



MANUAL PENGGUNA

Sistem Pengurusan Store (G-Store)



BAB B

PENYEDIAAN STOR

Disediakan Oleh:
GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Isi Kandungan

Perkara	Muka surat
A. PENYEDIAAN STOR.....	1
1. PENGENALAN	1
1.1. Modul Penyediaan Stor	1
1.2. Aliran Kerja Penyediaan Stor.....	2
B. MODUL PUSAT KAWALAN	3
1. PENGENALAN	3
1.1. Fungsi Modul	3
1.2. Sub Modul Pusat Kawalan.....	3
1.3. Kod Barang	3
C. MODUL STOR ADMIN	8
1. PENGENALAN	8
1.1. Fungsi Modul	8
2. SUB MODUL STOR ADMIN.....	8
2.1. Daftar Stor.....	8
2.2. Lantikan Pegawai Stor	11
2.3. Kod Lokasi Penyimpanan	13
D. MODUL BEKALAN DAN KAWALAN	16
1. PENGENALAN	16
2. KOD BARANG STANDARD	16
2.1. Fungsi Sub Modul	16
3. SENARAI KAD.....	17
3.1. Fungsi Sub Modul	17
3.2. Kemaskini Maklumat Lokasi Penyimpanan Stok.....	18
3.3. Kemaskini Maklumat Stok	19

BAB B

PENYEDIAAN STOR

A. PENYEDIAAN STOR



1. PENGENALAN

Penyediaan Stor adalah proses dimana rekod dan data asas bagi Pengurusan Stor direkodkan kedalam sistem sebelum penerimaan, pengeluaran dan pengurusan stok boleh direkodkan

1.1. Modul Penyediaan Stor

Penyediaan Stor dapat direkodkan melalui Modul dan Submodul berikut:

1. Modul Pusat Kawalan

- Submodul Kod Barang
Mendaftarkan Kod bagi barang/stok standard yang digunakan oleh Agensi

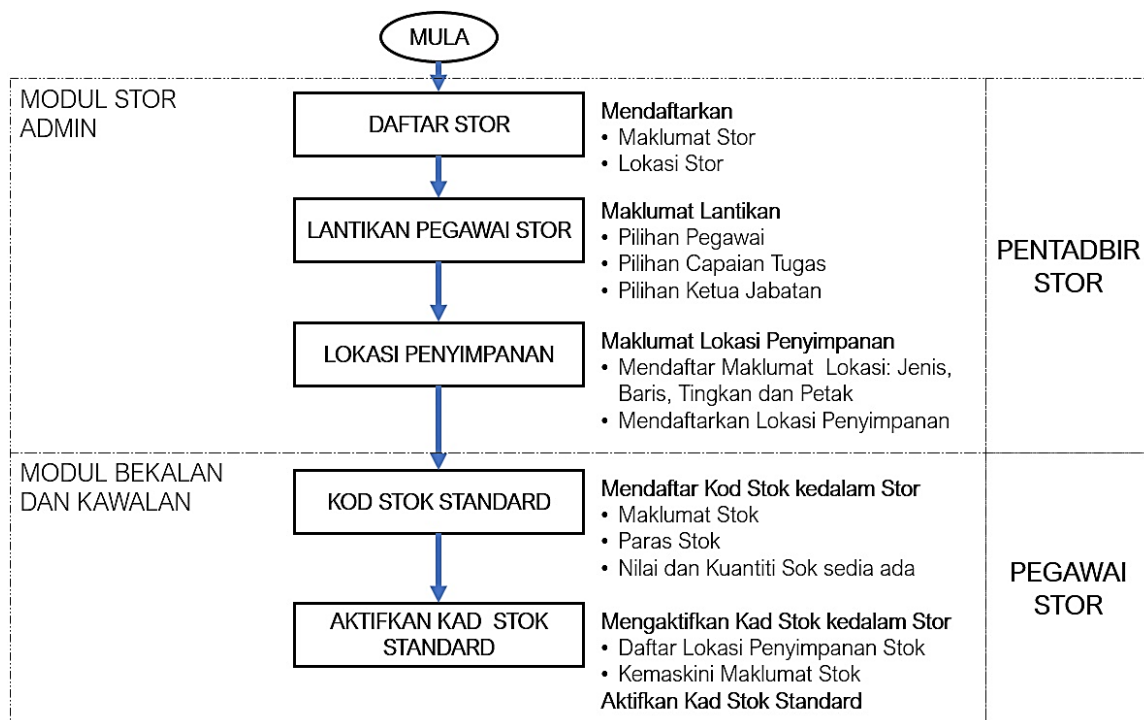
2. Modul Stor Admin

- Submodul Daftar Stor
Mendaftarkan Stor mengikut kegunaan dan proses yang telah ditetapkan oleh Agensi
- Submodul Lantikan Pegawai Stor
Merekodkan senarai kakitangan yang bertugas sebagai Pegawai Stor
- Submodul Kod Lokasi Penyimpanan
Mendaftarkan semua lokasi penyimpanan stok yang ada didalam Stor

3. Modul Bekalan dan Kawalan

- Submodul Kod Barang Standard
Merekodkan maklumat Stok yang ada didalam Stor
- Submodul Senarai Kad
Mengesahkan dan mengaktifkan Stok yang ada didalam Stor yang akan mewujudkan Kad Stok serta rekod transaksi stok didalam stor

1.2. Aliran Kerja Penyediaan Stor



B. MODUL PUSAT KAWALAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Pusat Kawalan adalah modul dimana maklumat Stok bagi Agensi dikawal. Maklumat Stok baru boleh didaftarkan dan maklumat stok boleh dikemaskini

1.2. Sub Modul Pusat Kawalan

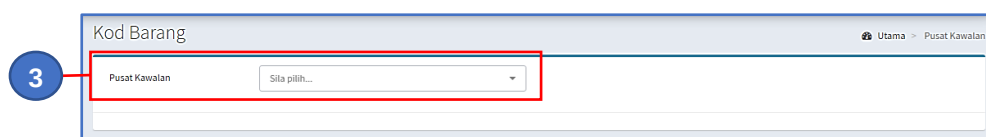
Sub Modul dibawah Modul Pusat Kawalan adalah Kod Barang

1.3. Kod Barang

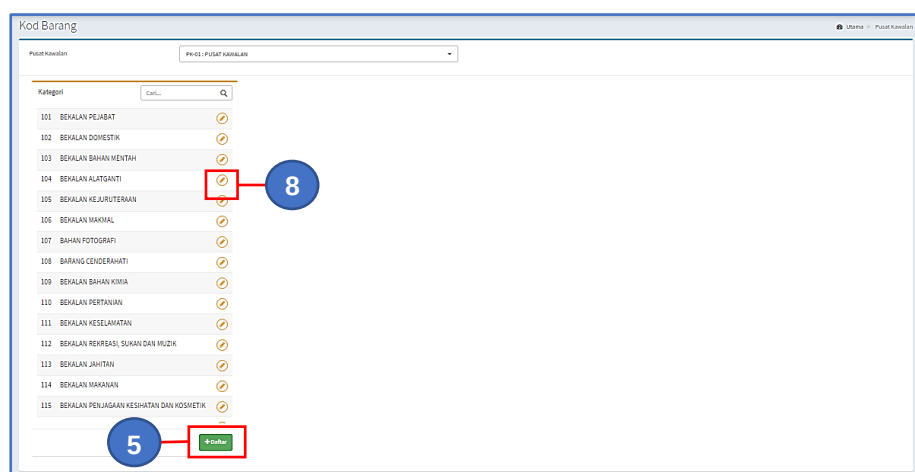
Kod Barang memaparkan senarai stok yang telah didaftarkan kedalam sistem, disenaraikan dari kategori, Sub Kategori, Jenis dan Sub Jenis

Langkah-langkah bagi sub modul Kod Barang

- Langkah 1 Klik Modul Pusat Kawalan
Sub modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Kod Barang
Kod Barang dipaparkan dipaparkan



- Langkah 3 Pilih PUSAT KAWALAN
Kategori Stok dipaparkan.



- Langkah 4 Carian Kategori boleh dijalankan
- Langkah 5 Klik DAFTAR untuk mendaftarkan Kategori Baru
Daftar Kategori dipaparkan

Langkah 6 Kod dipilih secara automatik, mengikut turutan Katgori sedia ada
Masukkan Keterangan Kategori

Langkah 7 Klik SIMPAN
Kategori baru berjaya didaftarkan

Langkah 8 Klik  pada Kategori
Kemaskini Kategori dipaparkan

Langkah 9 Keterangan Kategori boleh dikemaskini

Langkah 10 Klik pada salah satu KATEGORI STOK
Sub Kategori dibawah Kategori dipaparkan

Langkah 11 Carian Sub Kategori boleh dijalankan

Langkah 12 Klik DAFTAR untuk mendaftarkan Sub Kategori Baru
Daftar Sub Kategori dipaparkan

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

Masukkan Keterangan Sub Kategori

Langkah 14 Klik SIMPAN

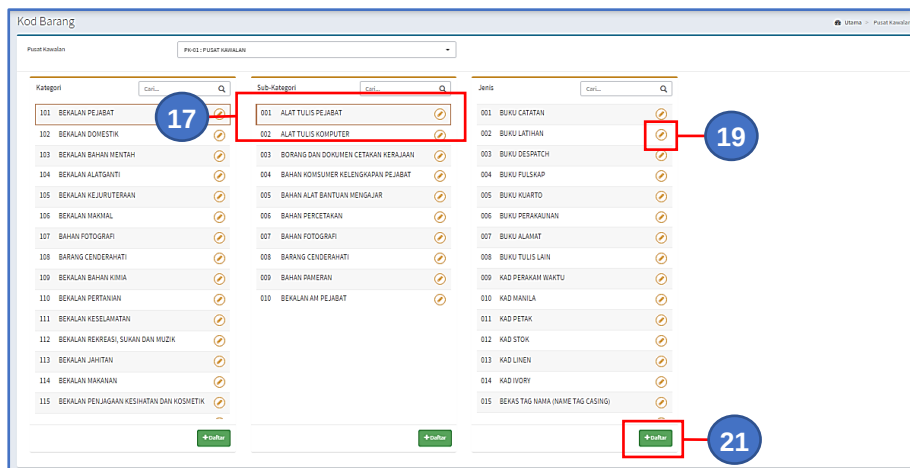
Sub Kategori baru berjaya didaftarkan

Langkah 15 Klik  pada Sub Kategori
Kemaskini Sub Kategori dipaparkan



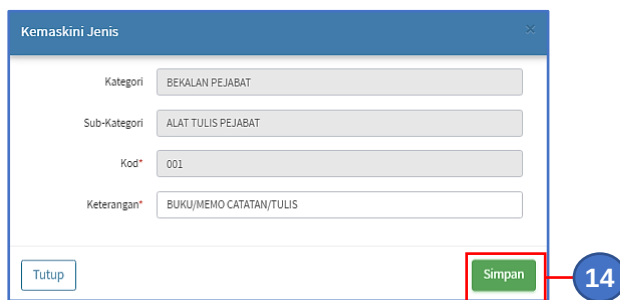
Langkah 16 Keterangan Sub Kategori boleh dikemaskini

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



Langkah 18 Carian Jenis Stok boleh dijalankan

Langkah 19 Klik  untuk kemaskini maklumat Jenis Stok
Kemaskini Jenis dipaparkan



Langkah 20 Keterangan Jenis boleh dikemaskini

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

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

Langkah 23 Klik SIMPAN
Jenis Stok baru berjaya didaftarkan

Langkah 24 Klik pada salah satu Jenis Stok
Sub Jenis Stok dibawah Jenis dipaparkan

Langkah 25 Carian Sub Jenis Stok boleh dijalankan
Keterangan ikon
 - Kemaskini Maklumat Sub Jenis Stok
 - Padam Sub Jenis Stok

Langkah 26 Klik 
Kemaskini Sub Jenis dipaparkan

Langkah 27 Maklumat Sub Jenis boleh dikemaskini

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

Klik SIMPAN

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

Daftar Sub-Jenis

Kategori: BEKALAN PEJABAT

Sub-Kategori: ALAT TULIS PEJABAT

Jenis: BUKU CATATAN

Kod*: 0004

Keterangan*:

Unit Ukuran*: Silakan pilih...

Gambar: Tarik Fail Disini

Fail yang dibenarkan: jpg, jpeg, png

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

Langkah 30 Masukkan Maklumat Sub Jenis

- Keterangan Sub Jenis
- Unit Ukuran
- Gambar

Langkah 31 Klik SIMPAN
Sub Jenis Stok baru berjaya didaftarkan

C. MODUL STOR ADMIN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Stor Admin adalah langkah penyediaan maklumat Stor kedalam sistem.

Tugas utama dibawah modul Stor Admin adalah :

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

2. SUB MODUL STOR ADMIN

Sub Modul terdapat dibawah Stor Admin adalah :

- Daftar Stor
- Lantikan Pegawai Stor
- Kod Lokasi Penyimpanan

2.1. Daftar Stor

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

- Mendaftar Stor
- Mendaftar Lokasi Stor

Daftar Stor dilakukan oleh **Pegawai Pentadbir Stor**

Langkah-langkah bagi Daftar Stor

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

2.1.1. Daftar Stor

Langkah 1 Klik DAFTAR
Daftar Stor dipaparkan

Langkah 2 Daftarkan Stor

Langkah 3 Kemaskini maklumat Butiran Stor

Perkara	Penerangan
Kod Stor	No. Kod bagi stor yang hendak didaftarkan
Nama Stor	Nama bagi stor yang hendak didaftarkan
Bahagian	Pilih Bahagian dimana stor ini didaftarkan
Jenis Stor	Pilihan untuk jenis Stor, sama ada stor Pusat, Utama atau Unit
Pengekelasan Stor	Pilih Pengekelasan stor
Pusat Kawalan	Pilih pusat kawalan yang mengawal data bagi stor ini
Pemohonan pengguna	Pilih had permohonan oleh pengguna kepada stor ini Pemohonan pengguna hanya dipaparkan untuk pilihan Jenis Stor bagi Stor Utama dan Stor Unit

Langkah 4 Klik SIMPAN
Stor berjaya didaftarkan

2.1.2. Daftar Lokasi Stor

Daftar Stor

SENARAI STOR PERBADANAN KEMAJUAN NEGERI SELANGOR

Jenis Stor: Sila pilih...

Level 1: Sila pilih...

10

Q Cari

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

2 rekod

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

Kemaskini Lokasi Stor

Maklumat Stor

Kod Stor: SU01 Nama Stor: STOR ALAT TULIS

Jenis Stor: Stor Utama Jabatan: GOMPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Lokasi Stor

10

Q Cari

Bil.	Kod Lokasi	Maklumat Lokasi
Tiada rekod.		

0 rekod

Tutup

Langkah 2 Klik DAFTAR
Daftar Lokasi Stor dipaparkan

Daftar Lokasi Stor

Jabatan: Jabatan Khidmat Pengurusan

Lokasi Stor: Lokasi Stor

Kod Lokasi:

Tutup

Simpan

Langkah 3 Klik 
Carian Lokasi dipaparkan

Carian Lokasi

Senarai Lokasi

Lokasi Cawangan: Sila Pilih... Jenis Lokasi: Sila pilih...

10

Q Cari

Bil.	Kod Lokasi	Nama Lokasi	Cawangan
1	BIG/MBSP/TD/001	Stor Alutulis	Menara Bandarnya
2	BIG/MBSP/TD/001	Stor JKP	Menara Bandarnya
3	BIG/MBSP/TD/002	Stor Kewangan	Menara Bandarnya
4	BIG/NTISS/GF/001	Astaka Bandar Perda	Astaka Bandar Perda
5	BIG/NTISS/GF/001	Gera Sememara Taman Petangi A	Gera Sememara Petangi A

Langkah 4 Tapisan lokasi boleh dilakukan
Klik 
Hasil carian akan dipaparkan

- Langkah 5 Klik pada lokasi yang dipilih
Lokasi stor berjaya dipilih
- Langkah 6 Klik TUTUP

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

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

2.2. Lantikan Pegawai Stor

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

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

Langkah - langkah Lantikan Pegawai Stor

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

Lantikan Pegawai Stor

Level 1: Sila pilih...

Stor: Sila pilih...

Lantik Pegawai

Bil.	Nama	Jawatan	Tarikh Lantikan	Peranan
Tiada rekod.				

0 rekod

Langkah 3 Pilih Bahagian/Bahagian dimana stor berada dengan memilih LEVEL 1 dan 2

Langkah 4 Pilih stor.

Senarai Pegawai Stor yang telah dilantik akan dipaparkan

Langkah 5 Klik LANTIK PEGAWAI

Lantikan Pegawai Stor dipaparkan

Kemaskini Maklumat Stor

Data Pegawai Stor

Nama: [Search Icon] No. K/P: []

Jawatan: []

Tarikh Lantikan: 25-01-2021

Peranan

☐ Pegawai Stor ☐ Pegawai Penerima ☐ Pegawai Teknikal

☐ Pegawai Penyimpanan Dan Pengeluaran ☐ Pegawai Pembungkusan

Pelantikan Ketua Jabatan

☐ Ketua Jabatan

[Simpan] [Tutup]

Langkah 6 Pada Data Pegawai Stor, klik

Carian Pegawai dipaparkan

Carian pegawai

Jumlah Kakitangan: 3,468

Level 1: PERTUBUHAN KESELAMATAN SOSIAL Level 2: []

[Search Icon] Cari

Bil.	No.KP / No.Pekerja	Nama Pegawai	Jawatan
3601	920730085248	NOORLINA BT ISHAK	PEGAUWAI KERANI (SAMBILAN)
3602	990530145596	NURMAIZATUL ATHIRAH BT MUSTAFA	PEGAUWAI KERANI (SAMBILAN)
3603	941005086179	MUHAMMAD HANIF BIN AZNI	PEGAUWAI KERANI (SAMBILAN)

Langkah 7 Tapisan pegawai boleh dilakukan mengikut Level Bahagian/Bahagian

Klik

Senarai Pegawai dipaparkan

Langkah 8 Klik pada nama pegawai

Pegawai Stor berjaya dipilih

Kemaskini Maklumat Stor

Data Pegawai Stor

Nama: [Search Icon] No. K/P: []

Jawatan: []

Peranan

☐ Pegawai Stor ☐ Pegawai Penerima ☐ Pegawai Teknikal

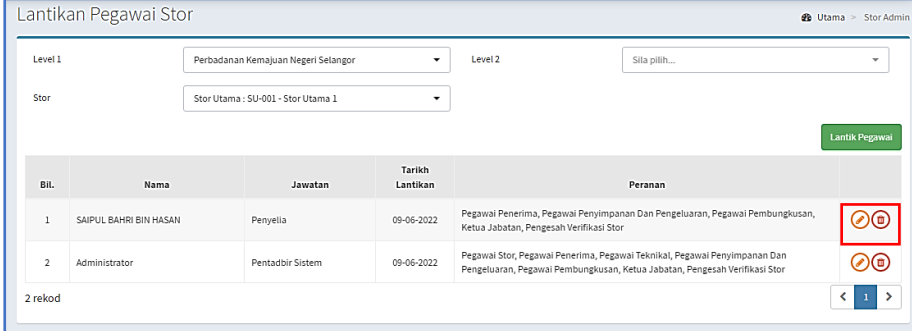
☐ Pegawai Penyimpanan Dan Pengeluaran ☐ Pegawai Pembungkusan

Pelantikan Ketua Jabatan

☐ Ketua Jabatan

[Simpan] [Tutup]

- Langkah 9 Pada Peranan,
klik  pada peranan dan tugas pegawai
- Langkah 10 Pada Perlantikan Ketua Jabatan
klik  jika pegawai dilantik sebagai ketua Jabatan
- Langkah 11 Klik DAFTAR
Pegawai Stor berjaya didaftarkan.



Keterangan ikon

-  - Kemaskini Maklumat Aset
-  - Padam maklumat Aset

2.3. Kod Lokasi Penyimpanan

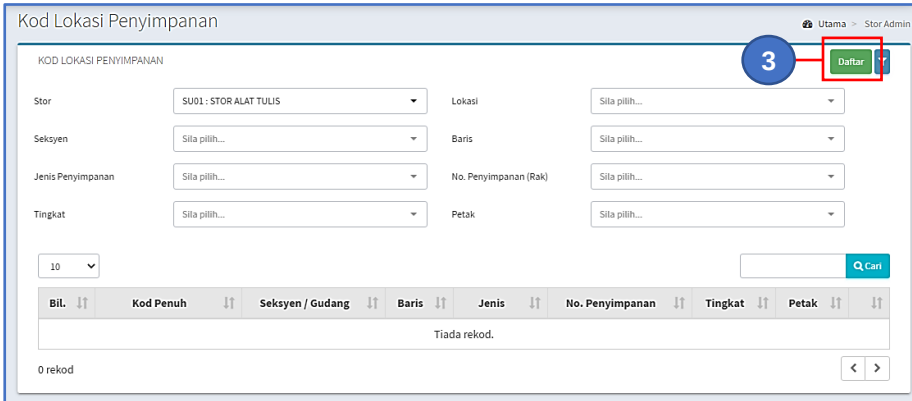
Tugasan dibawah Sub modul Kod Lokasi Penyimpanan adalah seperti berikut :

- a. Daftar Lokasi Penyimpanan
- b. Kemaskini Lokasi Penyimpanan

Tugasan Kod Lokasi Penyimpanan dilakukan oleh **Pegawai Stor** yang telah dilantik

Langkah-langkah Kod Lokasi Penyimpanan

- Langkah 1 Klik Modul Stor Admin
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Kod Lokasi Penyimpanan
Kod Lokasi Penyimpanan dipaparkan



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

Keterangan ikon

-  - Kemaskini Maklumat Lokasi Penyimpanan
-  - Daftar Maklumat Lokasi Penyimpanan t baru

Maklumat Lokasi Penyimpanan perlu didaftarkan terlebih dahulu sebelum Lokasi Penyimpanan boleh didaftarkan

2.3.1. Daftar Maklumat Lokasi Penyimpanan

A. Daftar Seksyen/Gudang

- Langkah 1 Pada SEKSYEN/GUDANG, Klik 
Daftar Seksyen/Gudang dipaparkan

- Langkah 2 Pilih jenis lokasi, SEKSYEN atau GUDANG
- Langkah 3 Masukkan KOD bagi jenis lokasi yang dipilih
- Langkah 4 Masukkan KETERANGAN bagi lokasi
- Langkah 5 Klik SIMPAN
SEKSYEN/GUDANG berjaya didaftarkan

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

2.3.2. Daftar Lokasi Penyimpanan

Daftar Lokasi Penyimpanan

Stor: STOR ALAT TULIS

Lokasi: RUANG KERJA LATIHAN

Seksyen / Gudang: Sila pilih...   

Jenis Penyimpanan: Sila pilih...   

Baris: Sila pilih...   

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

Tingkat: Sila pilih...   

Petak: Sila pilih...   

Tutup Simpan 2

- Langkah 1 Klik SILA PILIH bagi memilih maklumat lokasi penyimpanan yang telah didaftarkan bagi :
- Seksyen/Gudang
 - Jenis Penyimpanan
 - Baris
 - No Penyimpanan (Rak)
 - Tingkat
 - Petak
- Langkah 2 Klik SIMPAN
Lokasi Penyimpanan berjaya didaftarkan

Ulang LANGKAH 1 dan LANGKAH 2 untuk mendaftarkan Lokasi Penyimpanan lain

D. MODUL BEKALAN DAN KAWALAN

1. PENGENALAN

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

2. KOD BARANG STANDARD

2.1. Fungsi Sub Modul

Tujuan submodul Kod Barang Standard adalah untuk mendaftarkan stok kedalam stor.

Proses pendaftaran Kod Barang Standard melibatkan :

- Pemilihan stok berdasarkan Kategori, Sub Kategori, Jenis dan Sub Jenis
- Mengisi maklumat Paras Minimum, Menokok dan Paras Maksimum Stok
- Mengemaskini maklumat bilangan stok dan jumlah nilai stok sedia ada

Langkah-langkah Kod Barang Standard

Langkah 1 Klik Modul Bekalan dan Kawalan

Senarai sub modul diipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Kod Barang Standard

Kod Barang Standard dipaparkan

Kod Barang Standard

Utama > Bekalan Dan Kawalan

Stor: SU-101:STOR UTAMA ALATULIS JABATAN KHIDMAT PENGL...

Lokasi Stor: Sila pilih...

Kategori Stok: Kategori Stok

Jenis Stok: Jenis Stok

Unit Ukuran: Unit Ukuran

Paras Menokok Stok: 0

Jumlah Stok: 0

Pusat Kawalan: PUSAT KAWALAN

Kod Stok: Kod Stok

Sub-Kategori Stok: Sub-Kategori Stok

Sub-Jenis Stok: Sub-Jenis Stok

Paras Minimum Stok: 0

Paras Maksimum Stok: 0

Nilai Keseluruhan Stok: 0.00

Reset Simpan

Langkah 3 Pilih STOR dan LOKASI STOR

Langkah 4 Klik  pada KOD STOK

Pilihan Kod Stok dipaparkan

Pilih Stok

Klasifikasi Kod Stok: 1,054

Kategori: Sila pilih...

Sub-Kategori: Sila pilih...

Jenis: Sila pilih...

Sub-Jenis: Sila pilih...

10

Q Cari

Bil	Kategori	Sub Kategori	Jenis	Sub-Jenis
1	BEKALAN PEJABAT	ALAT TULIS PEJABAT	PENSIL	PENSIL 2B
2	BEKALAN PEJABAT	ALAT TULIS PEJABAT	PEN TULIS (WRITTING PEN)	PEN BIRU (PAPERMATE KILOMETRICO)
3	BEKALAN PEJABAT	ALAT TULIS PEJABAT	PEN TULIS (WRITTING PEN)	PEN HITAM (PAPERMATE KILOMETRICO)

- Langkah 5 Pilih KATEGORI, SUB KATEGORI, JENIS dan SUB JENIS bagi stok
Klik CARI
Hasil carian stok dipaparkan
- Langkah 6 Klik pada STOK.
Stok dipilih

Kod Barang Standard

Utama > Bekalan Dan Kawalan

Stor	SU-KEJ:STOR KEJURUTERAAN	Pusat Kawalan	Sila pilih...
Lokasi Stok	Sila pilih...	Kod Stok	101-001-001-0042
Kategori Stok	BEKALAN PEJABAT	Sub-Kategori Stok	ALAT TULIS PEJABAT
Jenis Stok	BUKU/MEMO CATATAN/TULIS	Sub-Jenis Stok	BUKU NOTA
Unit Ukuran	BUAH	Paras Minimum Stok	0
Paras Menokok Stok	0	Paras Maksimum Stok	0
Jumlah Stok	0	Nilai Keseluruhan Stok	0.00

Reset Simpan 12

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

3. SENARAI KAD

3.1. Fungsi Sub Modul

Tujuan submodul Senarai Kad adalah untuk memeriksa dan mengaktifkan pendaftaran stok.

Proses Senarai Kad melibatkan :

- Kemaskini Maklumat Lokasi Penyimpanan Stok
- Kemaskini Maklumat Stok

- ❖ Proses sambungan dari sub modul **KOD BARANG STANDARD**
- ❖ Hanya Kad Stok yang **AKTIF SAHAJA** boleh digunakan untuk **proses PENERIMAAN dan PENGELUARAN STOK**

Langkah-langkah Senarai Kad

- Langkah 1 Klik Modul Bekalan dan Kawalan
Senarai sub modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Submodul Senarai Kad
Senarai Kad dipaparkan.

BIL.	Kod Stok	Perihal Stok	Lokasi Stok	Paras Minimum	Paras Menokok	Paras Maksimum	Tarikh Diaktifkan
1	108-005-003-0003	KLINIKAL PDRM PERKAKAS KLINIKAL Kad Klinik / Kes Kad (1x500's)	Silta Masukkan Lokasi Stok	1	2	3	
2	101-001-094-0005	ALAT TULIS PEJABAT KALKULATOR KALKULATOR CASIO AX-120	SEKSYEN C-04-RB12-01	1	2	3	

Keterangan ikon

- Kemaskini Maklumat Stok
- Maklumat Lokasi Penyimpanan Stok
- Padam maklumat Stok

- Langkah 3 Tapisan stok boleh dijalankan

- Pilih STOR
- Pilih JENIS STOK
- Pilih STATUS STOK

Klik CARI

Hasil tapisan dipaparkan

3.2. Kemaskini Maklumat Lokasi Penyimpanan Stok

BIL.	Kod Stok	Perihal Stok	Lokasi Stok	Paras Minimum	Paras Menokok	Paras Maksimum	Tarikh Diaktifkan
1	108-005-003-0003	KLINIKAL PDRM PERKAKAS KLINIKAL Kad Klinik / Kes Kad (1x500's)	Silta Masukkan Lokasi Stok	1	2	3	
2	101-001-094-0005	ALAT TULIS PEJABAT KALKULATOR KALKULATOR CASIO AX-120	SEKSYEN C-04-RB12-01	1	2	3	

- Langkah 1 Klik Kemaskini Lokasi Penyimpanan dipaparkan

Kemaskini Lokasi Penyimpanan

Stor: Stor Cenderahati UKKHEP Lokasi: Stor Cenderahati

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

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

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

10

BIL.	Kod Pemuh	Sekyen / Gudang	Baris	Jenis	No. Penyimpanan	Tingkat	Petak	Tela
1	SEKSYEN A-01-RB05-01-01	Sekyen	01	RAK BESI	05	01	01	Tela Digunakan
2	SEKSYEN A-01-RB05-02-01	Sekyen	01	RAK BESI	05	02	01	Tela Digunakan
3	SEKSYEN A-01-RB05-02-02	Sekyen	01	RAK BESI	05	02	02	Tela Digunakan
4	SEKSYEN A-01-RB05-03-01	Sekyen	01	RAK BESI	05	03	01	Tela Digunakan

Langkah 2

Tapisan Lokasi Penyimpanan boleh dijalankan

Klik DAFTAR untuk mendaftarkan Lokasi penyimpanan baru

Klik CARI

Senarai Lokasi Penyimpanan dipaparkan

Langkah 3

Klik 

Lokasi Penyimpanan stok dipilih

TELAH DIGUNAKAN - lokasi penyimpanan yang telah digunakan

Senarai Kad

Utama Bekalan Dan Kawalan

Stor: STOP01 - STOR PUSAT Bahagian: BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN KEW.PS-4

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

Status Stok: Tidak Aktif

10

BIL.	Kod Stok	Perihal Stok	Lokasi Stok	Paras Minimum	Paras Menokok	Paras Maksimum	Tarikh Diaktifkan
1	108-005-003-0003	KLINIKAL PDRM PERKAKAS KLINIKAL Kad Klinik / Kes Kad (1x500's)	Sila Masukkan Lokasi Stok	1	2	3	  
2	101-001-094-0005	ALAT TULIS PEJABAT KALKULATOR KALKULATOR CASIO AX-120	SEKSYEN C-04-RB12-01	1	2	3	  

Lokasi Penyimpanan Stok berjaya didaftarkan

3.3. Kemaskini Maklumat Stok

Senarai Kad

Utama Bekalan Dan Kawalan

Stor: STOP01 - STOR PUSAT Bahagian: BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN KEW.PS-4

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

Status Stok: Tidak Aktif

10

BIL.	Kod Stok	Perihal Stok	Lokasi Stok	Paras Minimum	Paras Menokok	Paras Maksimum	Tarikh Diaktifkan
1	108-005-003-0003	KLINIKAL PDRM PERKAKAS KLINIKAL Kad Klinik / Kes Kad (1x500's)	Sila Masukkan Lokasi Stok	1	2	3	  
2	101-001-094-0005	ALAT TULIS PEJABAT KALKULATOR KALKULATOR CASIO AX-120	SEKSYEN C-04-RB12-01	1	2	3	  

Langkah 1

Klik 

Kemaskini Maklumat Stok dipaparkan

Kemaskini Maklumat Stok

Katalog Stok: PUSAT KAWALAN

Lokasi Stok: 070101/KAW/SU-101 - STOR UTAMA ALATULIS JABATAN KHIDMAT PEN

Kod Stok: 101-002-003-0001

Kategori Stok: BEKALAN PEJABAT

Sub-Kategori Stok: ALAT TULIS KOMPUTER

Jenis Stok: TONER LASER JET PENCETAK

Sub-Jenis Stok: TONER LASER JET PENCETAK BROTHER TN 6300/ TN 6600

Unit Ukuran: UNIT

Tarikh Luput: Tarikh Luput

Paras Minimum Stok: 10

Paras Menokok Stok: 20

Paras Maksimum Stok: 30

Jumlah Kuantiti Stok: 0

Harga Stok Seunit (RM): 0.00

Harga Stok Sediada (RM): 0.00

Tutup

Aktifkan Kad Stok

3

Langkah 2 Kemaskini maklumat yang berkenaan

Langkah 3 Klik AKTIFKAN KAD STOK
Kad Stok berjaya diaktifkan

Senarai Kad

Utama > Bekalan Dan Kawalan

Stor: SU-01 - Stor Utama Suruhanjaya Perkhidmatan Air Neg

Bahagian: Bahagian Khidmat Sokongan

Stok Obsolete: Sila pilih...

Status Stok: Sila pilih...

10

Q Cari

BIL.	Kod Stok	Perihal Stok	Lokasi Stok	Paras Minimum	Paras Menokok	Paras Maksimum	Tarikh Diaktifkan	
1	101-001-001-0001	ALAT TULIS PEJABAT BUKU CATATAN BUKU LOG KENDERAAN SAIZ F4	SEKSYEN A-1-RB6-4-4	3	6	9	25/08/2017	   
2	101-002-001-0001	ALAT TULIS KOMPUTER KERTAS KOMPUTER COMPUTER FORM A4 3PLY (BAUCER)	SEKSYEN A-1-RB6-2-1	2	3	4	05/09/2017	   

5

4

Keterangan ikon

-  - Maklumat Stok
-  - Maklumat Lokasi Penyimpanan Stok
-  - Daftar Stok, KEW.PS-3 (Bahagian A)
-  - Daftar Stok, KEW.PS-3 (Bahagian B)

Langkah 4 Klik butang untuk cetakan

Butang  untuk cetakan KEW.PS-3 (Bahagian A)

Cetak KEW.PS-3 (Bahagian A)

1 of 1 Automatic Zoom



KEW.PS-3
No. Kad : 1

DAFTAR STOK

Nama Stor : STOR PUSAT ADMIN
Perihal Stok : ALAT TULIS PEJABAT - ALAT TULIS PEJABAT - BUKU LATIHAN - BUKU LATIHAN

BAHAGIAN A

No. Kod	101-001-002-0001				Kumpulan	B
Unit Pengukuran	BUAH				Pergerakan	
Lokasi Penyimpanan Stok	Gudang / Seksyen	Baris	Rak	Tingkat	Petak	Kod Lokasi Penuh
	Seksyen A		RB 028			SEKSYEN A-RB028

PARA S STOK

TAHUN	MAKSIMUM (Kuantiti)	MENOKOK (Kuantiti)	MINIMUM (Kuantiti)
2021	3	2	1
2020	200	50	20
2018	60	40	20

Klik  untuk membuat cetakan KEW.PS-3 (Bahagian A)
Klik  untuk muat-turun KEW.PS-3 (Bahagian A)

Butang  untuk cetakan KEW.PS-3 (Bahagian B)

Cetak KEW.PS-3 (Bahagian B)

1 of 3 Automatic Zoom



BAHAGIAN B

Transaksi Stok
Kod Stok : 101-001-004-0003 (BUKU FOLIO/BAPE 3 KOTAK)

Tarikh	No. PKI/BT/BP/SI/BP/SI/BFIN	Terima Daripada/ Keluar Kepada	TERMAKAN		KELUARAN		BAKI		Nama Pegawai
			Kuantiti	Seuntai (RM)	Kuantiti	Jumlah (RM)	Kuantiti	Jumlah (RM)	
Baki Dibawa Ke Hari ini							244	15,700.00	
10/08/2018	STOKALU/PS-101/001/003	STOKALU/PS-101/001/003			5	250.00	249	15,450.00	Abdul Jazali bin Abdul Halim
10/08/2018	STOKALU/PS-101/001/003	STOKALU/PS-101/001/003			5	250.00	244	15,200.00	Abdul Halim bin Abdul Halim
27/08/2018	STOKALU/PS-101/001/003	STOKALU/PS-101/001/003			10	500.00	234	14,700.00	Abdul Halim bin Abdul Halim
27/08/2018	STOKALU/PS-101/001/003	STOKALU/PS-101/001/003			1	50.00	233	14,650.00	Abdul Halim bin Abdul Halim
27/08/2018	STOKALU/PS-101/001/003	STOKALU/PS-101/001/003			200	10,000.00	33	1,650.00	Abdul Halim bin Abdul Halim
24/08/2018	STOKALU/PS-101/001/003	STOKALU/PS-101/001/003			1	50.00	32	1,600.00	Abdul Halim bin Abdul Halim
16/08/2018	STOKALU/PS-101/001/003	STOKALU/PS-101/001/003			5	250.00	27	1,350.00	Abdul Halim bin Abdul Halim
22/07/2018	STOKALU/PS-101/001/003	STOKALU/PS-101/001/003			1	50.00	26	1,300.00	Abdul Halim bin Abdul Halim
20/07/2018	STOKALU/PS-101/001/003	STOKALU/PS-101/001/003			2	100.00	24	1,200.00	Abdul Halim bin Abdul Halim
19/08/2018	STOKALU/PS-101/001/003	STOKALU/PS-101/001/003			3	150.00	21	1,050.00	Abdul Halim bin Abdul Halim
12/08/2018	STOKALU/PS-101/001/003	STOKALU/PS-101/001/003			3	150.00	18	900.00	Abdul Halim bin Abdul Halim

Klik  untuk membuat cetakan KEW.PS-3 (Bahagian B)
Klik  untuk muat-turun KEW.PS-3 (Bahagian B)

Ulang Langkah-langkah :

- Kemaskini Maklumat Lokasi Penyimpanan Stok
- Kemaskini Maklumat Stok

Sehingga semua kad stok diaktifkan

Langkah 5 Klik KEW.PS-4
KEW.PAS-4 dipaparkan

Senarai Daftar Stok (KEW.PS-4)

1 of 11 Automatic Zoom

6 7

KEW.PS-4

SENARAI DAFTAR STOK

Bil.	No. Kad	No. Kod	Perihal Stok	Nilai Baki Semasa (RM)	Status Stok (Aktif/ Tidak Aktif/ Kad Dibatalkan)
1	1	101-001-002-0001	BUKU LATIHAN BUKU LATIHAN	1.20	Aktif
2	2	101-001-004-0001	BUKU FULSKAP BUKU FOOLSCAPE 1 KOYAR	93.75	Aktif
3	3	101-001-004-0002	BUKU FULSKAP BUKU FOOLSCAPE 2 KOYAR	95.55	Aktif
4	4	101-001-004-0003	BUKU FULSKAP BUKU FOOLSCAPE 3 KOYAR	178.25	Aktif

Langkah 6 Klik  untuk membuat cetakan KEW.PS-4

Langkah 7 Klik  untuk muat-turun KEW.PS-4