



Sistem Pengurusan Stor

Sistem Pengurusan Stor
Versi 3.0 - MyAsset

Modul 4 – Penyelenggara Stor

Isi Kandungan.

1.	Pegawai Stor	2
2.	Kawalan Kod	2
3.	Senarai Permohonan SBP	5
4.	Kawalan dan Pemantauan	6



PENYELIA STOR

Penyelenggara Stor.

Tanggungjawab Penyelenggara Stor ialah merekod penerimaan, pengeluaran, lokasi penyimpanan dan kawalan stok di dalam stor dibawah jagaannya.

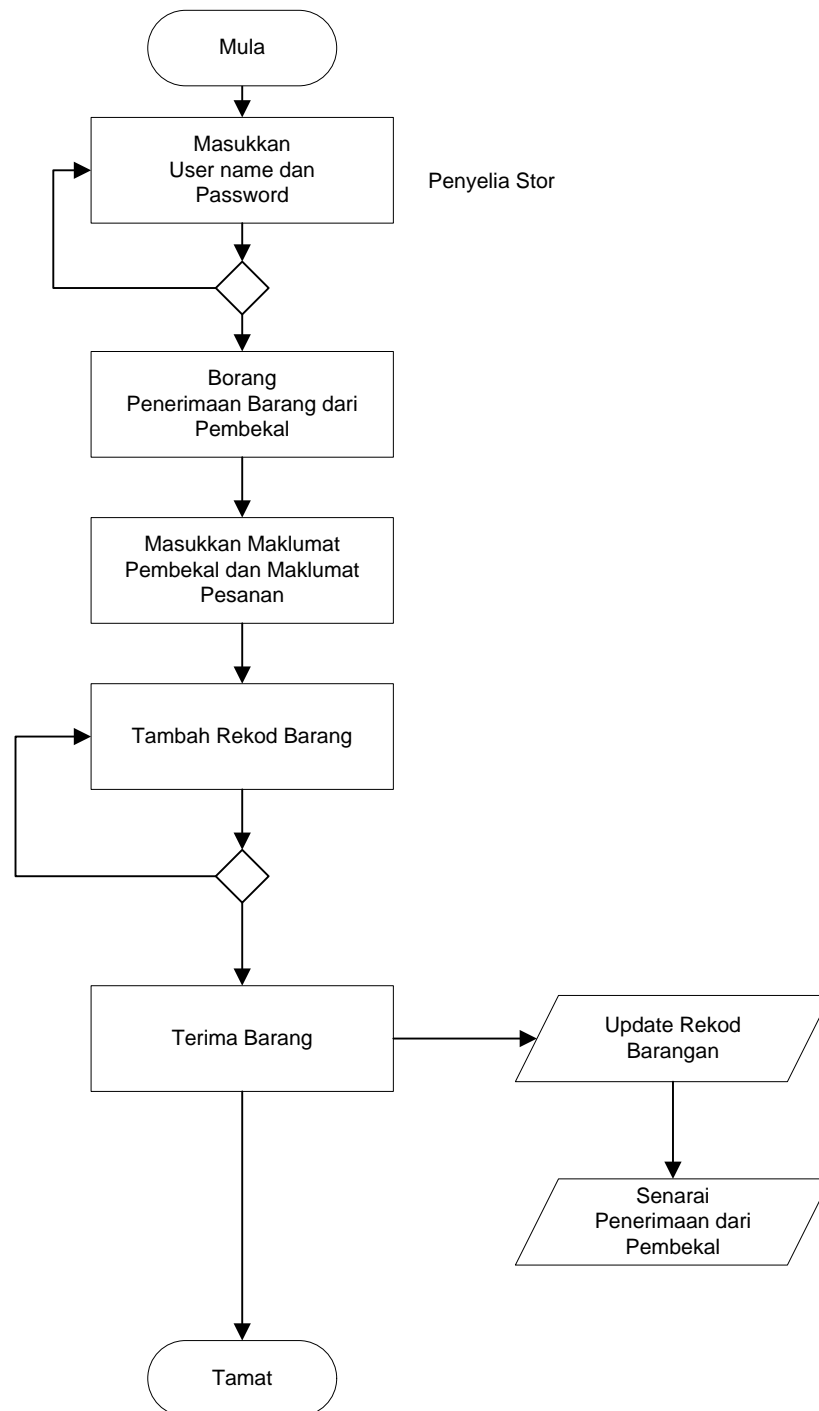
Berikut merupakan sub modul bagi Penyelenggara Stor:

1. Terimaan Pembekal.
2. Penerimaan Pengguna.
3. Keluaran Pembekal.
4. Senarai Stok Terkini.
5. Senarai Pesanan Semula.
6. Senarai Permohonan Lulus.
7. Permohonan Barang-barang.

MyStor		
Permohonan Barang	☰	Modul Permohonan Barang
Katalog		Sekiranya penyelenggara ingin menggunakan barang di stor. Penyelenggara stor juga perlu memohon secara on-line.
Permohonan Barang-barang		
Status Permohonan		
Penerimaan Barang	☰	Modul Penerimaan Barang
Terimaan Pembekal		Modul penerimaan barang daripada pembekal, melihat rekod penerimaan mengikut bulanan dan lihat barang yang dibawah pesanan semula.
Rekod Penerimaan		
Senarai Pesanan Semula		
Pengeluaran Barang	☰	Modul Pengeluaran Barang
Senarai Stok Terkini		Modul pengeluaran barang kepada pemohon, melihat rekod pengeluaran mengikut bulanan. Penyelenggara boleh melihat senarai stok terkini dan kad petak.
Pengeluaran Barang		
Rekod Pengeluaran		
Senarai Permohonan Lulus		
Laporan Stor	☰	Modul Laporan.
Laporan Bulanan		Modul Laporan Stor.
Pengeluaran Bahagian		
Nilai Semasa Stok		
Laporan Keseluruhan		

1. PENERIMAAN BARANG.

Carta Alir Penerimaan Barang.



1.1. Terimaan Pembekal.

Klik Modul Penerimaan Barang bagi penerimaan stok daripada pembekal.

Langkah 1.

Sila masukkan perihal barangan penerimaan.

Maklumat Penerimaan	
Pembekal	<input type="text"/> 
Tarikh Penerimaan	2004/08/01 
No. Pesanan Kerajaan	<input type="text"/>
Nama Penerima	kewangan2 (kewangan2)








Tambah Barang

Perihal Barang-barang			
Perihal Barang-barang	Kod Barang	Kuantiti	Harga
		Jumlah	RM 0.00

- **Masukkan** nama pembekal. Klik butang cari untuk memilih pembekal, atau klik butang tambah untuk menambah pembekal.
- **masukkan** no pesanan Kerajaan.

Langkah 2.

- **Klik** butang **tambah barang** untuk menambah barang.
- **Scan** kod barang jika barang mempunyai label kod barangan. Jika tidak pilih kategori dan jenis barangan.

Maklumat Barang	
Bar Kod Barang	<input type="text"/>  reset
Stor	ST 001 
Kod Barang	<input type="text"/>
Kategori Barangan	<input type="text"/> 
Kategori 3	<input type="text"/> 
Stok	<input type="text"/> 
Kuantiti Barangan	<input type="text"/>
Harga	<input type="text"/> <input checked="" type="radio"/> seunit <input type="radio"/> keseluruhan
Harga Seunit	
Lokasi Simpanan	<input type="text"/>  belum ditetapkan
Tarikh Luput	<input type="text"/> 31
 Kemaskini	

- **Masukkan** kuantiti barangan dan harga bagi barangan yang dibekalkan (MENGIKUT JENIS).
- **Pilih** lokasi penyimpanan.
- **Masukkan** tarikh luput, jika barangan mempunyai tarikh luput.
- Klik butang **kemaskini**.

Ulangi langkah 2 untuk menambah barang lain.

Langkah 3.

Selepas semua barangan yang dibekalkan dimasukkan klik butang terima.

Sila masukkan perihal barangan penerimaan.

Maklumat Penerimaan	
Pembekal	Bunga Raya Supplier (+)
Tarikh Penerimaan	2004/08/01
No. Pesanan Kerajaan	V77881
Nama Penerima	kewangan2 (kewangan2)

Tambah Barang

Perihal Barang-barang				
	Perihal Barang-barang	Kod Barang	Kuantiti	Harga
1.	Pen Biru	010001	12	100.00
2.	Pen Merah	010002	12	150.00
3.	Kertas Karbon A4	020001	10	120.00
			Jumlah	RM 370.00

Terima

1.1. Rekod Penerimaan.

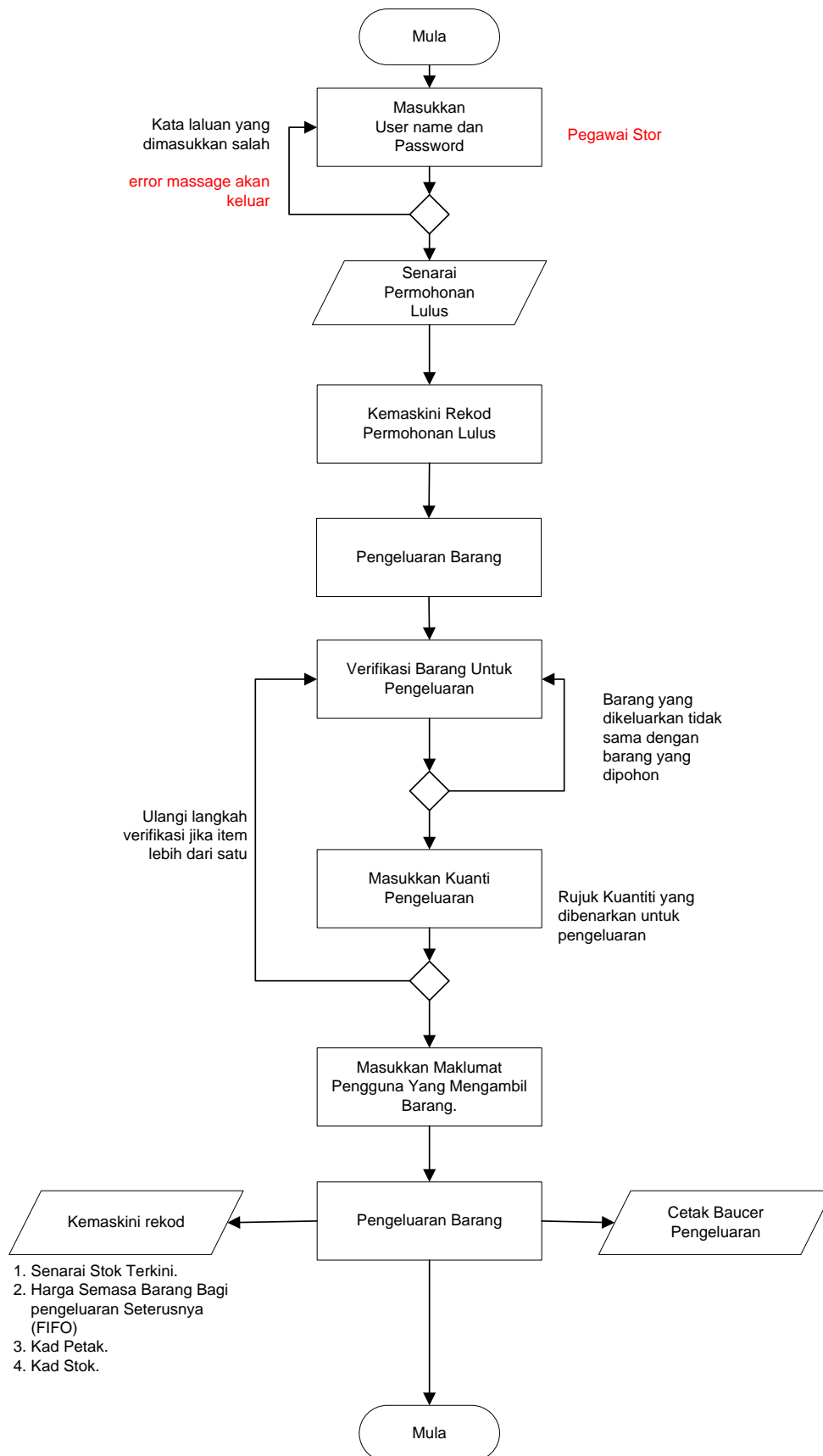
Sub Modul Rekod penerimaan adalah satu capaian kepada penyelenggara stor untuk melihat keseluruhan penerimaan yang dibuat secara bulanan.

Pilihan Mengikut bulan

STOR PUSAT				
	Tarikh	No. L.O. atau D.O	Barang	Kuantiti
1.	07 May 2005	0001	01110201 - "AAA" ENERGIZER 01030801 - 1 PLY - 15 X 11 A3 05031102 - CLEAR	100 200 11
2.	07 May 2005	0002	01110201 - "AAA" ENERGIZER 01110201 - "AAA" ENERGIZER 05031102 - CLEAR	100 50 12
3.	07 May 2005	0003	05031102 - CLEAR	13
4.	07 May 2005	0008	01110201 - "AAA" ENERGIZER 01030801 - 1 PLY - 15 X 11 A3	100 100
5.	07 May 2005	0009	01030801 - 1 PLY - 15 X 11 A3	20
6.	07 May 2005	1204	05031102 - CLEAR 01120701 - MAGIC TAPES 810 - 24MM (1 01030801 - 1 PLY - 15 X 11 A3	5 100 50

No. Pesanan atau Delivery Order

2. PENGELUARAN BARANG.



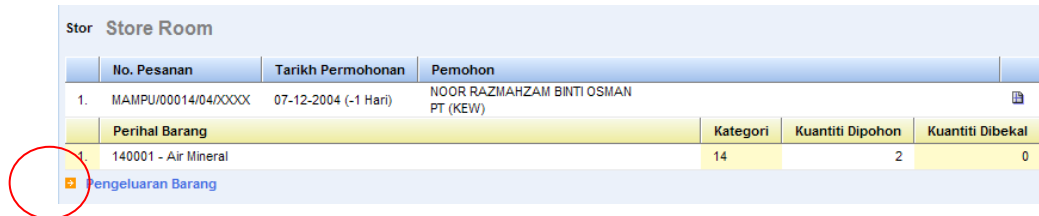
2.1. Senarai Permohonan Lulus.

Barangan yang telah diluluskan pengeluarannya akan masuk di dalam senarai barangan yang diluluskan untuk pemerhatian Penyelenggara stor bagi tindakan pengeluaran. Di mana Penyelenggara stor akan mengetahui unit yang perlu dikeluarkan kepada pemohon. Dengan cara ini pemohon tidak perlu menunggu lama bagi pengeluaran barang yang dikehendaki.

Senarai permohonan yang telah diluluskan.

Langkah-langkah Pengeluaran:

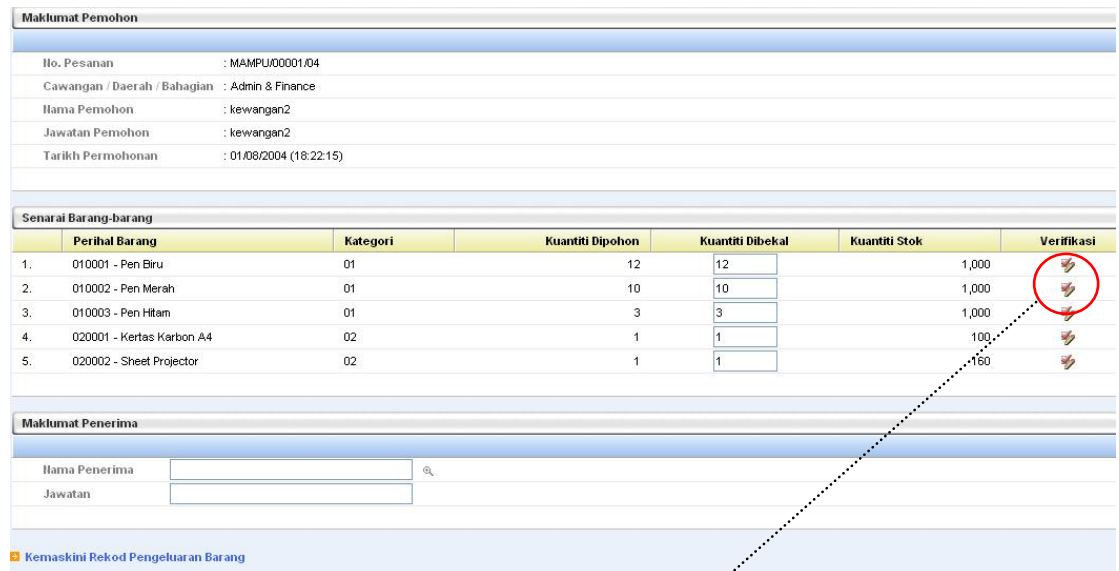
2.1.1. Klik senarai permohonan lulus.








No. Pesanan	Tarikh Permohonan	Pemohon	
1. MAMPU/00014/04/XXXX	07-12-2004 (-1 Hari)	NOOR RAZMAHZAM BINTI OSMAN PT (KEW)	
Perihal Barang	Kategori	Kuantiti Dipohon	Kuantiti Dibekal
140001 - Air Mineral	14	2	0

[Pengeluaran Barang](#)

2.1.2. Klik butang **pengeluaran barang** jika pemohon atau wakil sedia untuk menerima barang.



Perihal Barang	Kategori	Kuantiti Dipohon	Kuantiti Dibekal	Kuantiti Stok	Verifikasi
1. 010001 - Pen Biru	01	12	12	1,000	
2. 010002 - Pen Merah	01	10	10	1,000	
3. 010003 - Pen Hitam	01	3	3	1,000	
4. 020001 - Kertas Karbon A4	02	1	1	100	
5. 020002 - Sheet Projector	02	1	1	100	

Verifikasi Pengeluaran Barang.

- Klik icon untuk membuat verifikasi pengeluaran barang-barang.

Rujuk muka surat sebelah (**Verifikasi barang**)

PERHATIAN.

Sebelum mengemaskini rekod pengeluaran, setiap barang yang hendak dikeluarkan dari stor perlu diverifikasi/periksa terlebih dahulu.

Rujuk mukasurat sebelah.

2.1.3. Verifikasi barang.

Maklumat Barang	
Bar Kod Barang	111111
Kod Barang	010001
Kategori Barangan	01 - Alat Tulis
Barangan	010001 - Pen Biru
Kuantiti Barangan	12 Unit
Sahkan	

Imbas kod barang dan masukkan kuantiti yang dikeluarkan. lakukan untuk semua barang yang ingin dikeluarkan.

Selepas verifikasi dibuat, proses pengeluaran akan dibenarkan.

2.1.4. Pastikan nama pengeluar barang sama dengan pengguna yang mengambil barang. Jika tidak sama pilih penerima yang mengambil barang.

2.1.5. Klik **kemaskini rekod pengeluaran barang** dan cetak borang pengeluaran.

Cetak borang pengeluaran.

BAUCER PENGELUARAN BARANG-BARANG
Unit Permodenan Tadbiran Dan Perancangan Pengurusan Malaysia

NO. MAMPU/00001/04

KEPADA		DARIPADA	
Unit Pengurusan Aset Putrajaya Unit Permodenan Tadbiran Dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)		Unit/Caw/Blg : Admin & Finance Nama Pemohon : kewangan2 Jawatan : kewangan2 Tarikh : 2004-08-01 18:22:15.0	

Sukacita dapat Tuan membekalkan barang-barang seperti berikut untuk kegunaan rasmi bahagian unit cawangan ini :

UNTUK DIPENUHI PEMESAN			Untuk diisi oleh unit pengurusan aset		
No.	Perihal Barang-barang	Kuantiti Dipohon	Kuantiti Dibekalkan	Kod Barang	Daftar Stok
1.	Pen Biru	12	12	010001	
2.	Pen Merah	10	10	010002	
3.	Pen Hitam	3	3	010003	
4.	Kertas Karbon A4	1	1	020001	
5.	Sheet Projector	1	1	020002	

Cetak semasa pengeluaran dibuat. Pastikan pengguna yang mengeluarkan barang tandatangan di bahagian yang disediakan.

2.2. Rekod Pengeluaran.

Sub Modul Rekod pengeluaran adalah satu capaian kepada penyelenggara stor untuk melihat keseluruhan pengeluaran yang dibuat secara bulanan.

Pilihan Mengikut bulan

	Tarikh	No. Baucer	Barang	Kuantiti
1.	03 May 2005	MINT/00002/05	01030104 - SIZE A3 - 70 GSM	1
			01010101 - SHORTHAND NOTE BOOK	9
2.	03 May 2005	MINT/00003/05	01020601 - 55 MM X 90 MM	2
			01010401 - AM 109 GENERAL (100 LEAVE)	12
			01030304 - GREEN COLOUR	2
3.	03 May 2005	MINT/00004/05	01030901 - FAX PAPER - SMALL	12
			01080401 - VHS VIDEO TAPE 30/Y	1
			01030303 - YELLOW COLOUR	3

No. baucer Pengeluaran.

Klik Baucer pengeluaran untuk melihat perincian pengeluaran.

2.3. Senarai Stok Terkini.

Senarai stok terkini adalah bilangan barangan yang terdapat di dalam stor. Dimana bilangan barangan adalah barang-barang semasa dan barang-barang yang telah diluluskan pengeluaran tetapi belum diambil oleh pemohon.

Berikut merupakan paparan senarai stok terkini:

Stor: SP001 - STOR PUSAT Kategori: 05 - CIVIL ENGINEERING ITEM

Cari: cari reset

Kod Barangan	Keterangan Barangan	Pesanan Semula	Baki Semasa	Unit Ukuran
1. CIVIL ENGINEERING ITEM				
1.1	05020101 PLUMBING MATERIAL - PVC PIPES PVC PIPE 1/2"	10	6	10
1.2	05020102 PVC PIPE 1"	10	20	10
1.3	05020103 PVC PIPE 1 1/2"	10	13	10
1.4	05020104 PVC PIPE 2"	10	12	10
1.5	05020203 PLUMBING MATERIAL - BIP TAP / STOPCOCK CHROME PLATED SINK TAP 1/2 "	5	8	UNIT
1.6	05020301 PLUMBING MATERIAL - CONNECTOR PVC ELBOW 1/2 "	5	20	UNIT
1.7	05020305 PVC JOINT 1/2 "	5	8	UNIT

Bahagian Satu:

- Menu paparan pilihan.
- Paparan mengikut kategori.
- Paparan mengikut barangan.
- Menus Carian Barang

Bahagian Dua:

- Paparan Kad Petak

Bahagian Empat:

- Rekod Keluar dan Masuk barang

Baki Semasa

Terdapat dua menu pilihan cetakan kad petak iaitu :

- i. Format *Flash Paper*.
- ii. Format PDF.

Kad Petak.

Carian

Cetak Image

macromedia
FLASHPAPER

KAD PETAK
Bahagian Kabinet, Perlembagaan Dan Perhubungan Antara Kerajaan
STOR BKPP

Item : ARTLINE MARKER 500 (WHITE BOARD - BLUE)	Max :	No. Kod : 01/0001
Penentu Item :	Min :	Lokasi :
Unit : BATANG	Memesan : 40 BATANG	Kumpulan : Barang Sangat Menarik

No. Garisan	Tarikh	No. BPS-20 / No. Pesanan	Terima	Keluar	Baki	Pengeluar
1.	19/05/2005		36		36	Rosdy Zol Che Ismail
2.	28/05/2005	BKPP/00001/05		3	33	Rosdy Zol Che Ismail

Flash Paper Format

Zoom Image

4. LAPORAN

Terdapat empat menu laporan di dalam Pengurusan Stor, iaitu;

- Laporan Bulanan.
- Laporan Pengeluaran bahagian.
- Nilai Semasa Stok.
- Laporan Keseluruhan.

6.1. Laporan Bulanan.

Klik laporan bulanan untuk paparan di bawah:

The screenshot shows a software interface for a monthly report. At the top, there are several dropdown menus: 'Daripada Tahun' (set to 2000), 'Sehingga Tahun' (set to 2005), 'Maklumat' (set to Harga Pembelian), and 'Lihat Carta'. Below these is a table with columns for months (Jan to Dec) and a 'Jumlah' column. The table is grouped by year, from 2005 down to 2000. A callout box points to the 'Sehingga Tahun' dropdown with the text 'Paparannya untuk beberapa tahun.' Another callout points to the 'Maklumat' dropdown with 'Paparannya data mengikut bilangan atau nilai.' A third callout points to the 'Lihat Carta' dropdown with 'Klik, paparan carta dan nilai.' The table shows data for the year 2005, with a value of 214,690.20 in the May column and 9.00 in the June column. A small tooltip 'Barang Masuk' is visible over the 9.00 value. Below the table, a callout points to the 'Barang Masuk' tooltip with the text 'Klik dua kali perincian data pengeluaran dan penerimaan barang mengikut bulanan.'

Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jumlah
Tahun : 2005												
0.00	0.00	0.00	0.00	214,690.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	214,690.20
0.00	0.00	0.00	0.00	9.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9.00
Tahun : 2004												
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Tahun : 2003												
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Tahun : 2002												
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Tahun : 2001												
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Tahun : 2000												
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Klik dua kali perincian data pengeluaran dan penerimaan barang mengikut bulanan.

Lihat sebelah

Perincian Penerimaan Bulanan.

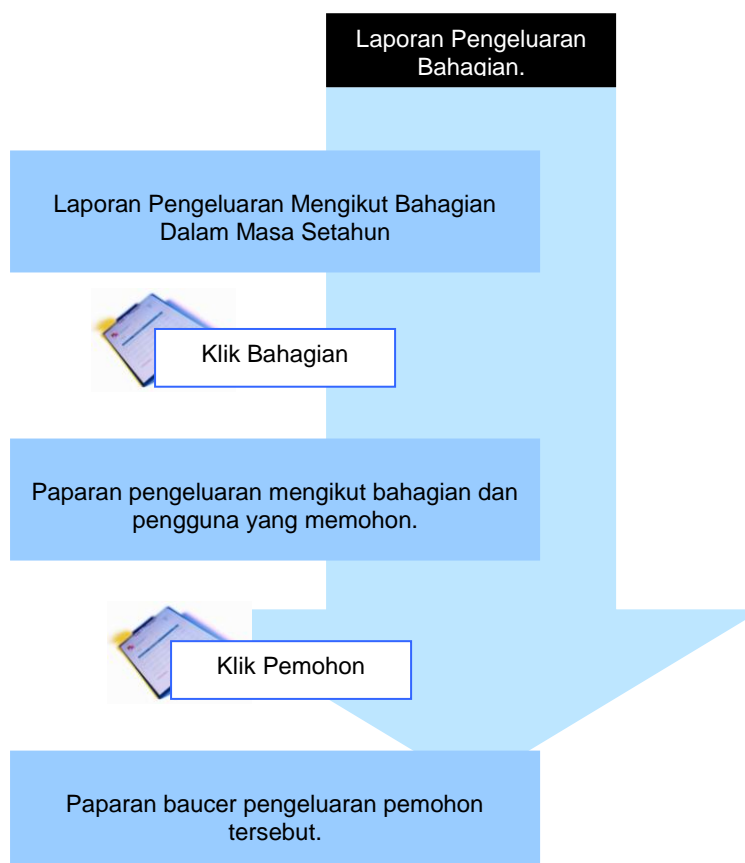
Kod	Diskripsi	Belian	Unit	Kos Beli
01 ALATULIS				
01.0001	ARTLINE MARKER 500 (WHITE BOARD - BLUE)	36	BATANG	108.00
01.0002	ARTLINE MARKER 500 (WHITE BOARD - BLACK)	36	BATANG	108.00
01.0003	ARTLINE MARKER 500 (WHITE BOARD - RED)	36	BATANG	108.00
01.0004	YASAGO WHITE BOARD ERASER	3	UNIT	6.00
01.0005	THIMBLETTES SIZE 1	18	UNIT	36.00
01.0006	THIMBLETTES SIZE 0	34	UNIT	68.00

Perincian Pengeluaran Bulanan.

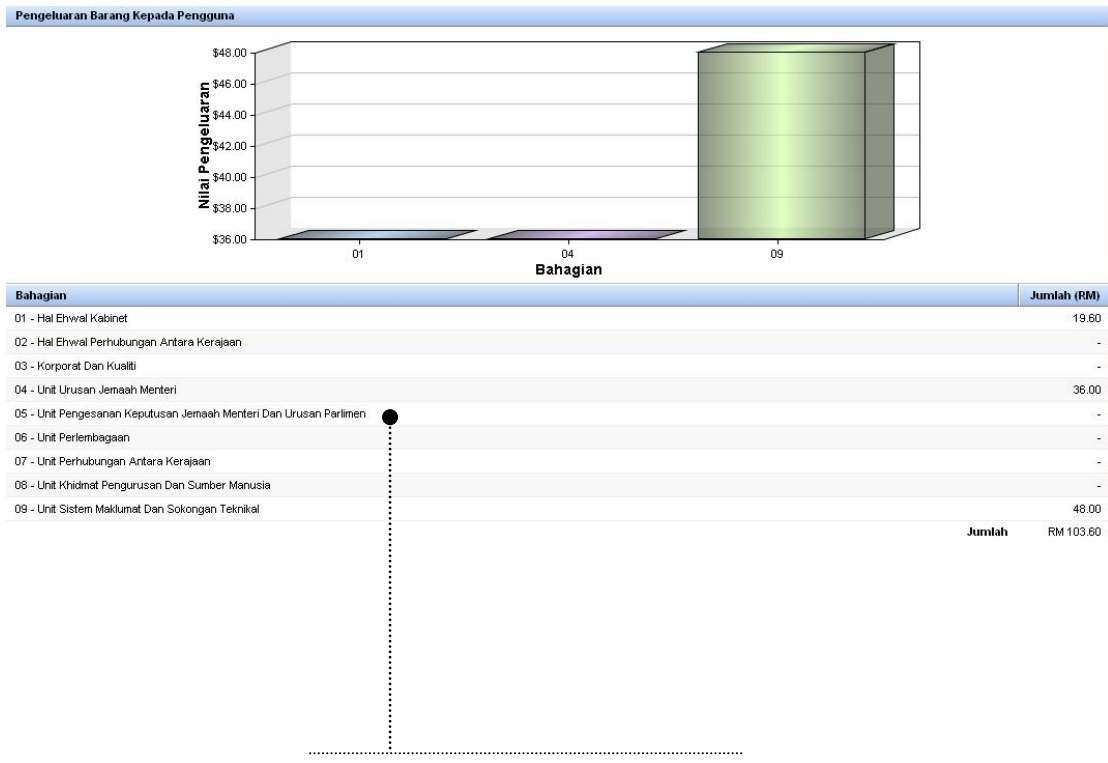
Kod	Diskripsi	Belian	Unit	Kos Beli
01 ALATULIS				
01.0001	ARTLINE MARKER 500 (WHITE BOARD - BLUE)	36	BATANG	108.00
01.0002	ARTLINE MARKER 500 (WHITE BOARD - BLACK)	36	BATANG	108.00
01.0003	ARTLINE MARKER 500 (WHITE BOARD - RED)	36	BATANG	108.00
01.0004	YASAGO WHITE BOARD ERASER	3	UNIT	6.00
01.0005	THIMBLETTES SIZE 1	18	UNIT	36.00
01.0006	THIMBLETTES SIZE 0	34	UNIT	68.00

6.2. Laporan Pengeluaran Bahagian.

Berikut merupakan *drill down* bagi capaian laporan mengikut bahagian:



Contoh Laporan Pengeluaran.



Klik bahagian atau graf untuk melihat paparan terperinci barang yang dikeluarkan.

6.3. Nilai Stok Semasa.

Nilai keseluruhan barang didalam stor	RM
STOR BKPP	
01 - ALATULIS	8,389.50
02 - BUKU / BORANG / SIJIL / SURAT	22,354.80
03 - TONNER, RIBBON & CARTRIDGE	25,850.00
05 - BARANGAN ELEKTRIK/ELEKTRONIK	1,320.90
06 - PENYIMPANAN DATA, FILEM & TAPE	1,241.00
07 - PERALATAN/ BAHAN PENCUCI	1,534.90
08 - KERTAS	49,446.40
09 - SAMPUL SURAT	51,754.80
10 - PERALATAN BINDING	2,311.50
11 - STICKER	2,380.80
12 - LAIN-LAIN BARANG	5,287.00
13 - FAIL / KULIT KERAS	42,715.00
Jumlah	214,586.60