan Sistem G-STORE	4
4.	LOGIN SISTEM G-STORE	5
4.1.	Langkah-langkah log masuk G-STORE	5
4.2.	Modul Sistem G-STORE.....	7
5.	PAPARAN UTAMA G-STORE.....	8
5.1.	Laman Kerja.....	8
5.2.	Tugasan Semasa	8
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	24
1.	Pengenalan	24

2.	KOD STOK STANDARD.....	24
2.1.	Fungsi Sub Modul	24
3.	SENARAI KAD	25
3.1.	Fungsi Sub Modul	25
A.	PERMOHONAN STOK	32
1.	PENGENALAN	32
1.1.	Modul Permohonan Stok.....	32
1.2.	Modul Kelulusan Permohonan	32
B.	MODUL BEKALAN DAN KAWALAN	33
1.	PENGENALAN	33
2.	Sub Modul Permohonan Stok – Stor.....	33
2.1.	Fungsi Sub Modul	33
2.2.	Aliran Kerja Permohonan Stok – Stor.....	33
2.3.	Permohonan Stok – Stor	33
C.	PERMOHONAN ONLINE	36
1.	PENGENALAN	36
1.1.	Aliran Kerja Permohonan Stok Online.....	36
1.2.	Permohonan Online	36
D.	SENARAI PERMOHONAN	40
1.	PENGENALAN	40
1.1.	Fungsi Sub Modul	40
1.2.	Senarai Permohonan	40
A.	PENGELUARAN STOK.....	44
1.	PENGENALAN	44
1.1.	Modul Pengeluaran Stok	44
B.	MODUL PENYIMPANAN – PENGESAHAN PENGELUARAN.....	45
1.	PENGENALAN	45
1.1.	Fungsi Modul	45
1.2.	Pengesahan Pengeluaran	45
1.3.	Aliran Kerja Pengesahan Pengeluaran.....	45
1.4.	Pengesahan Pengeluaran	45
A.	PENERIMAAN DAN SIMPANAN STOK	48
1.	PENGENALAN	48
1.1.	Modul Penerimaan Stok	48
1.2.	Modul Simpanan Stok.....	48
B.	PENERIMAAN.....	49
1.	PENGENALAN	49
2.	SUB MODUL PENERIMAAN.....	49
2.1.	Aliran Kerja Penerimaan Pembekal	49
2.2.	Terimaan Dari Pembekal	49
C.	MODUL BEKALAN DAN KAWALAN	53
1.	PENGENALAN	53
2.	PENGESAHAN PENERIMAAN.....	53
2.1.	Fungsi Sub Modul	53

2.3.	Aliran Kerja Penerimaan Stok (Antara Stor dan Penyimpanan Stok).....	53
2.2.	Penerimaan Stok.....	53
D.	MODUL PENYIMPANAN.....	60
1.	PENGENALAN	60
1.1.	Fungsi Modul	60
2.	SUB MODUL PENYIMPANAN.....	60
2.1.	Pengesahan Simpanan.....	60
2.2.	Aliran Kerja Pengesahan Simpanan.....	60
2.3.	Pengesahan Simpanan.....	60
A.	PENTADBIRAN DAN KAWALAN STOR.....	62
1.	PENGENALAN	62
1.1.	Modul Pentadbiran dan Kawalan Stor.....	62
B.	MODUL PENERIMAAN	63
1.	PENGENALAN	63
1.1.	Fungsi Modul	63
2.	SUB MODUL PENERIMAAN.....	63
2.1.	Rekod Penerimaan.....	63
2.2.	Rekod Penolakan	64
C.	MODUL BEKALAN DAN KAWALAN.....	66
1.	PENGENALAN	66
2.	KAWALAN STOK	66
2.1.	Fungsi Sub Modul	66
3.	PARAS MENOKOK.....	67
3.1.	Fungsi Sub Modul	67
4.	KADAR PUSINGAN	68
4.1.	Fungsi Sub Modul	68
D.	MODUL PENYIMPANAN.....	70
1.	PENGENALAN	70
1.1.	Fungsi Modul	70
2.	SUB MODUL PENYIMPANAN.....	70
2.1.	Senarai Lokasi Stok	70
A.	MODUL VERIFIKASI STOR.....	73
1.	PENGENALAN	73
1.1.	Fungsi.....	73
1.2.	Tugas-Tugas Pegawai Pemverifikasi Stor.....	73
2.	SUB MODUL VERIFIKASI STOK	73
2.1.	Verifikasi Stok.....	73
2.2.	Aliran Kerja Verifikasi Stok	74
2.3.	Laporan Verifikasi.....	84
B.	MODUL PELUPUSAN	85
1.	PENGENALAN	85
1.1.	Fungsi Modul	85
1.2.	Justifikasi Pelupusan.....	85
2.	SUB MODUL PELUPUSAN.....	85

2.1. Daftar Pelupusan.....	85
A. MODUL PELARASAN STOK	94
1. PENGENALAN	94
1.1. Fungsi Modul	94
2. SUB MODUL PELARASAN.....	94
2.1. Aliran Kerja Pelarasan	94
2.2. Permohonan Pelarasan	94
B. MODUL HAPUSKIRA	98
1. PENGENALAN	98
1.1. Fungsi Modul	98
1.2. Tafsiran	98
1.3. Objektif.....	98
2. SUB MODUL HAPUSKIRA.....	98
2.1. Daftar Kehilangan dan Hapuskira.....	98
2.2. Laporan Hapuskira.....	111
A. MODUL AMBIL ALIH STOR.....	112
1. PENGENALAN	112
1.1. Fungsi.....	112
1.2. Objektif.....	112
2. SUB MODUL AMBIL ALIH STOR.....	112
2.1. Senarai Ambil Alih Stor.....	112
2.2. Aliran Kerja Ambil Alih Stor	113
2.3. Ambil Alih Stor Selesai.....	117
B. MODUL KETUA JABATAN	119
1. PENGENALAN	119
1.1. Fungsi Modul	119
2. SUB MODUL KETUA JABATAN.....	119
2.1. PENGESAHAN VERIFIKASI	119
2.2. KELULIUSAN PELARASAN	122
2.3. PENGESAHAN PELUPUSAN.....	124
2.4. PENGESAHAN HAPUSKIRA.....	126
2.5. PENGESAHAN AMBIL ALIH STOR.....	128

SISTEM PENGURUSAN STOR

BAB A

PENGENALAN DAN PENTADBIRAN

BAB A

PENGENALAN & PENTADBIR SISTEM

A. PENGENALAN

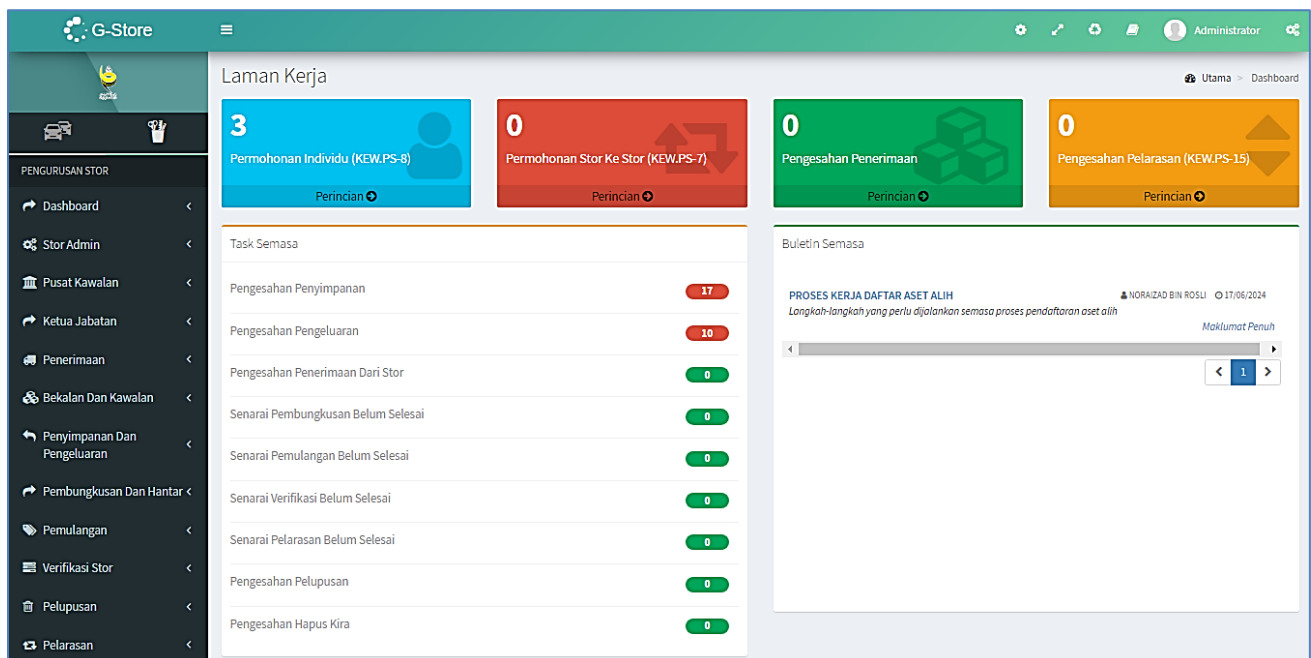
1. APA ITU G-STORE?

G-STORE ialah Sistem Pengurusan Stor

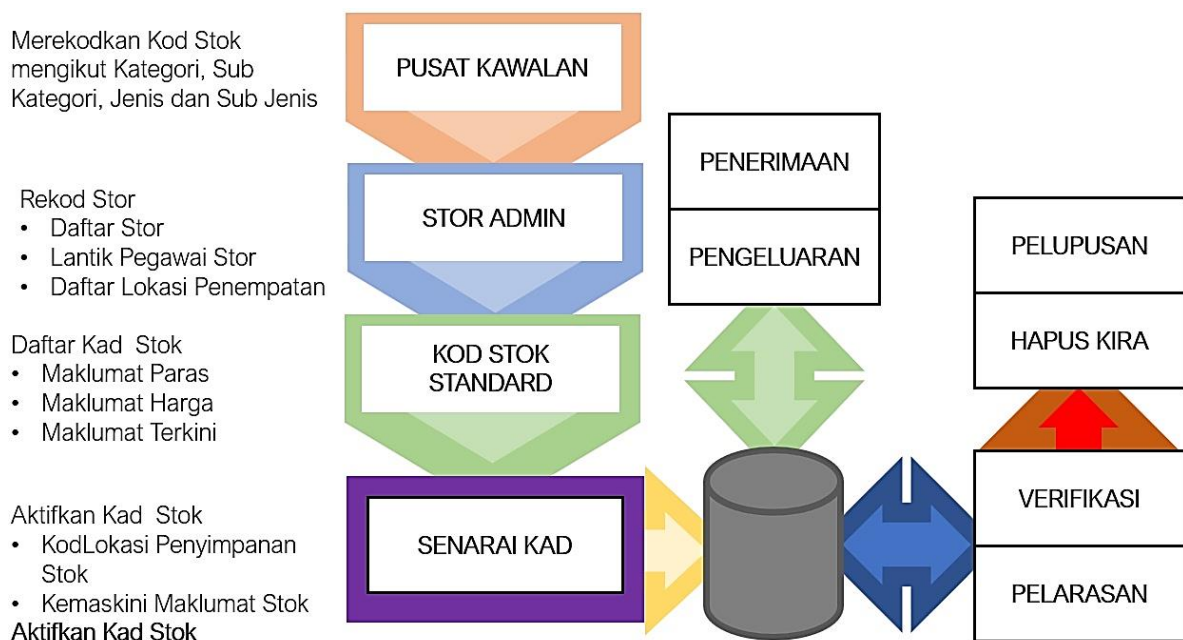
Sistem G-STORE meliputi semua aspek Pengurusan Stor berdasarkan Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS), Arahan Perbendaharaan dan pekeliling-pekeliling yang berkaitan dengan Pengurusan Stor Kerajaan

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

Paparan Utama G-STORE



1.1. Aliran Kerja Sistem G-STORE



2. KETERANGAN MODUL DIDALAM SISTEM.

2.1. Modul Admin - Pentadbir Sistem

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

2.2. Modul Stor Admin

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

2.3. Modul Penerimaan

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

Borang yang akan dijanakan adalah:

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

2.4. Modul Bekalan dan Kawalan

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

Borang yang akan dijana oleh sistem adalah :

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

2.5. Modul Penyimpanan

Melakukan pendaftaran kad kawalan stok dan membuat penyimpanan stok.

Borang yang akan dijanakan adalah:

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

2.6. Modul 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

2.7. 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

2.8. 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

2.9. Modul Hapus Kira

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

Borang yang akan dijanakan adalah:

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

- KEW.PS-35 : Sijil Hapus Kira Stok

3. PERANAN KAKITANGAN SISTEM G-STORE

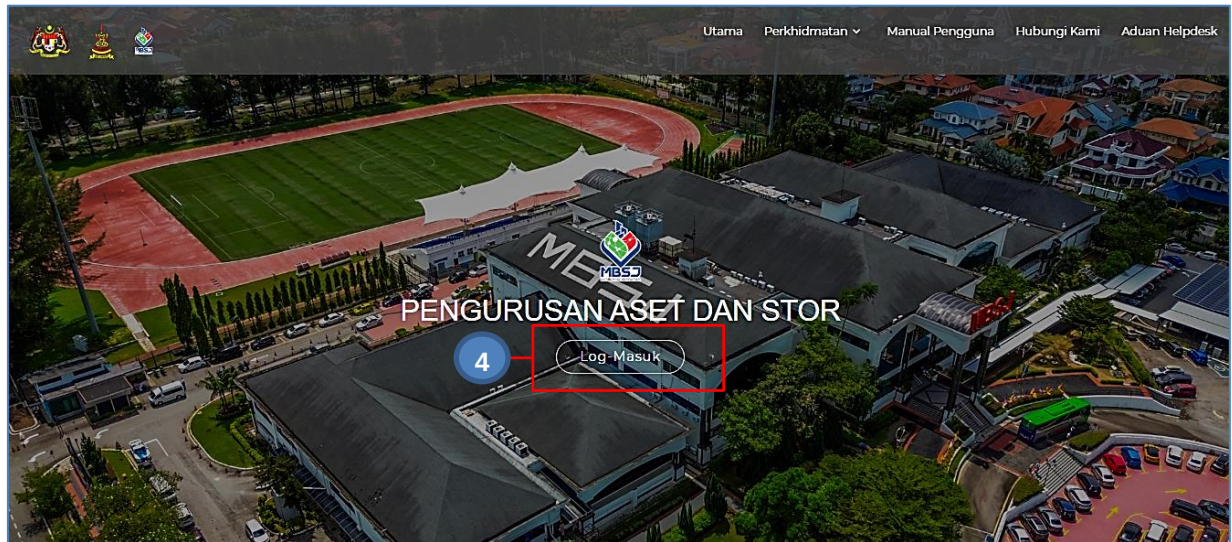
3.1. Senarai Kakitangan Sistem G-STORE

BIL	PEGAWAI/KAKITANGAN	PERANAN
1	Pentadbir Stor	• Memaparkan statistik pengurusan dan pentadbiran Sistem Stor • Pengurusan Organisasi. • Mengurus maklumat kakitangan. • Pengurusan cawangan kepada organisasi dan lokasi penempatan. • Memaparkan dan membuat carian kod carta akauan, kod pembekal, kod peruntukan dan kod perbelanjaan. • Mengurus perantikan Pegawai stor
2	Pegawai Stor	• Menguruskan Stor secara Keseluruhan
3	Pegawai Penerima	• Merekodkan Penerimaan stok dari Pembekal atau Stor lain
4	Pegawai Teknikal	• Merekodkan Penerimaan Stok yang memerlukan Pemeriksaan Teknikal
5	Pegawai Penyimpanan dan Pengeluaran	• Menyimpan dan mengesahkan penyimpanan stok yang diterima
6	Pegawai Pembungkusan	• Menguruskan proses Pembungkusan dan Penghantaran Stok kepada penerima
7	Urusetia dan Ketua Jabatan	• Memantau Proses Verifikasi, Pelarasan, Pelupusan dan Hapuskira • Mengesahkan dan Meluluskan Proses Verifikasi, Pelarasan, Pelupusan dan Hapuskira

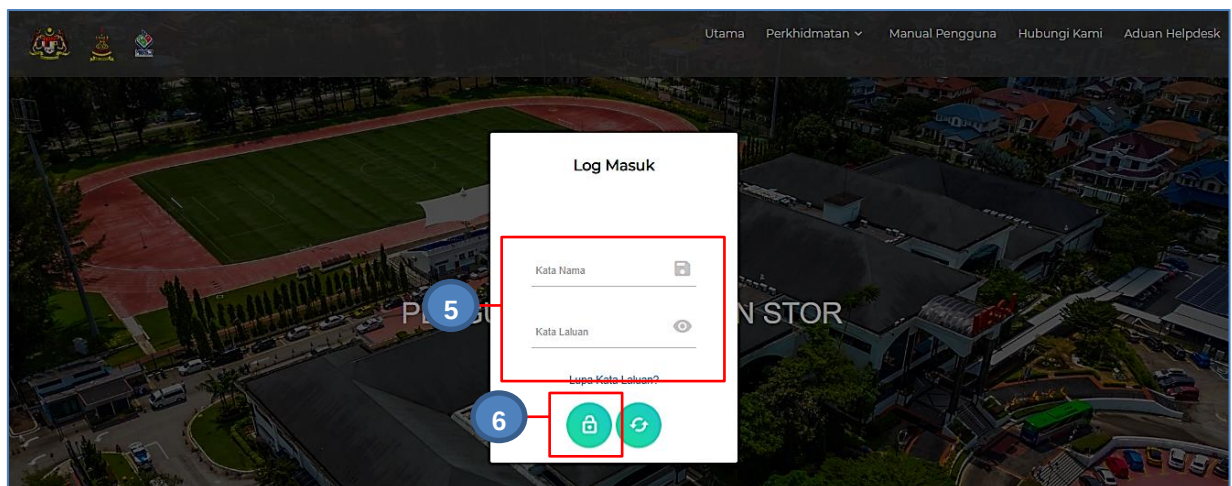
4. LOGIN SISTEM G-STORE

4.1. Langkah-langkah log masuk G-STORE

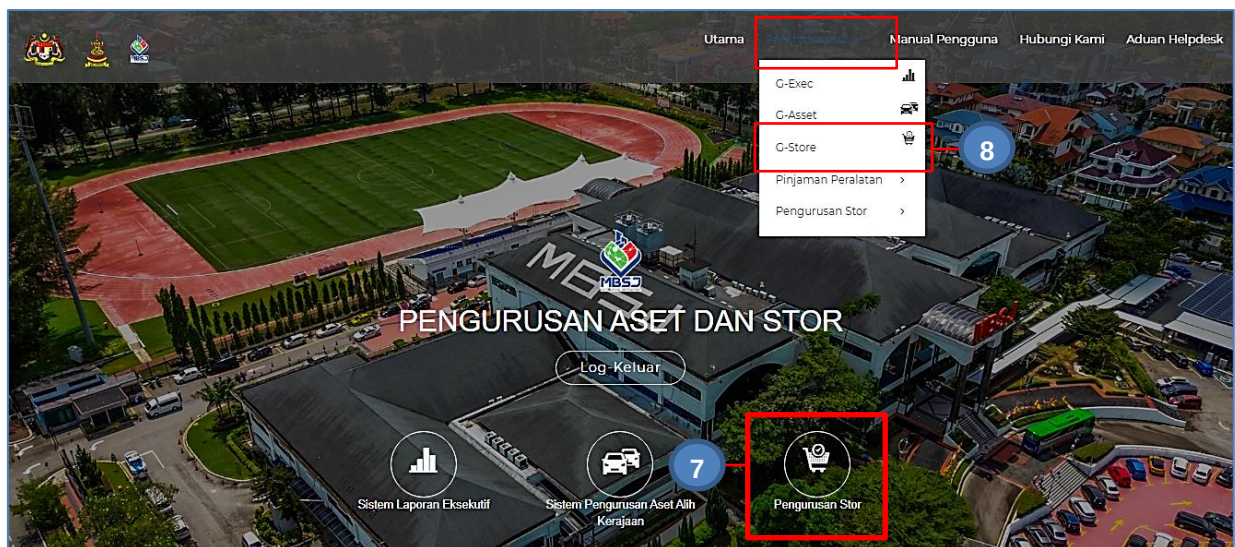
- Langkah 1 Klik Browser
- Langkah 2 masukkan alamat Laman Web Sistem Pengurusan Aset
- Langkah 3 Paparan Sistem G-ASSET dipaparkan



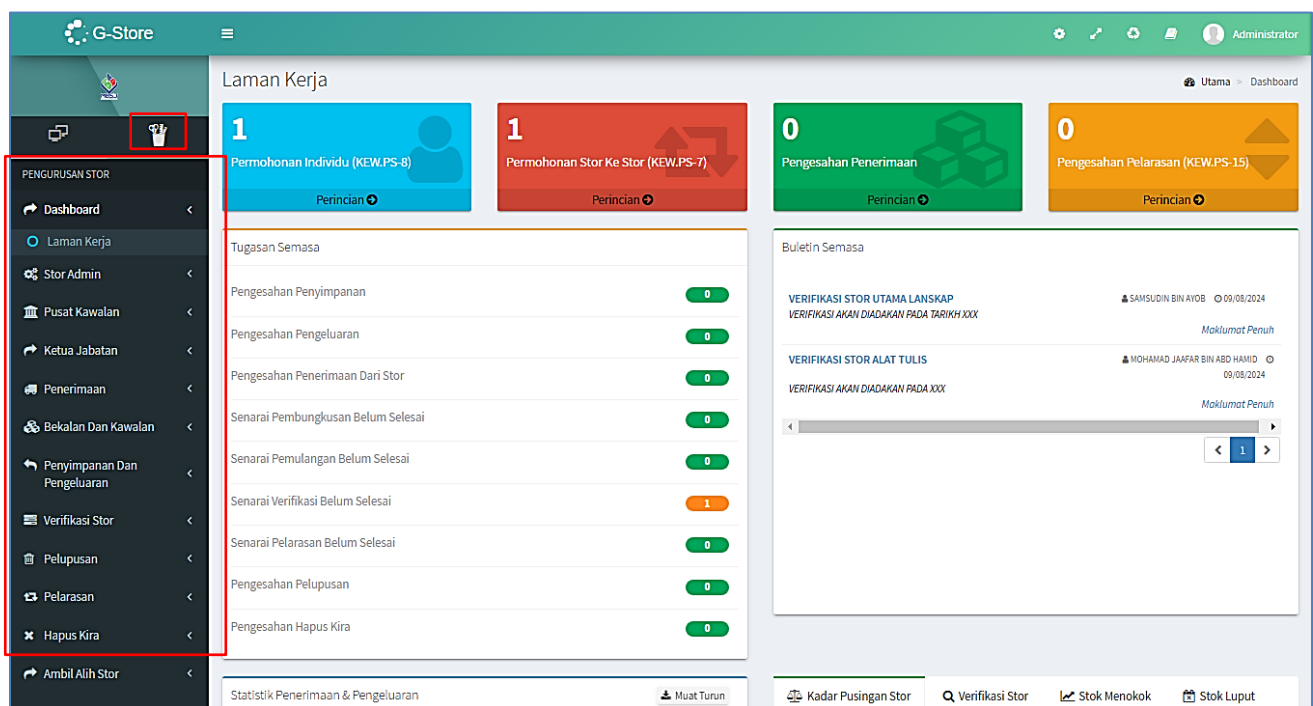
- Langkah 4 Klik LOG MASUK
Akses Sistem dipaparkan



- Langkah 5 Masukkan kata nama di  dan kata laluan di ruangan 
- Langkah 6 Klik butang 
LOG MASUK berjaya.
LOG KELUAR DIPAPARKAN



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

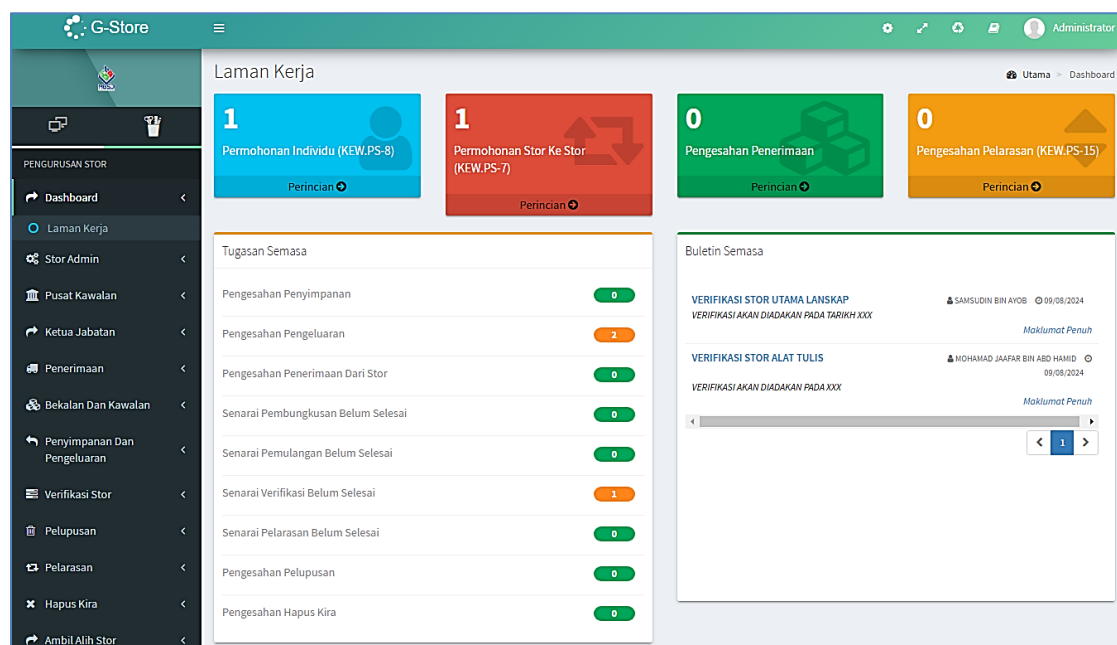


4.2. Modul Sistem G-STORE

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

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

5. PAPARAN UTAMA G-STORE



Pada Paparan Utama G-STORE terdapat ruangan Tugas Pengurusan Stor iaitu :

- Laman Kerja
- Tugas Semasa

Ruangan Tugas ini ada bertujuan untuk memudahkan tugas Pegawai Stor didalam Pengurusan Stor Agensi dan berfungsi sebagai **Pautan Pantas(Short-Cut)** didalam menjalankan tugas tanpa perlu memilih modul dan submodul sistem yang berkaitan

5.1. Laman Kerja

Laman Kerja merupakan Pautan Pantas bagi tugas yang melibatkan Kelulusan:

- Permohonan Individu (KEW.PS-8)
- Permohonan Stok – Stor (KEW.PS-7)
- Pengesahan Penerimaan (Pembekal)
- Pengesahan Pelarasan (KEW.PS-15)

5.2. Tugas Semasa

Tugasa Semasa merupakan Pautan Pantas bagi tugas yang melibatkan Pengesahan :

- Pengesahan Penyimpanan Stok
- Pengesahan Pengeluaran Stok
- Pengesahan Penerimaan Dari Stor
- Senarai Verifikasi Belum Selesai
- Senarai Pelarasan Belum Selesai
- Pengesahan Pelupusan
- Pengesahan Hapus Kira

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

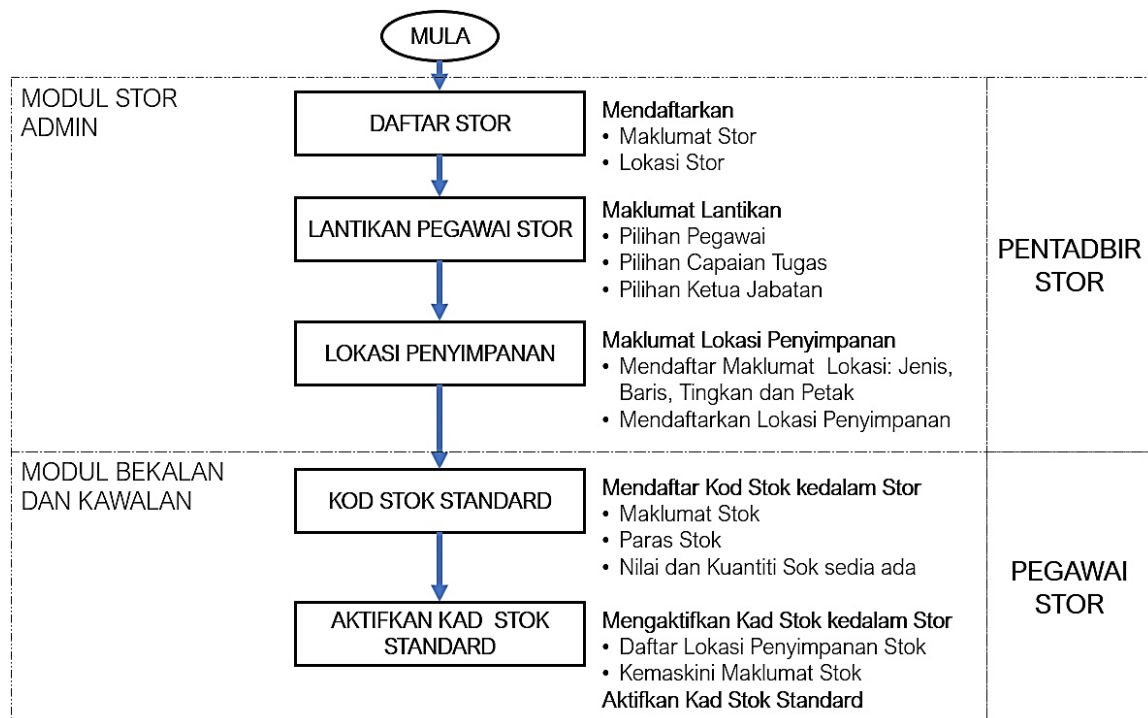
2. Modul Stor Admin

- 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

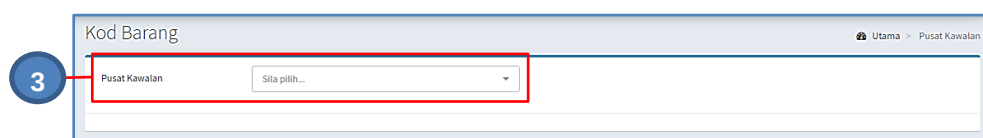
1.3. Kod Barang

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

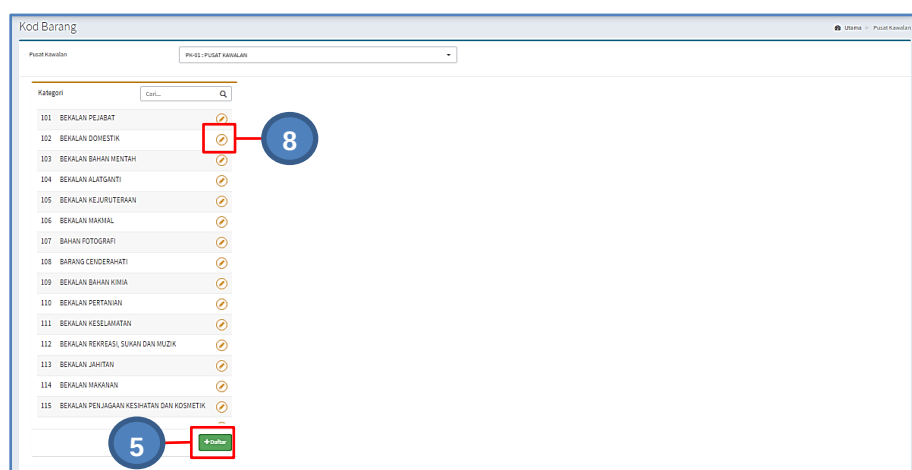
Langkah-langkah bagi sub modul Kod Barang

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 Katgori 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

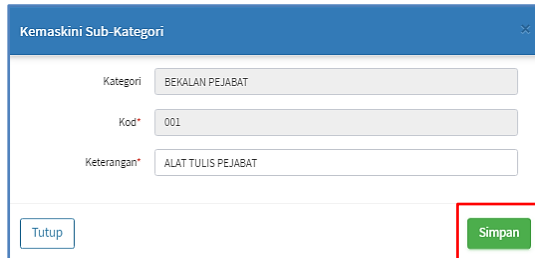
Langkah 13 Kategori dan Kod dipilih secara automatik, mengikut turutan Sub Kategori sedia ada

Masukkan Keterangan Sub Kategori

Langkah 14 Klik SIMPAN

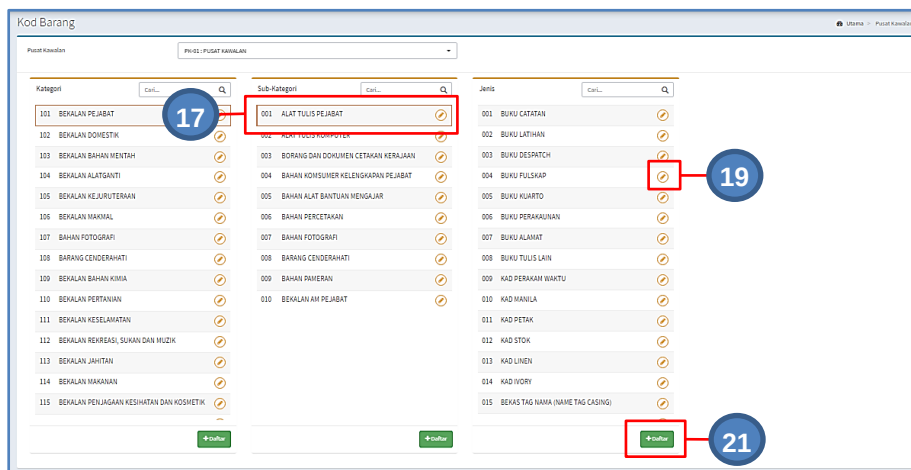
Sub Kategori baru berjaya didaftarkan

Langkah 15 Klik  pada Sub Kategori
Kemaskini Sub Kategori dipaparkan



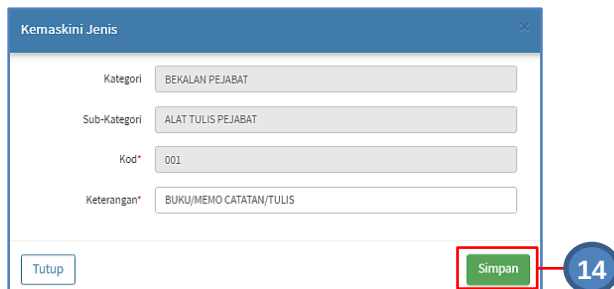
Langkah 16 Keterangan Sub Kategori boleh dikemaskini

Langkah 17 Klik pada salah satu Sub Kategori Stok
Jenis Stok dibawah Sub Kategori dipaparkan



Langkah 18 Carian Jenis Stok boleh dijalankan

Langkah 19 Klik  untuk kemaskini maklumat Jenis Stok
Kemaskini Jenis dipaparkan



Langkah 20 Keterangan Jenis boleh dikemaskini

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

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

Masukkan Keterangan Jenis Stok

Langkah 23 Klik SIMPAN

Jenis Stok baru berjaya didaftarkan

Langkah 24 Klik pada salah satu Jenis Stok

Sub Jenis Stok dibawah Jenis dipaparkan

Langkah 25 Carian Sub Jenis Stok boleh dijalankan

Keterangan ikon

- Kemaskini Maklumat Sub Jenis Stok

- Padam Sub Jenis Stok

Langkah 26 Klik

Kemaskini Sub Jenis dipaparkan

Langkah 27 Maklumat Sub Jenis boleh dikemaskini

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

Klik SIMPAN

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

Daftar Sub-Jenis

Kategori: BEKALAN PEJABAT

Sub-Kategori: ALAT TULIS PEJABAT

Jenis: BUKU CATATAN

Kod*: 0004

Keterangan*:

Unit Ukuran*: Sila pilih...

Gambar: [Upload](#) [Tarik Fail Disini](#)

Fail yang dibenarkan: jpg, jpeg, png

Tutup Simpan

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

Langkah 30 Masukkan Maklumat Sub Jenis

- Keterangan Sub Jenis
- Unit Ukuran
- Gambar

Langkah 31 Klik SIMPAN
Sub Jenis Stok baru berjaya didaftarkan

C. MODUL STOR ADMIN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Stor Admin adalah langkah penyediaan maklumat Stor kedalam sistem.

Tugas utama dibawah modul Stor Admin adalah :

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

2. SUB MODUL STOR ADMIN

Sub Modul terdapat dibawah Stor Admin adalah :

- Daftar Stor
- Lantikan Pegawai Stor
- Kod Lokasi Penyimpanan

2.1. Daftar Stor

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

- Mendaftar Stor
- Mendaftar Lokasi Stor

Daftar Stor dilakukan oleh **Pegawai Pentadbir Stor**

Langkah-langkah bagi Daftar Stor

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

2.1.1. Daftar Stor

Daftar Stor

Utama > Stor Admin

SENARAI STOR PERBADANAN KEMAJUAN NEGERI SELANGOR

Jenis Stor: Sila pilih...

Level 1: Sila pilih...

10

Q Cari

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

2 rekod

< 1 >

Langkah 1 Klik DAFTAR
Daftar Stor dipaparkan

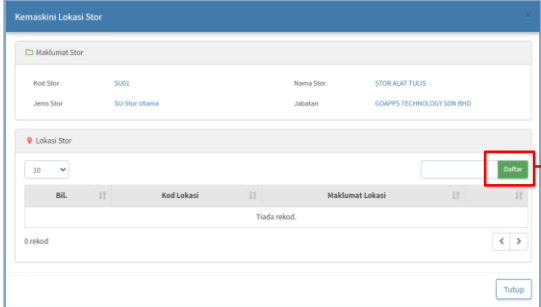
Langkah 2 Daftarkan Stor
Langkah 3 Kemaskini maklumat Butiran Stor

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 Pengekelasan 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 Pemohonan pengguna hanya dipaparkan untuk pilihan Jenis Stor bagi Stor Utama dan Stor Unit
Permohonan KEW.PS-8 untuk pemohon dilantik Sahaja	Keberanian kepada Kakitangan untuk menjalankan Permohonan Stok secara Online

Langkah 4 Klik SIMPAN
Stor berjaya didaftarkan

2.1.2. Daftar Lokasi Stor

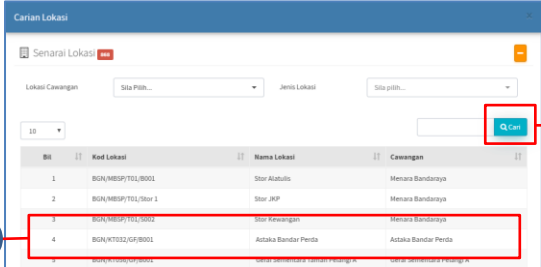
Langkah 1 Klik  untuk mendaftarkan Lokasi Penempatan Stor
Kemaskini Lokasi Stor dipaparkan



Langkah 2 Klik DAFTAR
Daftar Lokasi Stor dipaparkan



Langkah 3 Klik 
Carian Lokasi dipaparkan



Langkah 4 Tapisan lokasi boleh dilakukan mengikut :

- Lokasi Cawangan
- Jenis Lokasi

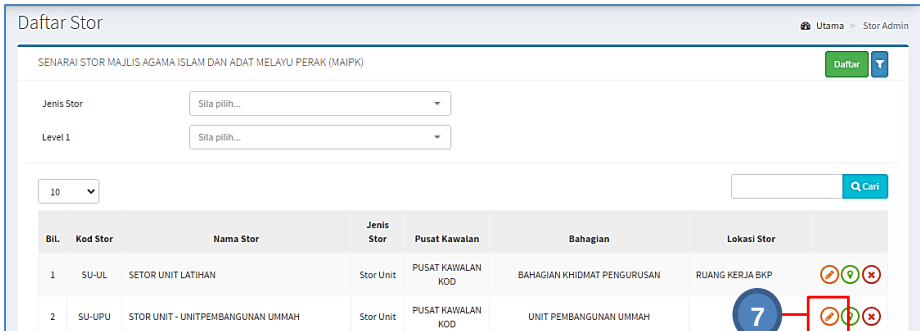
Klik 

Hasil carian akan dipaparkan

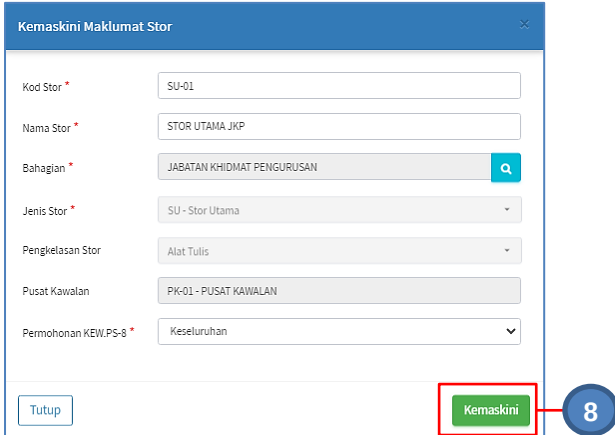
Langkah 5 Klik pada lokasi yang dipilih

Lokasi stor berjaya dipilih

Langkah 6 Klik TUTUP



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



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

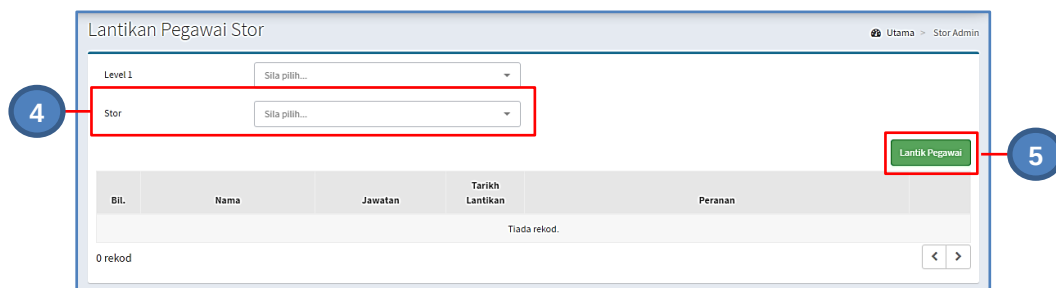
2.2. Lantikan Pegawai Stor

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

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

Langkah - langkah Lantikan Pegawai Stor

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



- Langkah 3 Pilih Bahagian/Bahagian dimana stor berada dengan memilih LEVEL 1 dan 2
Langkah 4 Pilih stor.
Senarai Pegawai Stor yang telah dilantik akan dipaparkan
Langkah 5 Klik LANTIK PEGAWAI
Lantikan Pegawai Stor dipaparkan

Langkah 6 Pada Data Pegawai Stor, klik
Carian Pegawai dipaparkan

BIL.	No.KP / No.Pekerja	Nama Pegawai	Jawatan
3001	990303030303	MUHAMMAD RIZWAN	PEGAWA KEMASUKAN (SAITELAN)
3002	990303030303	MUHAMMAD RIZWAN	PEGAWA KEMASUKAN (SAITELAN)
3003	990303030303	MUHAMMAD RIZWAN	PEGAWA KEMASUKAN (SAITELAN)

Langkah 7 Tapisan pegawai boleh dilakukan mengikut Level Bahagian/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

Lantikan Pegawai Stor

Utama > Stor Admin

Level 1: Perbadanan Kemajuan Negeri Selangor

Level 2: Sila pilih...

Stor: Stor Utama - SU-001 - Stor Utama 1

Lantik Pegawai

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

2 rekod

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

Utama > Stor Admin

3

Daftar

KOD LOKASI PENYIMPANAN

Stor: SU01 - STOR ALAT TULUS

Lokasi: Sila pilih...

Seksyen: Sila pilih...

Baris: Sila pilih...

Jenis Penyimpanan: Sila pilih...

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

Tingkat: Sila pilih...

Petak: Sila pilih...

10

Cari

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

0 rekod

- Langkah 3 Pilih STOR dan LOKASI stor
Senarai lokasi penyimpanan dipaparkan
- Langkah 4 Klik DAFTAR
Daftar Lokasi Penyimpanan dipaparkan

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

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

2.3.2. Daftar Lokasi Penyimpanan

- 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 diipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Kod Stok Standard

Kod Stok Standard dipaparkan

Kod Stok Standard

Utama > Bekalan Dan Kawalan

3

Stor: SU-01.STOR UTAMA JKP

Lokasi Stor: Sila pilih...

Kategori Stok: Kategori Stok

Jenis Stok: Jenis Stok

Unit Ukuran: Unit Ukuran

Paras Menokok Stok: 0

Jumlah Stok: 0

Pusat Kawalan: PUSAT KAWALAN

Kod Stok: Kod Stok

Sub-Kategori Stok: Sub-Kategori Stok

Sub-Jenis Stok: Sub-Jenis Stok

Paras Minimum Stok: 0

Paras Maksimum Stok: 0

Nilai Keseluruhan Stok: 0.00

Reset Simpan

4

Langkah 3 Pilih STOR dan LOKASI STOR

Langkah 4 Klik  pada KOD STOK

Pilihan Kod Stok dipaparkan

Pilih Stok

Klasifikasi Kod Stok

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

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

10

Q Cari

Bil.	Kategori	Sub-Kategori	Jenis	Sub-Jenis
1	BEKALAN PELAJAR	ALAT TULIS PELAJAR	KERTAS PELBAGAI GUNA (MULTI-PURPOSE)	KERTAS A4 80 GSM (JUMUNG)
2	BEKALAN PELAJAR	ALAT TULIS PELAJAR	KERTAS PELBAGAI GUNA (MULTI-PURPOSE)	KERTAS A4 80 GSM (BIRU/OCEAN)
3	BEKALAN PELAJAR	ALAT TULIS PELAJAR	KERTAS PELBAGAI GUNA (MULTI-PURPOSE)	KERTAS A4 80 GSM (HARAU/LAGOON)

6

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

Klik CARI

- Langkah 6 Hasil carian stok dipaparkan
Klik pada STOK.
Stok dipilih

Kod Stok Standard

Utama > Bekalan Dan Kawalan

Stor	SU-01-STOR UTAMA JKP	Pusat Kawalan	PUSAT KAWALAN
Lokasi Stok	BGN(BU/LG/KHPS001 - STOR ALAT TULIS	Kod Stok	101-001-003-0001
Kategori Stok	BEKALAN PEJABAT	Sub-Kategori Stok	ALAT TULIS PEJABAT
Jenis Stok	BUKU DESPATCH	Sub-Jenis Stok	AM 109 BUKU DESPATCH
Unit Ukuran	BUAH	Paras Minimum Stok	0
Paras Menokok Stok	0	Paras Maksimum Stok	0
Jumlah Stok	0	Nilai Keseluruhan Stok	0.00

Simpan

12

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

Senarai Kad Utama > Bekalan Dan Kawalan

Stor: SU-01 - STOR ALATULIS IBU PEJABAT Bahagian: BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN KZW/PS-4

Jenis Penyimpanan: Sila pilih... Stok Obsolete: Sila pilih...

Status Stok: Tidak Aktif

10 Cari

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	Sila Masukkan Lokasi Stok	10	20	30	i ? x
2	101-001-042-0001	ALAT TULIS PEJABAT KERTAS GERAF KERTAS KARBON	Sila Masukkan Lokasi Stok	10	20	30	i ? x

Keterangan ikon

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

Langkah 3 Tapisan stok boleh dijalankan

- Pilih STOR
- Pilih JENIS STOK
- Pilih STATUS STOK

Klik CARI

Hasil tapisan dipaparkan

3.1.1. Kemaskini Maklumat Lokasi Penyimpanan Stok

Senarai Kad Utama > Bekalan Dan Kawalan

Stor: SU-01 - STOR ALATULIS IBU PEJABAT Bahagian: BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN KZW/PS-4

Jenis Penyimpanan: Sila pilih... Stok Obsolete: Sila pilih...

Status Stok: Tidak Aktif

10 Cari

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	Sila Masukkan Lokasi Stok	10	20	30	i ? x 1
2	101-001-042-0001	ALAT TULIS PEJABAT KERTAS GERAF KERTAS KARBON	Sila Masukkan Lokasi Stok	10	20	30	i ? x

Langkah 1

Klik ?
Kemaskini Lokasi Penyimpanan dipaparkan

Kemaskini Lokasi Penyimpanan

Stor: Stor Cenderahati UKKHEP Lokasi: Stor Cenderahati

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

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

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

10 Cari Cutlar

BIL.	Kod Penuh	Sekyen / Gudang	Baris	Jenis	No. Penyimpanan	Tingkat	Petak	
1	SEKSYEN A-03-8885-01-01	Sekyen	01	BAK BESI	05	01	01	Telaah Digunakan
2	SEKSYEN A-03-8885-02-01	Sekyen	01	BAK BESI	05	02	01	? 3
3	SEKSYEN A-03-8885-02-02	Sekyen	01	BAK BESI	05	02	02	Telaah Digunakan
4	SEKSYEN A-03-8885-03-01	Sekyen	01	BAK BESI	05	03	01	?

- Langkah 2 Tapisan Lokasi Penyimpanan boleh dijalankan
 Klik DAFTAR untuk mendaftarkan Lokasi penyimpanan baru
 Klik CARI
 Senarai Lokasi Penyimpanan dipaparkan
- Langkah 3 Klik 
 Lokasi Penyimpanan stok dipilih
 TELAH DIGUNAKAN - lokasi penyimpanan yang telah digunakan

Senarai Kad Utama > Bekalan Dan Kawalan

Stor: SU-01 - STOR ALATULIS IBU PEJABAT Bahagian: BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN KEW PS-4

Jenis Penyimpanan: Sila pilih... Stok Obsolete: Sila pilih...

Status Stok: Sila pilih... 100 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	Seksyen 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 Utama > Bekalan Dan Kawalan

Stor: SU-01 - STOR ALATULIS IBU PEJABAT Bahagian: BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN KEW PS-4

Jenis Penyimpanan: Sila pilih... Stok Obsolete: Sila pilih...

Status Stok: Sila pilih... 100 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	Seksyen 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 Stok

PUSAT KAWALAN KOD

Lokasi Stok

-

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 Sediada (RM)

200.00

Stok Obsolete

Tidak

Tutup

Kemaskini Kad Stok

3

Langkah 2

Kemaskini maklumat yang berkenaan

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

Langkah 3

Klik AKTIFKAN KAD STOK

Kad Stok berjaya diaktifkan

Senarai Kad

Utama > Bekalan Dan Kawalan

Stor

SU-01 - STOR ALATULIS IBU PEJABAT

Bahagian

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

Jenis Penyimpanan

Sila pilih...

Stok Obsolete

Sila pilih...

Status Stok

Sila pilih...

100

Cari

BIL.	Kod Stok	Perihal Stok	Lokasi Stok	Paras Minimum	Paras Menokok	Paras Maksimum	Tarikh Diaktifkan	
1	01-001-001-0001	ALAT TULIS PEJABAT BUKU CATATAN BUKU RINGKASAN (PANJANG)	Seksyen A-B1-Rak BesiRB1-T1-P1	10	20	30	13/06/2024	
2	101-001-001-0002	ALAT TULIS PEJABAT BUKU CATATAN BUKU RINGKASAN (PENDEK)	Seksyen A-B1-Rak BesiRB1-T1-P1	10	20	30	13/06/2024	

Keterangan ikon



-Label Stok



- Maklumat Stok



- Maklumat Lokasi Penyimpanan Stok



- Daftar Stok, KEW.PS-3 (Bahagian A)



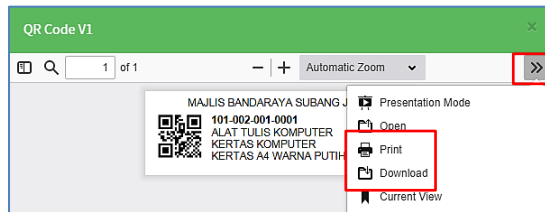
- Daftar Stok, KEW.PS-3 (Bahagian B)

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)

1 of 1

Automatic Zoom

Print

Download

Current View

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

101-002-001-0001

ALAT TULIS KOMPUTER

KERTAS KOMPUTER

KERTAS A4 WARNA PUTIH

KEW.PS-3

No. Kad : 1

DAFTAR STOK

Nama Stor : STOR UTAMA JKP

Perihal Stok : BEKALAN PEJABAT-ALAT TULIS KOMPUTER-KERTAS KOMPUTER-KERTAS A4 WARNA PUTIH

BAHAGIAN A

No. Kod	101-002-001-0001	Kumpulan	
Unit Pengukuran	RIM	Perggerakan	
Lokasi Penyimpanan Stok	Gudang / Seksyen	Baris	Rak
	SEKSYEN A	1	RK 2
			2
			A
			SEKSYEN A-1-RK2-2-A

PARAS STOK

TAHUN	MAKSIMUM (Kuantiti)	MENOKOK (Kuantiti)	MINIMUM (Kuantiti)
2024	20	5	1

TERIMAAN STOK SUKU TAHUN

TAHUN	PERTAMA		KEDUA		KETIGA		KEEMPAT	
	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)
2022								
2023								
2024					1,220	15,909.20		

KELUARAN STOK SUKU TAHUN

TAHUN	PERTAMA		KEDUA		KETIGA		KEEMPAT	
	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)
2022								
2023								
2024					43	516.00		

TERIMAAN STOK TAHUNAN

TAHUN	Kuantiti	Nilai (RM)
2022		
2023		
2024	1,220	15,909.20

KELUARAN STOK TAHUNAN

TAHUN	Kuantiti	Nilai (RM)
2022		
2023		
2024	43	516.00

Tutup

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)

Cetak KEW.PS-3 (Bahagian B)

Transaksi Stok
Kod Stok : 101-002-001-0001 (KERTAS A4 WARNA PUTIH)
Kod Lokasi Stok : SEKSYEN A-1-RK2-2-A

Tarikh	No. PKI BTB/ BP/SS/ BPIN	Terima Darpada/ Keluar Kepada	TERIMAAN		KELUARAN		BAKI		Nama Pegawai
			Kuantiti	Sejumlah (RM)	Kuantiti	Jumlah (RM)	Kuantiti	Jumlah (RM)	
Baki Dibawa Ke Hadapan									
01-06-2024	101-002-001-0001	BAHAN BAKU KERTAS A4 WARNA PUTIH	1,000	12.00	14,400.00		1,000	12.00	BAHAN BAKU KERTAS A4 WARNA PUTIH
01-06-2024	101-002-001-0001	BAHAN BAKU KERTAS A4 WARNA PUTIH	10	70.00	1,407.00		1,010	12,070.00	BAHAN BAKU KERTAS A4 WARNA PUTIH
01-06-2024	101-002-001-0001	BAHAN BAKU KERTAS A4 WARNA PUTIH				1	12.00	1,009	12,058.00
01-06-2024	101-002-001-0001	BAHAN BAKU KERTAS A4 WARNA PUTIH				30	240.00	979	11,818.00
01-06-2024	101-002-001-0001	BAHAN BAKU KERTAS A4 WARNA PUTIH				1	12.00	978	11,806.00
01-06-2024	101-002-001-0001	BAHAN BAKU KERTAS A4 WARNA PUTIH				1	12.00	977	11,794.00
01-06-2024	101-002-001-0001	BAHAN BAKU KERTAS A4 WARNA PUTIH	1	12.00	12.00		1,978	11,782.00	BAHAN BAKU KERTAS A4 WARNA PUTIH
01-06-2024	101-002-001-0001	BAHAN BAKU KERTAS A4 WARNA PUTIH				10	120.00	1,968	11,662.00
01-06-2024	101-002-001-0001	BAHAN BAKU KERTAS A4 WARNA PUTIH				1	12.00	1,967	11,650.00
01-06-2024	101-002-001-0001	BAHAN BAKU KERTAS A4 WARNA PUTIH				10	120.00	1,957	11,530.00

NOTA:
PK = Pesanan Kupon; BTB = Butang Terima Darpada; BP/SS = Butang Pemotongan Stok (KEW.PS-3); BPIN = Butang Pemotongan Stok (KEW.PS-4); BPIN = Butang Pemotongan Stok (KEW.PS-17)

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

Senarai Kad

Utama > Bekalan Dan Kawalan

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

Jenis Penyimpanan: Sila pilih... Stok Obsolete: Sila pilih...

Status Stok: Sila pilih...

100

Cari

BIL	Kod Stok	Perihal Stok	Lokasi Stok	Paras Minimum	Paras Menokok	Paras Maksimum	Tarikh Diaktifkan
1	01-001-001-0001	ALAT TULIS PEJABAT BUKU CATATAN BUKU RINGKASAN (PANJANG)	Seksyen A-B1-Rak BesiRB1-T1-P1	10	20	30	13/06/2024
2	101-001-001-0002	ALAT TULIS PEJABAT BUKU CATATAN BUKU RINGKASAN (PENDEK)	Seksyen A-B1-Rak BesiRB1-T1-P1	10	20	30	13/06/2024

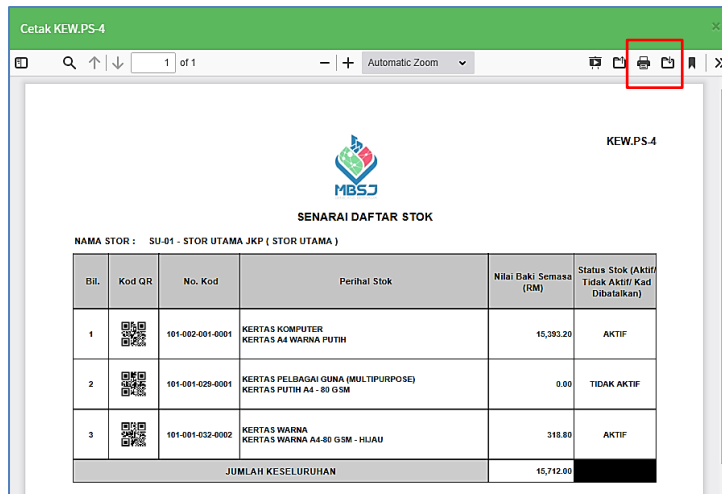
Langkah 6 Klik KEW.PS-4
Pengesahan Cetakan dipaparkan

Anda pasti?

Cetak KEW.PS-4 Bersama Kod QR.

Ya Tidak

Langkah 7 Klik YA
KEW.PAS-4 dipaparkan



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

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. KELULUSAN PERMOHONAN
 - 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.

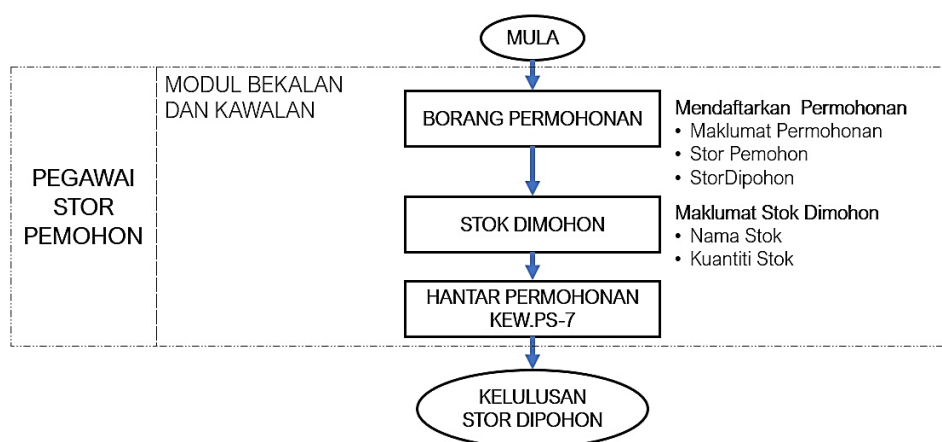
2. Sub Modul Permohonan Stok – Stor

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.

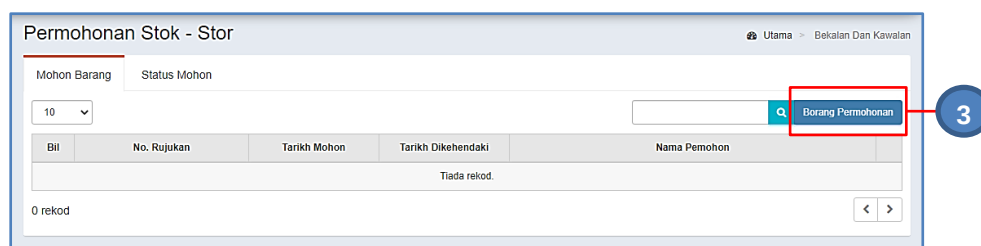
2.2. Aliran Kerja Permohonan Stok – Stor



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.



- 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 Barangan
1	101-001-001-0042	ALAT TULIS PEJABAT : BUKUMEMO CAKANTULIS
2	101-001-004-0006	ALAT TULIS PEJABAT : PEMBARIK PEMBARIS BESIR 30CM
3	101-001-004-0008	ALAT TULIS PEJABAT : PAMUNGKAL (POMEL) DITIFFERANSI GETAH PEMADAM PEN
4	101-001-010-0001	ALAT TULIS PEJABAT : MARKER PEN MARKER PEN PERMANENT 70 (WARNA HITAM)

Langkah 11 Klik pada stok yang dikehendaki
Stok dipilih

Permohonan Stok

Mohon Stok Dari Stor: SU-01 - STOR ALATULIS IBU PEJABAT

Kod Stok: 101-001-001-0002

Kategori Stok: BEKALAN PEJABAT

Sub-Kategori: ALAT TULIS PEJABAT

Jenis: BUKU CATATAN

Perihal Stok: BUKU RINGKASAN (PENDEK)

Unit Stok: BUAH

Catatan Keperluan:

Kuantiti Stok Dipohon:

13 Simpan Tutup

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

Permohonan Stok - Stor

Utama > Bekalan Dan Kawalan

Maklumat Permohonan Senarai Stok Dimohon

Hantar Permohonan Batal Permohonan

10

Pilih Barang

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

1 rekod

Keterangan ikon



- Kemaskini maklumat permohonan stok



- Mengeluarkan stok dari Senarai Permohonan

Langkah 14 Klik BATAL PERMOHONAN untuk memadam permohonan

Klik HANTAR PERMOHONAN

Permohonan dihantar untuk kelulusan

Permohonan diluluskan di sub modul **SENARAI PERMOHONAN**

C. PERMOHONAN ONLINE

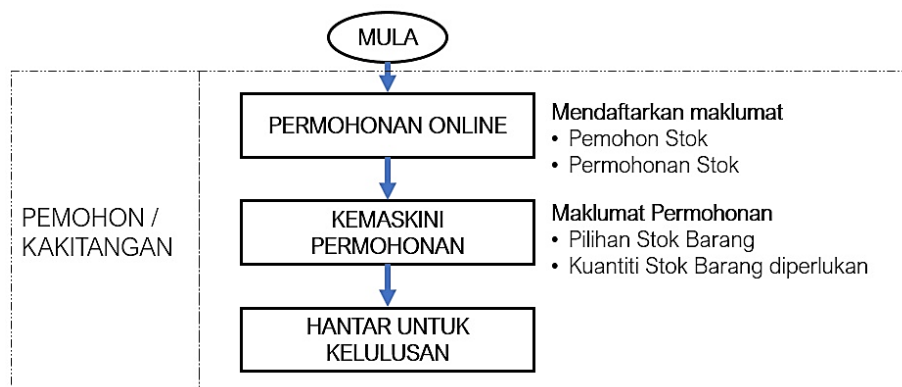
1. PENGENALAN

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

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

- ❖ **PERMOHONAN STOK ONLINE** boleh digunakan tanpa perlu **PENGGUNA LOG MASUK** kedalam sistem
- ❖ Pengguna yang dilantik sebagai **PEGAWAI PEMOHON** sahaja dibenarkan membuat Permohonan Online

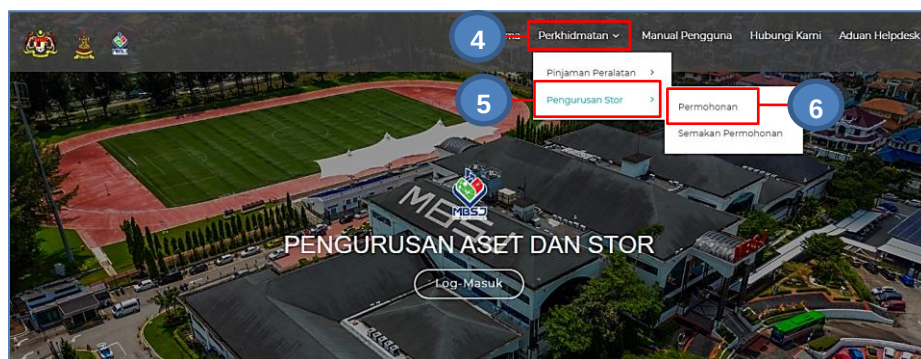
1.1. Aliran Kerja Permohonan Stok Online



1.2. Permohonan Online

Langkah-langkah Permohonan Stok Online

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



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

Permohonan Stok

Maklumat Permohon

Masukkan No. Karti Pengesanan atau No. Pekerja

No. K/P

Enter selepas dimasukkan

No. Pekerja

Enter selepas dimasukkan

Nama

Jawatan

Bahagian

Emel

Tel. Bimbit

Tel. Pejabat

Maklumat Permohonan

Stor Dimohon*

Sila Pilih...

Tarikh Diperlukan*

Tarikh Dikehendaki

Tarikh Permohonan

12-12-2023

Catatan Permohonan

hanya 100 patah perkataan

9

Daftar Permohon

Tetapan Semula

Tutup

Ruangan MAKLUMAT PEMOHON

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

Ruang MAKLUMAT PENGELUARAN

Langkah 8	Kemaskini maklumat Pengeluaran • 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

Permohonan Barang

Mohon Stok Dari Stor: Stor Utama - SU-01 - STOR ALATULIS IBU PEJABAT

12 **Kod Stok ***

Kategori Stok

Sub-Kategori

Jenis

Perihal Stok

Unit Stok

Catatan Keperluan

Kuantiti Stok Dipohon

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

Pilih Stok

BIL.	Kod Stok	Perihal Barangan
1	101-001-001-0042	ALAT TULIS PEJABAT : BUKUMEMO CATATAN/TULIS BUKU NOTA
2	101-001-004-0006	ALAT TULIS PEJABAT : PEMBARIS
3	101-001-003-0004	ALAT TULIS PEJABAT : PEMADAM (CORRECTOR / ERASER) GETAH PEMADAM PEN
4	101-001-019-0001	ALAT TULIS PEJABAT : MASKER PEN MARKER PEN PERMANENT TIDAK MATAH

10

Langkah 13 Klik pada stok yang dikehendaki Stok dipilih

Permohonan Stok

Mohon Stok Dari Stor: Stor Utama - SU-01 - STOR ALATULIS IBU PEJABAT

Kod Stok *

Kategori Stok

Sub-Kategori

Jenis

Perihal Stok

Unit Stok

Catatan Keperluan

Kuantiti Stok Dipohon

15

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

10

Hantar Permohonan

Bil.	Kod	Perihal Barang	Unit Ukuran	Kuantiti Mohon
1	101-001-000-0001	KERTAS PELBAGAI GUNA (MULTIPURPOSE) KERTAS WARNA PUTIH SAIZ A4 (80 GSM)	RIM	10

1 rekod

Batal Permohonan

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 permohonan

Langkah 18 Klik **HANTAR PERMOHONAN**

Permohonan dihantar untuk kelulusan

Permohonan diluluskan di sub modul **SENARAI PERMOHONAN**

D. 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/2673) 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 pengeluaran
 - Pilih Jenis Permohonan, KEW.PS-7 atau KEW.PS-8

Klik CARI

Senarai Permohonan dipaparkan

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

Langkah 1 Klik 
Maklumat Permohonan dipaparkan
Permohonan boleh DILULUSKAN atau DITOLAK

a. Permohonan DiLuluskan

Langkah 1 Masukkan BILANGAN STOK yang diluluskan
Bilangan lulus boleh kurang dari bilangan dipohon
Klik PEMBUNGKUSAN jika stok perlu dibungkus semasa pengeluaran

Langkah 2 Masukkan CATATAN PELULUS

Langkah 3 Klik LULUSKAN PERMOHONAN
Permohonan berjaya diluluskan

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

b. Permohonan 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

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

PERMOHONAN LULUS DAN LULUS SEBAHAGIAN akan melalui proses **PEMBUNGKUSAN dan PENGELUARAN**

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

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

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

a. Permohonan DiLuluskan

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

b. Permohonan Lulus Sebahagian

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

Bil.	Perihal Stok	Dipohon	Ditolak	Baki Stok & Klu	Unit	Catatan Permohonan	Catatan Penolakan	Status	Catatan Kelulusan
1	KERTAS CARBON SINGLE SIDE	2		5	SDR			Menunggu Kelulusan	
2	Buku Lang dan BND	5		20	BLAU			Menunggu Kelulusan	

- 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

Bil.	Perihal Stok	Dipohon	Ditolak	Baki Stok & Klu	Unit	Catatan Permohonan	Catatan Penolakan	Status	Catatan Kelulusan
1	KERTAS CARBON SINGLE SIDE	2		5	SDR			Menunggu Kelulusan	
2	Buku Lang dan BND	5		20	BLAU			Menunggu Kelulusan	

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

SISTEM PENGURUSAN STOR

BAB D

PENGELUARAN STOK

BAB D

PENGELUARAN STOK

A. PENGELUARAN STOK



1. PENGENALAN

Pengeluaran adalah proses yang perlu dilakukan bagi menyerahkan stok kepada penerima

1.1. Modul Pengeluaran Stok

Pengeluaran Stok dapat direkodkan melalui Modul dan Submodul berikut:

1. Modul Penyimpanan
 - Submodul Pengesahan Pengeluaran

B. MODUL PENYIMPANAN – PENGESAHAN PENGELUARAN

1. PENGENALAN

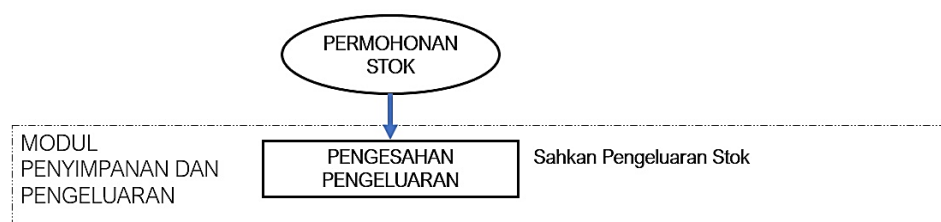
1.1. Fungsi Modul

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

The screenshot shows the 'Pengesahan Pengeluaran' (Stock Approval) interface. A blue circle with the number '3' highlights the top navigation tabs. Two tabs are visible: 'KEW.PS-8' and 'KEW.PS-7', both of which are highlighted with a red rectangle. Below the tabs, there are dropdown menus for 'Stor Pengeluar' (Select), 'Status' (Set to 'Belum Diproses Pengeluaran'), and 'Bahagian' (Set to '10'). A search bar with a 'Cari' button is also present. The main area contains a table with the following columns: 'Bil', 'No. Rujukan', 'Pemohon', 'Tarikh Mohon', 'Tarikh Diperlukan', 'Tarikh Diluluskan', and 'Diterima Oleh'. The first row of the table shows a request from 'MOHD FADIL BIN KAMARUL ZAMAN (P/2673)' of the 'BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN' department, dated '21-11-2023'. The 'Diterima Oleh' column for this row contains a green circular icon with a white checkmark, which is highlighted by a red rectangle. At the bottom left, it says '1 rekod' and at the bottom right, there are pagination controls showing '1'.

- 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 (3043) 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	885-003-003-3344 ALAR TONER KOMPUTER - TONER LASER JET PENCETAR CANON (LPPKN) CARTRIDGE 336 (BLACK)	1	15	

Langkah 7 Klik butang

Langkah 8 Klik butang

Langkah 9 Klik SAHKAN PENGELUARAN STOK

Pengeluaran Stok berjaya disahkan

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

Pastikan **Pembungkusan dan Hantaran** telah direkodkan sebelum **Pengesahan Pengeluaran** dijalankan

Status : Telah Diproses Pengeluaran

Pengesahan Pengeluaran

Utama > Penyimpanan Dan Pengeluaran

KEW.PS-8 KEW.PS-7

Stor Pengeluar: Sila pilih...

Status: Telah Diproses Pengeluaran

Bagian: 10

Q Cari

Bil	No. Rujukan	Pemohon	Tarikh Mohon	Tarikh Dipertukan	Tarikh Dituluskan	Diterima Oleh
1	LPPKN/STON-R/BPSS/2023/1	Aminul Aiman bin Mohd Halzaid (0000) BAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	12-12-2023	12-12-2023	12-12-2023	Aminul Aiman bin Mohd Halzaid

Keterangan ikon



- Pengesahan Pengeluaran



- Cetakan Borang Permohonan Stok

Langkah 6

Klik butang

Borang Permohonan Stok , KEW.PS-7 dipaparkan.

Cetak KEW.PS-7

1 of 1 Automatic Zoom

15

BORANG PERMOHONAN STOK (ANTARA STOR)

No. BPSS : MBSU/SU-LK/BPSS/2024/1

Nama dan Alamat Stor Pemesan:
SU-4 K : STOR UTAMA LANSKAP
JABATAN LANDSKAP

Nama dan Alamat Stor Pengeluar:
SU-41 : STOR UTAMA JKP
JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN

DILENGKAPKAN OLEH STOR PEMESAN				DILENGKAPKAN OLEH STOR PENGELUARAN									
No. Kod	Perihal Stok	Kuantiti Dimohon	Catatan	Kuantiti Diterima	Unit Ukuran	Dah Sedia Ada		Kuantiti Dikeluarkan		Catatan	Kuantiti Dimaklumkan	Pembekalan (Perlu/Tidak Perlu)	No. Borang Permohonan Stok (BPSS)
						Sesuai	Jumlah	Sesuai	Jumlah				
MSU-001-001	BALAK AK WAKHA 1211H	25		1	RM	1180	1	12.00	12.00		1	PERLU	MBSU/SU-01/BPSS/2024/1

Pemohon :
Nama : ADMINISTRATOR
Jawatan : ADMIN MPKJ
Jabatan : JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN
Tarikh : 08-08-2024

Pegawai Penerima :
Nama : ZURADI BIN ALI
Jawatan : PEMBANTU TADBIR
Jabatan : JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN
Tarikh : 08-08-2024

Pegawai Penerima :
Nama : ADMINISTRATOR
Jawatan : ADMIN MPKJ
Jabatan : JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN
Tarikh : 08-08-2024

Dikeluarkan dan Direkod oleh :
Nama : ADMINISTRATOR
Jawatan : ADMIN MPKJ
Jabatan : JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN
Tarikh : 08-08-2024

NOTA : Rujukan Tandas/Borang Berakutansi Pihak Lain/Perseorangan.

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)

SISTEM PENGURUSAN STOK

BAB E

PENERIMAAN DAN SIMPANAN STOK

BAB E

PENERIMAAN DAN SIMPANAN STOK

A. PENERIMAAN DAN SIMPANAN STOK

1. PENGENALAN

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

Simpanan Stok adalah proses merekodkan Stok yang telah disahkan penerimaan

Hanya stok yang telah diaktifkan sahaja boleh direkodkan

1.1. Modul Penerimaan Stok

Penerimaan Stok dapat direkodkan melalui Modul dan Submodul berikut:

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

1.2. Modul Simpanan Stok

Simpanan Stok dapat direkodkan melalui Modul dan Submodul berikut:

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

B. PENERIMAAN

1. PENGENALAN

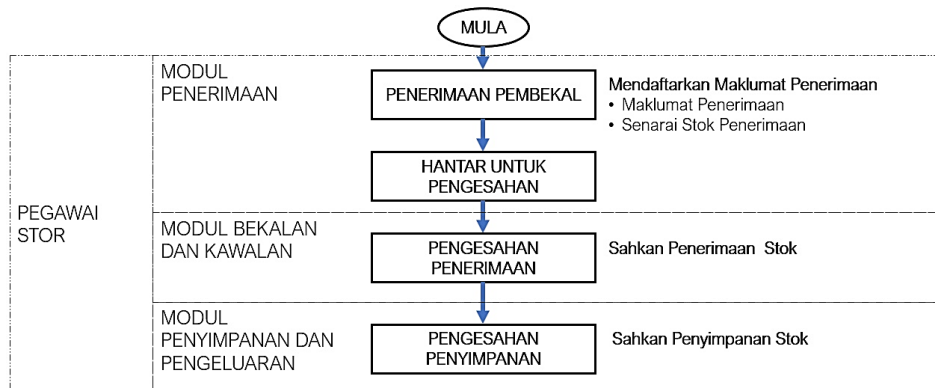
Modul Penerimaan adalah modul bagi merekodkan Penerimaan Stok dari syarikat pembekal luar

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

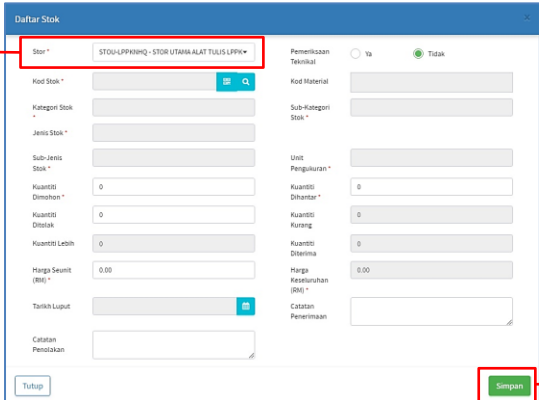
- Langkah 1 Klik Modul Penerimaan
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Terima Dari Pembekal
Terima Dari Pembekal dipaparkan

The screenshot shows the 'Terimaan Dari Pembekal' (Supplier Receipt) form. The form is divided into two main sections: 'Maklumat Penerimaan' (Receipt Information) and 'Senarai Stok' (Stock List). The 'Maklumat Penerimaan' section includes fields for 'Dipesan Oleh' (Ordered By), 'Penerimaan Oleh' (Received By), 'Tarikh L.O/ Kontrak/ Surat Kelulusan' (Date of Order/ Contract/ Approval Letter), 'No. VOT', 'Pegawai Teknikal (Jika Perlu)' (Technical Officer (If Needed)), 'Pembekal' (Supplier), 'Jawatan' (Position), 'No. L.O/ Kontrak/ Surat Kelulusan' (Date of Order/ Contract/ Approval Letter), 'No. D.O', 'Tarikh D.O', 'Tarikh Terima' (Date Received), and 'Tarikh Pemeriksaan Teknikal' (Date of Technical Inspection). The 'Senarai Stok' section includes a dropdown for '10' and a table with columns: 'Bil.', 'Stor', 'Perihal', 'Kod', 'Penolakan', 'Teknikal', 'Bil Mohon', 'Bil Terima', 'Unit', 'Seunit (RM)', and 'Jumlah (RM)'. The table currently shows 'Tiada rekod.' (No records). A red box highlights the 'Daftar' (Register) button, and a blue circle with the number '4' is next to it.

- 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



Langkah 5 Pilih Stor Penerima
Pilih PEMERIKSAAN TEKNIKAL bagi stok yang diterima, jika perlu.

Langkah 6 Klik  dan pilih Kod Stok yang diterima
Kategori, Sub-Kategori, Jenis, Sub- Jenis dan Unit Ukuran stok akan dimasukkan secara automatik berdasarkan data pada Pusat Kawalan

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

Langkah 7 Masukkan Maklumat Penerimaan Stok

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

Langkah 8 Klik SIMPAN
Penerimaan Stok berjaya didaftarkan

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

Terimaan Pembekal

Maklumat Penerimaan

Dipesan Oleh * NOORAZIAH BINTI MOHD

Penerimaan Oleh * Amirul Aiman bin Mohd Haizaid

No. P.O/ Kontrak/ Surat Kelulusan * N/A

No. D.O * N/A

Tarikh Terima * 12/12/2023

Tarikh Pemeriksaan Teknikal

Pembekal * SETIA JAYA ENTERPRISE

Jawatan * Admin LPPKN

Tarikh P.O/ Kontrak/ Surat Kelulusan * 27/11/2023

Tarikh D.O * 11/12/2023

Pegawai Teknikal (Jika Perlu)

Maklumat Penghantaran

Senarai Stok

10

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

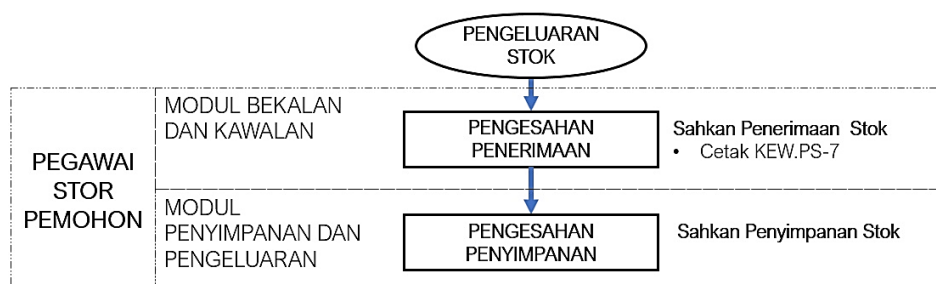
2.1. Fungsi Sub Modul

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

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



2.2. 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.

2.2.1. Pengesahan Penerimaan Dari Pembekal

Pengesahan Penerimaan

Utama > Bekalan Dan Kawalan

Terimaan Dari Pembekal

Terimaan Dari Stor

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

Status Pengesahan: Belum Disahkan

10

Q Cari

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

1 rekod

< 1 >

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 Daripada PERCETAKAN SIARAN

10

Q Cari

Bil.	Perihal Stok	Unit	Bil. Terimaan	Harga Saunit (RM)	Jumlah Harga (RM)	Pengesahan
1	101-001-015-0063 BEKALAN PEJABAT SAMPUL SURAT SAMPUK 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

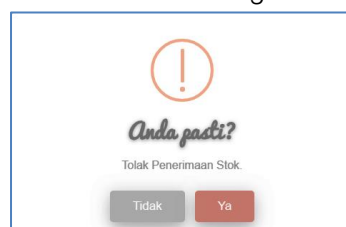
Kemaskini Maklumat Penerimaan Stok dipaparkan

Maklumat Penerimaan Stok boleh dikemaskini

Penolakan Stok

Langkah 5 Klik

Pengesahan TOLAK PENERIMAAN dipaparkan



Klik YA

Penolakan Terimaan Stok dipaparkan

Langkah 6 Masukkan sebab penolakan

Langkah 7 Klik SIMPAN
Stok berjaya ditolak

Pengesahan Penerimaan Stok

Langkah 8 Klik

Langkah 9 Klik SAHKAN
Penerimaan Stok ditandai SAH DITERIMA

Langkah 10 Klik SIMPAN
Penerimaan dan Penolakan Stok berjaya disimpan

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

2.2.2. Penerimaan Dari Pembekal Selesai

1

Terimaan Dari Pembekal

Terimaan Dari Stok

Stor: Sila pilih...

Bahagian:

Status Pengesahan: **Telah Disahkan**

10

Cari

Bil.	Nama Pembekal	No. Pesanan	No. D.O	Tarikh Terimaan	Jumlah Harga (RM)	Pengesahan	Pegawai Terimaan
1	NUSAMASUKI ENTERPRISE	LOZAHA TEST 1	DOZAHA TEST	12/06/2024	6,600.00	✓	Administrator

3

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

Cetak KEW.PS-1

1 of 1

Automatic Zoom

4

KEW.PS-1

No. Rujukan BTB : MBSJ/SU-41/BTB/2024/2

BORANG TERIMAAN BARANG-BARANG (BTB)

Nama dan Alamat Pembekal / Agen Penghantaran / Pemberi	Jenis Penerimaan	Pesanan Kerjasama (PK) / Kontrak / Surat Kelulusan		No. Hantaran (D.O)		Maklumat Penghantaran
		Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh	
RAHIMWALAH SUKHAJAN DAN BROS INDUSTRI KAWAN KAWAN S. BERNAM 5000 TUMBUKASUR	PEMBEKAL	1000	09-08-2024		09-08-2024	

No Kod	Perihal Barang-Barang	Unit Pengukuran	Kuantiti			Harga (RM)		Catatan
			Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Seunit	Jumlah	
101-002-001-0001	KERTAS KOMPUTER KERTAS A4 WARNA PUTIH	RM	1,200	1,200	1,200	12.00	14,400.00	

(Tandatangan Pegawai Penerima)

Nama : SARAH MUNIRAH BINTI ABD RAHMAN

Jawatan : PENKOLONG PEGAWAI TADBIR (BIA SA)

Jabatan : JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN

Tarikh : 09-08-2024

(Tandatangan Pegawai Teknikal*)

Nama : MOHAMAD JUNUS BIN BAHAROM

Jawatan : PEGAWAI TADBIR

Jabatan : JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN

Tarikh : 09-08-2024

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

Klik butang untuk muat turun KEW.PS-1

2.2.3. Pengesahan Penerimaan Dari Stor

Pengesahan Penerimaan

Terimaan Dari Pembekal Terimaan Dari Stor

Stor: Sila pilih... Bahagian:

Status Pengesahan: Belum Disahkan

10

Cari

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	X	

1 rekod

3

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 Terima

Maklumat Penerimaan Stok Daripada STOR UTAMA ALATULIS JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN

10

Cari

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

1 rekod

Tutup

Simpan

4

Langkah 4 Klik SIMPAN

Pengesahan penerimaan Stok dari Stor berjaya dijalankan

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

2.2.4. Penerimaan Dari Stor Selesai

Pengesahan Penerimaan

Terimaan Dari Pembekal Terimaan Dari Stor

Stor: Sila pilih... Bahagian:

Status Pengesahan: Telah Disahkan

10

Cari

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 ALATULIS DAERAH KUJALA KANGSAR	STOR UTAMA ADMIN	MAIPK/SU-ADMIN/BPSS/2024/1	0.43	✓	Administrator

3

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

Cetak KEW.PS-1

1 of 1 Automatic Zoom

4

KEW.PS-1
No. Rujukan BTB : MBSJ/SU-01/BTB/2024/2

BORANG TERIMAAN BARANG-BARANG (BTB)

Nama dan Alamat Pembekal / Agen Penghantaran / Pemberi	Jenis Penerimaan	Pesanan Kerajaan (PK) / Kontrak / Surat Kelulusan		No. Hantaran (D.O)		Maklumat Penghantaran
		Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh	
MAHAPALSA SDAH KANDIAN SUN BHD NO 41 JALAN LUKAS 2 BANDAR SUN TUMBUKAT	PEMBEKAL	1000	09-08-2024		09-08-2024	

No Kod	Perihal Barang-Barang	Unit Pengukuran	Kuantiti			Harga (RM)		Catatan
			Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Seunit	Jumlah	
101-002-001-0001	PERTAK & KOMPUTER-PERTAK & A4 WARNA PUTIH	RM	1,200	1,200	1,200	12.00	14,400.00	

(Tandatangan Pegawai Penerima) Nama : SARAH MUHAMMAD BINTI ABD RAHMAN Jawatan : PENOLONG PEGAWAI TADBIR (BIASA) Jabatan : JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN Tarikh : 09-08-2024	(Tandatangan Pegawai Teknikal) Nama : MOHAMMAD JUNUS BIN BAHAROM Jawatan : PEGAWAI TADBIR Jabatan : JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN Tarikh : 09-08-2024 Uraian Pihak
--	---

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

Cetak KEW.PS-7

1 of 1 Automatic Zoom

6

MBSJ
BORANG PERMOHONAN STOK
(ANTARA STOR)

KEW.PS-7
No. BPSS : MBSJ/SU-LK/BPSS/2024/1

Nama dan Alamat Stor Pemesan:
SU-LK : STOR UTAMA LANSKAP
JABATAN LANSKAP

Nama dan Alamat Stor Pengeluar:
SU-01 : STOR UTAMA JKP
JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN

DILENGKAPKAN OLEH STOR PEMESAN					DILENGKAPKAN OLEH STOR PENGELUAR								
No. Kod	Perihal Stok	Kuantiti Dimohon	Catatan	Kuantiti Diterima	Unit Ukuran	BAHAGIAN BEKALAN KAWALAN DAN AKAUN		BAHAGIAN SIMPANAN		Catatan	Kuantiti Dikeluarkan	Pembungkusan (Perlu / Tidak Perlu)	No. Borang Pembungkusan Stok (BPSS)
						Daki Sedih Ada	Kuantiti Dikeluarkan	Harga (RM) Seunit	Jumlah				
101-000-001	KERTAS A4 MATRA 1/2	20		1	RM	100	1	12.00	12.00		1	PERLU	MB SJ RU-01/08/2024/1

Pemohon : Nama : ADMINISTRATOR Jawatan : ADMIN MPBJ Jabatan : JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN Tarikh : 08-08-2024	Pegawai Penerima : Nama : ZURAZDI BIN ALI Jawatan : PEMBANTU TADBIR Jabatan : JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN Tarikh : 08-08-2024 (Ditandatangani oleh pihak penerima)	Pegawai Pelulus : Nama : ADMINISTRATOR Jawatan : ADMIN MPBJ Jabatan : JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN Tarikh : 08-08-2024	Dikeluarkan dan Direkod oleh : Nama : ADMINISTRATOR Jawatan : ADMIN MPBJ Jabatan : JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN Tarikh : 08-08-2024
---	--	---	--

NOTA : Ruang Tanda Tangan Boleh Ditandatangani Pada Lampiran Tersebut Saja.

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

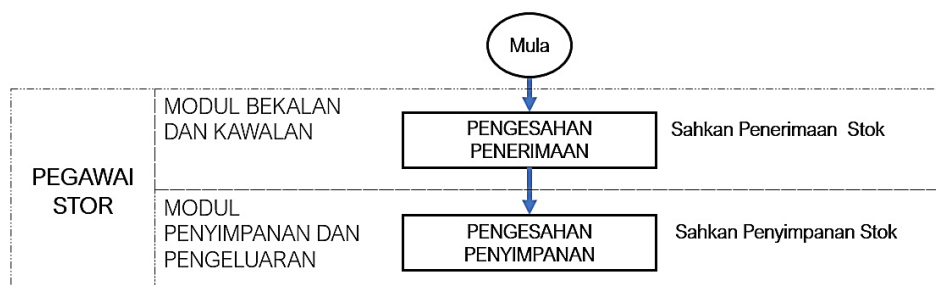
Sub Modul Penyimpanan adalah :

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

2.1. Pengesahan Simpanan

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

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 Utama > Penyimpanan

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

Status Pengesahan: Belum Diproses Penerimaan

50 Q Cari

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

Tutup 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
 - Submodul Perbandingan Stor
- Modul Penyimpanan dan Pengeluaran
 - Submodul Senarai Lokasi Stok

B. MODUL PENERIMAAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

Fungsi utama modul ini ialah:

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

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

2. SUB MODUL PENERIMAAN

Sub Modul terdapat dibawah Penerimaan adalah :

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

2.1. Rekod Penerimaan

Tugasan dibawah sub modul Rekod Penerimaan adalah:

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

Langkah-langkah bagi Rekod Penerimaan

Langkah 1 Klik Modul Penerimaan
 Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Rekod Penerimaan
 Rekod Penerimaan dipaparkan

Rekod Penerimaan

SENARAI PENERIMAAN

Stor: Sila pilih... Bahagian: Terimaan Daripada: Semua Tahun: 2022

10 Q Cari

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

Langkah 3 Tapisan Penerimaan boleh dijalankan. Pilih SALAH SATU :

- Pilih STOR
- Pilih TERIMAAN DARIPADA
- Pilih TAHUN penerimaan

Klik CARI

Hasil tapisan dipaparkan

Langkah 4 Maklumat Penerimaan Stok disenaraikan

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

Cetak KEW.PS-1

1 of 1 Automatic Zoom

KEW.PS-1
No. Rujukan BTB : MBSJ/SU-01BTB/2024/2

BORANG TERIMAAN BARANG-BARANG (BTB)

Nama dan Alamat Pembekal / Agen Penghantaran / Pemberi	Jenis Penerimaan	Pesanan Kerjasama (PK) / Kontrak / Surat Kelulusan		No. Hantaran (O.O)		Maklumat Penghantaran
		Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh	
BAHAWA BAHAWA LANGKAT SUNGAI NO. 10, JALAN TARIK 2 BANGKAT SUNGAI TUMBUKILAH	PEMBEKAL	1000	09-08-2024		09-08-2024	

No. Kod	Perihal Barang-Barang	Unit Pengukuran	Kuantiti		Harga (RM)		Catatan
			Dipesan (PK)	Nota Hantaran (O.O)	Diterima	Seunit	
101-001-001-0001	KERTAS KOMPUTER-KERTAS A4 WARNA PUTIH	RIM	1,000	1,000	1,000	12.50	12,500.00

(Tandatangan Pegawai Penerima) Nama : SARAH MURDIAH BINTI ABD RAHMAN Jawatan : PENOLONG PEGAWAI TADBIR (BKA-SK) Jabatan : JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN Tarikh : 09-08-2024	(Tandatangan Pegawai Teknikal*) Nama : BONGHAR JUSUS BIN BAHAROM Jawatan : PEGAWAI TADBIR Jabatan : JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN Tarikh : 09-08-2024 -/..-./..
--	---

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

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

2.2. Rekod Penolakan

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: Bahagian:

Terimaan Daripada: Tahun:

10

Bil.	Kod Stok	Perihal Stok	Terimaan Daripada	Dipohon	Terimaan	Unit	Seunit (RM)	Jumlah (RM)
LPPKN/STOU-LPPKNHQ/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								

5

- Langkah 3 Tapisan Penolakan boleh dijalankan. Pilih SALAH SATU :
Klik CARI
Hasil tapisan dipaparkan
- Langkah 4 Maklumat Penolakan Stok disenaraikan
- Langkah 5 Klik  untuk cetakan KEW.PS-2

Cetak KEW.PS-2

1 of 1 Automatic Zoom

KEW.PS-2
No. Rujukan BPB : MBSJ/SU-01BPB/2024/1

BORANG PENOLAKAN BARANG-BARANG (BPB)

Nama dan Alamat Pembekal / Agen Penghantaran / Pemberi	Pesanan Kerjasama (PK) / Kontrak dan Tarikh	No. Nota Hantaran (DO) dan Tarikh	Butir-Butir Pengangkutan	No. Ruj. Penerimaan (No. Rujukan BTB)
PT. BUKIT MELAKSI BERSEKUTU Sdn Bhd No. 20, Jalan Sentral 2/20, Taman Permai Sentral, Kuala Lumpur.	PO000000-KE 05-06-2024	DO000000-KE 24-06-2024		MBSJ/SU-01BTB/2024/1

No. Kod	Perihal Barang-Barang	Kuantiti					Sebab-Sebab Penolakan	Harga (RM)	
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Ditolak	Kurang/ Lebih (+/-)		Seunit	Jumlah
101-000-0001-0001	KERTAS KOMPUTER A4 300MM X 450MM	20	20	19	1	-1		73.00	1,460.00

Pegawai Penerima	Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran
Nama : AGENT/STOK Jabatan : AGENT/STOK No. : JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN No. :	Disahkan oleh Agt. A&A ini kerana untuk Terimaan B&B untuk B&B ini ☐ Kurang ☐ Kurang ☐ Lebih Nama : PT. BUKIT MELAKSI BERSEKUTU Sdn Bhd Tarikh : 05-06-2024 No. :

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

C. MODUL BEKALAN DAN KAWALAN

1. PENGENALAN

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

Sub modul dibawah Modul Bekalan dan Kawalan adalah:

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

2. KAWALAN STOK

2.1. Fungsi Sub Modul

Tujuan submodul Kawalan Stok adalah untuk pemantauan stok di stor.

Proses bagi sub modul Kawalan Stok adalah:

- Pemantauan keadaan stok di dalam stor
- 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.

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

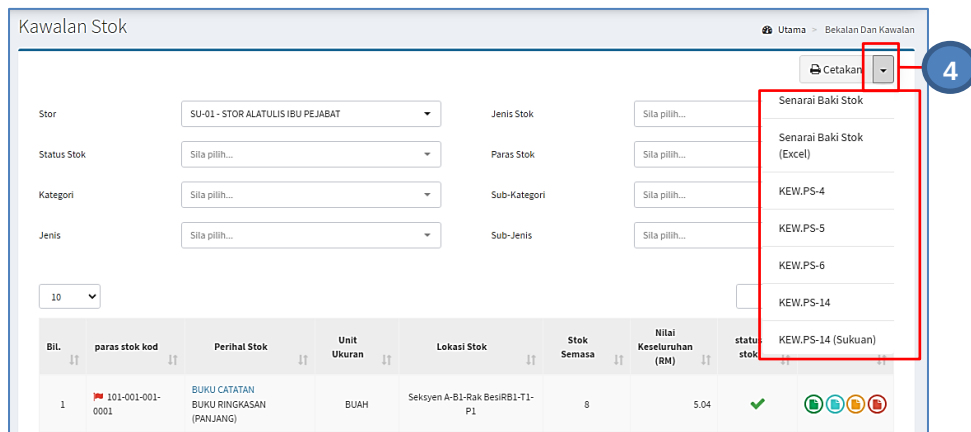
Langkah 3 Tapisan stok boleh dijalankan dengan memilih:
Klik CARI
Senarai stok akan dipaparkan

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



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

Langkah-langkah Paras Menokok

Langkah 1 Klik Modul Bekalan dan Kawalan

Senarai sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Paras Menokok

Paras Menokok dipaparkan.

Paras Menokok

Utama > Bekalan Dan Kawalan

Stor: STOU-LPPKHHQSTOR UTAMA ALAT TULIS LPPKN

Bahagian: BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

Jenis Stok: Sila pilih...

Status Stok: Sila pilih...

*Perlu pesan stok baru

10

Q Cari

Bil.	Kod Stok	Perihal Stok	Unit Ukuran	Lokasi Stok	Paras Menokok	Stok Semasa	Nilai Keseluruhan (RM)	Status	
BEKALAN PEJABAT									
1	101-001-033-0016	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-PH1-2-01	2	2	13.80	✓	

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

Utama > Bekalan Dan Kawalan

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

Langkah 3 Klik 

Tapisan carian boleh dijalankan mengikut:

Kadar Pusingan Stok dipaparkan

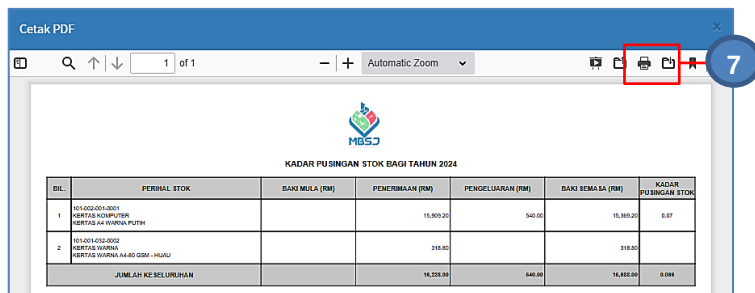
Langkah 4 Kadar Pusingan Stok untuk semakan Pengguna

Langkah 5 Klik MUAT TURUN

Kadar Pusingan boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)

Langkah 6 Klik PDF

Kadar Pusingan dipaparkan



NO.	PERHAL STOK	BAKI MULA (RM)	PENYERMAHAN (RM)	PENGELUARAN (RM)	BAKI SEMA SA (RM)	KADAR PUSINGAN STOK
1	101-400-400-2001 KERTAS KOMPUTER KERTAS A4 WIRAMA PUTIH		15,900.00	540.00	15,360.00	0.07
2	101-401-400-2002 KERTAS WIRAMA KERTAS WIRAMA A4 80 GSM - HUNZ		310.00		310.00	
JUMLAH KESELURUHAN			16,210.00	540.00	15,670.00	0.08

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 :

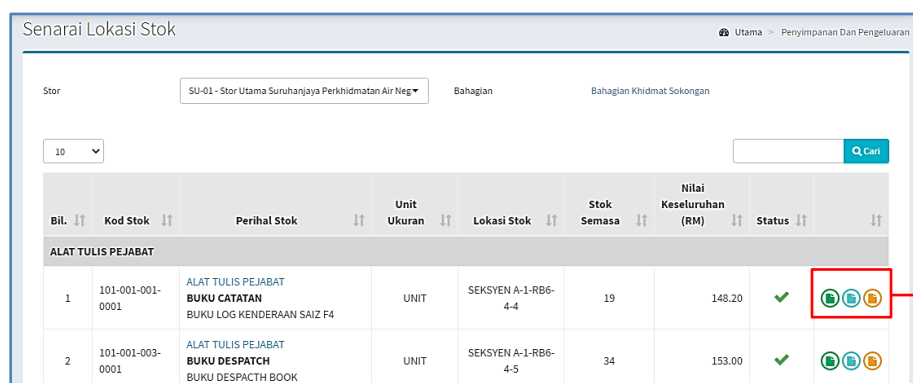
- Senarai Lokasi Stok
- Pengesahan Simpanan
- Pengesahan Pengeluaran

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



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	✓

- 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

Cetak KEW.PS-3 (Bahagian A)

1 of 1 Automatic Zoom



KEW.PS-3
No. Kad : 1

DAFTAR STOK

Nama Stor : STOR UTAMA JKP
Perihal Stok : BEKALAN PEJABAT-ALAT TULIS KOMPUTER-KERTAS A4 WARNA PUTIH

BAHAGIAN A

No. Kod	101-002-001-0001						Kumpulan	
Unit Pengukuran	RIM						Pergerakan	
Lokasi Penyimpanan Stok	Gudang / Seksyen	Baris	Rak	Tingkat	Petak	Kod Lokasi Penuh		
	SEKSYEN A	1	RK 2	2	A	SEKSYEN A-1-RK2-2-A		

PARAS STOK

TAHUN	MAKSIMUM (Kuantiti)	MENOKOK (Kuantiti)	MINIMUM (Kuantiti)
2024	20	5	1

TERIMAAN STOK SUKU TAHUN

TAHUN	PERTAMA		KEDUA		KETIGA		KEEMPAT	
	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)
2022								
2023								
2024					1,220	15,909.20		

KELUARAN STOK SUKU TAHUN

TAHUN	PERTAMA		KEDUA		KETIGA		KEEMPAT	
	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)
2022								
2023								
2024					43	516.00		

TERIMAAN STOK TAHUNAN

TAHUN	Kuantiti	Nilai (RM)
2022		
2023		
2024	1,220	15,909.20

KELUARAN STOK TAHUNAN

TAHUN	Kuantiti	Nilai (RM)
2022		
2023		
2024	43	516.00

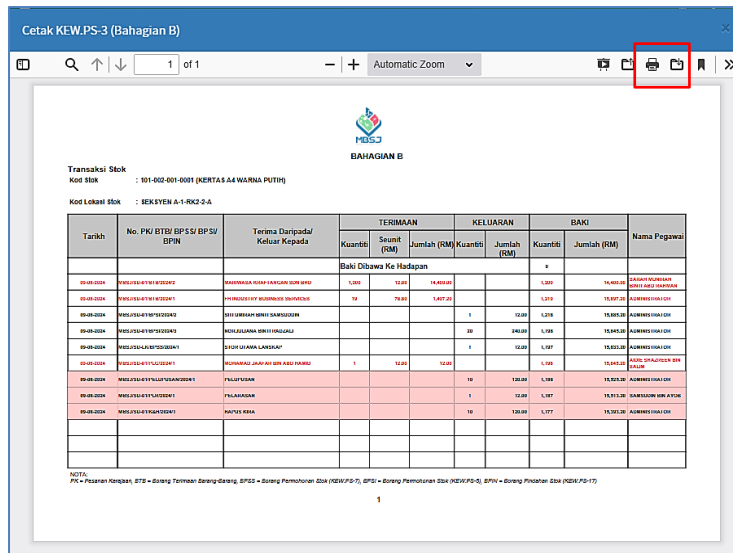
Tutup

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

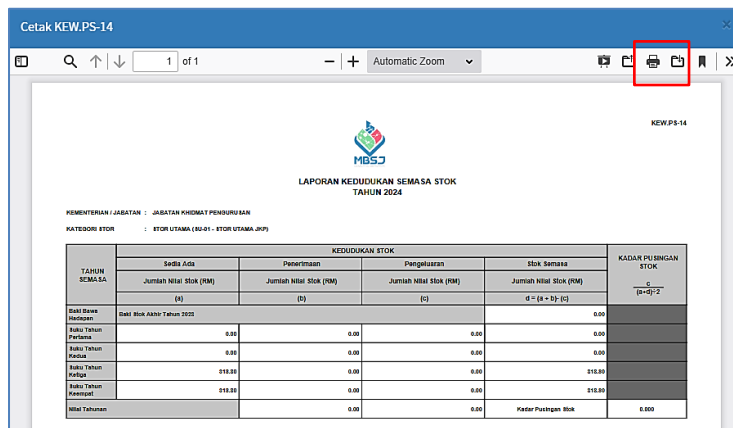
Langkah 7 Klik butang  untuk muat-turun KEW.PS-3 (Bahagian A)

Langkah 8 Klik 

KEW.PS-3 (Bahagian B) dipaparkan



- Langkah 9 Klik butang  untuk mencetak 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 mencetak 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 PELUPUSNA STOK

A. MODUL VERIFIKASI STOR

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi

Modul Verifikasi Stor adalah bertujuan:

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

1.2. Tugas-Tugas Pegawai Pemverifikasi Stor

Tugas-tugas Pemverifikasi Stor adalah seperti berikut:-

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

2. SUB MODUL VERIFIKASI STOK

Sub Modul terdapat dibawah Verifikasi Stok adalah :

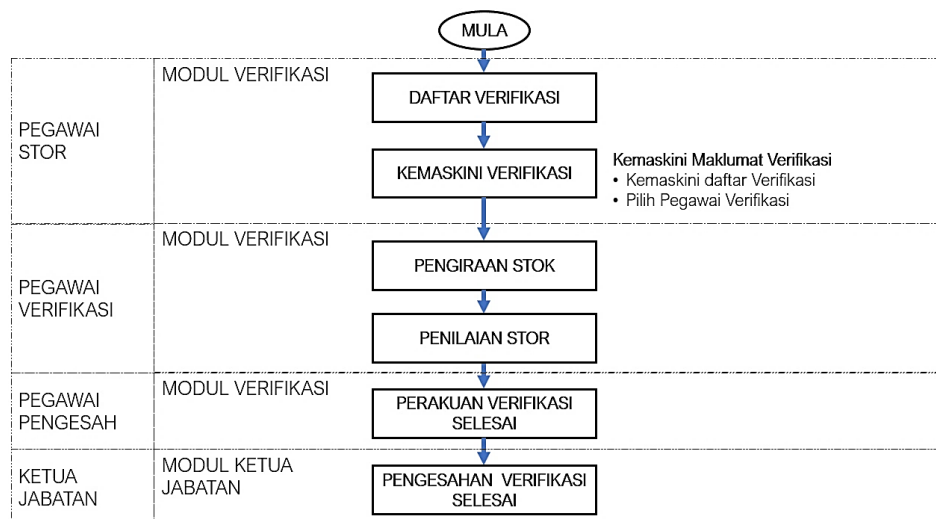
- Verifikasi Stok
- Laporan Verifikasi Stok

2.1. Verifikasi Stok

Sub modul Verifikasi Stok terdapat 4 tugas, iaitu:

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

2.2. Aliran Kerja Verifikasi Stok

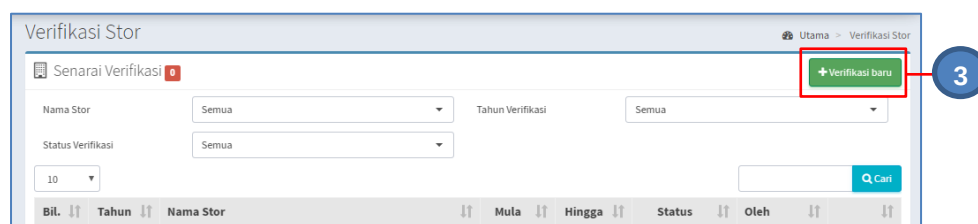


2.2.1. Mendaftar Verifikasi

Hanya **PEGAWAI STOR** yang dilantik sahaja dibenarkan mendaftarkan Verifikasi

Langkah-langkah Mendaftar Verifikasi

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



- Langkah 3 Klik VERIFIKASI BARU
Verifikasi Stor dipaparkan



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

Langkah 5 Klik DAFTAR VERIFIKASI
Verifikasi Stok berjaya didaftarkan

Verifikasi Stor

Senarai Verifikasi 0

+Verifikasi baru

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

Status Verifikasi: Semua

10

Cari

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

Lihat

Langkah 6 Klik LIHAT
Maklumat Verifikasi dipaparkan

Maklumat Verifikasi

Bahagian Pengurusan Korporat

No. Rujukan: SPAN/VERI/2022/0002
Stor: Stor Cenderahati UKKHEP
Tahun: 2022
Status: PEGAWAI VERIFIKASI

Tarikh Mula: 08-06-2022
Tarikh Akhir: 08-06-2022
Jangka Masa: 0 hari
Pegawai: [User Icon]

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

Baki Stok Untuk Diverifikasi: 1
Jumlah Keseluruhan: 1

Pegawai Verifikasi 2 Senarai Stok 1 Borang Penilaian 0% Pegawai Pengesahan Pengesahan Sebelum dijalankan

Mulakan Verifikasi Stok KEWJPS-10 Semakan Stok

Kategori: Sita pilih... Sub-Kategori: Sita pilih...

Jenis: Sita pilih... Sub-Jenis: Sita pilih...

Cari

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

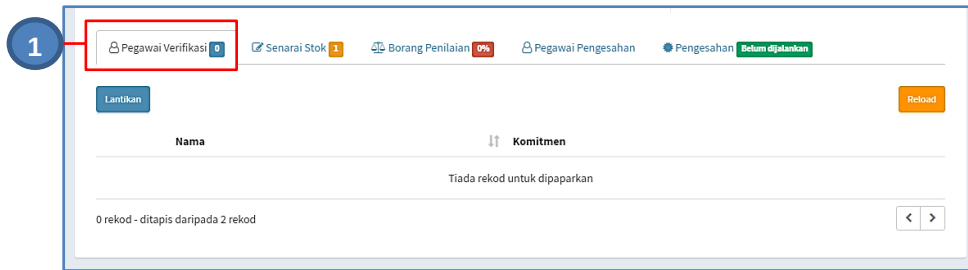
10

< 1 >

2.2.2. Melantik Pegawai Pemverifikasi

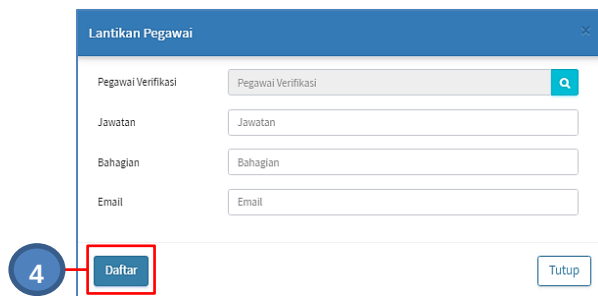
Keanggotaan Pemverifikasi Stor hendaklah terdiri daripada:-

- 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 setaraf.



Langkah-langkah Melantik Pegawai Pemverifikasi

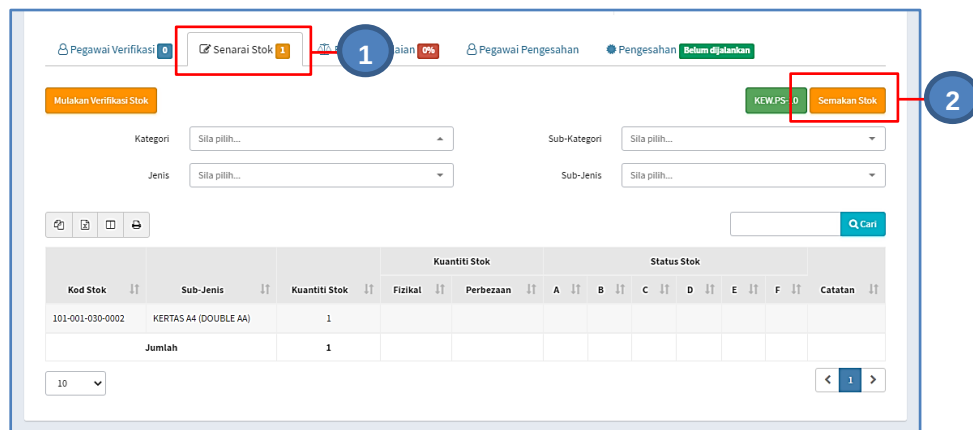
- Langkah 1 Klik PEGAWAI VERIFIKASI
Maklumat pegawai Verifikasi dipaparkan
- Langkah 2 Klik LANTIK
Lantikan Pegawai dipaparkan



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

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

2.2.3. 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

- Langkah 6 Kemaskini maklumat Verifikasi Stok
Masukkan :
- Kuantiti Fizikal
 - Bilangan stok Usang
 - Bilangan stok Rosak
 - Bilangan stok Tidak Aktif
 - Bilangan stok Tidak Diperlukan
 - Bilangan stok Luput Tempoh
 - Bilangan stok Hilang
 - Catatan Pegawai Verifikasi
- Langkah 7 Klik KEMASKINI
Maklumat Verifikasi Stok dikemaskini

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

Maklumat Verifikasi Stok telah lengkap
 Langkah 8 Klik SELESAI VERIFIKASI STOK
 Pengesahan Selesai Verifikasi dipaparkan

2.2.4. 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	☐	☐	☐	☐	☒	☐	
	(b) Tempoh Penyediaan Laporan Awal	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
	(c) Tempoh Penyediaan Laporan Akhir	☐	☐	☒	☐	☐	☐	
	(d) Sijil Hapuskira	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
10.	LATIHAN							
	(a) Menghadiri Kursus Tatacara Pengurusan Stor	☐	☐	☐	☐	☒	☐	
	(b) Menghadiri Kursus Sistem Pengurusan Stor	☐	☐	☐	☐	☒	☐	
JUMLAH			2	6	12			JUMLAH KESELURUHAN 20

Kemaskini 3

- Maklumat Penilaian Stor telah dikemaskini
- Langkah 3 Klik KEMASKINI
- Penilaian Stor berjaya dikemaskini

Pegawai Verifikasi 2 Senarai Stok 1 Borang Penilaian 90% keatas Pegawai Pengesahan Pengesahan Comelwang

Selesai Penilaian Verifikasi Stok 4 KEWP5-11

BIL.	Kriteria	Skala Prestasi					Penemuan Dan Ulasan	
		TB	1	2	3	4		5
1.	ORGANISASI STOR							
	1.1 Carta Organisasi	☐	☐	☐	☐	☐	☒	
	1.2 Pelan Lantai Stor	☐	☐	☐	☐	☐	☒	
	1.3 Pelantikan							

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

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

2.2.5. Pegawai Pengesahan

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

Langkah-langkah Pegawai Pengesahan

- Langkah 1 Klik Pegawai Pengesahan
- Pegawai Pengesahan dipaparkan

Pegawai Verifikasi 2 Senarai Stok 1 Borang Penilaian 90% keatas Pegawai Pengesahan Pengesahan Comelwang

PEGAWAI VERIFIKASI 1	PEGAWAI VERIFIKASI 2	PENGESAHAN PEGAWAI
Tandatangan: Nama : Siti Zumiha binti Daris Jawatan : Penolong Eksekutif Jabatan : Bahagian Khidmat Sokongan Tarikh : 07-07-2022	Tandatangan: Nama : Mohamad Firdaus bin Jamhuri Jawatan : Penolong Eksekutif Jabatan : Bahagian Khidmat Sokongan Tarikh : 07-07-2022	Tandatangan: Nama : Jawatan : Tarikh : Sahkan Verifikasi 4

- Langkah 2 Klik Sahkan Verifikasi
- Notifikasi sahkan verifikasi dipaparkan

Adakah anda pasti?

Sahkan verifikasi stor

Ya
Batal

Langkah 3 Klik YA
Verifikasi stor sahkan

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

Bil.	Tahun Verifikasi	Nama Stor	Mula	Hingga	Status	Didaftarkan Oleh	
1	2024	STOR ALATULIS DAERAH IPOH	01-07-2024	01-07-2024	Selesai	Administrator (888)	Lihat

Langkah 3 Pilih Selesai pada Status Verifikasi
Verifikasi Stor Selesai dipaparkan

Langkah 4 Klik LIHAT
Maklumat Verifikasi dipaparkan

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

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

Maklumat Verifikasi

BAITULMAL DAERAH IPOH

No. Rujukan: MAIPK/VERI/2024/0002
 Stok: STOR ALATULIS DAERAH IPOH
 Tahun: 2024
 Status: ★ TELAH DISAHKAN

Tarikh Mula: 01-07-2024
 Tarikh Akhir: 01-07-2024
 Jangka Masa: 0 hari
 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

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

Pegawai Verifikasi: 2
 Senarai Stok: 1
 Borang Penilaian: 80%-85%
 Pegawai Pengesahan: 1
 Pengesahan: Sangat Baik

KEW.PS-11

Bil.	Kriteria	Skala Prestasi					Penemuan Dan Ulasan	
		TB	1	2	3	4		5
1.	ORGANISASI STOR 0							
	1.1 Carta Organisasi	☐	☐	☐	☐	☐	☒	

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

Information

1 of 4 Automatic Zoom

KEW.PS-11

BORANG PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN STOR BAGI TAHUN 2024

Nama Stok : SU-LK - STOR UTAMA LANSKAP

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

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

Maklumat Verifikasi

Utama > Verifikasi Stor > Lihat

JABATAN LANDSKAP

No. Rujukan: MBSJ/VERI/2024/0001
 Stor: STOR UTAMA LANDSKAP
 Tahun: 2024
 Status: ★ TELAH DISAHKAN

Tarikh Mula: 09-08-2024
 Tarikh Akhir: 09-08-2024
 Jangka Masa: 0 hari
 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

Baki Stok Untuk Diverifikasi: 0
 Stok Berkeadaan Baik: 1
 Jumlah Keseluruhan: 1

Pegawai Verifikasi 2 [Senarai Stok](#) 1 [Borang Penilaian](#) 62%-79% [Pegawai Pengesahan](#)

[Pengesahan](#) [Baki](#)

[KEW.PS-12](#)

Pekelling Perbendaharaan Malaysia AM 6.6 Lampiran C

KEW.PS-12

SIJIL VERIFIKASI STOR BAGI TAHUN : 2024

Adalah disahkan bahawa **STOR UTAMA LANDSKAP** di **JABATAN LANDSKAP** telah dilaksanakan verifikasi stor dan telah mendapat markah seperti berikut:-

a) Pelaksanaan Verifikasi Stor : 100%
 b) Prestasi Penilaian Stor : 79%

Nama Ketua Jabatan : **SAMSUDIN BIN AYOB**
 Jawatan : **PENOLONG PENGARAH KANAN**
 Tarikh : **09-08-2024**

TELAH DISAHKAN
 b.p. Administrator
 2024-08-09 11:51:55.0

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

Cetak KEW.PS-12

1 of 1

Automatic Zoom

KEW.PS-12

SIJIL VERIFIKASI STOR BAGI TAHUN 2024

Adalah disahkan bahawa **STOR UTAMA LANDSKAP** di **JABATAN LANDSKAP** telah dilaksanakan verifikasi stor dan telah mendapat markah seperti berikut:-

a) Pelaksanaan Verifikasi Stor : 100 %
 b) Prestasi Penilaian Stor : 79 %

 Nama Ketua Jabatan : **SAMSUDIN BIN AYOB**
 Jawatan : **PENOLONG PENGARAH KANAN**
 Tarikh : **09-08-2024**

[Tutup](#)

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 Stok

Utama > Verifikasi Stok

LAPORAN VERIFIKASI STOR BAGI TAHUN 2022

Tahun: 2022 Stor: Semua

Cari

BIL	NAMA STOR	KATEGORI STOR	JUMLAH KUANTITI STOK			PERATUSAN DIVERIFIKASI (%) (c)=[(b)/(a)]x100	JUMLAH STOK					
			KESELURUHAN (a)	DIVERIFIKASI (b)	TIDAK DIVERIFIKASI		A	B	C	D	E	F
1	Stor Utama Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara	Stor Utama	23,763	23,763	0	100.00 %						

PETUNJUK: STATUS ASET 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

1 of 1 Automatic Zoom

KEW.PS-13

MBSJ

LAPORAN VERIFIKASI STOR TAHUN 2024

NAMA STOR	KATEGORI STOR	JUMLAH KUANTITI STOK			PERATUSAN DIVERIFIKASI (%) (c)=[(b)/(a)]x100	JUMLAH STOK					
		KESELURUHAN (a)	DIVERIFIKASI (b)	TIDAK DIVERIFIKASI		A	B	C	D	E	F
STOR UTAMA LANGKAP	STOR UTAMA	1	1	0	100.00						
JUMLAH KESELURUHAN		1	1	0	100.00						

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 :

- Pegawai Pemeriksa
- Maklumat Pelupusan
- Dokumen Berkaitan
- Pelaksanaan Pelupusan

a. Maklumat Pelupusan

Daftar Pelupusan

Maklumat Pelupusan

Tarikh Permohonan: 12-12-2023
Nama Stok: STOR UTAMA ALAT TULIS LPPKN

Tajuk Pelupusan: PELUPUSAN STOK USANG
No. Rujukan: LPPKN/STOU-LPPKHHQ/PELUPUSAN/2023/12

Senarai Stok Pelupusan

10

Car

Pilih Stok

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

0 rekod

Simpan

Batal Stok

Batal Tugasan

Langkah 3

Pada tab MAKLUMAT PELUPUSAN
Klik PILIH STOK
Senarai Stok dipaparkan

Pilih Stok

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

10

KAD

Car

BIL.	Kod Stok	Perihal Barangan	Kuantiti Semasa
1	101-001-009-0001	ALAT TULIS PEJABAT : KAD PERAKAM WAKTU KAD PERAKAM WAKTU	80
2	101-001-018-0001	ALAT TULIS PEJABAT : KAD WARNA TWO SHEET CARD	133

2 rekod

Tutup

Pilih

Langkah 4

Tapisan Carian Stok boleh dijalankan

Langkah 5

Klik ☒ pada stok yang perlu dilupuskan
Klik PILIH
Stok dipilih untuk dilupuskan

Daftar Pelupusan

Maklumat Pelupusan

Tarikh Permohonan: 12-12-2023
Nama Stok: STOR UTAMA ALAT TULIS LPPKN

Tajuk Pelupusan: PELUPUSAN STOK USANG
No. Rujukan: LPPKN/STOU-LPPKHHQ/PELUPUSAN/2023/12

Senarai Stok Pelupusan

10

Car

Pilih Stok

BIL.	PERIHAI 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

Simpan

Batal Stok

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

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 * Administrator
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 * NOORWAHIDA BINTI ABU SEMAN
Jawatan PENGURUS
Bahagian BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
Tarikh Lantikan 01-01-2024
Tarikh Tamat Lantikan 26-12-2025
Tarikh Pemeriksaan 24-06-2024

Simpan Pemeriksa

Langkah 3 Klik  untuk mencetak surat perantikan Pegawai Pemeriksa

c. Dokumen Berkaitan

Daftar Pelupusan

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

10

Bil. Keterangan Nama Fail Tarikh Dimuat Naik

Tiada rekod.

0 rekod

Batal Tugasan

Muat Naik

Pada tab Dokumen Berkaitan

Langkah 1 Klik MUAT NAIK

Muat Naik Dokumen dipaparkan

2

4

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

Bil.	Keterangan	Nama Fail	Tarikh Dimuat Naik
1	SENARAI	MEMO.pdf	12/12/2023

Keterangan ikon

- Paparan Dokumen
- Muat Turun Dokumen
- Padam Dokumen

d. Pelaksanaan Pelupusan

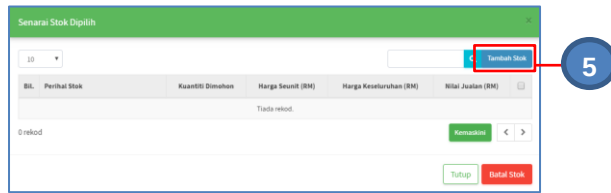
Langkah 1 Klik pada kaedah yang telah diputuskan

Langkah 2 Klik Daftar
Maklumat Pelupusan Stok (Jualan) Dipaparkan

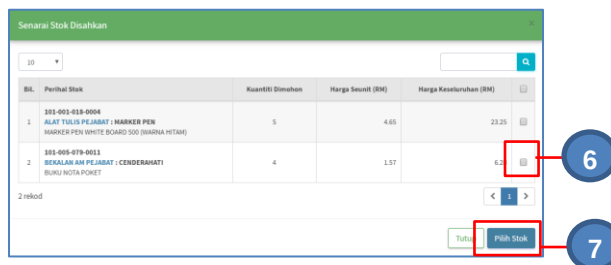
Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pelupusan

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

- Langkah 4 Klik SIMPAN
Senarai Stok Dipilih dipaparkan



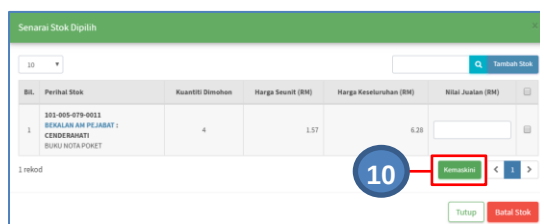
- Langkah 5 Klik TAMBAH STOK
Senarai Stok Disahkan Untuk Lupus dipaparkan



- Langkah 6 Klik ☒ pada stok yang dilupuskan secara Jualan

- Langkah 7 Klik PILIH STOK
Pengesahan dipaparkan

- Langkah 8 Klik OK
Stok telah dipilih
Senarai Stok Dipilih dipaparkan



- Langkah 9 Masukkan NILAI JUALAN, berdasarkan Resit Jualan

- Langkah 10 Klik KEMASKINI

- Langkah 11 Klik ☒ pada stok dan klik PADAM untuk mengeluarkan aset dari kaedah pelupusan yang telah dipilih
klik TUTUP

Stok dipilih untuk Pelupusan secara Jualan

Daftar Pelupusan

Utama > Pelupusan

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

Maklumat Pelupusan

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

Simpan Kelulusan 14

Maklumat Pelupusan

Jualan Selain Jualan Musnah

10 Cari Daftar

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

1 rekod

Batal Tugasan

- Langkah 12 Keterangan ikon
-  - Kemaskini Nilai Jualan
 -  - 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

Utama > Pelupusan

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

Maklumat Pelupusan

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

Simpan Kelulusan

Maklumat Pelupusan

Jualan Selain Jualan Musnah

10 Cari Daftar

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

1 rekod

Batal Tugasan **Hantar Untuk Pengesahan** 1

Pada tab **PELAKSANA PELUPUSAN**

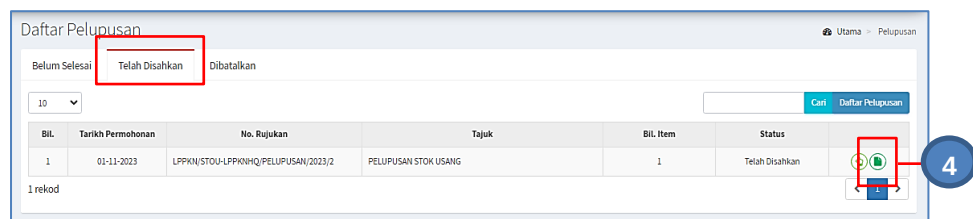
- Langkah 1 Klik **HANTAR UNTUK PENGESAHAN**
 Hantar Untuk Pengesahan dipaparkan setelah semua langkah lengkap dikemaskini
- Langkah 2 Pengesahan Pelupusan dilakukan oleh Ketua Jabatan

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



Keterangan ikon

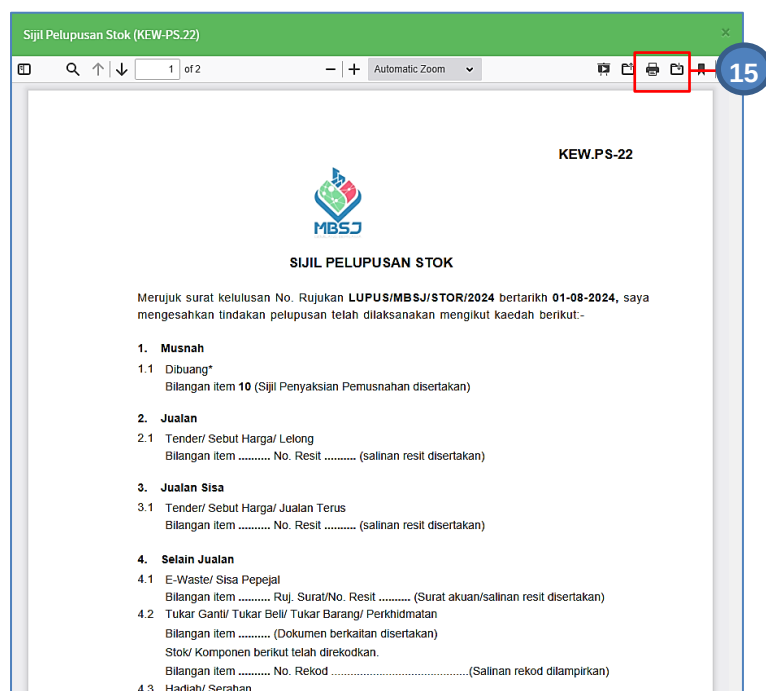


- Maklumat Pelupusan



- SIJIL PELUPUSAN STOK, KEW.PS-22

- Langkah 3 Klik 
 SIJIL PELUPUSAN STOK, KEW.PS-22 dipaparkan



- 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

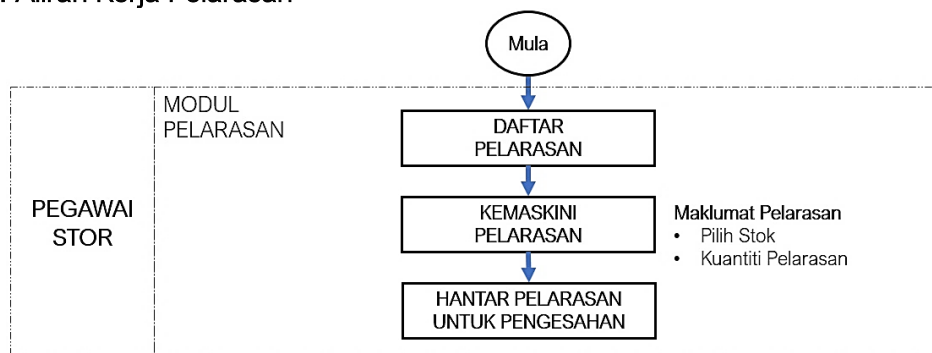
1.1. Fungsi Modul

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' form. It includes a header with 'Utama > Pelarasan'. The form has a 'Stor' dropdown menu set to 'SP-01 : STOR PUSAT', a 'Status' dropdown menu set to 'Dalam Proses', and a 'Daftar' button highlighted with a red box and a blue circle with the number '3'. Below these are a '10' dropdown and a 'Cari' button. A table with columns 'Bil.', 'Tarikh', 'Stor', 'No. Rujukan', 'Tajuk', and 'Status' is shown, with a message 'Tiada rekod.' and '0 rekod.' at the bottom.

- 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

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

Isikan **MAKLUMAT PELARASAN UNTUK STOK** yang memerlukan Pelarasan sahaja

Langkah 9 Klik **SIMPAN**
Stok akan dipilih untuk Pelarasan

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

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

2.2.2. Pelarasan Selesai

Permohonan Pelarasan

Stor: STOR01: STOR PUSAT Status: Selesai Daftar

Bahagian: BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

10 Cari

Bil.	Tarikh	Stor	No. Rujukan	Tajuk Pelarasan	Status
1	08/11/2023	STOR PUSAT	LPPKN/STOR01/PLR/2023/1	PELARASAN BIL.L.SUMBUHAN KE-4-2023 STOR UTAMA	Selesai

1 rekod

3

- 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

KEW.PS-15

1 of 1 Automatic Zoom

15

BORANG PELARASAN STOK

PEMERINTAHAN / JABATAN : MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

KATEGORI STOK : STOR UTAMA (BU-01 - STOR UTAMA JPN)

No. Kod	Perihal Stok	Tarikh Penemuan	Baki di Kad Daftar Stok (A)		Baki Fizikal (B)		Perbezaan (A) - (B) (C)		Jumlah Baki	Kedudukan Kabinet / Jajanan / Tapis / Lantai
			Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)		
001-005-001-001	PERALAT KOMPUTER	08-08-2024	1,188	18,628.20	1,187	18,611.20	-1	12.00		UTAMA

Ditandatangani Oleh :

(Tandatangan Pegawai Ruj) :
 Nama : SAMBUDIN BIN AYOB
 Jawatan : PENKOLONG PENGARAH KANAN
 Jabatan : JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN
 Tarikh : 08-08-2024

Ditandatangani Oleh :

(Tandatangan Pihak Jabatan) :
 Nama : SAMBUDIN BIN AYOB
 Jawatan : PENKOLONG PENGARAH KANAN
 Jabatan : JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN
 Tarikh : 08-08-2024

- 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

Utama > Hapus Kira

Belum Selesai | Telah Selesai | Dibatalkan

10

Ca Borang Permohonan

3

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 * Sila pilih...

Tajuk Kehilangan * Tajuk Kehilangan

No. Kelulusan * No. Kelulusan

Tarikh Kelulusan * [Calendar Icon]

Tarikh Kehilangan * [Calendar Icon]

Masa Kehilangan * 3 30 PM

Daftar

4

Isikan maklumat bagi Daftar Kehilangan

Maklumat di isi mengikut jadual berikut:

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

Maklumat dengan tanda * adalah **WAJIB** diisi

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

2.1.2. Pilih Stok

Daftar Kehilangan & Hapus Kira

Utama > Hapus Kira

Maklumat Kehilangan

Tarikh Permohonan: 13-12-2023
Nama Stor: STOR UTAMA ALAT TULIS LPPKN
No. Kelulusan: 7658940394857
Tarikh Kehilangan: 06-11-2023

Tajuk Kehilangan: KEHILANGAN II
No. Rujukan: LPPKN/STOU-LPPKNHQ/K&H/2023/1
Tarikh Kelulusan: 11-12-2023
Masa Kehilangan: 08:30 AM

Senarai Stok Kehilangan

10

Cari **Pilih Stok** Batal Tugas

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

0 rekod

Simpan < 1 > Batal Stok

- Langkah 1 Klik PILIH STOK
Carian Stok dipaparkan

Pilih Stok

Status Verifikasi: Sila pilih...

10

Cari

BIL.	Kod Stok	Perihal Barangan	Kuantiti Semasa
1	101-001-000-0001	ALAT TULIS PEJABAT : KERTAS PENYALIN (COPIER PAPER) KERTAS A4	15

1 rekod

Tutup **Pilih**

- Langkah 2 Tapisan Carian stok boleh dijalankan
Klik ☒ pada stok yang hilang
- Langkah 3 Klik PILIH
Stok akan didaftarkan dibawah kehilangan

Daftar Kehilangan & Hapus Kira

Utama > Hapus Kira

Maklumat Kehilangan

Tarikh Permohonan: 13-12-2023
Nama Stor: STOR UTAMA ALAT TULIS LPPKN
No. Kelulusan: 7658940394857
Tarikh Kehilangan: 06-11-2023

Tajuk Kehilangan: KEHILANGAN II
No. Rujukan: LPPKN/STOU-LPPKNHQ/K&H/2023/1
Tarikh Kelulusan: 11-12-2023
Masa Kehilangan: 08:30 AM

Senarai Stok Kehilangan

10

Cari **Pilih Stok** Batal Tugas

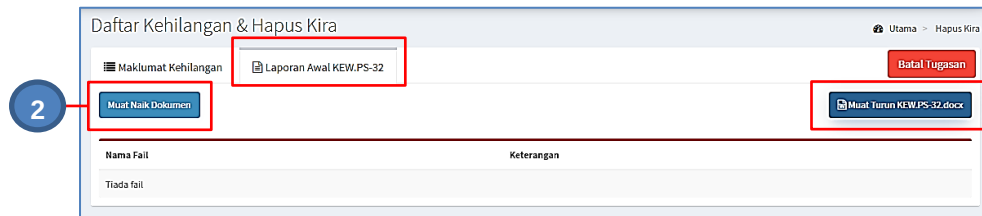
BIL.	Perihal Stok	Kuantiti		Nilai Permohonan (RM)		Justifikasi
		Baki Semasa	Mohon Hapus Kira	Seunit	Jumlah	
1	101-001-062-0003 ALAT TULIS PEJABAT : DAKWAT (INK) STAMP PAD INK ARTLINE SOCC-MERAH	38		6.90		☐

1 rekod

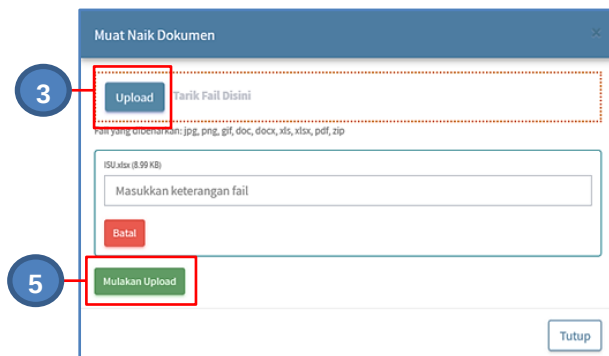
Simpan < 1 > Batal Stok

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

1.3.2. Laporan Awal Kehilangan Stok KEW.PS-32



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



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

ULANG LANGKAH 3 jika lebih dari 1 dokumen perlu dimuatnaik

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

Langkah 6 Keterangan ikon

- Muat Tturun Dolumen
- 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

Langkah 1 Klik LANTIK PEGAWAI

Daftar Pegawai dipaparkan

Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pegawai

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

Langkah 4 Klik DAFTAR
Pegawai akan dilantik

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

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

Nama Fail	Keterangan
Tiada fail	

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

Upload

Masukkan keterangan fail

Batal

Mulakan Upload

Tutup

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

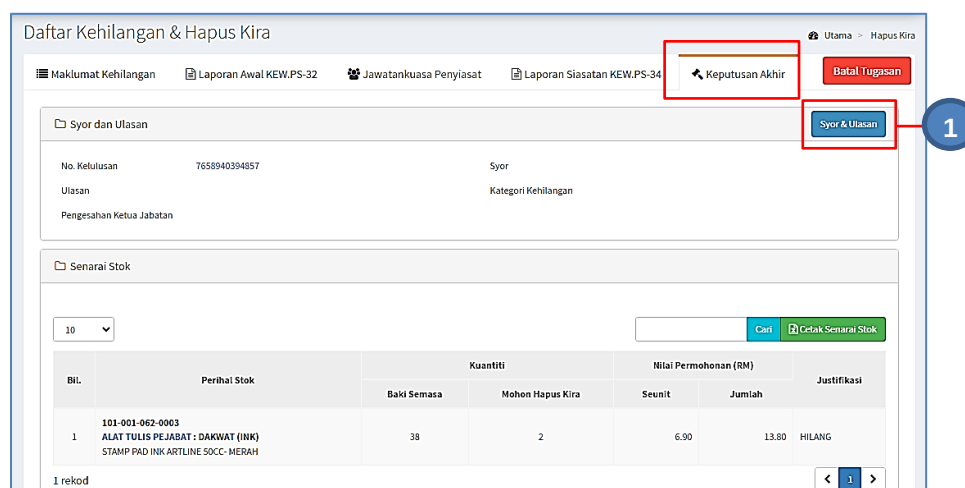
ULANG LANGKAH 3 jika lebih dari 1 dokumen perlu dimuat naik

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



- Langkah 6 Keterangan ikon
- Muat Turun Dokumen
- Paparan Dokumen
- 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	Seunit	Jumlah	
1	101-001-062-0003 ALAT TULIS PEJABAT : DAKWAT (INK) STAMP PAD INK ARTLINE SOCC- HERAH	38	2	6.90	13.80	HILANG

a. Bebas Pertuduhan

Langkah-Langkah bagi Bebas Pertuduhan

Daftar Kehilangan & Hapus Kira

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

Sekiranya Bebas Pertuduhan, Tiada Tindakan Surcaj Dan Tata tertib Dikenakan

10

1

Bil.	Perihal Stok	Kuantiti		Nilai Permohonan (RM)		Justifikasi
		Baki Semasa	Mohon Hapus Kira	Seunit	Jumlah	
1	301-001-001-0003 ALAT TULIS PEJABAT : BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATIHAN (50 MUKA)	53	2	0.18	0.36	HI LANG

1 rekod

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

i. Pembayaran Balik

- Langkah 2 Klik PEMBAYARAN BALIK
Daftar Pembayaran Balik dipaparkan

Pembayaran Balik

Nama * Jawatan

Nilai Bayar Balik * Tarikh Bayar Balik *

Catatan * Tarikh Dikenakan *

Tutup Daftar

3

Isikan Maklumat Pembayaran Balik

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

- Langkah 3 Klik DAFTAR
Hantar Pengesahan Dipaparkan

Maklumat Kehilangan

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

Hantar Ke Ketua Jabatan

4

- 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

Utama > Hapus Kira

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

Sekiranya Bebas Pertuduhan, Tiada Tindakan Surcaj Dan Tatatertib Dikenakan

10

Carti | Pembayaran Balik | **Tiada Pembayaran Balik**

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

1 rekod

Langkah 4 Klik TIADA PEMBAYARAN BALIK
Pengesahan dipaparkan

Adakah anda pasti?

Sekiranya Bebas Pertuduhan, Tiada Tindakan Surcaj Dan Tatatertib Dikenakan

Tidak Ya

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

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

Maklumat Kehilangan

Utama > Hapus Kira

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

Hantar Ke 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

Utama > Hapus Kira > **Keputusan Akhir**

Bebas Pertuduhan

Surcaj & Tatatertib

Syor dan Ulasan

No. Kehilangan: 7658940394857 Syor: DICURI
 Ulasan: HILANG Kategori Kehilangan: Kecurian
 Pengesahan Ketua Jabatan: NUR BASIRAH BINTI BORHANUDDIN

Senarai Stok

10

Cari Cetak Senarai Stok

BIL.	Perihal Stok	Kuantiti		Nilai Permohonan (RM)		Justifikasi
		Baki Semasa	Mohon Hapus Kira	Seunit	Jumlah	
1	101-001-003-0003 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

Utama > Hapus Kira > **Surcaj & Tatatertib**

Daftar Surcaj & Tatatertib

10

Cari Cetak Senarai Stok

BIL.	Perihal Stok	Kuantiti		Nilai Permohonan (RM)		Justifikasi
		Baki Semasa	Mohon Hapus Kira	Seunit	Jumlah	
1	101-001-003-0003 ALAT TULIS PEJABAT : BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU/LATIHAN (50 MUKA)	53	2	0.18	0.36	HILANG

1 rekod

Langkah 1 Klik tab SURCAJ & TATATERTIB

Maklumat kehilangan dipaparkan

Langkah 2 Klik DAFTAR SURCAJ & TATATERTIB

Daftar Surcaj & Tatatertib dipaparkan

Daftar Surcaj & Tatatertib

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

Maklumat Pegawai

Nama * Jawatan

Maklumat Keputusan

No. Rujukan *

Maklumat Surcaj

Nilai Surcaj * Tarikh Surcaj *

Maklumat Tatatertib

Jenis Makluman * Tarikh Dikenakan *

Tutup Daftar

Isikan Maklumat Surcaj & Tatatertib, seperti pada jadual berikut

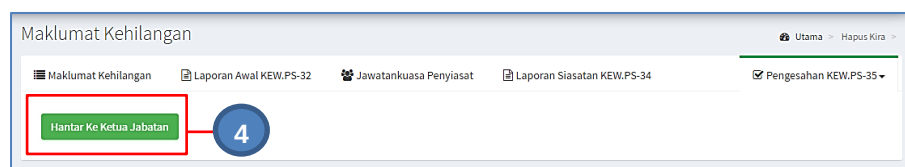
Maklumat Pegawai	
Perkara	Penerangan
Nama	Nama kakitangan yang dikenakan tindakan
Jawatan	Jawatan pegawai (auto)

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



- 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

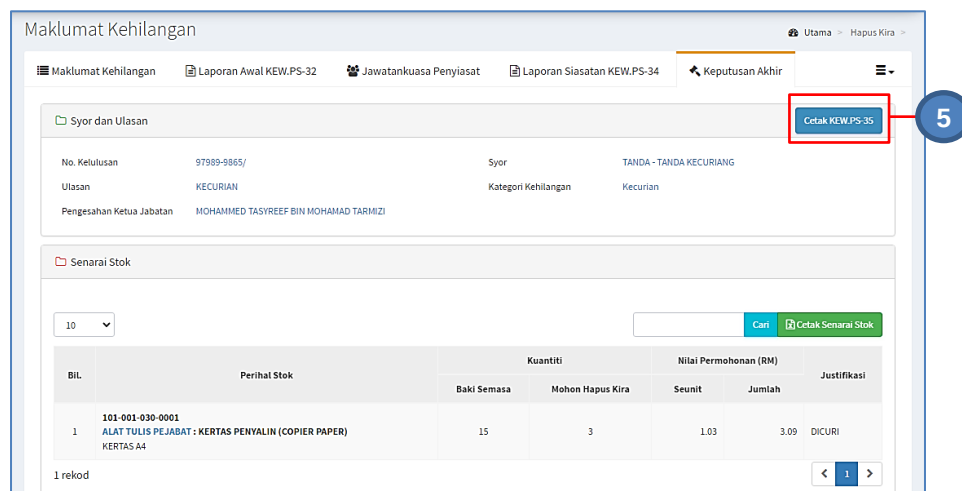
Langkah-langkah bagi Hapuskira Telah Selesai

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

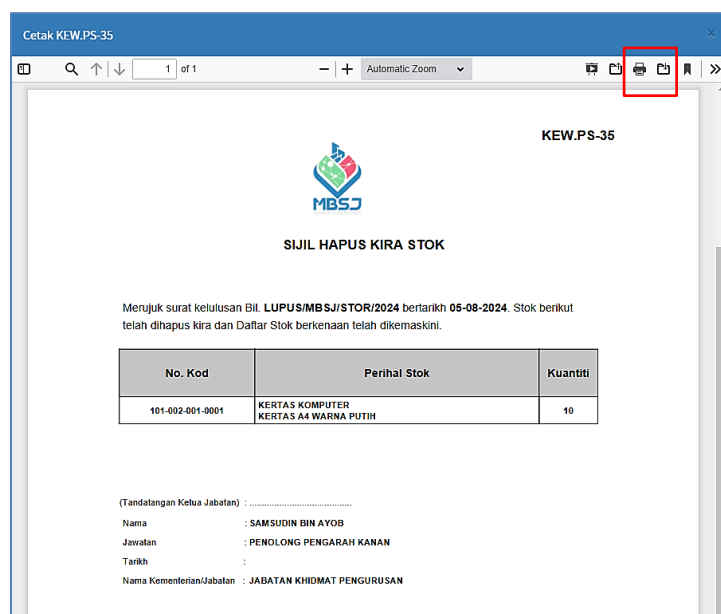


Langkah 3 Pilih tab TELAH SELESAI

Langkah 4 Klik 
Maklumat Kehilangan dipaparkan



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



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

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

2.2. Laporan Hapuskira

Langkah-langkah bagi Laporan Hapuskira

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

Laporan Hapuskira

Utama > Hapus Kira

Level 1: LEMBAGA PENDUDUK DAN PEMBANGUNAN KELUARGA NEK
Level 2: KETUA PENGARAH
Level 3: TIMB. KETUA PENGARAH (PENGURUSAN)
Level 4: BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
Stor Pengeluar: Sila pilih...
Tahun: 2023

10

Muat Turun KEW PS-36

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

1 rekod

- 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

KEW.PS-36

MBSJ

LAPORAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA STOK BAGI TAHUN 2024

Bagian: MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

NO. RUJUKAN	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
MBSJ/SU-01/K&H/0204/1	1	120.00	120.00			
JUMLAH KESELURUHAN	1	120.00	120.00			

- 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 :

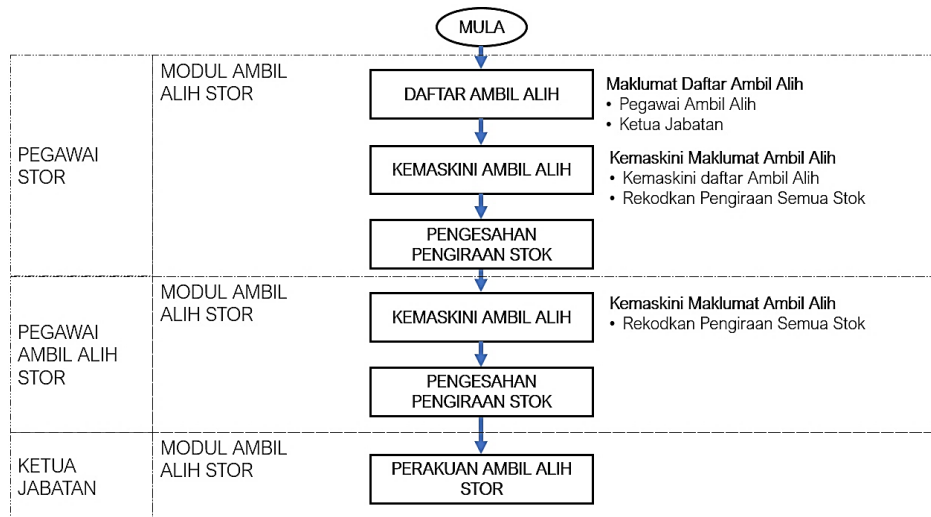
- Senarai Ambil Alih Stor

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

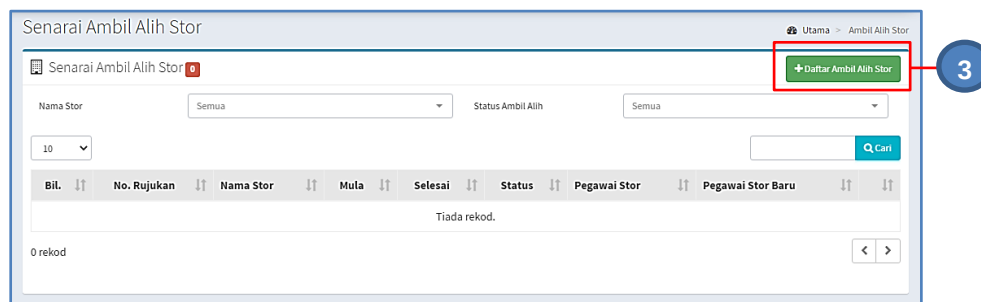
2.2. Aliran Kerja Ambil Alih Stor



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

Senarai Ambil Alih Stor

Utama > Ambil Alih Stor

+ Daftar Ambil Alih Stor

Nama Stor: Semua Status Ambil Alih: Semua

10

Q Cari

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

1 rekod

< 1 >

Langkah 6 Klik LIHAT
Maklumat Ambil Alih Stor dipaparkan

Maklumat Ambil Alih Stor

Utama > Ambil Alih Stor > Lihat

LPPKN NEGERI JOHOR

No. Rujukan: LPPKN/AMBILALIH/0003 Tarikh Mula: 13-12-2023 Pemeriksaan Pegawai Stor 0% 0/0

Stor: STOR UTAMA LPPKN JOHOR Tarikh Akhir: 2023-12-13 17:22:13.0 Pemeriksaan Pegawai Ambil Alih 0% 0/0

Tarikh: 2023-12-13 17:22:13.0 Pegawai Stor: KEMASKINI

Status: BARU

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

☒ Senarai Stok Untuk Diperiksa ☐ Perakuan Ambil Alih Stor

MULAKAN PEMERIKSAAN

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

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

Q Cari

Kod Stok	Jenis	Sub-Jenis	Kuantiti Stok	Disisi Oleh Pegawai Yang Menyerah Tugas		Disisi Oleh Pegawai Yang Mengambil Alih		Catatan
				Fizikal	Perbezaan	Fizikal	Perbezaan	
101-001-054-0001	PENSIL	PENSIL 2B	100					
101-001-055-0001	PEN TULIS (WRITING PEN)	PEN BIRU (PAPERMATE KILOMETERSCO)	100					
Jumlah								

10

< 1 >

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 Batal

10

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

Langkah 11 Klik YA
Pemeriksaan Stok dimulakan

12

Senarai Stok Untuk Diperiksa

Perakuan Ambil Alih Stok

SELESAI PEMERIKSAAN STOK OLEH PEGAWAI STOK

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

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

Cari

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

14

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

15

SELESAI PEMERIKSAAN STOK OLEH PEGAWAI STOK

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

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

Cari

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	LAPELO 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

Selesai Pemeriksaan Stok Oleh Pegawai Ambil Alih Stor

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

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

Q Cari

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 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				
Jumlah								

10 < 1 2 >

Langkah 16 Klik pada JENIS STOK
Pemeriksaan Stok dipaparkan

Pemeriksaan Stok

AKSESORI PERABOT / KERTAS PASIR 180

Kuantiti Fizikal: 0

Catatan: Catatan

Tutup Kemaskini

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 Selesai Pemeriksaan Stok Oleh Pegawai Ambil Alih Stor

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

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

Q Cari

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		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

Pengesahan Ambil Alih Stor di Modul Ketua Jabatan Sub Modul Pengesahan Ambil

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

Senarai Ambil Alih Stor

Utama > Ambil Alih Stor

+ Daftar Ambil Alih Stor

Nama Stor: Semua Status Ambil Alih: Selesai

Bahagian: 10 Q Cari

Bil.	No. Rujukan	Nama Stor	Mula	Selesai	Status	Pegawai Stor	Pegawai Stor Baru	
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	Lihat
2	LPPKN/AMBILALIH/0003	STOR UTAMA LPPKN JOHOR	13-12-2023	13-12-2023	Selesai	Aminul Aiman bin Mohd Haizald	Aminul Aiman bin Mohd Haizald	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:

Pemeriksaan Pegawai Stor 100% 2/2
 Pemeriksaan Pegawai Ambil Alih 100% 2/2

Perkembangan:

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

☒ Senarai Stok Untuk Diperiksa ☐ Perakuan Ambil Alih Stor

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

Q Con

Kod Stok	Jenis	Sub-Jenis	Kuantiti Stok	Disai Oleh Pegawai Yang Menyerah Tugas		Disai Oleh Pegawai Yang Mengambil Alih		Catatan
				Fizikal	Perbezaan	Fizikal	Perbezaan	
101-001-054-0001 ()	PENSIL	PENSIL 2B	100	100		100		
101-001-055-0001 ()	PEN TULIS (WRITTING PEN)	PEN BIRU (PAPERMATE KILOMETRIC)	100	100		100		
Jumlah								

10

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

Cetak KEW.PS-16

1 of 1

Automatic Zoom

21

KEW.PS-16

MBSSJ

PERAKUAN AMBIL ALIH STOR

Kementerian/Labatan : MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA
 Bahagian : JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN
 Nama Stor : STOR UTAMA JKP

No. Ruj. Kuantiti Stok	Perihal Stok	Kuantiti Stok		Perbezaan (+/-)	Kuantiti Stok		Perbezaan (+/-)	Catatan
		Real di Ruj. Kuantiti Stok	Fizikal Stok		Real di Ruj. Kuantiti Stok	Fizikal Stok		
1	101-001-001-0001 KERTAS ALAM WARNA PUTIH	1,177	1,177		1,177	1,177		
Jumlah		1,177	1,177		1,177	1,177		

Tandatangan
 Nama Pegawai : ADMINISTRATOR
 Nama Jawatan : ADMIN MP&J
 Tarikh : 19-02-2024

Disahkan Oleh :
 (Tandatangan Ketua Jabatan)
 Nama : ADMINISTRATOR
 Jawatan : ADMIN MP&J
 Tarikh : 19-02-2024

Tandatangan
 Nama Pegawai : ADMINISTRATOR
 Nama Jawatan : ADMIN MP&J
 Tarikh : 19-02-2024

ULANGAN : (TINDAKAN) / TANPA TINDAKAN
 TINDAKAN : PELAKSANA / HAPUS KIRA

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

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
- Pengesahan Ambil Alih Stor

2. SUB MODUL KETUA JABATAN

Sub Modul terdapat dibawah Ketua Jabatan adalah :

- Pengesahan Verifikasi
- Kelulusan Pelarasan
- Pengesahan Pelupusan
- Pengesahan hapuskira
- Pengesahan Ambil Alih Stor

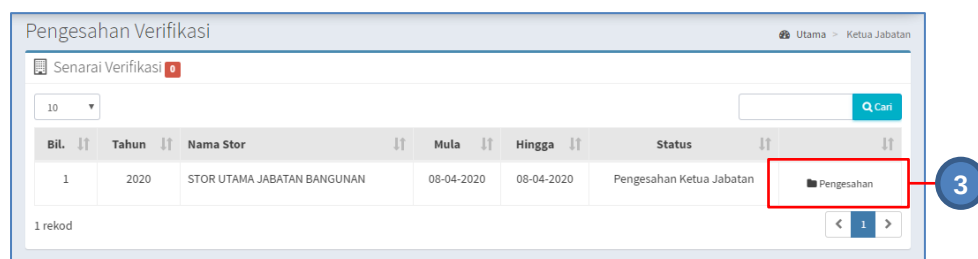
2.1. PENGESAHAN VERIFIKASI

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

Langkah-langkah bagi Pengesahan Verifikasi

Langkah 1 Klik Modul Ketua Jabatan
 Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Pengesahan Verifikasi
 Pengesahan Verifikasi dipaparkan



Langkah 3 Klik PENGESAHAN
 Pengesahan Verifikasi dipaparkan

Maklumat Verifikasi

Utama > Ketua Jabatan > Pengesahan

BAITULMAL DAERAH IPOH

No. Rujukan: MAIPK/VERI/2024/0002
 Stor: STOR ALATULIS DAERAH IPOH
 Tahun: 2024
 Status: ● PENGESAHAN KETUA JABATAN

Tarikh Mula: 01-07-2024
 Tarikh Akhir: 01-07-2024
 Jangka Masa: 0 hari
 Pegawai: 

[Kemaskini](#)

Status Proses Verifikasi:
 Peratusan verifikasi semasa adalah sebanyak **90%**. Baki 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

[Pegawai Verifikasi](#) 2 [Senarai Stok](#) 1 [Borang Penilaian](#) 80%-89% [Pegawai Pengesahan](#) ● **Pengesahan** Sangat Baik

[Reboot](#)

Pekelling Perbendaharaan Malaysia

AM 6.6 Lampiran C

KEW.PS-12



SIJIL VERIFIKASI STOR BAGI TAHUN : 2024

Adalah disahkan bahawa STOR ALATULIS DAERAH IPOH di BAITULMAL DAERAH IPOH telah dilaksanakan verifikasi stor dan telah mendapat markah seperti berikut -

a) Pelaksanaan Verifikasi Stor : 100%
 b) Prestasi Penilaian Stor : 86%

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 Q

5

[Ya](#) [Batal](#)

Langkah 5 Klik Q

Senarai kakitangan dipaparkan

Pilih KETUA JABATAN

Langkah 6 klik YA

Pengesahan Verifikasi Stor berjaya disahkan

Maklumat Verifikasi

Utama > Ketua Jabatan > Pengesahan

BAITULMAL DAERAH IPOH

No. Rujukan: MAIPK/VERI/2024/0002
 Stor: STOR ALATULIS DAERAH IPOH
 Tahun: 2024
 Status: ★ TELAH DISAHKAN

Tarikh Mula: 01-07-2024
 Tarikh Akhir: 01-07-2024
 Jangka Masa: 0 hari
 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

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

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

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 6.6 Lampiran C

KEW.PS-12



SIJIL VERIFIKASI STOR BAGI TAHUN : 2024

Adalah disahkan bahawa **STOR ALATULIS DAERAH IPOH** di **BAITULMAL DAERAH IPOH** telah dilaksanakan verifikasi stor dan telah mendapat markah seperti berikut:-

a) Pelaksanaan Verifikasi Stor : 100%
 b) Prestasi Penilaian Stor : 86%

Nama Ketua Jabatan : MOHAMMED TASYREEF BIN MOHAMAD TARMIZI
 Jawatan : ATASE PENDIDIKAN NEGERI PERAK
 Tarikh : 02-07-2024

[Kemaskini \(5 minit sahaja\)](#)

TELAH DISAHKAN
 b.p. Administrator
 2024-07-02 14:41:13.0

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

Cetak KEW.PS-12

1 of 1

Automatic Zoom

KEW.PS-12



SIJIL VERIFIKASI STOR BAGI TAHUN 2024

Adalah disahkan bahawa **STOR UTAMA LANDSKAP** di **JABATAN LANDSKAP** telah dilaksanakan verifikasi stor dan telah mendapat markah seperti berikut:-

a) Pelaksanaan Verifikasi Stor : 100 %
 b) Prestasi Penilaian Stor : 79 %

Nama Ketua Jabatan : SAMSUDIN BIN AYOB
 Jawatan : PENOLONG PENGARAH KANAN
 Tarikh : 09-08-2024

[Tutup](#)

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

Kelulusan Pelarasan

Utama > Ketua Jabatan

Stor: SU-101 : STOR UTAMA ALATULIS JABATAN KHIDMAT Status: Menunggu Kelulusan

10 Cari

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

1 rekod

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

1.3.2. Status : Menunggu Kelulusan

- Langkah 4 Klik butang
- Maklumat Pelarasan dipaparkan

Maklumat Pelarasan

Utama > Ketua Jabatan

Maklumat Pelarasan 1

NEWPS-15

No. Rujukan Pelarasan	LPPKN/STON-N/PLR/2023/1	Tarikh	08/11/2023
Jenis Pelarasan	Kuantiti	Tajuk	PELARASAN SUKU 4 2023
Ketua Jabatan	NOORAZIAH BINTI MOHD	Disediakan Oleh	NOR DIANA DANDAN
		Status Pelarasan	Menunggu Kelulusan Ketua Jabatan

Senarai Item Pelarasan

Permohonan Lulus Ditolak

10 Cari

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

1 rekod

- Langkah 5 Klik
- Senarai kakitangan dipaparkan
- Pilih Ketua Jabatan
- Langkah 6 Klik
- Kemaskini maklumat Stok dipaparkan

Kemaskini Maklumat Stok

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

Kelulusan: Sila pilih...

Kuantiti Mohon: 2

Kuantiti Lulus: 0

Justifikasi:

Tutup Simpan

Langkah 7 Kemaskini Maklumat Pelarasan Stok

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

Langkah 8 Klik SIMPAN

Pengesahan Pelarasan dipaparkan

Klik YA

Langkah 9 Kelulusan Pelarasan Stok disimpan

Maklumat Pelarasan

Utama -> Ketua Jabatan

Maklumat Pelarasan 1

KEMAS SEMPURNA Selesai Task

No. Rujukan Pelarasan: LPPKN/STON-N/PLR/2023/1
Tarikh: 08/11/2023
Tajuk: PELARASAN SUKJ 4 2023
Jenis Pelarasan: Kuantiti
Disediakan Oleh: NOR DIANA DANDAN
Ketua Jabatan: NUR BASIRAH BINTI BORHANUDDIN
Status Pelarasan: Menunggu Kelulusan Ketua Jabatan

Semai Item Pelarasan

Permohonan Lulus Ditolak

10

BIL.	No.Kod	Perihal Stok	Tarikh Penemuan	Baki di Kad Daftar Stok (a)		Baki Fizikal (b)		Perbezaan (+/-) (b)-(a)		Lulus		Justifikasi Permohonan	Kelulusan Ketua Jabatan (Lulus / Tidak)
				Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)		
1	101-001-009-0001	KAD PERAKAM WAKTU Kad Perakam Waktu Kuning Am 433C	08/11/2023	250	37.50	150	22.50	-100	15.00	100	15.00	-BELUM ORDER DLM SISTEM	Diluluskan

1 rekod

Langkah 10 Klik SELESAI TASK

Pelarasan disahkan selesai

1.3.2. Status : Pelarasan Selesai

Kelulusan Pelarasan

Utama -> Ketua Jabatan

Stor: Sila pilih... Status: Selesai

Bahagian:

10

Cari

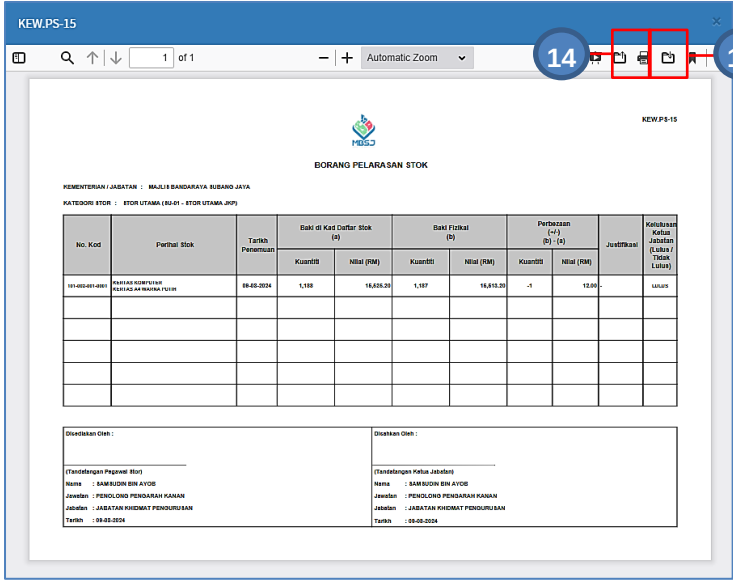
BIL.	Tarikh	Stor	No. Rujukan	Tajuk	Status
1	08/11/2023	STOR PUSAT	LPPKN/STOP1/PLR/2023/1	PELARASAN BIL. SUKJAN KE-4-2023 STOR UTAMA	Selesai
2	08/11/2023	STOR LPPKN NEGERI SARAWAK	LPPKN/STON-Q/PLR/2023/1	pelarasan	Selesai

Langkah 11 Keterangan ikon

-  - Maklumat pelarasan
-  - Cetak Borang Pelarasan Stok

Langkah 12 Klik butang 
Maklumat Pelarasan dipaparkan
Maklumat Pemasaran 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

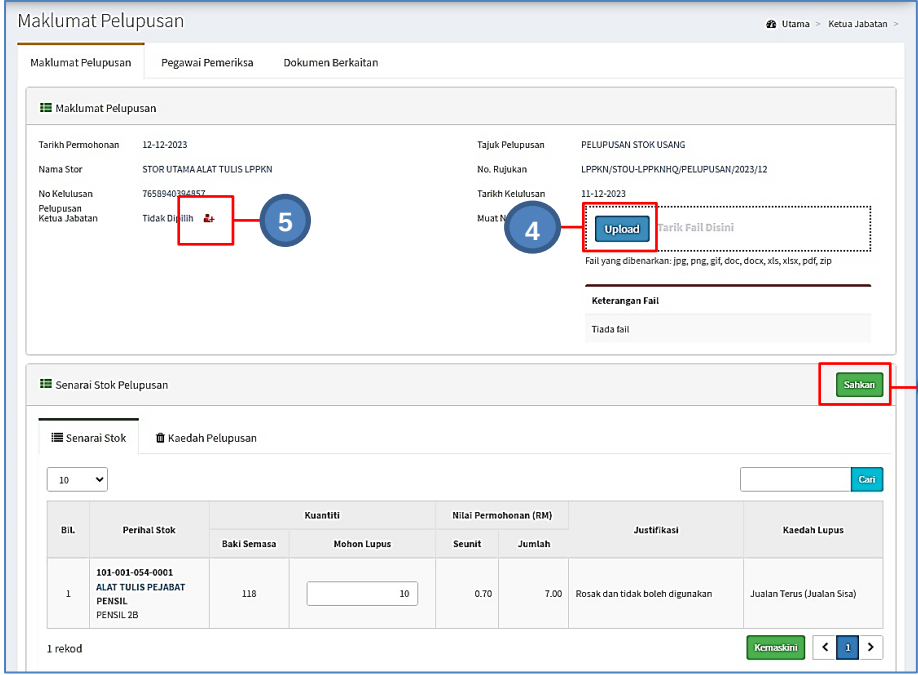
Langkah 2 Klik Sub Modul Pengesahan Pelupusan
Pengesahan Pelupusan dipaparkan

1.3.2. Belum Disahkan



Pada tab BELUM SELESAI

- Langkah 3 Klik 
Maklumat Pelupusan dipaparkan

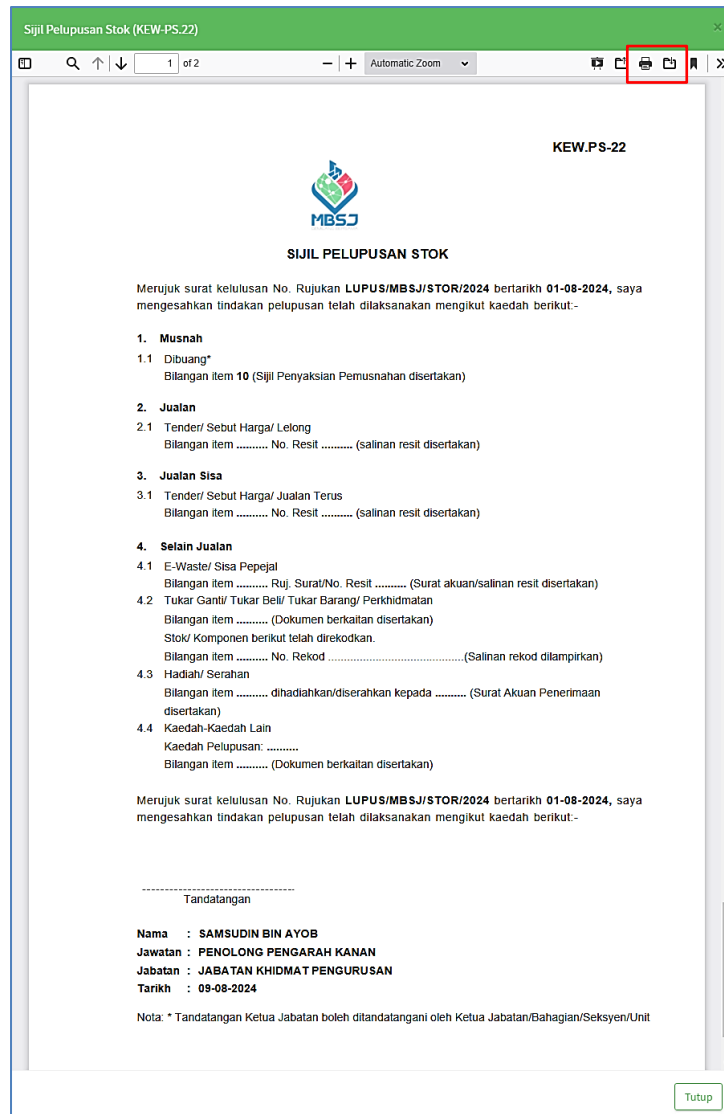


- Langkah 4 Klik UPLOAD untuk muat naik dokumen berkaitan pelupusan, jika perlu
- Langkah 5 Klik 
Senarai Kakitangan dipaparkan
Pilih Ketua Jabatan
- Langkah 6 Klik SAHKAN
Pelupusan Stok telah disahkan

1.3.2. Telah Disahkan



- 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

Utama > Ketua Jabatan

Belum Selesai | Telah Disahkan

10

Cari

Bil.	Tarikh Permohonan	No. Rujukan	Tajuk	Bil. Item
1	09-04-2020	MBS/P/SU-101/K&H/2020/6	KEHILANGAN STOK	1

1 rekod

3

Pada tab BELUM SELESAI

Langkah 3 Klik  Maklumat Kehilangan & Hapuskira dipaparkan

Maklumat Kehilangan & Hapuskira

Utama > Ketua Jabatan

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

Maklumat Kehilangan

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
Tarikh Kehilangan	06-11-2023	Masa Kehilangan	08:30 AM

Senarai Stok Kehilangan

5

Bebas Pertuduhan

Pengesahan Ketua Jabatan

Langkah 4 Klik  Tab PENGESAHAN KETUA JABATAN dipaparkan

Langkah 5 Klik PENGESAHAN KETUA JABATAN Pengesahan Ketua Jabatan dipaparkan

Maklumat Kehilangan & Hapuskira

Utama > Ketua Jabatan

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

Sila pilih Ketua Jabatan

Nama* Amirul Aiman bin Mohd Halzaid

Bahagian BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

No. K/P 9898989898

No. Pekerja 0000

7

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

Utama > Ketua Jabatan

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

Syor dan Ulasan

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

Senarai Stok

10

Cari

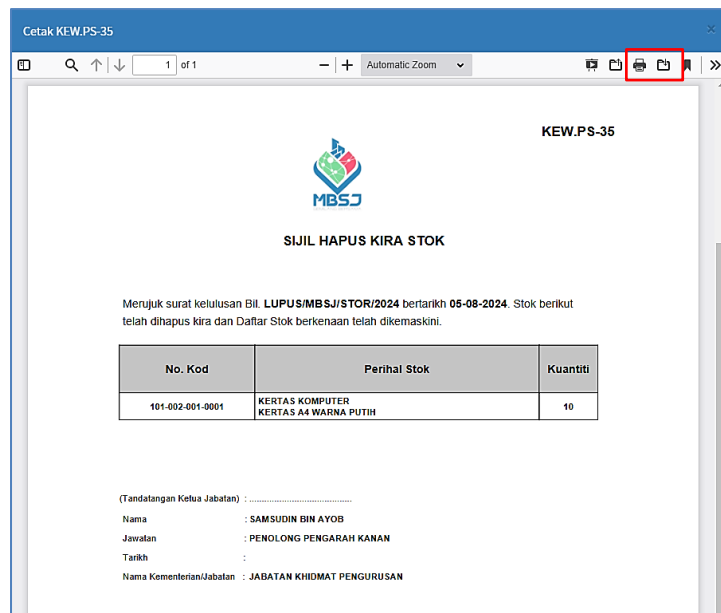
Cetak Senarai Stok

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

1 rekod

8

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



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

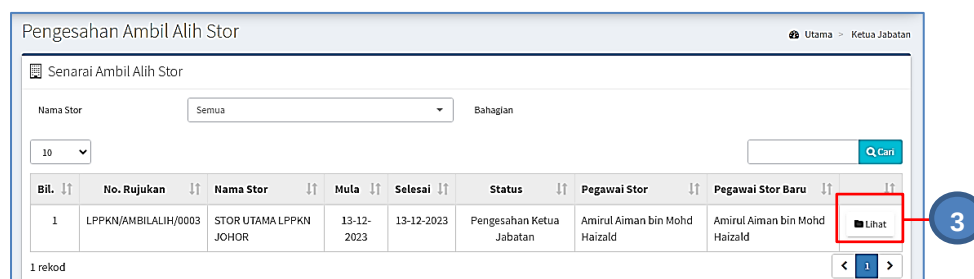
Langkah 10 Klik butang untuk muat turun KEW.PS-35

2.5. 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



Langkah 3 Klik LIHAT
Maklumat Ambil Alih Stor dipaparkan

Maklumat Ambil Alih Stor

Utama > Ketua Jabatan > Lihat

LPPKN NEGERI JOHOR

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

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

Kemaskini

Pemerkasaan Pegawai Stor 100% 2/2
 Pemerkasaan Pegawai Ambil Alih 100% 2/2

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

☒ Senarai Stok Untuk Diperiksa ☒ **Perakuan Ambil Alih Stor**

PEGAWAI STOR	PEGAWAI AMBIL ALIH	DISAHKAN OLEH
Tandatangan: Nama :Aminul Aiman bin Mohd Haizald Jawatan :Admin LPPKN Tarikh :13-12-2023	Tandatangan: Nama :Aminul Aiman bin Mohd Haizald Jawatan :Admin LPPKN Tarikh :13-12-2023	Tandatangan: Nama :NUR BASIRAH BINTI BORHANUDDIN Jawatan :Penolong Pengarah Kanan Tarikh :13-12-2023 Sahkan Verifikasi

Langkah 4 Klik PERAKUAN AMBIL ALIH STOR

Maklumat Pegawai dipaparkan

Langkah 5 Klik SAHKAN VERIFIKASI

Pengesahan dipaparkan

Adakah anda pasti?

Sahkan ambil alih stor

Langkah 7 Klik YA

Ambil Alih Stor disahkan

Maklumat Ambil Alih Stor dipaparkan

Maklumat Ambil Alih Stor

Utama > Ketua Jabatan > Lihat

BAITULMAL DAERAH MUALLIM

No. Rujukan: MAIPK/AMBILALIH/0001
 Stor: STOR ALATULIS DAERAH MUALLIM
 Tarikh: 2024-07-02 12:08:02.0
 Status: ★ TELAH DISAHKAN

Tarikh Mula: 02-07-2024
 Tarikh Akhir: 02-07-2024
 Pegawai Stor:

Kemaskini

Pemerkasaan Pegawai Stor 100% 1/1
 Pemerkasaan Pegawai Ambil Alih 100% 1/1

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

☒ Senarai Stok Untuk Diperiksa ☒ Perakuan Ambil Alih Stor

Kategori: Sub-Kategori:
 Jenis: Sub-Jenis:

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

10

Langkah 8 Klik KEW.PS-16

KEW.PS-16 dipaparkan

Cetak KEW.PS-16

1 of 1 Automatic Zoom

9

KEW.PS-16

MBSJ

PERAKSIAN AMBIL ALIH STOR

Kementerian/Labahan : MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA
 Bahagian : JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN
 Nama Stor : STOR UTAMA JKP

DIBI OLEH PEGAWAI YANG MENYERAHKAN TUGAS				DIBI OLEH PEGAWAI YANG MENGAMBIL ALIH			
No. Kad Kewangan Stok	Perihal Stok	Baki di Kad Kewangan Stok	Perubahan (+/-)	Baki di Kad Kewangan Stok	Perubahan (+/-)	Catatan	
1	101-002-001-0001 KERTAS A4 WARNA PUTIH	1,177	1,177	1,177	1,177		
JUMLAH		1,177	1,177	1,177	1,177		

Tandatangan
 Nama Pegawai : ADMINISTRATOR
 Nama Jawatan : ADMIN MBSJ
 Tarikh : 09-08-2024

Tandatangan
 Nama Pegawai : ADMINISTRATOR
 Nama Jawatan : ADMIN MBSJ
 Tarikh : 09-08-2024

DIBAWAH OLEH :

(Tandatangan Ketua Jabatan)
 Nama : ADMINISTRATOR
 Jawatan : ADMIN MBSJ
 Tarikh : 09-08-2024

ULASAN : (TINDAKAN) / TANPA TINDAKAN
 TINDAKAN : PELARANGAN / HARUS KIRA

Langkah 9 Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PS-16
 Klik butang  untuk muat turun KEW.PS-16