

# SISTEM PENGURUSAN STOR



GIATMARA SDN BHD

# Isi Kandungan

BAB	Keterangan	Muka Surat
A	Pengenalan	3
B	Modul Pentadbir Sistem	7
C	Modul Pentadbir Stor	15
D	Modul Pusat Kawalan	23
E	Modul Ketua Jabatan	26
F	Modul Urusetia Pelupusan dan Kehilangan	30
G	Modul Permohonan Stok	34
H	Modul Penerimaan	40
I	Modul Bekalan dan Kawalan	50
J	Modul Penyimpanan	66
K	Modul Pembungkusan	74
L	Modul Pemeriksaan Stok	76
M	Modul Pelupusan dan Hapuskira	89
N	Modul Pelarasan	95
O	Modul Laporan Stor	98
P	Modul Pegawai Pemeriksa dan Pemverifikasi	101

## BAB A - PENGENALAN

### 1.0 SISTEM PENGURUSAN STOR

Sistem Pengurusan Stor ialah sistem yang digunakan untuk menguruskan stor-stor yang sedia ada di GIATMARA. Stor yang terlibat di dalam penggunaan sistem ini ialah:

- (a) Stor Pusat  
Stor yang menyedia, mengurus dan membekal barang-barang kepada pelanggan melalui rangkaian stor peringkat negeri, daerah, bahagian, cawangan dan unit
- (b) Stor Utama  
Stor yang menyedia, mengurus dan membekal barang-barang kepada Stor Unit untuk keperluan pelanggan-pelanggan peringkat negeri, daerah, bahagian, cawangan dan unit;
- (c) Stor Unit  
Stor yang menyimpan dan membekal barang-barang untuk keperluan jangka pendek atau guna terus bagi tujuan operasi dan penyelenggaraan kepada pelanggan akhir

Sistem Pengurusan Stor meliputi semua aspek pengurusan stor berdasarkan Pekeliling dan arahan-arahan lain yang berkaitan dengan pengurusan stor yang dikeluarkan dari masa ke semasa.

## Paparan Utama Sistem Pengurusan Stor

Menu Utama Dashboard

SPS

- Stor Admin
- Pusat Kawalan
- Unuselia Jabatan
- Unuselia Kelulusan
- Ketua Jabatan
- Permohonan Stok
- Penerimaan
- Bekalan & Kawalan
- Penyimpanan
- Pembungkusan & Hantar
- Pemeriksaan Stok
- Pelarasan

### Dashboard Pengurusan Stor

**Kawalan Kod**

Permohonan Kod Stok 0 rekod

**Bekalan & Kawalan**

Permohonan Baru 0 rekod

Permohonan Daripada Stor 0 rekod

**Penerimaan, Simpanan dan Pembungkusan**

Penerimaan Baru 0 rekod

**Nilai Semasa Stor** Jumlah : 31 Stor

Bil.	Nama Stor	Nilai (RM)
1.	STOR UTAMA GIATMARA GERIK	RM 0.000
2.	STOR UTAMA GIATMARA BUKIT MERTAJAM	RM 0.000
3.	STOR UTAMA GIATMARA PAU A BESAR	RM 0.000
4.	STOR UTAMA GIATMARA HULU SELANGOR	RM 0.000
5.	STOR UTAMA GIATMARA TANJUNG KARANG	RM 0.000
6.	STOR UTAMA GIATMARA PARIT BUNTAR	RM 0.000
7.	STOR UTAMA GIATMARA TAPIING	RM 0.000
8.	STOR UTAMA GIATMARA SABAK BERNAM	RM 0.000
9.	STOR UTAMA GIATMARA TASEK GELUGOR	RM 0.000
10.	STOR UTAMA GIATMARA KUALA LIPIS	RM 0.000
Jumlah		RM 0.000

Menu SPS

Paparan Kerja

## 1.1 KETERANGAN MODUL DI DALAM SISTEM SPS



### 1.1.1 MODUL DI DALAM SISTEM SPS.

Terdapat 16 modul utama di dalam sistem SPS. Antara modul tersebut adalah:

- A. Modul Pentadbir Sistem
- B. Modul Stor Admin
- C. Modul Pusat Kawalan
- D. Modul Ketua Jabatan
- E. Modul Urusetia Pelupusan dan Kehilangan
- F. Modul Permohonan Stok
- G. Modul Penerimaan
- H. Modul Bekalan dan Kawalan
- I. Modul Penyimpanan
- J. Modul Pembungkusan
- K. Modul Pemeriksaan stok
- L. Modul Pelarasan
- M. Modul Pelupusan dan Hapuskira
- N. Laporan Stor
- O. Modul Pegawai Pemeriksa dan Pemverifikasi
- P. Modul Pemulangan Stok

## 1.2 LOGIN SISTEM DAN PAPARAN UTAMA SPS

Langkah-langkah Login kepada sistem SPS:

Langkah 1 Buka Browser Google Chrome terbaru. Pastikan versi Google Chrome anda yang terkini.

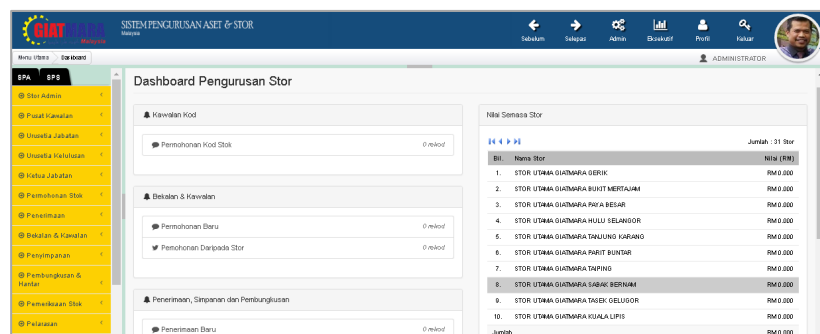
Langkah 2 <http://210.5.45.207/portalspa>  
Rujuk paparan di bawah.



Langkah 3 Masukkan kata nama dan kata laluan anda.

Langkah 4 Klik butang pengurusan stor.

Langkah 5 Klik menu sistem SPS (paparan dibawah akan dipaparkan).



## BAB B - PENTADBIR SISTEM

### 1.0. PENERANGAN MODUL.

Modul Pentadbir Stor adalah modul utama di dalam SPS di mana semua kawalan kepada pengurusan stor akan ditetapkan di dalam modul ini. Modul ini hanya boleh diakses oleh pentadbir stor yang dilantik oleh Ketua Seksyen Pengurusan Pentadbiran.

Fungsi utama Modul Pentadbir Stor.

- (a) Membuat pendaftaran stor;
- (b) Menentukan format pengurusan kod yang digunakan; dan
- (c) Melantik pegawai yang akan menggunakan sistem SPS

### 2.0. APA YANG PERLU ANDA FAHAM?

#### 2.1. Fungsi dan tanggungjawab pentadbir dan pegawai stor.

Berikut adalah senarai pentadbir dan pegawai/kerani stor yang akan terlibat mengendalikan sistem ini:

##### 2.1.1. Pentadbir Sistem SPS Keseluruhan

“Pentadbir Sistem SPS Keseluruhan” merupakan pegawai pentadbir yang mengurus system stor. “Pentadbir Sistem SPS Keseluruhan” boleh terdiri dari satu orang atau sekumpulan pegawai yang mempunyai akses penuh terhadap sistem ini. Ia bertanggungjawab sepenuhnya ke atas pelaksanaan dan keselamatan sistem SPS dan diberi kuasa:-

- (a) Melantik dan juga membatalkan pelantikan “Pegawai Pentadbir/Pentadbir Sistem SPS Keseluruhan” yang lain;
- (b) Memberi dan juga membatalkan kuasa laluan (akses) kepada mana-mana pegawai dan pengguna sistem ini;
- (c) Menentukan peringkat laluan yang dibenarkan kepada mana-mana pegawai dan pengguna yang menggunakan sistem ini;
- (d) Berkuasa mengubah, menambah dan membatalkan transaksi dan maklumat di dalam sistem ini; dan
- (e) Menjaga keselamatan, kesahihan dan kebolehpercayaan maklumat di dalam sistem ini.

### 2.1.2. Pentadbir Sistem SPS-Admin (Pegawai Stor)

Fungsi dan tanggungjawab Pentadbir Sistem SPS-Admin di dalam sistem SPS adalah seperti berikut;

“Pentadbir Sistem SPS-Admin” merupakan pentadbir yang mengurus keseluruhan modul dan submodul dalam sistem ini. “Pentadbir Sistem SPS-Admin” boleh terdiri dari satu orang atau sekumpulan pegawai yang mempunyai akses terhadap sistem ini. Ia bertanggungjawab sepenuhnya ke atas pelaksanaan dan keselamatan sistem SPS dan diberi kuasa:-

- (a) Mengubah, menambah dan membatalkan transaksi dan maklumat di dalam sistem ini.
- (b) Menjaga keselamatan, kesahihan dan kebolehpercayaan maklumat di dalam sistem ini.

### 2.1.3. Pegawai Pembekalan dan Kawalan Stok

Fungsi dan tanggungjawab Pegawai Pembekalan dan Kawalan Stok di dalam sistem SPS adalah seperti berikut; “Pegawai Pembekalan dan Kawalan Stok” merupakan individu atau sekumpulan individu yang mempunyai laluan dan kuasa untuk :-

- (a) Merancang dan menguruskan bekalan stok untuk keperluan pengguna (Bagi Stor Pusat dan Stor Utama);
- (b) Menyedia dan mengemaskini Katalog dan Kod barang-barang;
- (c) Menyemak dan menentukan bahawa setiap Borang Pesanan Pengeluaran Stok (BPPS) adalah teratur dan betul;
- (d) Meluluskan dan Menentukan kuantiti stok yang akan dikeluarkan dengan merekodkan penerimaan dan pengeluaran;
- (e) Menentukan dan menguruskan kuantiti penokokan stok;
- (f) Menguruskan pemeriksaan stok;
- (g) Menguruskan pelupusan stok;
- (h) Menguruskan kehilangan dan hapus kira stok;
- (i) Menyediakan Laporan Suku Tahun dan Tahunan Pengurusan Stor; dan
- (j) Bertanggungjawab mengawal selia data dan penyediaan rekod keseluruhan.



#### 2.1.4. Urusetia Pelupusan dan Kehilangan.

Fungsi dan tanggungjawab Pegawai Urusetia Pelupusan dan Kehilangan di dalam sistem SPS adalah seperti berikut;

“Urusetia Pelupusan dan Kehilangan” merupakan individu atau sekumpulan individu yang mempunyai laluan dan kuasa untuk menerima permohonan pelupusan dan kehilangan untuk di bawa kepada ‘ Kuasa Melulus ’ bagi proses kelulusan permohonan pelupusan dan kehilangan stok.

**NOTA :**

Urusetia Pelupusan dan Kehilangan adalah mengikut kuasa melulus yang telah ditetapkan.

#### 2.1.5. Pegawai Pembungkusan dan Penghantaran

Fungsi dan tanggungjawab Pegawai Pembungkusan dan Penghantaran di dalam sistem SPS adalah seperti berikut;

“Pegawai Pembungkusan dan Penghantaran” merupakan individu atau sekumpulan individu yang mempunyai laluan dan kuasa membungkus dan menghantar barang-barang kepada pengguna - pengguna mengikut tatacara yang ditetapkan.

#### 2.1.6. Pegawai Terimaan

Fungsi dan tanggungjawab Pegawai Terimaan di dalam sistem SPS adalah seperti berikut;

“Pegawai Terimaan” merupakan individu atau sekumpulan individu yang mempunyai laluan dan kuasa yang dipertanggungjawabkan untuk memeriksa dan menerima barang-barang daripada pembekal dengan memastikan langkah-langkah yang ditetapkan dalam tatacara ini dipatuhi sebelum mengesahkan penerimaan.

#### 2.1.7. Pegawai Teknikal (Penerimaan)

Fungsi dan tanggungjawab Pegawai Teknikal (Penerimaan) di dalam sistem SPS adalah seperti berikut; “Pegawai Teknikal (Penerimaan)” merupakan individu atau sekumpulan individu yang mempunyai laluan dan kuasa yang dipertanggungjawabkan untuk membuat pemeriksaan teknikal kepada barang - barang yang memerlukan pemeriksaan teknikal dan menerima barang-barang daripada pembekal dengan memastikan langkah- langkah yang ditetapkan dalam tatacara ini dipatuhi sebelum mengesahkan penerimaan.

#### 2.1.8. Pegawai Penyimpan

Fungsi dan tanggungjawab Pegawai Penyimpan di dalam sistem SPS adalah seperti berikut;



“Pegawai Simpanan” merupakan individu atau sekumpulan individu yang mempunyai laluan dan kuasa untuk :-

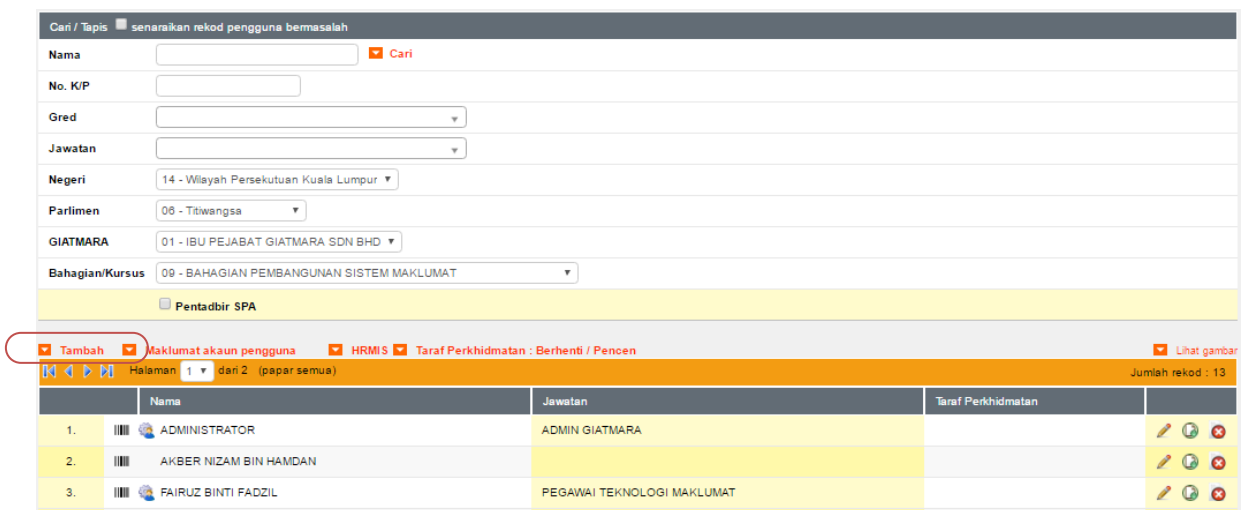
- (a) Bertanggungjawab ke atas penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran stok;
- (b) Mengendali dan menyelenggara stok semasa dalam simpanan;
- (c) Mencatatkan penerimaan dan pengeluaran di Kad Petak;
- (d) Memastikan keselamatan dan kebersihan stor/stok terpelihara; dan
- (e) Menjalankan urusan pengiraan stok.

- 2.2. Memahami kaedah pendaftaran pengguna sistem secara betul. Rujuk perkara 3.
- 2.3. Memahami kaedah pendaftaran rekod kakitangan
- 2.4. Memahami bagaimana kumpulan capaian pengguna diwujudkan dan fungsi capaiannya.
- 2.5. Memahami bagaimana membuat perubahan dan penambahan maklumat organisasi seperti tambahan cawangan dan bahagian.
- 2.6. Memahami bagaimana membuat perubahan dan penambahan maklumat pengurusan kod - kod lokasi
- 2.7. Memahami bagaimana membuat perubahan dan penambahan maklumat Rekod Pembekal.













### 3.0. LANGKAH-LANGKAH PENGGUNAAN SISTEM (PENTADBIR SISTEM).


#### 3.1. Langkah-langkah mendaftar Pengguna Sistem.

- Langkah 1 Login Sistem (Pengguna yang dibenarkan hanya kepada pentadbir sistem sahaja)
- Langkah 2 Klik butang  paparan menu pentadbir akan dipaparkan.
- Langkah 3 Klik butang  senarai kakitangan akan dipaparkan. Paparan di bawah akan dipaparkan.



The screenshot shows a web application interface for system administration. At the top, there is a search bar with the text "Cari / Tapis" and a sub-header "senaraikan rekod pengguna bermasalah". Below this is a search form with fields for "Nama", "No. KIP", "Gred", "Jawatan", "Negeri" (set to "14 - Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur"), "Parlimen" (set to "06 - Titiwangsa"), "GIATMARA" (set to "01 - IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD"), and "Bahagian/Kursus" (set to "09 - BAHAGIAN PEMBANGUNAN SISTEM MAKLUMAT"). There is a "Pentadbir SPA" checkbox. Below the form is a navigation bar with buttons for "Tambah", "Maklumat akaun pengguna", "HRMIS", and "Taraf Perkhidmatan : Berhenti / Pencen". A table below the navigation bar displays a list of users with columns for "Nama", "Jawatan", and "Taraf Perkhidmatan". The table contains three rows of data:

	Nama	Jawatan	Taraf Perkhidmatan	
1.	 ADMINISTRATOR	ADMIN GIATMARA		  
2.	 AKBER NIZAM BIN HAMDAN			  
3.	 FAIRUZ BINTI FADZIL	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT		  

- Langkah 4 Daftar Kakitangan/Pengguna.  
Klik butang tambah seperti di dalam bulatan.  
Borang pendaftaran kakitangan akan dipaparkan. Masukkan maklumat dikehendaki dan tekan butang masuk
- Langkah 5 Daftar Pengguna  
Klik  untuk mengemaskini dan membuat pendaftaran pengguna baru sistem SPS. Rujuk paparan di sebelah :

Tab utama daftar pengguna sistem:



Langkah 6 Tab Maklumat.  
Klik tab maklumat untuk mengemaskini maklumat kakitangan , kata laluan dan password pengguna.

**NOTA :**

Pastikan anda klik butang kemaskini selepas mengemaskini maklumat yang diperlukan.

Langkah 7 Tab Capaian.  
Tab capaian dijana secara auto.

**NOTA :**

Pentadbir tidak perlu mengemaskini maklumat ini.

Langkah 8 Tab Pentadbir.  
Tab capaian dijana secara auto.


**NOTA :**

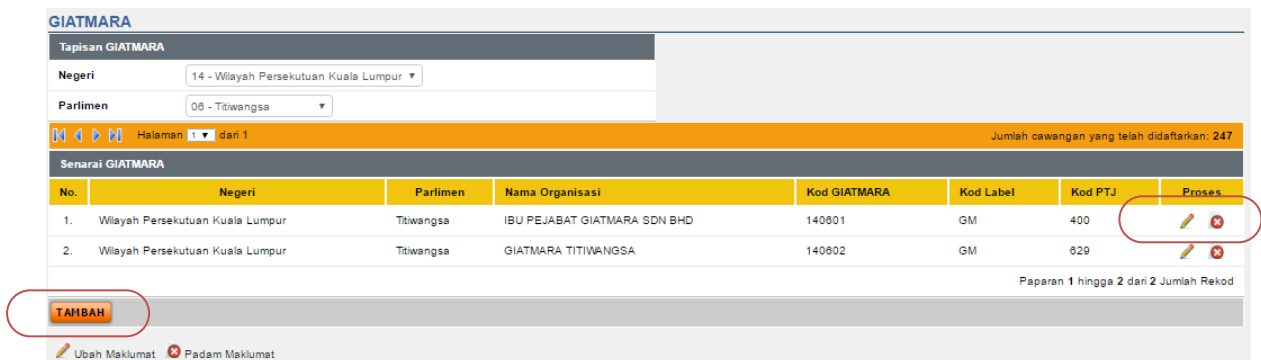
Tidak perlu dikemaskini.

### 3.2. Langkah-langkah merekod dan mengemaskini rekod organisasi





Langkah 1 Login Sistem (Pengguna yang dibenarkan hanya kepada pentadbir sistem sahaja)

Langkah 2 Klik butang  untuk lihat paparan menu pentadbir.

Langkah 3 Klik butang  senarai kakitangan akan dipaparkan. Rujuk paparan dibawah:




The screenshot shows the GIATMARA system interface. At the top, there are filters for 'Negeri' (14 - Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur) and 'Parlimen' (06 - Titiwangsa). Below the filters, there is a table titled 'Senarai GIATMARA' with columns: No., Negeri, Parlimen, Nama Organisasi, Kod GIATMARA, Kod Label, Kod PTJ, and Proses. The table contains two rows of data. The 'Proses' column for both rows has edit and delete icons. At the bottom left, there is a 'TAHBAH' button highlighted with a red circle. At the bottom right, there is a 'Paparan 1 hingga 2 dari 2 Jumlah Rekod' label.



No.	Negeri	Parlimen	Nama Organisasi	Kod GIATMARA	Kod Label	Kod PTJ	Proses
1.	Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	Titiwangsa	IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD	140801	GM	400	 
2.	Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	Titiwangsa	GIATMARA TITIWANGSA	140802	GM	629	 


Langkah 4 Daftar Cawangan.  
Klik butang tambah seperti di dalam bulatan.  
Borang pendaftaran kakitangan akan dipaparkan. Masukkan maklumat dikehendaki dan tekan butang tambah

**NOTA :**


Maklumat yang wajib dimasukkan ialah jenis cawangan, nama cawangan, kod ptj (bagi paparan label), alamat, negeri (pilih), daerah (pilih) dan kod cawangan (cth : 01).

Langkah 5 Kemaskini maklumat cawangan.  
Klik butang  untuk mengemakini maklumat cawangan.  
Papan dibawah akan dipaparkan.

Maklumat GIATMARA	
Jenis Pusat	Ibu Pejabat GIATMARA *
Nama	IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD *
Kod Label PTJ	GM No. Kod PTJ 400 * sila maklum kepada Perbendaharaan jika ingin diubah.
Alamat	Medan Tuanku *
Poskod	
Negeri	14 - Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur *
Parlimen	06 - Titiwangsa *
Bil. Daftar	01 * 2 aksara (mewakili kod cawangan)
Bahagian/Kursus	<b>Bahagian/Kursus / Seksyen / Sektor / Unit</b> 01 - BAHAGIAN AUDIT DALAM 02 - BAHAGIAN DASAR & PERANCANGAN STRATEGIK 03 - BAHAGIAN INTEGRITI & UNDANG - UNDANG 04 - BAHAGIAN KEWANGAN 05 - BAHAGIAN PEMBANGUNAN KEUSAHAWANAN 06 - BAHAGIAN PEMBANGUNAN KURIKULUM & LATIHAN 07 - BAHAGIAN PEMBANGUNAN PELATIH & KERJAYA 08 - BAHAGIAN PEMBANGUNAN PERNIAGAAN 09 - BAHAGIAN PEMBANGUNAN SISTEM MAKLUMAT 10 - BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA
	 
<b>BATAL</b> <b>KEMASKINI</b>	

Langkah 6 **Daftar Bahagian**  
Klik butang  untuk menambah bahagian. Masukkan kod bahagian dan nama bahagian ( Tiada keperluan untuk kod PTJ dan label PTJ)

**Kemaskini Bahagian.**

Pilih nama bahagian dan klik butang  untuk mengemaskini maklumat bahagian.

**NOTA :**

Pentadbir hanya dibenarkan untuk memadam rekod seksyen sekiranya tiada maklumat lain yang berkaitan dengan bahagian.

## BAB C - MODUL PENTADBIR STOR.

### 1.0. PENERANGAN MODUL PENTADBIR STOR.

Modul Stor Admin adalah modul utama di dalam SPS di mana semua kawalan kepada pengurusan stor akan ditetapkan di dalam modul ini. Modul ini hanya boleh diakses oleh pentadbir stor yang dilantik oleh Ketua Seksyen Pengurusan Pentadbiran.

Fungsi utama Modul Stor Admin:

- (a) Membuat pendaftaran stor;
- (b) Menentukan format pengurusan kod yang digunakan; dan
- (c) Melantik pegawai yang akan menggunakan sistem SPS.
- (d) Membuat pendaftaran kod lokasi penyimpanan

#### 1.1 Pendaftaran Stor

Pegawai pentadbir stor boleh mendaftar lebih daripada satu stor di dalam satu pangkalan data yang terdiri daripada Pusat Kawalan, Stor Pusat dan Stor Utama. Setiap stor mempunyai fungsi-fungsi seperti berikut :-

##### 1.1.1. Pusat Kawalan

- Mengurus katalog stok.
- Memastikan katalog stok sama seperti di stor pusat.
- Pusat Kawalan wajib didaftar di dalam sistem (walaupun hanya sebagai pusat kawalan maya).

##### 1.1.2. Stor Pusat

- Mengurus katalog stok.
- Mengurus dan membekal barang-barang untuk stor utama jika diperlukan atau mengikut permintaan.

##### 1.1.3. Stor Utama

- Mengurus katalog stok - Jika terdapat perbezaan dari dari stor pusat.
- Memastikan katalog stok sama seperti di stor pusat .
- Mengurus pengeluaran kepada pengguna.

## 2.0. LANGKAH-LANGKAH PENGGUNAAN SISTEM (PENTADBIR STOR).

### 2.1. Langkah-Langkah Kerja Pendaftaran Pusat Kawalan dan Stor.

Langkah 1 Login Sistem (Pengguna yang dibenarkan hanya kepada pentadbir sistem dan pentadbir stor mengikut stor yang dibenarkan sahaja)

Langkah 2 Klik modul Stor Admin.

Langkah 3 Klik sub modul Daftar Stor. Senarai stor akan dipaparkan seperti dibawah:

Pilih Lokasi Untuk Papar Senarai Stor

Daftar Stor / Pusat Kawalan Papar Senarai

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

Cawangan: 01 - Kementerian Kewangan Malaysia Nama Stor: [ ]

Halaman 1 dari 1 Jumlah Rekod : 10

Bil.	Kod Stor	Nama Stor	Jenis Stor	Stor Induk	Lokasi Stor	
1.	PK-01	PUSAT KAWALAN A	Pusat Kawalan	-	160101/BGN/BP/GF/B02	[ ] [ ]
2.	SPST-BPKS	STOR PUSAT PENGURUSAN KEWANGAN STRATEGIK	Stor Pusat	-	160101/BGN/BP/04/B25	[ ] [ ]
3.	SPST-BPTM	STOR PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT	Stor Pusat	-	160101/BGN/BP/03/R003	[ ] [ ]

Langkah 4 Daftar Pusat Kawalan.  
Klik Daftar Stor / Pusat Kawalan.

#### NOTA :

Hanya satu pusat kawalan sahaja boleh didaftarkan di dalam sistem SPS.

Langkah 5 Masukkan maklumat







- Kod stor
- Nama Pusat Kawalan
- Jenis stor (Pusat Kawalan) dan
- Cawangan dan bahagian yang mengendalikan Pusat Kawalan.

Langkah 6 Klik butang simpan.



## 2.2. Langkah-langkah Kerja Pendaftaran Pusat Kawalan dan Stor.

- Langkah 1 Login Sistem (Pengguna yang dibenarkan hanya kepada pentadbir sistem dan pentadbir stor mengikut stor yang dibenarkan sahaja)
- Langkah 2 Klik modul Stor Admin.
- Langkah 3 Klik sub modul Daftar Stor. Senarai stor akan dipaparkan seperti dibawah:

Bil.	Kod Stor	Nama Stor	Jenis Stor	Stor Induk	Lokasi Stor	
1.	PK-01	PUSAT KAWALAN A	Pusat Kawalan	-	160101/BGN/BP/GF/B02	 
2.	SPST-BPKS	STOR PUSAT PENGURUSAN KEWANGAN STRATEGIK	Stor Pusat	-	160101/BGN/BP/04/B25	 
3.	SPST-BPTM	STOR PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT	Stor Pusat	-	160101/BGN/BP/03/R003	 


- Langkah 4 Daftar Stor.  
Klik Daftar Stor / Pusat Kawalan.

### NOTA :

Pemilihan jenis stor hendaklah dilakukan dengan tepat sebelum stor didaftar. Sila rujuk pegawai berkaitan jika anda tidak pasti.


- Langkah 5 Masukkan maklumat stor
- Kod stor
  - Nama Stor
  - Jenis stor (Stor Pusat, Stor Utama atau Stor Unit) dan
  - Cawangan dan bahagian yang mengendalikan stor.
  - Jika stor utama, sila pilih pilihan ada stor induk dan
  - Pilih Stor Pusat.

- Langkah 6 Klik butang simpan.

- Langkah 7 Lokasi Stor.  
Klik butang  untuk menetapkan lokasi stor.  
Buat carian lokasi dan pilih lokasi.

### NOTA :

Lokasi yang telah digunakan oleh stor lain tidak boleh digunakan lagi.

- Langkah 8                      Kemaskini maklumat Stor.  
Klik butang  untuk mengemaskini maklumat stor.
- Langkah 9                      Klik kemaskini selepas anda membuat perubahan kepada maklumat stor.

### 2.3. Langkah-Langkah Kerja Perlantikan Pegawai Pusat Kawalan/Stor.

Hanya Pegawai Pentadbir stor sahaja yang dibenarkan untuk melantik pengguna sistem sebagai Pegawai Stor yang akan mengendalikan stor-stor yang telah diwujudkan. Pegawai stor terdiri daripada:

- a. Pegawai Pembekalan Dan Kawalan Stok
  - Tugas utama pegawai adalah mengawal selia data dan penyediaan rekod keseluruhan.
- b. Pegawai Terimaan
  - Pegawai Terimaan bertanggungjawab untuk memeriksa dan menerima barang-barang daripada pembekal dengan memastikan langkah-langkah yang ditetapkan dalam tatacara ini dipatuhi sebelum mengesahkan penerimaan.
- c. Pegawai Teknikal (penerimaan)
  - Pegawai Teknikal akan bertanggungjawab untuk membuat pemeriksaan teknikal kepada barang-barang yang memerlukan pemeriksaan teknikal dan menerima barang-barang daripada pembekal dengan memastikan langkah-langkah yang ditetapkan dalam tatacara ini dipatuhi sebelum mengesahkan penerimaan.
- d. Pegawai Penyimpanan
  - Pegawai Penyimpanan bertanggungjawab ke atas penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran stok.
- e. Pegawai Pembungkusan dan Penghantaran
  - Pegawai Pembungkusan Dan Penghantaran bertanggungjawab membungkus dan menghantar barang- barang kepada pengguna mengikut tatacara yang ditetapkan.

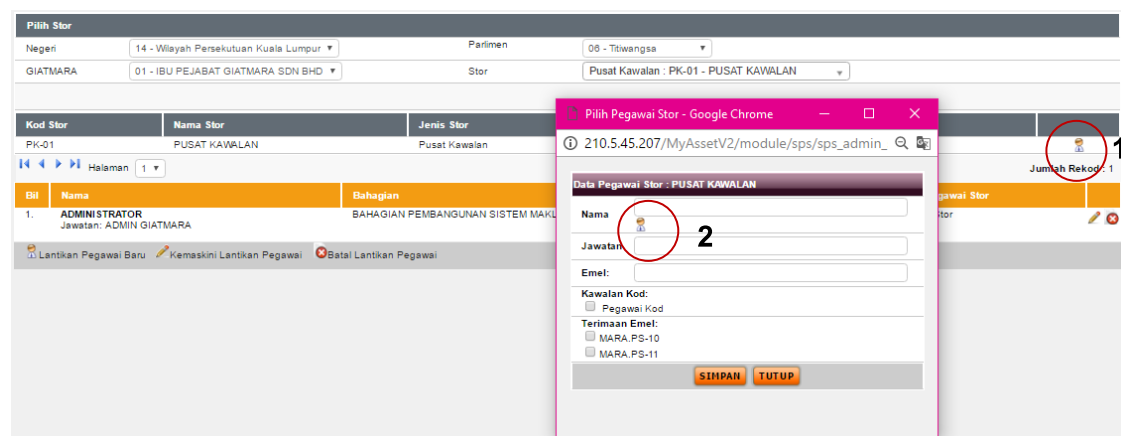
- f. Pegawai Kod
  - Pegawai Kod bertanggungjawab untuk mendaftar, mengemaskini dan menghapus kod kelas keempat stok. Pegawai Kod juga bertanggungjawab meluluskan kod barang yang dipohon oleh stor pusat atau utama.
- g. Ketua Jabatan
  - Ketua Jabatan bertanggungjawab dalam hal kelulusan pelarasan, kelulusan pelupusan, kelulusan hapuskira dan pengesahan verifikasi.
- h. Urusetia Pelupusan dan Kehilangan
  - Pegawai yang bertanggungjawab dalam hal mengurus permohonan kelulusan pelupusan dan kehilangan stok..


### 2.3.1. Perlantikan Pegawai Pusat Kawalan.


Langkah 1 Login Sistem (Pegguna yang dibenarkan hanya kepada pentadbir sistem dan pentadbir stor mengikut stor yang dibenarkan sahaja)

Langkah 2 Klik modul Stor Admin dan klik sub modul lantikan pegawai stor.

Langkah 3 Pilih stor pusat kawalan. Paparan dibawah akan dipaparkan.



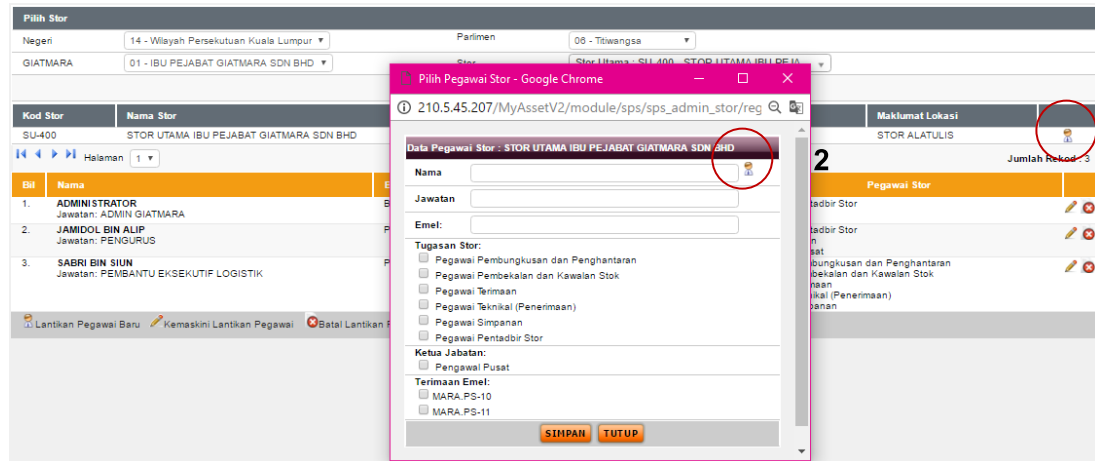
Langkah 4 Klik butang  pada bulatan 1.



Langkah 5 Klik butang  pada bulatan 2 untuk membuat pilihan pegawai. Pilih nama pegawai.

Langkah 6 Tandakan pegawai kod dan klik butang simpan.

### 2.3.2. Perlantikan Pegawai Pusat Kawalan.

- Langkah 1 Login Sistem (Pegguna yang dibenarkan hanya kepada pentadbir sistem dan pentadbir stor mengikut stor yang dibenarkan sahaja)
- Langkah 2 Klik modul Stor Admin dan klik sub modul lantikan pegawai stor.
- Langkah 3 Pilih stor . Paparan dibawah akan dipaparkan.



- Langkah 4 Klik butang  pada bulatan 1.
- Langkah 5 Klik butang  pada bulatan 2 untuk membuat pilihan pegawai. Pilih nama pegawai.
- Langkah 6 Tandakan tugasan pegawai (seperti yang diterangkan di dalam perkara 2.3) dan klik butang simpan.

#### 2.4. Langkah-langkah Kerja Pendaftaran Kod Lokasi Simpanan.

- Langkah 1 Login Sistem (Pegguna yang dibenarkan hanya kepada pentadbir sistem dan pentadbir stor mengikut stor yang dibenarkan sahaja)
- Langkah 2 Klik modul Stor Admin.
- Langkah 3 Klik Sub Modul Lokasi Penyimpanan. Paparan di sebelah akan dipaparkan.

Bil	Kod Penuh	Seksyen / Gudang	Baris	Jenis	No. Rak	Tingkat	Petak	
1.	SEKSYEN 001-R001-01-01-01C	SEKSYEN 001	01	RAK	001	01	01C	
2.	SEKSYEN 001-R001-01-01-02	SEKSYEN 001	02	RAK	001	01		

Langkah 4

Klik daftar lokasi penyimpanan. Paparan dibawah akan dipaparkan.

**Maklumat Lokasi Penyimpanan**

Stor:

Lokasi:

Seksyen / Gudang:

Jenis Penyimpanan:

Baris:

No. Penyimpanan (Rak):

Tingkat:

Petak:

**SIMPAN**

Tambah Kategori Edit Kategori

Sebelum anda membuat penambahan lokasi, sila daftar seksyen sehingga petak seperti langkah 5 dan 6.

Langkah 5

Klik butang untuk membuat penambahan:

No.	Perkara	Contoh
a.	Seksyen	Seksyen A
b.	Jenis Penyimpanan	Rak, Kabinet
c.	Baris	01
d.	Nombor Penyimpanan (RAK)	01
e.	Tingkat	01
f.	Petak	01

**NOTA :**

Pendaftaran perkara di atas adalah mengikut stor.

Langkah 6

Masukkan kod dan keterangan dan tekan butang simpan. Klik untuk jika ingin mengemaskini kod penyimpanan.

Daftar Lokasi.

Langkah 7

Sila buat pilihan kepada :


- a. Seksyen
- b. Jenis Penyimpanan (Cth : Rak, Kabinet dll).
- c. Baris


- d. No. Penyimpanan (RAK)
- e. Tingkat
- f. Petak

Ini hanya untuk pendaftaran rak dan yang berkaitan dengannya. Jika pendaftaran ruang lantai hanya perlu pilih

- a. Seksyen
- b. Jenis Penyimpanan (Cth : Rak, Kabinet dll).
- c. Petak

Langkah 8 Senarai lokasi akan dipaparkan.

Langkah 9 Sila klik butang  untuk mengemaskini maklumat lokasi dan

Langkah 10 Butang  untuk memadam kod penyimpanan.

**NOTA** : Kod lokasi tidak boleh dipadam sekiranya terdapat data stok yang ditempatkan di lokasi tersebut.

## 2.5. Langkah-langkah Kerja Perlantikan Urusetia Pelupusan dan Kehilangan.

Langkah 1 Login Sistem (Pegguna yang dibenarkan hanya kepada pentadbir sistem sahaja)

Langkah 2 Klik modul Stor Admin.

Langkah 3 Klik Sub Modul Lantik Urusetia. Paparan di sebelah akan dipaparkan.




The screenshot shows a web interface titled "Pilih Stor". It has a search form with "Negeri" set to "16 - Wilayah Persekutuan Putrajaya" and "Daerah" set to "01 - Putrajaya". Below the form are "CARI" and "RESET" buttons. A table below shows a list of storage locations with columns: Bil, Nama, Jawatan, Tarikh Lantikan, Negeri, and Daerah Cawangan. The table contains three rows of data. A red circle highlights the "Daerah Cawangan" column header, which has a dropdown arrow.

Bil	Nama	Jawatan	Tarikh Lantikan	Negeri	Daerah Cawangan
1.	Administrator	MyAsset Admin	23/03/2012	Wilayah Persekutuan Putrajaya	Putrajaya Kementerian Kewangan Malaysia
2.	saliza	admin2	23/05/2012	Wilayah Persekutuan Putrajaya	Putrajaya Kementerian Kewangan Malaysia
3.	Afidah@Fidah Binti Abdullah	JK(O)4	24/10/2012	Wilayah Persekutuan Putrajaya	Putrajaya Kementerian Kewangan Malaysia

Langkah 4 Sila pilih cawangan (hanya untuk ibu pejabat dan pejabat negeri sahaja)

Langkah 5 Klik butang  dan sila pilih nama pegawai.

Langkah 6 Klik butang  untuk membuang nama pegawai daripada senarai urusetia pelupusan dan kehilangan.

## BAB D - MODUL PUSAT KAWALAN.

### 1.0. PENERANGAN MODUL PUSAT KAWALAN.

Fungsi modul ini adalah menetapkan semua kawalan kod kepada pengurusan stor. Hanya pegawai kod yang dilantik oleh pentadbir stor sahaja yang boleh akses modul ini Fungsi utama Modul Pentadbir Stor.

- (a) Membenarkan pegawai kod untuk mendaftar mengubah dan menghapus kod kelas keempat stok; dan
- (b) Meluluskan kod barang yang dipohon oleh Stor Pusat atau Stor Utama.

### 2.0. APA YANG PERLU ANDA FAHAMI?

- 2.1. Memahami secara keseluruhan bagaimana kawalan kod dilakukan di dalam sistem SPS.
- 2.2. Membuat pendaftaran kod standard baru.
- 2.3. Memberi kelulusan kepada penggunaan kod barang standard di stor utama di semua cawangan.

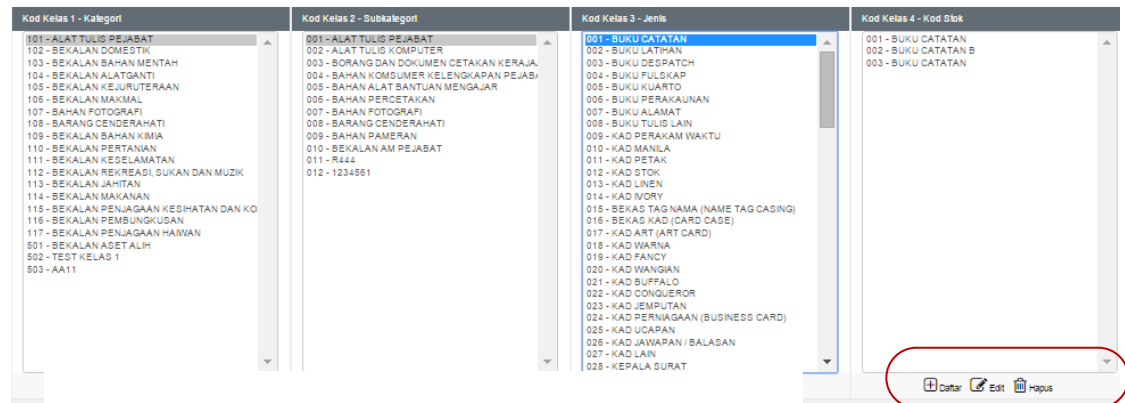
### 3.0. LANGKAH-LANGKAH PENGGUNAAN SISTEM (PUSAT KAWALAN).

#### 3.1. Langkah-langkah Kerja Daftar Kod Bahan @ Barang @ Stok

- |           |   |
|-----------|---|
| Langkah 1 | Login Sistem (Pengguna yang dibenarkan hanya kepada Pegawai Pusat Kawalan sahaja)   |
| Langkah 2 | Klik modul Pusat Kawalan dan klik kod barang.   |
| Langkah 3 | Pilih pusat kawalan.<br>(Rujuk gambar disebelah)  |
| Langkah 4 | Klik 2 kali di kategori , sub kategori dan Jenis.   |
| Langkah 5 | Klik butang daftar untuk membuat penambahan kod baru.<br>Masukkan maklumat : <ul style="list-style-type: none"><li>a. Kod Barang</li><li>b. Keterangan Barang</li><li>c. Pembuat.</li><li>d. Gambar</li><li>e. Kod Produk (Kod pada label barang)</li></ul> |

- f. Kod Nasional
- g. Pilih unit ukuran
- h. Tandakan barang standard.

Langkah 6. Klik butang simpan.



Langkah 7. Kemaskini Kod.

Klik pada nama stok dan klik butang edit untuk mengemaskini kod barang. Hanya data tertentu sahaja yang dibenarkan untuk diubah seperti keterangan dan kod produk dan kod nasional.

Langkah 8. Padam Kod.

Klik pada nama stok dan klik butang hapus untuk memadam kod barang.

**NOTA :**

Pastikan tiada stor yang menggunakan kod tersebut sebelum data di padam.

3.2. Langkah-langkah Kerja Melulus Permohonan Kod Barang Standard Baru.

- Langkah 1 Login Sistem (Pegguna yang dibenarkan hanya kepada Pegawai Pusat Kawalan sahaja)
- Langkah 2 Klik modul Pusat Kawalan dan klik sub modul lulus kod barang.
- Langkah 3 Pilih pusat kawalan. (Rujuk gambar disebelah)





Pusat Kawalan : Pusat Kawalan : PK-01 - PUSAT KAWALAN A

Baru Lulus Gagal

Halaman 1 dari 1 Jumlah : 1

Bil	Tarikh Mohon	Perihal Barang	No. Rujukan	Permohonan Kod Ke	Status
1.	25-08-2015	KAD	SPST-BPKS/TBS/2015/75	PUSAT KAWALAN A	Diproses

Kemaskini KEW.PS-6

Langkah 4 Klik butang  untuk memproses permohonan. Atau butang  untuk paparan maklumat.

Langkah 5 Jika Klik butang  paparan dibawah akan dipaparkan.

**Permohonan Kod Barang Standard**

Stor Pusat / Utama PUSAT KAWALAN A 1

Stor Pemohon STOR PUSAT PENGURUSAN KEWANGAN STRATEGIK

Nama Pemohon Aida Bt Abd Latif

Stok Ini Menggantikan Stok Sedia Ada ? YA

Perihal Stok Lama

101-001-021-001
ALAT TULIS PEJABAT
ALAT TULIS PEJABAT
KAD BUFFALO
KAD BUFFALO BIRU
RIM


Perihal Barang KAD

Kegunaan PEJABAT


Tarikh Mula Penggunaan 25/08/2015 31\*

Tarikh Tamat Tempoh Penggunaan 31/08/2018 31\*

Tempoh Penggunaan 3 TAHUN

Nama pembuat/ agen / pembekal AZAS NIAGA SDN BHD 

Harga seunit 10.00

Unit pengukuran RIM 

Ketua Jabatan Rohani Bt Mohamad

Tolak Permohonan  Lulus Permohonan  Tutup

Langkah 6 Klik lulus permohonan (untuk meluluskan) dan pilih kod standard yang perlu digunakan dan nama pegawai yang mengawal kod dan Klik butang permohonan lulus.

**NOTA :**

Jika kod tidak wujud, anda perlu mendaftar kod terlebih dahulu.

Langkah 7 Jika permohonan di tolak, klik tolak permohonan, masukkan sebab penolakan dibuat dan klik butang permohonan ditolak.

## BAB E - MODUL KETUA JABATAN.

### 1.0. PENERANGAN MODUL KETUA JABATAN.

Fungsi utama modul ketua jabatan adalah membolehkan ketua jabatan atau wakil yang dilantik mengemaskini:

- Meluluskan pelarasan
- Membuat pengesahan verifikasi.
- Meluluskan proses ambil alih.

### 2.0. LANGKAH-LANGKAH PENGGUNAAN SISTEM (KETUA JABATAN).

#### 2.1. Langkah-langkah Kerja Kelulusan Pelarasan.


Langkah 1 Login Sistem (Pegguna yang dilantik sebagai ketua jabatan sahaja)

Langkah 2 Klik modul Ketua Jabatan dan klik sub modul kelulusan pelarasan.

The screenshot shows a web application interface for 'Senarai Permohonan Pelarasan'. At the top, there are filters for 'Negeri' (14 - Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur), 'Parlimen' (08 - Titawangsa), 'Cawangan' (01 - IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD), and 'Stor' (Stor Utama : SU-400 - STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD). Below these is a table with columns: 'No.', 'Tarikh', 'Stor', 'No. Rujukan', 'Tajuk', 'Bil. Item', and 'Status'. The first row is highlighted in yellow and contains: '1.', '01/02/2017', 'SU-400', 'SU-400/2017/1', 'PELARASAN BAHAN', '1', and 'Sedang diproses'. A red circle highlights the 'Status' dropdown menu, which is currently set to 'Menunggu Kelulusan'.

Langkah 3 Klik tajuk pelarasan.

The screenshot shows the 'Pemeriksaan Pelarasan - Senarai Item' interface. It displays details for a request: 'Stor' (SU-400 - STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD), 'Tarikh Pelarasan' (01/02/2017), 'Tajuk' (PELARASAN BAHAN), and 'Status' (Menunggu Kelulusan Ketua Jabatan). Below this, there are fields for 'Disediakan oleh' (FAIRUZ BINTI FADZIL), 'Jawatan' (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT), and 'Bahagian' (BAHAGIAN PEMBANGUNAN SISTEM MAKLUMAT). At the bottom, there is a table with columns: 'Bil.', 'Perihal Stok', 'Kad', 'Fizikal', 'Kurang', 'Lebih', 'Nilai Semasa', 'Pelarasan', and 'Justifikasi'. The first row is highlighted in yellow and contains: '1.', '101-001-001-001 BUKU CATATAN 100 MS', '100', '90', '10', '1,981,000', '(200,000)', and '-'. A red circle highlights the 'Edit' button in the bottom right corner.

Langkah 4 Klik butang  satu persatu untuk meluluskan atau menolak permohonan pelarasan. Masukkan maklumat:

- Kelulusan (Lulus atau tolak)
- Kuantiti di lulus (jika diluluskan) dan





c. Justifikasi.

Klik butang hantar




Langkah 5

Apabila semua barang yang dipohon telah dikemaskini status kelulusan :

- a. Sila pilih Ketua Jabatan yang meluluskan dan
- b. klik butang selesai. Paparan dibawah akan dipaparkan.

Stor	Tarikh Pelarasan	Tajuk	Status									
SU-400 - STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD	01/02/2017	PELARASAN BAHAN	Lulus									
Disediakan oleh FAIRUZ BINTI FADZIL												
Jawatan PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT												
Bahagian BAHAGIAN PEMBANGUNAN SISTEM MAKLUMAT												
MARA.PS-17   												
Nama Ketua Jabatan: ROSMAN BIN IBRAHIM												
Jawatan: KETUA UNIT GIS												
Jabatan: BAHAGIAN PEMBANGUNAN SISTEM MAKLUMAT												
Permohonan Pelarasan : Senarai Item <b>Senarai Lulus</b> Senarai Ditolak												
Bil	Penihal Stok	Kuantiti					Nilai			Justifikasi		
		Kad	Fizikal	Kurang	Lebih	Lulus	Semasa	Mohon	Lulus	Mohon	Lulus	
1.	101-001-001-001 BUKU CATATAN 100 MS	100	90	10		10	1,981,000	(200,000)	(200,000)	-	DILULUSKAN	
Edit												

NOTA :

-  Butang untuk cetakan MARA.PS.17 (Permohonan)
-  Butang untuk cetakan MARA.PS.17 (Dilulus)
-  Butang untuk cetakan MARA.PS.17 (Ditolak)

Sistem akan mengemaskini Kad. MARA.PS-3 dan MARA.PS-4 secara auto selepas permohonan diluluskan.

## 2.2. Langkah-langkah Kerja Pengesahan Verifikasi

Langkah 1 Login Sistem (Pengguna yang dilantik sebagai ketua jabatan sahaja)

Langkah 2 Klik modul Ketua Jabatan dan klik sub modul Pengesahan Verifikasi. Paparan di bawah akan dipaparkan.

Senarai Permohonan Pelarasan

Negeri: 14 - Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur Parlimen: 08 - Tiawangsa

Cawangan: 01 - IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD Stor: Pilih Stor

Lokasi: Pilih Lokasi

**CARI**

Halaman 1 dari 1 Jumlah Rekod: 1

Status: Semua

Bil	Tarikh Verifikasi		Stor	Tajuk	Verifikasi			Tarikh Sah	Status		
	Mula	Akhir			Bil. Kad	Kuantiti Kad	Nilai Pegangan			Kuantiti Verifikasi	Nilai Verifikasi
1.	26/01/2017	26/01/2017	SU-400	Laporan Verifikasi Stor 2017	2	199	RM3,961,000	199	RM3,961,000	01/02/2017	Sah

Maklumat Verifikasi Edit Task

Langkah 3 Buat pilihan stor.

Langkah 4 Klik tajuk permohonan untuk mengesahkan laporan verifikasi.

Laporan Verifikasi Stor Senarai Item Verifikasi MARA.PS-15

Laporan Verifikasi Stor


Tarikh Mula Verifikasi: 26-01-2017

Tarikh Akhir Verifikasi: 26-01-2017

Tajuk: Verifikasi Stor Tahun 2017


Stor: STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD

Jenis Stor: Stor Utama

1.	Senarai Pegawai Verifikasi	<input checked="" type="checkbox"/>									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Nama</th> <th>Ketua</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ADMINISTRATOR</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>FAIRUZ BINTI FADZIL</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Nama	Ketua	1	ADMINISTRATOR	<input checked="" type="checkbox"/>	2	FAIRUZ BINTI FADZIL		
Bil	Nama	Ketua									
1	ADMINISTRATOR	<input checked="" type="checkbox"/>									
2	FAIRUZ BINTI FADZIL										
2.	Pengesahan Ketua Jabatan	<input checked="" type="checkbox"/> 									



Langkah 5 Klik tab senarai item yang diverifikasi atau terus ke tab MARA.PS-15 untuk mengemaskini syor ketua jabatan.

Langkah 6 PASTIKAN anda merekod maklumat:

- Pengesahan dan syor penambahbaikan ketua jabatan
- Nilai Keseluruhan stok
- Ulasan Ketua Jabatan dan
- Klik  untuk merekod maklumat ketua jabatan.

Langkah 7 Klik butang simpan maklumat pengesahan atau sahkan laporan MARA.PS-15.

Langkah 8 Dipaparan utama anda boleh mencetak laporan dengan menekan butang


-  MARA.PS-15
-  MARA.PS-14


### 2.3. Langkah-langkah Kerja Proses Kelulusan Ambil Alih.

Langkah 1 Login Sistem (Pegguna yang dilantik sebagai ketua jabatan sahaja)

Langkah 2 Klik modul Ketua Jabatan dan klik sub modul kelulusan ambil alih. Paparan di bawah akan dipaparkan.

Pilih Stor									
Negeri		14 - Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur		Cawangan		01 - IBU PEJABAT SSM			
Daerah		01 - Wilayah Persekutuan KL		Stor		SPSSM - SP01			
Halaman 1 dari 1 Tahun : 2012 Jumlah : 1									
Bil	Tarikh Mohon	Keterangan	Peg. Serahan	Peg. Ambil Alih	Kad Kawalan		Baki Fizikal		Status
					Kuantiti	Nilai	Kuantiti	Nilai	
1	27/02/2012	Pertukaran Pegawai Stor	ALFAH BINTI ABDULLAH	AMIR BIN AHMAD	421,422	1,017,619.828	421,417	1,016,539.078	Menunggu Kelulusan

Langkah 3 Klik icon  untuk mengemaskini pegawai yang mengambil alih.

Langkah 4 Klik icon  untuk meluluskan proses ambil alih. Paparan dibawah akan dipaparkan.

No. Rujukan : Pertukaran Pegawai Stor											
Peg. Serah Tugas : ALFAH BINTI ABDULLAH			Peg. Ambil Alih : AMIR BIN AHMAD								
Jawatan : EXECUTIVE			Jawatan : DIRECTOR								
Jabatan : BAHAGIAN SUMBER KORPORAT			Jabatan : BAHAGIAN SUMBER KORPORAT								
Disediakan oleh: Administrator											
Catatan :											
					<input type="button" value="LULUS"/> <input type="button" value="DITOLAK"/>						
Halaman 1 dari 20 SSM.PS-18 Jumlah : 199											
Bil	Perihal Stok	Stok Semasa	Nilai Keseluruhan(RM)	Fizikal		Kuantiti Keadaan Stok					
				Baki	Nilai(RM)	Usang	Rosak	Tidak Digunakan	Tidak Aktif	Luput Tempoh	Lain-Lain
BEKALAN PEJABAT : ALAT TULIS PEJABAT											
1.	101-001-003-001 BUKU DESPATCH	34	68.000	34	68.000	0	0	0	0	0	0
2.	101-001-003-002 BUKU DESPATCH BUKU LOG KENDERAAN	66	376.200	66	376.200	0	0	0	0	0	0

Langkah 5 Masukkan catatan dan klik meluluskan pengambil alihan atau menolak permohonan. Cetak MARA.PS-18.

## BAB F - MODUL URUSETIA PELUPUSAN DAN KEHILANGAN.

### 1.0. PENERANGAN MODUL.

Modul ini hanya digunakan oleh urusetia yang menguruskan permohonan pelupusan dan hapuskira yang dipohon oleh pegawai stor. Dua peringkat urusetia yang akan diwujudkan iaitu :

- Urusetia peringkat Ibu Pejabat
- Urusetia peringkat Negeri.

### 2.0. LANGKAH-LANGKAH PENGGUNAAN SISTEM.

#### 2.1. Kelulusan Pelupusan

Langkah kerja:

Langkah 1 Login Sistem (Pengguna yang dilantik sebagai urusetia sahaja)

Langkah 2 Klik modul Urusetia Kelulusan dan klik sub kelulusan Pelupusan. Paparan di bawah akan dipaparkan.


Bil	Tarikh	Stor	Tajuk	Bil. Item	Status
1.	01/02/2017	STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD	PELUPUSAN BAHAN	0	Daftar Baru

Langkah 3 Klik tajuk permohonan untuk mengemaskini maklumat kelulusan permohonan. Paparan dibawah akan dipaparkan.

Stor	Tarikh Pelupusan	Tajuk	Status
SU-400 - STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD	01/02/2017	PELUPUSAN BAHAN	Menunggu Kelulusan Kuasa Melulus

Bil	Perihal Stok	Kuantiti			Nilai		Kaedah	Justifikasi
		Kad	Fizikal	Mohon	Samasa	Pelupusan		
1.	101-001-001-302 BUKU CATATAN 200 MS	99	99	10	1,990.000	(200.000)	Kaedah Lain	

Langkah 4 Klik butang  satu persatu untuk meluluskan atau menolak permohonan pelarasan. Masukkan maklumat:

- Kelulusan (Lulus atau tolak)
- Kuatiti di lulus (jika diluluskan) dan

c. Catatan .

Klik butang hantar

Perihal Stok	101-001-001-002 BUKU CATATAN 200 MS
Kelulusan	Lulus
Kuantiti Mohon	10
Kuantiti Diluluskan	10
Catatan	DILULUSKAN
<b>HANTAR</b>	

Ulang langkah 4 untuk semua item. Apabila selesai, paparan dibawah akan dipaparkan.

Langkah 5 Masukkan:

- Sila pilih Ketua Jabatan yang meluluskan dan
- Masukkan keputusan Kuasa Melulus.
- klik butang kemaskini maklumat kuasa melulus.

Stor	Tarikh Pelupusan	Tajuk	Status						
SU-400 - STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD	01/02/2017	PELUPUSAN BAHAN	Menunggu Kelulusan Kuasa Melulus						
Pemeriksa 1 : FAIRUZ BINTI FADZIL		Pemeriksa 2 : MOHD KAMAL BIN ABDUL LATIF							
Jawatan : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT		Jawatan : Eksekutif PSM							
Bahagian : BAHAGIAN PEMBANGUNAN SISTEM MAKLUMAT		Bahagian : BAHAGIAN PEMBANGUNAN SISTEM MAKLUMAT							
Kuasa Melulus :	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
Jawatan :	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
Jabatan :	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
Keputusan Kuasa Melulus :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>KEMASKINI MAKLUMAT KUASA MELULUS</b>						
<b>SELESAI</b>									
Permohonan Pelupusan : Senarai Item    Senarai Lulus    Senarai Ditolak									
Bil	Perihal Stok	Kuantiti			Nilai		Kaedah	Justifikasi	
		Kad	Fizikal	Mohon	Semasa	Pelupusan			

Langkah 6 Klik butang selesai jika semua maklumat telah di kemaskini.

Langkah 7 Klik butang untuk mencetak MARA.PS-19.

Langkah 8 Dimenu utama klik butang untuk memaklumkan kelulusan kepada pegawai pemohon.

**NOTA** : Apabila anda menekan butang selesai, sistem secara auto akan mengemaskini data di dalam kad MARA.PS-3 dan MARA.PS-4.

## 2.2. Kelulusan Hapus kira.

Langkah kerja:


Langkah 1 Login Sistem (Pegguna yang dilantik sebagai urusetia sahaja)

Langkah 2 Klik modul Urusetia Kelulusan dan klik sub kelulusan Hapus Kira . Paparan di bawah akan dipaparkan.

Bl	Tarikh	Negeri	Daerah	Stor	Tajuk	Bl. Item	Status
1.	28/01/2017	Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	Tawangsa	STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD	hapuskira	2	Sedang diproses

Langkah 3 Klik tajuk permohonan untuk mengemaskini maklumat kelulusan permohonan. Paparan dibawah akan dipaparkan.

Bil	Perihal Stok	Kad	Fizikal	Mohon	Semasa	Hapus Kira	Justifikasi	Tarikh Kehilangan
1.	101-001-001-002 BUKU CATATAN 200 MS	89	84	5	1,780,000	(100,000)	-	01/02/2017

Langkah 4 Klik butang  satu persatu untuk meluluskan atau menolak permohonan pelarasan. Masukkan maklumat:

- Kelulusan (Lulus atau di tolak)
- Kuantiti di lulus (jika diluluskan) dan
- Catatan .

Klik butang hantar

Perihal Stok: 101-001-001-002  
BUKU CATATAN  
200 MS

Kelulusan: Lulus

Kuantiti Mohon: 5

Kuantiti Diluluskan: 5

Justifikasi: DILULUSKAN

HANTAR



Ulang langkah 4 untuk semua item. Apabila selesai, paparan dibawah akan dipaparkan.

- Langkah 5 Masukkan:
- Sila pilih Ketua Jabatan yang meluluskan dan
  - klik butang kemaskini maklumat kuasa melulus.

Stor	Tarikh Hapus Kira	Tajuk	Status
SU-400 - STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD	28/01/2017	hapuskira	Menunggu Kelulusan Kuasa Melulus
Ketua Jabatan	FAIRUZ BINTI FADZIL		
Jawatan	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT		
Bahagian	BAHAGIAN PEMBANGUNAN SISTEM MAKLUMAT		
Kuasa Melulus :	ROSMAN BIN IBRAHIM		
Jawatan :	KETUA UNIT GIS		
Jabatan :	BAHAGIAN PEMBANGUNAN SISTEM MAKLUMAT		
<b>KEMASKINI MAKLUMAT KUASA NELULUS</b>			
<b>SELESAI</b>			

Pemohonan Hapus Kira : Senarai Item    Senarai Lulus    Senarai Ditolak

Bil	Perihal Stok	Kuantiti			Nilai		Justifikasi	Tarikh Kehilangan
		Kad	Fizikal	Mohon	Senasa	Hapus Kira		

Langkah 6 Klik butang selesai jika semua maklumat telah di kemaskini.

Langkah 7 Klik butang  untuk mencetak MARA.PS-21.

## BAB G - MODUL PERMOHONAN STOK.

### 1.0. PENERANGAN MODUL PERMOHONAN STOK.

Modul Permohonan stok ialah modul yang membolehkan permohonan stok dibuat secara on-line. Permohonan stok boleh berlaku dalam situasi seperti dibawah:

- (a) Permohonan stok daripada stor utama ke stor utama - Menggunakan borang pesanan dan pengeluaran stok (MARA.PS 10)
- (b) Permohonan stok daripada pengguna dalaman ke pusat / utama - Menggunakan borang permohonan alat tulis dan barang-barang bercetak /cenderahati (MARA.PS 11)

(Menggunakan dua konsep permohonan melalui login sistem atau tidak menggunakan login sistem)

### 2.0. LANGKAH-LANGKAH PENGGUNAAN SISTEM (PERMOHONAN STOK).

2.1. Langkah-langkah Kerja Permohonan Stok (Stor Utama ke Stor Pusat) Menggunakan Borang MARA.PS-10.

Langkah 1 Login Sistem (Pegawai Stor)

Langkah 2 Klik modul permohonan stok dan sub modul mohon barang. Sila rujuk paparan dibawah.

Maklumat Pemohon	
Bahagian	: BAHAGIAN PEMBANGUNAN SISTEM MAKLUMAT
Nama Pemohon	: ADMINISTRATOR
Jawatan	: ADMIN GIATMARA
Tarikh	: 01-02-2017
Tarikh Bekalan Dikehendaki	: <input type="text" value="03/02/2017"/> <input type="text" value="31"/>
Catatan	: <input type="text"/>

**POHON BARANG** (Sila klik pohon barang jika ingin menambah barang)

#### NOTA :

Pastikan kod barang yang hendak dipohon telah dimasukkan di dalam senarai kod (Kad) stor pemohon.

Langkah 3 Klik butang pohon barang.  
Paparan disebelah akan dipaparkan.

Maklumat Barang	
Stor Pemohon	Stor Utama : SU-502 - STOR UTAMA GIATMARA WANGSA MAJU
Mohon Stok Dari Stor	STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA <span>Cari Kod Stok</span>
Kod Barang	101-001-031-001
Kategori Barang	ALAT TULIS PEJABAT
Sub-Kategori	ALAT TULIS PEJABAT
Jenis	KERTAS SIMILI
Perihal Barang	A4 PUTIH 80GSM PUTIH
Unit Barang	RIM
Kuantiti Barang Dipohon	10
<b>SIMPAN</b> <b>TUTUP</b>	

- Langkah 4 Pilih Stor Pemohon  
Langkah 5 Klik Carian Kod Stok dan buat pilihan stor pengeluaran.  
Langkah 6 Buat carian barang yang ingin dipohon.  
Langkah 7 Klik pada barang yang ingin dipohon.  
Langkah 8 Masukkan kuantiti yang ingin dipohon dan tekan butang simpan.  
Langkah 9 Ulang langkah 3 untuk item stok yang lain (jika ingin memohon lebih dari satu item stok).  
Langkah 10 Klik butang hantar permohonan seperti gambar di bawah.

Maklumat Pemohon						
Bahagian	BAHAGIAN PEMBANGUNAN SISTEM MAKLUMAT					
Nama Pemohon	ADMINISTRATOR					
Jawatan	ADMIN GIATMARA					
Tarikh	01-02-2017					
Tarikh Bekalan Dikehendaki	03/02/2017					
Catatan						
<b>POHON BARANG</b> (Sila klik pohon barang jika ingin menambah barang)						
Bil.	Mohon Stok Dari Stor	Perihal Barang	Kod	Bil. Mohon	Unit	
1.	SU-400	100 MS	101-001-001-001	10	BUAH	
<b>HANTAR PERMOHONAN</b>						
<a href="#">Batalkan Permohonan Item Stok</a>						

Langkah 11 Anda boleh memadam barang dipohon (sekiranya permohonan belum dihantar dengan menekan butang ).

#### NOTA :

Sistem akan menjana MARA.PS-10 mengikut jumlah item yang dipohon. Cth: Dua MARA.PS-10 akan dijana untuk permohonan di atas.

- 2.2. Langkah-langkah Kerja Melihat Status Permohonan Stok (MARA.PS-10).  
 Pemohon boleh membuat semakan permohonan MARA.PS-10 dengan cara seperti di bawah:

Langkah 1 Login Sistem (Pegawai Stor)

Langkah 2 Klik modul permohonan stok dan klik sub modul status permohonan. Sila rujuk paparan dibawah.

The screenshot shows a web application interface for searching stock requests. At the top, there are several dropdown menus for location selection: 'Negeri' (14 - Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur), 'Parlimen' (03 - Wangsa Maju), 'GIATMARA' (01 - GIATMARA WANGSA MAJU), and 'Stor' (SU-592 - STOR UTAMA GIATMARA WANGSA MAJU). Below these is a 'CARI' button circled in red. Underneath is a table with columns: 'Bil', 'Stor Pemohon', 'Stor Dipohon', 'Perihal Barang', 'Dipohon', 'Dilulus', 'Unit', 'Status', and a document icon. The first row shows a request for 'ALAT TULIS PEJABAT BUKU CATATAN 100 MS' with a status of 'Lulus' (highlighted in green) and a document icon circled in red.

Bil	Stor Pemohon	Stor Dipohon	Perihal Barang	Dipohon	Dilulus	Unit	Status	
1.	SU-592(Stor Utama) SU-592/MARA.PS10/17/1	SU-400(Stor Utama) SU-400/MARA.PS10/17/1	101-001-001-001 ALAT TULIS PEJABAT BUKU CATATAN 100 MS	10	10	BUAH	Lulus	

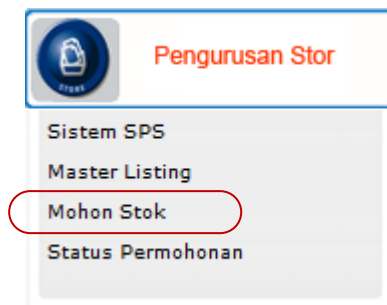
Langkah 3 Buat pilihan stor (dibawah kawalan anda) atau terus tekan butang cari. Paparan di atas akan di paparkan.

Langkah 4 Sistem akan memaparkan status permohonan anda sama ada lulus, gagal atau dalam diproses. Pengguna boleh melihat borang MARA.PS-10 dengan menekan butang

- 2.3. Langkah-langkah Kerja Permohonan Barang (Pengguna) Menggunakan Borang MARA.PS-11

Langkah 1 Masuk ke portal spps (portal utama)



Langkah 2 Klik menu pengurusan stor.



Langkah 3 Klik Mohon Stok . Borang permohonan akan dipaparkan.

Langkah 4 Masukkan No. Kad Pengenalan Anda dan tekan enter. Sistem akan memaparkan maklumat anda.

Langkah 5 Klik butang pilih stok. Sistem akan memaparkan paparan dibawah.

Permohonan Barang - (Pengguna)	
Nama Pemohon	ADMINISTRATOR
Jawatan	ADMIN GIATMARA
Bahagian	BAHAGIAN PEMBANGUNAN SISTEM MAKLUMAT
Mohon Stok Dari Stor	Stor Utama : SU-400 - STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD  Cari Kod Stok
Kod Stok Barang	101-001-001-001
Kategori Barang	ALAT TULIS PEJABAT
Sub-Kategori	ALAT TULIS PEJABAT
Jenis	BUKU CATATAN
Perihal Barang	100 MS 
Unit Barang	BUAH
Kuantiti Barang Dipohon	5
Baki Stok	80
<input type="button" value="SIMPAN"/> <input type="button" value="TUTUP"/>	

Langkah 6 Sila pilih stor dan klik cari kod stok

Langkah 7 Buat carian stok seperti gambar dibawah

Carian : <input type="text"/> <input type="button" value="Cari"/> <input type="button" value="Reset"/>		
 Halaman <input type="text" value="1"/> <span style="float: right;">Jumlah Rekod : 4</span>		
Nama Stor : STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD		
Bil	Kod Stok	Perihal Barangan
1	101-001-001-001	ALAT TULIS PEJABAT : BUKU CATATAN 100 MS
2	101-001-001-002	ALAT TULIS PEJABAT : BUKU CATATAN 200 MS
3	101-001-031-001	ALAT TULIS PEJABAT : KERTAS SIMILI A4 PUTIH 80GSM PUTIH
4	101-001-032-002	ALAT TULIS PEJABAT : KERTAS WARNA MERAH 80 GM

Masukkan nama item dan klik butang cari.

Langkah 8 Klik pada item stok dan masukkan kuantiti yang ingin dipohon.

Langkah 9 Sistem akan memberi message ' tambah barang lagi'. Jika ia anda perlu mengulangi langkah 4. Jika tidak paparan disebelah akan dipaparkan.

Langkah 10 Sila tekan butang hantar bagi borang yang lengkap seperti gambar disebelah.

Langkah 11 Cetak borang MARA.PS-11 untuk simpanan anda.

Borang MARA.PS-11 yang telah lengkap diisi.

**Permohonan Stok**  
**MAKLUMAT PEMOHON**

No. Kad Pengenalan :\*

Nama :

Jawatan :

Bahagian :

Tel. HP :  eth: 013-3213298

Tel. Pejabat :  eth: 03-89029301

Alamat E-Mail :

Tarikh Bekalan Dikehendaki :

Catatan :

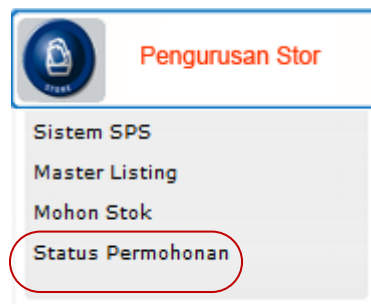
Mohon Stok Dari Stor : STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD

Bil.	Perihal	Kod	Bil. Mohon	Unit	
1	BUKU CATATAN 100 MS	101-001-001-001	5	BUAH	<input type="button" value="x"/>
Jumlah Item :			5		

#### 2.4. Langkah-langkah Melihat Status Permohonan Barang (MARA.PS-11).

Langkah 1           Masuk ke portal sspa. (portal utama)

Langkah 2           Klik menu pengurusan stor.



Langkah 3           Klik Status Permohonan.

Langkah 4           Masukkan No. Kad Pengenalan Anda dan tekan enter. Sistem akan memaparkan maklumat permohonan anda seperti gambar di sebelah..

**Senarai Permohonan Stok**

No. Kad Pengenalan :

@

No. Pekerja :

**CARI**

---

Nama Pemohon : ADMINISTRATOR

Halaman  Jumlah Rekod : 9

No Pesanan MARA.PS-11 :	Stor Dipohon	Tarikh Permohonan	Tarikh Diluluskan
SU-400/MARA.PS11/17/10	SU-400 (Stor Utama)	01/02/2017	

Bil	Perihal Barang	Dipohon	Dilulus	Unit	Penerimaan	Sebab Penolakan	Status
1.	101-001-001-001 100 MS	5	0	BUAH	-		Diproses


---

No Pesanan MARA.PS-11 :	Stor Dipohon	Tarikh Permohonan	Tarikh Diluluskan
SU-400/MARA.PS11/17/9	SU-400 (Stor Utama)	25/01/2017	25/01/2017

Bil	Perihal Barang	Dipohon	Dilulus	Unit	Penerimaan	Sebab Penolakan	Status
1.	101-001-032-002 MERAH 80 GM	1	1	RIM	ADMINISTRATOR 2017-01-26		Lulus

**NOTA :**

Sistem akan memaparkan maklumat permohonan anda seperti item dipohon, no. MARA.PS-11, kuantiti dipohon, kuantiti diluluskan dan maklumat penerimaan.

Langkah 4 Sistem akan memaparkan status permohonan anda sama ada lulus, gagal atau dalam diproses. Pengguna boleh melihat borang MARA.PS-1 dengan menekan butang .

## BAB H - MODUL PENERIMAAN.

### 1.0. PENERANGAN MODUL PENERIMAAN.

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

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

### 2.0. LANGKAH-LANGKAH PENGGUNAAN SISTEM (PEGAWAI PENERIMA).

#### 2.1. Langkah-Langkah Kerja Terimaan Dari Stor (MARA.PS-1).

- Langkah 1 Login Sistem (Pengguna yang Pegawai Penerima Sahaja)
- Langkah 2 Klik modul penerimaan dan klik sub modul terimaan dari stok. Paparan di bawah akan dipaparkan.


#### NOTA :


Senarai permohonan MARA.PS-10 yang telah diluluskan dan telah dibuat pengeluaran dibahagian pengeluaran akan disenaraikan di dalam senarai terimaan dari stor.

The screenshot shows the MARA.PS-10 system interface. At the top, there are dropdown menus for 'Negeri' (14 - Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur), 'Parlimen' (03 - Wangsa Maju), 'GIATMARA' (01 - GIATMARA WANGSA MAJU), and 'Stor' (Stor Utama : SU-592 - STOR UTAMA GIATMARA WANGSA MAJU). Below these, there are radio buttons for 'Pegawai' (Terimaan selected) and 'Teknikal'. A dropdown menu for 'Status' is set to 'Terimaan Baru' and is circled in red. Below the form is a table titled 'Senarai Terimaan' with columns: 'Bil', 'MARA.PS-10', 'Tarikh Penghantaran', 'Jenis Stor', 'Penghantaran Stok Dari Stor', and 'Senarai Terimaan'. The table contains one record: '1. SU-400/MARA.PS10/17/1', '01/02/2017', 'Stor Utama', 'STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD'. At the bottom, there are navigation buttons for 'Proses', 'MARA.PS-10', 'MARA.PS-1', and 'MARA.PS-2'.

- Langkah 3 Buat pilihan stor, jika anda menjaga lebih dari satu stor.
- Langkah 4 Tandakan terimaan dan pilih terimaan baru. Paparan senarai menunggu penerimaan akan dipaparkan.



Langkah 5 Klik butang  untuk pengesahan penerimaan bagi item yang dipilih.


Senarai Penghantaran Stok (MARA_PS-10 : STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD/MARA_PS10/2017/1)													
Bil	Kod Stok	Perihal Barang	Unit	Bil. Mohon	Bil. Diluluskan	Bil. Terimaan	Bil. Kurang	Bil. Lebih	Harga Seunit	Jumlah Harga	Terima	Perselisihan	Teknikal
1.	101-001-001-001	100 MS	UNIT	10	10	0	0	0	20.000	0.000		-	-
Jumlah Keseluruhan RM										0.000			

Langkah 6 Tandakan diruang terima. Paparan dibawah akan dipaparkan:

**Borang Penerimaan Stok**

<b>No. Rujukan MARA. P S-10</b>	<b>STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD/MARA_PS10/2017/1</b>
Kod Barang	101-001-001-001
Perihal Barang	100 MS
Jumlah Dipohon	10 BUAH
Jumlah Kelulusan	10 BUAH
Harga Seunit	RM 20.000
Jumlah	RM 200.000
Tarikh Terimaan	-

---

Tarikh Terimaan:   \*

Kuantiti Barang Dilulus:

Kuantiti Barang Dihantar:

Kuantiti Barang Ditolak:

Kuantiti Barang Kurang:

Kuantiti Barang Lebih:

Kuantiti Barang Diterima:

Pemeriksaan Teknikal:  Ya  Tidak

Catatan Penerimaan:

Catatan Perselisihan:

Langkah 7 Masukkan maklumat penerimaan. Seperti disebelah;


Maklumat penerimaan:

- a. Kuantiti barang dihantar
- b. Kuantiti barang ditolak
- c. Adakah barang diterima perlu pemeriksaan teknikal.

- d. Catatan penerimaan
- e. Catatan perselisihan.

Langkah 8                      Klik butang Simpan dan cetak MARA.PS-10 dan MARA.PS-1.

**NOTA 1 :**

Icon  akan dipaparkan pada ruangan terima sekiranya stok diterima, pada ruangan perselisihan sekiranya terdapat perselisihan penerimaan stok dan pada ruangan Teknikal sekiranya stok perlu pemeriksaan teknikal.




**NOTA 2 :**

- a. Sila kemaskini pengesahan penerimaan stok pada menu pengesaha penerimaan dalam modul Bekalan & Kawalan.
- b. Jika penerimaan perlu pemeriksaan teknikal, pegawai yang bertauliah akan menjalankan pemeriksaan teknikal terlebih dahulu (2.5. Langkah-langkah kerja pemeriksaan teknikal).

**NOTA 3 :**

Pegawai penerima boleh membuat cetakan MARA.PS atau membuat semakan terimaan pada status penerimaan yang telah disahkan.

Icon cetakan sepeerti dibawah :

-  MARA.PS-10 ( Borang Permohonan Stor)
-  MARA.PS-1 ( Borang Penerimaan ) dan
-  MARA.PS-2 ( Borang Perselisihan ).

## 2.2. Langkah-Langkah Kerja Terimaan Dari Pembekal (MARA.PS-2)

- Langkah 1 Login Sistem (Pengguna yang Pegawai Penerima Sahaja)
- Langkah 2 Klik modul penerimaan dan klik sub modul terimaan dari pembekal. Sila rujuk paparan di bawah.

Maklumat Penerimaan			
Dipesan Oleh *	FAIRUZ BINTI FADZIL	No. D.O *	DO537222
No. L.O. *	LO86378	Tarikh D.O *	01/02/2017
Tarikh L.O *	01/02/2017	Penerimaan Oleh	ADMINISTRATOR
No.Vot	VOT73572	Jawatan	ADMIN GIATMARA
Terimaan Dari	Pembekal	Tarikh Terimaan	01/02/2017
Pembekal *	KANNTRONICS SDN BHD	Dicatat Oleh	ADMINISTRATOR (ADMIN GIATMARA)

**Tambah**




- Langkah 3 Masukkan maklumat penerimaan seperti berikut :
- Dipesan oleh (pegawai pemesan barang)
  - No. LO
  - No. DO
  - Tarikh LO (Tukar jika perlu)
  - Pilih atau daftar pembekal baru.
- Langkah 4 Klik butang tambah untuk menambah bahan. Paparan di sebelah akan dipaparkan.
- Langkah 5 Buat pilihan stor penerima
- Langkah 6 Buat pilihan barang yang diterima (klik carian kod stok) atau scan kod produk.

Senarai Kod Stok Barang Standard			
Perihal Barang :		<b>CARI</b>	<b>RESET</b>
Halaman 1		dari 1	
Jumlah Rekod : 4			
Bil	Kod	Perihal Barang	Baki Stok
<b>ALAT TULIS PEJABAT</b>			
1	101-001-001-001	BUKU CATATAN 100 MS	80
2	101-001-001-002	BUKU CATATAN 200 MS	89
3	101-001-031-001	KERTAS SIMILI A4 PUTIH 80GSM PUTIH	18
4	101-001-032-002	KERTAS WARNA MERAH 80 GM	99

Pilih kod barang diterima.

- Langkah 7 Masukkan maklumat penerimaan :
- Kuantiti barang dipohon
  - Kuantiti barang diterima

- c. Kuantiti barang ditolak
- d. Adakah barang diterima perlu pemeriksaan teknikal.
- e. Harga seunit
- f. Tarikh luput.
- g. Catatan penerimaa
- h. Catatan perselisihan.

Maklumat Barang	
Stor	IBU PEJABAT GIATMARA : SU-400 - STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD
Kod Stok	<input type="text"/>  <span style="color: red;">Carik Kod Stok</span>
Perihal Stok	<input type="text"/> 
Unit Barang	<input type="text"/>
Kuantiti Barang Dipohon	<input type="text" value="0"/>
Kuantiti Barang Dihantar	<input type="text" value="0"/>
Kuantiti Barang Ditolak	<input type="text" value="0"/>
Kuantiti Barang Kurang	<input type="text" value="0"/>
Kuantiti Barang Lebih	<input type="text" value="0"/>
Kuantiti Barang Diterima	<input type="text" value="0"/>
Pemeriksaan Teknikal	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak
Harga Seunit	<input type="text"/>
Harga Keseluruhan	
Tarikh Luput	<input type="text"/>  <span style="color: red;">Reset</span>
Catitan Penerimaan	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
Catitan Perselisihan	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Tutup"/>	

- Langkah 8            Klik butang simpan apabila maklumat selesai di isi.
- Langkah 9            Ulang langkah 6 jika penerimaan melebihi satu barang.
- Langkah 10          Klik butang terima apabila selesai merekod semua penerimaan dan cetak MARA.PS-1.

## NOTA:

- Sila kemaskini pengesahan penerimaan stok pada menu pengesahan penerimaan dalam modul Bekalan & Kawalan.
- Jika penerimaan perlu pemeriksaan teknikal, pegawai yang bertauliah akan menjalankan pemeriksaan teknikal terlebih dahulu (2.5. Langkah-langkah kerja pemeriksaan teknikal).
- Jika terdapat perselisihan cetak MARA.PS-2 di rekod perselisihan (2.4. Langkah-langkah kerja rekod perselisihan).

### 2.3. Langkah-langkah Kerja Penerimaan Teknikal.

Langkah 1 Login Sistem (Peguna yang Pegawai Penerima Sahaja)

Langkah 2 Klik modul penerimaan dan klik sub modul terimaan dari stor. Paparan di bawah akan dipaparkan.

Senarai Terimaan (Teknikal)


Bil	MARA.PS-10	Tarikh Penghantaran	Jenis Stor	Penghantaran Stok Dari Stor	Senarai Terimaan
1.	STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD/MARA.PS10/2017/2	02/02/2017	Stor Utama	STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD	

Langkah 3 Pastikan anda memilih butang teknikal.

Langkah 4 Klik Butang untuk mengemaskini status penerimaan teknikal. Paparan di bawah akan dipaparkan.

Bil	Kod Stok	Nama Stok	Unit	Bil. Mohon	Bil. Diluluskan	Bil. Terimaan	Bil. Kurang	Bil. Lebih	Bil. Ditolak	Harga Seunit	Jumlah Harga	Teknikal
1	101-001-001-002	200 MS	UNIT	3	3	3	0	0	0	14,000	42,000	
Jumlah Keseluruhan RM											42,000	

Langkah 5 Klik butang  untuk mengesahkan penerimaan (Teknikal). Paparan dibawah akan dipaparkan.

Borang Penerimaan & Pemeriksaan Teknikal.	
No. Rujukan MARA. PS-10	STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD/MARA.PS10/2017/2
Kod Barang	101-001-001-002
Perihal Barang	200 MS
Jumlah Dipohon	3 BUAH
Jumlah Kelulusan	3 BUAH
Jumlah Terimaan	3 BUAH
Harga Seunit	RM 14.000
Jumlah	RM 42.000
Tarikh Terimaan	2017/02/02
Tarikh Pemeriksaan Teknikal	-
Tarikh Pemeriksaan Teknikal	<input type="text" value="02/02/2017"/> 
Kuantiti Barang Dilulus	<input type="text" value="3"/>
Kuantiti Barang Dihantar	<input type="text" value="3"/>
Kuantiti Barang Ditolak	<input type="text" value="0"/>
Kuantiti Barang Kurang	<input type="text" value="0"/>
Kuantiti Barang Lebih	<input type="text" value="0"/>
Kuantiti Barang Diterima	<input type="text" value="3"/>
Catatan Penerimaan	<input type="text" value="OK"/>
Catatan Perselisihan	<input type="text"/>
<input type="button" value="SIMPAN"/> <input type="button" value="TUTUP"/>	


- Langkah 6 Kemaskini maklumat penerimaan yang diperlukan.  
 Langkah 7 Klik butang simpan. Klik butang ok (sahkan penerimaan).


#### 2.4. Langkah-Langkah Kerja Melihat Rekod Penerimaan.

- Langkah 1 Login Sistem (Peguna yang Pegawai Penerima Sahaja)  
 Langkah 2 Klik modul penerimaan dan klik sub rekod penerimaan. Paparan di bawah akan dipaparkan.

Bil	Kod Stok	Perihal Stok	Terimaan Dari	Dipohon	Terimaan	Unit	Harga Seunit (RM)	Jumlah (RM)
1.	GIATMARA-SU-400-BTB-BS-2017-7	Tarikh Terimaan: 02/02/2017						
	101-001-001-002	BUKU CATATAN 200 MS	STOR UTAMA GIATMARA WANGSA MAJU	3	3	BUAH	14.000	42.000
2.	GIATMARA-SU-400-BTB-BS-2017-6	Tarikh Terimaan: 02/02/2017						
	101-001-001-001	BUKU CATATAN 100 MS	KANNTRONICS SDN BHD	10	10	BUAH	3.000	30.000
3.	GIATMARA-SU-400-BTB-BS-2017-5	Tarikh Terimaan: 02/02/2017						
	101-001-001-001	BUKU CATATAN 100 MS	KANNTRONICS SDN BHD	10	10	BUAH	5.000	50.000

- Langkah 3 Buat pilihan stor dan klik butang cari. Paparan rekod penerimaan akan dipaparkan.  
 Langkah 4 Anda boleh membuat pilihan tahun penerimaan dan mencetak

MARA.PS-1 dengan menekan butang  di bahagian kanan penerimaan.



**MARA.PS-1**  
No. Rujukan BTB : GIATMARA-SU-400-BTB-BS-2017-6

**BORANG TERIMAAN BARANG-BARANG (BTB)**  
(Disediakan dalam 3 salinan oleh Pegawai Penerima)

Nama dan Alamat Pembekal: KANTRONICS SDN BHD	Butir-butir Bungkus:	Butir-butir Penghantaran:	No. Pesanan Kerajaan: LO86383 Tarikh : 02/02/2017
---	----------------------	---------------------------	--

No. Kod	Perihal Barang-barang	Unit Pengukuran	Kuantiti		Harga		Catatan
			Dipesan	Diterima	Seunit	Jumlah	
101-001-001-001	ALAT TULIS PEJABAT-ALAT TULIS PEJABAT-BUKU CATATAN-100 MS	BUAH	10	10	3.000	30.000	OK

(Tandatangan Pegawai Penerima) Nama : ADMINISTRATOR Jawatan : ADMIN GIATMARA Jabatan : BAHAGIAN PEMBANGUNAN SISTEM Tarikh : 02/02/2017	(Tandatangan Pegawai Pengesah) Nama : ADMINISTRATOR Jawatan : ADMIN GIATMARA Jabatan : BAHAGIAN PEMBANGUNAN SISTEM Tarikh : 02/02/2017	Nota : Kegunaan di Stor Pusat/Stor Utama (3 Salinan) Salinan 1 - Bhg. Bekalan, Kawalan Dan Akaun Salinan 2 - Bhg. Simpanan Salinan 3 - Bhg. Terimaan
--	--	--

1 / 1

## 2.5. Langkah-Langkah Kerja Melihat Rekod Perselisihan.

Langkah 1 Login Sistem (Pegawai yang Pegawai Penerima Sahaja)

Langkah 2 Klik modul penerimaan dan klik sub rekod perselisihan. Paparan di bawah akan dipaparkan.

Pilih Lokasi

Negeri	14 - Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	Parlimen	08 - Tiawangsa
GIATMARA	01 - IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD	Stor	SU-400 - STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD
Lokasi	Pilih Lokasi		


**CARI**

---

Halaman 1

Bil	Tarikh	Kod Stok	Perihal Stok	Stor	Kuantiti Dipohon	Kuantiti Ditolak	Kuantiti Kurang
1.	02/02/2017	101-001-031-001	MARA.PS-2 : SU-400/MARA.PS2/2017/1 ALAT TULIS PEJABAT KERTAS SIMILI - A4 PUTH 80GM PUTH	SU-400	10	0	2

Langkah 3 Buat pilihan stor dan klik butang cari. Paparan rekod penerimaan akan dipaparkan.

Langkah 4 Anda boleh mencetak MARA.PS-2 dengan menekan butang .

MARA-PS-2

**GIATMARA**  
 BORANG LAPORAN TERIMAAN BARANG-BARANG  
 (Disediakan dalam 2 salinan oleh Pegawai Penerima)

Nama dan Alamat Pembekal / Agen Penghantaran	No. dan Tarikh Pesanan Kerja	Butir-butir Pengangkutan	Butir-butir Penghantaran	Butir-butir Bungkus	No. Ruj. Penerimaan
RAMLI BURGER JALAN HANG NADIM	DO973979 02/02/2017				GIATMARA-SU-400-BTB-BS-2017-8

No. Kod	Perihal Barang - barang	Kuantiti				Sebab-sebab Penolakan	Harga (RM)	
		Dipesan	Diterima	Kurang/Lebih	Ditolak		Semnit	Jumlah
101-001-031-001	ALAT TULIS PEJABAT-ALAT TULIS PEJABAT- KERTAS SIMILI- A4 PUTH 80GSM PUTH	10	8	2	0		3.000	24.000

Pegawai Penerima	Akan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran
Nama : ADMINISTRATOR Jawatan : ADMIN GIATMARA Jabatan : GIATMARA SDN BHD Tarikh : 02/02/2017	Disediakan barang-barang ini diterima untuk Lindakan atas sebab-sebab berikut: Kuantiti Ditolak : 0 Kuantiti Kurang : 2 Kuantiti Lebih : 0  Nama : RAMLI BURGER Tarikh : 02/02/2017 Cop Syarikat :

Salinan 1 - Kepada Pembekal/ Agen Penghantaran      Salinan 2 - Untuk simpanan Stor

## 2.6. Langkah-Langkah Kerja Rekod Pemeriksaan Teknikal.

### NOTA :


Semua rekod yang telah dikemaskini oleh pegawai teknikal akan dipaparkan di dalam sub modul ini.

Langkah 1                      Login Sistem (Pegguna yang Pegawai Penerima teknikal Sahaja)

Langkah 2                      Klik modul penerimaan dan klik sub menu pemeriksaan teknikal. Paparan di bawah akan dipaparkan.

Negeri	14 - Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	GIATMARA	01 - IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD			
Parlimen	00 - Titiwangsa	Stor	SU-400 - STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD			
Jenis Stok	Standard					
Carian Stok	<input type="text"/>	<input type="button" value="CARI"/>	<input type="button" value="RESET"/>			
Jumlah : 5						
Bil	Tarikh Terimaan	Perihal Stok	Pegawai Teknikal	Dipesan	Diterima	Dihantar
GIATMARA-SU-400-BTB-BS-2017-3						
1.	01/02/2017	101-001-032-002 KERTAS WARNA MERAH 80 GM	ADMINISTRATOR	10	10	10
GIATMARA-SU-400-BTB-BS-2017-4						
2.	01/02/2017	101-001-031-001 KERTAS SIMILI A4 PUTH 80GSM PUTH	ADMINISTRATOR	10	10	10



- Langkah 3            Buat pilihan stor dan klik butang cari. Paparan rekod penerimaan akan dipaparkan.
- Langkah 4            Anda boleh membuat pilihan tahun penerimaan dan mencetak MARA.PS-1 dengan menekan butang  atau yang berwarna merah untuk melihat MARA.PS-2 (Rekod Perselisihan)

## BAB I - MODUL BEKALAN DAN KAWALAN.

### 1.0. PENERANGAN MODUL.

Modul Bekalan dan Kawalan stok ialah modul yang di khususkan untuk kegunaan pegawai bekalan dan kawalan di dalam unit pengurusan stok. Hanya pegawai berkenaan sahaja dibenarkan untuk akses kepada modul ini.

Fungsi utama modul ini ialah :

- (a) Merancang dan menguruskan bekalan stok untuk keperluan pengguna.
- (b) Menyedia dan mengemaskini katalog dan kod barang-barang.
- (c) Menyemak dan menentukan bahawa setiap Borang Pesanan Pengeluaran Stok (MARA.PS 10) adalah teratur dan betul.
- (d) Menentukan kuantiti stok yang akan dikeluarkan
- (e) Merekodkan penerimaan dan pengeluaran (MARA.PS-3)
- (f) Mengawal Daftar Kad Kawalan Stok (MARA.PS-5)
- (g) Menentukan dan menguruskan kuantiti penokokan stok.
- (h) Penentuan kumpulan stok (MARA.PS-7)

### 2.0. LANGKAH-LANGKAH PENGGUNAAN SISTEM (BEKALAN DAN KAWALAN).

#### 2.1. Permohonan Menunggu Kelulusan.

Menu ini memaparkan senarai permohonan stok yang dibuat oleh pengguna mengikut stor dan Pegawai Bekalan dan Kawalan yang bertanggungjawab bagi meluluskan kuantiti pengeluaran yang ditetapkan dan menolak permohonan sekiranya perlu. Senarai permohonan hendaklah diproses oleh Pegawai Bekalan Dan Kawalan stor Utama dan Pusat

##### 2.1.1. Langkah-langkah melulus atau menolak permohonan baru.

- |           |   |
|-----------|---|
| Langkah 1 | Login Sistem (Pegawai Stor sahaja)  |
| Langkah 2 | Klik modul bekalan dan kawalan dan klik sub menu permohonan menunggu kelulusan. Paparan di sebelah akan dipaparkan. |



Langkah 3            Buat pilihan Permohonan Stor atau Pengguna (Jika Stor pilih MARA.PS-10 atau Permohonan Pengguna MARA.PS-11) dan pilih stor anda.

Langkah 4            Paparan permohonan baru akan dipaparkan. Klik butang batal permohonan untuk menolak atau klik butang lulus permohonan untuk meluluskan permohonan.



Langkah 5            Masukkan kuantiti yang hendak di luluskan atau klik butang batal permohonan untuk membuat penolakan item permohonan (Jika penolakan untuk item tersebut sahaja).

Langkah 6            Klik butang lulus permohonan selepas semua item permohonan dikemaskini atau klik batal permohonan dan masukkan catatan penolakan untuk membatalkan keseluruhan permohonan.

**NOTA :**

- (a) Permohonan stok yang telah diluluskan akan dipindahkan ke dalam menu PENGESAHAN PENGELUARAN dalam modul PENYIMPANAN bagi mengesahkan pengeluaran stok.
- (b) Setelah permohonan stok diluluskan, sistem akan kemaskini maklumat pengeluaran stok dalam borang MARA.PS-3.

2.1.2. Langkah-langkah membatalkan permohonan yang telah diluluskan.

Langkah 1            Login Sistem (Pengguna Pegawai Stor sahaja)

Langkah 2 Klik modul bekalan dan kawalan dan klik sub menu permohonan menunggu kelulusan. Paparan di sebelah akan dipaparkan dan klik tab lulus.



Langkah 3 Buat pilihan Permohonan Stor atau Pengguna (Jika Stor pilih MARA.PS-10 atau Permohonan Pengguna MARA.PS-11) dan pilih stor anda.

Langkah 4 Paparan permohonan lulus akan dipaparkan. Hanya stok yang belum dikeluarkan sahaja dibenarkan. Klik butang Batal Permohonan untuk menolak permohonan. Klik Batal Permohonan dan masukkan catatan dan klik batal permohonan.

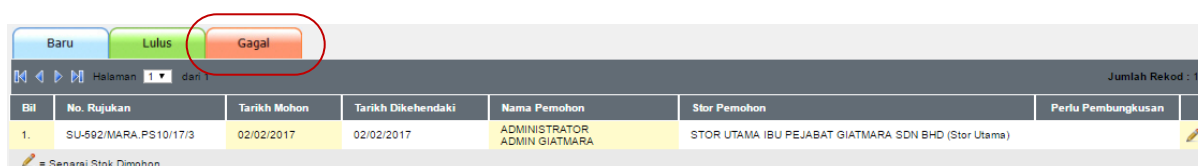
#### NOTA :

Kad MARA.PS-3 akan dikemaskini dan memaklumkan kepada pemohon status permohonan ditolak.

#### 2.1.3. Langkah-langkah meluluskan permohonan yang telah dibatalkan.

Langkah 1 Login Sistem (Pengguna Pegawai STOR Sahaja)


Langkah 2 Klik modul bekalan dan kawalan dan klik sub menu permohonan menunggu kelulusan. Paparan di sebelah akan dipaparkan dan klik tab gagal.



Langkah 3 Buat pilihan Permohonan Stor atau Pengguna (Jika Stor pilih MARA.PS-10 atau Permohonan Pengguna MARA.PS-11) dan pilih stor anda.

Langkah 4 Paparan permohonan gagal akan dipaparkan. Hanya stok yang belum dikeluarkan sahaja dibenarkan. Klik butang ✎ untuk meluluskan permohonan. Paparan disebelah akan dipaparkan.

No. Rujukan : SU-592/MARA.PS10/17/3								
Bil	Perihal Barang	Dipohon	Dilulus	Baki	Unit	Pembungkusan	Status	Catatan Pelulus
1	101-001-001-002 ALAT TULIS PEJABAT BUKU CATATAN 200 MS	1	0	2	BUAH		Ditolak PERMOHONAN DIBATAL	
<input type="button" value="Lulus Permohonan"/>								

Langkah 5           Klik butang  untuk membatalkan penolakan permohonan item stok.

Langkah 6           Masukkan kuantiti yang diluluskan bagi setiap item.

Langkah 7           Klik butang Lulus Permohonan.

**NOTA :**

Kad MARA.PS-3 akan dikemaskini dan memaklumkan kepada pemohon status permohonan diluluskan.

2.2. Pengesahan Penerimaan.

**NOTA:**

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



Langkah 1           Login Sistem (Pengguna Pegawai STOR Sahaja)

Langkah 2           Klik modul bekalan dan kawalan dan klik sub menu pengesahan penerimaan.



Stor	IBU PEJABAT GIATMARA : SU-400 - STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD							
Terimaan Dari	<input type="radio"/> Stor <input checked="" type="radio"/> Pembekal							
Status Pengesahan Penerimaan	Belum Disahkan							
<input type="button" value="Cari"/>								
Halaman 1								Jumlah Rekod : 2
Bil	Nama Pembekal	No. L.O	No. D.O	Tarikh Terimaan	Jumlah Harga (RM)	Pengesahan	Pegawai Terimaan	
1.	KANNTRONICS SDN BHD	LO86376 01/02/2017	DO537222 01/02/2017	01/02/2017	50,000	-	ADMINISTRATOR	
2.	KANNTRONICS SDN BHD	LO54859 01/02/2017	DO888363767 01/02/2017	01/02/2017	50,000	-	ADMINISTRATOR	


Langkah 3           Pegawai STOR perlu menandakan penerimaan stor atau pembekal seperti yang dibulatkan dan paparan penerimaan yang perlu disahkan akan dipaparkan.

Langkah 4           Klik ikon  untuk mengesahkan penerimaan.

Maklumat Terimaan Stok Dari KANTRONICS SDN BHD							
Bil.	Kod Stok	Perihal Stok	Unit	Bil. Terimaan	Harga Seunit	Jum. Harga	Pengesahan
1.	101-001-032-002	ALAT TULIS PEJABAT KERTAS WARNA MERAH 80 GM	RIM	10	5.000	50.000	<input type="checkbox"/>  
<b>Jumlah Keseluruhan (RM)</b>						<b>50.000</b>	

[Kemaskini Maklumat Terimaan](#)

 Edit  Tolak Terimaan

- Langkah 5 Mengemaskini item permohonan.  
Klik ikon  untuk mengemaskini maklumat item permohonan, seperti kuantiti (Jika berlaku kesilapan merekod)
- Mengemaskini maklumat perolehan/terimaan.  
Klik kemaskini maklumat barang untuk mengemaskini maklumat terimaan.
- Langkah 6 Klik ikon  untuk mengesahkan penerimaan barang mengikut item. Apabila semua item penerimaan telah ditandakan butang simpan akan dipaparkan.
- Langkah 7 Klik butang simpan. Sistem akan mengemaskini MARA.PS-3 dan menyenaraikan item di dalam bahagian penyimpanan (Pengesahan Simpanan).

## 2.3. Senarai Kad

### NOTA :

Selepas kad stok (MARA.PA-3 & MARA.PA-4) dihasilkan semasa pendaftaran kod barang, kad stok tersebut perlu dikemaskini dan ditentukan lokasinya dalam menu ini untuk mengaktifkan kad stok.

Langkah 1 Login Sistem (Pengguna Pegawai STOR Sahaja)

Langkah 2 Klik modul bekalan dan kawalan dan klik sub menu Senarai Kad.

Bil	Kod Stok	Perihal Stok	Lokasi Stok	Lokasi Stok	Paras Minimum	Paras Maksimum	Status	Jumlah Kad Stok
1.	101-001-001-001	ALAT TULIS PEJABAT BUKU CATATAN 100 MS	140601/BGN/BB/GF/001 STOR ALATULIS	SEKSYEN A-01-RB01-01-01	10	30	👍	4
2.	101-001-001-002	ALAT TULIS PEJABAT BUKU CATATAN 200 MS	140601/BGN/BB/GF/001 STOR ALATULIS	SEKSYEN A-01-RB01-01-02	10	30	👍	
3.	101-001-031-001	ALAT TULIS PEJABAT KERTAS SIMILI A4 PUTIH 80GSM PUTIH	140601/BGN/BB/GF/001 STOR ALATULIS	SEKSYEN A-01-RB02-01-01	10	30	👍	
4.	101-001-032-002	ALAT TULIS PEJABAT KERTAS WARNA MERAH 30 GM	140601/BGN/BB/GF/001 STOR ALATULIS	SEKSYEN A-01-RB02-01-02	10	30	👍	

Langkah 3 Pilih stor. Masukkan keterangan dan klik butang Cari (jika ingin membuat carian melalui keterangan barang)

Langkah 4 Klik butang keterangan kod stok. Sila Kemaskini maklumat :

- Bilangan Minima.
- Bilangan Menokok.
- Bilangan Maksima
- Jumlah Kuantiti Mula
- Harga Seunit

Langkah 5 Klik butang aktifkan kad stok.

Langkah 6 Klik butang untuk menetapkan lokasi penyimpanan stok. Pilih lokasi penyimpanan.

### NOTA :

Hanya kad stok yang bertanda (Kad Aktif) akan dipaparkan di dalam senarai kawalan stok

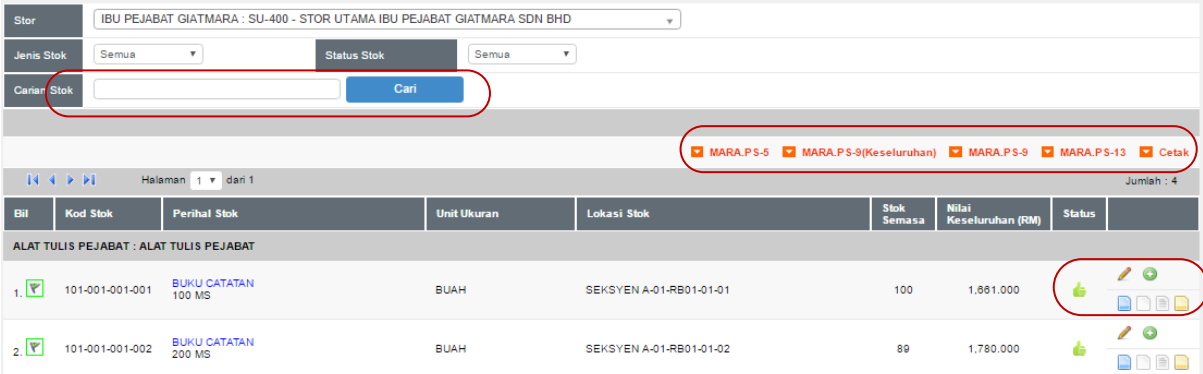
## 2.4. Kawalan Stok

### NOTA :

Semua kawalan kepada stok di setiap stor akan dipaparkan di dalam sub modul ini. Pegawai boleh memantau pergerakan, penggunaan dan status stok. Pegawai boleh mencetak MARA.PS-3, MARA.PS-4, MARA.PS-13 dan MARA.PS-9 (Stok Bertarikh Luput).

Langkah 1 Login Sistem (Pegguna Pegawai STOR Sahaja)

Langkah 2 Klik modul bekalan dan kawalan dan klik sub menu Senarai Kad.







The screenshot shows a web application interface for inventory management. At the top, there is a search bar with a dropdown menu for 'Stor' (IBU PEJABAT GIATMARA : SU-400 - STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD) and a 'Cari' button. Below the search bar, there are filters for 'Jenis Stok' (Semua) and 'Status Stok' (Semua). A navigation bar contains links for MARA.PS-5, MARA.PS-9(Keseluruhan), MARA.PS-9, MARA.PS-13, and Cetak. The main table displays stock items with columns for Bil, Kod Stok, Perihal Stok, Unit Ukuran, Lokasi Stok, Stok Semasa, Nilai Keseluruhan (RM), and Status. Two items are listed: 'ALAT TULIS PEJABAT : ALAT TULIS PEJABAT' with a quantity of 100 and value of 1,881,000, and another with a quantity of 89 and value of 1,780,000. Action icons (thumbs up, thumbs down, edit, delete) are visible for each row.

Bil	Kod Stok	Perihal Stok	Unit Ukuran	Lokasi Stok	Stok Semasa	Nilai Keseluruhan (RM)	Status
1.	101-001-001-001	BUKU CATATAN 100 MS	BUAH	SEKSYEN A-01-RB01-01-01	100	1,881,000	
2.	101-001-001-002	BUKU CATATAN 200 MS	BUAH	SEKSYEN A-01-RB01-01-02	89	1,780,000	

Langkah 3 Buat carian (sekiranya perlu). Masukkan nama barang dan klik butang cari. Paparan akan menunjukkan baki dan nilai semasa stok.

Langkah 4 Klik icon dibawah untuk melihat transaksi:

-  Kad kawalan stok (MARA.PS-3)
-  Kad Stok (MARA.PS-4)
-  Label MDKD (MARA.PS-8)
-  Laporan Kedudukan Stok mengikut item.

### NOTA :

Anda perlu mencetak kad/laporan sekiranya diperlukan sahaja.

Langkah 5 Klik menu di atas senarai untuk paparan:

- MARA.PS-5 - Senarai Daftar Kad Kawalan Stok
- MARA.PS-9 (Keseluruhan) - Senarai Stok bertarikh luput.
- MARA.PS-9 - Senarai Stok bertarikh luput dan
- MARA.PS-13 - Laporan Kedudukan Stok Keseluruhan.
- Cetak - Untuk mencetak senarai stok semasa.



Kemaskini Kad Kod Stok	
Katalog Stor	Pusat Kawalan : PK-01 - PUSAT KAWALAN ▼
Kod Stok	<input type="text" value="101-001-001-001"/> <input type="text" value="ALAT TULIS PEJABAT"/> <input type="text" value="ALAT TULIS PEJABAT"/> <input type="text" value="BUKU CATATAN"/> <input type="text" value="100 MS"/> <input type="text" value="BUAH"/>
Lokasi Stor	140601/BGN/BB/GF/001 - STOR ALATULIS ▼
Tarikh Luput	<input type="text"/>
Paras Minimum Stok	<input type="text" value="10"/>
Paras Menokok	<input type="text" value="20"/>
Paras Maksimum Stok	<input type="text" value="30"/>
Jumlah Kuantiti Stok (Baki Awal)	<input type="text" value="100"/> (Stok Sediada)
Harga Stok Seunit (Baki Awal)	<input type="text" value="20.000"/> (Stok Sediada)
Harga Stok Sediada (Baki Awal)	<input type="text" value="2,000.000"/> (Stok Sediada)
Stok Obsolete	<input checked="" type="radio"/> Tidak <input type="radio"/> Ya
<input type="button" value="KEMASKINI KAD STOK"/>	

Langkah 6                      Obsolete Kad Petak  
 Klik butang pensil. Pilih Ya pada stok obsolete. Klik Kemaskini Kad Stok

## 2.5. Ambil Alih Stor

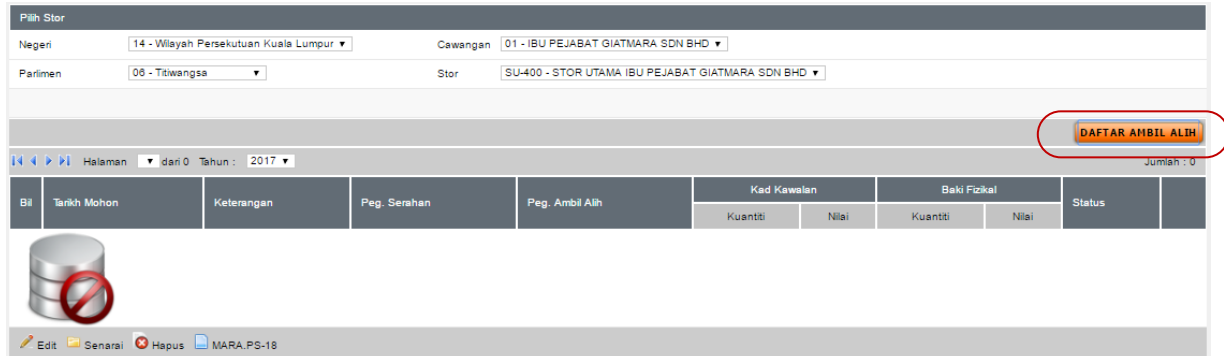
### NOTA :

Modul ambil alih stor perlu digunakan oleh pegawai STOR setiap stor apabila berlaku proses pertukaran pegawai yang menyelia dan menyelenggara stor. Proses ini adalah **WAJIB** dilaksanakan bagi memastikan proses pengambilalihan tugas pengurusan stor berjalan mengikut prosidur yang telah ditetapkan (Borang MARA.PS-18). Proses ini perlu diluluskan oleh Ketua Jabatan.

Langkah-langkah kerja :

Langkah 1                      Login Sistem (Pengguna Pegawai STOR Sahaja)

Langkah 2 Klik modul bekalan dan kawalan dan klik sub menu Ambil Alih Stor.




Langkah 3 Klik butang Ambil Alih. Pilih dan masukkan maklumat dikehendaki seperti di bawah:

- a. Pegawai Penyerahan
- b. Pegawai Penerima
- c. Keterangan.

Klik butang hantar.

Borang Perakuan Ambil Alih			
Pegawai Serahan	<input type="text" value="Azlina binti Muhd Yassin"/>	Pegawai Ambil Alih	<input type="text" value="Aida Bt Abd Latif"/>
Bahagian	<input type="text" value="Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat"/>	Bahagian	<input type="text" value="Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat"/>
Jawatan	<input type="text" value="KPSK(A)"/>	Jawatan	<input type="text" value="PTM F41"/>
Keterangan			
<input type="text" value="PERTUKARAN PEGAWAI"/>			
<b>HANTAR</b>			

Langkah 4 Senarai akan dipaparkan.

Langkah 5 Klik butang  untuk mengemaskini keseluruhan stok yang akan diserahkan.

**NOTA :**

Anda WAJIB mengemaskini keseluruhan stok. Rujuk paparan dibawah.

No. Rujukan : PERTUKARAN PEGAWAI

Peg. Serah Tugas : Azlina binti Muhd Yassin      Peg. Ambil Alih : Aida St Abd Latif

Jawatan : KPSK(A)      Jawatan : PTM F41

Jabatan : Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat      Jabatan : Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat


Disediakan oleh: Aida St Abd Latif

Halaman 1 dari 4      KEW.P3-18      Jumlah : 33

Bil	Perihal Stok	Stok Semasa	Nilai Keseluruhan(RM)	Fizikal		Kuantiti Keadaan Stok					
				Baki	Nilai(RM)	Usang	Rosak	Tidak Digunakan	Tidak Aktif	Luput Tempoh	Lain-Lain
ALAT TULIS PEJABAT : ALAT TULIS PEJABAT											
1.	101-001-001-001 BUKU CATATAN BUKU CATATAN	898	179.600	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
2.	101-001-001-002 BUKU CATATAN BUKU CATATAN B	44	440.000	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
3.	101-001-010-001 KAD MANILA KAD MANILA BIRU	10	30.000	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
4.	101-001-010-002 KAD MANILA KAD MANILA KUNING	19	57.000	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
5.	101-001-010-003 KAD MANILA KAD MANILA MERAH	47	151.000	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
6.	101-001-010-004 KAD MANILA KAD MANILA HIJAU	339	1,017.000	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
7.	101-001-010-005 KAD MANILA KAD MANILA JINGGA	327	1,104.000	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
8.	101-001-021-001 KAD BUFFALO KAD BUFFALO BIRU	38	1,800.000	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
9.	101-001-021-002 KAD BUFFALO KAD BUFFALO MERAH	54	2,430.000	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
10.	101-001-021-003 KAD BUFFALO KAD BUFFALO HIJAU	55	1,802.842	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

**SIMPAN**

Langkah 6      Anda perlu mengemaskini setiap halaman. Pastikan anda menekan butang simpan selepas mengemaskini status item stok.

Langkah 7      Jika stok fizikal dan stok di dalam sistem sama, klik butang  Untuk memasukkan baki dan nilai secara auto. Jika ada perbezaan anda perlu mengemaskini bahagian:

- Baki sebenar
- Usang
- Rosak
- Tidak Digunakan
- Tidak Aktif
- Luput
- Lain-lain.

NOTA :  
Sistem akan menjana laporan bergantung kepada jumlah dan status yang di rekod oleh anda.

Langkah 8      Apabila anda selesai mengemaskini. Klik butang hantar untuk kelulusan KETUA JABATAN.

NOTA :  
Cetak MARA.PS-18 dan semak terlebih dahulu sebelum hantar.

Contoh paparan MARA.PS-18.

KEW.PS-18



Kementerian/Agensi:  
Kategori Stok: STOK PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT

No. Bil.	Kad Kawalan Stok	Perihal Stok	Harga Seunit (RM)	Kad Kawalan Stok		Baki Fizikal Stok		Kuantiti Fizikal Stok		Keadaan Stok (usang/rosak/tidak digunakan lagi/ tidak aktif/ luput tempoh/ dll)						
				Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Lebih	Kurang	A	B	C	D	E	F	
1.	1	THUMBORIVE 1GB		62	2,670.000	0	0.000		62	0	0	0	0	0	0	0
2.	2	KAD MANILA MERAH		47	161.000	0	0.000		47	0	0	0	0	0	0	0
3.	3	HARDISK 250GB		45	14,090.595	0	0.000		45	0	0	0	0	0	0	0
4.	4	DVD-RW		325	1,358.878	0	0.000		325	0	0	0	0	0	0	0
5.	5	BAG PLASTIK SAIZ L		50	545.000	0	0.000		50	0	0	0	0	0	0	0
6.	6	BAG PLASTIK SAIZ M		104	438.500	0	0.000		104	0	0	0	0	0	0	0
7.	7	BAG PLASTIK SAIZ S		1,050	375.000	0	0.000		1,050	0	0	0	0	0	0	0
8.	8	KAD BUFFALO MERAH		54	2,430.000	0	0.000		54	0	0	0	0	0	0	0
9.	9	KAD BUFFALO BIRU		38	1,800.000	0	0.000		38	0	0	0	0	0	0	0
10.	10	KAD BUFFALO HIJAU		55	1,802.842	0	0.000		55	0	0	0	0	0	0	0
<b>JUMLAH:</b>				<b>1,830</b>	<b>25,671.815</b>	<b>0</b>	<b>0.000</b>	<b>1,830</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

(Tandatangan Pegawai yang menyerah tugas stor) Nama : AZLINA BINTI MUHD YASSIN Jawatan : KPSK(A) Tarikh : 25/08/2015	Tindakan pelarasan akan diambil jika terdapat stok yang tidak seimbang dengan menggunakan KEW/PS-17. (Tandatangan Pegawai yang mengambil stok) Nama : AIDA BT ABD LATIF Jawatan : PTM F41 Tarikh : 25/08/2015	Disahkan Oleh: (Tandatangan Ketua Jabatan) Nama : Jawatan : Tarikh : Cop Jabatan:
---	---	--

**NOTA :**

Jika berlaku perselisihan, tindakan seterusnya perlu diambil tindakan seperti permohonan pelarasan atau sekiranya barang telah usang atau tidak digunakan tindakan pelupusan perlu diambil segera.

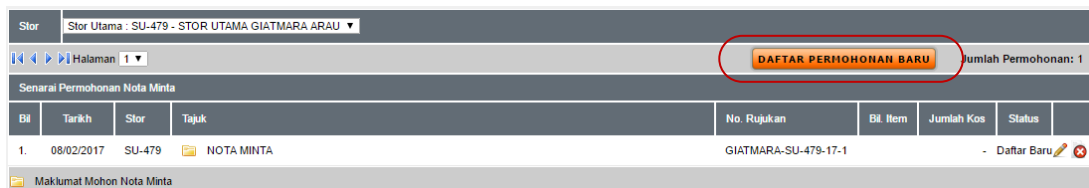
2.6. Nota Minta

**NOTA:**

Mewujudkan borang permohonan pembelian stok.

Langkah 1 Login Sistem (Pengguna Pegawai STOR Sahaja)

Langkah 2 Klik modul bekalan dan kawalan dan klik sub menu nota minta.



Langkah 3 Klik daftar permohonan baru. Masukkan Tajuk permohonan. (Contoh : Permohonan Pembelian Alatulis) dan Klik butang Simpan.

Langkah 4 Klik  atau tajuk untuk mengisi borang nota minta.




No.	Task	Status
1.	Kumpul Stok Untuk Dipesan Semula :	-
2.	Tarikh Diperlukan : 	08-02-2017 <input checked="" type="checkbox"/>
3.	Nama Pemohon : 	Ahmad Pozi bin Mahamud Pengurus Pentadbiran <input checked="" type="checkbox"/>
4.	Disokong oleh : 	Ahmad Pozi bin Mahamud Pengurus Pentadbiran <input checked="" type="checkbox"/>

Langkah 5. Klik tab senarai permohonan.

Langkah 6 Klik butang Stok sedia ada atau daripada senarai stok paras menokok.

Langkah 7 Buat pilihan stok dan masukkan kuantiti mohon (Anda boleh membuat permohonan lebih dari satu stok). Klik butang pilih.

Langkah 8 Selesai membuat pilihan barang yang ingin dibeli. Klik maklumat nota minta. Klik butang  kemaskini maklumat tarikh diperlukan, nama pemohon dan pengesahan oleh dan Klik sahkan permohonan.

Langkah 9 Klik ikon  untuk mencetak borang permohonan pembelian.

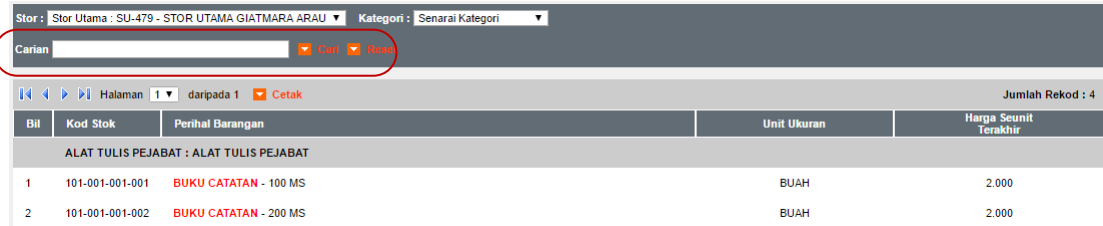
## 2.7. Senarai Induk

Sub modul ini memaparkan senarai item stok dan lokasi penyimpanan stok (katalog stok). Pengguna boleh membuat carian item dan cetakan senarai item.

Langkah-langkah:

Langkah 1 Login Sistem (Pengguna yang Pegawai STOR Sahaja)

Langkah 2 Klik modul bekalan dan kawalan dan klik sub menu senarai induk



Bil	Kod Stok	Perihal Barangan	Unit Ukuran	Harga Seunit Terakhir
ALAT TULIS PEJABAT : ALAT TULIS PEJABAT				
1	101-001-001-001	BUKU CATATAN - 100 MS	BUAH	2.000
2	101-001-001-002	BUKU CATATAN - 200 MS	BUAH	2.000

Langkah 3 Pengguna boleh membuat carian item stok.

Langkah 4 Klik butang cetak untuk cetakan senarai induk.

## 2.8. Mohon Kod Barang

NOTA :

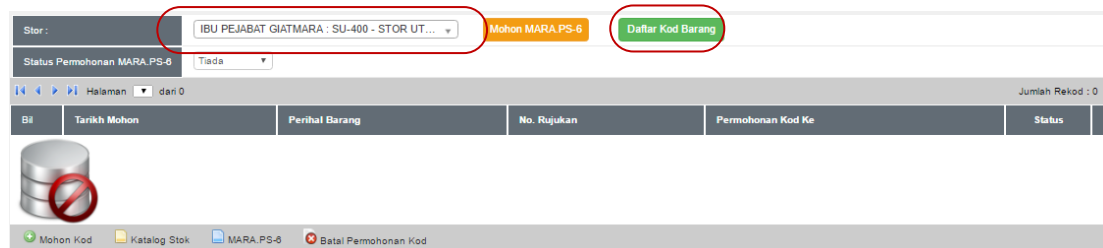
Sub modul ini digunakan untuk memohon kod standard daripada:

- Stor Utama - memohon kod stok standard daripada stor pusat.
- Stor Unit - memohon kod stok standard daripada stor pusat.

Langkah kerja:

Langkah 1 Login Sistem (Pengguna Pegawai STOR Sahaja)

Langkah 2 Klik modul bekalan dan kawalan dan klik sub menu mohon kod barang. Paparan di bawah akan dipaparkan.



Bil	Tarikh Mohon	Perihal Barangan	No. Rujukan	Permohonan Kod Ke	Status
Mohon penggunaan kod standard stor pusat.					

Mohon penggunaan kod standard stor pusat.

Langkah 3 Buat pilihan stor pemohon dan klik butang Daftar Kod Barang. Paparan borang permohonan di bawah akan dipaparkan

Borang Penambahan Kod Stok	
Katalog Stor	Pusat Kawalan : PK-01 - PUSAT KAWALAN ▼
Kod Stok	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	<input type="button" value="Cari Kod Stok"/> <input type="button" value="Reset"/>
Lokasi Stor	140601/BGN/BB/GF/001 - STOR ALATULIS ▼
Paras Minimum Stok	<input type="text" value="0"/>
Paras Menokok	<input type="text" value="0"/>
Paras Maksimum Stok	<input type="text" value="0"/>
Jumlah Stok	<input type="text" value="0"/> (Stok Sediada)
Nilai Keseluruhan Stok	<input type="text" value="0.00"/> (Stok Sediada)
<input type="button" value="Tambah Kod Stok"/>	

Buat pilihan kod dengan cara klik cari kod stok. Buat pilihan kod yang akan digunakan.



Masukkan :

- Paras minima stok
- Paras Menokok
- Paras Maksima
- Jumlah Stok Sedia ada (Sekiranya ada) dan
- Nilai Keseluruhan Stok (Sekiranya Ada)

Klik Butang Tambah Kod.

**NOTA :**

Jika kod telah wujud sistem tidak akan membenarkan penggunaan kod yang dipohon.

Langkah 4 Daripada Senarai Klik icon  untuk aktifkan kod dan wujudkan kad kawalan dan klik icon  untuk menetapkan lokasi penyimpanan stok. (Anda boleh melakukan perkara ini di dalam sub menu senarai kad).

**NOTA :**

Stor utama tidak boleh memohon stok daripada stor pusat sekiranya kod standard tidak terdapat didalam stor utama tersebut. Lakukan proses diatas untuk mewujudkan dan mengaktifkan kod dan kad di stor anda.

Mohon kod standard baru kepada pusat kawalan.

**NOTA :**

Proses ini adalah untuk memohon penggunaan kod standard baru yang tidak pernah wujud di dalam pusat kawalan

Langkah kerja:

Langkah 1 Login Sistem (Pengguna Pegawai STOR Sahaja)

Langkah 2 Klik modul bekalan dan kawalan dan klik sub menu mohon kod barang. Paparan di bawah akan dipaparkan.



Langkah 3 Buat pilihan stor pemohon dan klik butang **Mohon MARA.PS-6**. Paparan borang permohonan di bawah akan dipaparkan

The screenshot shows a form titled 'Permohonan Kod Barang Standard'. The form contains the following fields and values:

- Pusat Kawalan: PUSAT KAWALAN
- Stor Pemohon: STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD
- Nama Pemohon: ADMINISTRATOR
- Stok Ini Menggantikan Stok Sedia Ada?: TIDAK
- Perihal Barang: BEG HADIAH BERLOGO GIATMARA
- Kegunaan: UNTUK PEMBERIAN CENDERAHATI KEPADA VIP
- Justifikasi Permohonan: (Empty field)
- Tarikh Mula Penggunaan: 03/02/2017
- Tarikh Tamat Tempoh Penggunaan: 06/02/2017
- Tempoh Penggunaan: (Empty field)
- Nama pembuat/ agen / pembekal: KANNTRONICS SDN BHD
- Harga seunit: 5.00
- Unit pengukuran: UNIT
- Ketua Jabatan: ROSMAN BIN IBRAHIM

At the bottom of the form, there is an orange button labeled 'Hantar Permohonan'.

Isi semua maklumat dan klik hantar permohonan.

Langkah 4 Jika permohonan diluluskan sila rujuk menu bekalan dan kawalan dan pilih sub menu mohon kod barang, daftar kod barang dan pilih barang standard yang telah diluluskan. Lakukan proses mengaktifkan kad (Senarai kad). Daripada



Senarai Klik icon  untuk aktifkan kod dan wujudkan kad kawalan dan klik icon  untuk menetapkan lokasi penyimpanan stok.

## 2.9. Paras Menokok.

Langkah 1 Login Sistem (Pegguna Pegawai STOR Sahaja)

Langkah 2 Klik modul bekalan dan kawalan dan klik sub menu paras menokok. Paparan di bawah akan dipaparkan.



Pilih Stor

Negeri: 14 - Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur | GIATMARA: 01 - GIATMARA WANGSA MAJU

Parlimen: 03 - Wangsa Maju | Stor: SU-592 - STOR UTAMA GIATMARA WANGSA MAJU

Jenis Stok: Standard

Carian Stok:  **CARI** **RESET**

[Cetak](#)

Halaman 1 daripada 1 | Jumlah Kad Stok: 2

Bil	Kod Stok	Perihal Stok	Lokasi Stok	Stok Semasa	Nilai Keseluruhan
ALAT TULIS PEJABAT : ALAT TULIS PEJABAT					
1.	101-001-001-002	BUKU CATATAN 200 MS	SEKSYEN A-2-rb1-3-5	2	28.000
2.	101-001-032-002	KERTAS WARNA MERAH 80 GM	SEKSYEN A-01-RK1-1-5	0	0.000

MARA.PS-3 | MARA.PS-4

Langkah 3 Buat pilihan stor (jika anda dibenarkan) dan buat carian stok (Jika perlu)  
Sistem akan memaparkan senarai stok dibawah paras menokok.

## 2.10. Kadar Pusingan.

Langkah 1 Login Sistem (Pegguna yang Pegawai STOR Sahaja)

Langkah 2 Klik modul bekalan dan kawalan dan klik sub menu kadar pusingan. Paparan di bawah akan dipaparkan.

Stor: Stor Utama : SU-400 - STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD | Tahun: 2017

GIATMARA SDN BHD | MARA.PS-13

LAPORAN KEDUDUKAN STOK TAHUN 2017

KEMENTERIAN/JABATAN :

KATEGORI STOR : Stor Utama (STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD)

TAHUN SEMASA	KEDUDUKAN STOK								KADAR PUSINGAN STOK c [(a + d) / Z]		
	Sedia Ada		Pembelian		Pengeluaran		Stok Semasa				
	Bilangan Stok (i)	Jumlah Nilai Stok(RM) (a)	Bilangan Stok (ii)	Jumlah Nilai Stok(RM) (b)	Bilangan Stok (iii)	Jumlah Nilai Stok(RM) (c)	Bilangan Stok (i+ii)-(iii)	Jumlah Nilai Stok(RM) d = (a-b)-(c)			
Baki Bawa Hadapan	Baki Stok Akhir Tahun 2016 :								0	0.000	
Suku Tahun Pertama	0	0.000	329	8,025.000	35	860.000	294	7,165.000	0.240		
Nilai Tahunan			329	8,025.000	35	860.000	Kadar Pusingan Stok Tahunan adalah:		0.000		

Disediakan Oleh: (Tandatangan Pegawai Stor), Nama, Jawatan, Tarikh, Cop Kementerian/Jabatan:

Diperakukan oleh: (Tandatangan Ketua Jabatan), Nama, Jawatan, Tarikh, Cop Kementerian/Jabatan:

Langkah 3            Buat pilihan stor dan tahun.  
Sistem akan memaparkan laporan kadar pusingan stok mengikut keperluan dikehendaki.

**BAB**

**J**

## **BAB J - MODUL PENYIMPANAN.**

### 1.0. PENERANGAN MODUL.

Modul Penyimpanan ialah modul yang di khususkan untuk kegunaan pegawai penyimpanan stor dan hanya pegawai berkenaan sahaja dibenarkan untuk akses kepada modul itu. Fungsi utama modul ini ialah:

- a. Mengendali dan menyelenggara stok semasa dalam simpanan;
- b. Mencatatkan penerimaan dan pengeluaran di Kad Petak (MARA.PS-4);
- c. memastikan keselamatan dan kebersihan stor/stok terpelihara;
- d. menjalankan urusan pengiraan stok; dan
- e. memberi label kepada barang MDKD (MARA.PS-8)

### 2.0. LANGKAH-LANGKAH PENGGUNAAN SISTEM (PENYIMPANAN).

#### 2.1. Senarai Lokasi Stok.

##### NOTA :

Sub modul ini memaparkan senarai simpanan stok yang terdapat dalam stor. Pegawai Penyimpanan Stor boleh mengubah lokasi stok.


##### Langkah kerja:

Langkah 1            Login Sistem (Pengguna Pegawai Penyimpanan Sahaja)

Langkah 2            Klik modul Penyimpanan dan klik sub menu senarai lokasi stok. Paparan di bawah akan dipaparkan.

Pilih Stok						
Negeri	14 - Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	GIATMARA	01 - IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD			
Parlimen	06 - Titiwangsa	Stor	SU-400 - STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD			
Jenis Stok	Standard					
Carian Stok	<input type="text"/>	<input type="button" value="CARI"/>	<input type="button" value="RESET"/>			<input type="button" value="Cetak"/>
Halaman 1 daripada 1						
Bil	Kod Stok	Perihal Stok	Lokasi Stok	Stok Semasa	Nilai Keseluruhan	
ALAT TULIS PEJABAT : ALAT TULIS PEJABAT						
1.	101-001-001-001	BUKU CATATAN 100 MS	SEKSYEN A-01-RB01-01-01	100	1,661.000	  
2.	101-001-001-002	BUKU CATATAN 200 MS	SEKSYEN A-01-RB01-01-02	89	1,780.000	  

Langkah 3            Anda boleh membuat carian stok dan klik butang cari. Lokasi penyimpanan stok akan di paparkan.

Langkah 4            Jika anda ingin mengubah lokasi penyimpanan, klik ikon  dan buat pilihan lokasi. Sistem akan mengubah lokasi penyimpanan sedia ada.

Langkah 5            Klik butang cetak seperti yang dibulatkan untuk mencetak senarai stok dan lokasi simpanannya.

**NOTA :**


Sistem tidak boleh membenarkan satu lokasi penempatan untuk dua barang. Lokasi stok yang dikemaskini akan menyebabkan lokasi penyimpanan di kad stok MARA.PS-3 juga dikemaskini secara auto.

2.2. Pengesahan Simpanan


Semua penerimaan yang telah diterima oleh pegawai penerima/pegawai penerima teknikal dan disahkan oleh pegawai STOR bagi stor tersebut akan disenaraikan didalam senarai menunggu pengesahan simpanan (Penempatan stok). Proses kerja yang perlu dilakukan oleh pegawai penerima ialah :

Langkah 1            Login Sistem (Pegguna Pegawai Penyimpanan Sahaja)

Langkah 2            Klik modul Penyimpanan dan klik sub menu pengesahan simpanan. Paparan di bawah akan dipaparkan.

Stor								
IBU PEJABAT GIATMARA : SU-400 - STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD								
Carian Stok <input type="text"/>								
<input type="button" value="Cari"/>								
Halaman 1								
Jumlah Rekod : 3								
Status								
Belum Diproses Penerimaan								
Bil	Perihal Stok	Tarikh Hantar	Stor	Kuantiti	Harga Seunit	Jumlah	Diterima oleh	Pengesahan
1.	101-001-001-001 ALAT TULIS PEJABAT BUKU CATATAN 100 MS	02/02/2017	STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD	10	5.000	50.000	ADMINISTRATOR	

Langkah 3 Senarai penunggu pengesahan penyimpanan akan dipaparkan.

Langkah 4 Klik icon  untuk mengesahkan penyimpanan. Paparan di sebelah akan dipaparkan.

Maklumat Penerimaan Stok				
Pegawai Penerima	Pegawai Pengesahan	Tarikh Penghantaran	No. D.O	Tarikh D.O
ADMINISTRATOR 02/02/2017	ADMINISTRATOR 02/02/2017	02/02/2017	DO826386	02/02/2017
Kod Barang	101-001-001-001			
Perihal Barang	ALAT TULIS PEJABAT : BUKU CATATAN - 100 MS			
Lokasi Penyimpanan	SEKSYEN A-01-RB01-01-01 			
Kuantiti	10 BUAH			
Harga Seunit	RM 5.000			
Jumlah	RM 50.000			
Pengesahan	<input checked="" type="checkbox"/>			
<b>SIMPAN</b> <b>TUTUP</b>				

Langkah 5 Tandakan  dan klik butang simpan.

#### NOTA :

Semua item hendaklah dilakukan satu persatu. Sistem akan mengemaskini MARA.PS-4 secara auto selepas pengguna klik butang simpan. Sekiranya berlaku kesilapan proses pelarasan hendaklah dilakukan.

### 2.3. Pengesahan Pengeluaran

Semua pengeluaran diluluskan oleh pegawai STOR bagi stor tersebut akan disenaraikan didalam senarai menunggu pengesahan pengeluaran (pengeluaran stok dari penempatan). Proses kerja yang perlu dilakukan oleh pegawai penerima ialah :

Langkah 1 Login Sistem (Pengguna Pegawai Penyimpanan Sahaja)

Langkah 2 Klik modul Penyimpanan dan klik sub menu pengesahan pengeluaran. Paparan di bawah akan dipaparkan.

Pilih Lokasi

Negeri: 14 - Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur | Parlimen: 06 - Titiwangsa



GIATMARA: 01 - IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD | Stor: Stor Utama : SU-400 - STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD


Lokasi: Pilih Lokasi | Tahun / No. Permohonan: /

**CARI**


Status: Telah Diproses Pengeluaran | Jenis Permohonan: **MARA.PS-10** | Senarai Permohonan | Senarai Barang

Jumlah Rekod : 1


Bil	No. Rujukan	Kepada	Tarikh Mohon	Tarikh diperlukan	Tarikh pengambilan	Diterima oleh	Senarai Stok
1	SU-400/MARA.PS10/17/1	SU-592	01/02/2017	03/02/2017	01/02/2017	KERANI DAFTAR - UAT	 

MARA.PS-10  Kemaskini Rekod

Langkah 3 Pilih MARA.PS-10 untuk pengeluaran daripada permohonan stor lain atau MARA.PS-11 untuk pengeluaran pengganti

Langkah 4 Klik icon  untuk mengesahkan pengeluaran. Paparan di sebelah akan dipaparkan.

No Rujukan : SU-400/MARA.PS10/17/1


Bil	Perihal Barang	Kuantiti	Catatan	<input type="checkbox"/>
1	101-001-001-001 ALAT TULIS PEJABAT : BUKU CATATAN - 100 MS	10		<input checked="" type="checkbox"/>

Pegawai Pengambilan Stok :

No. Pekerja:

Nama: KERANI DAFTAR - UAT

Jawatan: KERANI DAFTAR

Tarikh Pengambilan: 01/02/2017 

Catatan:

Langkah 5 Tandakan  bagi semua item permohonan.

Langkah 6 Buat pilihan pegawai yang menerima barang, masukkan catatan pengeluaran (sekiranya perlu) dan klik butang sah pengeluaran stok. Cetak borang MARA.PS-10 atau MARA.PS-11.

**NOTA :**

Sistem akan mengemaskini MARA.PS-4 secara auto selepas pengguna klik butang simpan. Sekiranya berlaku kesilapan proses pelarasan hendaklah dilakukan.

## 2.4. Pembatalan Proses Pengeluaran.

### NOTA :

Proses pembatalan pengeluaran hanya berlaku bagi proses pengeluaran ke stor sahaja (MARA.PS-10) dan penerimaan di stor penerima masih belum dibuat.

Langkah-langkah.

Langkah 1 Login Sistem (Pengguna Pegawai Penyimpanan Sahaja)

Langkah 2 Klik modul Penyimpanan dan klik sub menu pengesahan pengeluaran. Paparan di bawah akan dipaparkan.

Pilih Lokasi

Negeri: 14 - Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur | Parlimen: 03 - Wangsa Maju





GIATMARA: 01 - GIATMARA WANGSA MAJU | Stor: Stor Utama : SU-592 - STOR UTAMA GIATMARA WANGSA MAJU


Lokasi: Pilih Lokasi | Tahun / No. Permohonan: /

**CARI**

Status: Telah Diproses Pengeluaran | Jenis Permohonan: **MARA.PS-10** | Senarai Permohonan: Senarai Barang

Jumlah Rekod : 2

Bil	No. Rujukan	Kepada	Tarikh Mohon	Tarikh diperlukan	Tarikh pengambilan	Diterima oleh	Senarai Stok
1	SU-592/MARA.PS10/17/1	SU-400	02/02/2017	02/02/2017	02/02/2017	ADMINISTRATOR	 
2	SU-592/MARA.PS10/17/2	SU-400	02/02/2017	02/02/2017	02/02/2017	ADMINISTRATOR	 


MARA.PS-10  Kemaskini Rekod

Langkah 3 Pilih MARA.PS-10 dan status telah diproses pengeluaran.

Langkah 4 Klik icon  untuk pembatalan pengeluaran.

Langkah 5 Klik butang batal pengeluaran stok seperti gambar dibawah.

No Rujukan : SU-592/MARA.PS10/17/1


Bil	Perihal Barang	Kuantiti	Catatan	
1	101-001-032-002 ALAT TULIS PEJABAT : KERTAS WARNA - MERAH 80 GM	3		<input checked="" type="checkbox"/>

Pegawai Pengambilan Stok :

No. Pekerja:

Nama: ADMINISTRATOR

Jawatan: ADMIN GIATMARA

Tarikh Pengambilan: 02/02/2017 

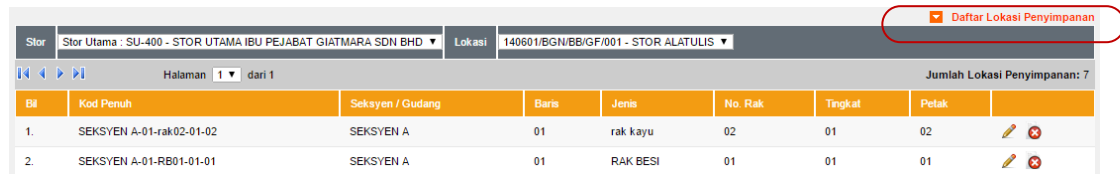
Catatan:

**BATAL PENGELUARAN STOK** **TUTUP**





## 2.5. Kod Lokasi Penyimpanan

Langkah 1 Login Sistem (Pengguna Pegawai Penyimpanan Sahaja)

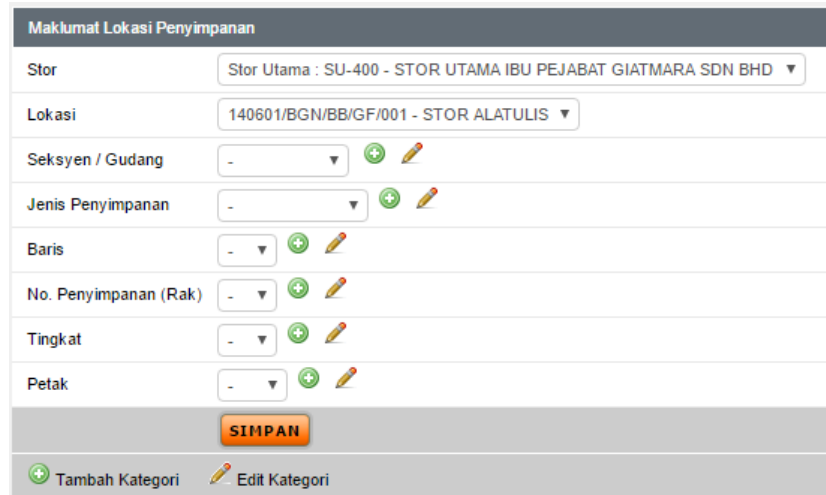
Langkah 2 Klik modul Penyimpanan dan klik sub menu kod lokasi penyimpanan. Paparan di bawah akan dipaparkan.



The screenshot shows a web application interface for managing storage locations. At the top right, there is a button labeled "Daftar Lokasi Penyimpanan" (Register Storage Location). Below it, there are dropdown menus for "Stor" (Stor Utama : SU-400 - STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD) and "Lokasi" (140601/BGN/BB/GF/001 - STOR ALATULIS). A table below displays the current storage locations:

Bil	Kod Penuh	Seksyen / Gudang	Baris	Jenis	No. Rak	Tingkat	Petak	
1.	SEKSYEN A-01-rak02-01-02	SEKSYEN A	01	rak kayu	02	01	02	 
2.	SEKSYEN A-01-RB01-01-01	SEKSYEN A	01	RAK BESI	01	01	01	 

Langkah 3 Klik daftar lokasi penyimpanan. Paparan dibawah akan dipaparkan.



The screenshot shows the "Maklumat Lokasi Penyimpanan" (Storage Location Information) form. It contains several dropdown menus for selecting storage details:

- Stor: Stor Utama : SU-400 - STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD
- Lokasi: 140601/BGN/BB/GF/001 - STOR ALATULIS
- Seksyen / Gudang: -
- Jenis Penyimpanan: -
- Baris: -
- No. Penyimpanan (Rak): -
- Tingkat: -
- Petak: -

At the bottom of the form, there is a "SIMPAN" (Save) button and two options: "Tambah Kategori" (Add Category) and "Edit Kategori" (Edit Category).

Sebelum anda membuat penambahan lokasi, sila daftar seksyen sehingga petak seperti langkah 4 dan 5.


Langkah 4 Klik butang  untuk membuat penambahan:

- Seksyen
- Jenis Penyimpanan (Cth : Rak, Kabinet dll).
- Baris
- No. Penyimpanan (RAK)
- Tingkat
- Petak.

### NOTA :

Pendaftaran perkara di atas adalah mengikut stor.

Langkah 5 Masukkan kod dan keterangan dan tekan butang simpan.

Klik  untuk jika ingin mengemaskini kod penyimpanan.


Daftar Lokasi.

- Langkah 6 Sila buat pilihan kepada :
- a. Seksyen
  - b. Jenis Penyimpanan (Cth : Rak, Kabinet dll).
  - c. Baris
  - d. No. Penyimpanan (RAK)
  - e. Tingkat
  - f. Petak.

Untuk pendaftaran rak dan yang berkaitan. Jika pendaftaran ruang lantai hanya perlu pilih

- a. Seksyen
- b. Jenis Penyimpanan (Cth : Rak, Kabinet dll).
- c. Petak.

- Langkah 7 Senarai lokasi akan dipaparkan.

- Langkah 8 Sila klik butang  untuk mengemaskini maklumat lokasi dan

- Langkah 9 Butang  untuk memadam kod penyimpanan.

**NOTA :**

Kod lokasi tidak boleh dipadam sekiranya terdapat data stok yang ditempatkan di lokasi tersebut.

## 2.6. Pengeluaran Terus.

**NOTA :**

Sub modul pengeluaran terus hanya boleh digunakan untuk kes pengeluaran segera atau proses permohonan secara manual sahaja.

- Langkah 1 Login Sistem (Pegguna Pegawai Penyimpanan Sahaja)

- Langkah 2 Klik modul Penyimpanan dan klik sub menu pengeluaran terus. Paparan di bawah akan dipaparkan.



Permohonan Stok			
Jenis Pengeluaran	MARA PS-11		
Nama Pemohon	FAIRUZ BINTI FADZIL	Nama Penerima	FAIRUZ BINTI FADZIL
Bahagian	BAHAGIAN PEMBANGUNAN SISTEM MAKLUM	Bahagian	BAHAGIAN PEMBANGUNAN SISTEM MAKLUM
Jawatan	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	Jawatan	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT
Dicatat	ADMINISTRATOR	Nama Pelulus	ROSMAN BIN IBRAHIM
Bahagian	BAHAGIAN PEMBANGUNAN SISTEM MAKLUM	Bahagian	BAHAGIAN PEMBANGUNAN SISTEM MAKLUM
Jawatan	ADMIN GIATMARA	Jawatan	KETUA UNIT GIS
Stor Pengeluar	STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN B		
Tarikh Mohon	03/02/2017		
Tarikh Bekalan Dikehendaki	03/02/2017		
Catatan			

**TAMBAH BARANG** (Sila klik permohonan barang jika ingin menambah barang)

Langkah 3 Isikan semua maklumat pengeluaran seperti nama pemohon, nama penerima, nama pelulus, stor pengeluar dan catatan.

Langkah 4 Klik butang tambah barang. Paparan disebelah akan dipaparkan.

Permohonan Barang - (Pengguna)	
Mohon Stok Dari Stor	SU-400 : STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD
	<input type="text"/>
Kod Stok Barang	101-001-001-001 <span>Cari Kod Stok</span>
Kategori Barang	ALAT TULIS PEJABAT
Sub-Kategori	ALAT TULIS PEJABAT
Jenis	BUKU CATATAN
Perihal Barang	100 MS
Unit Barang	BUAH
Kuantiti Dikeluarkan	10
Baki Stok	100
<input type="button" value="SIMPAN"/> <input type="button" value="TUTUP"/>	

Buat carian kod stok dan masukkan kuantiti dikeluarkan. Klik butang simpan. Ulang langkah 4 untuk barang seterusnya (jika melebihi satu barang)

Langkah 5 Klik hantar permohonan dan cetak MARA.PS-11.

## BAB K - MODUL PEMBUNGKUSAN.

### 1.0. PENERANGAN MODUL.

Modul Pembungkusan ialah modul yang di khususkan untuk kegunaan pegawai pembungkusan dan penghantaran di dalam unit pengurusan stor. Hanya pegawai berkenaan sahaja dibenarkan untuk akses kepada modul itu. Modul hanya boleh di akses oleh stor pusat dan stor utama. Fungsi utama modul ini ialah:

- Bertanggungjawab membungkus dan menghantar barang-barang kepada pengguna mengikut tatacara yang ditetapkan.
- Merekod pembungkusan menggunakan borang MARA.PS-12.

### 2.0. LANGKAH-LANGKAH PENGGUNAAN SISTEM (PEMBUNGKUSAN).

#### 2.1. Pengesahan Penghantaran.

##### NOTA :

Semua proses pengeluaran yang ditanda perlu pembungkusan akan disenaraikan di dalam sub modul ini.

Langkah 1 Login Sistem (Pegawai Pembungkusan dan Penghantaran Sahaja)

Langkah 2 Klik modul Pembungkusan & Hantar dan klik sub menu pengesahan penghantaran . Paparan di bawah akan dipaparkan.

Bil	No. Rujukan	Kepada	Tarikh Mohon	Tarikh diperlukan	Pegawai Pemeriksa	Status
1.	SU-400/MARA.PS10/17/2	SU-592	03/02/2017	03/02/2017	-	

Langkah 3 Klik icon untuk mengemaskini maklumat penghantaran.

Perihal Barang	Kuantiti	Butir-Butir Pembungkusan	Catatan
101-001-001-001 ALAT TULIS PEJABAT : BUKU CATATAN - 100 MS	10		

No Rujukan : SU-400/MARA.PS10/17/2 (T)				
Perihal Barang	Kuantiti	Butir-Butir Pembungkusan	Calatan	
1 101-001-001-001 ALAT TULIS PEJABAT : BUKU CATATAN - 100 MS	10			<input checked="" type="checkbox"/>

Pegawai Pemeriksa :

Nama : FAIRUZ BINTI FADZIL

Jawatan : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT

**HANTAR** **TUTUP**

Langkah 4                   Klik icon di bahagian butir-butir pembungkusan dan buat catatan untuk merekod butiran penghantaran. Klik butang hantar selepas anda mengemaskini.

Klik butang jika anda ingin mengemaskini butiran penghantaran.

Langkah 5                   Tandakan check box  dan pilih nama pegawai pemeriksa pembungkusan.

Langkah 6                   Klik butang hantar.

Untuk cetakan MARA.PS-12.

Langkah-langkah:

Langkah 1                   Login Sistem (Pegawai Pembungkusan dan Penghantaran Sahaja)

Langkah 2                   Klik modul pembungkusan dan hantar dan klik sub menu pengesahan penghantaran . Paparan di bawah akan dipaparkan.

Pilih Lokasi						
Negeri	14 - Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	Parlimen	06 - Titiwangsa			
GIATMARA	01 - IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD	Stor	Pilih Stor			
Lokasi	Pilih Lokasi					

**CARI**

Status Penghantaran: **Telah Diproses**    Jenis Permohonan: **MARA.PS-10**

Halaman 1 dari 1    Jumlah Rekod : 1

Bil	No. Rujukan	Kepada	Tarikh Mohon	Tarikh diperlukan	Pegawai Pemeriksa	Status	
1.	SU-400/MARA.PS10/17/2	SU-592	03/02/2017	03/02/2017	FAIRUZ BINTI FADZIL		

Edit    MARA.PS-12

Langkah 3                   Sila pilih status telah diproses.

Langkah 4                   Klik icon untuk cetakan MARA.PS-12 (Senarai Bungkus).

## BAB L - MODUL PEMERIKSAAN STOK.

### 1.0. PENERANGAN MODUL PEMERIKSAAN.

Modul Pembungkusan ialah modul yang di khususkan untuk kegunaan pegawai pemeriksa dan pegawai pemverifikasi stok yang dilantik. Fungsi utama modul ini ialah:

- Membolehkan pegawai stor membuat pengiraan stok ;
- Membolehkan pegawai pemeriksa stok membuat pemeriksaan stok ;
- Membolehkan pegawai pemverifikasi stok membuat verifikasi Stok ; dan
- Menyediakan laporan secara auto kepadapengiraan, pemeriksaan dan verifikasi yang dibuat. Laporan yang dijana ialah Laporan pemeriksaan atau verifikasi stok MARA.PS-14, Laporan tahunan verifikasi stok MARA.PS-16 dan Penyata Pelarasan Stok MARA.PS-17.

### 2.0. LANGKAH-LANGKAH PENGGUNAAN SISTEM (PEMERIKSAAN STOK).

#### 2.1. Pengiraan Stok

Pegawai Stor hendaklah melaksanakan pengiraan stok apabila berlaku transaksi penerimaan dan pengeluaran bagi memastikan baki stok fizikal sentiasa bertepatan dengan rekod semasa dalam sistem.

Langkah kerja Pengiraan Stok.

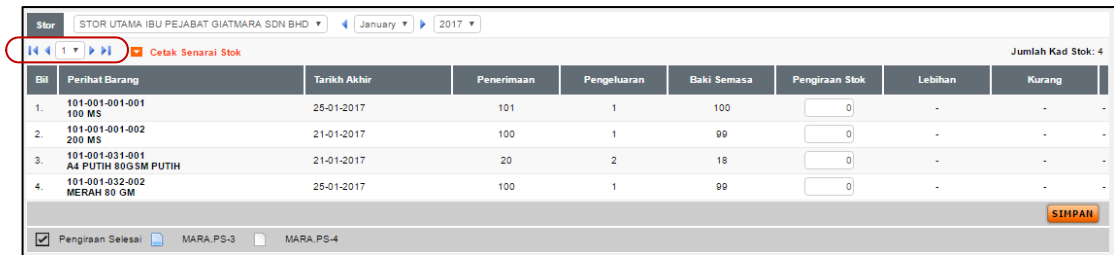
Langkah 1 Login Sistem (Pegawai Stor)

Langkah 2 Klik modul Pemeriksaan Stok dan klik sub menu pengiraan stok . Paparan di bawah akan dipaparkan.

Bil	Perihat Barang	Tarikh Akhir	Penerimaan	Pengeluaran	Baki Semasa	Pengiraan Stok
1.	101-001-001-001 100 MS	25-01-2017	101	1	100	Belum Dikenka
2.	101-001-001-002 200 MS	21-01-2017	100	1	99	Belum Dikenka
3.	101-001-031-001 A4 PUTHI 80G SM PUTHI	21-01-2017	20	2	18	Belum Dikenka
4.	101-001-032-002 MERAH 80 GM	25-01-2017	100	1	99	Belum Dikenka

Langkah 3 Buat pilihan stor dan pilih bulan. Klik pengiraan stok.

Langkah 4 Pengiraan stok 1/2017 telah dijana klik butang ok. Paparan disebelah akan dipaparkan.



Langkah 5 Klik cetak senarai stok untuk semakan manual.

Langkah 6 Kemaskini baki stok fizikal di ruang (Pengiraan Stok)

Langkah 7 Selepas mengemaskini keseluruhan muka surat pastikan anda menekan butang simpan. Lakukan proses ini untuk keseluruhan muka surat seperti yang dibulatkan. Lakukan bagi keseluruhan muka surat (stok).

**NOTA:**

Laporan pengiraan stok bulanan akan dijana selepas pengiraan ditandakan selesai. Jika terdapat perselisihan, sistem akan menjana laporan perselisihan dan mohon untuk pelarasan stok pada Modul Pelarasan Stok.

Langkah 8 Klik butang Selesai apabila anda telah mengemaskini keseluruhan baki stok.

Langkah 9 Klik Cetak Laporan Pengiraan.

Bil	Kategori / Jenis Item	Kuantiti Awal (Mencari)	Kuantiti Akhir (Mencari)	Kuantiti Awal (Mencari)	Kuantiti Akhir (Mencari)	Perolehan (Mencari)	Tarikh Pengiraan	Tarikh Dibayar
1	101-001-001-001 100 MS	101	30	101	30	0	03-01-2017	
2	101-001-001-002 200 MS	100	30	100	30	0	03-01-2017	
3	101-001-031-001 A4 PUTIH 80GSM PUTIH	20	30	20	30	0	03-01-2017	
4	101-001-032-002 MERAH 80 GM	100	30	100	30	0	03-01-2017	
<b>Jumlah:</b>		316	316	316	316	0		

**NOTA:**

Sistem akan menandakan kad petak yang telah diperiksa dengan satu garisan berwarna merah dan mengandungi maklumat pegawai pengira stok dan tarikh.

2.2. Pemeriksaan Stok

Pemeriksaan stok dijalankan untuk mengenalpasti keadaan fizikal stok. Pemeriksaan dilaksanakan sekali (1) setahun ke atas semua stok secara 100% Semasa pemeriksaan dilaksanakan tiada sebarang transaksi dibenarkan kecuali dengan kebenaran Pegawai Pemeriksa.

Di dalam sistem SPS fungsi pegawai stor di dalam modul ini adalah menguruskan task pemeriksaan dan menerima laporan pemeriksaan untuk dihantar kepada ketua jabatan sahaja. Keseluruhan proses akan melibatkan pegawai pemeriksa (rujuk Bab P) yang akan log masuk sistem selepas id dan kata nama dijana dan diserahkan kepada pegawai tersebut.

Langkah kerja Pengiraan Stok.

### 2.2.1. Aktifkan Pemeriksaan Stok

**NOTA :** Pastikan semua proses pengeluaran dan penerimaan telah selesai.

Langkah 1 Login Sistem (Pegawai Stor)

Langkah 2 Klik modul Pemeriksaan Stok dan klik sub menu pemeriksaan stok .

Langkah 3 Buat pilihan Stor dan Klik butang Pemeriksaan Stor Tahun.. untuk menjana pemeriksaan tahun tersebut. Paparan dibawah akan dipaparkan.

No	Nama Pegawai	Jawatan	Bahagian	Email	Ketua Pemeriksa
1	ADMINISTRATOR	ADMIN GIATMARA	BAHAGIAN PEMBANGUNAN SISTEM MAKLUMAT	sidierosnan.ar@gmail.com	<input type="radio"/>
2	FAIRUZ BINTI FADZIL	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	BAHAGIAN PEMBANGUNAN SISTEM MAKLUMAT	sidierosnan.ar@gmail.com	<input type="radio"/>

Langkah 4 Pilih tarikh mula dan tarikh tamat pemeriksaan.

Langkah 5 Klik daftar pemeriksa. Pemeriksa hendaklah daripada pegawai yang telah dilantik oleh pegawai pengawal.

Langkah 6 Tandakan ketua pemeriksa dan paparan aktifkan pemeriksaan stor tahun itu akan dipaparkan

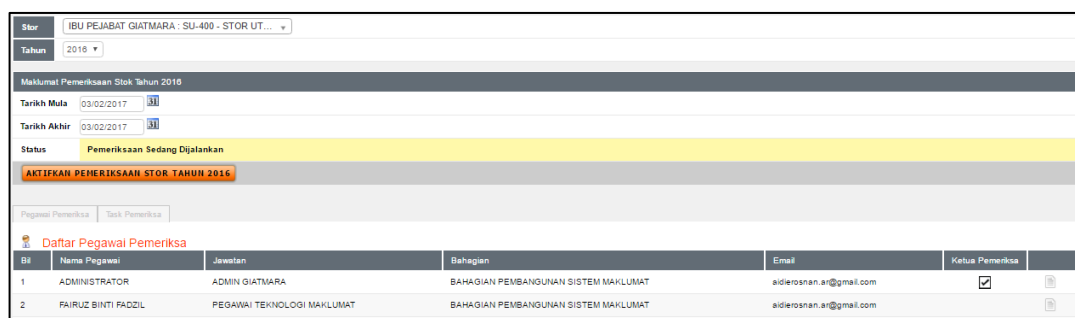
Langkah 7 Klik butang aktifkan pemeriksaan stor tahun (semasa) untuk mengaktifkan task pemeriksaan kepada pegawai yang telah dilantik.

NOTA : Tiada transaksi stor dibenarkan selepas anda mengaktifkan pemeriksaan stor tersebut.

**NOTA :**

Pentadbir stor mestilah melantik sekurang-kurangnya 2 orang pegawai pemeriksa. Salah seorang daripada pegawai pemeriksa yang dilantik hendaklah dilantik sebagai ketua pemeriksa bagi membolehkan pegawai tersebut mengemaskini laporan MARA.PS-14. Pemeriksaan stok hendaklah dilakukan sebelum berakhirnya bulan oktober pada setiap tahun.

Paparan pemeriksaan yang telah aktif.



Langkah 8 Klik icon  untuk melihat maklumat pemeriksa.

Maklumat Pemeriksa	
Nama	ADMINISTRATOR
Jawatan	ADMIN GIATMARA
Bahagian	BAHAGIAN PEMBANGUNAN SISTEM MAKLUMAT
User Name	admin
Kod Proses	GXb4VV

Langkah 9 *User Name* dan Kod Proses akan di emailkan kepada Pegawai Pemeriksa

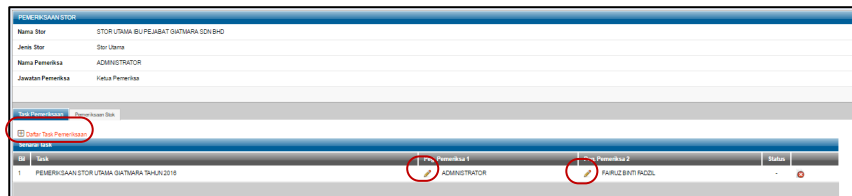
Langkah 10 Pegawai pemeriksa perlu klik modul Pengurusan Stor, pilih sub modul Pemeriksaan Stok. Pegawai pemeriksa hendaklah memasukkan user name dan kod proses

Langkah 11 Klik Hantar

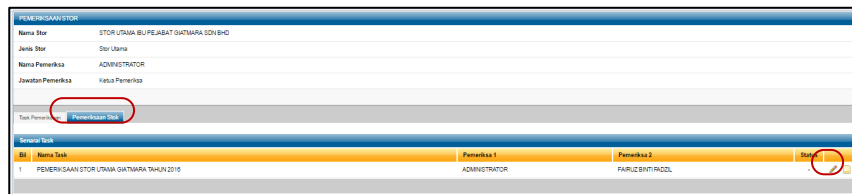


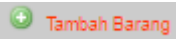
Langkah 12 Klik Daftar Task Pemeriksaan, masukkan tajuk pemeriksaan.  
Cth: Pemeriksaan Stor Utama Giatmara 2016

Langkah 13 Klik butang pensil untuk memilih Pegawai Pemeriksa 1 dan Pegawai Pemeriksa 2



Langkah 14 Klik tab Pemeriksaan Stok dan klik pensil



Langkah 15 Paparan berikut akan dipaparkan, klik  untuk menambah bilangan stok yang hendak diperiksa.



Langkah 16

Bar	Kod	Deskripsi	
<b>ALAT TULIS PEJABAT</b>			
1.	101-001-001-002	ALAT TULIS PEJABAT - BUKU CATATAN 200 MS	<input type="checkbox"/>
2.	101-001-001-001	ALAT TULIS PEJABAT - BUKU CATATAN 100 MS	<input type="checkbox"/>
3.	101-001-031-001	ALAT TULIS PEJABAT - KERTAS SIMILI A4 PUTIH 80GSM PUTIH	<input type="checkbox"/>
4.	101-001-032-002	ALAT TULIS PEJABAT - KERTAS WARNA MERAH 80 GM	<input type="checkbox"/>

Klik kotak kecil untuk memilih kesemua stok. Pemeriksa wajib memeriksa kesemua item stok

Langkah 17

Bar	Kod	Tarikh Akhir	Stok Semasa	Nilai Keseluruhan(RM)	Suku	Status	Catatan	
<b>ALAT TULIS PEJABAT - ALAT TULIS PEJABAT</b>								
1.	101-001-001-001 BUKU CATATAN 100 MS	03/02/2017	80	1,461,000	80	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>
2.	101-001-001-002 BUKU CATATAN 200 MS	01/02/2017	89	1,780,000	89	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>
3.	101-001-031-001 KERTAS SIMILI A4 PUTIH 80GSM PUTIH	02/02/2017	78	2,074,000	78	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>
4.	101-001-032-002 KERTAS WARNA MERAH 80 GM	25/01/2017	99	1,980,000	99	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>

- Masukkan maklumat item yang telah diperiksa dan klik Kemaskini Laporan Pemeriksaan

Langkah 18

Hantar Laporan kepada Ketua Pemeriksa.

Ketua Pemeriksa hendaklah menghantar Laporan Pemeriksaan kepada Pegawai Stor dengan klik tab HANTAR LAPORAN PEMERIKSA KE PEGAWAI STOR

Bar	Tsk	Peg. Pemeriksa 1	Peg. Pemeriksa 2	Status
1	PEMERIKSAAN STOR UTAMA DATUMARA 30/01/2016	ADMINISTRATOR	FARUENHINDOL	<input checked="" type="checkbox"/>

Pegawai Stor hendaklah mencetak Laporan Pemeriksaan dengan klik Modul Laporan Pemeriksaan Stok.

- Pilih Stor
- Pilih Tahun
- Klik Cetak MARA.PA-14

Stor : SU-001 - STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD | 2016

Maklumat Pemeriksaan Stok Tahun 2016

Tarikh Mula : 03/02/2017

Tarikh Akhir : 03/02/2017

Status : **Pemeriksaan Selesai**

Ketua Jabatan :

Laporan Pemeriksaan : Cadangan Tindakan

Laporan Pemeriksaan Stok : Semua

Halaman 1 dari 1

MARA.PS-14 Jumlah : 4

Bil	Perihal Stok	Tarikh Akhir Transaksi	Nilai Semasa	Kuantiti Stok		Perselisihan Kuantiti		Catatan
				MARA.PS-4	Pemeriksaan	Lebih	Kurang	
1.	101-001-001-001 100 MS	03/02/2017	1,491,000	90	90			
2.	101-001-001-002 200 MS	01/02/2017	1,780,000	89	89			
3.	101-001-031-001 A4 PUTH 80GSM PUTH	02/02/2017	2,074,000	76	76			
4.	101-001-032-002 MERAH 80 GM	25/01/2017	1,980,000	99	99			

### Contoh MARA.PA-14

**GIATMARA**  
Sempaja Utama Malaysia

MARA.PS-14

**LAPORAN PEMERIKSAAN / VERIFIKASI STOR TAHUN 2016**

KEMENTERIAN / JABATAN :  
STOR : STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD  
TASK PEMERIKSAAN : PEMERIKSAAN STOR UTAMA GIATMARA TAHUN 2016

No. Kad Kawalan Stok	Perihal Stok	Kos Semnt (RM)	DIISI OLEH PEGAWAI STOR				DIISI OLEH PEGAWAI PEMERIKSA				DIISI OLEH PEMVERIFIKASI		Syon/Cadangan Dan Justifikasi (hapus/hapus kiral/pelarasn stok/pindahan stok)
			Kuantiti Stok				Kuantiti Stok				Penemuan Keadaan Stok (usang/rosak/ridak digunakan bagi stok aktif/ luput tempoh/ dll)		
			Fizikal Stok	Baki di Kad Kawalan	Lebih	Kurang	Fizikal Stok	Baki di Kad Kawalan	Lebih	Kurang	Kuantiti	Nilai (RM)	
1	101-001-001-001 100 MS	16,233	90	90			0						
2	101-001-001-002 200 MS	20,000	89	89			0						
3	101-001-031-001 A4 PUTH 80GSM PUTH	27,289	76	76			0						
4	101-001-032-002 MERAH 80 GM	20,000	99	99			0						

### 2.3. Verifikasi Stok

Verifikasi stok hendaklah dilaksanakan selepas pemeriksaan stok oleh Pegawai Pemeriksa di Stor Pusat dan Stor Utama sekurang-kurangnya satu (1) tahun sekali sebelum berakhir pada 31 Disember.

Di dalam sistem SPS fungsi pegawai stor di dalam modul ini adalah menguruskan task verifikasi stok sahaja. Keseluruhan proses akan melibatkan pegawai pemverifikasi (rujuk Bab P) yang akan log masuk sistem selepas id dan kata nama dijana dan diserahkan kepada pegawai tersebut.

#### NOTA :

Pegawai Pengawal MARA hendaklah melantik sekurang-kurangnya 2 orang Pegawai Pemverifikasi. Salah seorang daripada pegawai pemverifikasi yang dilantik hendaklah dilantik sebagai Ketua Pemverifikasi bagi membolehkan pegawai tersebut mengemaskini laporan MARA.PS-14.

Langkah kerja Verifikasi Stok.

### 2.3.1. Aktifkan Verifikasi Stok

**NOTA :** Pastikan semua proses pengeluaran dan penerimaan telah selesai.

Langkah 1 Login Sistem (Pegawai Stor)

Langkah 2 Klik modul Pemeriksaan Stok dan klik sub menu verifikasi stok . Paparan di bawah akan dipaparkan.

Perkara	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Status
Maklumat Pemeriksaan Stok Tahun 2016	03/02/2017	03/02/2017	Pemeriksaan Selesai
Maklumat Verifikasi Stok Tahun 2016	<input type="text" value="31"/>	<input type="text" value="31"/>	<b>VERIFIKASI STOK TAHUN 2016</b>

BI	Nama Pegawai	Jawatan	Bahagian	Ketua Pemeriksa
1	ADMINISTRATOR	ADMIN GIATMARA	BAHAGIAN PEMBANGUNAN SISTEM MAKLUMAT	<input checked="" type="checkbox"/>
2	FAIRUZ BIN TI FADZIL	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	BAHAGIAN PEMBANGUNAN SISTEM MAKLUMAT	<input type="checkbox"/>

Langkah 3 Buat pilihan stor dan tahun.

Langkah 4 Pilih tarikh mula dan tarikh akhir verifikasi.

Langkah 5 Klik tab pegawai pemverifikasi untuk mendaftar pegawai pemverifikasi.

Langkah 6 Klik daftar pegawai pemverifikasi. Buat pilihan nama pegawai. Pegawai pemverifikasi hendaklah terdiri daripada 2 orang pegawai.

Langkah 7 Buat pilihan ketua pegawai pemverifikasi.

Langkah 8 Klik verifikasi stor tahun untuk mengaktifkan task verifikasi.

Perkara	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Status
Maklumat Pemeriksaan Stok Tahun 2016	03/02/2017	03/02/2017	Pemeriksaan Selesai
Maklumat Verifikasi Stok Tahun 2016	<input type="text" value="31"/>	<input type="text" value="31"/>	<b>VERIFIKASI STOK TAHUN 2016</b>

BI	Nama Pegawai	Jawatan	Bahagian	Ketua Verifikasi
1	MOHD KAMAL BIN ABDUL LATIF	Eksekutif PSM	BAHAGIAN PEMBANGUNAN SISTEM MAKLUMAT	<input checked="" type="radio"/>
2	ROSMAN BIN IBRAHIM	KETUA UNIT GIS	BAHAGIAN PEMBANGUNAN SISTEM MAKLUMAT	<input type="radio"/>

Langkah 9 Klik icon  untuk melihat maklumat pemverifikasi

Maklumat Pemverifikasi	
Nama	MOHD KAMAL BIN ABDUL LATIF
Jawatan	Eksekutif PSM
Bahagian	BAHAGIAN PEMBANGUNAN SISTEM MAKLUMAT
User Name	mohdkamal
Kod Proses	hBjWAV


Langkah 10 User Name dan Kod Proses akan di emelkan kepada Pegawai Pemverifikasi

Langkah 11 Pegawai pemeriksa perlu klik modul Pengurusan Stor, pilih sub modul Pemverifikasi Stok. Pegawai pemverifikasi hendaklah memasukkan user name dan kod proses

Langkah 12 Klik Hantar



The screenshot shows the main dashboard of the 'Sistem Pemantauan Pengurusan Aset' (Asset Management Monitoring System) by GIATMARA Sdn Bhd. The interface includes a navigation menu with 'UTAMA', 'SISTEM', 'PENERBITAN', 'BANTUAN', and 'MUAT TURUN'. A central form titled 'Pemeriksa VERIFIKASI STOK' is visible, with input fields for 'Nama Pengguna' (containing 'mohdkamal') and 'Kod Proses' (containing '\*\*\*\*\*'). A 'HANTAR' button is located below the form. On the right side, there are several menu items including 'Laporan Eksekutif', 'Pengurusan Aset', 'Pengurusan Stor', 'Master Listing', 'Mohon Stok', 'Status Pemohonan', 'Pemeriksaan Stok', 'Verifikasi Stor', and 'Pemeriksaan Pelupusan'. The footer of the page reads '© GIATMARA SDN BHD'.

Langkah 13 Lantik Pegawai Pemverifikasi 1 & 2 dengan menekan ikon pensil 

Langkah 14 Klik Tab Verifikasi Stor, Klik ikon pensil  untuk menambah senarai stok pemeriksaan

Langkah 15 Klik kotak kecil untuk memilih kesemua stok. Pemverifikasi wajib memeriksa kesemua item stok yang telah diperiksa oleh Pemeriksa



## 2.4. Laporan Pemeriksaan Stok

Laporan Pemeriksaan Stok hendaklah dilaksanakan oleh Pegawai Pemeriksa untuk membuat cadangan tindakan bagi perselisihan stok yang dikesan semasa pemeriksaan stok.

Langkah kerja Laporan Pemeriksaan Stok.

Langkah 1 Login Sistem (Pegawai Stor)

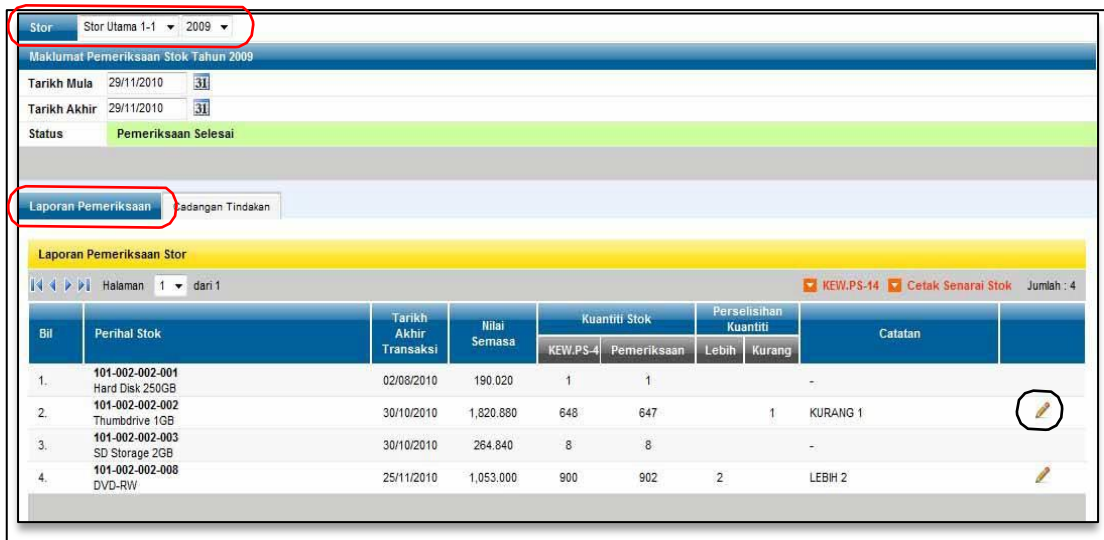
Langkah 2 Klik modul Pemeriksaan Stok dan klik sub menu Laporan Pemeriksaan stok . Paparan di bawah akan dipaparkan.


Bil	Perihal Stok	Tarikh Akhir Transaksi	Nilai Semasa	Kuantiti Stok		Perselisihan Kuantiti		Catatan	Jumlah
				MARA.PS-4	Pemeriksaan	Lebih	Kurang		
1.	101-001-001-001 100 MS	03/02/2017	1,461,000	90	90	-	-	-	
2.	101-001-001-002 200 MS	01/02/2017	1,760,000	89	89	-	-	-	
3.	101-001-031-001 A4 PUTH 300SM PUTH	02/02/2017	2,074,000	76	76	-	-	-	
4.	101-001-032-002 MERAH 80 GM	25/01/2017	1,980,000	99	99	-	-	-	

Langkah 3 Buat pilihan stor.

Langkah 4 Klik MARA.PS-14 untuk cetakan laporan pemeriksaan.

Langkah 5 Klik di tab cadangan tindakan untuk mengemaskini cadangan tindakan hasil daripada pemeriksman yang dibuat. Paparan disebelah akan dipaparkan.

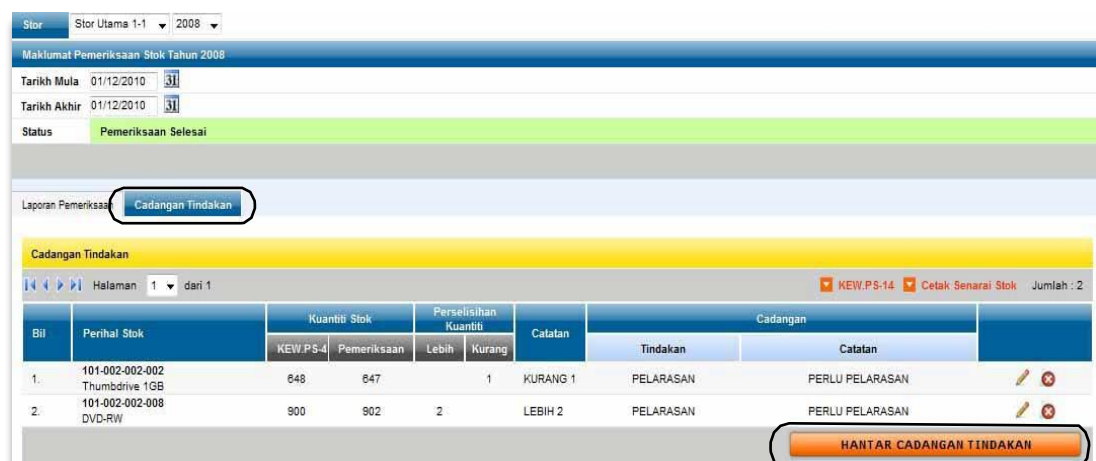


Langkah 6 Klik butang  untuk mengemaskini cadangan tindakan setiap item.



Langkah 7 Pilih cadangan tindakan dan klik butang simpan.

Langkah 8 Lakukan untuk semua item. Apabila semua selesai paparan dibawah akan dipaparkan.



Langkah 9 Klik hantar cadangan tindakan..


## Laporan Verifikasi Stok.

Laporan Verifikasi Stok hendaklah dilaksanakan oleh Pegawai Pemverifikasi untuk membuat cadangan tindakan bagi perselisihan stok yang dikesan semasa verifikasi stok. Langkah kerja Laporan Verifikasi Stok.

Langkah 1 Login Sistem (Pegawai Stor)


Langkah 2 Klik modul Pemeriksaan Stok dan klik sub menu Laporan Verifikasi stok . Paparan di bawah akan dipaparkan.

Bil	Perihal Stok	Tarikh Akhir Transaksi	Nilai Semasa	Kuantiti Stok		Perselisihan Kuantiti		Kuantiti Keadaan Stok								
				MARA.PS-4	Pemeriksaan	Lebih	Kurang	Usang	Rosak	Tidak Digunakan	Tidak Aktif	Luput Tempoh	Lain-Lain	Catatan		
1.	101-001-001-001 100 MS	03/02/2017	1,461.000	90	88		2		2							
2.	101-001-001-002 200 MS	01/02/2017	1,760.000	89	90	1		1								
3.	101-001-031-001 A4 PUTIH 80GSM PUTIH	02/02/2017	2,074.000	76	76											
4.	101-001-032-002 MERAH 80 GM	25/01/2017	1,980.000	99	99					10						

Langkah 3 Klik ikon  untuk memberi cadangan kepada tindakan yang perlu diambil. Lihat gambar di bawah.

Tindakan	
Perihal Stok	100 MS 101-001-001-001
Baki Stok	90
Pemeriksaan	88
Kurang	2
Cadangan Tindakan	HAPUS KIRA
Catatan :	SILA BUAT PROSES HAPUS KIRA

Pilih cadangan tindakan dan masukkan catatan  
Klik butang simpan.

NOTA : Lakukan proses ini untuk semua stok yang mempunyai ikon 

Langkah 4 Apabila selesai, Klik butang hantar cadangan tindakan.



## BAB M - MODUL PELUPUSAN DAN HAPUS KIRA.

### 1.0. PENERANGAN MODUL.

Modul Pelupusan dan hapus kira adalah modul yang digunakan untuk melaksanakan pelupusan dan hapus kira bagi stok yang didapati rosak, hilang, meruap, luput tempoh penggunaan, tidak boleh digunakan, tidak diperlukan, tidak bergerak, melebihi keperluan dan disyorkan selepas pengiraan stok, pemeriksaan stok atau verifikasi stor.

### 2.0. LANGKAH-LANGKAH PENGGUNAAN SISTEM (PELUPUSAN DAN HAPUSKIRA).

#### 2.1. Urusetia Pelupusan

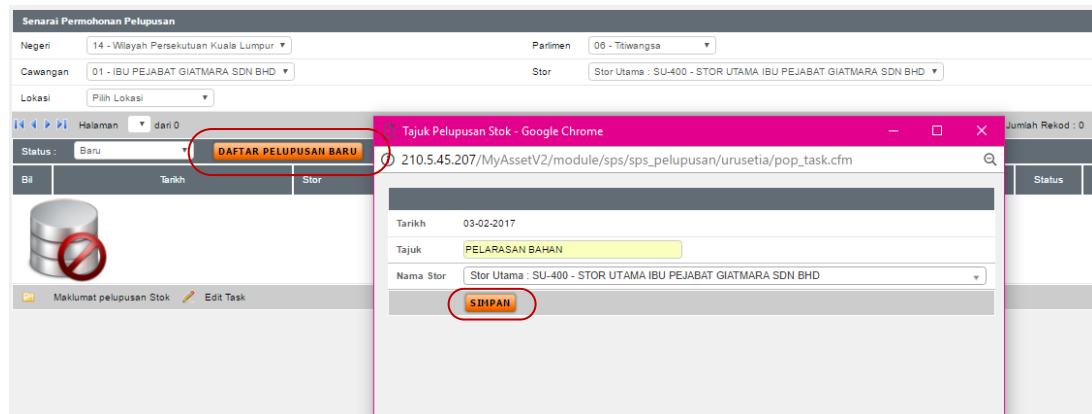
##### NOTA :

Pemohonan pelupusan melalui modul ini hanya dibenarkan untuk pelupusan bernilai rendah sahaja (RM 10,000.00 kebawah)

Langkah kerja Urusetia Pelupusan.

Langkah 1 Login Sistem (Pegawai Stor)

Langkah 2 Klik modul Pelupusan dan klik sub menu urusetia pelupusan . Paparan di bawah akan dipaparkan.



Langkah 3 Klik daftar pelupusan baru.

Langkah 4 Masukkan tajuk pelupusan, cth: Pelupusan Bahan, pilih stor , klik butang simpan.

Langkah 5 Klik tajuk pelupusan untuk merekod maklumat stok yang hendak dilupuskan. Rujuk gambar dibawah.

Senarai Permohonan Pelupusan

Negeri: 14 - Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur Parlimen: 06 - Titiwangsa

Cawangan: 01 - IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD Stor: Stor Utama : SU-400 - STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD

Lokasi: Pilih Lokasi

Halaman 1 dari 1 Jumlah Rekod : 1

Status: Baru

Bil	Tarikh	Stor	Tajuk	Bil. Item	Status
1.	03/02/2017	STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD	PELUPUSAN BAHAN	0	Daftar Baru

Maklumat pelupusan Stok Edit Task

Langkah 6 Isi maklumat pelupusan seperti dibawah.

Stor	Tarikh Pelupusan	Tajuk	Status
SU-400 - STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD	03/02/2017	PELUPUSAN BAHAN	Baru
Pegawai Pemeriksa 1	FAIRUZ BINI FADZIL	Pegawai Pemeriksa 2	ROSMAN BIN IBRAHIM
Jawatan	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	Jawatan	KETUA UNIT GIS
Bahagian	BAHAGIAN PEMBANGUNAN SISTEM MAKLUMAT	Bahagian	BAHAGIAN PEMBANGUNAN SISTEM MAKLUMAT
MARA.PS-19	SIHAP DAN CETAK PERMOHONAN PELUPUSAN		
<input type="button" value="STOK SEDIA ADA"/> <input type="button" value="VERIFIKASI"/> <input type="button" value="Senarai Lulus"/> <input type="button" value="Senarai Ditolak"/>			

Langkah 7 Buat pilihan stok yang hendak dilupuskan. Pilihan boleh dibuat daripada stok sedia ada, cadangan daripada pemeriksaan atau verifikasi. Paparan dibawah akan di paparkan.

Senarai Kod Stok Barang Standard

Stok :

Halaman 1 dari 1

Bil	Kod	Perihal Stok	Kuantiti		Jenis Pelupusan	Justifikasi
			Kad	Lupus		
ALAT TULIS PEJABAT : ALAT TULIS PEJABAT						
1	101-001-001-001	BUKU CATATAN 100 MS	90	2	Musnah	DIBAKAR
2	101-001-001-002	BUKU CATATAN 200 MS	89	3	Kaedah Lain	DIBUANG
3	101-001-031-001	KERTAS SIMILI A4 PUTIH 80GSM PUTIH	78	0	E-Waste	-
4	101-001-032-002	KERTAS WARNA MERAH 80 GM	99	0	E-Waste	-
ALAT TULIS PEJABAT : BARANG CENDERAHATI						
5	101-008-007-001	BAG BEG BERLOGO GIATMARA	0	0	E-Waste	-

Masukkan maklumat :

- Kuantiti yang ingin dilupuskan
- Jenis pelupusan dan
- Justifikasi.

Langkah 8 Klik butang pilih selepas anda merekod stok yang ingin dilupuskan. Ulangi langkah 7 untuk membuat tambahan stok.

Langkah 9 Klik butang kemaskini stok pelupusan sekiranya anda ingin mengemaskini kaedah dan kuantiti dipohon.

Stor	Tarikh Pelupusan	Tajuk	Status						
SU-400 - STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD	03/02/2017	PELUPUSAN BAHAN	Baru						
Pegawai Pemeriksa 1 FAIRUZ BINTI FADZIL	Pegawai Pemeriksa 2 ROSMAN BIN IBRAHIM								
Jawatan PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	Jawatan KETUA UNIT GIS								
Bahagian BAHAGIAN PEMBANGUNAN SISTEM MAKLUMAT	Bahagian BAHAGIAN PEMBANGUNAN SISTEM MAKLUMAT								
MARA.PS-19 <b>SIMPAN DAN CETAK PERMOHONAN PELUPUSAN</b>									
Permohonan Pelupusan - Senarai Item <span>Senarai Lupus</span> <span>Senarai Detail</span>									
<span>STOK SEDIA ADA</span> <span>VERIFIKASI</span> <span>KEMASKINI STOK PELUPUSAN</span>									
Bil	Perihal Stok	Kad	Fizikal	Mohon Lupus	Semasa	Nilai Pelupusan	Justifikasi	Kaedah Lupus	
Halaman 1 dari 1									
1.	101-001-001-001 BUKU CATATAN 100 MS	90	88	2	1,481.000	(40.000)	DIBAKAR	Musnah	
2.	101-001-001-002 BUKU CATATAN 200 MS	89	88	3	1,780.000	(80.000)	DIBUANG	Kaedah Lain	
<b>HANTAR UNTUK KELULUSAN KUASA MELULUS</b>									

Langkah 10 Klik butang simpan dan cetak permohonan pelupusan untuk membolehkan anda mencetak MARA.PS-19.

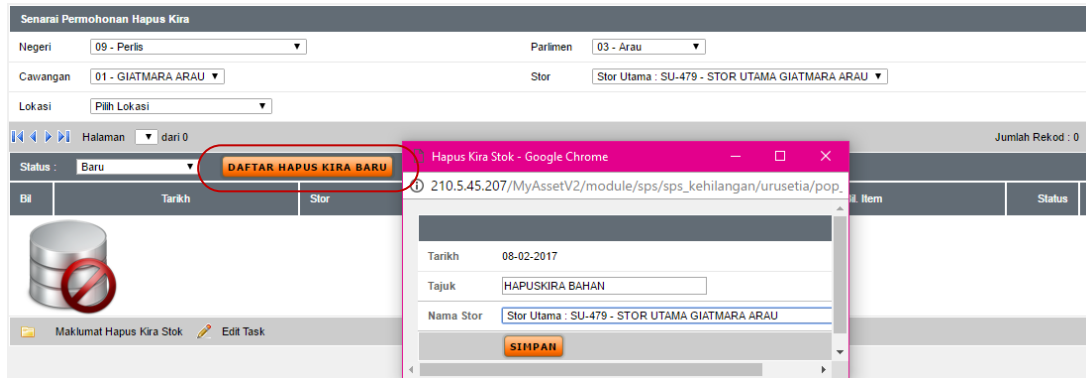
Langkah 11 Apabila anda pasti dan selesai mengemaskini maklumat permohonan klik butang hantar untuk kelulusan kuasa melulus.  
(Permohonan di hantar kepada kuasa melulus).  
Cetak MARA.PS-19 dan hantar kepada urusetia.

## 2.2. Urusetia Hapus kira.

Langkah kerja Urusetia Hapus Kira.

Langkah 1 Login Sistem (Pegawai Stor)

Langkah 2 Klik modul hapus kira dan klik sub menu urusetia hapus kira. Paparan di bawah akan dipaparkan.



Langkah 3 Klik daftar hapus kira baru.

Langkah 4 Masukkan tajuk hapus kira dan pilih stor, klik butang simpan.

Langkah 5 Klik tajuk pelupusan untuk merekod maklumat stok yang hendak dilupuskan. Rujuk gambar dibawah.



Langkah 6 Isi maklumat hapus kira seperti dibawah.

- Masukkan nama Ketua Jabatan dan klik SIMPAN DAN CETAK PERMOHONAN HAPUS KIRA
- Klik Stok Sedia Ada

Langkah 7 Buat pilihan stok yang hendak hapus kira. Pilihan boleh dibuat daripada stok sedia ada, cadangan daripada pemeriksaan atau verifikasi. Paparan dibawah akan di paparkan.

Senarai Kod Stok Barang Standard						
Stok : <input type="text"/> <b>CARI</b>						
Halaman 1 dari 1						
Bil	Kod	Perihal Stok	Kuantiti		Tarikh Diketahui	Sebab Hapus Kira
			Kad	Hapus Kira		
<b>ALAT TULIS PEJABAT : ALAT TULIS PEJABAT</b>						
1	101-001-001-001	BUKU CATATAN 100 MS	7	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="31"/> <b>Reset</b>	-
2	101-001-001-002	BUKU CATATAN 200 MS	7	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="31"/> <b>Reset</b>	-
3	101-001-031-001	KERTAS SIMILI A4 PUTIH 80GSM PUTIH	20	<input type="text" value="2"/>	08/02/2017 <input type="text" value="31"/> <b>Reset</b>	HILANG
4	101-001-032-002	KERTAS WARNA MERAH 80 GM	30	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="31"/> <b>Reset</b>	-

**PILIH**

Masukkan maklumat :

- a. Kuantiti yang ingin dihapus kira
- b. Tarikh dikesan/diketahui
- c. Sebab hapus kira

Langkah 8 Klik butang pilih selepas anda merekod stok yang ingin hapus kira .  
Ulangi langkah 7 untuk membuat tambahan stok.

Langkah 9 Klik butang kemaskini stok hapus kira sekiranya anda ingin mengemaskini maklumat dipohon.

Stor	Tarikh Hapus Kira	Tajuk	Status					
SU-479 - STOR UTAMA GIATMARA ARAU	08/02/2017	HAPUSKIRA BAHAN	Baru					
Ketua Jabatan	<input type="text" value="Ahmad Pozi bin Mahamud"/>							
Jawatan	<input type="text" value="Pengurus"/>							
Bahagian	<input type="text" value="Pentadbiran"/>							
<b>SIMPAN DAN CETAK PERMOHONAN HAPUS KIRA</b>								
Permohonan Hapus Kira - <input type="text" value="Senarai di Hantar"/> - <input type="text" value="Senarai Ditolak"/>								
<b>STOK SEDIA ADA</b> <b>KEMASKINI STOK HAPUS KIRA</b>								
Bil	Perihal Stok	Kuantiti			Nilai		Justifikasi	Tarikh Diketahui
		Kad	Fizikal	Mohon Hapus Kira	Semasa	Mohon		
Halaman 1 dari 1								
1.	101-001-031-001 KERTAS SIMILI A4 PUTIH 80GSM PUTIH	20	18	2	100.000	(10.000)	HILANG	08/02/2017
<b>HANTAR UNTUK KELULUSAN KETUA JABATAN</b>								

- Langkah 10           Klik butang simpan dan cetak permohonan hapus kira untuk membolehkan anda mencetak MARA.PS-21.
- Langkah 11           Apabila anda pasti dan selesai mengemaskini maklumat permohonan klik butang hantar untuk kelulusan ketua jabatan.  
(Permohonan di hantar kepada kuasa melulus).  
Cetak MARA.PS-21 dan hantar kepada urusetia.

## BAB N - MODUL PELARASAN.

### 1.0. PENERANGAN MODUL.

Modul Pelarasan adalah modul yang digunakan untuk menyelaraskan stok yang kurang/lebih disebabkan oleh kesusutan/penambahan yang tidak dapat dielakkan. Kekurangan stok tersebut bukan disebabkan oleh kecurian dan penipuan.

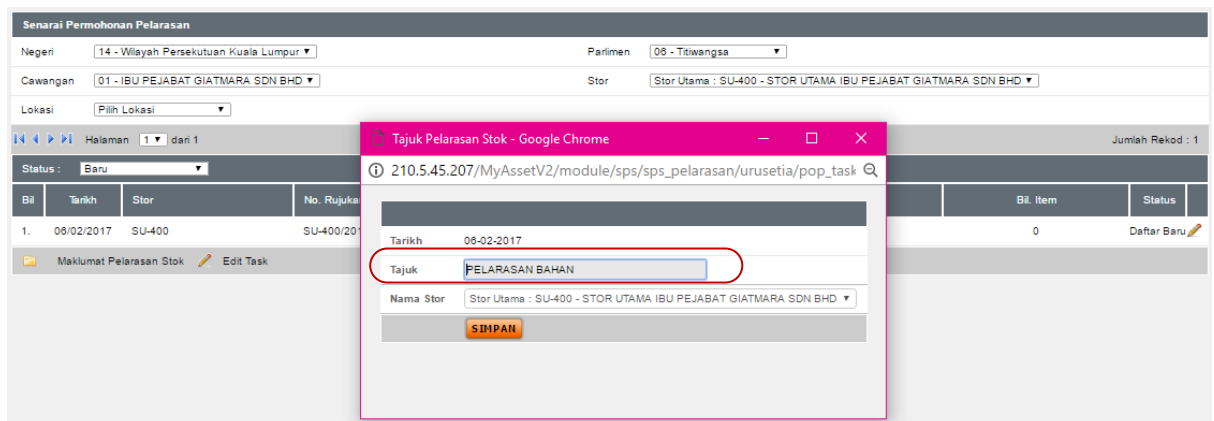
### 2.0. LANGKAH-LANGKAH PENGGUNAAN SISTEM (PELARASAN).

#### 2.1. Urusetia Pelarasan.

Langkah kerja Urusetia Pelarasan.

Langkah 1 Login Sistem (Pegawai Stor)

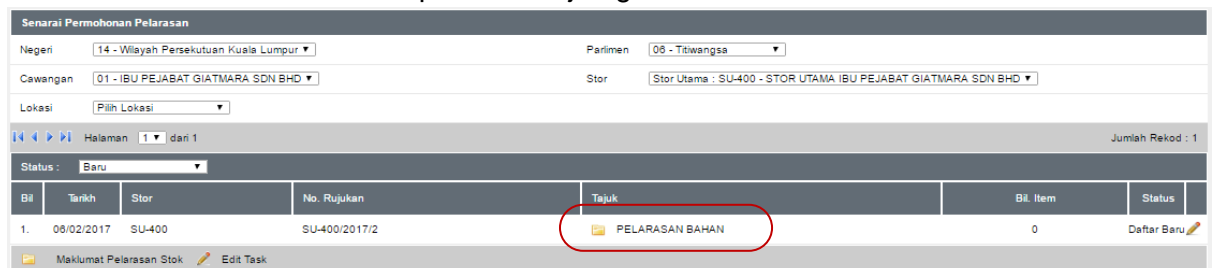
Langkah 2 Klik modul pelarasan dan klik sub menu urusetia pelarasan. Sila rujuk paparan di bawah.



Langkah 3 Klik daftar pelarasan baru.

Langkah 4 Masukkan tajuk pelarsan dan pilih stor, klik butang simpan.

Langkah 5 Klik tajuk pelupusan untuk merekod maklumat stok yang hendak dilupuskan. Rujuk gambar dibawah.



Langkah 6 Isi maklumat pelarasan seperti dibawah.

Langkah 7 Buat pilihan stok yang hendak di selaras. Pilihan boleh dibuat daripada stok sedia ada, cadangan daripada pemeriksaan atau verifikasi. Paparan dibawah akan di paparkan.

Bil	Kod	Perihal Stok	Kuantiti			Jenis Pelarasan	Justifikasi
			Kad	Cadangan	Mohon		
ALAT TULIS PEJABAT : ALAT TULIS PEJABAT							
1	101-001-001-001	BUKU CATATAN 100 MS	90		0	Kurang	
2	101-001-001-002	BUKU CATATAN 200 MS	97		0	Kurang	
3	101-001-031-001	KERTAS SIMILI A4 PUTIH 80GSM PUTIH	76		0	Kurang	
4	101-001-032-002	KERTAS WARNA MERAH 90 GM	99		0	Kurang	
ALAT TULIS PEJABAT : BARANG CENDERAHATI							
5	101-008-007-001	BAG BEG BERLOGO GIATMARA	0		0	Kurang	

Masukkan maklumat :

- Kuantiti yang ingin diselaras.
- Jenis pelarasan.
- Justifikasi

Langkah 8 Klik butang pilih selepas anda merekod stok yang ingin diselaras . Ulangi langkah 7 untuk membuat tambahan stok.

Langkah 9 Klik butang kemaskini stok pelarasan sekiranya anda ingin mengemaskini maklumat dipohon. Seperti gambar dibawah

Stor	Tarikh Pelarasan	Tajuk	Status
SU-400 - STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD	09/02/2017	PELARASAN BAHAN	Baru

Bil	Perihal Stok	Kad	Fizikal	Kurang	Lebih	Semasa	Pelarasan	Justifikasi
1.	101-001-001-001 BUKU CATATAN 100 MS	90	88	2		1,461,000	(40,000)	-

Langkah 10 Klik butang simpan dan cetak permohonan pelarasan untuk membolehkan anda mencetak MARA.PS-17.

Langkah 11 Apabila anda pasti dan selesai mengemaskini maklumat permohonan klik butang hantar untuk kelulusan ketua jabatan.

(Permohonan di hantar kepada ketua jabatan).  
Cetak MARA.PS-17 dan hantar kepada urusetia.





MARA-PS-17

## PENYATA PELARASAN STOK

Kementerian / Jabatan :  
Kategori Stor : SU-400 ( Stor Utama )

BIL.	Perihal Stok	No. Kad Kawasan Stok	Tarikh Penemuan (Pengiraan / Pemeriksaan / Verifikasi)	Harga Seunit (RM)	Kekurangan		Lebihan		Justifikasi Silap Pengiraan
					Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	
1	101-001-001-001 100 MS	1	06/02/2017	20.000	2	40.000			.

Disediakan Oleh  ..... (Tandatangan Pegawai Stor) Nama : FAIRUZ BINTI FADZIL Jawatan : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT Jabatan : BAHAGIAN PEMBANGUNAN SISTEM MAKLUMAT Tarikh : 06/02/2017	DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN *  ..... (Tandatangan Ketua Jabatan) Nama : Jawatan : Jabatan : Tarikh :
---	---

\* Potong yang mana tidak berkenaan



## BAB 0 - MODUL LAPORAN.

### 1.0. PENERANGAN MODUL.

Modul Laporan Stor merupakan satu modul yang di khususkan untuk memaparkan laporan stor berdasarkan format yang telah ditentukan. Laporan stor yang disediakan merangkumi laporan bulanan dan laporan tahunan.

#### 1.1.1. LAPORAN TAHUNAN

Laporan tahunan merangkumi senarai laporan berikut :

- a. Kadar Pusingan Stok.
- b. Sijil Tahunan Pemeriksaan Stok.
- c. Sijil Verifikasi Stok.
- d. Laporan kumpulan barang-barang.
- e. Laporan pergerakan item.
- f. Keluar dan masuk barang tahun sebelumnya.
- g. Laporan barang bertarikh luput.
- h. Laporan Kedudukan Stok (MARA.PS-13)
- i. Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor (MARA.PS-15) daripada laporan verifikasi yang dibuat.
- j. Laporan Pelupusan Stok Bernilai Rendah (MARA.PS-19)
- k. Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Stok (MARA.PS-20)

### 2.0. LANGKAH-LANGKAH PENGGUNAAN SISTEM (LAPORAN).

#### 2.1. Laporan Stor.

Langkah kerja Urusetia Hapus Kira.

Langkah 1            Login Sistem (Pegawai Stor)

Langkah 2            Klik modul laporan dan klik sub menu laporan seperti dibawah:

Paparan seperti disebelah akan dipaparkan:

Stor: Stor Utama - SU-400 - STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD Tahun: 2017

**GIATMARA** SENARAI BORANG TERIMAAN BARANG (BTB) BAGI TAHUN 2017

NAMA STOR	KATEGORI STOR	JUMLAH
STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD	Stor Utama	9

Halaman 1 dari 1 Jumlah: 9

BIL	TARIKH	NO. RUJUKAN BTB	NO. LO	NO. DO	JUMLAH ITEM	NAMA PEMBEKAL
1.	25/01/2017	GIATMARA-SU-400-BTB-BS-2017-1	123	123	1	ABC

Butang Cetak

Pilihan Stor & Tahun

Pilihan Halaman

**NOTA :** Semua format paparan adalah sama.

Senarai laporan :

Senarai Katalog	Laporan senarai katalog mengikut stor.
Senarai Kod Barang	Senarai kod item di dalam stor
Paras Stok	Paras stor. Laporan ini dijana setiap tahun mengikut kadar penggunaan dan pengiraan yang ditetapkan.
Pesanan Semula	Laporan senarai pesanan semula.
MARA.PS-7	Laporan penentuan kumpulan barang-barang mengikut tahun (kumpulan A dan B)
Penerimaan dan Pengeluaran	Senarai rekod penerimaan dan pengeluaran stok mengikut tahun
Senarai BTB	Senarai borang terimaan barang bagi tahun.
MARA.PS-2	Senarai perselisihan yang direkodkan mengikut tahun.
MARA.PS-5	Senarai daftar kad kawalan stok.
MARA.PS-6	Laporan permohonan mewujudkan kod barang standard yang baru
MARA.PS-9	Senarai barang bertarikh luput.

Pesanan dan Pengeluaran	Senarai borang pesanan dan pengeluaran stok.
MARA.PS-13	Laporan kedudukan stok bagi tahun mengikut stor.
Pemeriksaan Stok	Laporan pemeriksaan stor
Penggunaan Stok	Laporan penggunaan stok mengikut bahagian.
Laporan Bulanan	Laporan penggunaan dan penerimaan stok bulanan.

## BAB P - MODUL PEGAWAI PEMERIKSA DAN PEMVERIFIKASI.

### 1.0. PENERANGAN MODUL.

Modul ini hanya digunakan oleh pegawai pemeriksa dan pemverifikasi yang dilantik untuk mewujudkan task pemeriksaan dan verifikasi stok yang kan dilakukan. Pegawai pemeriksa dan pemverifikasi akan diberi kod khas yang membolehkan pegawai memasuki sistem tanpa perlu login kepada sistem SPS.

### 2.0. LANGKAH-LANGKAH PENGGUNAAN SISTEM

#### 2.1. Pemeriksaan Stok Oleh Pegawai Pemeriksa.

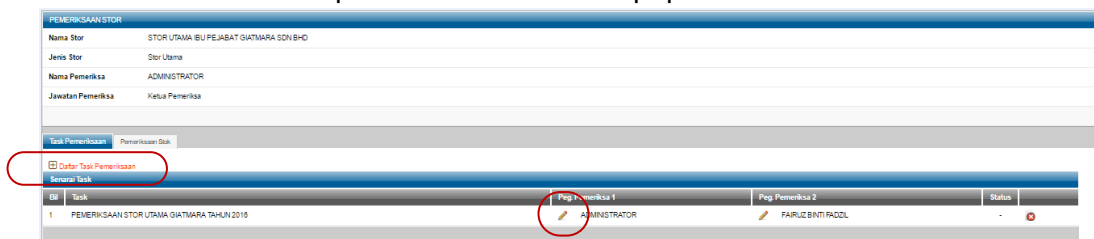
Langkah 1                   Masuk ke portal sppa. (portal utama)

Langkah 2                   Klik menu pengurusan stor.




Langkah 3                   Klik Pemeriksaan Stok.

Langkah 4                   Masukkan Nama Pengguna dan kod proses (ketua Pemeriksa).  
Paparannya dibawah akan dipaparkan.



Langkah 5                   Klik daftar task . masukkan nama task pemeriksaan. (Pegawai pemeriksa boleh mewujudkan banyak task sekiranya ingin memecahkan kerja mengikut pegawai)

Langkah 6                   Klik ikon  untuk mendaftar pegawai mengikut task yang diwujudkan.

**NOTA :**


Pegawia pemeriksa (selain Ketua Pemeriksa) hanya boleh mengemaskini kerja pemeriksaan stok mengikut task yang diwujudkan ke atasnya.

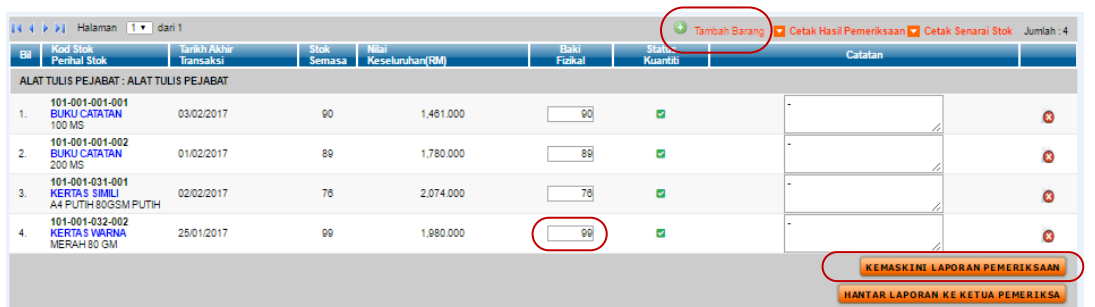
Langkah 7

Klik pemeriksaan stok seperti gambar dibawah.





Langkah 8

Klik ikon  menambah dan mengemaskini barang yang diperiksa.



Langkah 9

Klik ikon  untuk menambah barang yang akan diperiksa. Atau butang  untum mengeluarkan daripada senarai perlu diperiksa.

Mengemaskini hasil pemeriksaan.

**NOTA :**

Semua pegawai yang dilantik dibenarkan untuk mengemaskini maklumat hasil pemeriksaan yang telah dilakukan.

Langkah 10

Kemaskini maklumat pemeriksaan. Apabila semua maklumat telah selesai, butang hantar kepada ketua pemeriksa akan dipaparkan.

Item	Kod Stok	Tamikh Akhir Transaksi	Stok Semasa	Nilai Keseluruhan(RM)	Baki Fizikal	Status Kuantiti	Catatan
ALAT TULIS PEJABAT : ALAT TULIS PEJABAT							
1.	101-001-001-001 BUKU CATATAN 100 MS	03/02/2017	90	1,461,000	90	✓	-
2.	101-001-001-002 BUKU CATATAN 200 MS	01/02/2017	89	1,780,000	89	✓	-
3.	101-001-031-001 KERTAS SIMILI A4 PUTIH 50x50CM PUTIH	02/02/2017	78	2,074,000	78	✓	-
4.	101-001-032-002 KERTAS WARNA MERAH 80 GM	25/01/2017	99	1,980,000	99	✓	-

NOTA : Apabila pegawai telah menghantar laporan kepada ketua pemeriksa pegawai tidak boleh mengemskini lapoaran yang telah dibuat kecuali dengan kebenaran ketua pemeriksa seperti langkah 8.

Langkah 11 Klik butang status untuk membolehkan laporan dikemaskini oleh pemeriksa.

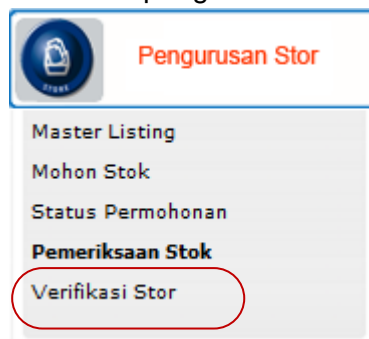
Item	Task	Peg. Pemeriksa 1	Peg. Pemeriksa 2	Status
1	PEMERIKSAAN STOR UTAMA GIATMARA TAHUN 2016	ADMINISTRATOR	FAIRUZ BINTI RAZLI	✓

Langkah 12 Klik hantar laporan pemeriksaan kepada pegawai stor selepas semua telah disemak.

## 2.2. Verifikasi Stok Oleh Pegawai Pemverifikasi.

Langkah 1 Masuk ke portal sppa (portal utama)



Langkah 2 Klik menu pengurusan stor.




Langkah 3 Klik Verifikasi Stok.

Langkah 4 Masukkan Nama Pengguna dan kod proses (ketua Pemverifikasi).

Paparan dibawah akan dipaparkan.

VERIFIKASI STOR					
Nama Stor	SP01				
Jenis Stor	Stor Pusat				
Nama Pemeriksa	ABDUL RAZAK BIN ABU				
Jawatan Verifikasi	Ketua Pemverifikasi				
Task Verifikasi					
Verifikasi Stor SP01		SSM PS-15			
Senarai Task					
Bil	Task	Peg. Pemeriksaan	Peg. Pemverifikasi 1	Peg. Pemverifikasi 2	Status
1	Pemeriksaan Seksyen A	ABDUL RASHID BIN MUHAMAD AHMAD BAIHAQI BIN MD NOR	 -	 -	-

Langkah 5 Pastikan task verifikasi adalah sama seperti task pemeriksaan yang dibuat.


Langkah 6 Klik ikon  untuk mendaftar pegawai pemverifikasi mengikut task yang diwujudkan.

**NOTA :**

Pegawai pemverifikasi (selain Ketua Pemverifikasi) hanya boleh mengemaskini kerja mengikut task yang diwujudkan ke atasnya.

Langkah 7 Klik tab verifikasi stor seperti gambar dibawah.

Task Verifikasi					
Verifikasi Stor SP01		SSM PS-15			
Senarai Task					
Bil	Nama Task	Peg. Pemeriksaan	Peg. Pemverifikasi 1	Peg. Pemverifikasi 2	Status
1	Pemeriksaan Seksyen A	ABDUL RASHID BIN MUHAMAD AHMAD BAIHAQI BIN MD NOR	ABDUL RAZAK BIN ABU	AZHAN BINTI AHMAD	-  

Langkah 8 Klik ikon  menambah dan mengemaskini barang yang diperiksa.

Langkah 9 Buat pilihan barang yang akan diperiksa. Pilihan boleh daripada senarai tok pemeriksaan atau daripada senarai stok. Tanda dan tekan butang pilih stok seperti gambar dibawah.



Senarai Kod Stok Barang Standard

Perihal Barang :  Status Stok : Semua

CARI RESET

Halaman 1 Jumlah Rekod : 4

Bil	Kod	Perihal Barang	Stok Pemeriksaan
<b>ALAT TULIS PEJABAT</b>			
1.	101-001-001-001	ALAT TULIS PEJABAT - BUKU CATATAN 100 MS 100 MS	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	101-001-001-002	ALAT TULIS PEJABAT - BUKU CATATAN 200 MS 200 MS	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	101-001-031-001	ALAT TULIS PEJABAT - KERTAS SIMILI A4 PUTIH 80GSM PUTIH A4 PUTIH 80GSM PUTIH	<input checked="" type="checkbox"/>
4.	101-001-032-002	ALAT TULIS PEJABAT - KERTAS WARNA MERAH 80 GM MERAH 80 GM	<input checked="" type="checkbox"/>

PILIH STOK

Langkah 8 Kemaskini maklumat pemeriksaan yang dibuat mengikut item. Sila masukkan :

- Baki fizikal
- Kuantiti usang (jika ada)
- Kuantiti rosak (jika ada)
- Kuantiti tidak digunakan (jika ada)
- Kuantiti tidak aktif (jika ada)
- Kuantiti tarikh luput (jika ada).
- Kuantiti lain-lain (jika ada)
- Justifikasi dan
- Syor ( Lupus, Hapus kira, Pelarasan dan Pindahan).

Sila kemaskini satu persatu.

Tambah Stok SENARAI STOK SENARAI STOK PEMERIKSAAN

Cek Hasil Verifikasi Stok Cetak Senarai Stok Jumlah Kad Stok : 4

Bil	Perihal Stok	Tarikh Akhir	Baki	Harga	Hed	EWS	Lebih	Kurang	Keadaan Stok						Justifikasi	Syor/Cadangan
									Usang	Rosak	Tidak Digunakan	Tidak Aktif	Luput Tempoh	Lain-Lain		
1	101-001-001-001 ALAT TULIS PEJABAT BUKU CATATAN 100 MS	03/02/2017	90	1,481.00	90	88	2	0	0	2	0	0	0	0	0	Hapus Kira
2	101-001-001-002 ALAT TULIS PEJABAT BUKU CATATAN 200 MS	01/02/2017	89	1,780.00	89	90	1	0	1	0	0	0	0	0	0	Lupus
3	101-001-031-001 ALAT TULIS PEJABAT KERTAS SIMILI A4 PUTIH 80GSM PUTIH	02/02/2017	76	2,074.00	76	76	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
4	101-001-032-002 ALAT TULIS PEJABAT KERTAS WARNA MERAH 80 GM	28/01/2017	99	1,980.00	99	99	0	0	0	10	0	0	0	0	0	-

HANTAR LAPORAN KE KETUA PEMVERIFIKASI

Langkah 9 Klik butang simpan setelah mengemaskini keseluruhan item yang perlu diperiksa. Sistem akan memaparkan butang hantar laporan ke ketua pemverifikasi.

Langkah 10 Apabila anda pasti.klik hantar laporan ke ketua pemverifikasi.

Langkah 11 Ketua Pegawai Pemverifikasi  
Klik tab MARA.PS-15 seperti gambar dibawah

VERIFIKASI STOR											
Nama Stor	STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD										
Jenis Stor	Stor Utama										
Nama Pemeriksa	MOHD KAMAL BIN ABDUL LATIF										
Jawatan Verifikasi	Ketua Pemverifikasi										
<p>Task Verifikasi   Verifikasi Stor STOR UTAMA IBU PEJABAT GIATMARA SDN BHD   KEWPS-15</p> <p style="text-align: center;"><b>GIATMARA</b> LAPORAN TAHUNAN KESELURUHAN PENGURUSAN STOR TAHUN 2016</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bd</th> <th>Pemverifikasi</th> <th>Penemuan Dan Ulasan</th> <th>Syor Pemverifikasi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Organisasi Stor</td> <td>TIADA</td> <td>SILA WUJUDKAN CARTA ORGANISASI STOR</td> </tr> </tbody> </table>				Bd	Pemverifikasi	Penemuan Dan Ulasan	Syor Pemverifikasi	1.	Organisasi Stor	TIADA	SILA WUJUDKAN CARTA ORGANISASI STOR
Bd	Pemverifikasi	Penemuan Dan Ulasan	Syor Pemverifikasi								
1.	Organisasi Stor	TIADA	SILA WUJUDKAN CARTA ORGANISASI STOR								

- Langkah 12            Isi maklumat dinyatakan di bawah:
- a. Organisasi stor
  - b. Keselamatan/kebersihan.
  - c. Kawalan Stok
  - d. Proses Penerimaan
  - e. Penyelenggaraan Rekod
  - f. Proses Penyimpanan
  - g. Proses pengeluaran
  - h. Proses Pelupusan
  - i. Proses Hapuskira
  - j. Hasil Pengiraan/Pemeriksaan dan Verifikasi
  - k. Nilai Keseluruhan Stok Disimpan
  - l. Lain-lain Penemuan
  - m. Pegawai Pemverifikasi 1 dan 2

Langkah 13            Apabila selesai klik butang simpan laporan MARA.PS-15

Langkah 14            Klik semula tab task verifikasi.

Langkah 15            Apabila selesai keseluruhan dan anda pasti klik hantar laporan verifikasi kepada ketua jabatan.