



KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

SISTEM PENGURUSAN STOR

2022

ISI KANDUNGAN

SISTEM PENGURUSAN STOR	1
1. Pentadbir SPS	1
1.1 Log Masuk	1
1.1.1 Langkah kerja	1
1.2 Daftar stor	3
1.2.1 Langkah kerja (Daftar Stor)	3
1.2.2 Langkah kerja (Penetapan Lokasi Stor)	6
2. Lantikan Pegawai Stor	9
2.1 Langkah kerja	9
3. Penyimpanan	13
3.1 Daftar Lokasi Penyimpanan	13
3.1.1 Langkah kerja	13
4. Pusat Kawalan (Capaian Kawalan Kod)	17
4.1 Muat Naik Kod Baru	17
4.1.1 Langkah kerja	17
5. Bekalan & Kawalan.....	22
5.1 Daftar Stok	22
5.1.1 Langkah kerja	22
5.2 Aktifkan Kad	26
5.2.1 Langkah kerja	26
5.3 Daftar Perolehan Stok.....	28
5.3.1 Langkah kerja	28
6. Penerimaan.....	35
6.1 Terimaan dari Pembekal	35
6.1.1 Langkah kerja	35
7. Pengesahan Terimaan dari Pembekal (Pegawai Pengesah)	39
7.1 Langkah kerja	39
8. Mohon Stok (Pengguna Akhir)	41
8.1 Langkah kerja	41
9. Permohonan Lulus (Pegawai Pelulus)	44

9.1	Langkah kerja	44
10.	Proses Pengeluaran – KEW.PS-8 (Pegawai Stor).....	47
10.1	Langkah kerja	47
11.	Permohonan Stok diantara Stor	52
11.1	Pemesanan Stok (Pegawai Stor Pemohon).....	52
11.1.1	Pesan Stok	52
11.2	Lulus Permohonan antara Stor (Pegawai Pelulus Stor Pengeluar)	55
11.2.1	Langkah kerja	55
11.3	Proses Pengeluaran – KEW.PS-7 (Pegawai Stor Pengeluar).....	57
11.3.1	Langkah kerja	57
11.4	Terimaan Baru dari Stor (Pegawai Stor Penerima)	61
11.4.1	Langkah kerja	61
11.5	Pengesahan Terimaan dari Stor	63
11.5.1	Langkah kerja	63
11.6	Proses Simpanan	65
11.6.1	Langkah kerja	65
12.	Pemulangan Semula (Pegawai Stor)	67
12.1	Pemulangan (Jenis Pemulangan Semula: Stor).....	67
12.1.1	Langkah kerja	67
12.2	Pengesahan Pemulangan Semula (Pegawai Pelulus).....	71
12.2.1	Langkah kerja	71
12.3	Proses Simpanan (Pegawai Stor).....	72
12.3.1	Langkah kerja	72
13.	Pelarasan.....	75
13.1	Permohonan Pelarasan.....	75
13.1.1	Langkah kerja	75
13.2	Kelulusan Pelarasan (Ketua Jabatan)	79
13.2.1	Langkah kerja	79
14.	Ambil Alih Stor	85
14.1	Penyimpanan	85
14.1.1	Langkah kerja	85
14.2	Kelulusan Ambil Alih Stor (Ketua Jabatan).....	90

14.2.1	Langkah kerja	90
15.	Pelupusan.....	92
15.1	Langkah kerja	92
16.	Lantik Urusetia Kelulusan (Pentadbir SPS).....	98
16.1	Pentadbir SPS → Lantikan Urusetia	98
16.1.1	Langkah kerja	98
17.	Kelulusan Pelupusan	100
17.1	Urusetia Kelulusan → Kelulusan Pelupusan	100
17.1.1	Langkah kerja	100
18.	Hapus Kira	105
18.1	Hapus Kira	105
18.1.1	Langkah kerja	105
18.2	Kelulusan Hapus Kira (Urusetia Kelulusan)	109
18.2.1	Langkah kerja	109
19.	Verifikasi (Peranan: Pentadbir Stor)	113
19.1	Pemeriksaan → Verifikasi Stor.....	113
19.1.1	Langkah kerja	113
20.	Verifikasi (Peranan: Pegawai Verifikasi/Ketua Pegawai Verifikasi)	119
20.1	Verifikasi Stok (Peranan: Pegawai Verifikasi).....	119
20.1.1	Langkah kerja	119
20.2	Verifikasi Stok (Peranan: Ketua Pegawai Verifikasi)	123
20.2.1	Langkah kerja	123
21.	Verifikasi (Peranan: Ketua Jabatan)	126
21.1	Ketua Jabatan → Pengesahan Verifikasi.....	126
21.1.1	Langkah kerja	126
22.	Laporan Stor.....	133
22.1	Senarai Katalog	133
22.1.1	Langkah kerja	133
22.2	Laporan Bulanan	134
22.2.1	Langkah kerja	134
22.3	Senarai Kod Stok	135
22.3.1	Langkah kerja	135

22.4	Laporan Pilihan.....	136
22.4.1	Langkah kerja	136
22.5	Paras Stok.....	137
22.5.1	Langkah kerja	137
22.6	Pesanan Semula	138
22.6.1	Langkah kerja	138
22.7	Penerimaan & Pengeluaran	139
22.7.1	Langkah kerja	139
22.8	Senarai BTB	140
22.8.1	Langkah kerja	140
22.9	KEW.PS-14.....	142
22.9.1	Langkah kerja	142
22.10	Pemulangan Stok	143
22.10.1	Langkah kerja	143

SENARAI RAJAH

Rajah 1.1: Paparan Log Masuk	1
Rajah 1.2: Paparan pentadbir berjaya Log Masuk	2
Rajah 1.3: Paparan halaman utama Pengurusan Stor	2
Rajah 1.4: Paparan halaman sub modul Daftar Stor.....	3
Rajah 1.5: Paparan maklumat Daftar Stor	3
Rajah 1.6: Paparan Carian Stor	4
Rajah 1.7: Paparan tab Permohonan Pengguna	4
Rajah 1.8: Butang Simpan	5
Rajah 1.9: Paparan tab Permohonan Antara Stor.....	5
Rajah 1.10: Butang Simpan	5
Rajah 1.11: Paparan Pilih Kriteria Carian Stor.....	5
Rajah 1.12: Butang tambah.....	6
Rajah 1.13: Paparan Daftar Lokasi Stor.....	6
Rajah 1.14: Paparan isian maklumat Lokasi Stor	7
Rajah 1.15: Paparan senarai Lokasi.....	7
Rajah 1.16: Butang Simpan	8
Rajah 1.17: Butang Tutup.....	8
 Rajah 2.1: Paparan sub modul Lantikan Pegawai	 9
Rajah 2.2: Paparan Pilih Stor sendiri	9
Rajah 2.3: Paparan menu pilihan Stor	9
Rajah 2.4: Paparan lantik Pegawai Stor	9
Rajah 2.5: Paparan Tugas Stor (Pegawai Stor)	10
Rajah 2.6: Paparan pop-up pengesahan	10
Rajah 2.7: Paparan selepas lantikan Pegawai Stor	10
Rajah 2.8: Paparan Tugas Stor (Pegawai Pelulus)	11
Rajah 2.9: Paparan pop-up pengesahan	11
Rajah 2.10: Paparan selepas lantikan Pegawai Pelulus	11
Rajah 2.11: Paparan Tugas Stor (Ketua Jabatan)	12
Rajah 2.12: Paparan pop-up pengesahan	12
Rajah 2.13: Paparan selepas lantikan Ketua Jabatan.....	12
 Rajah 3.1: Paparan sub modul Kod Lokasi Penyimpanan	 13
Rajah 3.2: Paparan menu pilihan Stor & Butang Daftar Lokasi Penyimpanan	13
Rajah 3.3: Paparan Maklumat Lokasi Penyimpanan.....	14
Rajah 3.4: Paparan Penambahan Seksyen/Gudang & butang Simpan	14
Rajah 3.5: Paparan pop-up maklumat berjaya ditambah	14
Rajah 3.6: Paparan Penambahan Baris & butang Simpan	14
Rajah 3.7: Paparan pop-up maklumat berjaya ditambah	14

Rajah 3.8: Paparan Penambahan No.Rak & butang Simpan.....	15
Rajah 3.9: Paparan pop-up maklumat telah berjaya ditambah.....	15
Rajah 3.10: Paparan pop-up Penambahan Tingkat & butang Simpan.....	15
Rajah 3.11: Paparan pop-up maklumat telah berjaya ditambah.....	15
Rajah 3.12: Paparan Penambahan Petak & butang Simpan	15
Rajah 3.13: Paparan pop-up maklumat berjaya ditambah	15
Rajah 3.14: Paparan menu pilihan Jenis Penyimpanan	16
Rajah 3.15: Paparan isian maklumat yang lengkap & butang Simpan.....	16
Rajah 3.16: Paparan pop-up lokasi penyimpanan berjaya ditambah	16
Rajah 4.1: Paparan sub modul Kod Stok	17
Rajah 4.2: Paparan Pilih Stor / Butang Import dari fail text.....	17
Rajah 4.3: Paparan kod stok mengikut Stor.....	18
Rajah 4.4: Paparan Kod Stok mengikut Kelas	18
Rajah 4.5: Paparan maklumat penuh Stok.....	18
Rajah 4.6: Paparan halaman utama sistem	19
Rajah 4.7: Paparan Pusat Rujukan Maklumat SPPA.....	19
Rajah 4.8: Paparan fail text	20
Rajah 4.9: Butang Choose File.....	20
Rajah 4.10: Paparan halaman Downloads	20
Rajah 4.11: Paparan butang Upload	21
Rajah 4.12: Paparan butang Kemaskini Kod	21
Rajah 4.13: Paparan pop-up kod telah berjaya diimport.....	21
Rajah 5.1: Paparan sub modul Daftar Stok	22
Rajah 5.2: Paparan menu pilihan Stor	22
Rajah 5.3: Paparan butang Katalog.....	22
Rajah 5.4: Paparan butang Cari Kod Stok	23
Rajah 5.5: Paparan Senarai Carian Kod Stok.....	23
Rajah 5.6: Paparan butang Cari.....	23
Rajah 5.7: Paparan Borang Penambahan Kod Stok	24
Rajah 5.8: Paparan pop-up kod stok telah berjaya ditambah	25
Rajah 5.9: Paparan Senarai Kad	25
Rajah 5.10: Paparan Carian Lokasi Penyimpanan	25
Rajah 5.11: Paparan sub modul Senarai Kad	26
Rajah 5.12: Paparan butang Aktifkan Kad Stok.....	26
Rajah 5.13: Paparan pop-up pengesahan	26
Rajah 5.14: Paparan pop-up Kod Stok berjaya ditambah	27
Rajah 5.15: Paparan Senarai Kad (Status Kad).....	27
Rajah 5.16: Paparan sub modul Daftar Perolehan Stok.....	28
Rajah 5.17: Paparan menu pilih Stor & Butang Daftar Permohonan Baru	28
Rajah 5.18: Paparan Permohonan Perolehan.....	28

Rajah 5.19: Paparan pop-up Task Nota Minta berjaya didaftar	29
Rajah 5.20: Paparan Tajuk Perolehan	29
Rajah 5.21: Paparan tab Maklumat Perolehan	29
Rajah 5.22: Paparan menu pilih Jenis Penerimaan.....	30
Rajah 5.23: Paparan isian maklumat No.LO, Pembekal & Butang Simpan	30
Rajah 5.24: Paparan pop-up maklumat berjaya disimpan.....	30
Rajah 5.25: Paparan isian Nama Pemohon	31
Rajah 5.26: Paparan Senarai Personel (Cari Nama Pemohon).....	31
Rajah 5.27: Paparan pop-up maklumat nama pemohon berjaya disimpan	31
Rajah 5.28: Paparan Maklumat Perolehan	32
Rajah 5.29: Paparan tab Senarai Permohonan Perolehan.....	32
Rajah 5.30: Paparan Senarai Kod Stok Barang.....	32
Rajah 5.31: Paparan pop-up pengesahan	33
Rajah 5.32: Paparan stok termasuk dalam senarai permohonan perolehan	33
Rajah 5.33: Paparan butang Sah Permohonan Perolehan.....	33
Rajah 5.34: Paparan pop-up pengesahan	34
Rajah 5.35: Paparan Status Proses Penerimaan	34
Rajah 6.1: Paparan halaman sub modul Terimaan Dari Pembekal.....	35
Rajah 6.2: Paparan menu pilih Stor & Perolehan	35
Rajah 6.3: Paparan butang Cari Kod Stok	36
Rajah 6.4: Paparan Senarai Kod Stok	36
Rajah 6.5: Paparan Catatan & Butang Simpan.....	36
Rajah 6.6: Paparan pop-up Tambah Barang	36
Rajah 6.7: Paparan isian maklumat No.DO	37
Rajah 6.8: Paparan butang Hantar Untuk Pengesahan Penerimaan	37
Rajah 6.9: Paparan pop-up pengesahan	37
Rajah 6.10: Paparan pop-up Penerimaan Stok telah berjaya	37
Rajah 6.11: Paparan KEW.PS-1	38
Rajah 7.1: Paparan ikon Jata Negara	39
Rajah 7.2: Paparan Utama Sistem Pengurusan Stor (Pengesahan Terimaan Dari Pembekal)	39
Rajah 7.3: Paparan menu Pilih Stor.....	39
Rajah 7.4: Paparan tanda Pengesahan & Butang Simpan	40
Rajah 7.5: Paparan pop-up perolehan telah diterima	40
Rajah 7.6: Paparan pop-up stok telah disahkan terimaan.....	40
Rajah 7.7: Paparan KEW.PS-3.....	40
Rajah 8.1: Paparan menu pilih sub modul Mohon Stok	41
Rajah 8.2: Paparan maklumat Permohonan Stok	41
Rajah 8.3: Paparan Carian Kod Stok.....	42
Rajah 8.4: Paparan isian Kuantiti Barang & Butang Simpan	42

Rajah 8.5: Paparan pop-up Tambah Barang	43
Rajah 8.6: Paparan isian No.Telefon & Butang Hantar Permohonan	43
Rajah 8.7: Paparan Pengesahan Permohonan.....	43
Rajah 8.8: Paparan permohonan stok telah berjaya dihantar	43
Rajah 9.1: Paparan ikon Jata Negara	44
Rajah 9.2: Paparan Utama Sistem Pengurusan Stor (Permohonan Baru Daripada Pengguna Akhir)	44
Rajah 9.3: Paparan menu Pilih Stor & ikon pensel.....	44
Rajah 9.4: Paparan isian maklumat Kuantiti Diluluskan	46
Rajah 9.5: Paparan butang Diluluskan	46
Rajah 9.6: Paparan pop-up Kew.Ps-7 telah dikemaskini.....	46
Rajah 10.1: Paparan ikon Jata Negara	47
Rajah 10.2: Paparan Utama Sistem Pengurusan Stor (Proses Pengeluaran(KEW.PS-8)).....	47
Rajah 10.3: Paparan Pilih Stor & Ikon pensel.....	47
Rajah 10.4: Paparan Perihal Stok	48
Rajah 10.5: Paparan pilih Pegawai Pengambilan Stok	48
Rajah 10.6: Paparan Senarai Carian	48
Rajah 10.7: Paparan isian maklumat Catatan & Butang Sah Pengeluaran Stok	49
Rajah 10.8: Paparan pop-up cetak borang KEW.PS-8.....	49
Rajah 10.9: Paparan KEW.PS-8	50
Rajah 10.10: Paparan KEW.PS-3	51
Rajah 11.1: Paparan sub modul Pesan Stok.....	52
Rajah 11.2: Paparan Pemesanan Stok Antara Stor	52
Rajah 11.3: Paparan butang Cari Kod Stok (Stor Pengeluar)	53
Rajah 11.4: Paparan Carian Kod Stor	53
Rajah 11.5: Paparan senarai stor pengeluar	53
Rajah 11.6: Paparan Carian Stok.....	53
Rajah 11.7: Paparan isian maklumat Kuantiti Dipohon, Catatan & butang Simpan	54
Rajah 11.8: Paparan butang Hantar Pemesanan	54
Rajah 11.9: Paparan pop-up pengesahan	54
Rajah 11.10: Paparan pop-up pemesanan stok telah berjaya dihantar	54
Rajah 11.11: Paparan ikon Jata Negara	55
Rajah 11.12: Paparan Utama Sistem Pengurusan Stor (Permohonan Baru Dari Stor)	55
Rajah 11.13: Paparan menu Pilih Stor & ikon pensel	55
Rajah 11.14: Paparan isian maklumat Kuantiti Diluluskan	56
Rajah 11.15: Paparan maklumat Catatan & butang Diluluskan.....	56
Rajah 11.16: Paparan pop-up KEW.PS-8 berjaya dikemaskini.....	56
Rajah 11.17: Paparan Permohonan Tidak Diluluskan.....	57
Rajah 11.18: Paparan ikon Jata Negara	57
Rajah 11.19: Paparan Utama Sistem Pengurusan Stor (Proses Pengeluaran (KEW.PS-7)).....	57

Rajah 11.20: Paparan menu Pilih Stor & ikon pensel	58
Rajah 11.21: Paparan tanda Pengesahan	58
Rajah 11.22: Paparan pilih Pegawai Pengambilan Stok	58
Rajah 11.23: Paparan Carian Senarai Personel	59
Rajah 11.24: Paparan Catatan & butang Sah Pengeluaran Stok.....	59
Rajah 11.25: Paparan pop-up cetak Kew.Ps-7	60
Rajah 11.26: Paparan KEW.PS-7	60
Rajah 11.27: Paparan ikon Jata Negara	61
Rajah 11.28: Paparan Utama Sistem Pengurusan Stor (Terimaan Baru Dari Stor).....	61
Rajah 11.29: Paparan menu pilih Stor & ikon pensel	61
Rajah 11.30: Paparan isian maklumat Terima Penerimaan Dari Stor.....	62
Rajah 11.31: Paparan maklumat Penerimaan Dari Stor	62
Rajah 11.32: Paparan pop-up penerimaan stok berjaya dikemaskini	63
Rajah 11.33: Paparan butang Hantar	63
Rajah 11.34: Paparan pop-up status terimaan berjaya dikemaskini	63
Rajah 11.35: Paparan ikon Jata Negara	63
Rajah 11.36: Paparan Utama Sistem Pengurusan Stor (Pengesahan Terimaan Dari Stor).....	64
Rajah 11.37: Paparan menu Pilih Stor & ikon pensel	64
Rajah 11.38: Paparan tanda Pengesahan & butang Simpan.....	64
Rajah 11.39: Paparan pop-up stok telah disahkan terimaan.....	65
Rajah 11.40: Paparan ikon Jata Negara	65
Rajah 11.41: Paparan Utama Sistem Pengurusan Stor (Proses Simpanan)	65
Rajah 11.42: Paparan menu Pilih Stor & ikon pensel	66
Rajah 11.43: Paparan tanda Pengesahan & butang Terima	66
Rajah 11.44: Paparan pop-up Penyimpanan Stok Berjaya	66
Rajah 12.1: Paparan sub modul Pemulangan	67
Rajah 12.2: Paparan menu pilih Jenis Pemulangan	67
Rajah 12.3: Paparan menu Pilih Stor Pemulang	67
Rajah 12.4: Paparan isian maklumat Nama Pentadbir Stor.....	68
Rajah 12.5: Paparan Carian Senarai Personel.....	68
Rajah 12.6: Paparan butang Tambah Stok.....	68
Rajah 12.7: Paparan menu pilih Stor Penerima	69
Rajah 12.8: Paparan butang Cari Kod Stok	69
Rajah 12.9: Paparan pilih senarai stok sedia ada.....	69
Rajah 12.10: Paparan janaan maklumat Kod Stok.....	69
Rajah 12.11: Paparan isian maklumat Kuantiti Stok Dipulangkan & Catatan.....	70
Rajah 12.12: Paparan butang Simpan.....	70
Rajah 12.13: Paparan butang Terima.....	70
Rajah 12.14: Paparan pop-up senarai penerimaan stok telah berjaya.....	71
Rajah 12.15: Paparan sub modul Pengesahan Penerimaan	71
Rajah 12.16: Paparan tanda Pengesahan & butang Simpan.....	71

Rajah 12.17: Paparan pop-up stok telah disahkan terimaan.....	72
Rajah 12.18: Paparan terimaan telah disahkan	72
Rajah 12.19: Paparan ikon Jata Negara	72
Rajah 12.20: Paparan Utama Sistem Pengurusan Stor (Proses Simpanan)	73
Rajah 12.21: Paparan menu Pilih Stor & ikon pensel	73
Rajah 12.22: Paparan tanda Pengesahan & butang Terima	73
Rajah 12.23: Paparan pop-up penyimpanan stok berjaya.....	74
Rajah 12.24: Paparan KEW.PS-3 (Pemulangan Semula)	74
Rajah 13.1: Paparan sub modul Permohonan Pelarasan.....	75
Rajah 13.2: Paparan menu Pilih Stor & butang Daftar Pelarasan Baru	75
Rajah 13.3: Paparan Tajuk Pelarasan Stok.....	75
Rajah 13.4: Paparan pilih folder Keterangan Pelarasan	76
Rajah 13.5: Paparan tentukan nama Disediakan oleh	76
Rajah 13.6: Paparan Carian Senarai Personel	76
Rajah 13.7: Paparan janaan maklumat Jawatan & Bahagian.....	77
Rajah 13.8: Paparan butang Pilih Stok	77
Rajah 13.9: Paparan Carian Kod Stok.....	77
Rajah 13.10: Paparan isian maklumat Kuantiti, Harga Seunit & Justifikasi	78
Rajah 13.11: Paparan pop-up pengesahan	78
Rajah 13.12: Paparan pop-up pilihan stok telah dimasukkan dalam senarai pelarasan	78
Rajah 13.13: Paparan butang Hantar Untuk Kelulusan Ketua Jabatan.....	78
Rajah 13.14: Paparan pop-up pengesahan	79
Rajah 13.15: Paparan permohonan telah dihantar ke Ketua Jabatan	79
Rajah 13.16: Paparan status Menunggu Kelulusan Ketua Jabatan.....	79
Rajah 13.17: Paparan sub modul Kelulusan Pelarasan	79
Rajah 13.18: Paparan pilih folder Keterangan Pelarasan	80
Rajah 13.19: Paparan ikon pensel.....	80
Rajah 13.20: Paparan isian maklumat Kelulusan, Justifikasi & butang Simpan.....	81
Rajah 13.21: Paparan pop-up permohonan pelarasan telah diluluskan	81
Rajah 13.22: Paparan maklumat Ketua Jabatan	81
Rajah 13.23: Paparan Carian Senarai Personel	82
Rajah 13.24: Paparan butang Kemaskini Maklumat Ketua Jabatan	82
Rajah 13.25: Paparan pop-up pengesahan	82
Rajah 13.26: Paparan pop-up nama ketua jabatan telah disimpan.....	83
Rajah 13.27: Paparan butang Selesai.....	83
Rajah 13.28: Paparan pop-up pengesahan	83
Rajah 13.29: Paparan proses kelulusan pelarasan selesai	83
Rajah 13.30: Paparan status Pelarasan Selesai	84
Rajah 13.31: Paparan KEW.PS-3 (Proses Pelarasan).....	84
Rajah 14.1: Paparan sub modul Ambil Alih Stor	85

Rajah 14.2: Paparan pilih Stor & butang Daftar Ambil Alih	85
Rajah 14.3: Paparan Borang Perakuan Ambil Alih	86
Rajah 14.4: Paparan tetapan maklumat Pegawai Serahan	86
Rajah 14.5: Paparan Carian Senarai Personel	86
Rajah 14.6: Paparan tetapan maklumat Pegawai Ambil Alih	86
Rajah 14.7: Paparan Carian Senarai Personel	87
Rajah 14.8: Paparan isian maklumat Keterangan & butang Hantar	87
Rajah 14.9: Paparan pop-up pengesahan	87
Rajah 14.10: Paparan pop-up perakuan ambil alih baru telah dijana	87
Rajah 14.11: Paparan ikon folder	88
Rajah 14.12: Paparan maklumat stok	88
Rajah 14.13: Paparan maklumat stok	88
Rajah 14.14: Paparan pop-up maklumat telah disimpan	88
Rajah 14.15: Paparan butang Hantar Untuk Kelulusan Ketua Jabatan	89
Rajah 14.16: Paparan pop-up pengesahan	89
Rajah 14.17: Paparan pop-up permohonan telah dihantar	89
Rajah 14.18: Paparan pop-up permohonan ambil alih telah dihantar ke Ketua Jabatan untuk kelulusan	89
Rajah 14.19: Paparan status permohonan ambil alih	90
Rajah 14.20: Paparan sub modul Kelulusan Ambil Alih	90
Rajah 14.21: Paparan folder Periksa Stok	90
Rajah 14.22: Paparan butang Lulus & Ditolak	91
Rajah 14.23: Paparan pop-up pengesahan	91
Rajah 14.24: Paparan pop-up Permohonan Ambil Alih telah diluluskan	91
Rajah 14.25: Paparan permohonan berjaya diluluskan	91
Rajah 15.1: Paparan sub modul Pelupusan	92
Rajah 15.2: Paparan pilih Stor & butang Daftar Pelupusan Baru	92
Rajah 15.3: Paparan Tajuk Pelupusan Stok	93
Rajah 15.4: Paparan folder Tajuk	93
Rajah 15.5: Paparan tetapkan Pemeriksa 1 & 2	93
Rajah 15.6: Paparan ikon orang	94
Rajah 15.7: Paparan Carian Senarai Personel	94
Rajah 15.8: Paparan butang Pilih Stok	94
Rajah 15.9: Paparan Carian Senarai Kod Stok & butang Pilih	95
Rajah 15.10: Paparan pop-up pengesahan	95
Rajah 15.11: Paparan stok telah dimasukkan ke dalam senarai pelupusan	95
Rajah 15.12: Paparan butang Hantar Untuk Kelulusan Kuasa Melulus	96
Rajah 15.13: Paparan pop-up pengesahan	96
Rajah 15.14: Paparan pop-up permohonan pelupusan telah dihantar ke Kuasa Melulus	96
Rajah 15.15: Paparan status Menunggu Kelulusan Kuasa Melulus	97
Rajah 16.1: Paparan sub modul Lantikan Urusetia	98

Rajah 16.2: Paparan isian maklumat Pegawai Urusetia.....	98
Rajah 16.3: Paparan Carian Senarai Personel	98
Rajah 16.4: Paparan tanda Pegawai Pelulus & butang Simpan	99
Rajah 16.5: Paparan pop-up pegawai urusetia baru telah didaftarkan	99
Rajah 17.1: Paparan sub modul Kelulusan Pelupusan	100
Rajah 17.2: Paparan pilih Stor & folder Tajuk	100
Rajah 17.3: Paparan ikon pensel	100
Rajah 17.4: Paparan isian maklumat Kelulusan Pelupusan Stok	101
Rajah 17.5: Paparan pop-up permohonan pelupusan telah diluluskan	101
Rajah 17.6: Paparan kemaskini Nama Kuasa Melulus	101
Rajah 17.7: Paparan butang Kemaskini Maklumat Kuasa Melulus.....	102
Rajah 17.8: Paparan pop-up pengesahan	102
Rajah 17.9: Paparan Nama Kuasa Melulus telah disimpan.....	102
Rajah 17.10: Paparan butang Selesai.....	102
Rajah 17.11: Paparan pop-up pengesahan	103
Rajah 17.12: Paparan proses kelulusan pelupusan selesai.....	103
Rajah 17.13: Paparan Status Pelupusan Selesai	103
Rajah 17.14: Paparan KEW.PS-20 (Borang Pelupusan Stok)	103
Rajah 17.15: Paparan KEW.PS-3 (Proses Pelupusan).....	104
Rajah 18.1: Paparan sub modul Hapus Kira	105
Rajah 18.2: Paparan pilih Stor dan butang Daftar Hapus Kira Baru.....	105
Rajah 18.3: Paparan isian maklumat Hapus Kira Stok	106
Rajah 18.4: Paparan folder Tajuk	106
Rajah 18.5: Paparan ikon orang	106
Rajah 18.6: Paparan Carian Senarai Personel	107
Rajah 18.7: Paparan butang Stok Sedia Ada	107
Rajah 18.8: Paparan isian maklumat & butang Pilih.....	108
Rajah 18.9: Paparan pop-up pengesahan	108
Rajah 18.10: Paparan pop-up stok telah dimasukkan ke dalam senarai hapus kira	108
Rajah 18.11: Paparan butang Kemaskini Kelulusan	108
Rajah 18.12: Paparan pop-up pengesahan	109
Rajah 18.13: Paparan pop-up permohonan hapus kira telah dihantar ke kuasa melulus.....	109
Rajah 18.14: Paparan status permohonan	109
Rajah 18.15: Paparan menu pilih Stor & ikon folder	109
Rajah 18.16: Paparan ikon pensel.....	110
Rajah 18.17: Paparan isian maklumat kelulusan	110
Rajah 18.18: Paparan pop-up permohonan hapus kira diluluskan.....	110
Rajah 18.19: Paparan kemaskini nama kuasa melulus	111
Rajah 18.20: Paparan pop-up proses kelulusan hapus kira selesai	111
Rajah 18.21: Paparan status permohonan Selesai	111

Rajah 18.22: Paparan KEW.PS-3 (Proses Hapus Kira)	112
Rajah 19.1: Paparan sub modul Verifikasi Stor	113
Rajah 19.2: Paparan butang Verifikasi Stok Tahun 2022	113
Rajah 19.3: Paparan pop-up pengesahan	114
Rajah 19.4: Paparan pop-up verifikasi stok tahun 2022 telah dijana.	114
Rajah 19.5: Paparan butang Daftar Pegawai Verifikasi.....	114
Rajah 19.6: Paparan Daftar Pemeriksa Stor.....	114
Rajah 19.7: Paparan carian Senarai Personel	115
Rajah 19.8: Paparan butang Simpan.....	115
Rajah 19.9: Paparan pop-up pegawai telah dilantik	115
Rajah 19.10: Paparan butang radio	116
Rajah 19.11: Paparan pop-up pengesahan	116
Rajah 19.12: Paparan pop-up ketua pegawai telah dilantik	116
Rajah 19.13: Paparan isian maklumat verifikasi & butang Simpan Maklumat Verifikasi	116
Rajah 19.14: Paparan pop-up maklumat verifikasi telah disimpan	117
Rajah 19.15: Paparan butang Aktifkan Verifikasi Stok Tahun 2022.....	117
Rajah 19.16: Paparan pop-up pengesahan	117
Rajah 19.17: Paparan verifikasi telah diaktifkan.....	117
Rajah 19.18: Paparan status verifikasi	118
Rajah 20.1: Paparan Utama Sistem (SPPA)	119
Rajah 20.2: Paparan Utama Portal SPPA.....	119
Rajah 20.3: Paparan pop-up pengesahan	120
Rajah 20.4: Paparan Verifikasi Stor.....	120
Rajah 20.5: Paparan pilihan tab (Verifikasi Stor)	120
Rajah 20.6: Paparan Senarai Task	120
Rajah 20.7: Paparan butang Senarai Stok	121
Rajah 20.8: Paparan proses memilih Stok	121
Rajah 20.9: Paparan pop-up senarai verifikasi telah ditambah	121
Rajah 20.10: Paparan isian keadaan & justifikasi stok.....	121
Rajah 20.11: Paparan pop-up pengesahan	122
Rajah 20.12: Paparan maklumat verifikasi telah disimpan.....	122
Rajah 20.13: Paparan butang Hantar Laporan Ke Ketua Pemverifikasi.....	122
Rajah 20.14: Paparan pop-up pengesahan	122
Rajah 20.15: Paparan task verifikasi telah dihantar ke Ketua Pemverifikasi	122
Rajah 20.16: Paparan status laporan	123
Rajah 20.17: Paparan pilihan tab (KEW.PS-11)	123
Rajah 20.18: Paparan borang pemarkahan	123
Rajah 20.19: Paparan isian maklumat Pegawai Pemeriksa 1 & 2	124
Rajah 20.20: Paparan pilihan tab (Task Verifikasi).....	124
Rajah 20.21: Paparan butang Hantar Laporan Verifikasi Stor ke Ketua Jabatan	124

Rajah 20.22: Paparan pop-up pengesahan	124
Rajah 20.23: Paparan pop-up laporan verifikasi telah dihantar	125
Rajah 20.24: Paparan status Laporan Verifikasi Telah Dihantar Ke Ketua Jabatan	125
Rajah 21.1: Paparan sub modul Pengesahan Verifikasi	126
Rajah 21.2: Paparan menu pilih Stor	126
Rajah 21.3: Paparan ikon folder	126
Rajah 21.4: Paparan pilihan tab (KEW.PS-11)	127
Rajah 21.5: Paparan butang Simpan Maklumat Pengesahan KEW.PS-11	127
Rajah 21.6: Paparan pop-up pengesahan	127
Rajah 21.7: Paparan pop-up laporan KEW.PS-11 telah disimpan	127
Rajah 21.8: Paparan butang Sahkan Laporan KEW.PS-11	128
Rajah 21.9: Paparan pop-up pengesahan	128
Rajah 21.10: Paparan pop-up laporan KEW.PS-11 telah disahkan	128
Rajah 21.11: Paparan pilihan tab (Laporan Verifikasi Stor)	128
Rajah 21.12: Paparan ikon PDF	129
Rajah 21.13: Paparan KEW.PS-10	129
Rajah 21.14: Paparan KEW.PS-11 (1)	130
Rajah 21.15: Paparan KEW.PS-11 (2)	130
Rajah 21.16: Paparan KEW.PS-11 (3)	131
Rajah 21.17: Paparan KEW.PS-11 (4)	131
Rajah 21.18: Paparan KEW.PS-11 (5)	132
Rajah 21.19: Paparan KEW.PS-12	132
Rajah 22.1: Paparan pilihan sub modul (Senarai Katalog)	133
Rajah 22.2: Paparan menu pilih Stor	133
Rajah 22.3: Paparan senarai katalog	133
Rajah 22.4: Paparan pilihan sub modul (Laporan Bulanan)	134
Rajah 22.5: Paparan menu pilih Stor	134
Rajah 22.6: Paparan Laporan Bulanan	134
Rajah 22.7: Paparan pilihan sub modul (Senarai Kod Stok)	135
Rajah 22.8: Paparan menu pilih Stor	135
Rajah 22.9: Paparan Senarai Kod Barang	135
Rajah 22.10: Paparan pilihan sub modul (Laporan Pilihan)	136
Rajah 22.11: Paparan menu pilih Stor	136
Rajah 22.12: Paparan menu pilih Laporan	136
Rajah 22.13: Paparan laporan mengikut pilihan (Laporan Penerimaan Dan Pengeluaran)	137
Rajah 22.14: Paparan pilihan sub modul (Paras Stok)	137
Rajah 22.15: Paparan menu pilih Stor	137
Rajah 22.16: Paparan Paras Stok	138
Rajah 22.17: Paparan pilih sub modul (Pesanan Semula)	138
Rajah 22.18: Paparan menu pilih Stor	138

Rajah 22.19: Paparan Senarai Pesan Semula.....	139
Rajah 22.20: Paparan pilih sub modul (Penerimaan & Pengeluaran).....	139
Rajah 22.21: Paparan menu pilih Stor	139
Rajah 22.22: Paparan menu pilih Penerimaan Dari:.....	140
Rajah 22.23: Paparan Senarai Rekod Penerimaan & Pengeluaran Stok.....	140
Rajah 22.24: Paparan pilih sub modul (Senarai BTB).....	140
Rajah 22.25: Paparan menu pilih Stor	141
Rajah 22.26: Paparan Senarai Borang Terimaan Barang	141
Rajah 22.27: Paparan pilih sub modul (KEW.PS-14)	142
Rajah 22.28: Paparan menu pilih Stor	142
Rajah 22.29: Paparan menu pilih Kategori.....	142
Rajah 22.30: Paparan KEW.PS-14	143
Rajah 22.31: Paparan pilih sub modul Pemulangan Stok	143
Rajah 22.32: Paparan menu pilih Stor	144
Rajah 22.33: Paparan menu pilih Pemulangan Dari:	144
Rajah 22.34: Paparan Senarai Pemulangan Stok	144

SISTEM PENGURUSAN STOR

Sistem Pengurusan Stor (SPS) ini bertujuan untuk membantu pengguna SPS Versi 3.1 dalam pengurusan stor yang meliputi Penerimaan, Penyimpanan, Pengeluaran, Pemeriksaan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira.

1. Pentadbir SPS

1.1 Log Masuk

Pentadbir SPS perlu log masuk ke dalam sistem untuk membolehkan pentadbir mengakses modul-modul yang terdapat di dalam Sistem Pengurusan Stor. Pentadbir SPS perlu mendapatkan kata nama dan kata laluan dari Pentadbir SPA Agensi.

Rajah di bawah menunjukkan paparan Log Masuk bagi Pentadbir SPS.



Rajah 1.1: Paparan Log Masuk

1.1.1 Langkah kerja

Langkah 1 Masukkan Kata Nama dan Kata Laluan.

Langkah 2 Klik Log Masuk.

Rajah di bawah menunjukkan paparan apabila pentadbir telah berjaya log masuk.

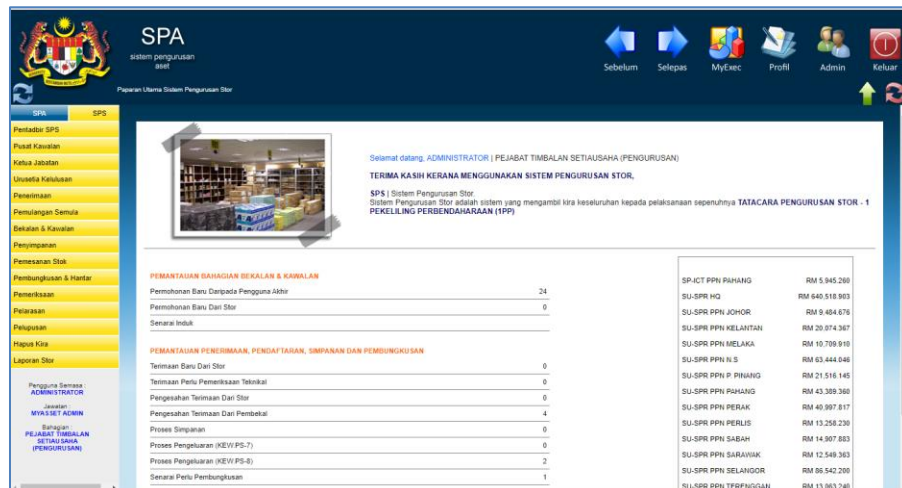


Rajah 1.2: Paparan pentadbir berjaya Log Masuk

Langkah 3 Klik Pengurusan Stor.

Langkah 4 Klik Sistem SPS.

Rajah di bawah menunjukkan paparan laman utama Sistem SPS (Pentadbir Sistem).

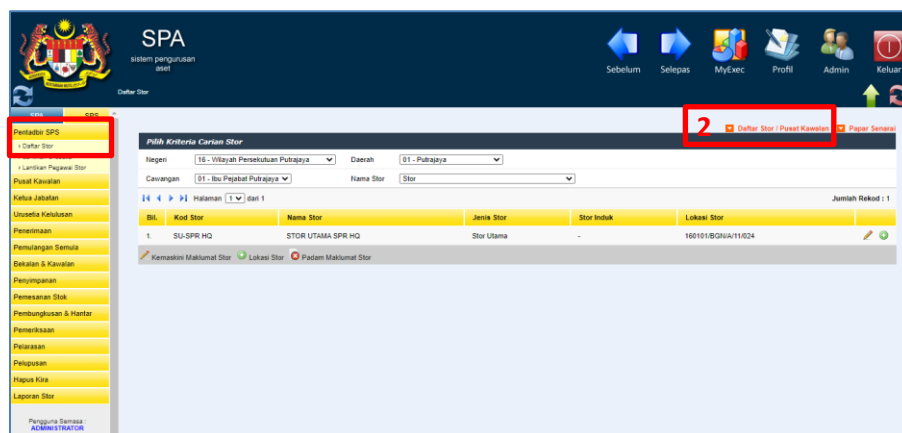


Rajah 1.3: Paparan halaman utama Pengurusan Stor

1.2 Daftar stor

1.2.1 Langkah kerja (Daftar Stor)

Langkah 1 Klik Modul Pentadbir SPS, kemudian klik sub modul Daftar Stor. Sistem akan memaparkan paparan seperti di bawah.



Rajah 1.4: Paparan halaman sub modul Daftar Stor

Langkah 2 Klik Daftar Stor/Pusat Kawalan. Isikan maklumat pada paparan seperti di bawah.

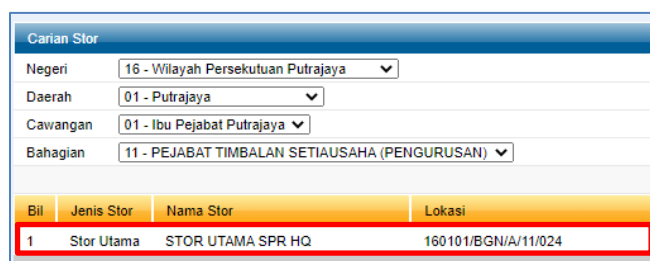
Rajah 1.5: Paparan maklumat Daftar Stor

Langkah 3 Isikan maklumat berikut:

- Nama Stor
- Kategori Stor**
- Kod Stor
- Negeri
- Daerah
- Cawangan
- Bahagian

- (h) Pusat Kawalan
- (i) Permohonan Antara Stor.
- (j) Ada Stor Induk (Jika ada, rujuk Langkah 4)
- (k) Permohonan Pengguna (sekiranya pilih Permohonan Di Bahagian Yang Dipilih rujuk Langkah 5)
- (l) Permohonan Antara Stor (sekiranya pilih Permohonan Di Stor Yang Dipilih rujuk Langkah 6)

Langkah 4 Sekiranya ada Stor Induk, klik ikon  kemudian pilih Stor Induk seperti dipaparkan pada Rajah 1.6 di bawah.



Bil	Jenis Stor	Nama Stor	Lokasi
1	Stor Utama	STOR UTAMA SPR HQ	160101/BGN/A/11/024

Rajah 1.6: Paparan Carian Stor

Langkah 5 Sekiranya pilih Permohonan Di Bahagian Yang Dipilih pada bahagian Permohonan Pengguna, sistem akan memaparkan tab Permohonan Pengguna secara automatik.

Pilih Stor di Negeri/Daerah/Bahagian (jika berkenaan).

Pilih tab Permohonan Pengguna dan tandakan pada kotak disediakan untuk membolehkan bahagian dipilih memohon stok pada stor tersebut.



Daftar Stor | Permohonan Pengguna

Negeri: Wilayah Persekutuan Putrajaya

Agensi: Ibu Pejabat Putrajaya

☒ PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA (STRATEGIK) ☐ PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA (OPERASI)

☐ PEJABAT PENGURUSAN DAN AHLI SPR ☐ PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA (PENGURUSAN)

☐ PEJABAT SETIAUSAHA SPR

Negeri: Johor

Agensi: Pejabat Priban Raya Jajen Johor

☐ PEJABAT PENGARAH ☐ PEJABAT TIMBALAN PENGARAH (PENGURUSAN)

☐ PEJABAT TIMBALAN PENGARAH (OPERASI) ☐ UNIT PENGURUSAN

☐ UNIT PERSEMPADANAN ☐ UNIT PENDAFTARAN

☐ UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT

Negeri: Kedah

Agensi: Pejabat Priban Raya Jajen Kedah

☐ PEJABAT PENGARAH ☐ PEJABAT TIMBALAN PENGARAH

☐ BAHAGIAN PENDAFTARAN ☐ BAHAGIAN PERSEMPADANAN

Rajah 1.7: Paparan tab Permohonan Pengguna

Klik butang Simpan pada bahagian bawah paparan.

Rajah 1.8: Butang Simpan

Langkah 6 Sekiranya pilih Permohonan Di Stor Yang Dipilih pada bahagian Permohonan Antara Stor, sistem akan memaparkan tab Permohonan Antara Stor secara automatik.

Pilih tab Permohonan Antara Stor dan tandakan pada kotak disediakan untuk membolehkan bahagian dipilih membuat transaksi dengan stor tersebut.

Rajah 1.9: Paparan tab Permohonan Antara Stor

Klik butang Simpan pada bahagian bawah paparan.

Rajah 1.10: Butang Simpan

Langkah 7 Klik semula pada tab Daftar Stor dan klik butang Simpan dan maklumat stor yang didaftarkan akan terpapar seperti rajah di bawah.

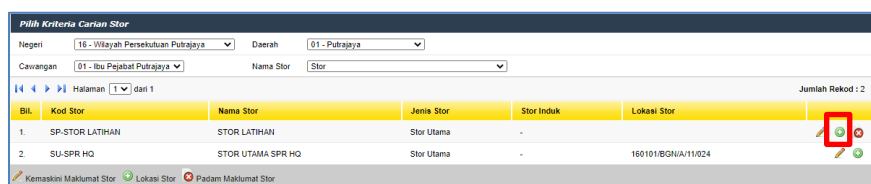
Rajah 1.11: Paparan Pilih Kriteria Carian Stor

****Kategori Stor terbahagi kepada 3 iaitu:**

- (a) Stor Pusat - Stor di Kementerian/ Ibu Pejabat Jabatan yang menyedia, mengurus dan membekalkan stok secara berpusat kepada semua Stor Utama dan Stor Unit.
- (b) Stor Utama - Stor di Kementerian/ Jabatan yang menyedia, mengurus dan membekalkan barang-barang kepada Stor Unit dan pelanggan akhir. Di setiap Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah mempunyai satu Stor Utama sahaja yang boleh dibahagikan mengikut bahagian/ cawangan/ sektor.
- (c) Stor Unit - Stor yang menyimpan dan membekalkan stok kepada pelanggan akhir. Stor Unit hendaklah mendapatkan bekalan daripada Stor Pusat dan Stor Utama.

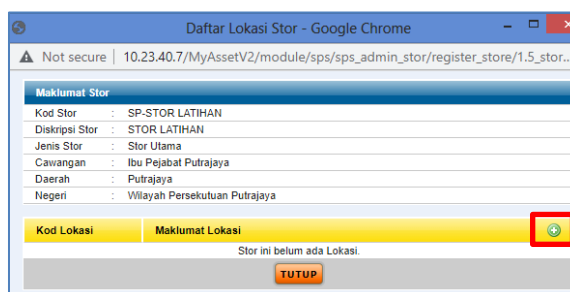
1.2.2 Langkah kerja (Penetapan Lokasi Stor)

Langkah 1 Klik ikon  untuk menetapkan lokasi stor.



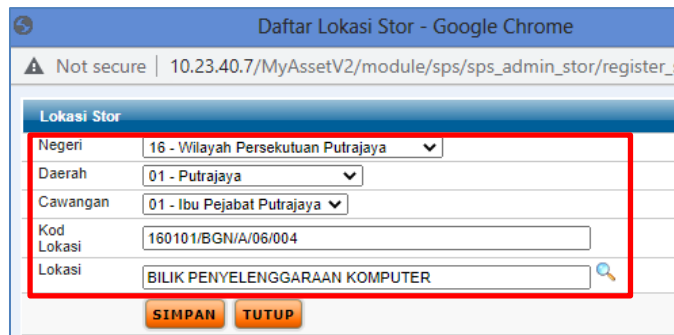
Rajah 1.12: Butang tambah

Langkah 2 Sekiranya masih belum mempunyai lokasi, klik ikon  untuk menambah lokasi bagi stor tersebut.

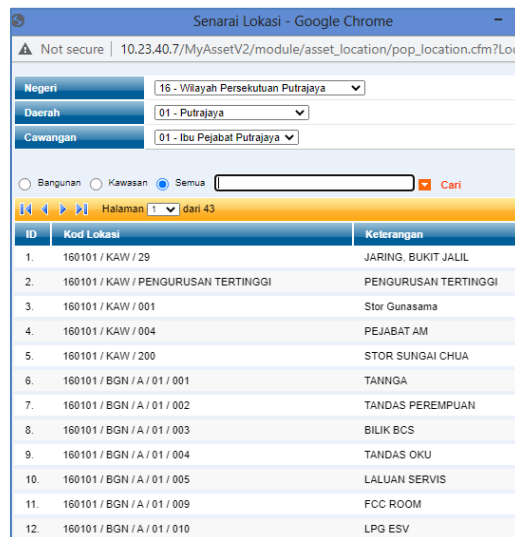


Rajah 1.13: Paparan Daftar Lokasi Stor

- Langkah 3 Pilih negeri, daerah dan cawangan.
 Klik ikon  untuk membuat carian lokasi.



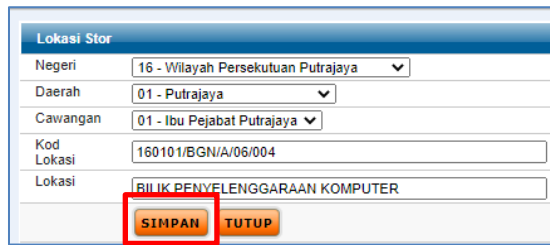
Rajah 1.14: Paparan isian maklumat Lokasi Stor



ID	Kod Lokasi	Keterangan
1.	160101 / KAW / 29	JARING, BUKIT JALIL
2.	160101 / KAW / PENGURUSAN TERTINGGI	PENGURUSAN TERTINGGI
3.	160101 / KAW / 001	Stor Gunasama
4.	160101 / KAW / 004	PEJABAT AM
5.	160101 / KAW / 200	STOR SUNGAI CHUA
6.	160101 / BGN / A / 01 / 001	TANNGA
7.	160101 / BGN / A / 01 / 002	TANDAS PEREMPUAN
8.	160101 / BGN / A / 01 / 003	BILIK BCS
9.	160101 / BGN / A / 01 / 004	TANDAS OKU
10.	160101 / BGN / A / 01 / 005	LALUAN SERVIS
11.	160101 / BGN / A / 01 / 009	FCC ROOM
12.	160101 / BGN / A / 01 / 010	LPG ESV

Rajah 1.15: Paparan senarai Lokasi

Langkah 4 Klik butang Simpan seperti Rajah 1.16 dan klik butang Tutup seperti Rajah 1.17.



The screenshot shows a web form titled 'Lokasi Stor'. It contains several input fields: 'Negeri' (dropdown menu showing '16 - Wilayah Persekutuan Putrajaya'), 'Daerah' (dropdown menu showing '01 - Putrajaya'), 'Cawangan' (dropdown menu showing '01 - Ibu Pejabat Putrajaya'), 'Kod Lokasi' (text box containing '160101/BGN/A/06/004'), and 'Lokasi' (text box containing 'BILIK PENYELENGGARAAN KOMPUTER'). At the bottom of the form, there are two buttons: 'SIMPAN' and 'TUTUP'. The 'SIMPAN' button is highlighted with a red rectangular box.

Rajah 1.16: Butang Simpan



The screenshot shows a web page titled 'Daftar Lokasi Stor - Google Chrome'. The address bar shows '10.23.40.7/MyAssetV2/module/sps/sps_admin_stor'. The page displays a table of store information under the heading 'Maklumat Stor'. The table has two columns: 'Kod Stor' and 'Maklumat Stor'. The data row shows: 'Kod Stor : SP-STOR LATIHAN', 'Diskripsi Stor : STOR LATIHAN', 'Jenis Stor : Stor Utama', 'Cawangan : Ibu Pejabat Putrajaya', 'Daerah : Putrajaya', and 'Negeri : Wilayah Persekutuan Putrajaya'. Below this table, there is another table with two columns: 'Kod Lokasi' and 'Maklumat Lokasi'. The data row shows: 'Kod Lokasi : 160101/BGN/A/06/004' and 'Maklumat Lokasi : BILIK PENYELENGGARAAN KOMPUTER'. At the bottom right of the page, there is a button labeled 'TUTUP', which is highlighted with a red rectangular box.

Rajah 1.17: Butang Tutup

2. Lantikan Pegawai Stor

Pegawai yang terlibat dalam Pengurusan Stor adalah Pegawai yang berperanan sebagai Pegawai Stor, Pegawai Pelulus dan Ketua Jabatan.

2.1 Langkah kerja

Langkah 1 Klik Modul Pentadbir SPS, kemudian klik sub modul Lantikan Pegawai Stor. Sistem akan memaparkan paparan seperti di bawah.

Rajah 2.1: Paparan sub modul Lantikan Pegawai

Langkah 2 Pilih Stor yang telah didaftar pada bahagian Stor dan paparan seperti rajah di bawah akan terpapar.

Rajah 2.2: Paparan Pilih Stor sendiri

Rajah 2.3: Paparan menu pilihan Stor

Langkah 3 Klik ikon  untuk menetapkan capaian Pegawai.

Kod Stor	Nama Stor	Jenis Stor	Kod Lokasi	Maklumat Lokasi
SP-STOR LATIHAN	STOR LATIHAN	Stor Utama	160101/SGN/A/06/004	BILIK PENYELENGGARAAN KOMPUTER

Bil	Nama	Bahagian	Pegawai Stor
1.	ADMINISTRATOR Jawatan: M/ASSET ADMIN	PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA (PENGURUSAN)	- Pegawai Stor

Rajah 2.4: Paparan lantik Pegawai Stor

Langkah 4 Tandakan Tugas Stor pegawai mengikut peranan yang ditetapkan melalui memo atau surat lantikan pegawai yang diterima dan klik butang Simpan.

(a) Peranan Pegawai Stor:

Berdasarkan paparan seperti Rajah 2.5, tandakan ☒ pada Pegawai Stor, kemudian klik butang Simpan.

Klik OK pada paparan pop-up seperti Rajah 2.6 dan paparan seperti Rajah 2.7 akan terpapar.

Rajah 2.5: Paparan Tugas Stor (Pegawai Stor)

Rajah 2.6: Paparan pop-up pengesahan

Rajah 2.7: Paparan selepas lantikan Pegawai Stor

(b) Pegawai Pelulus:

Berdasarkan paparan seperti Rajah 2.8, tandakan ☒ pada Pegawai Pelulus, kemudian klik butang Simpan.

Klik OK pada paparan pop-up seperti Rajah 2.9 dan paparan seperti Rajah 2.10 akan terpapar.

Rajah 2.8: Paparan Tugasan Stor (Pegawai Pelulus)

Rajah 2.9: Paparan pop-up pengesahan

Rajah 2.10: Paparan selepas lantikan Pegawai Pelulus

(c) Ketua Jabatan:

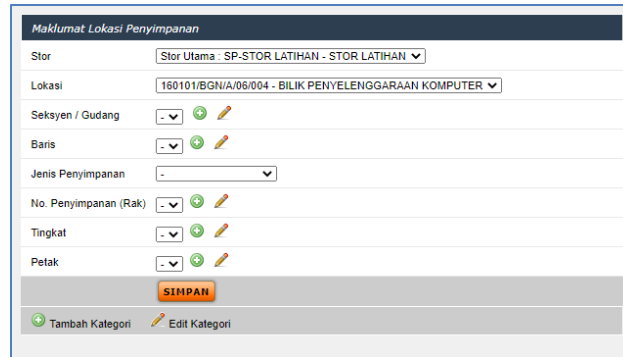
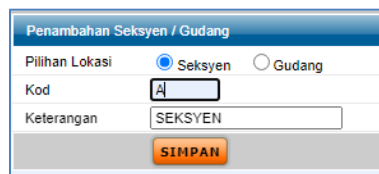
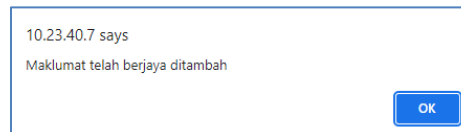
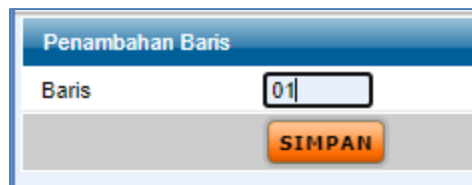
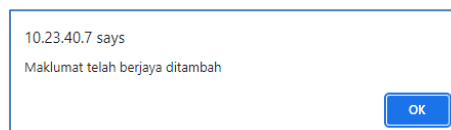
Berdasarkan paparan seperti Rajah 2.11, tandakan ☒ pada Ketua Jabatan, kemudian klik butang Simpan.

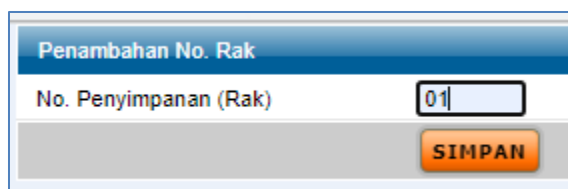
Klik OK pada paparan pop-up seperti Rajah 2.12 dan paparan seperti Rajah 2.13 akan terapar.

Rajah 2.11: Paparan Tugasan Stor (Ketua Jabatan)

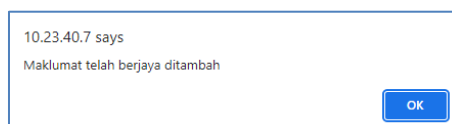
Rajah 2.12: Paparan pop-up pengesahan

Rajah 2.13: Paparan selepas lantikan Ketua Jabatan

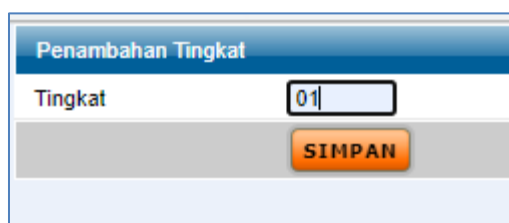
**Rajah 3.3: Paparan Maklumat Lokasi Penyimpanan****Rajah 3.4: Paparan Penambahan Seksyen/Gudang & butang Simpan****Rajah 3.5: Paparan pop-up maklumat berjaya ditambah****Rajah 3.6: Paparan Penambahan Baris & butang Simpan****Rajah 3.7: Paparan pop-up maklumat berjaya ditambah**



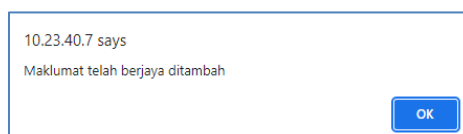
Rajah 3.8: Paparan Penambahan No.Rak & butang Simpan



Rajah 3.9: Paparan pop-up maklumat telah berjaya ditambah



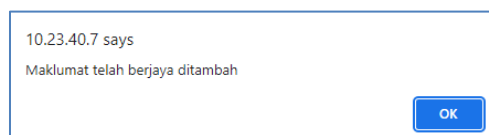
Rajah 3.10: Paparan pop-up Penambahan Tingkat & butang Simpan



Rajah 3.11: Paparan pop-up maklumat telah berjaya ditambah



Rajah 3.12: Paparan Penambahan Petak & butang Simpan



Rajah 3.13: Paparan pop-up maklumat berjaya ditambah

Untuk bahagian Jenis Penyimpanan, buat pilihan pada senarai disediakan.

The screenshot shows the 'Maklumat Lokasi Penyimpanan' form. The 'Jenis Penyimpanan' dropdown menu is open, displaying a list of storage types including: Almari Besi: AB, Almari Kasa: AC, Almari Kayu: AK, Bantalan: BL, Kabinet Batu: BT, Kabinet Besi: KB, Kabinet Kaca: KC, Kabinet Kayu: KK, Kabinet Plastik: KP, Landasan: LD, Lantai: L, Mobile Cabinet: MK, Palet: PL, Peti As: PA, Pigeon Hole: PH, Rak: RA, Rak Besi: RB, Rak Gantung: RG, Rak Kasa: RC, and Rak Kayu: RK. The 'Rak Besi: RB' option is highlighted.

Rajah 3.14: Paparan menu pilihan Jenis Penyimpanan

The screenshot shows the 'Maklumat Lokasi Penyimpanan' form with all fields filled out: Stor (Stor Utama: SP-STOR LATIHAN - STOR LATIHAN), Lokasi (160101/BGNA/06/004 - BILIK PENYELENGGARAAN KOMPUTER), Sekyen / Gudang (SEKSYEN A), Baris (01), Jenis Penyimpanan (Rak Besi: RB), No. Penyimpanan (Rak) (01), Tingkat (01), and Petak (01). The 'Simpan' button is visible at the bottom of the form.

Rajah 3.15: Paparan isian maklumat yang lengkap & butang Simpan

The screenshot shows a pop-up message box with the text: '10.23.40.7 says Lokasi penyimpanan telah berjaya ditambah'. There is an 'OK' button at the bottom right of the box.

Rajah 3.16: Paparan pop-up lokasi penyimpanan berjaya ditambah

4. Pusat Kawalan (Capaian Kawalan Kod)

Pentadbir SPS perlu mengaktifkan capaian Kawalan Kod kepada pengguna-pengguna yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset sebelum mengakses modul Pusat Kawalan. Proses muat naik ini hanya akan dilakukan sekiranya kod sesuatu stok tidak disenaraikan dalam sistem.

4.1 Muat Naik Kod Baru

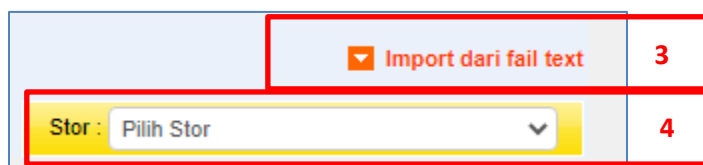
4.1.1 Langkah kerja

Langkah 1 Klik pada modul Pusat Kawalan dan sub modul Kod Stok.



Rajah 4.1: Paparan sub modul Kod Stok

Langkah 2 Pengguna boleh membuat carian Kod Stok berdasarkan stok dalam Stor sedia ada atau sekiranya kod stok masih tiada dalam sistem, klik butang Import dari fail text yang dimuat turun daripada Pusat Rujukan Maklumat SPPA untuk dimuat naik katalog kod stok yang baru.



Rajah 4.2: Paparan Pilih Stor / Butang Import dari fail text

Langkah 3 Carian Kod Stok berdasarkan Kod Stok sedia ada:

- (a) Pengguna boleh klik pada Pilih Stor kemudian klik Pusat Kawalan: PK-01-Pusat Kawalan dan sistem akan memaparkan paparan berikut.

KELAS 1 - KATEGORI	KELAS 2 - SUB-KATEGORI	KELAS 3 - JENIS	KELAS 4 - STOK
101 - BEKALAN PEJABAT			
102 - BEKALAN DOMESTIK			
103 - BEKALAN BAHAN MENTAH			
104 - BEKALAN ALAT GANTI			
105 - BEKALAN KEJURUTERAAN			
106 - BEKALAN MAKMAL			
107 - BEKALAN PERUBATAN DAN HK			
108 - BEKALAN UBATAN DAN FARM			
109 - BEKALAN BAHAN KIMIA			
110 - BEKALAN PERTANIAN			
111 - BEKALAN KESELAMATAN			
112 - BEKALAN REKREASI, SUKAN I			
113 - BEKALAN JAHITAN			
114 - BEKALAN MAKANAN			
115 - BEKALAN PENJAGAAN KESIH/			
116 - BEKALAN PEMBELAJARAN			
117 - BEKALAN STOR			

Rajah 4.3: Paparan kod stok mengikut Stor

(b) Klik dua kali pada Kelas 1-Kategori → Kelas 2-Sub Kategori → Kelas 3-Jenis → Kelas 4-Stok: Standard. Apabila lengkap memilih stok, sistem akan memaparkan maklumat penuh berkenaan stok yang telah dipilih.

KELAS 1 - KATEGORI	KELAS 2 - SUB-KATEGORI	KELAS 3 - JENIS	KELAS 4 - STOK
101 - BEKALAN PEJABAT	001 - AM	001 - BEKALAN STOK	2199 - MAGNETIC SHEET
102 - BEKALAN DOMESTIK	002 - BEKALAN		2200 - GALAH SAWIT SIRIM 20 inci
103 - BEKALAN BAHAN MENTAH			2201 - DISK TRIMMER
104 - BEKALAN ALAT GANTI			2202 - MATA MESIN RUMPUT
105 - BEKALAN KEJURUTERAAN			2203 - MATA MESIN RUMPUT BERGI
106 - BEKALAN MAKMAL			2204 - SPANAR PLUG MESIN RUMPU
107 - BEKALAN PERUBATAN DAN HK			2205 - POLY BAG 15 inci X 18 inci
108 - BEKALAN UBATAN DAN FARM			2206 - POLY BAG 6 inci x 9 inci
109 - BEKALAN BAHAN KIMIA			2207 - PLASTIK BATAS
110 - BEKALAN PERTANIAN			2208 - TRAY SEMAIAN
111 - BEKALAN KESELAMATAN			2209 - POLY PAIP SIRIM 1 inci
112 - BEKALAN REKREASI, SUKAN I			2210 - POLY PAIP SIRIM 3/4 inci
113 - BEKALAN JAHITAN			2211 - POLY PAIP SIRIM 1/2 inci
114 - BEKALAN MAKANAN			2212 - JARING HITAM
115 - BEKALAN PENJAGAAN KESIH/			2213 - TALI POTONG RUMPUT
116 - BEKALAN PEMBELAJARAN			2214 - POLYMAKER ABS 1.75MM - BI
117 - BEKALAN STOR			2215 - POLYMAKER ABS 1.75MM - G
			2216 - POLYLITE ABS 1.75MM - WHI
			2217 - POLYLITE ABS 1.75MM - YELL
			2218 - POLYLITE ABS 1.75MM - BLUE

Rajah 4.4: Paparan Kod Stok mengikut Kelas

(c) Rajah 4.5 menunjukkan paparan maklumat penuh stok yang telah dipilih.

Kod Stok	117-001-001-2217
Perihal Stok	BEKALAN STOR
	AM
	BEKALAN STOK
	POLYLITE ABS 1.75MM - YELLOW
Unit Pengukuran	UNIT
	Tiada Gambar
TUTUP	

Rajah 4.5: Paparan maklumat penuh Stok

Langkah 4 Muat Naik Kod Stok Baru:

Sebelum melakukan proses ini, pastikan pengguna telah memuat turun fail text dari Knowledgebase (Pusat Rujukan Maklumat SPPA) terlebih dahulu. Caranya adalah seperti berikut:

- (a) Pada paparan halaman utama Sistem, klik pada Knowledgebase.



Rajah 4.6: Paparan halaman utama sistem

- (b) Pada paparan berikut, klik ikon  untuk muat turun kod katalog stok.



Rajah 4.7: Paparan Pusat Rujukan Maklumat SPPA

- (c) Perhatikan pada bahagian bawah sebelah kiri paparan, fail text telah berjaya dimuat turun dan disimpan dalam folder Downloads.



Rajah 4.8: Paparan fail text

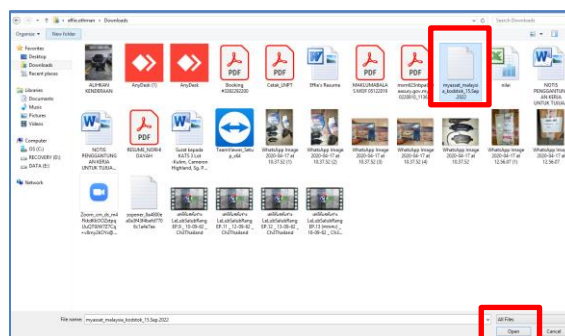
Setelah selesai proses muat turun fail text, pengguna boleh memuat naik fail tersebut ke dalam sistem. Caranya adalah seperti berikut:

- (a) Klik butang Import dari fail text pada paparan Rajah 4.9 dan paparan berikut akan terpapar.



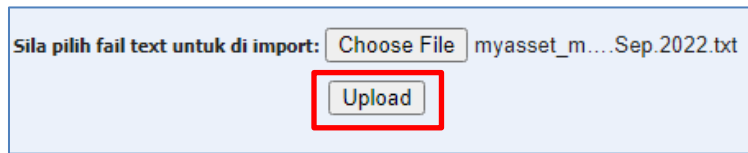
Rajah 4.9: Butang Choose File

- (b) Klik butang Choose File kemudian pilih fail text yang telah dimuat turun dari Knowledgebase sebelum ini dan klik butang Open.



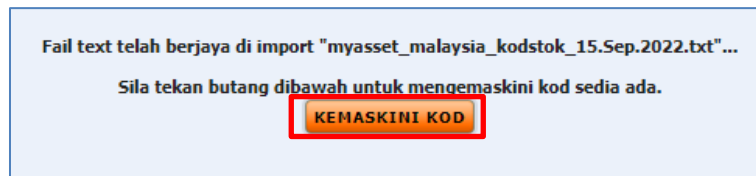
Rajah 4.10: Paparan halaman Downloads

(c) Klik butang Upload.



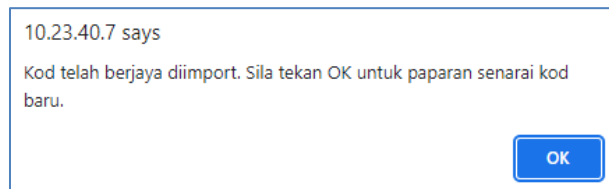
Rajah 4.11: Paparan butang Upload

(d) Klik butang Kemaskini Kod pada paparan berikut.



Rajah 4.12: Paparan butang Kemaskini Kod

(e) Klik OK pada paparan pop-up seperti rajah di bawah.



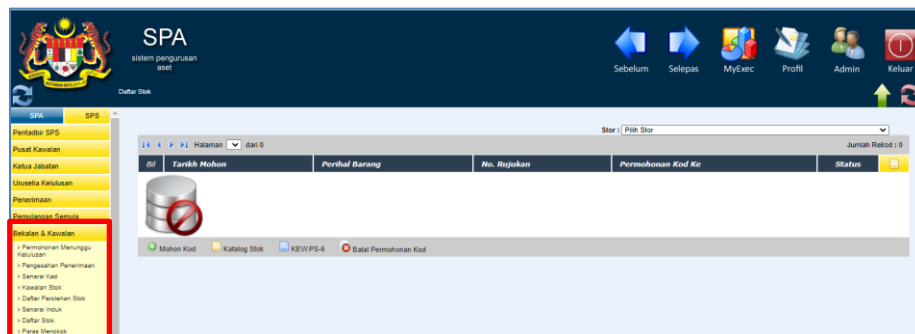
Rajah 4.13: Paparan pop-up kod telah berjaya diimport

5. Bekalan & Kawalan

5.1 Daftar Stok

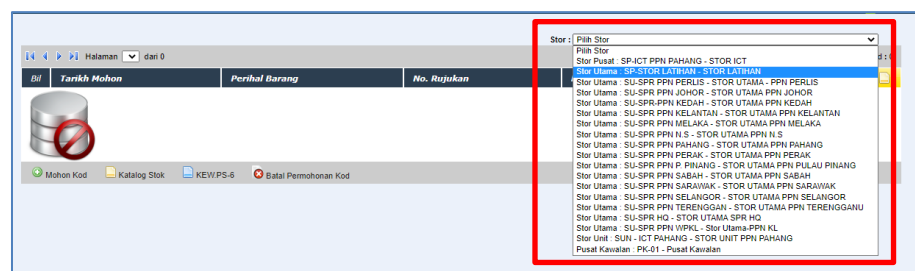
5.1.1 Langkah kerja

Langkah 1 Klik modul Bekalan & Kawalan dan sub modul Daftar Stok.



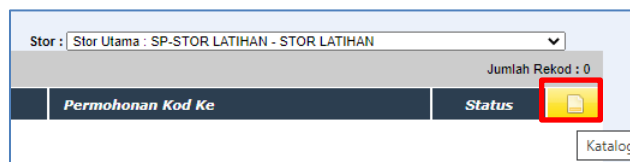
Rajah 5.1: Paparan sub modul Daftar Stok

Langkah 2 Buat pilihan Stor seperti paparan di bawah.



Rajah 5.2: Paparan menu pilihan Stor

Langkah 3 Selepas memilih Stor, klik pada ikon katalog  dan paparan Borang Penambahan Kod Stok seperti Rajah 5.3.



Rajah 5.3: Paparan butang Katalog

Langkah 4 Klik butang Cari Kod Stok, paparan senarai kod stok akan dipaparkan.

Rajah 5.4: Paparan butang Cari Kod Stok

Bil	Kod	Perihal Barang
1	101-001-001-0001	ALAT TULIS PEJABAT - BUKUMEMO CATATAN/TULIS
2	101-001-001-0002	BUKU CATATAN TRENGKAS (125MM X 200MM)
3	101-001-001-0003	ALAT TULIS PEJABAT - BUKUMEMO CATATAN/TULIS
4	101-001-001-0004	BUKU LATIHAN (50 MUKA)
5	101-001-001-0005	ALAT TULIS PEJABAT - BUKUMEMO CATATAN/TULIS
6	101-001-001-0006	BUKU NOTA SAIZ 105 MM X 74 MM
7	101-001-001-0007	ALAT TULIS PEJABAT - BUKUMEMO CATATAN/TULIS
8	101-001-001-0008	BUKU CATATAN SAIZ 125MM X 200MM
9	101-001-001-0009	ALAT TULIS PEJABAT - BUKUMEMO CATATAN/TULIS
10	101-001-001-0010	BUKU NOTA POKET PENCEGAH (KASTAM)
11	101-001-001-0011	ALAT TULIS PEJABAT - BUKUMEMO CATATAN/TULIS
12	101-001-001-0012	BUKU PELAWAT KECIL
13	101-001-001-0013	ALAT TULIS PEJABAT - BUKUMEMO CATATAN/TULIS
14	101-001-001-0014	BUKU PELAWAT (BESAR)
15	101-001-001-0015	ALAT TULIS PEJABAT - BUKUMEMO CATATAN/TULIS

Rajah 5.5: Paparan Senarai Carian Kod Stok

Langkah 5 Masukkan nama stok atau kod stok dalam Perihal Barang. Klik butang Cari, sistem akan memaparkan senarai stok yang berkaitan dengan perihal barang yang dicari.

Bil	Kod	Perihal Barang
1	101-001-001-0001	ALAT TULIS PEJABAT - BUKUMEMO CATATAN/TULIS
2	101-001-001-0002	BUKU CATATAN TRENGKAS (125MM X 200MM)
3	101-001-001-0003	ALAT TULIS PEJABAT - BUKUMEMO CATATAN/TULIS
4	101-001-001-0004	BUKU LATIHAN (50 MUKA)
5	101-001-001-0005	ALAT TULIS PEJABAT - BUKUMEMO CATATAN/TULIS
6	101-001-001-0006	BUKU NOTA SAIZ 105 MM X 74 MM
7	101-001-001-0007	ALAT TULIS PEJABAT - BUKUMEMO CATATAN/TULIS

Rajah 5.6: Paparan butang Cari

Langkah 6 Masukkan Paras Minimum Stok, Paras Menokok dan Paras Maksimum Stok bagi Agensi yang beralih dari Pengurusan Stok secara manual kepada SPS. Kemudian, klik butang Tambah Kod Stok.

**** Nota:**

Paras Minimum Stok = $\frac{\text{Jumlah Penggunaan Stok Dalam Tempoh 12 bulan}}{12 \text{ bulan}}$

= Purata Penggunaan 1 bulan

Paras Menokok = Penggunaan 2 bulan

Paras Maksimum = Penggunaan 3 Bulan

Contoh pengiraan:

Paras Minimum Stok = $\frac{660}{12}$
= 55

Paras Menokok = $2 \times 55 = 110$

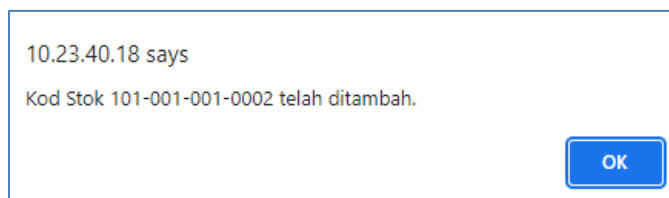
Paras Maksimum = $3 \times 55 = 165$

Borang Penambahan Kod Stok	
Katalog Stok	Pusat Kawalan : PK-01 - Pusat Kawalan ▼
Kod Stok	101-001-001-0002 BEKALAN PEJABAT ALAT TULIS PEJABAT BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATIHAN (50 MUKA) BUAH ☐ Cari Kod Stok ☐ Reset
Lokasi Stok	160101/BGN/A/06/004 - BILIK PENYELENGGARAAN KOMPUTER ▼
Paras Minimum	55
Paras Menokok	110
Paras Maksimum	165
Jumlah Kuantiti Stok	100 (Stok Sediada)
Harga Seunit Stok	2.50 (Stok Sediada)
Harga Keseluruhan Stok	250.000 (Stok Sediada)
TAMBAH KOD STOK	

Rajah 5.7: Paparan Borang Penambahan Kod Stok

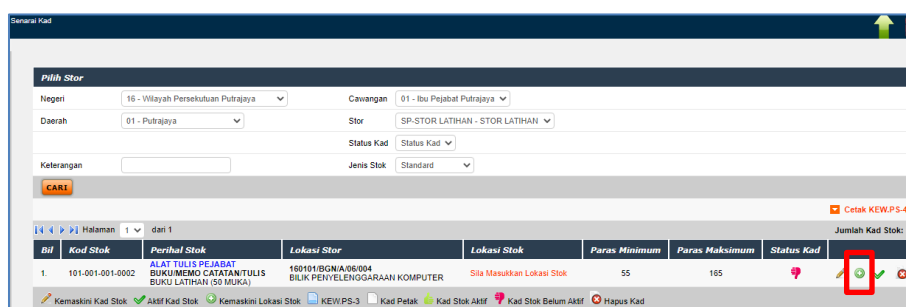
**** Nota:** Sekiranya stok adalah stok baru: kosongkan paras minimum, menokok, maksimum, jumlah kuantiti stok, harga seunit dan harga keseluruhan. Tetapi sekiranya stok adalah stok lama, isikan maklumat jumlah kuantiti stok, harga seunit dan harga keseluruhan.

Langkah 7 Klik OK pada paparan pop-up berikut.



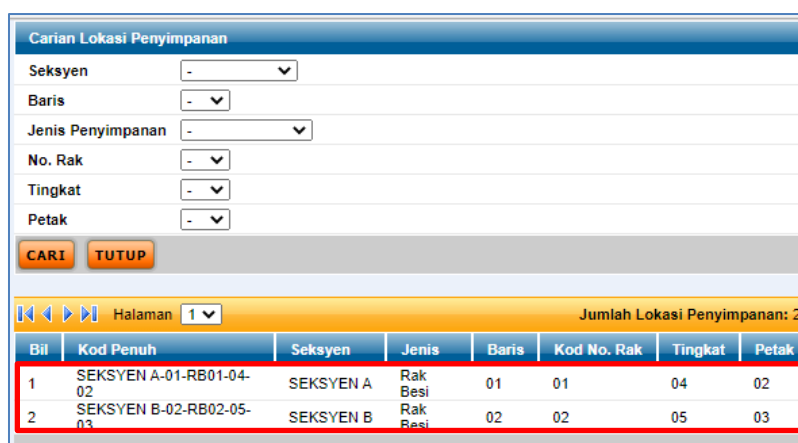
Rajah 5.8: Paparan pop-up kod stok telah berjaya ditambah

Langkah 8 Klik ikon  pada paparan berikut untuk menetapkan lokasi penyimpanan stok.



Rajah 5.9: Paparan Senarai Kad

Langkah 9 Pada paparan Carian Lokasi Penyimpanan, pilih lokasi dari senarai sedia ada atau pengguna boleh membuat pilihan Seksyen, Baris, Jenis Penyimpanan, No.Rak, Tingkat dan Petak.



Rajah 5.10: Paparan Carian Lokasi Penyimpanan

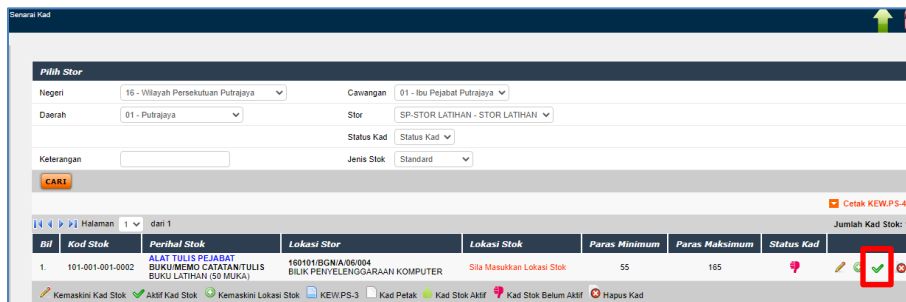
5.2 Aktifkan Kad

Tindakan aktifkan kad hanya boleh dilakukan oleh Pegawai yang ada peranan/tugasan stor Pegawai Pelulus.

5.2.1 Langkah kerja

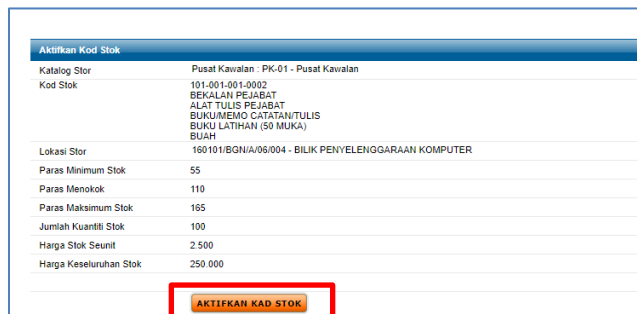
Langkah 1 Klik pada modul Bekalan & Kawalan dan sub modul Senarai Kad.

Paparan berikut akan terpapar. Klik pada ikon  pada paparan senarai kad untuk mengaktifkan kad.

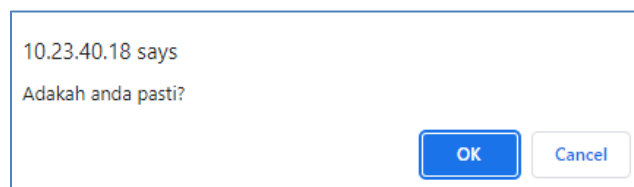


Rajah 5.11: Paparan sub modul Senarai Kad

Langkah 2 Klik butang Aktifkan Kad Stok pada paparan di bawah dan klik OK pada dua paparan pop-up berikutnya.



Rajah 5.12: Paparan butang Aktifkan Kad Stok



Rajah 5.13: Paparan pop-up pengesahan

10.23.40.18 says

Kod Stok 101-001-001-0002 telah di aktifkan.

OK

Rajah 5.14: Paparan pop-up Kod Stok berjaya ditambah

Langkah 3 Perhatikan pada paparan di bawah, bahagian Status Kad telah bertukar dari belum aktif kepada aktif.

**** Nota:**



- Kad Stok Belum Aktif



- Kad Stok Aktif

Senarai Kad

Pilih Stor

Negeri: 16 - Wilayah Persekutuan Putrajaya Cawangan: 01 - Ibu Pejabat Putrajaya

Daerah: 01 - Putrajaya Stor: SP-STOR LATIHAN - STOR LATIHAN

Keterangan: Status Kad: Status Kad

Jenis Stok: Standard

CARI

Cetak KEW.PS-4

Jumlah Kad Stok: 1

Bil	Kod Stok	Perihal Stok	Lokasi Stor	Lokasi Stok	Paras Minimum	Paras Maksimum	Status Kad
1	101-001-001-0002	ALAT TULIS PEJABAT BUKU MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATIHAN (50 MUKA)	160101/BCNA/06/004 BLUK PENYELENGGARAAN KOMPUTER	SEKSYEN A-01-RB01-04-02	55	165	

Kemaskini Kad Stok Aktif Kad Stok Kemaskini Lokasi Stok KEW.PS-3 Kad Petak Kad Stok Aktif Kad Stok Belum Aktif Hapus Kad

Rajah 5.15: Paparan Senarai Kad (Status Kad)

5.3 Daftar Perolehan Stok

5.3.1 Langkah kerja

Langkah 1 Klik modul Bekalan & Kawalan dan sub modul Daftar Perolehan Stok. Sistem akan memaparkan paparan berikut.

Rajah 5.16: Paparan sub modul Daftar Perolehan Stok

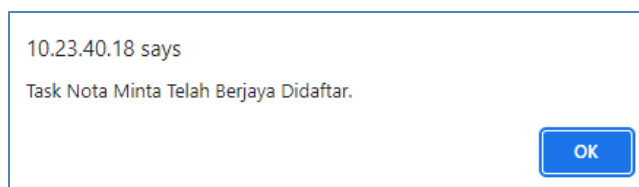
Langkah 2 Pilih Stor pada bahagian Stor kemudian klik butang Daftar Permohonan Baru

Rajah 5.17: Paparan menu pilih Stor & Butang Daftar Permohonan Baru

Langkah 3 Pada paparan Permohonan Perolehan, isikan tajuk dan klik butang Simpan.

Kemudian, klik OK apabila paparan pop-up terpapar.

Rajah 5.18: Paparan Permohonan Perolehan



Rajah 5.19: Paparan pop-up Task Nota Minta berjaya didaftar

Langkah 4 Klik ikon 📁 pada bahagian tajuk yang telah didaftarkan.

Tajuk	No. Rujukan
📁 LATIHAN_TEST	SPR-SP-STOR LATIHAN-22-1

Rajah 5.20: Paparan Tajuk Perolehan

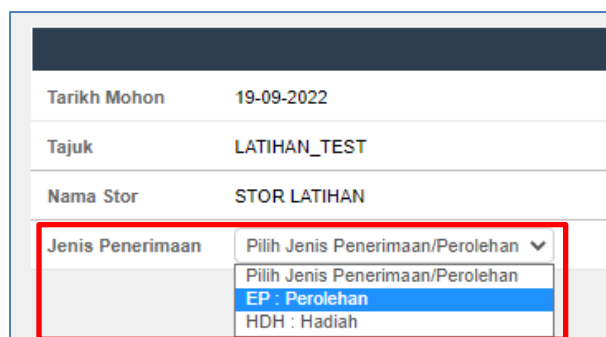
Langkah 5 Pada bahagian Maklumat Perolehan, klik ikon ✎ pada Perkara Maklumat Nota Minta.

Maklumat Perolehan		Senarai Permohonan Perolehan	
Maklumat Permohonan Perolehan			
No. Rujukan	SPR-SP-STOR LATIHAN-22-5		
Tarikh	20-09-2022		
Tajuk	LATIHAN_TEST		
Stor	STOR LATIHAN		
No.	Perkara	Status	
1.	Jumlah Stok Untuk Dipesan :	-	-
2.	Maklumat Nota Minta :	✎	Jenis Penerimaan
3.	Nama Pemohon :	✎	

Senarai Permohonan Perolehan

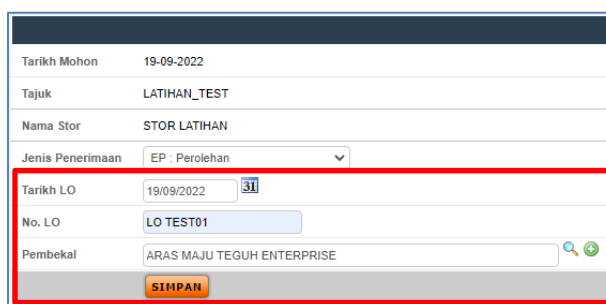
Rajah 5.21: Paparan tab Maklumat Perolehan

Langkah 6 Pilih Jenis penerimaan pada senarai sedia ada. Sistem akan memaparkan maklumat tarikh LO, No.LO dan Pembekal. Isikan maklumat tersebut dan klik butang Simpan.



The screenshot shows a form with the following fields: Tarikh Mohon (19-09-2022), Tajuk (LATIHAN_TEST), and Nama Stor (STOR LATIHAN). Below these is a dropdown menu labeled 'Jenis Penerimaan'. The dropdown is open, showing a list of options: 'Pilih Jenis Penerimaan/Perolehan', 'Pilih Jenis Penerimaan/Perolehan', 'EP : Perolehan' (highlighted in blue), and 'HDH : Hadiah'.

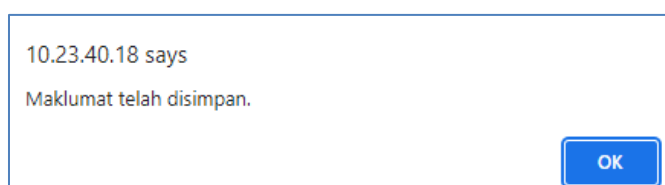
Rajah 5.22: Paparan menu pilih Jenis Penerimaan



The screenshot shows the same form as in Rajah 5.22, but with additional fields filled in: 'Jenis Penerimaan' is set to 'EP : Perolehan', 'Tarikh LO' is '19/09/2022', 'No. LO' is 'LO TEST01', and 'Pembekal' is 'ARAS MAJU TEGUH ENTERPRISE'. A red box highlights the 'Tarikh LO', 'No. LO', and 'Pembekal' fields. At the bottom, there is an orange 'SIMPAN' button.

Rajah 5.23: Paparan isian maklumat No.LO, Pembekal & Butang Simpan

Klik OK pada paparan pop-up berikut.



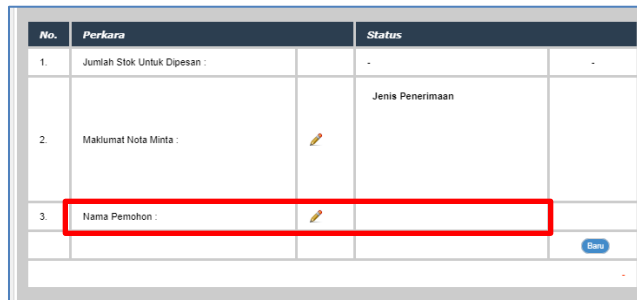
The screenshot shows a pop-up message box with the text '10.23.40.18 says' and 'Maklumat telah disimpan.' (Information has been saved.) Below the text is a blue 'OK' button.

Rajah 5.24: Paparan pop-up maklumat berjaya disimpan

Pada bahagian Pembekal, pengguna perlu klik ikon  untuk memilih Pembekal dari senarai sedia ada.

Tetapi, sekiranya pembekal tersebut tiada dalam senarai, pengguna perlu klik ikon  untuk menambah maklumat pembekal dalam senarai terlebih dahulu.

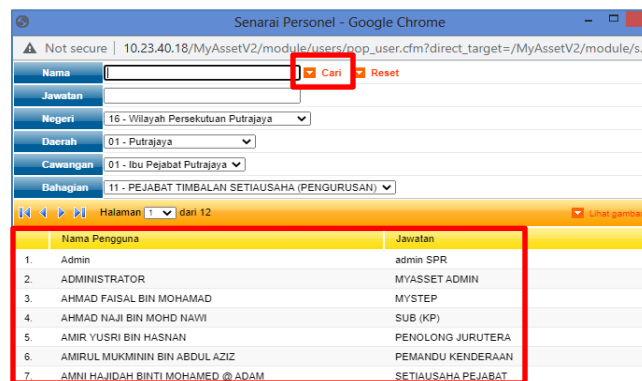
Langkah 7 Seterusnya, pada Perkara Nama Pemohon, klik ikon  untuk menetapkan maklumat pemohon.



No.	Perkara	Status
1.	Jumlah Stok Untuk Dipesan :	-
2.	Maklumat Nota Minta :	Jenis Penerimaan
3.	Nama Pemohon :	

Rajah 5.25: Paparan isian Nama Pemohon

Langkah 8 Pada paparan berikut, pengguna boleh membuat pilihan dari senarai sedia ada atau klik butang Cari untuk membuat carian.



Senarai Personel - Google Chrome

Not secure | 10.23.40.18/MyAssetV2/module/users/nop_user.cfm?direct_target=/MyAssetV2/module/s...

Nama Cari Reset

Jawatan

Negeri 16 - Wilayah Persekutuan Putrajaya

Daerah 01 - Putrajaya

Cawangan 01 - Ibu Pejabat Putrajaya

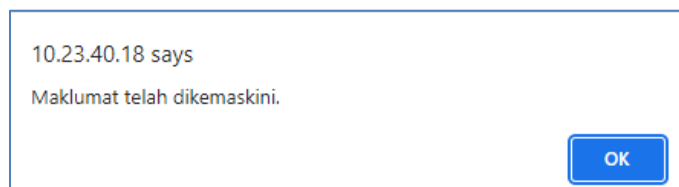
Bahagian 11 - PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA (PENGURUSAN)

Halaman 1 dari 12

	Nama Pengguna	Jawatan
1.	Admin	admin SPR
2.	ADMINISTRATOR	MYASSET ADMIN
3.	AHMAD FAISAL BIN MOHAMAD	MYSTEP
4.	AHMAD NAJJI BIN MOHD NAWI	SUB (KP)
5.	AMIR YUSRI BIN HASNAN	PENOLONG JURUTERA
6.	AMIRUL MUKMININ BIN ABDUL AZIZ	PEMANDU KENDERAAN
7.	AMNI HAJDAH BINTI MOHAMED @ ADAM	SETIAUSAHA PEJABAT

Rajah 5.26: Paparan Senarai Personel (Cari Nama Pemohon)

Langkah 9 Selesai memilih Nama Pemohon, klik OK pada paparan pop-up seperti di bawah.



10.23.40.18 says

Maklumat telah dikemaskini.

OK

Rajah 5.27: Paparan pop-up maklumat nama pemohon berjaya disimpan

- Langkah 10 Apabila paparan berikut terpapar, langkah kerja untuk Maklumat Perolehan telah lengkap.

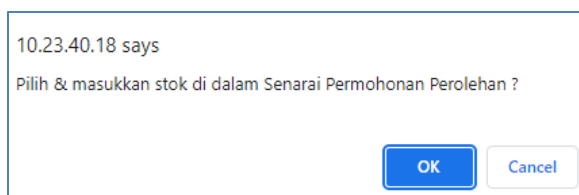
Rajah 5.28: Paparan Maklumat Perolehan

- Langkah 11 Seterusnya, klik pada tab Senarai Permohonan Perolehan, kemudian klik butang Pilih Stok.

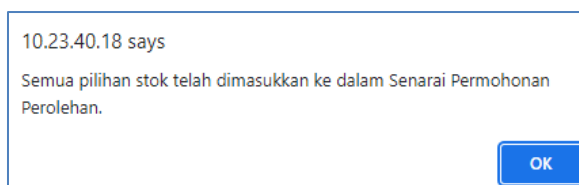
Rajah 5.29: Paparan tab Senarai Permohonan Perolehan

- Langkah 12 Pada paparan Senarai Kod Stok Barang Standard, buat pilihan stok dengan menandakan pada petak disediakan kemudian klik butang Pilih. Klik OK pada dua paparan pop-up seterusnya.

Rajah 5.30: Paparan Senarai Kod Stok Barang



Rajah 5.31: Paparan pop-up pengesahan



Rajah 5.32: Paparan stok termasuk dalam senarai permohonan perolehan

Langkah 13 Klik semula pada tab Maklumat Perolehan dan klik butang Sah Permohonan Perolehan. Kemudian klik OK pada paparan pop-up yang terpapar.

The screenshot shows the 'Maklumat Perolehan' (Purchase Information) tab. It displays a summary of the purchase request and a table of items.

Maklumat Permohonan Perolehan

No. Rujukan: SPR-SP-STOR LATIHAN-22-1
 Tarikh: 19-09-2022
 Tajuk: LATIHAN_TEST
 Stor: STOR LATIHAN

No.	Perkara	Status
1.	Jumlah Stok Untuk Dipesan :	1 item
2.	Maklumat Nota Minta :	Jenis Penerimaan: Perolehan Tarikh LO: 19/09/2022 No. LO: LO TEST01 Pembekal: ARAS MAJU TEGUH ENTERPRISE
3.	Nama Pemohon :	ADMINISTRATOR MYASSET ADMIN PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA (PENGURUSAN)

Buttons: Baru, Sah Permohonan Perolehan

Rajah 5.33: Paparan butang Sah Permohonan Perolehan

- Langkah 14 Klik OK pada paparan pop-up seperti paparan berikut. Perhatikan bahawa perolehan telah berada dalam Proses Penerimaan.

10.23.40.18 says

Sahkan Permohonan Perolehan
-SPR-SP-STOR LATIHAN-22-1

OK Cancel

Rajah 5.34: Paparan pop-up pengesahan

No.	Perkara	Status
1.	Jumlah Stok Untuk Dipesan :	1 item
2.	Maklumat Nota Minta :	Jenis Penerimaan Perolehan Tarikh LO 19/09/2022 No. LO LO TEST01 Pembekal ARAS MAJU TEGUH ENTERPRISE
3.	Nama Pemohon :	ADMINISTRATOR MYASSET ADMIN PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA (PENGURUSAN)
		Process Penerimaan

Rajah 5.35: Paparan Status Proses Penerimaan

6. Penerimaan

6.1 Terimaan dari Pembekal

6.1.1 Langkah kerja

Langkah 1 Klik modul Penerimaan dan sub modul Terimaan Dari Pembekal. Kemudian klik butang Tambah Stok pada paparan Penerimaan Stok Dari Pembekal.

Rajah 6.1: Paparan halaman sub modul Terimaan Dari Pembekal

Langkah 2 Pilih Stor dan Perolehan pada paparan Maklumat Barang berikut dan sistem akan memaparkan bahagian Kod Stok seperti Langkah 3 di bawah.

Rajah 6.2: Paparan menu pilih Stor & Perolehan

- Langkah 3 Klik butang Cari Kod Stok kemudian buat pilihan stok dari senarai sedia ada. Isikan juga maklumat Catatan Penerimaan dan boleh klik butang Simpan.

The screenshot shows a form titled 'Perolehan' with a text field containing 'LATIHAN_TEST : LO TEST01' and a 'Reset' button. Below this is a 'Kod Stok' section with three empty input fields. A red box highlights a button labeled 'Cari Kod Stok' with a downward arrow icon.

Rajah 6.3: Paparan butang Cari Kod Stok

The screenshot shows a table titled 'Senarai Kod Stok Barang Standard'. It has columns: Bil, Kod, Perihal Barang, Mohon Stok, Telah Diterima Stok, Harga Seunit (RM), Baki Belum Diterima, Baki Stok (KEW.PS-3), and Status Kad. The first row is highlighted in red and contains the following data:

Bil	Kod	Perihal Barang	Mohon Stok	Telah Diterima Stok	Harga Seunit (RM)	Baki Belum Diterima	Baki Stok (KEW.PS-3)	Status Kad
1	101-001-001-0002	BUKU MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATIHAN (50 MUKA)	55	0	2.50	55	100	Aktif

Rajah 6.4: Paparan Senarai Kod Stok

The screenshot shows two text input fields: 'Catatan Penerimaan' and 'Catatan Perselishihan'. The 'Catatan Penerimaan' field contains the text 'Barang telah diterima dengan baik.'. Below these fields are two buttons: 'Simpan' (highlighted with a red box) and 'Tutup'.

Rajah 6.5: Paparan Catatan & Butang Simpan

- Langkah 4 Klik OK jika mahu Tambah Barang atau klik Cancel untuk kembali ke paparan Maklumat Penerimaan.

The screenshot shows a pop-up dialog box with the text '10.23.40.18 says' and 'Tambah Barang ?'. At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Cancel'.

Rajah 6.6: Paparan pop-up Tambah Barang

Langkah 5 Isikan maklumat No.DO kemudian klik butang Hantar Untuk Pengesahan Penerimaan.

Maklumat Penerimaan			
Dipesan Oleh *	ADMINISTRATOR	No. D.O *	DOLATIHAN_001
No. L.O. *	LO TEST01	Tarikh D.O *	19/09/2022 31
Tarikh L.O *	19/09/2022	Penerimaan Oleh	ADMINISTRATOR

Rajah 6.7: Paparan isian maklumat No.DO

Bil.	Stor	Perihal	Kod	Perselisihan	Teknikal	Bil. Mohon	Bil. Terima	Unit	Seunit (RM)	Jumlah (RM)	
1	STOR LATIHAN	BUKU LATIHAN (50 MUKA)	101-001-001-0002	-	-	55	55	BUAH	2.500	137.500	
Jumlah Keseluruhan :										RM 137.500	
Hantar Untuk Pengesahan Penerimaan											

Rajah 6.8: Paparan butang Hantar Untuk Pengesahan Penerimaan

Langkah 6 Klik OK pada dua paparan pop-up berikut.

10.23.40.18 says

Adakah Anda Pasti ?

OK Cancel

Rajah 6.9: Paparan pop-up pengesahan

10.23.40.18 says

Penerimaan Stok Telah Berjaya.

OK

Rajah 6.10: Paparan pop-up Penerimaan Stok telah berjaya

Langkah 7 Pengguna boleh menjana KEW.PS-1.



KEW.PS-1
No. Rujukan BTB : SPR-SP-STOR.LATHAN-BTB-BS-2022-1

BORANG TERIMAAN BARANG-BARANG (BTB)

Nama dan Alamat Pembekal / Agen Penghantaran / Pembekal	Jenis Penerimaan	Pesanan Kerajaan (PK)/Kontrak/Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO)		Maklumat Pengangkutan
		Nombor / Rujukan	Tarikh	Nombor	Tarikh	
ARAS MAJU TEGUH ENTERPRISE LOT 27 JALAN HANG TUAH KOMPLEKS JALAN HANG TUAH MUDA	Penerimaan	LO TEST01	19/09/2022	DOLATHAN_001	9/19/22 12:00 AM	-

No. Kod	Perihal Barang-barang	Unit Pengukuran	Kuantiti			Harga		Catatan
			Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Sejumlah	Jumlah	
101-001-002	BURUNG BANGSA KATAMBUK BURU LATHAN (20 MUKA)	BUAH	55	55	55	2.500	137.500	Barang telah diterima dengan baik.

(Tandatangan Pegawai Penerima)

Nama : ADMINISTRATOR

Jawatan : MYASSET ADMIN

Jabatan : PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA (PENGURUSAN)

Tarikh : 19/09/2022

(Tandatangan Pegawai Teknikal)

Nama : -

Jawatan : -

Jabatan : -

Tarikh : -

1 / 1

Rajah 6.11: Paparan KEW.PS-1

7. Pengesahan Terimaan dari Pembekal (Pegawai Pengesah)

7.1 Langkah kerja

Langkah 1 Klik pada ikon Jata Negara dan pada paparan utama sistem seperti berikut, klik pada Pengesahan Terimaan Dari Pembekal.



Rajah 7.1: Paparan ikon Jata Negara

Paparan Utama Sistem Pengurusan Stor

TERIMA KASIH KERANA MENGGUNAKAN SISTEM PENGURUSAN STOR.

SPS | Sistem Pengurusan Stor.
Sistem Pengurusan Stor adalah sistem yang mengambil kira keseluruhan kepada pelaksanaan sepenuhnya TATACARA PENGURUSAN STOR - 1 PEKELILING PERBENDAHARAAN (1PP)

PEMANTAUAN BAHAGIAN BEKALAN & KAWALAN		PEMANTAUAN PENERIMAAN, PENDAFTARAN, SIMPANAN DAN PEMBUNGKUSAN		SP-ICT PPN PAHANG	
Pemohonan Baru Daripada Pengguna Akhir	24	Terimaan Baru Dari Stor	0	SU-SPR PPN PAHANG	RM 5,945,260
Pemohonan Baru Dari Stor	0	Terimaan Perlu Pemeriksaan Teknikal	0	SP-STOR LATIHAN	RM 250,000
Senarai Induk		Pengesahan Terimaan Dari Stor	0	SU-SPR HQ	RM 640,518,903
		Pengesahan Terimaan Dari Pembekal	5	SU-SPR PPN JOHOR	RM 9,484,676
		Proses Simpanan	0	SU-SPR PPN KELANTAN	RM 20,074,367
		Proses Pengeluaran (KEW/PS-7)	0	SU-SPR PPN MELAKA	RM 10,709,910
		Proses Pengeluaran (KEW/PS-8)	2	SU-SPR PPN N.S	RM 63,444,046
		Senarai Perlu Pembungkusan	1	SU-SPR PPN P. PINANG	RM 21,516,145
				SU-SPR PPN PAHANG	RM 43,389,360
				SU-SPR PPN PERAK	RM 40,997,817
				SU-SPR PPN PERLIS	RM 13,258,230
				SU-SPR PPN SABAH	RM 14,907,883
				SU-SPR PPN SARAWAK	RM 12,549,383
				SU-SPR PPN SELANGOR	RM 86,542,200

Rajah 7.2: Paparan Utama Sistem Pengurusan Stor (Pengesahan Terimaan Dari Pembekal)

Langkah 2 Pilih Stor kemudian pilih stok dan klik ikon untuk membuat pengesahan penerimaan stok.

Pengesahan Terimaan Stok

Negeri: 16 - Wilayah Persekutuan Putrajaya Daerah: 01 - Putrajaya

Cawangan: 01 - Ibu Pejabat Putrajaya

Lokasi: Pilih Lokasi

Terimaan: ☐ Stor ☒ Pembekal ☐ Pemulangan Semula

Stor: Pilih Stor

Stok: Pilih Stok

Stor Utama: SP-STOR LATIHAN - STOR LATIHAN

Stor Utama: SU-SPR HQ - STOR UTAMA SPR HQ

Halaman: 1

Jumlah Rekod: 5

Bil	Nama Pembekal	No. L.O	No. D.O	Tarikh Terimaan	Jumlah Harga (RM)	Pengesahan	Pegawai Terimaan
1.	GRAPHIXIA NETWORK	PO190000000913357 04/07/2019	DOS1900209 29/07/2019	29/07/2019	2,200.00	-	NOOR HASLIN BINTI OTHMAN
2.	GRAPHIXIA NETWORK	PO190000000913357 04/07/2019	DOS1900209 29/07/2019	29/07/2019	1,700.00	-	NOOR HASLIN BINTI OTHMAN
3.	GRAPHIXIA NETWORK	PO0000001071649 06/09/2019	S1900230 26/09/2019	26/09/2019	3,000.00	-	NOOR HASLIN BINTI OTHMAN
4.	SPIRIT MEDIA & PAPER MARKETING SDN. BHD.	PO2200000001141462 01/03/2022	DOADMIN 05/07/2022	05/07/2022	38.00	-	ADMINISTRATOR
5.	ARAS MAJU TEGUH ENTERPRISE	LO TEST01	DOLATIHAN_001	19/09/2022	137.50	-	ADMINISTRATOR

Proses KEW/PS-1

Rajah 7.3: Paparan menu Pilih Stor

Langkah 3 Pada paparan berikut, Pegawai Pengesah perlu menandakan pada bahagian Pengesahan dan klik butang Simpan.

Bil.	Kod Stok	Perihal Stok	Unit	Bil. Terimaan	Harga Seunit	Jum. Harga	Pengesahan
1.	101-001-001-0002	ALAT TULIS PEJABAT BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATIHAN (50 MUKA)	BUAH	55	2.500	137.500	☒
Jumlah Keseluruhan (RM)						137.500	

Buttons: **Simpan** (highlighted), **Tutup**, **Batal Penerimaan**

Footer: **Edit**, **Tolak Terimaan**

Rajah 7.4: Paparan tanda Pengesahan & Butang Simpan

Langkah 4 Klik OK pada dua paparan pop-up berikut.

10.23.40.18 says

Keseluruhan Perolehan Telah Diterima.

OK

Rajah 7.5: Paparan pop-up perolehan telah diterima

10.23.40.18 says

Semua stok telah disahkan terimaan.

OK

Rajah 7.6: Paparan pop-up stok telah disahkan terimaan

Langkah 5 Penjanaaan KEW.PS-3 akan dipaparkan selepas penerimaan telah disahkan oleh Pegawai Pengesah. Pengguna juga boleh menyemak KEW.PS-3 di dalam menu Senarai Kad di bawah modul Bekalan & Kawalan.

BAHAGIAN B									
Transaksi Stok									
Tarikh	No. PK/BTB/BPSS/ BPIS/BPIN	Terima Daripada / Keluar Kepada	Terimaan		Keluaran		Baki		Nama Pegawai
			Kuantiti	Seunit(RM)	Kuantiti	Seunit(RM)	Baki	Seunit(RM)	
19/09/2022	Baki Awal		100	2.500			100	250.00	ADMINISTRATOR
19/09/2022	LO TEST01	ARAS MAJU TEGUH ENTERPRISE	55	2.500		137.50	155	387.50	ADMINISTRATOR

Rajah 7.7: Paparan KEW.PS-3

Langkah 1 Klik modul Pengurusan Stor kemudian klik sub modul Mohon Stok.



Rajah 8.1: Paparan menu pilih sub modul Mohon Stok

Langkah 2 Masukkan No. Kad Pengenalan dan tekan butang enter pada keyboard. Sistem akan memaparkan maklumat nama, jawatan dan bahagian secara automatik. Paparan berikut akan dipaparkan. Klik butang Pilih Stok.

Permohonan Stok	
MAKLUMAT PEMOHON	
No. Kad Pengenalan: *	888888888881 enter selepas dimasukkan
Atau	
No. K/P Lama / Tentera / Polis :*	enter selepas dimasukkan
No. Pekerja:	-
Nama:	ADMINISTRATOR
Jawatan:	MYASSET ADMIN
Bahagian:	PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA (PENGURUSAN)
PILIH STOK	

Rajah 8.2: Paparan maklumat Permohonan Stok

- Langkah 3 Pada paparan berikut, pilih Mohon Stok Dari Stok dan klik butang Cari Kod Stok. Sistem akan memaparkan senarai Kad Stok yang aktif sahaja seperti berikut.

Buat carian pada ruangan disediakan atau pilih salah satu dari senarai sedia ada.

Carian :			Cari	Reset
Halaman 1			Jumlah Rekod : 151	
Nama Stok : STOR UTAMA BKP				
Bil	Kod Stok	Perihal Barangan		
1	101-002-005-001	ALAT TULIS KOMPUTER : KERTAS GLOSSY KERTAS GLOSSY SAIZ A4		
2	101-002-002-005	ALAT TULIS KOMPUTER : MEDIA PENYIMPANAN DATA COMPACT DISC REWRITABLE (CDRW) 700MB		
3	101-002-002-018	ALAT TULIS KOMPUTER : MEDIA PENYIMPANAN DATA DIGITAL VERSAFILE DISC REWRITABLE (DVD RW) 120 MINUTES WITH CHASING		
4	101-002-002-009	ALAT TULIS KOMPUTER : MEDIA PENYIMPANAN DATA DISKET 2HD		
5	101-002-002-013	ALAT TULIS KOMPUTER : MEDIA PENYIMPANAN DATA THUMBDRIVE 8 GB		
6	101-002-003-158	ALAT TULIS KOMPUTER : TONER LASER JET PENCETAK TONER LASER JET PENCETAK HEWLETT PACKARD (HP) P1102 CE 285A		
7	101-002-003-287	ALAT TULIS KOMPUTER : TONER LASER JET PENCETAK TONER LASER JET PENCETAK BROTHER HL 2240D/2250DN/2270DW(TN 2260)		
8	101-002-003-010	ALAT TULIS KOMPUTER : TONER LASER JET PENCETAK TONER LASER JET PENCETAK BROTHER HL2140 (TN2130/2140)		

Rajah 8.3: Paparan Carian Kod Stok

- Langkah 4 Pada paparan berikut, masukkan Kuantiti Barang yang ingin dimohon kemudian masukkan Catatan jika perlu dan klik butang Simpan.

Permohonan Barang - (Pengguna)	
Nama Pemohon	ADMINISTRATOR
Jawatan	MYASSET ADMIN
Bahagian	PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA (PENGURUSAN)
Mohon Stok Dari Stok	Stor Utama : SU-SPR HQ - STOR UTAMA SPR HQ Cari Kod Stok
Kod Stok Barang	104-001-025-0013
Kategori Barang	BEKALAN ALAT GANTI
Sub-Kategori	KELENGKAPAN KOMPUTER
Jenis	BATTERY FOR COMPUTER
Perihal Barang	BATERI LAPTOP Dell 40Wh Li-Ion Batter
Unit Barang	UNIT
Kuantiti Barang Dipohon	2
Catatan	permohonan stok
SIMPAN TUTUP	

Rajah 8.4: Paparan isian Kuantiti Barang & Butang Simpan

- Langkah 5 Klik OK jika mahu membuat penambahan barang atau klik Cancel untuk kembali semula ke paparan Permohonan Stok.

10.23.40.18 says

Tambah barang lagi ?

OK Cancel

Rajah 8.5: Paparan pop-up Tambah Barang

Pada paparan ini, masukkan nombor telefon dan klik butang Hantar Permohonan.

Permohonan Stok

MAKLUMAT PEMOHON

No. Kad Pengenalan : 88888888881

No. K/P Lama / Tentera / Polis :

Nama : ADMINISTRATOR

Jawatan : MYASSET ADMIN

Bahagian : PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA (PENGURUSAN)

Tel. H/P : cth: 013-3213298

Tel. Pejabat : cth: 03-89029301

Alamat E-Mail :

Tarikh Bekalan Dikehendaki : 19/09/2022 31

Catatan :

TAMBAH PERMOHONAN STOK

Mohon Stok Dari Stok : STOR UTAMA SPR HQ

Bil.	Perihal	Kod	Bil. Mohon	Unit	Catatan
1	BATTERY FOR COMPUTER BATERI LAPTOP Dell 40V9h Li-Ion Battery	104-001-025-0013	2	UNIT	permohonan stok
Jumlah Stok :			2		

HANTAR PERMOHONAN

Rajah 8.6: Paparan isian No.Telefon & Butang Hantar Permohonan

- Langkah 6 Klik OK pada dua paparan pop-up berikut.

10.23.40.18 says

Hantar permohonan ini untuk kelulusan ?

OK Cancel

Rajah 8.7: Paparan Pengesahan Permohonan

10.23.40.18 says

Permohonan stok telah berjaya dihantar.

OK

Rajah 8.8: Paparan permohonan stok telah berjaya dihantar

9. Permohonan Lulus (Pegawai Pelulus)

9.1 Langkah kerja

Langkah 1 Klik pada ikon Jata Negara dan pada paparan utama sistem seperti berikut, klik pada Permohonan Baru Daripada Pengguna Akhir.

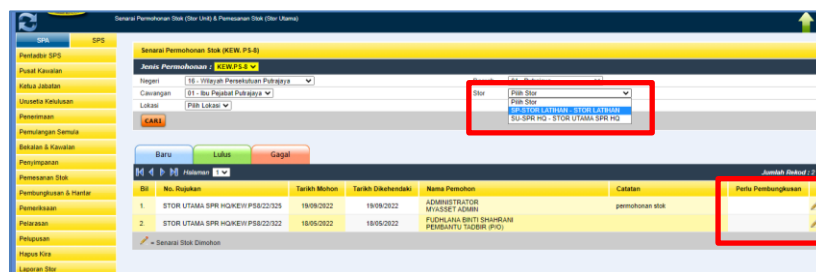


Rajah 9.1: Paparan ikon Jata Negara



Rajah 9.2: Paparan Utama Sistem Pengurusan Stor (Permohonan Baru Daripada Pengguna Akhir)

Langkah 2 Paparan berikut memerlukan pengguna memilih Stor sendiri kemudian klik ikon  pada salah satu permohonan dari senarai sedia ada.

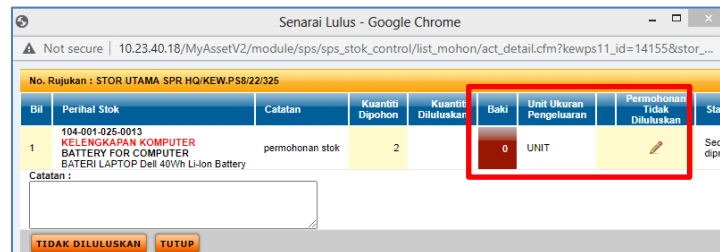


Rajah 9.3: Paparan menu Pilih Stor & ikon pensel

Terdapat 2 situasi Kelulusan yang boleh dibuat oleh Pegawai Pelulus:

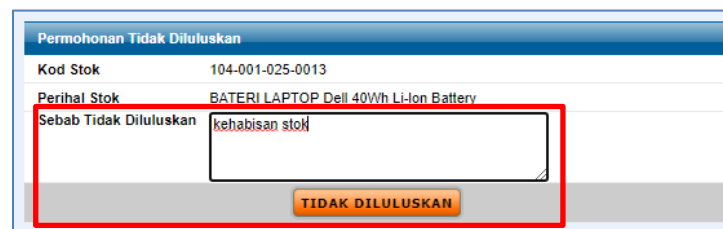
(a) Tidak Meluluskan Permohonan

- Pada paparan di bawah, pegawai pelulus boleh melihat pada bahagian Baki yang telah ditandakan dengan warna merah dengan nilai 0. Ini menunjukkan bahawa baki stok tidak mencukupi untuk diluluskan.
- Pegawai pelulus perlu klik ikon  untuk tindakan tidak meluluskan permohonan.



Bil	Perihal Stok	Catatan	Kuantiti Dipohon	Kuantiti Diluluskan	Baki	Unit Ukuran Pengeluaran	Permohonan Tidak Diluluskan	Status
1	104-001-025-0013 KELENGKAPAN KOMPUTER BATTERY FOR COMPUTER BATERI LAPTOP Dell 40Wh Li-Ion Battery	permohonan stok	2		0	UNIT		Seda dipro

- Pada paparan pop-up berikut, Pegawai Pelulus perlu menyatakan sebab tidak diluluskan kemudian klik butang Tidak Diluluskan.



Permohonan Tidak Diluluskan

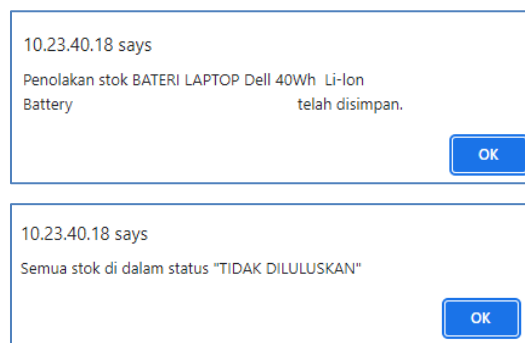
Kod Stok: 104-001-025-0013

Perihal Stok: BATERI LAPTOP Dell 40Wh Li-Ion Battery

Sebab Tidak Diluluskan: kehabisan stok

TIDAK DILULUSKAN

- Klik OK pada dua paparan pop-up berikut. Permohonan tersebut akan tersenarai sebagai Tidak Diluluskan.



10.23.40.18 says
Penolakan stok BATERI LAPTOP Dell 40Wh Li-Ion Battery telah disimpan.

OK

10.23.40.18 says
Semua stok di dalam status "TIDAK DILULUSKAN"

OK

(b) Meluluskan Permohonan

- Pada paparan di bawah, Pegawai Pelulus dapat melihat baki stok masih banyak.
- Jika Pegawai Pelulus klik pada kotak ruangan Kuantiti Diluluskan, secara automatik sistem akan memaparkan jumlah kuantiti dipohon.

Bil	Perihal Stok	Catatan	Kuantiti Dipohon	Kuantiti Diluluskan	Baki	Unit Ukuran	Permohonan Tidak Diluluskan	Status
1	114-004-004-0033 MINUMAN DI PROSES AIR BERSIH AIR MINERAL 250ML		240	240	2,238	UNIT		Sedang diproses

Catatan :

DILULUSKAN **TIDAK DILULUSKAN** **TUTUP**

Rajah 9.4: Paparan isian maklumat Kuantiti Diluluskan

- Pada bahagian Catatan, Pegawai Pelulus boleh memasukkan catatan jika perlu kemudian klik butang Diluluskan.

Catatan :

DILULUSKAN **TIDAK DILULUSKAN** **TUTUP**

Rajah 9.5: Paparan butang Diluluskan

- Klik OK pada paparan pop-up berikut.

10.23.40.18 says

Permohonan KEW.PS-7 telah dikemaskini.

-Stok 114-004-004-0033 (AIR MINERAL 250ML) diluluskan.

OK

Rajah 9.6: Paparan pop-up Kew.Ps-7 telah dikemaskini

10. Proses Pengeluaran – KEW.PS-8 (Pegawai Stor)

10.1 Langkah kerja

Langkah 1 Klik pada ikon Jata Negara dan pada paparan utama sistem seperti berikut, klik pada Proses Pengeluaran (KEW.PS-8).



Rajah 10.1: Paparan ikon Jata Negara

Paparan Utama Sistem Pengurusan Stor

PEKELILING PERBENDAHARAAN (1PP)

PEMANTAUAN BAHAGIAN BEKALAN & KAWALAN

Permohonan Baru Daripada Pengguna Akhir	24
Permohonan Baru Dari Stor	0
Senarai Induk	

PEMANTAUAN PENERIMAAN, PENDAFTARAN, SIMPANAN DAN PEMBUNGKUSAN

Terimaan Baru Dari Stor	0
Terimaan Perlu Pemeriksaan Teknikal	0
Pengesahan Terimaan Dari Stor	0
Pengesahan Terimaan Dari Pembekal	4
Proses Simpanan	0
Proses Pengeluaran (KEW.PS-7)	0
Proses Pengeluaran (KEW.PS-8)	3
Senarai Perlu Pembungkusan	1

Rajah 10.2: Paparan Utama Sistem Pengurusan Stor (Proses Pengeluaran(KEW.PS-8))

Langkah 2 Pada paparan di bawah, Pegawai Stor perlu memilih Stor sendiri kemudian klik ikon  pada salah satu stok dari senarai sedia ada.

Pengesahan Pengeluaran

Pilih Lokasi

Negeri: 16 - Wilayah Persekutuan Putrajaya

Cawangan: 01 - Ibu Pejabat Putrajaya

Lokasi: Pilih Lokasi

Carian Stok:

Stor:

Status: Belum Diproses Pengeluaran Jenis Permohonan: KEW.PS-8

Bil	No. Rujukan	Kepada	Tarikh Mohon	Tarikh diproseskan	Catatan	Tarikh pengambilan	Diterima oleh	Senarai Stok
1	SU-SPR HQ/KEW.PS8/22/326	ADMINISTRATOR	20/09/2022	20/09/2022				
2	SU-SPR HQ/KEW.PS8/22/324	ADMINISTRATOR	16/06/2022	16/06/2022				

KEW.PS-8  Kemaskini Tarikh Pengambilan  Batalkan Pengeluaran

Rajah 10.3: Paparan Pilih Stor & Ikon pensel

- Langkah 3 Pegawai Stok perlu menandakan ☒ pada bahagian Perihal Stok seperti Rajah 10.4, kemudian klik ikon  untuk memilih Nama Pegawai yang akan mengambil stok pada ruangan Pegawai Pengambilan Stok.

No Rujukan : SU-SPR HQ/KEW.PS8/22/14156				
Bil	Perihal Stok	Catatan	Kuantiti	Catatan
1	101-002-003-0156 ALAT TULIS KOMPUTER : TONER LASER JET PENCETAK - TONER LASER JET PENCETAK HEWLETT PACKARD (HP) P2035P2055 (05A)		2	☒

Rajah 10.4: Paparan Perihal Stok

Pegawai Pengambilan Stok

Nama

Jawatan

Catatan

Tarikh

SAH PENGELUARAN STOK

TUTUP

Rajah 10.5: Paparan pilih Pegawai Pengambilan Stok

- Langkah 4 Sistem akan memaparkan senarai Personel seperti berikut. Buat carian pada ruangan disediakan atau pilih salah satu dari senarai sedia ada.

Senarai Personel - Google Chrome

Not secure | 10.23.40.18/MyAssetV2/module/SPS/pop_user.cfm?target=officer_&target_db_id=user_db...

Nama Cari Reset

Jawatan

Negeri 16 - Wilayah Persekutuan Putrajaya

Daerah 01 - Putrajaya

Cawangan 01 - Ibu Pejabat Putrajaya

Bahagian 11 - PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA (PENGURUSAN)

Halaman 1 dari 12

1. Admin admin SPR

2. ADMINISTRATOR MYASSET ADMIN

3. AHMAD FAISAL BIN MOHAMAD MYSTEP

4. AHMAD NAJI BIN MOHD NAWI SUB (KP)

5. AMIR YUSRI BIN HASNAN PENOLONG JURUTERA

6. AMIRUL MUKMININ BIN ABDUL AZIZ PEMANDU KENDERAAN

7. AMNI HAJIDAH BINTI MOHAMED @ ADAM SETIAUSAHA PEJABAT

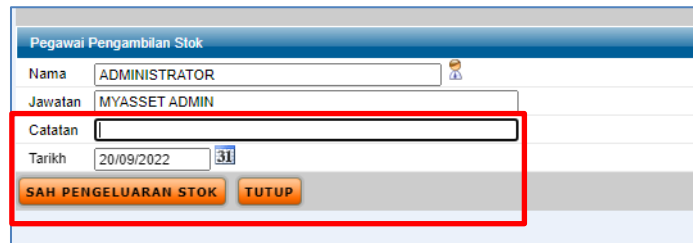
8. ANIS KAMILIA BINTI AMINORDDIN PEMBANTU TADBIR

9. ANIZA BINTI ABU BAKAR PEMBANTU TADBIR

10. AZIZAH BINTI ABDUL KADIR PEMBANTU TADBIR (PIO) HRMIS

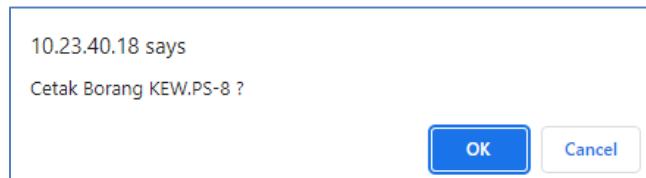
Rajah 10.6: Paparan Senarai Carian

- Langkah 5 Isikan bahagian Catatan jika perlu kemudian klik butang Sah Pengeluaran Stok.



Rajah 10.7: Paparan isian maklumat Catatan & Butang Sah Pengeluaran Stok

- Langkah 6 Klik OK pada paparan pop-up berikut untuk mencetak Borang KEW.PS-8.



Rajah 10.8: Paparan pop-up cetak borang KEW.PS-8

Langkah 7 Paparan berikut adalah contoh Borang Permohonan Stok KEW.PS-8.

[illegible]

Rajah 10.9: Paparan KEW.PS-8

Langkah 8 Pegawai Stok boleh menyemak semula KEW.PS-3 di dalam menu Senarai Kad di bawah modul Bekalan & Kawalan . Paparan berikut adalah contoh KEW.PS-3.

BAHAGIAN B										
Transaksi Stok										
Tarikh	No. PK/BTB/BPSS/ BPSI/BPIN	Terima Daripada / Keluar Kepada	Terimaan			Keluaran		Baki		Nama Pegawai
			Kuantiti	Seunit(RM)	Jumlah(RM)	Kuantiti	Jumlah(RM)	Baki	Jumlah(RM)	
19/09/2022	Baki Awal	-	100	2.500	250.00			100	250.00	ADMINISTRATOR
19/09/2022	LO TEST01	ABAS MALU TEGUH ENTERPRISE	55	2.500	137.50			155	387.50	ADMINISTRATOR
20/09/2022	LO TEST02	ABAS MALU TEGUH ENTERPRISE	55	2.500	137.50			210	525.00	ADMINISTRATOR

Rajah 10.10: Paparan KEW.PS-3

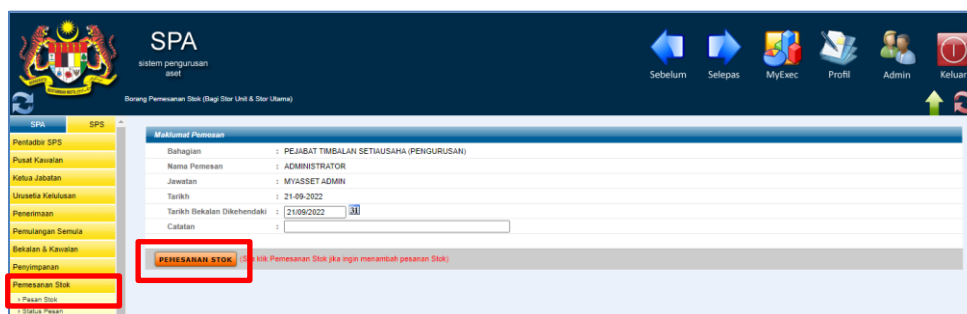
11. Permohonan Stok diantara Stor

11.1 Pemesanan Stok (Pegawai Stor Pemohon)

11.1.1 Pesan Stok

Langkah kerja

Langkah 1 Klik pada modul Pemesanan Stok dan sub modul Pesan Stok. Sistem akan memaparkan paparan berikut. Klik butang Pemesanan Stok.



Rajah 11.1: Paparan sub modul Pesan Stok

Langkah 2 Pada paparan Pemesanan Stok Antara Stor (KEW.PS-7) di bawah, isikan maklumat berikut:

- (a) Stor Pemesan
- (b) Stor Pengeluar
- (c) Kod Stok
- (d) Kategori, Sub-Kategori, Jenis, Perihal, Unit Ukuran (dijana secara automatik dari carian Kod Stok (Langkah kerja ditunjukkan dalam Langkah 3))
- (e) Kuantiti Dipohon
- (f) Catatan

Rajah 11.2: Paparan Pemesanan Stok Antara Stor

Langkah 3 Carian stok:

(a) Klik butang Cari Kod Stok pada bahagian Stor Pengeluar.

Rajah 11.3: Paparan butang Cari Kod Stok (Stor Pengeluar)

(b) Klik butang Cari pada bahagian Kod Stor.

Rajah 11.4: Paparan Carian Kod Stor

(c) Buat pilihan dari senarai stor pengeluar.

Bil	Kod Stor	Nama Stor	Jenis Stor	Kod Lokasi
1	SU-STOR UTAMA	STOR UTAMA	Stor Utama	160101/KAJW/001
2	SU-SPR HQ	STOR UTAMA SPR HQ	Stor Utama	160101/BGNA/11/024

Rajah 11.5: Paparan senarai stor pengeluar

(d) Buat carian pada ruangan disediakan atau pilih salah satu dari senarai sedia ada.

Bil	Kod	Perihal	Baki
BEKALAN PEJABAT			
1	101-001-002-0004	ALAT TULIS PEJABAT - BUKU FULSKAP	10
2	101-001-016-0001	BUKU FULSKAP (400 MUKA SURAT)	0
3	101-001-018-0002	ALAT TULIS PEJABAT - PENSIL HB	12
4	101-001-025-0009	ALAT TULIS PEJABAT - MARKER PEN	656
5	101-002-004-0331	MARKER PEN PERMANENT 70 (WARNA MERAH)	0
6	101-002-004-0330	ALAT TULIS PEJABAT - ADHESIVES TAPES	0
7	101-002-003-0080	MASKING TAPE SAIZ 2 INCI	3

Rajah 11.6: Paparan Carian Stok

Langkah 4 Isikan maklumat Kuantiti Dipohon dan Catatan dan klik butang Simpan.

Pemesanan Stok Antara Stor (KEW.PS-7)

Stor Pemesan: SP-STOR LATIHAN : Stor Utama

Stor Pengeluar: STOR UTAMA Cari Kod Stok

Kod Stok: 101-001-001-0002

Kategori: BEKALAN PEJABAT

Sub-Kategori: ALAT TULIS PEJABAT

Jenis: BUKU/MEMO CATATAN/TULIS

Perihal: BUKU LATIHAN (50 MUKA)

Unit Ukuran: BUAH

Kuantiti Dipohon: 5

Catatan: PEMESANAN STOK

SIMPAN **TUTUP**

Rajah 11.7: Paparan isian maklumat Kuantiti Dipohon, Catatan & butang Simpan

Langkah 5 Pada paparan berikut, klik butang Hantar Pemesanan.

Borang Stok (Step Stor Unit & Stor Utama)

Maklumat Pemesanan

Bagian: PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA (PENGURUSAN)

Nama Pemesan: ADMINISTRATOR

Jawatan: MYASSET ADMIN

Tarikh: 21-09-2022

Tarikh Bekalan Dikehendaki: 21/09/2022

Catatan:

PEMESANAN STOK (Klik Pemesanan Stok jika ingin menambah pesanan Stok)

Bil.	Stor Pengeluar	Perihal Stok	Kod	Bil. Mohon	Unit
1.	SU-STOR UTAMA	BUKU LATIHAN (50 MUKA)	101-001-001-0002	5	BUAH

HANTAR PEMESANAN

Stok Pemesanan Stok

Rajah 11.8: Paparan butang Hantar Pemesanan

Langkah 6 Klik OK pada dua paparan pop-up berikut.

10.23.40.18 says

Hantar pemesanan ini untuk kelulusan ?

OK **Cancel**

Rajah 11.9: Paparan pop-up pengesahan

10.23.40.18 says

Senarai pemesanan stok telah berjaya dihantar untuk kelulusan.

OK

Rajah 11.10: Paparan pop-up pemesanan stok telah berjaya dihantar

11.2 Lulus Permohonan antara Stor (Pegawai Pelulus Stor Pengeluar)

11.2.1 Langkah kerja

Langkah 1 Klik pada ikon Jata Negara dan pada paparan utama sistem seperti berikut, klik pada Permohonan Baru Dari Stor.

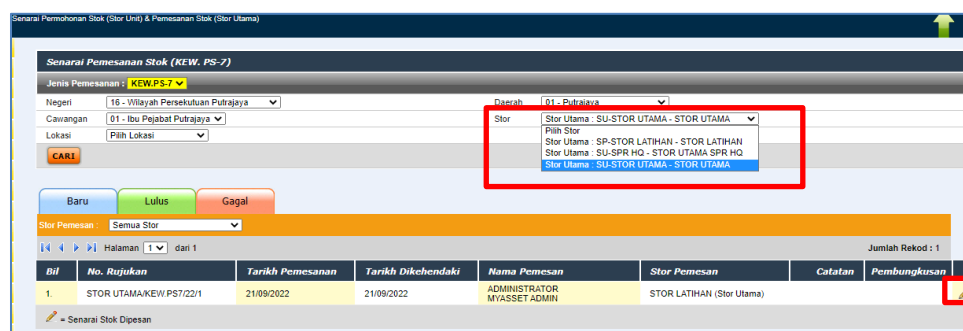


Rajah 11.11: Paparan ikon Jata Negara



Rajah 11.12: Paparan Utama Sistem Pengurusan Stor (Permohonan Baru Dari Stor)

Langkah 2 Pilih Stor sendiri pada paparan berikut. Sistem akan memaparkan pesanan stok mengikut stor yang dipilih. Klik ikon  pada senarai pesanan stok sedia ada.



Rajah 11.13: Paparan menu Pilih Stor & ikon pensel

- Langkah 3 Pada paparan di bawah, perhatikan Baki stok masih banyak dan Pegawai Pelulus hanya perlu klik pada petak Kuantiti Diluluskan dan sistem akan memaparkan jumlah Kuantiti Dipohon secara automatik.

No. Rujukan : STOR UTAMA/KEW.PS7/22/1									
Bil	Perihal Stok	Catatan	Kuantiti Dipohon	Kuantiti Diluluskan	Baki	Unit Ukuran	Pembungkusan	Permohonan Tidak Diluluskan	Status
1	101-001-001-0002 ALAT TULIS PEJABAT BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATIHAN (50 MUKA)	PEMESANAN STOK	5		210	BUAH	☐		Sedang diproses

Catatan :

DILULUSKAN **TIDAK DILULUSKAN** **TUTUP**

Rajah 11.14: Paparan isian maklumat Kuantiti Diluluskan

- Langkah 4 Pada paparan di bawah, isikan bahagian Catatan jika perlu kemudian klik butang Diluluskan.

Catatan :

DILULUSKAN **TIDAK DILULUSKAN** **TUTUP**

Rajah 11.15: Paparan maklumat Catatan & butang Diluluskan

Klik OK pada paparan pop-up berikut.

10.23.40.18 says

Permohonan KEW.PS-8 telah dikemaskini.

-Stok 101-001-001-0002 (BUKU LATIHAN (50 MUKA)) diluluskan.

OK

Rajah 11.16: Paparan pop-up KEW.PS-8 berjaya dikemaskini

- Langkah 5 Jika pemesanan stok tidak diluluskan, Pegawai Pelulus perlu klik ikon , isikan ruangan sebab tidak diluluskan seperti paparan di bawah kemudian klik butang Tidak Diluluskan.

Rajah 11.17: Paparan Permohonan Tidak Diluluskan

Langkah 6 Klik OK sekiranya sistem memaparkan sebarang paparan pop-up pengesahan.

11.3 Proses Pengeluaran – KEW.PS-7 (Pegawai Stor Pengeluar)

11.3.1 Langkah kerja

Langkah 1 Klik pada ikon Jata Negara dan pada paparan utama sistem seperti berikut, klik pada Proses Pengeluaran (KEW.PS-7).



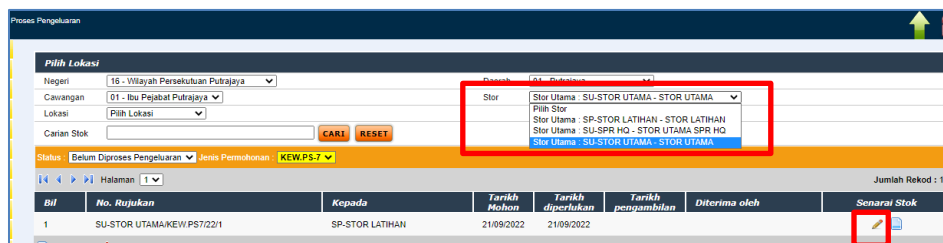
Rajah 11.18: Paparan ikon Jata Negara

Paparan Utama Sistem Pengurusan Stor

PEMANTAUAN BAHAGIAN BEKALAN & KAWALAN	
Permohonan Baru Daripada Pengguna Akhir	24
Permohonan Baru Dari Stor	0
Senarai Induk	
PEMANTAUAN PENERIMAAN, PENDAFTARAN, SIMPANAN DAN PEMBUNGKUSAN	
Terimaan Baru Dari Stor	0
Terimaan Perlu Pemeriksaan Teknikal	0
Pengesahan Terimaan Dari Stor	0
Pengesahan Terimaan Dari Pembekal	4
Proses Simpanan	0
Proses Pengeluaran (KEW.PS-7)	1
Proses Pengeluaran (KEW.PS-8)	3
Senarai Perlu Pembungkusan	1

Rajah 11.19: Paparan Utama Sistem Pengurusan Stor (Proses Pengeluaran (KEW.PS-7))

Langkah 3 Pilih Stor sendiri, kemudian klik ikon .



Rajah 11.20: Paparan menu Pilih Stor & ikon pensel

Langkah 4 Pegawai Stor perlu menandakan ☒ pada bahagian Perihal Stok, kemudian klik ikon  untuk memilih Nama Pegawai yang akan mengambil stok pada ruangan Pegawai Pengambilan Stok.



Rajah 11.21: Paparan tanda Pengesahan



Rajah 11.22: Paparan pilih Pegawai Pengambilan Stok

Langkah 5 Sistem akan memaparkan senarai Personel seperti berikut. Buat carian pada ruangan disediakan atau pilih salah satu dari senarai sedia ada.

	Nama	Jawatan
1.	Admin	admin SPR
2.	ADMINISTRATOR	MYASSET ADMIN
3.	AHMAD FAISAL BIN MOHAMAD	MYSTEP
4.	AHMAD NAJI BIN MOHD NAWI	SUB (KP)
5.	AMIR YUSRI BIN HASNAN	PENOLONG JURUTERA
6.	AMIRUL MUKMININ BIN ABDUL AZIZ	PEMANDU KENDERAAN
7.	AMNI HAJIDAH BINTI MOHAMED @ ADAM	SETIAUSAHA PEJABAT
8.	ANIS KAMILIA BINTI AMINORDDIN	PEMBANTU TADBIR
9.	ANIZA BINTI ABU BAKAR	PEMBANTU TADBIR
10.	AZIZAH BINTI ABDUL KADIR	PEMBANTU TADBIR (P/O) HRMIS

Rajah 11.23: Paparan Carian Senarai Personel

Langkah 6 Isikan bahagian Catatan jika perlu kemudian klik butang Sah Pengeluaran Stok.

No Rujukan : SU-STOR UTAMA/KEW.PS7/22/1

Bil	Perihal Stok
1	101-001-001-0002 ALAT TULIS PEJABAT : BUKU/MEMO CATATAN/TULIS - BUKU LATIHAN

Pegawai Pengambilan Stok

Nama: ADMINISTRATOR

Jawatan: MYASSET ADMIN

Catatan: [Red Box]

Tarikh: 21/09/2022

SAH PENGELUARAN STOK [Red Box] TUTUP

Rajah 11.24: Paparan Catatan & butang Sah Pengeluaran Stok

Langkah 7 Klik OK pada paparan pop-up berikut untuk mencetak Borang KEW.PS-7.

10.23.40.18 says

Cetak Borang KEW.PS-7 ?

OK Cancel

Rajah 11.25: Paparan pop-up cetak Kew.Ps-7

Langkah 8 Paparan berikut adalah contoh Borang Permohonan Stok KEW.PS-7.

KEW.PS-7
No. BPSS : SU-STOR UTAMA/KEW.PS7/22/1

BORANG PERMOHONAN STOK (ANTARA STOR)

Nama dan Alamat Stor Pemesan: No. BPSS : SP-STOR LATHAN/KEW.PS7/22/1 SP-STOR LATHAN					Nama dan Alamat Stor Pengeluar: No. BPSS : SU-STOR UTAMA/KEW.PS7/22/1 SU-STOR UTAMA							
Dilengkapkan Oleh Stor Pemesan					Dilengkapkan Oleh Stor Pengeluar							
No. Kod	Perihal Stok	Kuantiti Dimohon	Catatan	Kuantiti Diterima	Unit Pengukuran	BAHAGIAN BEKALAN KAWALAN DAN AKAUN				BAHAGIAN SIMPANAN		
						Baki Sedia Ada	Kuantiti Dikeluarkan	Harga Seunit	Jumlah	Kuantiti Dikeluarkan	Pembungkusan (Perlu/ Tidak Perlu)	No. Borang Pembungkusan Stok (BPS)
101-001-001-0002	BUKU LATHAN (50 MUKA)	5	PEMESANAN STOK	0	BUAH	210	5	2.50	12.50	5	Tidak Perlu	

Pemohon _____ Nama Pegawai: ADMINISTRATOR Jawatan: MYASSET ADMIN Jabatan: PEJABAT TIMBALAN Tarikh: 21/09/2022	Pegawai Penerima _____ Nama Pegawai: - Jawatan: - Jabatan: - Tarikh: (Dilengkapkan setelah stok diterima)	Pegawai Pelulus _____ Nama Pegawai: ADMINISTRATOR Jawatan: MYASSET ADMIN Jabatan: PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA Tarikh: 21/09/2022	Dikeluarkan dan Direkod oleh: _____ Nama Pegawai: ADMINISTRATOR Jawatan: MYASSET ADMIN Jabatan: PEJABAT TIMBALAN Tarikh: 21/09/2022
--	---	---	--

NOTA: Ruangan Tandatangan Boleh Ditandatangani Pada Lampiran Terakhir Sahaja.

Rajah 11.26: Paparan KEW.PS-7

11.4 Terimaan Baru dari Stor (Pegawai Stor Penerima)

11.4.1 Langkah kerja

Langkah 1 Klik pada ikon Jata Negara dan pada paparan utama sistem seperti berikut, klik pada Terimaan Baru Dari Stor.



Rajah 11.27: Paparan ikon Jata Negara

Paparan Utama Sistem Pengurusan Stor

PEMANTAUAN BAHAGIAN BEKALAN & KAWALAN	
Pemohonan Baru Daripada Pengguna Akhir	24
Pemohonan Baru Dari Stor	0
Senarai Induk	
PEMANTAUAN PENERIMAAN, PENDAFTARAN, SIMPANAN DAN PEMBUNGKUSAN	
Terimaan Baru Dari Stor	1
Terimaan Perlu Pemeriksaan Teknikal	0
Pengesahan Terimaan Dari Stor	0
Pengesahan Terimaan Dari Pembekal	4
Proses Simpanan	0
Proses Pengeluaran (KEW.PS-7)	0
Proses Pengeluaran (KEW.PS-8)	3
Senarai Perlu Pembungkusan	1

Rajah 11.28: Paparan Utama Sistem Pengurusan Stor (Terimaan Baru Dari Stor)

Langkah 2 Pada paparan berikut, Pilih Stor sendiri, tandakan pada Terimaan kemudian klik ikon  pada senarai terimaan sedia ada.

Terimaan Dari Stor

Negeri: 16 - Wilayah Persekutuan Putrajaya
Daerah: 01 - Putrajaya
Cawangan: 01 - Ibu Pejabat Putrajaya
Stor: Stor Utama - SP-STOR LATIHAN - STOR LATIHAN
Pilih Stor: Stor Utama - SP-STOR LATIHAN - STOR LATIHAN
Pegawai: Terimaan (selected) Teknikal
Status: Terimaan Baru

Senarai Terimaan

Bil	KEW.PS-7	Tarikh Penghantaran	Jenis Stor	Penghantaran Stok Dari Stor	Jumlah Rekod: 1
1.	STOR UTAMA/KEW.PS7/22/1	21/09/2022	Stor Utama	STOR UTAMA	Senarai Terimaan

Proses KEW.PS-7 KEW.PS-1 KEW.PS-2

Rajah 11.29: Paparan menu pilih Stor & ikon pensel

- Langkah 3 Pegawai Stor perlu menandakan ☒ pada bahagian Terima seperti ditunjukkan pada rajah senarai penghantaran stok di bawah.

Senarai Penghantaran Stok (KEW. PS-7 : STOR UTAMA/KEW.PS7/2022/1)											
Bil	Kod Stok	Perihal Stok	Unit	Bil. Mohon	Bil. Diluluskan	Bil. Diterima	Bil. Kurang	Bil. Lebih	Harga Seunit	Jumlah Harga	Terima
1.	101-001-001-0002	BUKU LATIHAN (50 MUKA)	UNIT	5	5	0	0	0	2.50	0.00	☒
Jumlah Keseluruhan RM										0.00	

Rajah 11.30: Paparan isian maklumat Terima Penerimaan Dari Stor

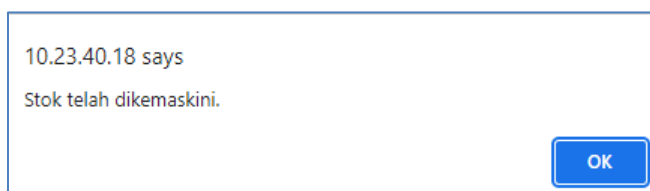
- Langkah 4 Paparan di bawah adalah paparan Penerimaan Dari Stor. Isikan maklumat Kuantiti Dihantar, sistem akan memaparkan jumlah Kuantiti Diterima secara automatik.

Isikan juga maklumat Catatan Penerimaan atau Catatan Perselisihan jika perlu kemudian klik butang Terima.

Penerimaan Dari Stor	
No. Rujukan KEW. PS-7	STOR UTAMA/KEW.PS7/2022/1
Kod Stok	101-001-001-0002
Perihal Stok	BUKU LATIHAN (50 MUKA)
Kuantiti Dipohon	5 BUAH
Kuantiti Diluluskan	5 BUAH
Harga Seunit	RM 2.50
Jumlah	RM 12.50
Tarikh Terimaan	-
Tarikh Terimaan	21/09/2022 31 *
Kuantiti Diluluskan	5
Kuantiti Dihantar	5
Kuantiti Ditolak	0
Kuantiti Kurang	0
Kuantiti Lebih	0
Kuantiti Diterima	5
Pemeriksaan Teknikal (sekiranya perlu)	☒ Tidak ☐ Ya
Catatan Penerimaan	Stok diterima lengkap
Catatan Perselisihan	
TERIMA TUTUP	

Rajah 11.31: Paparan maklumat Penerimaan Dari Stor

Langkah 5 Klik OK pada paparan pop-up berikut.



Rajah 11.32: Paparan pop-up penerimaan stok berjaya dikemaskini

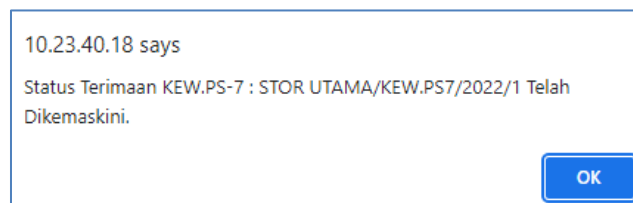
Langkah 6 Pegawai Stor dapat melihat pada bahagian Terima telah ditandakan dengan ikon . Klik butang Hantar.

Senarai Penghantaran Stok (KEW. PS-7 : STOR UTAMA/KEW.PS7/2022/1)											
Bil	Kod Stok	Perihal Stok	Unit Ukuran	Bil. Mohon	Bil. Diluluskan	Bil. Diterima	Bil. Kurang	Bil. Lebih	Harga Seunit	Jumlah Harga	Terima
1.	101-001-001-0002	BUKU LATIHAN (50 MUKA)	UNIT	5	5	5	0	0	2.50	12.50	
Jumlah Keseluruhan RM										12.50	

HANTAR

Rajah 11.33: Paparan butang Hantar

Langkah 7 Klik OK pada paparan pop-up berikut.



Rajah 11.34: Paparan pop-up status terimaan berjaya dikemaskini

11.5 Pengesahan Terimaan dari Stor

11.5.1 Langkah kerja

Langkah 1 Klik pada ikon Jata Negara dan pada paparan utama sistem seperti berikut, klik pada Pengesahan Terimaan Dari Stor.



Rajah 11.35: Paparan ikon Jata Negara

Paparan Utama Sistem Pengurusan Stor

PEMANTAUAN BAHAGIAN BEKALAN & KAWALAN	
Pemohonan Baru Daripada Pengguna Akhir	24
Pemohonan Baru Dari Stor	0
Senarai Induk	
PEMANTAUAN PENERIMAAN, PENDAFTARAN, SIMPANAN DAN PEMBUNGKUSAN	
Terimaan Baru Dari Stor	0
Terimaan Perlu Pemeriksaan Teknikal	0
Pengesahan Terimaan Dari Stor	1
Pengesahan Terimaan Dan Pembekal	4
Proses Simpanan	0
Proses Pengeluaran (KEW.PS-7)	0
Proses Pengeluaran (KEW.PS-8)	3
Senarai Perlu Pembungkusan	1

Rajah 11.36: Paparan Utama Sistem Pengurusan Stor (Pengesahan Terimaan Dari Stor)

Langkah 2 Pada paparan berikut, Pilih Stor sendiri kemudian klik ikon untuk mengesahkan penerimaan.

Pengesahan Terimaan Stok

Pengesahan Terimaan Stok

Negeri: 16 - Wilayah Persekutuan Putrajaya

Cawangan: 01 - Ibu Pejabat Putrajaya

Lokasi: Pilih Lokasi

Terimaan: ☒ Stor ☐ Pembekal ☐ Pemulangan Semula

KEW: PS-7

Daerah: 01 - Putrajaya

Stor: Stor Utama - SP-STOR LATIHAN - STOR LATIHAN

Pilih Stor: Stor Utama - SP-STOR LATIHAN - STOR LATIHAN

Status: Stor Utama - SU-STOR UTAMA - STOR UTAMA

Stor Utama - SU-SPR HQ - STOR UTAMA SPR HQ

Halaman 1 dari 1

Bil.	Tarikh Penghantaran	Stor Pengeluar	Stor Pemesan	No. Rujukan KEW.PS-7	Jumlah Harga (RM)	Pengesahan	Pegawai Terimaan
1.	21-09-2022	STOR UTAMA (Stor Utama)	STOR LATIHAN (Stor Utama)	STOR LATIHAN KEW.PS7/22/1	12.500	-	ADMINISTRATOR

Jumlah Rekod: 1

Proses

Rajah 11.37: Paparan menu Pilih Stor & ikon pensel

Langkah 3 Pegawai Stor perlu menandakan ☒ pada bahagian Pengesahan seperti ditunjukkan pada rajah maklumat terimaan stok di bawah. Klik butang Simpan.

Maklumat Terimaan Stok Dari STOR UTAMA

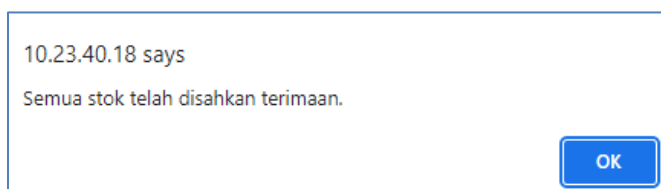
Bil.	Kod Stok	Perihal Stok	Unit	Bil. Terimaan	Harga Seunit	Jum. Harga	Pengesahan
1.	101-001-001-0002	ALAT TULIS PEJABAT BUKU MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATIHAN (50 MUKA)	BUAH	5	2.500	12.50	☒
Jumlah Keseluruhan (RM)						12.50	

SIMPAN TUTUP

Tolak Terimaan

Rajah 11.38: Paparan tanda Pengesahan & butang Simpan

Langkah 4 Klik OK pada paparan pop-up berikut.



Rajah 11.39: Paparan pop-up stok telah disahkan terimaan

11.6 Proses Simpanan

11.6.1 Langkah kerja

Langkah 1 Klik pada ikon Jata Negara dan pada paparan utama sistem seperti berikut, klik pada Proses Simpanan.



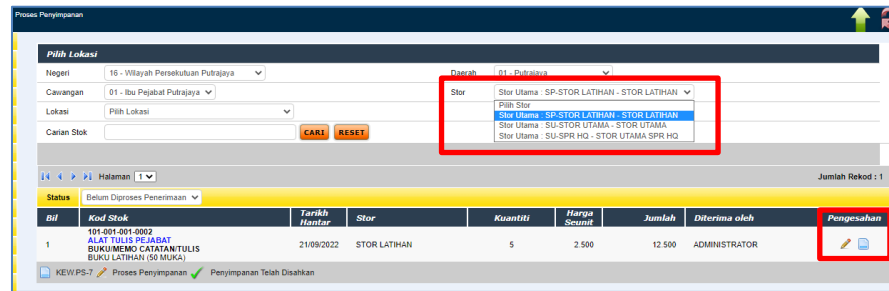
Rajah 11.40: Paparan ikon Jata Negara

Paparan Utama Sistem Pengurusan Stor

PEMANTAUAN BAHAGIAN BEKALAN & KAWALAN	
Permohonan Baru Daripada Pengguna Akhir	24
Permohonan Baru Dari Stor	0
Senarai Induk	
PEMANTAUAN PENERIMAAN, PENDAFTARAN, SIMPANAN DAN PEMBUNGKUSAN	
Terimaan Baru Dari Stor	0
Terimaan Perlu Pemeriksaan Teknikal	0
Pengesahan Terimaan Dari Stor	0
Pengesahan Terimaan Dari Pembekal	4
Proses Simpanan	1
Proses Pengeluaran (KEW.PS-7)	0
Proses Pengeluaran (KEW.PS-8)	3
Senarai Perlu Pembungkusan	1

Rajah 11.41: Paparan Utama Sistem Pengurusan Stor (Proses Simpanan)

- Langkah 2 Pada paparan berikut, Pilih Stor sendiri kemudian klik ikon pada bahagian Pengesahan untuk proses simpanan. 



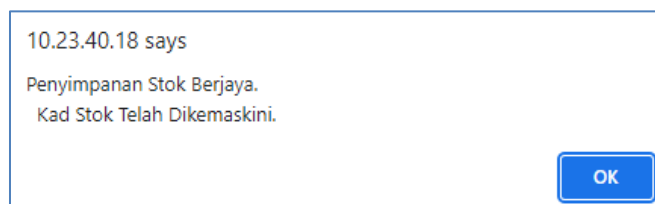
Rajah 11.42: Paparan menu Pilih Stor & ikon pensel

- Langkah 3 Pegawai Stor perlu menandakan ☒ pada bahagian Pengesahan seperti ditunjukkan pada rajah maklumat penerimaan stok di bawah. Klik butang Terima.



Rajah 11.43: Paparan tanda Pengesahan & butang Terima

- Langkah 4 Klik OK pada paparan pop-up berikut.



Rajah 11.44: Paparan pop-up Penyimpanan Stok Berjaya

12. Pemulangan Semula (Pegawai Stor)

12.1 Pemulangan (Jenis Pemulangan Semula: Stor)

12.1.1 Langkah kerja

Langkah 1 Klik pada modul Pemulangan Semula dan sub modul Pemulangan. Paparan berikut akan terpapar.

Rajah 12.1: Paparan sub modul Pemulangan

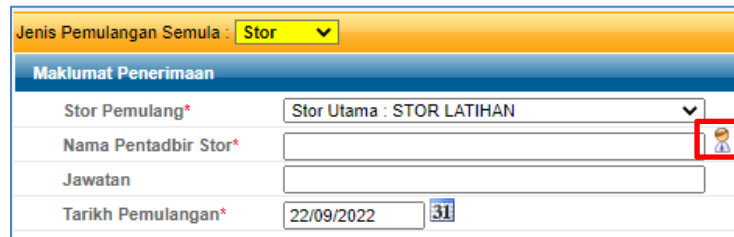
Langkah 2 Pilih Jenis Pemulangan Semula → Stor.

Rajah 12.2: Paparan menu pilih Jenis Pemulangan

Langkah 2 Pilih Stor Pemulang.

Rajah 12.3: Paparan menu Pilih Stor Pemulang

Langkah 3 Klik pada ikon  pada bahagian Nama Pentadbir Stok.



Jenis Pemulangan Semula : **Stor** ▼

Maklumat Penerimaan

Stor Pemulang* : Stor Utama : STOR LATIHAN ▼

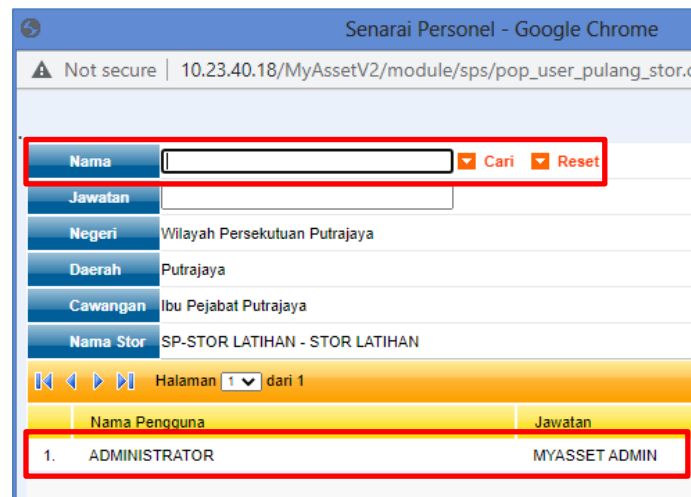
Nama Pentadbir Stok* : 

Jawatan :

Tarikh Pemulangan* : 22/09/2022 31

Rajah 12.4: Paparan isian maklumat Nama Pentadbir Stok

Langkah 4 Pada paparan berikut, Pegawai Stor boleh membuat pilihan dari senarai sedia ada atau klik butang Cari untuk membuat carian.



Senarai Personel - Google Chrome

Not secure | 10.23.40.18/MyAssetV2/module/sps/pop_user_pulang_stor.c

Nama : Cari Reset

Jawatan :

Negeri : Wilayah Persekutuan Putrajaya

Daerah : Putrajaya

Cawangan : Ibu Pejabat Putrajaya

Nama Stor : SP-STOR LATIHAN - STOR LATIHAN

Halaman 1 dari 1

Nama Pengguna	Jawatan
1. ADMINISTRATOR	MYASSET ADMIN

Rajah 12.5: Paparan Carian Senarai Personel

Langkah 5 Klik butang Tambah Stok.



Jenis Pemulangan Semula : **Stor** ▼

Maklumat Penerimaan

Stor Pemulang* : Stor Utama : STOR LATIHAN ▼

Nama Pentadbir Stok* : ADMINISTRATOR 

Jawatan : MYASSET ADMIN

Tarikh Pemulangan* : 22/09/2022 31

TAMBAH STOK (Klik Tambah Stok untuk menambah stok untuk dipulangkan)

Rajah 12.6: Paparan butang Tambah Stok

Langkah 6 Pada paparan Maklumat Stok di bawah, isikan maklumat berikut:

(a) Stor Penerima

Rajah 12.7: Paparan menu pilih Stor Penerima

(b) Kod Stok

- Klik butang Cari Kod Stok

Rajah 12.8: Paparan butang Cari Kod Stok

- Buat carian pada ruangan disediakan atau pilih dari senarai stok sedia ada.

Bil	Tarikh Permohonan	No Permohonan	Perihal Stok	Kod Stok
1	21/09/2022	SU-STOR UTAMA/KEW.P57/22/1	BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATIHAN (50 MUKA)	101-001-001-0002

Rajah 12.9: Paparan pilih senarai stok sedia ada

(c) Perihal Stok dan Unit Stok (Dijana secara automatik dari pemilihan Kod Stok)

Rajah 12.10: Paparan janaan maklumat Kod Stok

(d) Kuantiti Stok Dipulangkan dan Catatan Pemulangan

Maklumat Stok

Stor Pemulang: STOR LATIHAN

Stor Penerima: Stor Utama : STOR UTAMA

Kod Stok: 101-001-001-0002 ☒ Cari Kod Stok

BEKALAN PEJABAT

ALAT TULIS PEJABAT

BUKU/MEMO CATATAN/TULIS

Perihal Stok: BUKU LATIHAN (50 MUKA)

Unit Stok: BUAH

Kuantiti Stok Dipulangkan: 2

Catatan Pemulangan*: Lebih pesanan.

SIMPAN TUTUP RESET

Rajah 12.11: Paparan isian maklumat Kuantiti Stok Dipulangkan & Catatan

Langkah 7 Klik butang Simpan.

Kuantiti Stok Dipulangkan: 2

Catatan Pemulangan*: Lebih pesanan.

SIMPAN TUTUP RESET

Rajah 12.12: Paparan butang Simpan

Langkah 8 Klik butang Terima.

Pemulangan Stok

Jenis Pemulangan Semula: Stok

Maklumat Penerimaan

Stor Pemulang*: STOR LATIHAN

Nama Pentadbir Stor*: ADMINISTRATOR

Jawatan: MYASSET ADMIN

Tarikh Pemulangan*: 22/09/2022

Dicatat Oleh: ADMINISTRATOR (MYASSET ADMIN)

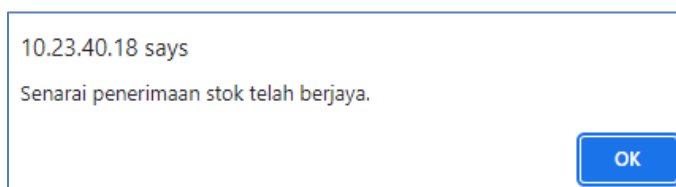
Tarikh: 22/09/2022

Bil.	Stor	Perihal Stok	Kod Stok	Kuantiti Terima	Unit Ukuran	Seunit (RM)	Jumlah (RM)
1	STOR UTAMA	BUKU LATIHAN (50 MUKA)	101-001-001-0002	2	BUAH	2.500	5.000
Jumlah Keseluruhan:							RM 5.000

TERIMA

Rajah 12.13: Paparan butang Terima

Langkah 9 Klik OK pada paparan pop-up berikut.



Rajah 12.14: Paparan pop-up senarai penerimaan stok telah berjaya

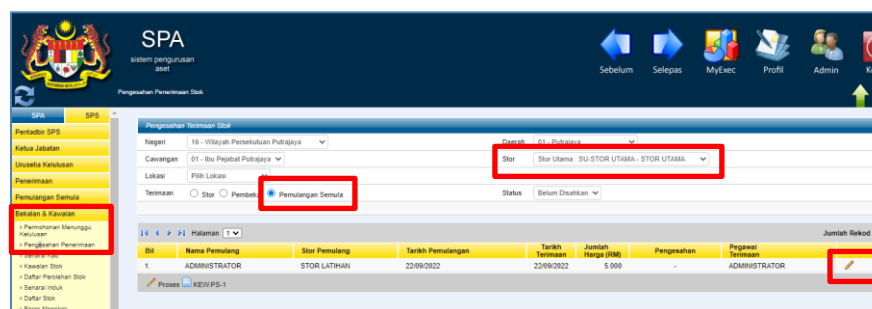
12.2 Pengesahan Pemulangan Semula (Pegawai Pelulus)

12.2.1 Langkah kerja

Langkah 1 Klik pada modul Bekalan & Kawalan dan sub modul Pengesahan Penerimaan.

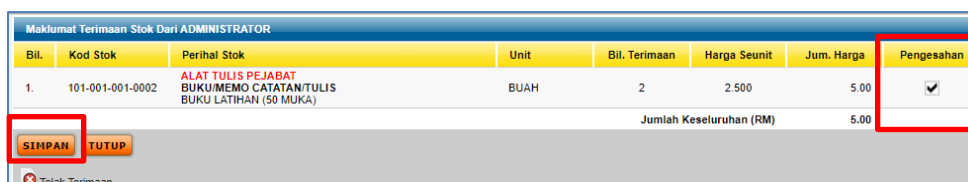
Pilih Stor sendiri dan tandakan pada bahagian Pemulangan Semula.

Klik ikon  untuk mengesahkan penerimaan stok.



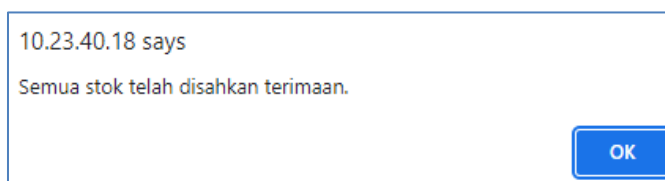
Rajah 12.15: Paparan sub modul Pengesahan Penerimaan

Langkah 2 Pegawai Pelulus perlu menandakan ☒ pada bahagian Pengesahan, kemudian klik butang Simpan.



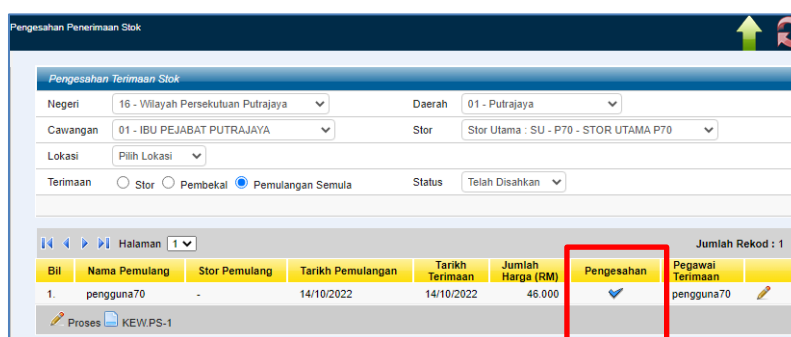
Rajah 12.16: Paparan tanda Pengesahan & butang Simpan

Langkah 3 Klik OK pada paparan pop-up berikut.



Rajah 12.17: Paparan pop-up stok telah disahkan terimaan

Langkah 4 Paparan berikut adalah paparan selepas proses terimaan telah disahkan.



Rajah 12.18: Paparan terimaan telah disahkan

12.3 Proses Simpanan (Pegawai Stor)

12.3.1 Langkah kerja

Langkah 1 Klik pada ikon Jata Negara dan pada paparan utama sistem seperti berikut, klik pada Proses Simpanan.



Rajah 12.19: Paparan ikon Jata Negara

Paparan Utama Sistem Pengurusan Stor

PEMANTAUAN BAHAGIAN BEKALAN & KAWALAN	
Pemohonan Baru Daripada Pengguna Akhir	24
Pemohonan Baru Dari Stor	0
Senarai Induk	
PEMANTAUAN PENERIMAAN, PENDAFTARAN, SIMPANAN DAN PEMBUNGKUSAN	
Terimaan Baru Dari Stor	0
Terimaan Perlu Pemeriksaan Teknikal	0
Pengesahan Terimaan Dari Stor	0
Pengesahan Terimaan Dari Pembekal	4
Proses Simpanan	1
Proses Pengeluaran (KEW.PS-7)	0

Rajah 12.20: Paparan Utama Sistem Pengurusan Stor (Proses Simpanan)

Langkah 2 Pada paparan berikut, Pilih Stor sendiri kemudian klik ikon untuk proses simpanan.

Proses Penyimpanan

Pilih Lokasi

Negeri: 16 - Wilayah Persekutuan Putrajaya
Daerah: 01 - Putrajaya
Cawangan: 01 - Ibu Pejabat Putrajaya
Lokasi: Pilih Lokasi
Carian Stok:

Stor: Pilih Stor
Pilih Stor
Stor Utama - SU-STOR UTAMA - STOR UTAMA
Stor Utama - SU-SPR HQ - STOR UTAMA SPR HQ

Status: Belum Diproses Penerimaan

Bil	Kod Stok	Tarikh Hantar	Stor	Kuantiti	Harga Seunit	Jumlah	Diterima oleh	Pengesahan
1	101-001-001-0002 ALAT TULIS PEJABAT BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATIHAN (50 MUKA)	22/09/2022	STOR UTAMA	2	2.500	5.000	ADMINISTRATOR	PENGESAHAN

KEW.PS-7 Proses Penyimpanan Penyimpanan Telah Disahkan

Rajah 12.21: Paparan menu Pilih Stor & ikon pensel

Langkah 3 Pegawai Stor perlu menandakan ☒ pada bahagian Pengesahan seperti ditunjukkan pada rajah maklumat penerimaan stok di bawah. Klik butang Terima.

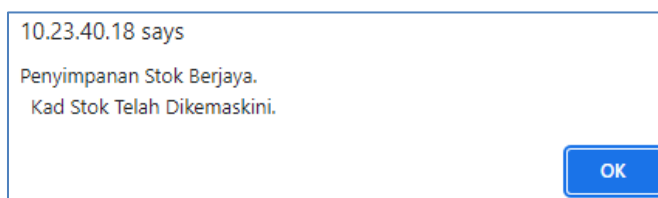
Maklumat Penerimaan Stok

Pegawai Penerima	Pegawai Pengesahan	Tarikh Penghantaran	Stor Pemulang	Tarikh Pemulangan
ADMINISTRATOR 22/09/2022	ADMINISTRATOR 22/09/2022	22/09/2022	STOR LATIHAN	22/09/2022

Kod Stok: 101-001-001-0002
Perihal Stok: ALAT TULIS PEJABAT : BUKU/MEMO CATATAN/TULIS - BUKU LATIHAN (50 MUKA)
Lokasi Penyimpanan: SEKSYEN A-01-RB01-04-02
Kuantiti: 2 BUAH
Harga Seunit: RM 2.500
Jumlah: RM 5.000
Pengesahan: ☒

Rajah 12.22: Paparan tanda Pengesahan & butang Terima

Langkah 4 Klik OK pada paparan pop-up berikut.



Rajah 12.23: Paparan pop-up penyimpanan stok berjaya

Langkah 5 Pengguna boleh menyemak KEW.PS-3 di dalam menu Senarai Kad di bawah modul Bekalan & Kawalan. Paparan berikut menunjukkan maklumat proses Pemulangan Semula telah tersenarai dalam KEW.PS-3 dan ditandakan dengan warna *pink*.

Cetakan Kad - Google Chrome

Not secure | 163.53.153.130/MyAssetV2/module/sps/sps_stok_control/list_kad_stok/print_kad.cfm?template_rpt=../bo

Paparan : 1 ▼ Sehgga Tahun : 2022 ▼

print_template.cfm 2 / 2 | — 98% + |  

BAHAGIAN B

Transaksi Stok

Tarikh	No. PK/BTB/BPSS/ BPS/BPIN	Terima Daripada / Keluar Kepada	Terimaan			Keluaran		Baki		Nama Pegawai	
			Kuantiti	Seunit(RM)	Jumlah(RM)	Kuantiti	Jumlah(RM)	Baki	Jumlah(RM)		
13/10/2022	LOP70	MAS SIVITAM 52M BAK	200	12.000	2,400.00			200	2,400.00	pengguna01	
13/10/2022	VERIFIKASI TAHUN 2022										pengguna01
14/10/2022	SU - P70/KEWPS.8/22/1	PEMULANGAN				5	60.00	195	2,340.00	pengguna01	
14/10/2022	SU - P70/KEWPS.7/22/1	SELAMAT	5	12.000	60.00			200	2,400.00	pengguna01	
14/10/2022	PEMULANGAN	pengguna01	3	12.000	36.00			203	2,436.00	pengguna01	

Rajah 12.24: Paparan KEW.PS-3 (Pemulangan Semula)

13. Pelarasan

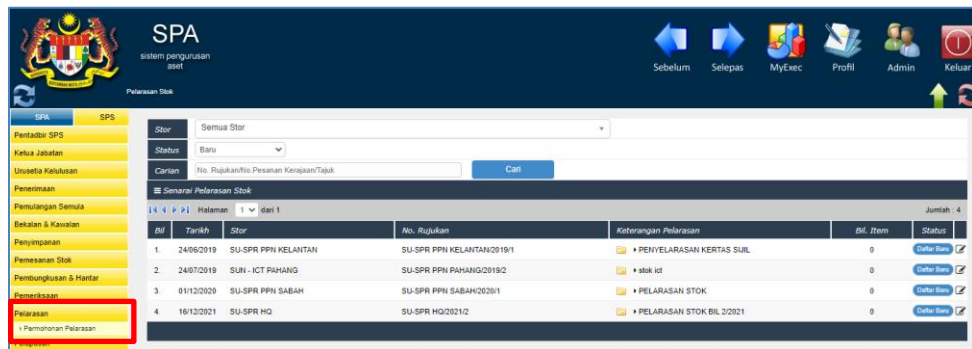
Proses pelarasan dilakukan jika terdapat sebarang kesilapan terhadap baki awal stok.

****Nota:** Pastikan pelarasan secara manual sudah dibuat dan telah dipersetujui oleh Ketua Jabatan/Ketua Unit.

13.1 Permohonan Pelarasan

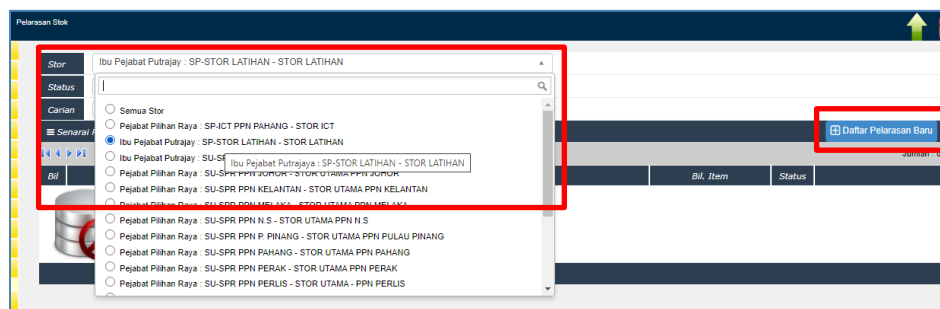
13.1.1 Langkah kerja

Langkah 1 Klik modul Pelarasan dan sub modul Permohonan Pelarasan.



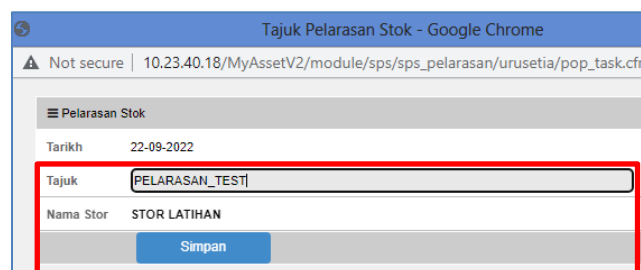
Rajah 13.1: Paparan sub modul Permohonan Pelarasan

Langkah 2 Pilih Stor sendiri dan klik butang Daftar Pelarasan Baru.



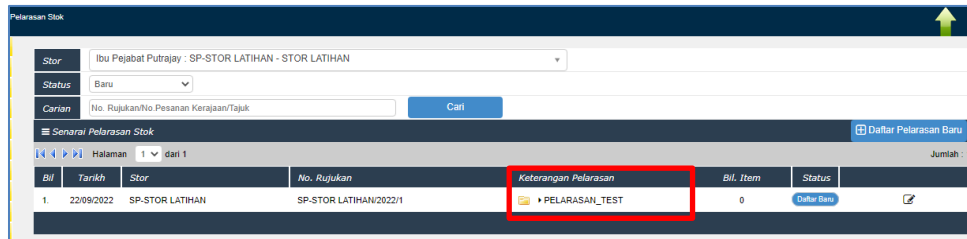
Rajah 13.2: Paparan menu Pilih Stor & butang Daftar Pelarasan Baru

Langkah 3 Isikan maklumat Tajuk Pelarasan Stok dan klik butang Simpan.



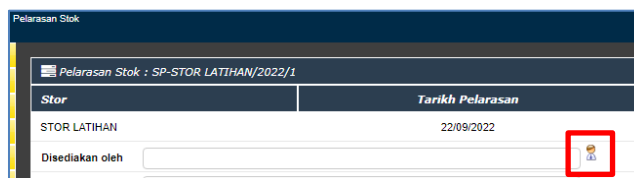
Rajah 13.3: Paparan Tajuk Pelarasan Stok

Langkah 4 Klik pada ikon 📁 pada bahagian Keterangan Pelarasan.



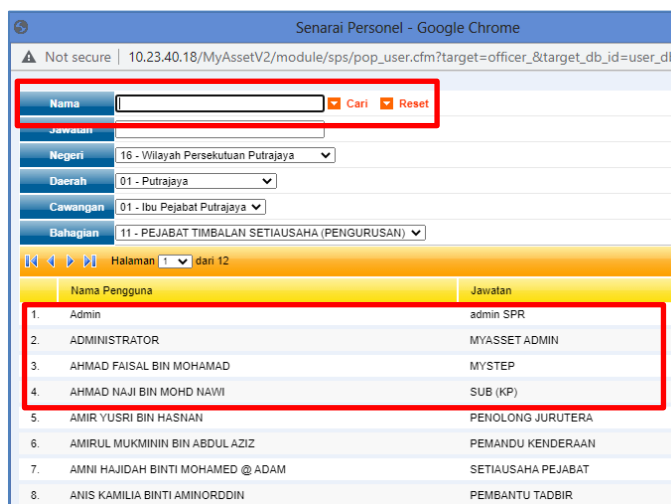
Rajah 13.4: Paparan pilih folder Keterangan Pelarasan

Langkah 5 Pada paparan di bawah, klik ikon 👤 untuk memasukkan nama Disediakan oleh.



Rajah 13.5: Paparan tentukan nama Disediakan oleh

Langkah 6 Pada paparan berikut, pengguna boleh membuat pilihan dari senarai sedia ada atau klik butang Cari untuk membuat carian.



Rajah 13.6: Paparan Carian Senarai Personel

Maklumat Jawatan dan Bahagian dipaparkan secara automatik setelah memilih nama Disediakan oleh.

Pelarasan Stok

Pelarasan Stok : SP-STOR LATIHAN/2022/1

Stok	Tarikh Pelarasan
STOR LATIHAN	22/09/2022

Disediakan oleh: ADMINISTRATOR

Jawatan: MYASSET ADMIN

Bahagian: PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA (PENGURUSAN)

Rajah 13.7: Paparan janaan maklumat Jawatan & Bahagian

Langkah 7 Klik butang Pilih Stok untuk memilih stok yang ingin dilaraskan semula.

Pelarasan Stok

Pelarasan Stok : SP-STOR LATIHAN/2022/1

Stok	Tarikh Pelarasan	Fajuk	Status
STOR LATIHAN	22/09/2022	SP-STOR LATIHAN/2022/1 PELARASAN_TEST	Selesai

Disediakan oleh: AZIZAH BINTI ABDUL KADIR

Jawatan: PEMBANTU TADBIR (PJO) HRMS

Bahagian: PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA (PENGURUSAN)

KEMW.PS-15

Pilih Stok

Rajah 13.8: Paparan butang Pilih Stok

Langkah 8 Pada paparan Senarai Kod Stok Barang Standard di bawah, pengguna boleh membuat pelarasan dari senarai sedia ada atau klik butang Cari untuk membuat carian.

Senarai Kod Stok Barang Standard

Carian Stok : Cari

Halaman 1 dari 1

Bil	Kod	Perihal Stok	Kuantiti				Stok Habis	Justifikasi
			Kuantiti Semasa Keseluruhan	Nilai Semasa Keseluruhan	Kuantiti Baru	Harga Semula Baru		
BEKALAN PEJABAT : ALAT TULIS PEJABAT								
1.	101-001-001-0002	BUKU MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATIHAN (50 MUKA)	213	532.50	0	0.00	-	-
2.	101-001-001-0003	BUKU MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATIHAN (60 MUKA)	100	250.00	0	0.00	-	-

Pilih

Rajah 13.9: Paparan Carian Kod Stok

- Langkah 9 Pelarasan adalah proses mengisi semula kuantiti stok terbaru. Pada paparan berikut, pengguna perlu memasukkan maklumat kuantiti baru, Harga Seunit Baru, Stok Habis dan Justifikasi. Kemudian, klik butang Pilih.

Bil	Kod	Perihal Stok	Kuantiti				Stok Habis	Justifikasi
			Kuantiti Semasa Keseluruhan	Nilai Semasa Keseluruhan	Kuantiti Baru	Harga Seunit Baru		
BEKALAN PEJABAT : ALAT TULIS PEJABAT								
1.	101-001-001-0002	BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATIHAN (50 MUKA)	213	532.50	300	2.50	-	-Kestilapan Pengiraan
2.	101-001-001-0003	BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATIHAN (60 MUKA)	100	250.00	0	0.00	-	-

Rajah 13.10: Paparan isian maklumat Kuantiti, Harga Seunit & Justifikasi

- Langkah 10 Klik OK pada dua paparan pop-up berikut.

10.23.40.18 says

Masukkan stok di dalam senarai pelarasan ?

OK Cancel

Rajah 13.11: Paparan pop-up pengesahan

10.23.40.18 says

Pilihan stok telah dimasukkan ke dalam senarai pelarasan.

OK

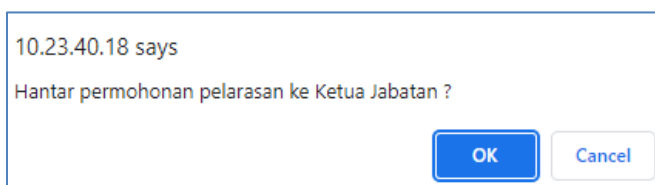
Rajah 13.12: Paparan pop-up pilihan stok telah dimasukkan dalam senarai pelarasan

- Langkah 11 Klik butang Hantar Untuk Kelulusan Ketua Jabatan pada paparan di bawah.

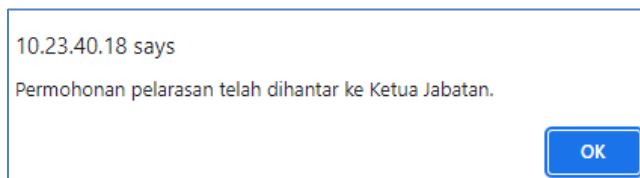
Bil	Perihal Stok	Kuantiti				Nilai		Justifikasi
		Kad	Baru	Kurang	Lebih	Semasa	Baru	
101-001-001-0002 BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATIHAN (50 MUKA)								
1.		213	300		87	532.500	750.000	-Kestilapan Pengiraan

Rajah 13.13: Paparan butang Hantar Untuk Kelulusan Ketua Jabatan

Langkah 12 Klik OK pada dua paparan pop-up di bawah.



Rajah 13.14: Paparan pop-up pengesahan



Rajah 13.15: Paparan permohonan telah dihantar ke Ketua Jabatan

Langkah 13 Klik OK pada dua paparan pop-up di bawah.

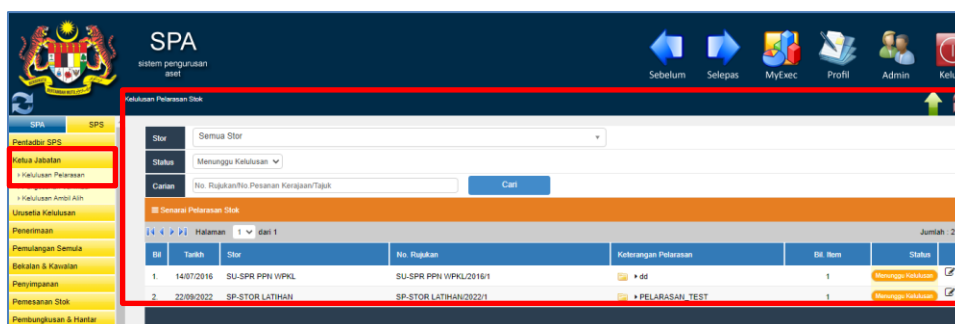


Rajah 13.16: Paparan status Menunggu Kelulusan Ketua Jabatan

13.2 Kelulusan Pelarasan (Ketua Jabatan)

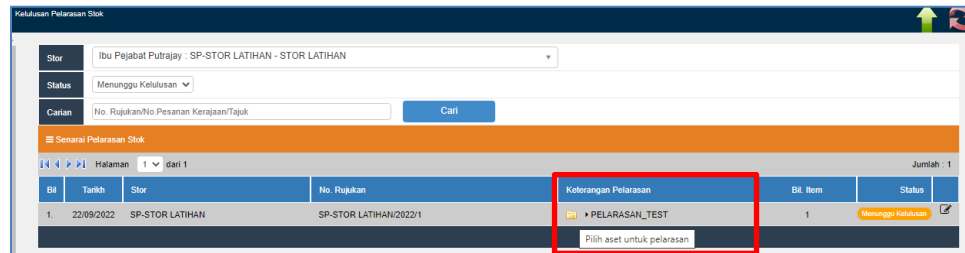
13.2.1 Langkah kerja

Langkah 1 Klik pada modul Ketua Jabatan dan sub modul Kelulusan Pelarasan.



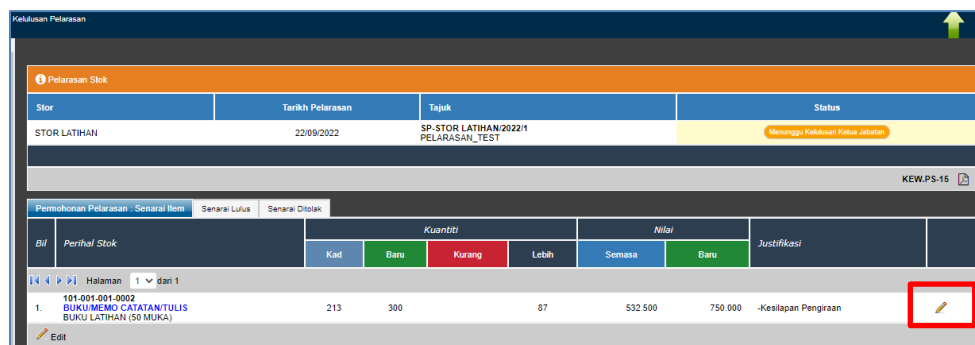
Rajah 13.17: Paparan sub modul Kelulusan Pelarasan

Langkah 2 Pilih Stor kemudian klik ikon 📁 bagi memilih aset untuk pelarasan pada bahagian Keterangan Pelarasan.



Rajah 13.18: Paparan pilih folder Keterangan Pelarasan

Langkah 3 Klik ikon ✎ untuk meluluskan permohonan pelarasan pada paparan Kelulusan Pelarasan berikut.

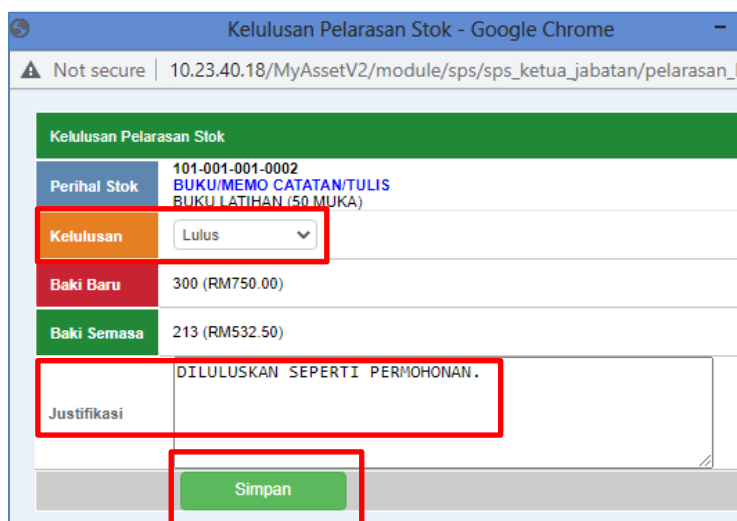


Rajah 13.19: Paparan ikon pensel

Langkah 4 Ketua Jabatan boleh mengisi maklumat pada paparan Kelulusan Pelarasan Stok seperti rajah berikut.

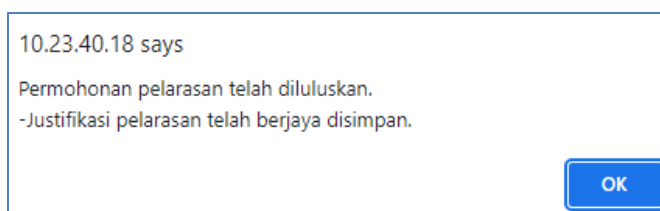
Pada bahagian Kelulusan, Ketua Jabatan boleh memilih untuk meluluskan atau tidak meluluskan permohonan diikuti dengan mengisi bahagian Justifikasi.

Klik butang Simpan.



Rajah 13.20: Paparan isian maklumat Kelulusan, Justifikasi & butang Simpan

Langkah 5 Klik OK pada paparan pop-up berikut.



Rajah 13.21: Paparan pop-up permohonan pelarasan telah diluluskan

Langkah 6 Pada paparan berikut, kemaskini maklumat Ketua Jabatan. Klik ikon .



Rajah 13.22: Paparan maklumat Ketua Jabatan

- Langkah 7 Pada paparan berikut, pengguna boleh membuat pilihan dari senarai sedia ada atau klik butang Cari untuk membuat carian.

Senarai Personel - Google Chrome

Not secure | 10.23.40.18/MyAssetV2/module/sps/pop_user.cfm?target=officer_KP&target_db_id=user_db_

Nama **Cari** **Reset**

Jawatan

Negeri 16 - Wilayah Persekutuan Putrajaya

Daerah 01 - Putrajaya

Cawangan 01 - Ibu Pejabat Putrajaya

Bahagian 11 - PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA (PENGURUSAN)

Halaman 1 dari 12

	Nama Pengguna	Jawatan
1.	Admin	admin SPR
2.	ADMINISTRATOR	MYASSET ADMIN
3.	AHMAD FAISAL BIN MOHAMAD	MYSTEP
4.	AHMAD NAJI BIN MOHD NAWI	SUB (KP)
5.	AMIR YUSRI BIN HASNAN	PENOLONG JURUTERA
6.	AMIRUL MUKMININ BIN ABDUL AZIZ	PEMANDU KENDERAAN
7.	AMNI HAJIDAH BINTI MOHAMED @ ADAM	SETIAUSAHA PEJABAT
8.	ANIS KAMILIA BINTI AMINORDIN	PEMBANTU TADBIR

Rajah 13.23: Paparan Carian Senarai Personel

- Langkah 8 Klik butang Kemaskini Maklumat Ketua Jabatan dan klik OK pada paparan pop-up yang terpapar.

Pelarasan Stok

Stok **Tarikh Pelarasan**

STOR LATIHAN 22/09/2022

Ketua Jabatan : ADMINISTRATOR

Jawatan : MYASSET ADMIN

Jabatan : PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA (PENGURUSAN)

Kemaskini Maklumat Ketua Jabatan

Rajah 13.24: Paparan butang Kemaskini Maklumat Ketua Jabatan

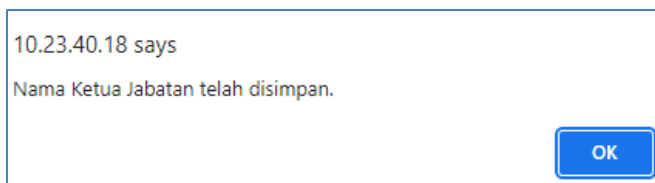
- Langkah 9 Klik OK pada dua paparan pop-up berikut.

10.23.40.18 says

Kemaskini maklumat Ketua Jabatan ?

OK **Cancel**

Rajah 13.25: Paparan pop-up pengesahan



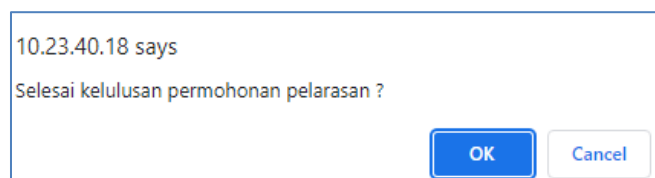
Rajah 13.26: Paparan pop-up nama ketua jabatan telah disimpan

Langkah 10 Pada paparan berikut, klik butang Selesai.

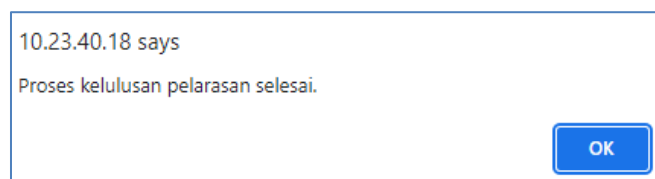
A screenshot of a web application interface. At the top is an orange header bar with a white information icon and the text 'Pelarasan Stok'. Below this is a table with two columns: 'Stor' and 'Tarikh Pelarasan'. The first row contains 'STOR LATIHAN' and '22/09/2022'. Below the table are three input fields: 'Ketua Jabatan : ANIZA BINTI ABU BAKAR', 'Jawatan : PEMBANTU TADBIR', and 'Jabatan : PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA (PENGURUSAN)'. To the right of these fields is a yellow button labeled 'Kemaskini Maklumat Ketua Jabatan'. At the bottom right, there is a green button labeled 'Selesai' which is highlighted with a red rectangular border.

Rajah 13.27: Paparan butang Selesai

Langkah 11 Klik OK pada dua paparan pop-up berikut.



Rajah 13.28: Paparan pop-up pengesahan



Rajah 13.29: Paparan proses kelulusan pelarasan selesai

Langkah 12 Paparan berikut menunjukkan status Pelarasan adalah Selesai.

Kelulusan Pelarasan

Pelarasan Stok

Stor	Tarikh Pelarasan	Tajuk	Status
STOR UTAMA P70	14/10/2022	SU - P70/2022/1 PELARASAN STOR P70 2022	Selesai

Nama Ketua Jabatan: pengguna70
Jawatan: pengguna70
Jabatan: BAHAGIAN PENGURUSAN

KEW.PS-15

Rajah 13.30: Paparan status Pelarasan Selesai

Langkah 13 Pengguna boleh menyemak KEW.PS-3 di dalam menu Senarai Kad pada modul Bekalan & Kawalan. Proses Pelarasan telah tersenarai dan ditandakan dengan warna kuning.

Cetakan Kad - Google Chrome

Not secure | 163.53.153.130/MyAssetV2/module/sps/sps_stok_control/list_kad_stok/print_kad.cfm?template_rpt

Paparan : 1 ▼ Sehingga Tahun : 2022 ▼

print_template.cfm 2 / 2 98%

BAHAGIAN B

Transaksi Stok

Tarikh	No. PK/BT/BPSS/ BPSI/BPIN	Terima Daripada / Keluar Kepada	Terimaan		Keluaran		Baki		Nama Pegawai	
			Kuantiti	Seunit(RM)	Jumlah(RM)	Kuantiti	Jumlah(RM)	Baki		Jumlah(RM)
13/10/2022	LOP70	WMS SYSTEM SEN BHD	50	5.000	250.00		50	250.00	pengguna70	
13/10/2022	LOP70	WMS SYSTEM SEN BHD	50	5.000	250.00		100	500.00	pengguna70	
13/10/2022	VERIFIKASI TAHUN 2022								pengguna70	
14/10/2022	SU - P70/KEWPS.8/22/1	PENGURUSAN STOK (pengguna70)				5	25.00	95	475.00	pengguna70
14/10/2022	PEMULANGAN	pengguna70	2	5.000	10.00			97	485.00	pengguna70
14/10/2022	PELARASAN	pengguna70				45	225.00	52	260.00	pengguna70
14/10/2022	PELARASAN	pengguna70				50	250.00	2	10.00	pengguna70
14/10/2022	PELARASAN	pengguna70				2	10.00	0	0.00	pengguna70
14/10/2022	PELARASAN	pengguna70	94	5.500	517.00			94	517.00	pengguna70

Rajah 13.31: Paparan KEW.PS-3 (Proses Pelarasan)

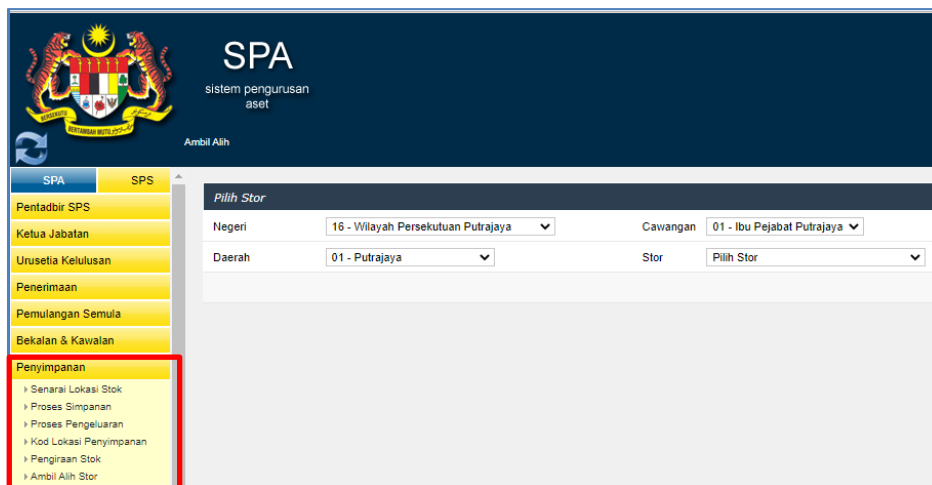
14. Ambil Alih Stor

Proses ambil alih stor dilakukan jika berlaku pertukaran Pegawai stor yang baru.

14.1 Penyimpanan

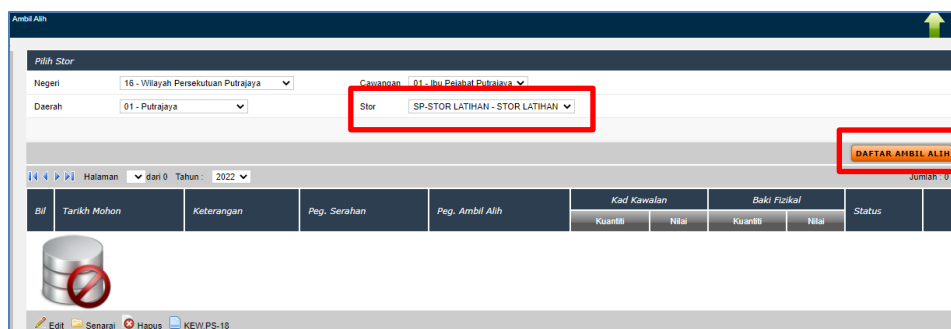
14.1.1 Langkah kerja

Langkah 1 Klik modul Penyimpanan dan sub modul Ambil Alih Stor.



Rajah 14.1: Paparan sub modul Ambil Alih Stor

Langkah 2 Pilih Stor, sistem akan memaparkan paparan seperti berikut. Klik butang Daftar Ambil Alih.



Rajah 14.2: Paparan pilih Stor & butang Daftar Ambil Alih

Langkah 3 Pada paparan Borang Perakuan Ambil Alih berikut, isikan maklumat Pegawai Serahah dan Pegawai Ambil Alih.

Rajah 14.3: Paparan Borang Perakuan Ambil Alih

Pegawai Serahan:

(a) Klik ikon .

Rajah 14.4: Paparan tetapan maklumat Pegawai Serahan

(b) Pilih nama Pegawai dari senarai sedia ada.

Rajah 14.5: Paparan Carian Senarai Personel

Pegawai Ambil Alih:

(a) Klik ikon .

Rajah 14.6: Paparan tetapan maklumat Pegawai Ambil Alih

(b) Pilih nama Pegawai dari senarai sedia ada.

	Nama Pengguna	Jawatan
1.	Admin	admin SPR
2.	ADMINISTRATOR	MYASSET ADMIN
3.	AHMAD FAISAL BIN MOHAMAD	MYSTEP
4.	AHMAD NAJI BIN MOHD NAWI	SUB (KP)
5.	AMIR YUSRI BIN HASNAN	PENOLONG JURUTERA
6.	AMIRUL MUKMININ BIN ABDUL AZIZ	PEMANDU KENDERAAN
7.	AMNI HAJIDAH BINTI MOHAMED @ ADAM	SETIAUSAHA PEJABAT

Rajah 14.7: Paparan Carian Senarai Personel

Langkah 4 Isikan bahagian Keterangan jika perlu dan klik butang Hantar.

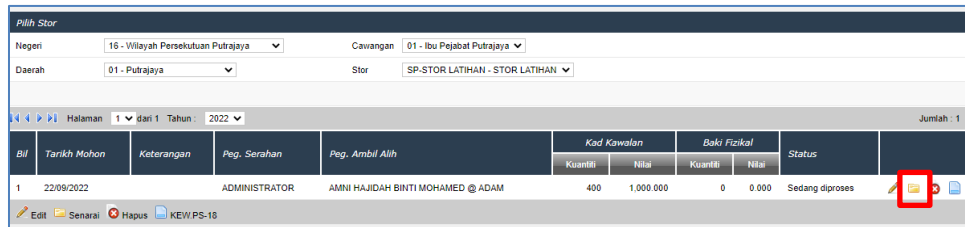
Rajah 14.8: Paparan isian maklumat Keterangan & butang Hantar

Langkah 5 Klik OK pada dua paparan pop-up berikut.

Rajah 14.9: Paparan pop-up pengesahan

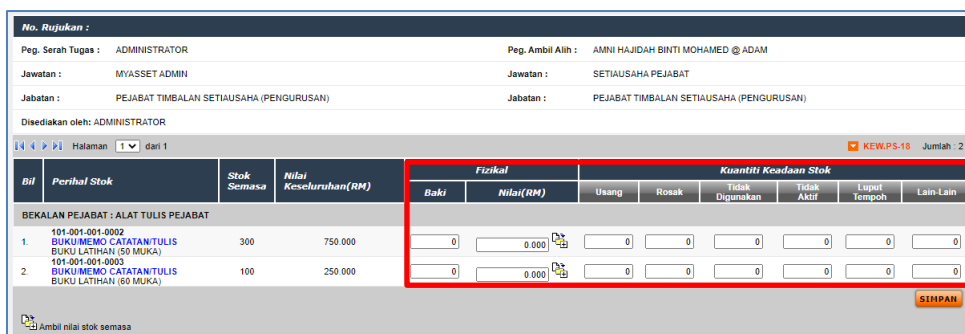
Rajah 14.10: Paparan pop-up perakuan ambil alih baru telah dijana

Langkah 6 Pada paparan di bawah, klik pada ikon  untuk Periksa Stok.



Rajah 14.11: Paparan ikon folder

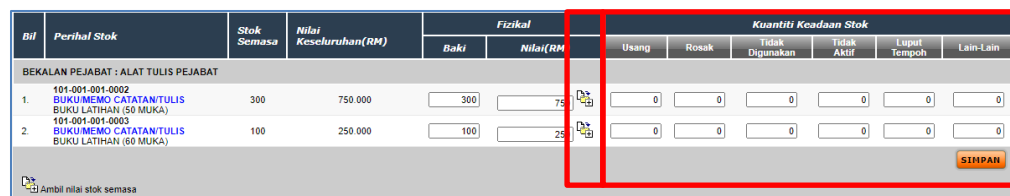
Langkah 7 Pada paparan di bawah, masukkan maklumat yang dipaparkan.



Rajah 14.12: Paparan maklumat stok

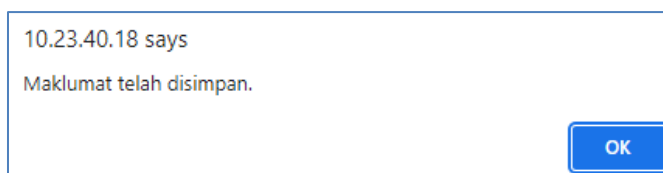
Langkah 8 Pada paparan di bawah, klik pada ikon  jika ingin mengambil nilai stok semasa atau boleh memasukkan kuantiti mengikut kategori keadaan stok yang disenaraikan.

Klik butang Simpan.



Rajah 14.13: Paparan maklumat stok

Langkah 9 Klik OK pada paparan pop-up berikut.



Rajah 14.14: Paparan pop-up maklumat telah disimpan

Langkah 10 Klik butang Hantar Untuk Kelulusan Ketua Jabatan.

Kuantiti Keadaan Stok					
Usang	Rosak	Tidak Digunakan	Tidak Aktif	Luput Tempoh	Lain-Lain
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
HANTAR UNTUK KELULUSAN KETUA JABATAN					SIMPAN

Rajah 14.15: Paparan butang Hantar Untuk Kelulusan Ketua Jabatan

Langkah 11 Klik OK pada tiga paparan pop-up berikut.

10.23.40.18 says

Hantar permohonan Ambil Alih ke Ketua Jabatan ?

Rajah 14.16: Paparan pop-up pengesahan

10.23.40.18 says

Permohonan telah dihantar.

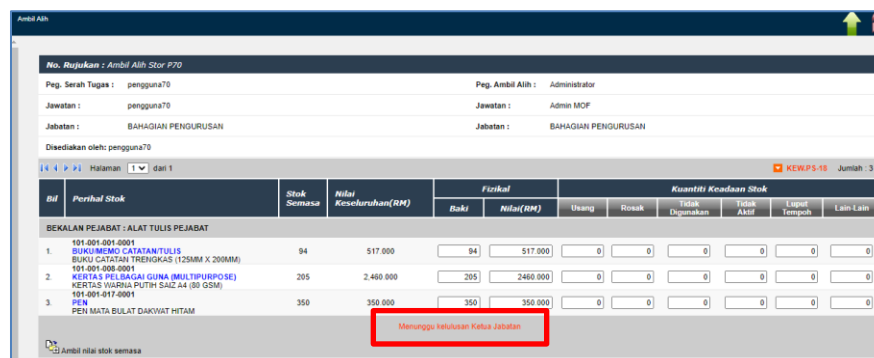
Rajah 14.17: Paparan pop-up permohonan telah dihantar

10.23.40.18 says

Permohonan ambil alih telah dihantar ke Ketua Jabatan untuk kelulusan.

Rajah 14.18: Paparan pop-up permohonan ambil alih telah dihantar ke Ketua Jabatan untuk kelulusan

Langkah 12 Paparan berikut menunjukkan status permohonan ambil alih adalah Menunggu Kelulusan Ketua Jabatan.



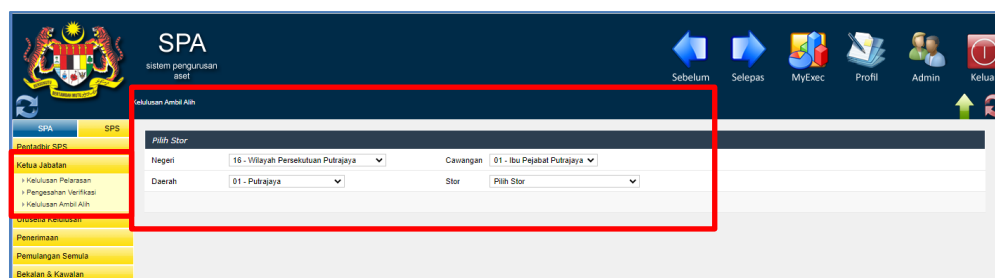
Bil	Pernthal Stok	Stok Semasa	Nilai Keseluruhan(RM)	Fisikal		Kuantiti Keadaan Stok					
				Baki	Nilai(RM)	Utang	Rosak	Tidak Dapunkan	Tidak Aktif	Luput Tempoh	Lain-Lain
BEKALAN PEJABAT : ALAT TULIS PEJABAT											
1.	101-001-001-0001 BUKU MEMO CATATAN/TULIS BUKU CATATAN TRENGKAS (125MM X 200MM) 101-001-008-0001	94	517.000	94	517.000	0	0	0	0	0	0
2.	KERTAS PELBAGAI GUNA (MULTIPURPOSE) KERTAS VIRGIN PUTRI SAG 44 (80 GSM) 101-001-017-0001	205	2.460.000	205	2.460.000	0	0	0	0	0	0
3.	PEN PEN MATA BULAT DAKWAT HITAM	350	350.000	350	350.000	0	0	0	0	0	0

Rajah 14.19: Paparan status permohonan ambil alih

14.2 Kelulusan Ambil Alih Stor (Ketua Jabatan)

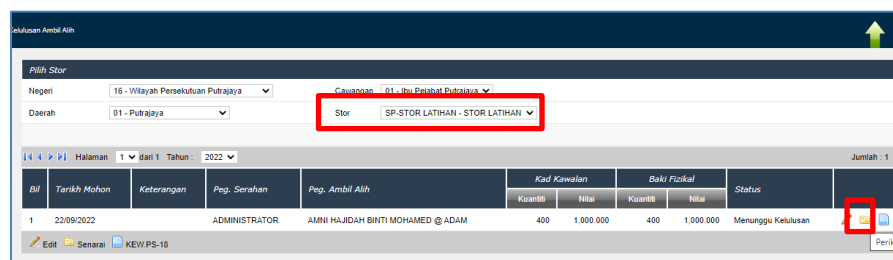
14.2.1 Langkah kerja

Langkah 1 Klik pada modul Ketua Jabatan dan sub modul Kelulusan Ambil Alih.



Rajah 14.20: Paparan sub modul Kelulusan Ambil Alih

Langkah 2 Pilih Stor kemudian klik ikon  untuk Periksa Stok.



Bil	Tarikh Mohon	Keterangan	Peg. Serahan	Peg. Ambil Alih	Kad Kawalan		Baki Fisikal		Status
					Kuantiti	Nilai	Kuantiti	Nilai	
1	22/09/2022		ADMINISTRATOR	AMNI HAJIDAH BINTI MOHAMED @ ADAM	400	1,000,000	400	1,000,000	Menunggu Kelulusan

Rajah 14.21: Paparan folder Periksa Stok

- Langkah 3 Klik pada butang Lulus untuk meluluskan permohonan ambil alih atau klik butang Ditolak untuk tidak meluluskan permohonan ambil alih.

The screenshot shows a request form in the SPS system. At the top, there are fields for 'No. Rujukan', 'Peg. Serah Tugas', 'Peg. Ambil Alih', 'Jawatan', and 'Jabatan'. Below these is a 'Catatan' field. At the bottom of the form, there are two buttons: 'LULUS' and 'DITOLAK', which are highlighted with a red rectangular box. Below the form is a table with columns for 'Bil', 'Perihal Stok', 'Stok Semasa', 'Nilai Kekekutan(RM)', 'Fizikal', and 'Kuantiti Keadaan Stok'. The table contains two rows of data for 'BUKU MEMO CATATAN TULIS' and 'BUKU LATIHAN (50 MUKA)'. At the bottom right, there is a status bar showing 'KEW.PS-18' and 'Jumlah: 2'.

Rajah 14.22: Paparan butang Lulus & Ditolak

- Langkah 4 Klik OK pada tiga paparan pop-up berikut.

The screenshot shows a pop-up dialog box with the text '10.23.40.18 says' and 'Lulus permohonan ambil alih stor ?'. At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Cancel'.

Rajah 14.23: Paparan pop-up pengesahan

The screenshot shows a pop-up dialog box with the text '10.23.40.18 says' and 'Permohonan Ambil Alih telah diluluskan.'. At the bottom right, there is a single button: 'OK'.

Rajah 14.24: Paparan pop-up Permohonan Ambil Alih telah diluluskan

- Langkah 5 Paparan dibawah menunjukkan permohonan ambil alih telah berjaya diluluskan oleh Ketua Jabatan.

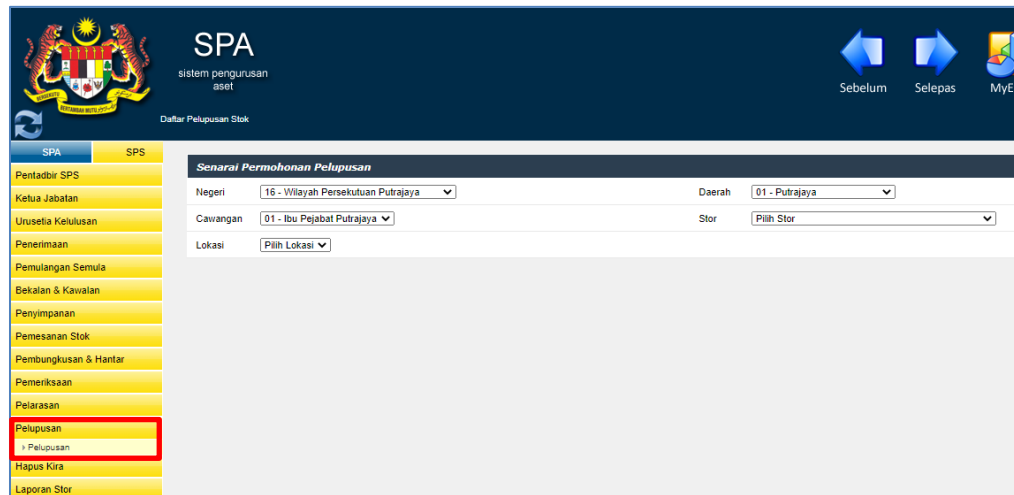
The screenshot shows the same request form as in Rajah 14.22, but with a green status bar at the bottom indicating that the request has been approved. The status bar contains the text 'Permohonan telah diluluskan' and a green checkmark. The table below the form shows the same data as in Rajah 14.22. At the bottom right, there is a status bar showing 'KEW.PS-18' and 'Jumlah: 2'.

Rajah 14.25: Paparan permohonan berjaya diluluskan

15. Pelupusan

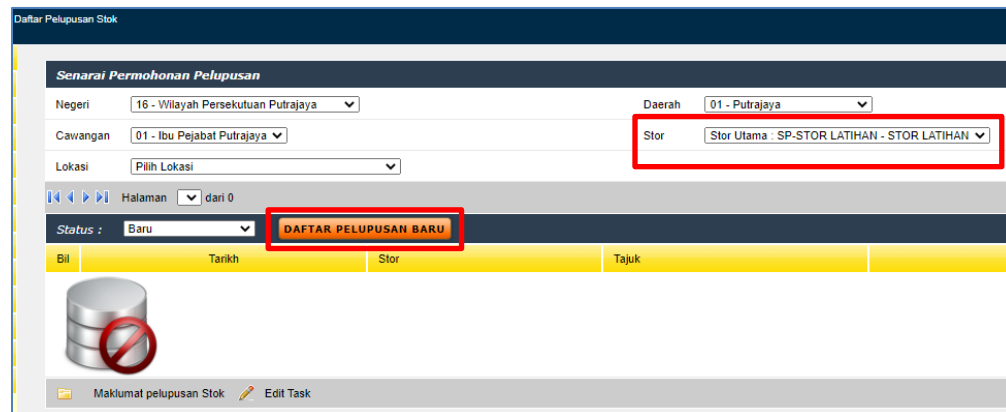
15.1 Langkah kerja

Langkah 1 Klik pada modul Pelupusan dan sub modul Pelupusan.



Rajah 15.1: Paparan sub modul Pelupusan

Langkah 2 Pilih Stor kemudian klik butang Daftar Pelupusan Baru.



Rajah 15.2: Paparan pilih Stor & butang Daftar Pelupusan Baru

- Langkah 3 Pada paparan berikut, isikan Tajuk Pelupusan dan pilih Nama stor. sendiri. Kemudian, klik butang Simpan.

Rajah 15.3: Paparan Tajuk Pelupusan Stok

- Langkah 4 Pada paparan berikut, klik ikon 📁 pada bahagian Tajuk.

Rajah 15.4: Paparan folder Tajuk

- Langkah 5 Pada paparan Pelupusan berikut, isikan maklumat Pegawai Pemeriksa 1 dan Pegawai Pemeriksa 2.

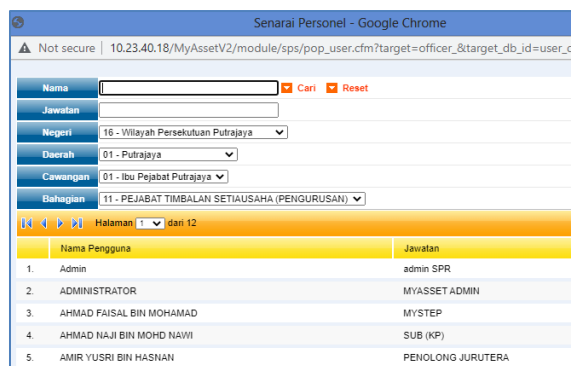
Rajah 15.5: Paparan tetapkan Pemeriksa 1 & 2

(a) Klik pada ikon .



Rajah 15.6: Paparan ikon orang

(b) Pilih nama Pegawai dari senarai sedia.



	Nama Pengguna	Jawatan
1.	Admin	admin SPR
2.	ADMINISTRATOR	MYASSET ADMIN
3.	AHMAD FAISAL BIN MOHAMAD	MYSTEP
4.	AHMAD NAJIB BIN MOHD NAWI	SUB (KP)
5.	AMIR YUSRI BIN HASNAN	PENOLONG JURUTERA

Rajah 15.7: Paparan Carian Senarai Personel

****Nota:** Ulang langkah 5(a) dan 5(b) untuk menentukan Pegawai Pemeriksa 2

Langkah 6 Pada paparan berikut, klik butang Pilih Stok seperti ditunjukkan pada rajah di bawah.



Rajah 15.8: Paparan butang Pilih Stok

Langkah 7 Pada paparan Senarai Kod Stok di bawah, kemaskini kuantiti yang ingin dilupuskan, kemudian isikan bahagian Jenis Pelupusan dan Justifikasi jika perlu. Klik butang Pilih.

Bil	Kod	Perihal Stok	Kuantiti		Jenis Pelupusan	Justifikasi / Nyatakan keadaan stok dengan jelas
			Kad	Lupus		
1	101-001-001-0002	BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATIHAN (50 MUKA)	300	100	Dibakar	- Stok sudah lama
2	101-001-001-0003	BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATIHAN (60 MUKA)	100	0	Sila Pilih	-

Rajah 15.9: Paparan Carian Senarai Kod Stok & butang Pilih

Langkah 8 Klik OK pada dua paparan pop-up berikut.

10.23.40.18 says

Masukkan stok di dalam senarai pelupusan ?

OK Cancel

Rajah 15.10: Paparan pop-up pengesahan

10.23.40.18 says

Pilihan stok telah dimasukkan ke dalam senarai pelupusan.

OK

Rajah 15.11: Paparan stok telah dimasukkan ke dalam senarai pelupusan

Langkah 9 Klik butang Hantar Untuk Kelulusan Kuasa Melulus pada paparan seperti di bawah.

Rajah 15.12: Paparan butang Hantar Untuk Kelulusan Kuasa Melulus

Langkah 10 Klik OK pada dua paparan pop-up berikut.

Rajah 15.13: Paparan pop-up pengesahan

Rajah 15.14: Paparan pop-up permohonan pelupusan telah dihantar ke Kuasa Melulus

Langkah 11 Paparan berikut menunjukkan status Permohonan Pelupusan adalah Menunggu Kelulusan Kuasa Melulus.

Pelupusan

Stor	Tarikh Pelupusan	Tajuk	Status
SU - P70 - STOR UTAMA P70	14/10/2022	PELUPUSAN STOK P70 2022	Menunggu Kelulusan Kuasa Melulus

Pemeriksa 1: Pemeriksa 2:

Jawatan: Jawatan:

Bahagian: Bahagian:

KEW-PS-20

Pemohonan Pelupusan: [Senarai Item](#) [Senarai Lulus](#) [Senarai Ditolak](#)

Bil	Perihal Stok	Kuantiti			Nilai		Justifikasi	Kaedah Lupus
		Kad	Fizikal	Mohon Lupus	Semasa	Pelupusan		
1.	101-001-001-0001 BUKU MEMO CATATAN/TULIS BUKU CATATAN TRENGKAS (125MM X 200MM)	94	84	10	517.000	(55.000)	-Rosak	(Dibuang)

Halaman 1 dari 1

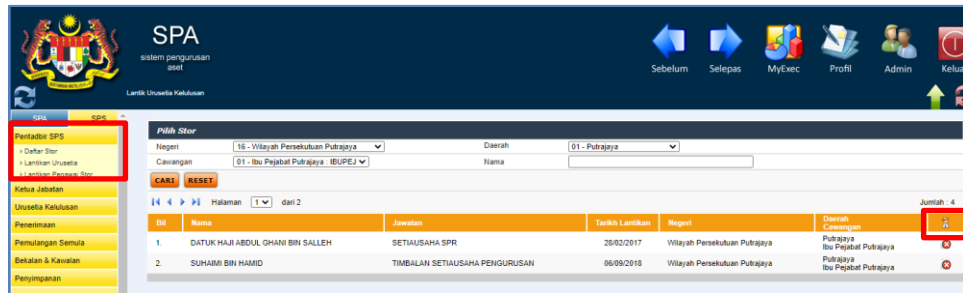
Rajah 15.15: Paparan status Menunggu Kelulusan Kuasa Melulus

16. Lantik Urusetia Kelulusan (Pentadbir SPS)

16.1 Pentadbir SPS → Lantikan Urusetia

16.1.1 Langkah kerja

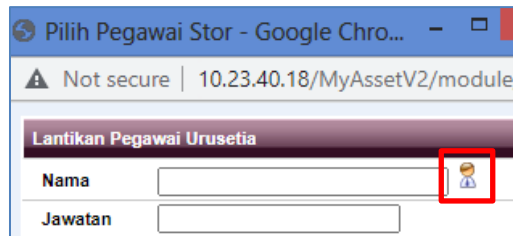
Langkah 1 Klik pada modul Pentadbir SPS dan sub modul Lantikan Urusetia.
Klik ikon  untuk melantik urusetia baru.



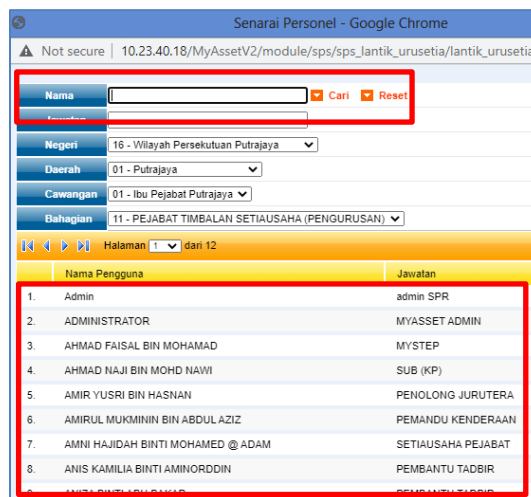
Rajah 16.1: Paparan sub modul Lantikan Urusetia

Langkah 2 Pada paparan berikut, isikan maklumat Nama, Jawatan dan Kuasa Melulus.

Klik ikon  untuk membuat Carian Senarai Personel.

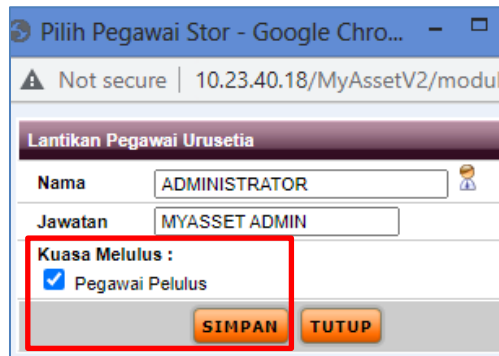


Rajah 16.2: Paparan isian maklumat Pegawai Urusetia



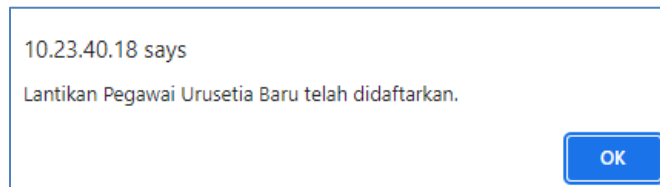
Rajah 16.3: Paparan Carian Senarai Personel

- Langkah 3 Tandakan pada bahagian Pegawai Pelulus kemudian klik butang Simpan.



Rajah 16.4: Paparan tanda Pegawai Pelulus & butang Simpan

- Langkah 4 Klik OK pada paparan pop-up berikut.



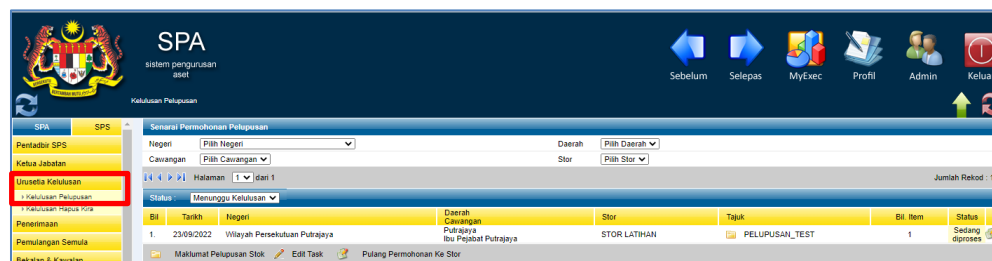
Rajah 16.5: Paparan pop-up pegawai urusetia baru telah didaftarkan

17. Kelulusan Pelupusan

17.1 Urusetia Kelulusan → Kelulusan Pelupusan

17.1.1 Langkah kerja

Langkah 1 Klik pada modul Urusetia Kelulusan dan sub modul Kelulusan Pelupusan.



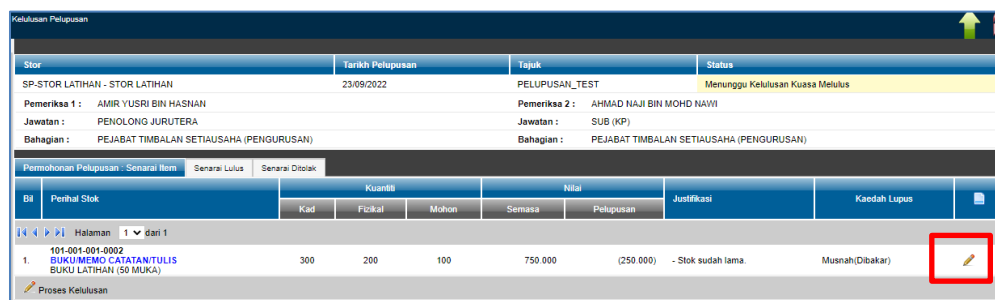
Rajah 17.1: Paparan sub modul Kelulusan Pelupusan

Langkah 2 Pilih stor sendiri kemudian klik pada ikon  pada bahagian Tajuk.



Rajah 17.2: Paparan pilih Stor & folder Tajuk

Langkah 3 Klik ikon  pada paparan seperti rajah di bawah untuk meneruskan proses kelulusan.



Rajah 17.3: Paparan ikon pensel

- Langkah 4 Pada paparan berikut, isikan maklumat Kelulusan, Kuantiti Diluluskan dan Catatan kemudian klik butang Hantar.

Rajah 17.4: Paparan isian maklumat Kelulusan Pelupusan Stok

- Langkah 5 Klik OK pada paparan pop-up berikut.

Rajah 17.5: Paparan pop-up permohonan pelupusan telah diluluskan

- Langkah 6 Pada paparan di bawah, isikan maklumat Nama Kuasa Melulus, Jawatan, Jabatan dan Kaedah Pelupusan.

Rajah 17.6: Paparan kemaskini Nama Kuasa Melulus

Langkah 7 Klik butang Kemaskini Maklumat Kuasa Melulus.

Kelulusan Pelupusan

Stor	Tarikh Pelupusan	Tajuk
SP-STOR LATIHAN - STOR LATIHAN	23/09/2022	PELUPUSAN_TEST

Pemeriksa 1 : AMIR YUSRI BIN HASNAN
 Jawatan : PENOLONG JURUTERA
 Bahagian : PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA (PENGURUSAN)

Pemeriksa 2 : AHMAD NA
 Jawatan : SUB (KP)
 Bahagian : PEJABAT T

Nama Kuasa Melulus : ADMINISTRATOR
 Jawatan : MYASSET ADMIN
 Jabatan : PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA (PENGURUSAN)

Kaedah Pelupusan :
 Dibakar di satu tempat yang sesuai

KEMASKINI MAKLUMAT KUASA MELULUS

Rajah 17.7: Paparan butang Kemaskini Maklumat Kuasa Melulus

Langkah 8 Klik OK pada dua paparan pop-up berikut.

10.23.40.18 says
 Kemaskini maklumat Kuasa Melulus ?

OK **Cancel**

Rajah 17.8: Paparan pop-up pengesahan

10.23.40.18 says
 Nama Kuasa Melulus telah disimpan.

OK

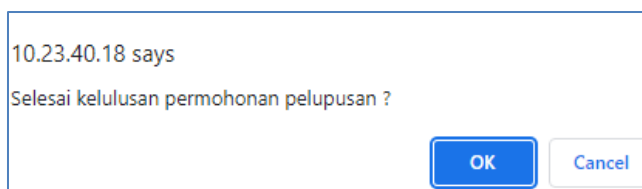
Rajah 17.9: Paparan Nama Kuasa Melulus telah disimpan

Langkah 9 Klik butang Selesai dan klik OK pada dua paparan pop-up seterusnya.

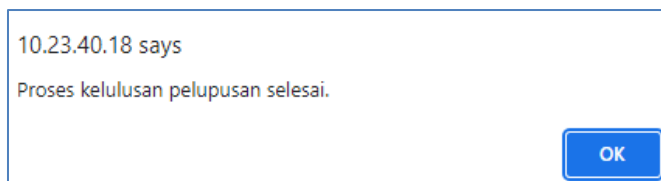
Kaedah Pelupusan :

SELESAI

Rajah 17.10: Paparan butang Selesai



Rajah 17.11: Paparan pop-up pengesahan



Rajah 17.12: Paparan proses kelulusan pelupusan selesai

Langkah 10 Paparan berikut menunjukkan status proses pelupusan telah Selesai.

Tarikh Pelupusan	Tajuk	Status
23/09/2022	PELUPUSAN_TEST	Selesai
Pemeriksa 2 : AHMAD NAJI BIN MOHD NAWI Jawatan : SUB (KP) Bahagian : PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA (PENGURUSAN)		

Rajah 17.13: Paparan Status Pelupusan Selesai

Langkah 11 Rajah 17.14 di bawah adalah paparan Borang Pelupusan Stok (KEW.PS-20).

KEW.PS.20.cfm - Google Chrome

Not secure | 163.53.153.130/MyAssetV2/module/report_v2/SPS/KEW.PS_20.cfm?id=4&typeForm=3&rtall=1&CFID...

KEW.PS.20.cfm 1 / 1 71% + -

KEW.PS-20

BORANG PELUPUSAN STOK

Kementerian/ Jabatan: BENGKEL SISTEM PENGURUSAN STOR JABATAN AUDIT 2022
 Kategori Stor: STOR UTAMA P70 (STOR UTAMA)

No. Kod	Perihal Stok	Tarikh Terima	Tempoh Simpanan (Bulan)	Unit Pengukuran	Kuantiti	Nilai Perolehan Asal (RM)		Nyatakan Keadaan Stok Dengan Jelas	Syor Keadaan Pelupusan	Justifikasi	Keputusan Kuasa Melulus
						Seunit	Jumlah				
101-001-001-001	BUKU CATATAN PENGIRAS (12MM X	14/10/2022	0	BUAH	10	5.50	55.00	-	Musnah(Dibuang)	Rosak	DIBUANG
JUMLAH:					10	55.00					

Pegawai Pemeriksa 1: Nama: ABDUL RAZAK BIN SULAIMAN Jawatan: PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) Jabatan: BAHAGIAN PENGURUSAN Tarikh Lantikan: 14/10/2022 Tarikh Pemeriksaan: 14/10/2022	Pegawai Pemeriksa 2: Nama: ABDUL MALEK BIN MOHD Jawatan: PEMBANTU TADBIR KANAN Jabatan: BAHAGIAN PENGURUSAN Tarikh Lantikan: 14/10/2022 Tarikh Pemeriksaan: 14/10/2022	Kuasa Melulus: Nama: pengguna70 Jawatan: pengguna70 Tarikh: 14/10/2022 Nama Kementerian/ Jabatan: BAHAGIAN PENGURUSAN
--	--	--

Nota: Jika lebih daripada 2 orang ahli Lembaga Pemeriksa ruangan boleh ditambah.

Rajah 17.14: Paparan KEW.PS-20 (Borang Pelupusan Stok)

Langkah 12 Pengguna juga boleh menyemak KEW.PS-3. Paparan Rajah 17.15 menunjukkan proses Pelupusan telah tersenarai dan ditandakan dengan warna hijau.

Cetakan Kad - Google Chrome

Not secure | 163.53.153.130/MyAssetV2/module/sps/sps_stok_control/list_kad_stok/print_kad.cfm?template_rpt=../bo

Paparan : 1 Sehingga Tahun : 2022

print_template.cfm 2 / 2 98%

BAHAGIAN B

Transaksi Stok

Tarikh	No. PK/BT/BPSS/ BPSI/BPIN	Terima Daripada / Keluar Kepada	Terimaan		Keluaran		Baki		Nama Pegawai
			Kuantiti	Seunit(RM) Jumlah(RM)	Kuantiti	Jumlah(RM)	Baki	Jumlah(RM)	
13/10/2022	LOP70	MAS SYSTEM SON BHD	50	5.000 250.00			50	250.00	janagana@
13/10/2022	LOP70	MAS SYSTEM SON BHD	50	5.000 250.00			100	500.00	janagana@
13/10/2022	VERIFIKASI TAHUN 2022								janagana@
14/10/2022	SU - P70KEWPS.8/22/1	PENGALAMAN			5	25.00	95	475.00	janagana@
14/10/2022	PEMULANGAN	janagana@	2	5.000 10.00			97	485.00	janagana@
14/10/2022	PELARASAN				45	225.00	52	260.00	janagana@
14/10/2022	PELARASAN				50	250.00	2	10.00	janagana@
14/10/2022	PELARASAN				2	10.00	0	0.00	janagana@
14/10/2022	PELARASAN		94	5.500 517.00			94	517.00	janagana@
14/10/2022	PELUPUSAN				10	55.00	84	462.00	janagana@

Rajah 17.15: Paparan KEW.PS-3 (Proses Pelupusan)

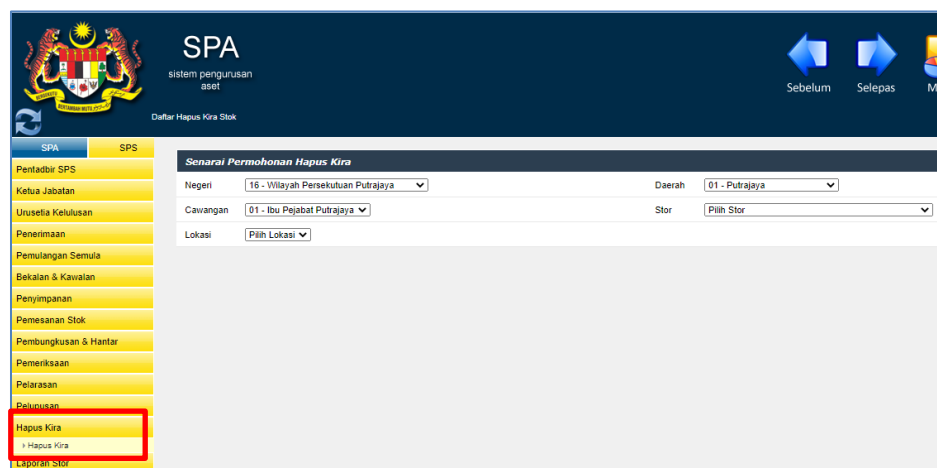
18. Hapus Kira

****Nota:** Pastikan proses Hapus Kira secara manual sudah dibuat dan telah mendapat sijil.

18.1 Hapus Kira

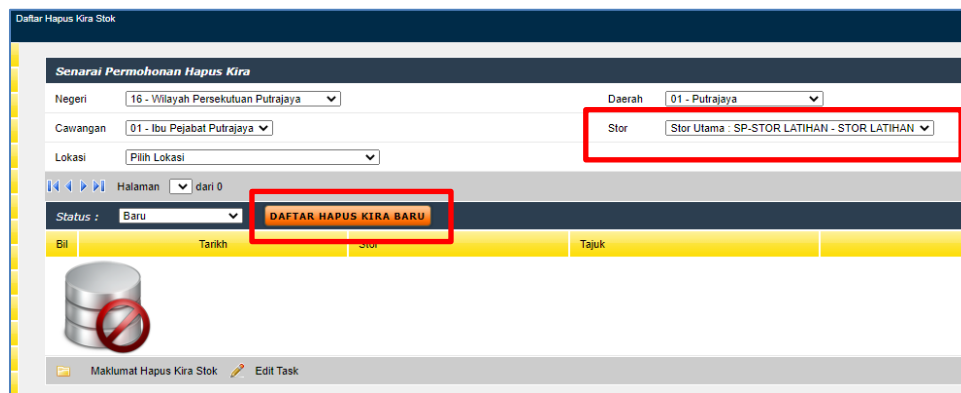
18.1.1 Langkah kerja

Langkah 1 Klik pada modul Hapus Kira dan sub modul Hapus Kira.



Rajah 18.1: Paparan sub modul Hapus Kira

Langkah 2 Pilih Stor sendiri dan klik butang Daftar Hapus Kira Baru.



Rajah 18.2: Paparan pilih Stor dan butang Daftar Hapus Kira Baru

Langkah 3 Pada paparan berikut, isikan Tajuk dan Nama Stor kemudian klik butang Simpan.

Rajah 18.3: Paparan isian maklumat Hapus Kira Stok

Langkah 4 Pada paparan berikut, klik pada ikon 📁 pada bahagian Tajuk.

Rajah 18.4: Paparan folder Tajuk

Langkah 5 Isikan maklumat Ketua Jabatan pada ruangan yang disediakan.

Klik ikon 👤 untuk membuat carian nama.

Rajah 18.5: Paparan ikon orang

Langkah 6 Buat carian nama dari Senarai Personel seperti di bawah.

Nama Pengguna	Jawatan
1. Admin	admin SPR
2. ADMINISTRATOR	MYASSET ADMIN
3. AHMAD FAISAL BIN MOHAMAD	MYSTEP
4. AHMAD NAJI BIN MOHD NAWI	SUB (KP)
5. AMIR YUSRI BIN HASNAN	PENOLONG JURUTERA
6. AMIRUL MUKMININ BIN ABDUL AZIZ	PEMANDU KENDERAAN
7. AMNI HAJIDAH BINTI MOHAMED @ ADAM	SETIAUSAHA PEJABAT
8. ANIS KAMILIA BINTI AMINORDIN	PEMBANTU TADBIR
9. ANIZA BINTI ABU BAKAR	PEMBANTU TADBIR
10. AZIZAH BINTI ABDUL KADIR	PEMBANTU TADBIR (P/O) HRMIS
11. AZLIN SYUHADA BINT ABD HAMID	SETIAUSAHA PEJABAT

Rajah 18.6: Paparan Carian Senarai Personel

Langkah 7 Klik butang Stok Sedia ada untuk memilih stok.

Bil	Perihal Stok	Kuantiti
		Kad
		Fizikal
		Mohon Hap

Rajah 18.7: Paparan butang Stok Sedia Ada

Langkah 8 Isikan maklumat Kuantiti, Tarikh Kehilangan dan Justifikasi kemudian klik butang Pilih.

Rajah 18.8: Paparan isian maklumat & butang Pilih

Langkah 9 Klik OK pada dua paparan pop-up berikut.

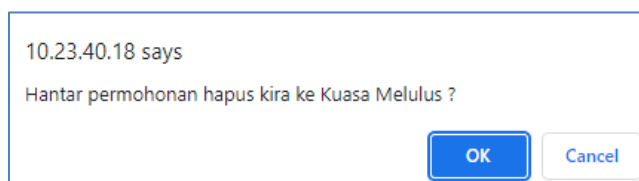
Rajah 18.9: Paparan pop-up pengesahan

Rajah 18.10: Paparan pop-up stok telah dimasukkan ke dalam senarai hapus kira

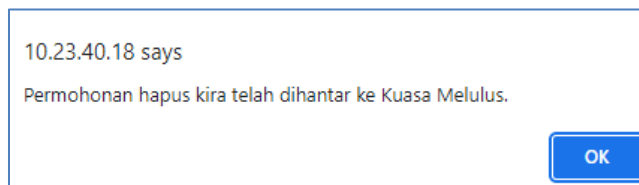
Langkah 10 Klik butang Kemaskini Kelulusan.

Rajah 18.11: Paparan butang Kemaskini Kelulusan

Langkah 11 Klik OK pada dua paparan pop-up berikut.



Rajah 18.12: Paparan pop-up pengesahan



Rajah 18.13: Paparan pop-up permohonan hapus kira telah dihantar ke kuasa melulus

Langkah 12 Pada paparan berikut, status permohonan adalah Menunggu Kelulusan Kuasa Melulus.

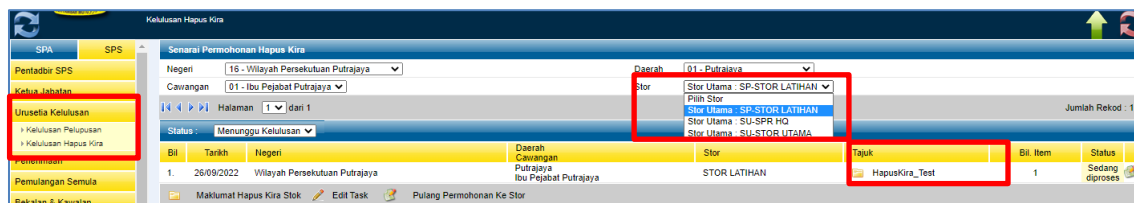


Rajah 18.14: Paparan status permohonan

18.2 Kelulusan Hapus Kira (Urusetia Kelulusan)

18.2.1 Langkah kerja

Langkah 1 Klik pada modul Urusetia Kelulusan dan sub modul Kelulusan Hapus Kira. Kemudian, pada paparan Kelulusan Hapus Kira, pilih Stor sendiri kemudian klik ikon 📁 pada bahagian Tajuk untuk proses melulus.



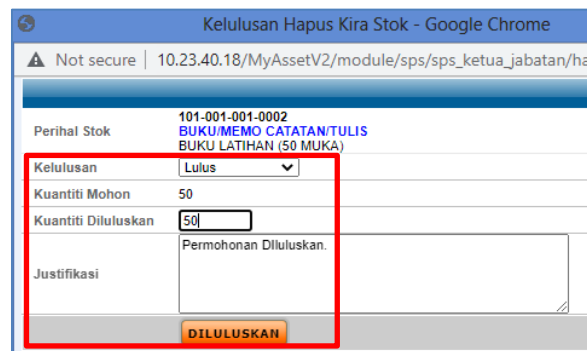
Rajah 18.15: Paparan menu pilih Stor & ikon folder

Langkah 2 Klik ikon  untuk kemaskini status kelulusan.



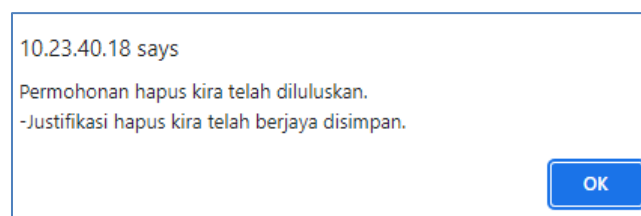
Rajah 18.16: Paparan ikon pensel

Langkah 3 Isikan maklumat Kelulusan, Kuantiti Diluluskan dan Justifikasi kemudian klik butang Diluluskan.



Rajah 18.17: Paparan isian maklumat kelulusan

Langkah 4 Klik OK pada paparan pop-up berikut.



Rajah 18.18: Paparan pop-up permohonan hapus kira diluluskan

- Langkah 5 Pada paparan di bawah, isikan maklumat Kuasa Melulus, Jawatan dan Jabatan kemudian klik butang Kemaskini Maklumat Kuasa Melulus dan butang Selesai.

Stor	Tarikh Hapus Kira	Tajuk
SP-STOR LATIHAN - STOR LATIHAN	26/09/2022	HapusKira_Test

Ketua Jabatan: ADMINISTRATOR

Jawatan: MYASSET ADMIN

Bahagian: PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA (PENGURUSAN)

Kuasa Melulus: ADMINISTRATOR

Jawatan: MYASSET ADMIN

Jabatan: PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA (PENGURUSAN)

SELESAI KEMASKINI MAKLUMAT KUASA MELULUS

Rajah 18.19: Paparan kemaskini nama kuasa melulus

- Langkah 6 Klik OK pada paparan pop-up berikut.

10.23.40.18 says

Proses kelulusan hapus kira selesai.

OK

Rajah 18.20: Paparan pop-up proses kelulusan hapus kira selesai

- Langkah 7 Perhatikan pada paparan di bawah, status permohonan telah bertukar kepada Selesai.

Stor	Tarikh Hapus Kira	Tajuk	Status
SP-STOR LATIHAN - STOR LATIHAN	26/09/2022	HapusKira_Test	Selesai

Ketua Jabatan: ADMINISTRATOR

Jawatan: MYASSET ADMIN

Bahagian: PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA (PENGURUSAN)

Nama Kuasa Melulus: ADMINISTRATOR

Jawatan: MYASSET ADMIN

Jabatan: PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA (PENGURUSAN)

Rajah 18.21: Paparan status permohonan Selesai

Langkah 8 Pengguna boleh menyemak KEW.PS-3. Paparan berikut menunjukkan Proses Hapus Kira telah tersenarai dan ditandakan dengan warna coklat.

Cetakan Kad - Google Chrome

Not secure | 163.53.153.130/MyAssetV2/module/sps/sps_stok_control/list_kad_stok/print_kad.cfm?template_rpt=../bo

Paparan : 1 ▾ Sehingga Tahun : 2022 ▾

print_template.cfm 2 / 2 98%

BAHAGIAN B

Transaksi Stok

Tarikh	No. PK/BT/BPSS/ BPSS/BPIN	Terima Daripada / Keluar Kepada	Terimaan			Keluaran		Baki		Nama Pegawai
			Kuantiti	Seunit(RM)	Jumlah(RM)	Kuantiti	Jumlah(RM)	Baki	Jumlah(RM)	
13/10/2022	LOP70	BAK 5170100 BOK BAK	50	5,000	250.00			50	250.00	janagani@
13/10/2022	LOP70	BAK 5170100 BOK BAK	50	5,000	250.00			100	500.00	janagani@
13/10/2022	VERIFIKASI TAHUN 2022									janagani@
14/10/2022	SU - P70/KEWPS.8/22/1	PEMULANGAN				5	25.00	95	475.00	janagani@
14/10/2022	PEMULANGAN	janagani@	2	5,000	10.00			97	485.00	janagani@
14/10/2022	PELARASAN					45	225.00	52	260.00	janagani@
14/10/2022	PELARASAN					50	250.00	2	10.00	janagani@
14/10/2022	PELARASAN					2	10.00	0	0.00	janagani@
14/10/2022	PELARASAN		94	5,500	517.00			94	517.00	janagani@
14/10/2022	PELUPUSAN					10	55.00	84	462.00	janagani@
14/10/2022	HAPUSKIRA					10	55.00	74	407.00	janagani@

Rajah 18.22: Paparan KEW.PS-3 (Proses Hapus Kira)

19. Verifikasi (Peranan: Pentadbir Stor)

Proses verifikasi hanya boleh dilakukan bermula pada Oktober setiap tahun oleh Pegawai Stor.

19.1 Pemeriksaan → Verifikasi Stor

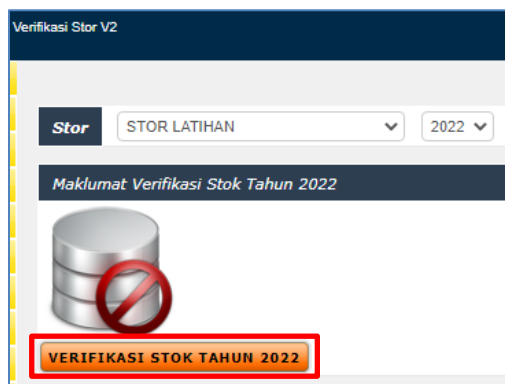
19.1.1 Langkah kerja

Langkah 1 Klik pada modul Pemeriksaan dan sub modul Verifikasi Stor. Pilih Stor sendiri dan Tahun semasa.



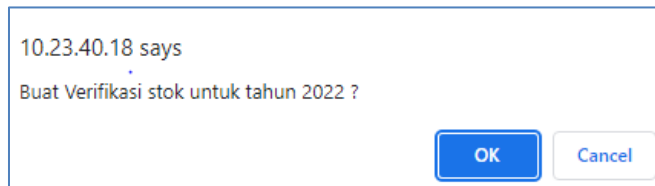
Rajah 19.1: Paparan sub modul Verifikasi Stor

Langkah 2 Klik butang Verifikasi Stok Tahun 2022 pada paparan berikut.



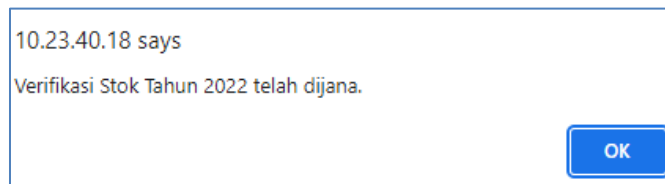
Rajah 19.2: Paparan butang Verifikasi Stok Tahun 2022

Langkah 3 Klik OK pada paparan pop-up berikut.



Rajah 19.3: Paparan pop-up pengesahan

Langkah 4 Klik OK pada paparan pop-up berikut.



Rajah 19.4: Paparan pop-up verifikasi stok tahun 2022 telah dijana.

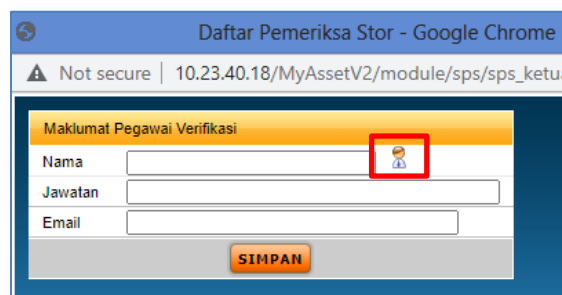
Langkah 5 Daftar Pegawai Verifikasi:

(a) Klik ikon  Daftar Pegawai Verifikasi.



Rajah 19.5: Paparan butang Daftar Pegawai Verifikasi

(b) Klik ikon pada paparan berikut untuk membuat Carian nama.



Rajah 19.6: Paparan Daftar Pemeriksa Stor

- (c) Pilih nama Pegawai yang dilantik berdasarkan memo/surat lantikan yang diterima dari Senarai Personel seperti berikut.

	Nama Penerima	Jawatan
1.	Admin	admin SPR
2.	ADMINISTRATOR	MYASSET ADMIN
3.	AHMAD FAISAL BIN MOHAMAD	MYSTEP
4.	AHMAD NAJI BIN MOHD NAWI	SUB (KP)
5.	AMIR YUSRI BIN HASNAN	PENOLONG JURUTERA
6.	AMIRUL MUKMININ BIN ABDUL AZIZ	PEMANDU KENDERAAN
7.	AMNI HAJDAH BINTI MOHAMED @ ADAM	SETIAUSAHA PEJABAT
8.	ANIS KAMILIA BINTI AMINORDDIN	PEMBANTU TADBIR
9.	ANIZA BINTI ABU BAKAR	PEMBANTU TADBIR
10.	AZIZAH BINTI ABDUL KADIR	PEMBANTU TADBIR (PIO) HRMIS
11.	AZLIN SYUHADA BINT ABD HAMID	SETIAUSAHA PEJABAT

Rajah 19.7: Paparan carian Senarai Personel

- (d) Klik butang Simpan pada paparan berikut.

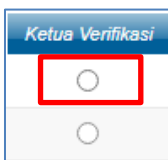
Rajah 19.8: Paparan butang Simpan

- (e) Klik OK pada paparan pop-up berikut.

Rajah 19.9: Paparan pop-up pegawai telah dilantik

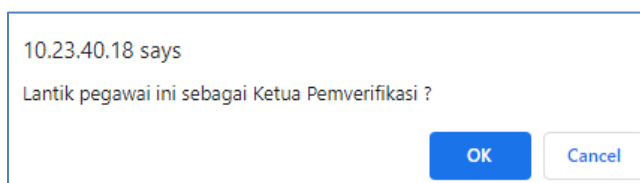
****Nota:** Ulang langkah 5(a)-5(e) untuk melantik 1 pegawai verifikasi yang lain.

- Langkah 6 Klik pada butang radio untuk menentukan Pegawai sebagai Ketua Verifikasi.

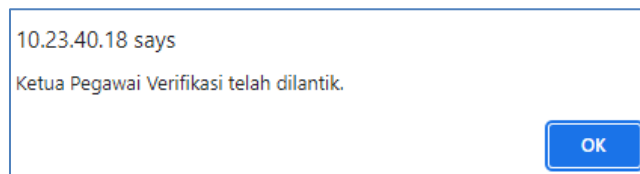


Rajah 19.10: Paparan butang radio

- Langkah 7 Klik OK pada dua paparan pop-up berikut.



Rajah 19.11: Paparan pop-up pengesahan



Rajah 19.12: Paparan pop-up ketua pegawai telah dilantik

- Langkah 8 Isikan maklumat verifikasi seperti berikut kemudian klik butang Simpan Maklumat Verifikasi.

Maklumat Verifikasi Stok Tahun 2022		
Tarikh Mula	27/09/2022	31
Tarikh Akhir	30/11/2022	31
Tarikh Lantikan Pegawai Verifikasi	27/09/2022	31
Status	Tidak Aktif	
Nama:	ADMINISTRATOR	
Jawatan:	MYASSET ADMIN	
Tarikh Pengesahan KEW.PS 14	27/09/2022	31
Nota: Ruangan Nama adalah sama ada Nama Ketua Bahagian/Seksyen/Unit.		

Rajah 19.13: Paparan isian maklumat verifikasi & butang Simpan Maklumat Verifikasi

Langkah 9 Klik OK pada paparan pop-up berikut.

10.23.40.18 says

Maklumat Verifikasi Telah Berjaya Disimpan.

OK

Rajah 19.14: Paparan pop-up maklumat verifikasi telah disimpan

Langkah 10 Klik butang Aktifkan Verifikasi Stok Tahun 2022 pada paparan di bawah.

Stor: STOR LATIHAN 2022

Maklumat Verifikasi Stok Tahun 2022

Tarikh Mula: 27/09/2022 31

Tarikh Akhir: 30/11/2022 31

Tarikh Lantikan Pegawai Verifikasi: 27/09/2022 31

Status: Tidak Aktif

Nama: ADMINISTRATOR

Jawatan: MYASSET ADMIN

Tarikh Pengesahan KEW.PS 14: 27/09/2022 31 Simpan Maklumat Verifikasi

Nota: Ruangan Nama adalah sama ada Nama Ketua Bahagian/Seksyen/Unit.

AKTIFKAN VERIFIKASI STOK TAHUN 2022

Pegawai Verifikasi Task Pemeriksa

Daftar Pegawai Verifikasi

Bil	Nama Pegawai	Jawatan	Bahagian
1	ANIS KAMILIA BINTI AMINORDDIN	PEMBANTU TADBIR	PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA (PENGURUSAN)
2	ADMINISTRATOR	MYASSET ADMIN	PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA (PENGURUSAN)

Rajah 19.15: Paparan butang Aktifkan Verifikasi Stok Tahun 2022

Langkah 11 Klik OK pada dua paparan pop-up berikut.

10.23.40.18 says

Aktifkan proses verifikasi stok untuk tahun 2022 ?

OK Cancel

Rajah 19.16: Paparan pop-up pengesahan

10.23.40.18 says

Verifikasi Stok Tahun 2022 telah diaktifkan.

- Surat lantikan telah dihantar kepada Pegawai Pemverifikasi.

OK

Rajah 19.17: Paparan verifikasi telah diaktifkan

Langkah 12 Status adalah Verifikasi Sedang Dijalankan.

Stor	STOR LATIHAN	2022				
Perkara		Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Status		
Maklumat Verifikasi Stor Tahun 2022		27/09/2022	30/11/2022	Verifikasi Sedang Dijalankan		
Tarikh Lantik Pegawai Verifikasi		27/09/2022				
Pegawai Pemverifikasi Task Verifikasi						
Bil	Nama Pegawai	Jawatan	Bahagian	Ketua Verifikasi	Kata Nama	Kata Laluan
1	ANIS KAMILIA BINTI AMINORDIN	PEMBANTU TADBIR	PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA (PENGURUSAN)	☐	anis1234	ISM0Ze
2	ADMINISTRATOR	MYASSET ADMIN	PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA (PENGURUSAN)	☒	adminmof	MKQyqU

Rajah 19.18: Paparan status verifikasi

20. Verifikasi (Peranan: Pegawai Verifikasi/Ketua Pegawai Verifikasi)

Pegawai Verifikasi perlu mendapat kata nama/nama pengguna dan kata laluan/kod proses daripada Pegawai Stor sebelum melaksanakan proses verifikasi stor.

20.1 Verifikasi Stok (Peranan: Pegawai Verifikasi)

20.1.1 Langkah kerja

Langkah 1 Klik pada modul Pengurusan Stor kemudian sub modul Verifikasi Stok.

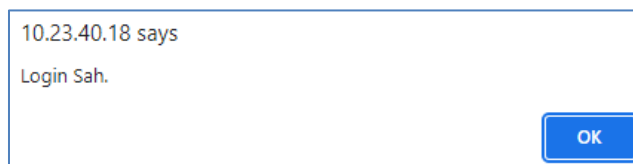


Rajah 20.1: Paparan Utama Sistem (SPPA)

Langkah 2 Isikan maklumat Nama Pengguna dan Kod Proses kemudian klik Hantar.

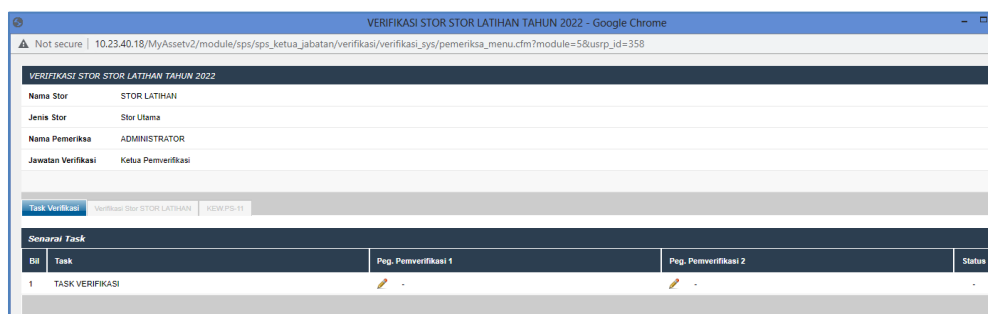
Rajah 20.2: Paparan Utama Portal SPPA

Langkah 3 Klik OK pada paparan berikut.



Rajah 20.3: Paparan pop-up pengesahan

Langkah 4 Paparan berikut adalah paparan Verifikasi Stor.



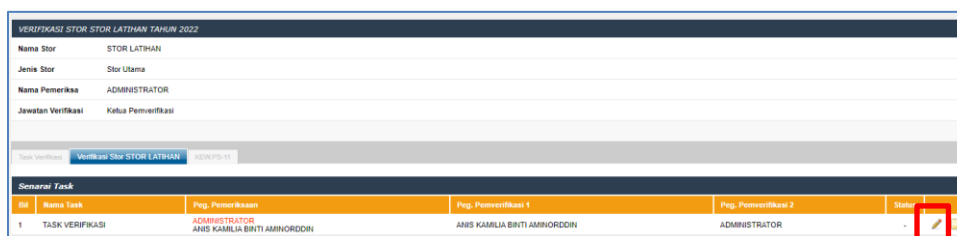
Rajah 20.4: Paparan Verifikasi Stor

Langkah 5 Klik pada tab Verifikasi Stor (Nama Stor Sendiri) dan paparan Senarai Task akan dipaparkan.

Seterusnya, klik ikon  untuk meneruskan proses.



Rajah 20.5: Paparan pilihan tab (Verifikasi Stor)



Rajah 20.6: Paparan Senarai Task

Langkah 6 Klik pada butang Senarai Stok untuk menambah stok.

The screenshot shows the top navigation bar of the SPS system. The 'Senarai Stok' button is highlighted with a red rectangle. Other buttons visible include 'Tambah Stok', 'Cetak Hasil Verifikasi Stok', 'Cetak Senarai Stok', and 'Jumlah Kad Stok:'. Below the navigation bar is a table with columns for 'Bil', 'Perihal Stok', 'Tarikh Akhir', 'Baki Keseluruhan', 'Harga Keseluruhan', 'Baki Fizikal', 'Lebih', 'Kurang', 'Usang A', 'Rosak B', 'Tidak Aktif C', 'Tidak Diperlukan D', 'Luput Tempoh E', 'Hilang F', 'Justifikasi', and 'Syor/Cadangan'.

Rajah 20.7: Paparan butang Senarai Stok

Langkah 7 Buat Carian Kod Stok pada bahagian Perihal Barang atau tandakan ☒ pada stok yang sedia ada dalam Senarai Kod Stok Barang Standard kemudian klik butang Pilih Stok.

The screenshot shows the 'Senarai Kod Stok Barang Standard' form. The 'Perihal Barang' search bar is highlighted with a red rectangle. Below it are buttons for 'CARI', 'RESET', and 'PILIH SEMUA'. The table below shows two rows of stock items. The first row is selected, and the 'PILIH STOK' button is highlighted with a red rectangle.

Bil	Kod	Perihal Barang	Stok Pemeriksaan
1.	101-001-001-0002	ALAT TULIS PEJABAT - BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATIHAN (50 MUKA)	- ☒
2.	101-001-001-0003	ALAT TULIS PEJABAT - BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATIHAN (60 MUKA)	- ☐

Rajah 20.8: Paparan proses memilih Stok

Langkah 8 Klik OK pada paparan pop-up berikut.

The screenshot shows a confirmation pop-up message with the text '10.23.40.18 says' and 'Senarai verifikasi stok telah ditambah.' Below the text is an 'OK' button.

Rajah 20.9: Paparan pop-up senarai verifikasi telah ditambah

Langkah 9 Pada paparan berikut, isikan maklumat keadaan dan Justifikasi stok kemudian klik butang Simpan.

The screenshot shows the 'Senarai Stok' table. The 'Kuantiti Keadaan Stok' and 'Justifikasi' columns are highlighted with a red rectangle. The table has columns for 'Bil', 'Perihal Stok', 'Tarikh Akhir', 'Baki Keseluruhan', 'Harga Keseluruhan', 'Baki Fizikal', 'Lebih', 'Kurang', 'Usang A', 'Rosak B', 'Tidak Aktif C', 'Tidak Diperlukan D', 'Luput Tempoh E', 'Hilang F', 'Justifikasi', and 'Syor/Cadangan'.

Bil	Perihal Stok	Tarikh Akhir	Baki Keseluruhan	Harga Keseluruhan	Baki Fizikal	Lebih	Kurang	Usang A	Rosak B	Tidak Aktif C	Tidak Diperlukan D	Luput Tempoh E	Hilang F	Justifikasi	Syor/Cadangan
1.	101-001-001-0002 ALAT TULIS PEJABAT - BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATIHAN (50 MUKA)	26/09/2022	150	375.00	150	-	-	0	0	0	0	0	0	STOK DALAM KEADAAN BAIK	-

Rajah 20.10: Paparan isian keadaan & justifikasi stok

Langkah 10 Klik OK pada dua paparan pop-up berikut.

Rajah 20.11: Paparan pop-up pengesahan

Rajah 20.12: Paparan maklumat verifikasi telah disimpan

Langkah 11 Klik butang Hantar Laporan Ke Ketua Pemverifikasi.

Rajah 20.13: Paparan butang Hantar Laporan Ke Ketua Pemverifikasi

Langkah 12 Klik OK pada dua paparan pop-up berikut.

Rajah 20.14: Paparan pop-up pengesahan

Rajah 20.15: Paparan task verifikasi telah dihantar ke Ketua Pemverifikasi

- Langkah 13 Sistem akan memaparkan status Laporan Pemeriksa Telah Dihantar Ke Ketua Pemeriksa.

Baki Fizikal	Lebih	Kurang	Kuantiti Keadaan Stok			
			Usang A	Rosak B	Tidak Aktif C	Tidak Diperlukan D
150			0	0	0	0
Laporan Pemeriksa Telah Dihantar ke Ketua Pemverifikasi.						

Rajah 20.16: Paparan status laporan

20.2 Verifikasi Stok (Peranan: Ketua Pegawai Verifikasi)

20.2.1 Langkah kerja

- Langkah 1 Ketua Pegawai Verifikasi log masuk ke dalam sub modul Verifikasi Stok. (Rujuk para 20.1)
- Langkah 2 Seterusnya, klik pada tab KEW.PS-11 dan paparan Borang Penilaian Prestasi akan dipaparkan.

Pegawai Verifikasi perlu mengisi markah mengikut kriteria yang disenaraikan.

****Nota:** Markah terendah adalah 1 & Markah tertinggi adalah 5.

Task Verifikasi	Verifikasi Stor STOR LATIHAN	KEW.PS-11
-----------------	------------------------------	------------------

Rajah 20.17: Paparan pilihan tab (KEW.PS-11)

BORANG PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN STOR BAGI TAHUN 2022									
BIL	KRITERIA	TB	1	2	3	4	5	PENEMUAN DAN ULASAN	
1.	ORGANISASI STOR - Carta Organisasi	☐	☐	☐	☐	☐	☒		
2.	ORGANISASI STOR - Petan Lantai Stor	☐	☐	☐	☐	☐	☒		
3.	ORGANISASI STOR - Pegawai Stor	☐	☐	☐	☐	☐	☒		

Rajah 20.18: Paparan borang pemarkahan

Langkah 3 Pada bahagian paling bawah borang penilaian, isikan maklumat Pegawai Pemeriksa 1 dan Pegawai Pemeriksa 2.

Rajah 20.19: Paparan isian maklumat Pegawai Pemeriksa 1 & 2

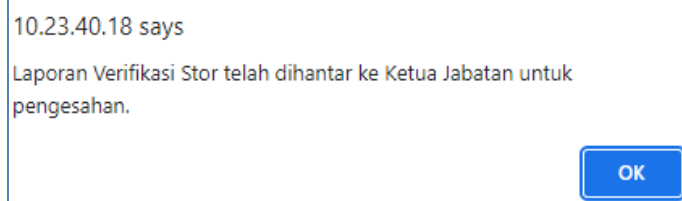
Langkah 4 Klik pada tab Task Verifikasi kemudian klik butang Hantar Laporan Verifikasi Stor ke Ketua Jabatan pada paparan Senarai Task.

Rajah 20.20: Paparan pilihan tab (Task Verifikasi)

Rajah 20.21: Paparan butang Hantar Laporan Verifikasi Stor ke Ketua Jabatan

Langkah 5 Klik OK pada dua paparan pop-up berikut.

Rajah 20.22: Paparan pop-up pengesahan



Rajah 20.23: Paparan pop-up laporan verifikasi telah dihantar

Langkah 6 Sistem akan memaparkan status Laporan Verifikasi Telah Dihantar Ke Ketua Jabatan.

VERIFIKASI STOR STOR LATIHAN TAHUN 2022

Nama Stor

STOR LATIHAN

Jenis Stor

Stor Utama

Nama Pemeriksa

ADMINISTRATOR

Jawatan Verifikasi

Ketua Pemverifikasi

Task Verifikasi

Verifikasi Stor STOR LATIHAN

KDW PS-11

Senarai Task

Bil	Task	Peg. Pemverifikasi 1	Peg. Pemverifikasi 2	Status
1	TASK VERIFIKASI	ANIS KAMILIA BINTI AMIN	ADMINISTRATOR	✓

Laporan Verifikasi Telah Dihantar Ke Ketua Jabatan.

Rajah 20.24: Paparan status Laporan Verifikasi Telah Dihantar Ke Ketua Jabatan

21. Verifikasi (Peranan: Ketua Jabatan)

21.1 Ketua Jabatan → Pengesahan Verifikasi

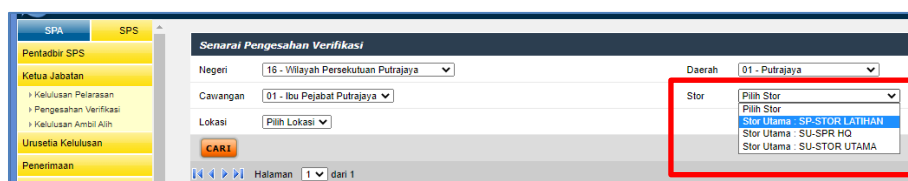
21.1.1 Langkah kerja

Langkah 1 Log masuk ke dalam Sistem Pengurusan Stor. Klik modul Ketua Jabatan dan sub modul Pengesahan Verifikasi.



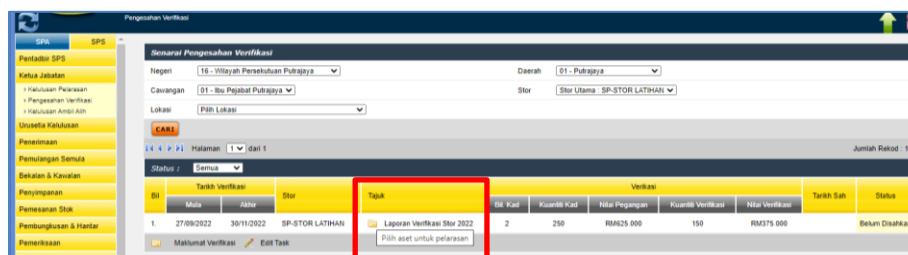
Rajah 21.1: Paparan sub modul Pengesahan Verifikasi

Langkah 2 Klik Pilih Stor sendiri.



Rajah 21.2: Paparan menu pilih Stor

Langkah 3 Klik ikon  pada bahagian Tajuk.



Rajah 21.3: Paparan ikon folder

- Langkah 4 Klik tab KEW.PS-11, kemudian klik butang Simpan Maklumat Pengesahan KEW.PS-11.



Rajah 21.4: Paparan pilihan tab (KEW.PS-11)

- Langkah 5 Isikan ruangan Ulasan Ketua Jabatan dan klik butang Simpan Maklumat Pengesahan KEW.PS-11.

Jumlah		0	0	0	0	24	170	Jumlah Keseluruhan : 194 / 200		Tahap Penilaian : 97.00 %	
Nilai Keseluruhan Stok Disimpan (RM)	Bilangan Kad	Belum Diperiksa		Diperiksa		Kuantiti Stok diKad (Yang Diperiksa)	Nilai Keseluruhan diKad (RM) (Yang Diperiksa)	Kuantiti Verifikasi	Nilai Verifikasi (RM)		
		1	1	250	625.000	150	375.000				

Disiapkan Oleh Pegawai Pemverifikasi Stor:

Nama Pemverifikasi 1: ANIS KAMILIA BINTI AMINORDIN Jawatan: PEMBANTU TADBIR Jabatan: PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA (PENGURUSAN) Tarikh Pelantikan: 27/09/2022 Tarikh Verifikasi: 27/09/2022	Nama Pemverifikasi 2: ADMINISTRATOR Jawatan: MYASSET ADMIN Jabatan: PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA (PENGURUSAN) Tarikh Pelantikan: 27/09/2022 Tarikh Verifikasi: 27/09/2022
--	---

Ulasan Ketua Jabatan:

Pemverifikasian stok telah lengkap dan selesai.

SIMPAN MAKLUMAT PENGESAHAN KEW.PS-11

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama: ADMINISTRATOR

Jawatan: MYASSET ADMIN

Jabatan: PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA (PENGURUSAN)

Tarikh :

Cop Kementerian/ Jabatan:

SAHKAN LAPORAN KEW.PS-11

Rajah 21.5: Paparan butang Simpan Maklumat Pengesahan KEW.PS-11

- Langkah 5 Klik OK pada dua paparan berikut.

Rajah 21.6: Paparan pop-up pengesahan

Rajah 21.7: Paparan pop-up laporan KEW.PS-11 telah disimpan

Langkah 6 Klik butang Sahkan Laporan KEW.PS-11.

Disediaan Oleh Pegawai Pemverifikasi Stor:

Nama Pemverifikasi 1: ANIS KAMILIA BINTI AMINORDIN
Jawatan: PEMBANTU TADBIR
Jabatan: PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA (PENGURUSAN)
Tarikh Pelantikan: 27/09/2022
Tarikh Verifikasi: 27/09/2022

Nama Pemverifikasi 2: ADMINISTRATOR
Jawatan: MYASSET ADMIN
Jabatan: PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA (PENGURUSAN)
Tarikh Pelantikan: 27/09/2022
Tarikh Verifikasi: 27/09/2022

Ulasan Ketua Jabatan:
Pemverifikasian stok telah lengkap dan selesai.

SIHAP HAKLUHAT PENGESAHAN KEW.PS-11

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama: ADMINISTRATOR
Jawatan: MYASSET ADMIN
Jabatan: PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA (PENGURUSAN)
Tarikh: 27/09/2022

SAHKAN LAPORAN KEW.PS-11

Rajah 21.8: Paparan butang Sahkan Laporan KEW.PS-11**Langkah 7** Klik OK pada dua paparan berikut.

10.23.40.18 says

Sahkan Laporan Prestasi Pengurusan Stor 2022 ?

OK Cancel

Rajah 21.9: Paparan pop-up pengesahan

10.23.40.18 says

Laporan KEW.PS-11 telah disahkan.

OK

Rajah 21.10: Paparan pop-up laporan KEW.PS-11 telah disahkan**Langkah 8** Klik semula pada tab Laporan Verifikasi Stor.

Pengesahan Verifikasi

Laporan Verifikasi Stor Senarai Item Verifikasi KEW.PS-11

Rajah 21.11: Paparan pilihan tab (Laporan Verifikasi Stor)

Langkah 9 Ketua Jabatan boleh menjana KEW.PS-10, KEW.PS-11 dan KEW.PS-12 pada paparan berikut.

Pengesahan Verifikasi

Laporan Verifikasi Stor Senarai Item Verifikasi KEW.PS-11

Laporan Verifikasi Stor

Tarikh Mula Verifikasi : 27-09-2022
 Tarikh Akhir Verifikasi : 30-11-2022
 Tajuk : Verifikasi Stor Tahun 2022
 Stor : STOR LATIHAN
 Jenis Stor : Stor Utama

No.	Perihal	Status									
1.	Senarai Pegawai Verifikasi	✓									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Nama</th> <th>Ketua</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ANIS KAMILIA BINTI AMINORDIN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ADMINISTRATOR</td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Nama	Ketua	1	ANIS KAMILIA BINTI AMINORDIN		2	ADMINISTRATOR	✓	
Bil	Nama	Ketua									
1	ANIS KAMILIA BINTI AMINORDIN										
2	ADMINISTRATOR	✓									
2.	Pengesahan Ketua Jabatan	✓    									

Rajah 21.12: Paparan ikon PDF

Klik ikon  untuk menjana KEW.PS-10.

KEW.PS-10

BORANG VERIFIKASI STOR TAHUN 2022
(Diisi oleh Pegawai Pemverifikasi)

No. Rujukan : SP-STOR LATIHAN/2022/95

Kementerian / Jabatan : SURUHANJAYA PILIHAN RAYA MALAYSIA
 Bahagian : PEJABAT PENERUSI DAN AHLI SPR
 Nama Stor : STOR LATIHAN

MAKLUMAT STOK DI KEW.PS-3			KUANTITI STOK		STATUS STOK						Catatan	
No. Kod	Perihal Stok	Kuantiti Stok	Fizikal Stok	Perbezaan (+/-)	A	B	C	D	E	F		
101-001-001-0002-	BUKU LATIHAN (50 MUKA)	150	150									- STOK DALAM KEADAAN BAIK

PEGAWAI VERIFIKASI 1		PEGAWAI VERIFIKASI 2		PENGENSAHAN PEGAWAI ASET	
Tandatangan :	Tandatangan :	Tandatangan :	Tandatangan :	Tandatangan :	Tandatangan :
Nama : ANIS KAMILIA BINTI AMINORDIN	Nama Pemverifikasi : ADMINISTRATOR	Nama Pemverifikasi : MYASSET ADMIN	Nama Pemverifikasi : MYASSET ADMIN	Nama Pemverifikasi : ADMINISTRATOR	Nama Pemverifikasi : MYASSET ADMIN
Jawatan : PEMBANTU TADBIR	Jawatan : MYASSET ADMIN	Jawatan : PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA	Jawatan : PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA	Jawatan : MYASSET ADMIN	Jawatan : MYASSET ADMIN
Jabatan : PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA	Jabatan : PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA	Jabatan : MYASSET ADMIN	Jabatan : MYASSET ADMIN	Jabatan : MYASSET ADMIN	Jabatan : MYASSET ADMIN
Tarikh : 27/09/2022	Tarikh : 27/09/2022	Tarikh : 27/09/2022	Tarikh : 27/09/2022	Tarikh : 27/09/2022	Tarikh : 27/09/2022

Nota : Perbezaan (+/-) : '+' Bermaksud kuantiti fizikal didapati berlebihan. '-' Bermaksud kuantiti fizikal didapati kurang.
 Status Stok: Nyatakan kuantiti stok yang mempunyai status seperti di bawah.
 (A) Usang (B) Rosak (C) Tidak AKH (D) Tidak Diperlukan (E) Luput Tempoh (F) Hilang
 Catatan: Apa-apa maklumat tambahan berkenaan pemeriksaan verifikasi stor tersebut.

1 / 1

Rajah 21.13: Paparan KEW.PS-10

Klik ikon  untuk menjana KEW.PS-11.

KEW.PS-11



BORANG PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN STOR BAGI TAHUN 2022

Nama Stor : STOR LATIHAN

BIL	KRITERIA	SKALA PRESTASI						PENEMUAN DAN ULASAN
		TB	1	2	3	4	5	
1. ORGANISASI STOR								
1.1 Carta Organisasi							5	
1.2 Pelan Lantai Stor							5	
1.3 Pelantikan								
(a) Pegawai Stor							5	
(b) Pegawai Pelulus							5	
(c) Pegawai Penerima							5	
2. KESELAMATAN DAN KEBERSIHAN								
2.1 Keselamatan								
(a) Lokasi Kedudukan Stor							5	
(b) Pengurusan Kunci Stor							5	
(c) Peralatan Keselamatan Yang Sesuai							5	
2.2 Kawalan Kebakaran								
(a) Alat Pemadam Api							5	
(b) Penunjuk Arah dan Tanda-tanda Keselamatan							5	

Teknik Cetak: 27/09/2022 11:38 AM
1 / 5

Rajah 21.14: Paparan KEW.PS-11 (1)

KEW.PS-11



BORANG PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN STOR BAGI TAHUN 2022

Nama Stor : STOR LATIHAN

BIL	KRITERIA	SKALA PRESTASI						PENEMUAN DAN ULASAN
		TB	1	2	3	4	5	
(c) Penanda Arah Keluar Masuk							5	
(d) Latihan Kebakaran							5	
2.3 Kebersihan								
(a) Kebersihan Stor							5	
(b) Kawalan Pencegahan Serangga							5	
3. KAWALAN STOK (PEMATUHAN)								
(a) Paras Stok							5	
(b) Kumpulan Stok							5	
(c) Kadar Pusingan Stok							5	
4. PROSES MEREKOD								
(a) Ketepatan Rekod							5	
(b) Penggunaan Sistem Sepenuhnya						4		
5. PROSES PENYIMPANAN								
(a) Kod Lokasi Stok						4		
(b) Label Lokasi							5	

Teknik Cetak: 27/09/2022 11:38 AM
2 / 5

Rajah 21.15: Paparan KEW.PS-11 (2)

KEW.PS-11



BORANG PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN STOR BAGI TAHUN 2022

Nama Stor : STOR LATIHAN

BIL	KRITERIA	SKALA PRESTASI						PENEMUAN DAN ULASAN
		TB	1	2	3	4	5	
	(c) Sistem MDKD						5	
	(d) Kesesuaian Tempat Penyimpanan Stok					4		
6.	PROSES PENGELUARAN							
	(a) Sistem MDKD					4		
	(b) Kelulusan Pengeluaran						5	
7.	PENEMUAN VERIFIKASI							
	(a) Usang						5	
	(b) Tidak Aktif						5	
	(c) Rosak						5	
	(d) Hilang						5	
	(e) Tidak Diperlukan						5	
	(f) Luput Tempoh						5	
8.	PROSES PELUPUSAN							
	(a) Pematuhan Kuasa Melulus						5	
	(b) Tempoh Tindakan Pelupusan						5	

Tarikh Cetak : 27/06/2022 11:38 AM
3 / 5

Rajah 21.16: Paparan KEW.PS-11 (3)

KEW.PS-11



BORANG PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN STOR BAGI TAHUN 2022

Nama Stor : STOR LATIHAN

BIL	KRITERIA	SKALA PRESTASI						PENEMUAN DAN ULASAN
		TB	1	2	3	4	5	
	(c) Sijil Pelupusan						5	
9.	PROSES HAPUS KIRA							
	(a) Pematuhan Kuasa Melulus						5	
	(b) Tempoh Penyediaan Laporan Awal					4		
	(c) Tempoh Penyediaan Laporan Akhir					4		
	(d) Sijil Hapus Kira						5	
10.	LATIHAN							
	(a) Menghadiri Kursus Tatacara Pengurusan Stor						5	
	(b) Menghadiri Kursus Sistem Pengurusan Stor						5	

Rajah 21.17: Paparan KEW.PS-11 (4)

KEW.PS-11



BORANG PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN STOR BAGI TAHUN 2022

Nama Stor : STOR LATIHAN

BIL	KRITERIA	SKALA PRESTASI						PENEMUAN DAN ULASAN	
		TB	1	2	3	4	5	JUMLAH KESELURUHAN	194 / 200
	JUMLAH					24	170		
TAHAP PENILAIAN									97.00 %

Disediakan Oleh Pegawai Pemverifikasi Stor:

Nama Pemverifikasi 1 : ANIS KAMILIA BINTI AMNORDIN Jawatan : PEMBANTU TADBIR Tarikh : 27/09/2022 Kementerian/Jabatan : PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA (PENGURUSAN)	Nama Pemverifikasi 2 : ADMINISTRATOR Jawatan : MYASSET ADMIN Tarikh : 27/09/2022 Kementerian/Jabatan : PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA (PENGURUSAN)
--	--

Ulasan Ketua Jabatan :
 Pemverifikasian stok telah lengkap dan selesai.

Nama : ADMINISTRATOR Jawatan : MYASSET ADMIN Tarikh : 27/09/2022 Kementerian/Jabatan : PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA (PENGURUSAN)	
--	--

PERKIRAAN MARKAH

Tahap Prestasi

TAKUP	Cemerlang	Sangat Baik	Baik	Sederhana	Rendah	TB
SPS	5	4	3	2	1	15

Tahap Penilaian

TAKUP	Cemerlang	Sangat Baik	Baik	Sederhana	Rendah
SACR	90% ke atas	80% - 89%	65% - 79%	50% - 64%	50% ke bawah

TAHAP CEMERLANG : 27/09/2022 11:38 AM
5 / 5

Rajah 21.18: Paparan KEW.PS-11 (5)

Klik ikon  untuk menjana KEW.PS-12.

KEW.PS-12

SIJIL VERIFIKASI STOR BAGI TAHUN 2022

Adalah disahkan bahawa **STOR LATIHAN**
(STOR UTAMA)

di **PEJABAT PENGURUSI DAN AHLI SPR** telah dilaksanakan verifikasi stor
 dan telah mendapat markah seperti berikut :-

a) Pelaksanaan Verifikasi : 50.00 %
b) Prestasi Penilaian Stor : 97.00 %

Nama Ketua Jabatan : ADMINISTRATOR
Jawatan : MYASSET ADMIN
Tarikh : 27/09/2022

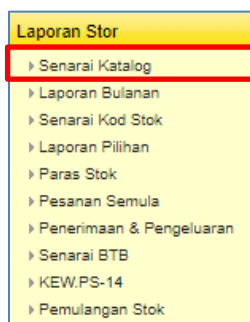
Rajah 21.19: Paparan KEW.PS-12

22. Laporan Stor

22.1 Senarai Katalog

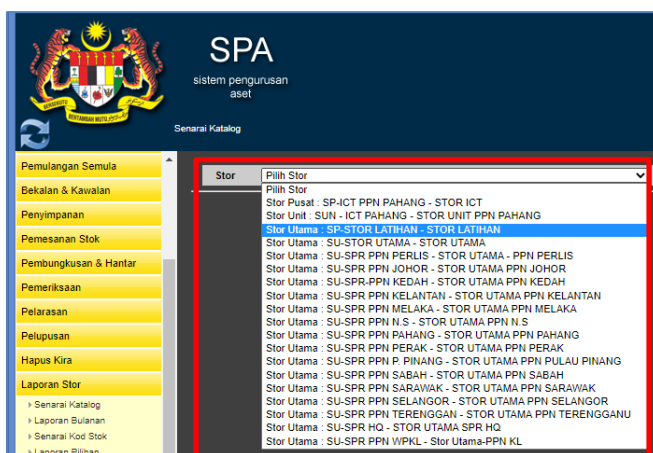
22.1.1 Langkah kerja

Langkah 1 Klik pada modul Laporan Stor dan sub modul Senarai Katalog.



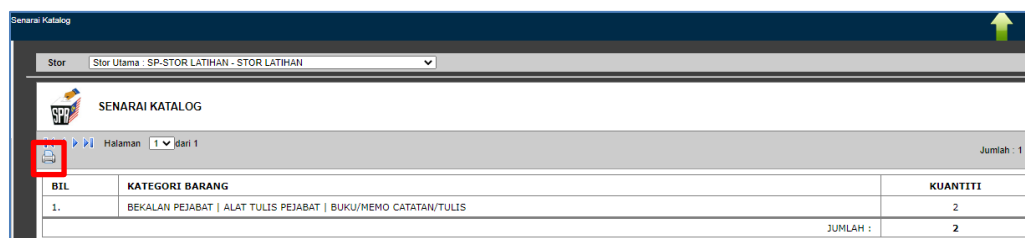
Rajah 22.1: Paparan pilihan sub modul (Senarai Katalog)

Langkah 2 Pilih Stor sendiri.



Rajah 22.2: Paparan menu pilih Stor

Langkah 3 Paparan berikut adalah paparan Senarai Katalog. Pengguna boleh klik ikon  untuk mencetak senarai ini.

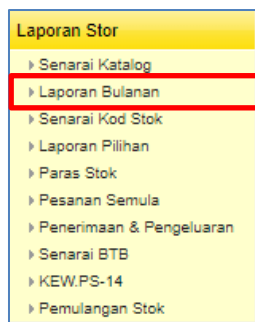


Rajah 22.3: Paparan senarai katalog

22.2 Laporan Bulanan

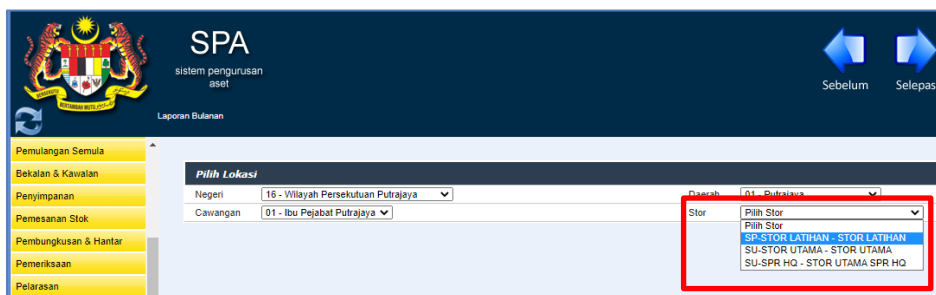
22.2.1 Langkah kerja

Langkah 1 Klik pada modul Laporan Stor dan sub modul Laporan Bulanan.



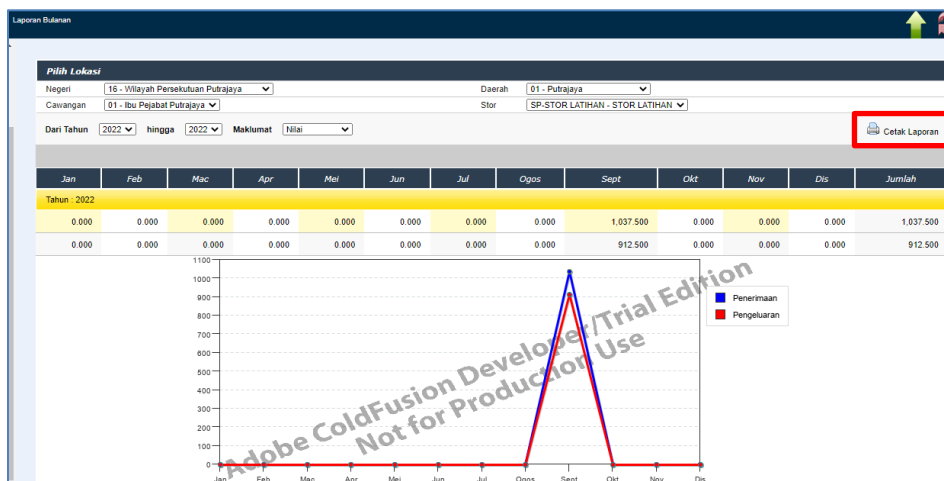
Rajah 22.4: Paparan pilihan sub modul (Laporan Bulanan)

Langkah 2 Pilih Stor sendiri.



Rajah 22.5: Paparan menu pilih Stor

Langkah 3 Paparan berikut adalah paparan Laporan Bulanan. Pengguna boleh klik ikon  untuk mencetak laporan ini.

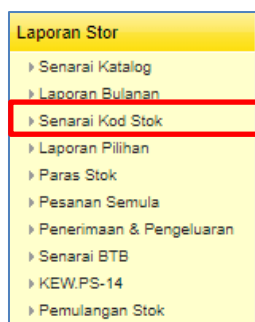


Rajah 22.6: Paparan Laporan Bulanan

22.3 Senarai Kod Stok

22.3.1 Langkah kerja

Langkah 1 Klik pada modul Laporan Stor dan sub modul Senarai Kod Stok.



Rajah 22.7: Paparan pilihan sub modul (Senarai Kod Stok)

Langkah 2 Pilih Stor sendiri.



Rajah 22.8: Paparan menu pilih Stor

Langkah 3 Paparan berikut adalah paparan Senarai Kod Barang. Pengguna boleh klik ikon  untuk mencetak laporan ini.

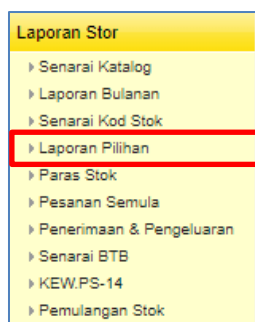


Rajah 22.9: Paparan Senarai Kod Barang

22.4 Laporan Pilihan

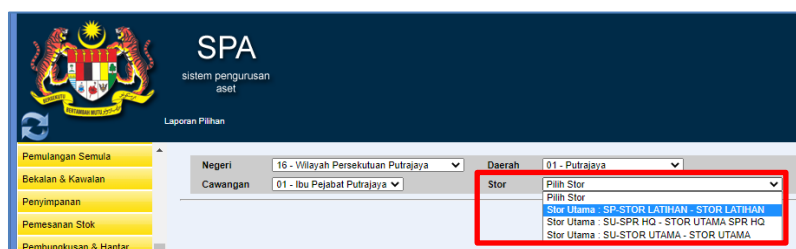
22.4.1 Langkah kerja

Langkah 1 Klik pada modul Laporan Stor dan sub modul Laporan Pilihan.



Rajah 22.10: Paparan pilihan sub modul (Laporan Pilihan)

Langkah 2 Pilih Stor sendiri.



Rajah 22.11: Paparan menu pilih Stor

Langkah 3 Pilih jenis Laporan dari senarai laporan sedia ada.

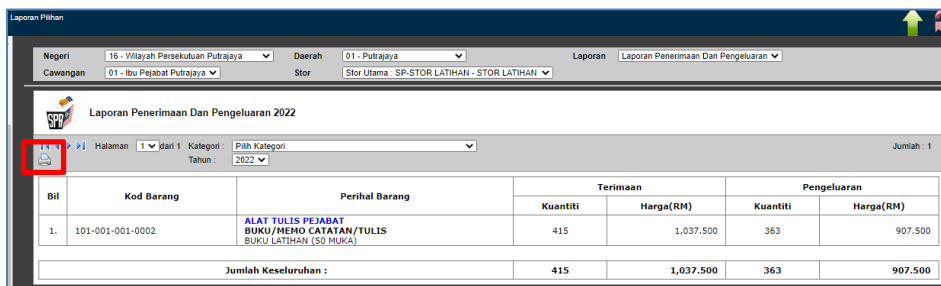
Senarai Laporan:

- (a) Laporan Penerimaan Dan Pengeluaran
- (b) Laporan Penggunaan Stok
- (c) Laporan Senarai Pesanan Semula
- (d) Laporan Tarikh Luput
- (e) Laporan Kumpulan Stok (KEW.PS-7)



Rajah 22.12: Paparan menu pilih Laporan

- Langkah 4 Sistem akan memaparkan laporan mengikut pilihan pengguna dari senarai sedia ada seperti Langkah 3. Pengguna juga boleh klik ikon  untuk mencetak laporan yang dipilih.



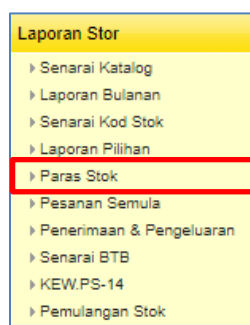
Bil	Kod Barang	Perihal Barang	Terimaan		Pengeluaran	
			Kuantiti	Harga(RM)	Kuantiti	Harga(RM)
1.	101-001-001-0002	ALAT TULIS PEJABAT BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATIHAN (SO MUKA)	415	1,037.500	363	907.500
Jumlah Keseluruhan :			415	1,037.500	363	907.500

Rajah 22.13: Paparan laporan mengikut pilihan (Laporan Penerimaan Dan Pengeluaran)

22.5 Paras Stok

22.5.1 Langkah kerja

- Langkah 1 Klik pada modul Laporan Stor dan sub modul Paras Stok.



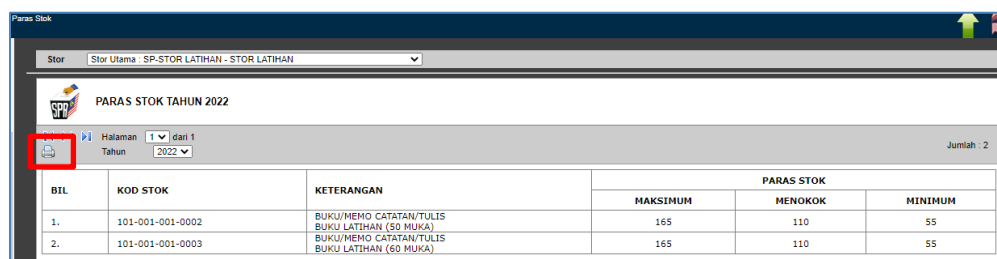
Rajah 22.14: Paparan pilihan sub modul (Paras Stok)

- Langkah 2 Pilih Stor sendiri.



Rajah 22.15: Paparan menu pilih Stor

Langkah 3 Paparan berikut adalah paparan Paras Stok. Pengguna boleh klik ikon  untuk mencetak laporan ini.



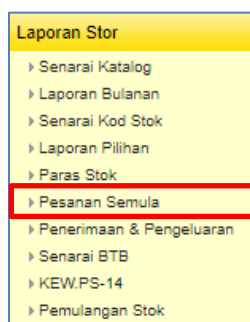
PARAS STOK TAHUN 2022					
			PARAS STOK		
BIL	KOD STOK	KETERANGAN	MAKSIMUM	MENOKOK	MINIMUM
1.	101-001-001-0002	BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATIHAN (50 MUKA)	165	110	55
2.	101-001-001-0003	BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATIHAN (60 MUKA)	165	110	55

Rajah 22.16: Paparan Paras Stok

22.6 Pesanan Semula

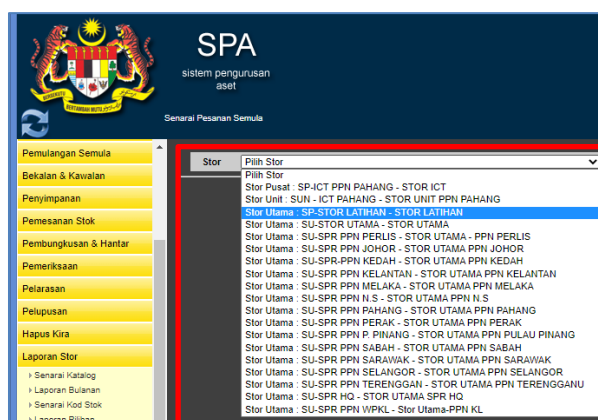
22.6.1 Langkah kerja

Langkah 1 Klik pada modul Laporan Stor dan sub modul Pesanan Semula.



Rajah 22.17: Paparan pilih sub modul (Pesanan Semula)

Langkah 2 Pilih Stor sendiri.



Rajah 22.18: Paparan menu pilih Stor

Langkah 3 Paparan berikut adalah paparan Senarai Pesan Semula. Pengguna boleh klik ikon  untuk mencetak laporan ini.

Senarai Pesan Semula

Stor: Stor Utama - SP-STOR LATIHAN - STOR LATIHAN Tahun: 2022

SENARAI PESAN SEMULA BAGI TAHUN 2022

NAMA STOR	KATEGORI STOR	JUMLAH PERMOHONAN	JUMLAH ITEM
STOR LATIHAN	Stor Utama	3	3

Halaman 1 dari 1 Jumlah: 3

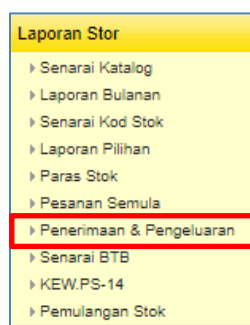
BIL	TARIKH MOHON	NO. RUJUKAN	JUMLAH ITEM	STATUS MOHON
1.	19/09/2022	SPR-SP-STOR LATIHAN-22-2	1	Lulus
2.	20/09/2022	SPR-SP-STOR LATIHAN-22-4	1	Sedang Diproses
3.	20/09/2022	SPR-SP-STOR LATIHAN-22-5	1	Lulus

Rajah 22.19: Paparan Senarai Pesan Semula

22.7 Penerimaan & Pengeluaran

22.7.1 Langkah kerja

Langkah 1 Klik pada modul Laporan Stor dan sub modul Penerimaan & Pengeluaran.

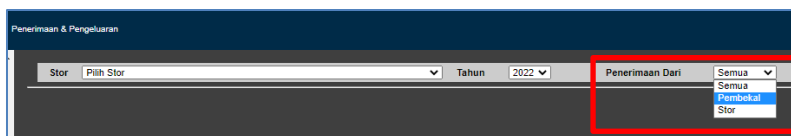


Rajah 22.20: Paparan pilih sub modul (Penerimaan & Pengeluaran)

Langkah 2 Pilih Stor sendiri. Pengguna juga boleh memilih untuk memaparkan bahagian Penerimaan Dari:.



Rajah 22.21: Paparan menu pilih Stor



Rajah 22.22: Paparan menu pilih Penerimaan Dari:

Langkah 3 Paparan berikut adalah paparan Senarai Rekod Penerimaan & Pengeluaran Stok. Pengguna boleh klik ikon  untuk mencetak laporan ini.

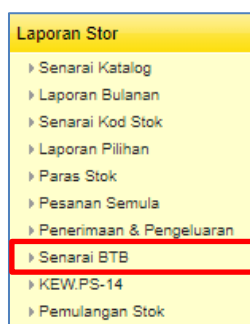
NAMA STOK		KATEGORI STOK		PENERIMAAN				PENGELUARAN					
				KUANTITI		NILAI		KUANTITI		NILAI			
STOK LATIHAN		Stor Utama		415		1,037.500		365		912.500			
JENIS BULAN	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	JUMLAH KUANTITI
Penerimaan	0	0	0	0	0	0	0	0	415	0	0	0	415
Pengeluaran	0	0	0	0	0	0	0	0	365	0	0	0	365
JENIS BULAN	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	JUMLAH NILAI
Penerimaan	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	1,037.500	0.000	0.000	0.000	1,037.500
Pengeluaran	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	912.500	0.000	0.000	0.000	912.500

Rajah 22.23: Paparan Senarai Rekod Penerimaan & Pengeluaran Stok

22.8 Senarai BTB

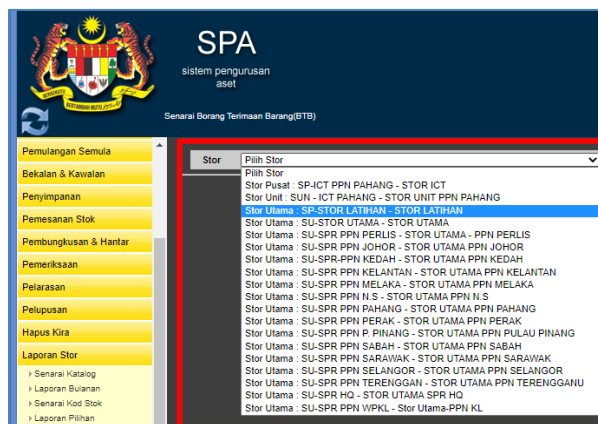
22.8.1 Langkah kerja

Langkah 1 Klik pada modul Laporan Stok dan sub modul Senarai BTB (Borang Terimaan Barang).



Rajah 22.24: Paparan pilih sub modul (Senarai BTB)

Langkah 2 Pilih Stor sendiri.



Rajah 22.25: Paparan menu pilih Stor

Langkah 3 Paparan berikut adalah paparan Senarai Borang Terimaan Barang. Pengguna boleh klik ikon untuk mencetak laporan ini.

Senarai Borang Terimaan Barang (BTB)

Stor: Stor Utama - SP-STOR LATIHAN - STOR LATIHAN Tahun: 2022

SENARAI BORANG TERIMAAN BARANG (BTB) BAGI TAHUN 2022

NAMA STOR	KATEGORI STOR	JUMLAH
STOR LATIHAN	Stor Utama	3

Halaman 1 dari 1 Jumlah: 3

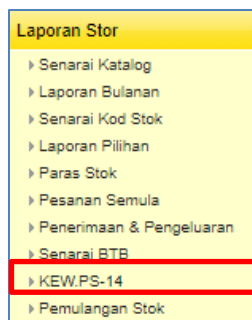
BIL	TARIKH	NO. RUJUKAN BTB	NO. LO	NO. DO	JUMLAH ITEM	NAMA PEMBEKAL
1.	19/09/2022	SPR-SP-STOR LATIHAN-BTB-BS-2022-1	LO TEST01	DOLATHAN_001	1	ARAS MAJU TEGUH ENTERPRISE
2.	20/09/2022	SPR-SP-STOR LATIHAN-BTB-BS-2022-2	LO TEST02	DOLATHAN_002	1	AAINAA COMPUTER SYSTEM SDN BHD
3.	21/09/2022	SPR-SP-STOR LATIHAN-BTB-BS-2022-3			1	SU-STOR UTAMA

Rajah 22.26: Paparan Senarai Borang Terimaan Barang

22.9 KEW.PS-14

22.9.1 Langkah kerja

Langkah 1 Klik pada modul Laporan Stor dan sub modul KEW.PS-14.

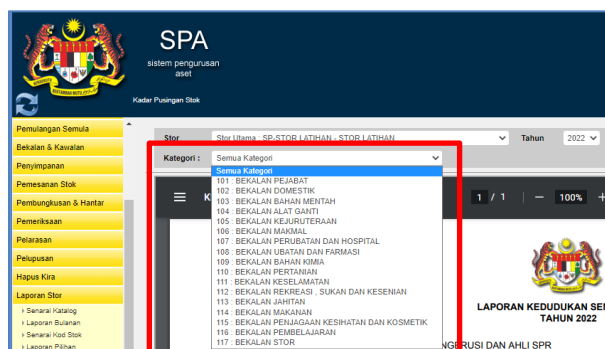


Rajah 22.27: Paparan pilih sub modul (KEW.PS-14)

Langkah 2 Pilih Stor sendiri. Pengguna juga boleh memilih untuk memaparkan KEW.PS-14 mengikut Kategori.

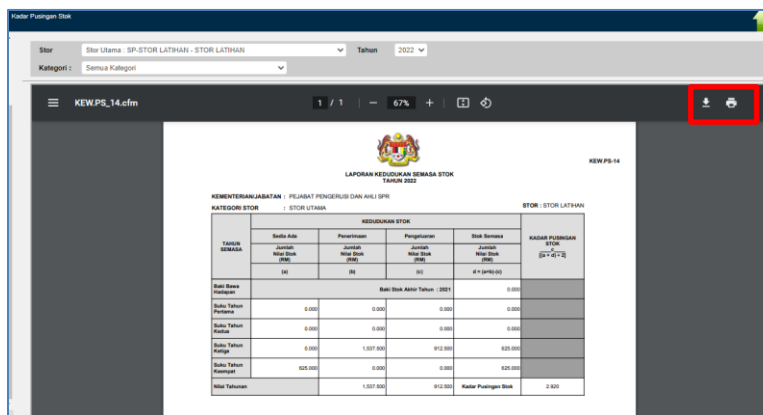


Rajah 22.28: Paparan menu pilih Stor



Rajah 22.29: Paparan menu pilih Kategori

Langkah 3 Paparan berikut adalah paparan KEW.PS-14. Pengguna boleh klik ikon  untuk memuat turun KEW.PS-14 atau ikon  untuk mencetak KEW.PS-14 ini.



The screenshot shows a web application interface for the 'Tutor Pengiran Stok' system. The main content area displays a report titled 'KEW.PS-14' which is a 'LAPORAN KECUKUMUKAN SEMASA STOK TAHUN 2022'. The report is structured as a table with columns for 'KATEGORI STOK', 'STOK UTAMA', 'KEDUKUMUKAN STOK', and 'STOK - STOK LATIHAN'. The 'KEDUKUMUKAN STOK' section includes sub-sections for 'Saldo Awal', 'Penerimaan', 'Pengeluaran', and 'Saldo Akhir'. The 'STOK - STOK LATIHAN' section includes 'KADAR PULANGAN STOK (5% - 40%)'. The report is displayed in a web browser window with a toolbar at the top right containing a download icon and a print icon, both highlighted with red boxes.

Rajah 22.30: Paparan KEW.PS-14

22.10 Pemulangan Stok

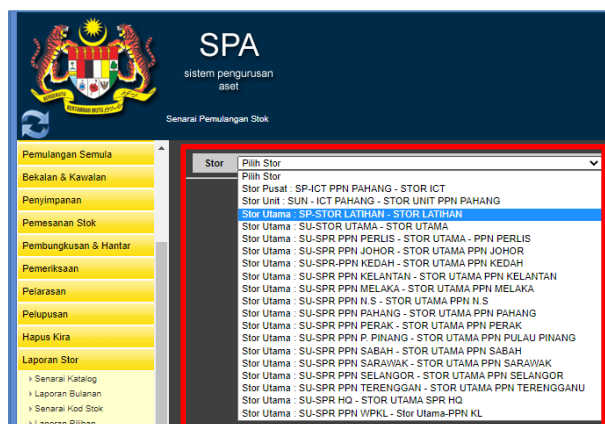
22.10.1 Langkah kerja

Langkah 1 Klik pada modul Laporan Stok dan sub modul Pemulangan Stok.



Rajah 22.31: Paparan pilih sub modul Pemulangan Stok

Langkah 2 Pilih Stor sendiri. Pengguna juga boleh memilih untuk memaparkan bahagian Pemulangan Dari:..

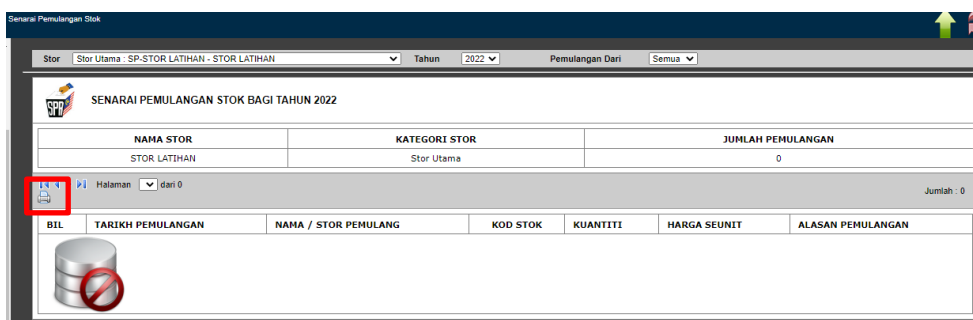


Rajah 22.32: Paparan menu pilih Stor



Rajah 22.33: Paparan menu pilih Pemulangan Dari:

Langkah 3 Paparan berikut adalah paparan Senarai Pemulangan Stok. Pengguna boleh klik ikon  untuk mencetak laporan ini.



Rajah 22.34: Paparan Senarai Pemulangan Stok