



MANUAL PENGGUNA

Sistem Pengurusan Store (G-Store)



BAB A

Pengenalan dan Pentadbiran

Disediakan Oleh:
GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Isi Kandungan

Perkara

Muka surat

A.	PENGENALAN	1
1.	APA ITU G-STORE?	1
1.1.	Aliran Kerja Sistem G-STORE.....	2
2.	KETERANGAN MODUL DIDALAM SISTEM.	2
2.1.	Modul Admin - Pentadbir Sistem	2
2.2.	Modul Stor Admin	2
2.3.	Modul Penerimaan.....	2
2.4.	Modul Bekalan dan Kawalan	2
2.5.	Modul Penyimpanan	3
2.6.	Modul Pembungkusan Dan Penghantaran.....	3
2.7.	Modul Verifikasi Stor	3
2.8.	Modul Pelupusan	3
2.9.	Modul Pelarasan.....	3
2.10.	Modul Hapus Kira	4
3.	PERANAN KAKITANGAN SISTEM G-STORE	4
3.1.	Senarai Kakitangan Sistem G-STORE	4
4.	LOGIN SISTEM G-STORE.....	5
4.1.	Langkah-langkah log masuk G-STORE	5
4.2.	Modul Sistem G-STORE.....	7

BAB A

Pengenalan dan Pentadbiran

A. PENGENALAN

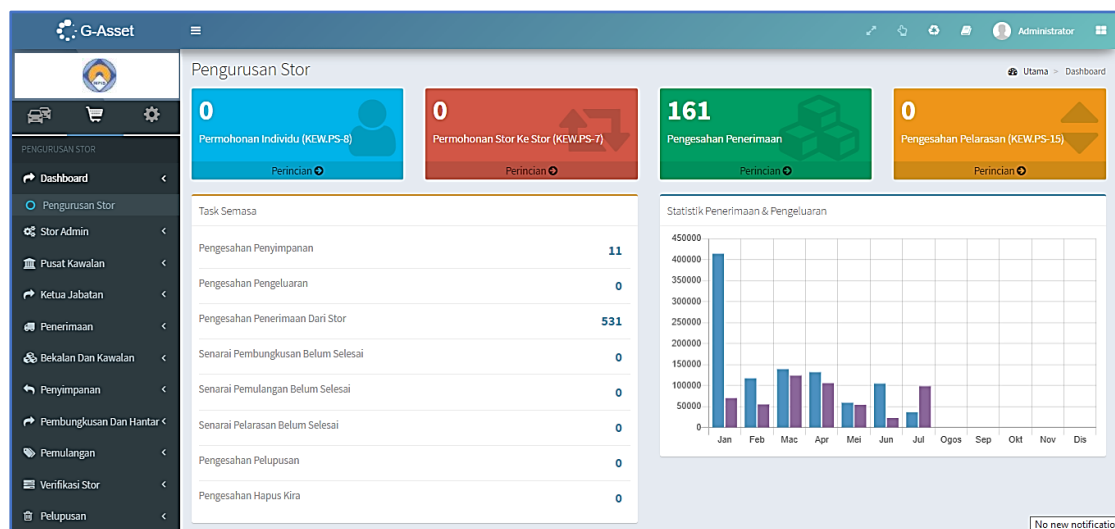
1. APA ITU G-STORE?

G-STORE ialah Sistem Pengurusan Stor

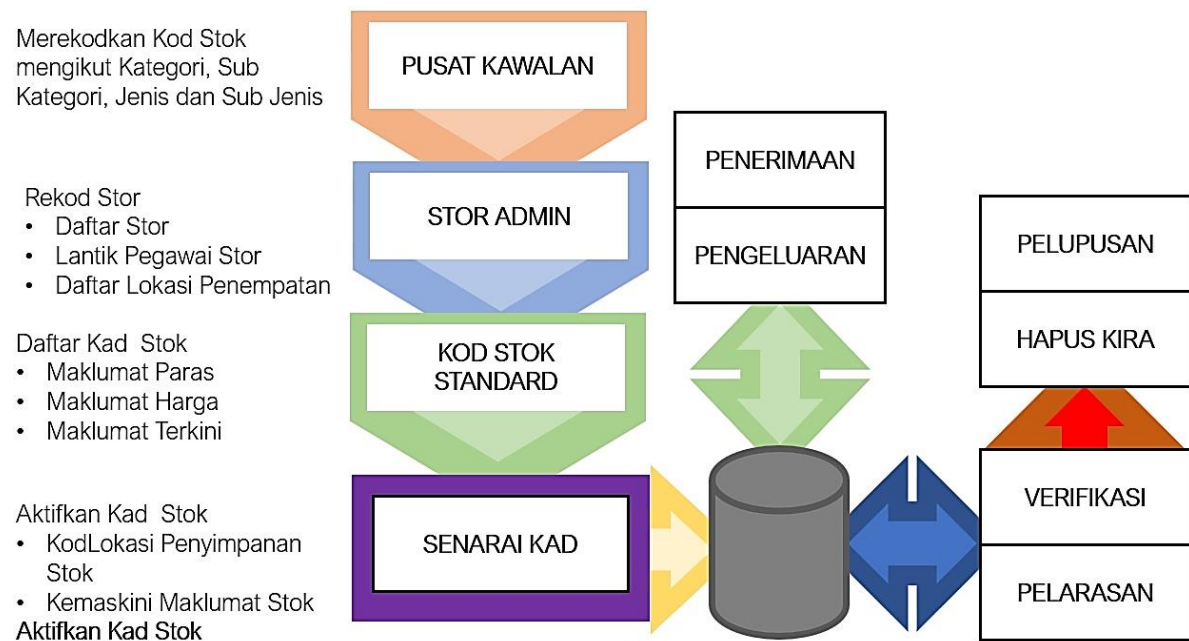
Sistem G-STORE meliputi semua aspek Pengurusan Stor berdasarkan Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS), Arahan Perbendaharaan dan pekeliling-pekeliling yang berkaitan dengan Pengurusan Stor Kerajaan

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

Paparan Utama G-STORE



1.1. Aliran Kerja Sistem G-STORE



2. KETERANGAN MODUL DIDALAM SISTEM.

2.1. Modul Admin - Pentadbir Sistem

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

2.2. Modul Stor Admin

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

2.3. Modul Penerimaan

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

Borang yang akan dijanakan adalah:

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

2.4. Modul Bekalan dan Kawalan

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

Borang yang akan dijana oleh sistem adalah :

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

2.5. Modul Penyimpanan

Melakukan pendaftaran kad kawalan stok dan membuat penyimpanan stok.

Borang yang akan dijanakan adalah:

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

2.6. Modul Pembungkusan Dan Penghantaran

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

Borang yang akan dijanakan adalah:

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

2.7. Modul Verifikasi Stor

Melakukan pengiraan ke atas stok untuk memastikan ketepatan stok

Menjalankan verifikasi stor

Borang yang akan dijanakan adalah:

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

2.8. Modul Pelupusan

Melaksanakan proses pelupusan stok.

Borang yang akan dijana oleh sistem adalah:

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

2.9. Modul Pelarasan

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

Borang yang akan dijana oleh sistem adalah:

- KEW.PS-15 : Borang Pelarasan Stok

2.10. Modul Hapus Kira

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

Borang yang akan dijanakan adalah:

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

3. PERANAN KAKITANGAN SISTEM G-STORE

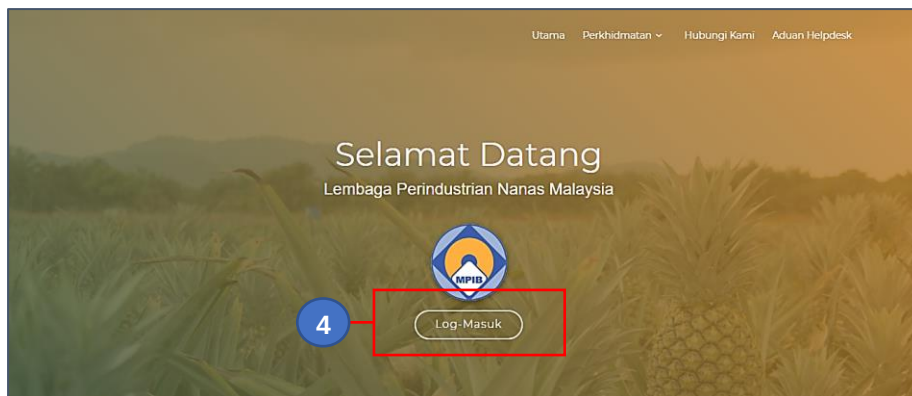
3.1. Senarai Kakitangan Sistem G-STORE

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

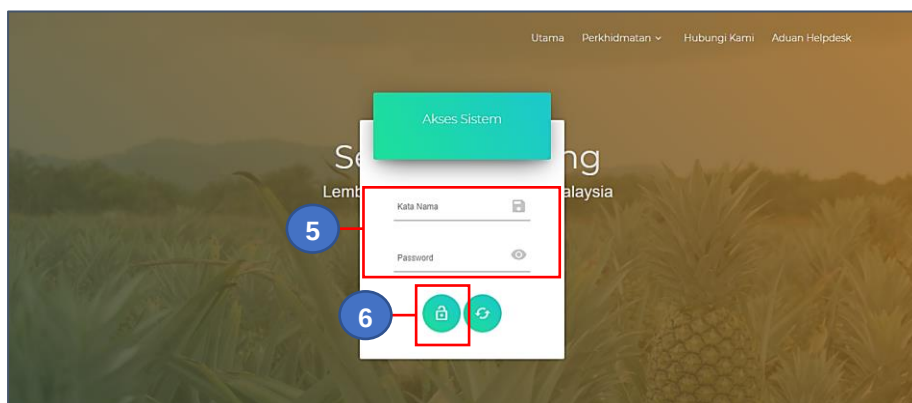
4. LOGIN SISTEM G-STORE

4.1. Langkah-langkah log masuk G-STORE

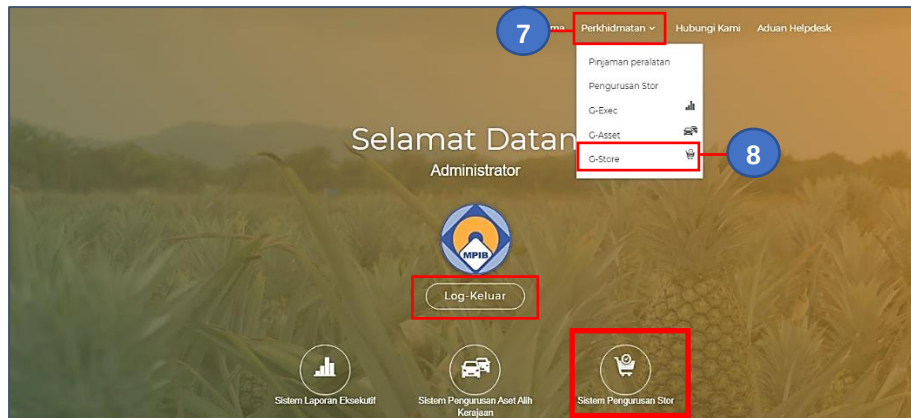
- Langkah 1 Klik Browser
- Langkah 2 masukkan alamat Laman Web Sistem Pengurusan Aset
- Langkah 3 Paparan Sistem dipaparkan



- Langkah 4 Klik LOG MASUK
Akses Sistem dipaparkan



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



Langkah 7 Klik PERKHIDMATAN
Senarai Modul Dipaparkan

Langkah 8 Klik G-STORE
Dashboard G-STORE dipaparkan

Tugasan Semasa

Tugasan	Status
Pengesahan Penyimpanan	0
Pengesahan Pengeluaran	0
Pengesahan Penerimaan Dari Stor	0
Senarai Pembungkusan Belum Selesai	0
Senarai Pemulangan Belum Selesai	0
Senarai Verifikasi Belum Selesai	0
Senarai Pelarasan Belum Selesai	0
Pengesahan Pelupusan	0
Pengesahan Hapus Kira	0

Statistik Penerimaan & Pengeluaran

Kuantiti Penerimaan & Pengeluaran Pada Tahun 2025

Bulan	Penerimaan	Pengeluaran
Jan	14000	0
Feb	1000	0
Mac	0	0
Apr	0	0
Mei	0	0
Jun	0	0
Jul	0	0
Ogos	0	0
Sep	0	0
Okt	0	0
Nov	0	0
Dis	0	0

Kadar Pusingan Stor

Bil.	Stor	Kuantiti	Nilai Keseluruhan (RM)	Kadar Pusingan Stor
1	STOR UTAMA ALATUS LPHM	16,399	28,536.32	0.012

4.2. Modul Sistem G-STORE

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

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