



MANUAL PENGGUNA

Sistem Pengurusan Store (G-Store)



BAB C

PERMOHONAN STOK

Disediakan Oleh:
GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Isi Kandungan

Perkara	Muka surat
A. PERMOHONAN STOK.....	1
1. PENGENALAN	1
1.1. Modul Permohonan Stok	1
1.2. Modul Kelulusan Permohonan.....	1
B. MODUL BEKALAN DAN KAWALAN	2
1. PENGENALAN	2
2. Sub Modul Permohonan Stok – Stor	2
2.1. Fungsi Sub Modul	2
2.2. Aliran Kerja Permohonan Stok – Stor.....	2
C. PERMOHONAN ONLINE	5
1. PENGENALAN	5
1.1. Aliran Kerja Permohonan Stok Online	5
D. SENARAI PERMOHONAN (KELULUSAN).....	9
1. PENGENALAN	9
1.1. Fungsi Sub Modul.....	9
E. PENGELUARAN TERUS	13
1. PENGENALAN	13
1.1. Aliran Kerja Pengeluaran Terus	13

BAB C

PERMOHONAN STOK

A. PERMOHONAN STOK



1. PENGENALAN

Permohonan Stok adalah proses merekodkan Permohonan Stok dan hanya stok yang telah diaktifkan sahaja boleh dipohon

Permohonan stok boleh berlaku dalam situasi seperti dibawah :

- Permohonan stok daripada stor utama ke stor utama – Menggunakan BORANG PERMOHONAN STOK (ANTARA STOR) (KEW.PS-7)
Proses permohonan Stok melalui sub modul PERMOHONAN STOK - STOR
- Permohonan stok oleh kakitangan ke stor utama/unit - Menggunakan BORANG PERMOHONAN STOK (INDIVIDU KEPADA STOR) (KEW.PS-8)
- Proses permohonan stok KEW.PS-8 melalui PERMOHONAN ONLINE
- Proses Kelulusan Permohonan KEW.PS-7 dan KEW.PS-8 melalui sub modul SENARAI PERMOHONAN

1.1. Modul Permohonan Stok

Permohonan Stok dapat direkodkan melalui Modul dan Submodul berikut:

a. PERMOHONAN STOK (ANTARA STOR) (KEW.PS-7)

- Modul Bekalan dan Kawalan
Submodul Permohonan Stok

b. PERMOHONAN STOK (INDIVIDU KEPADA STOR) (KEW.PS-8)

- Permohonan Online
- Modul Penyimpanan dan Pengeluaran
Submodul Pengeluaran Terus

1.2. Modul Kelulusan Permohonan

Permohonan Stok-Stor (KEW.PS-7) dan Permohonan ONLINE perlu diluluskan sebelum pengeluaran stok boleh dijalankan melalui Modul dan Submodul berikut:

A. KELULUSAN PERMOHONAN

- Modul Bekalan dan Kawalan
Submodul Senarai Permohonan

B. MODUL BEKALAN DAN KAWALAN

1. PENGENALAN

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

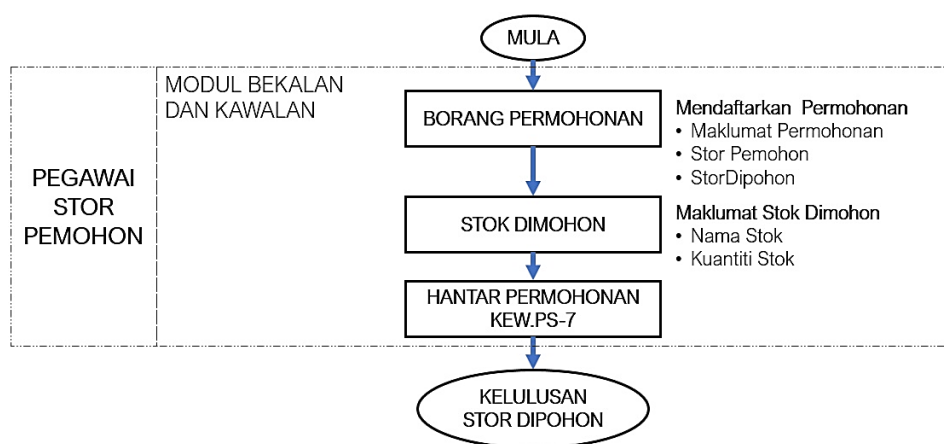
2. Sub Modul Permohonan Stok – Stor

2.1. Fungsi Sub Modul

Submodul Permohonan Stok – Stor adalah proses Permohonan Stok dari SATU STOR KEPADA STOR LAIN.

Submodul ini di khususkan untuk kegunaan pegawai stor dan pegawai berkenaan yang dibenarkan untuk akses kepada modul itu.

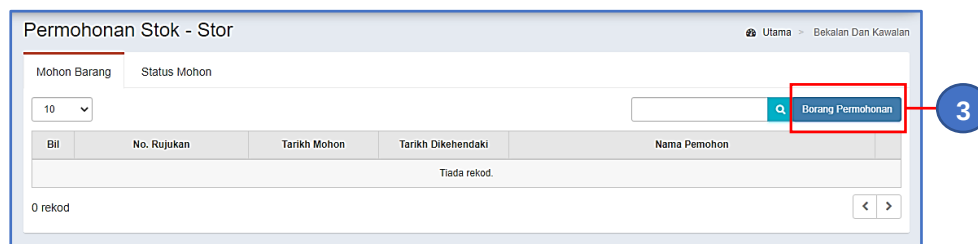
2.2. Aliran Kerja Permohonan Stok – Stor



Langkah-langkah Permohonan Stok – Stor

Langkah 1 Klik Modul Bekalan dan Kawalan
Senarai sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Permohonan Stok – Stor
Permohonan Stok – Stor dipaparkan.



Langkah 3 Klik BORANG PERMOHONAN
Borang Permohonan dipaparkan

Langkah 4 Klik untuk memilih TARIKH BEKALAN DIKEHENDAKI
Masukkan CATATAN berkaitan Permohonan Stok

Langkah 5 Pilih STOR PEMOHON

Langkah 6 Pilih Stor Dipohon/Stor pembekal stok

Langkah 7 Klik DAFTAR
Maklumat Pemohon berjaya didaftarkan
Permohonan Stok dipaparkan

Langkah 8 Klik tab SENARAI STOK DIMOHON

Langkah 9 Klik PILIH BARANG
Permohonan Barang dipaparkan

Langkah 10 Pilih Stok Barang
Klik 
Senarai Stok barang di stor dipaparkan

Bil.	Kod Stok	Perihal Barangan
1	101-001-001-0042	ALAT TULIS PEJABAT : BUKUMENYO CATATAN/TULIS
2	101-001-004-0008	ALAT TULIS PEJABAT : PEMBARIS
3	101-001-001-0001	ALAT TULIS PEJABAT : PENAMBAH KURANG KURANG
4	101-001-010-0001	ALAT TULIS PEJABAT : MARKER PEN

Langkah 11 Klik pada stok yang dikehendaki
Stok dipilih

Maklumat berkaitan stok dimasukkan secara automatik, berdasarkan rekod didalam sistem

Langkah 12 Masukkan CATATAN dan KUANTITI BARANG DIPOHON

Langkah 13 Klik SIMPAN

Permohonan stok disimpan

Ulang **LANGKAH 9** hingga **LANGKAH 13** bagi memohon stok barang lain

Keterangan ikon

-  - Kemaskini maklumat permohonan stok
-  - Mengeluarkan stok dari Senarai Permohonan

Langkah 14 Klik BATAL PERMOHONAN untuk memadam permohonan

Klik HANTAR PERMOHONAN

Permohonan dihantar untuk kelulusan

Permohonan diluluskan di sub modul **SENARAI PERMOHONAN**

C. PERMOHONAN ONLINE

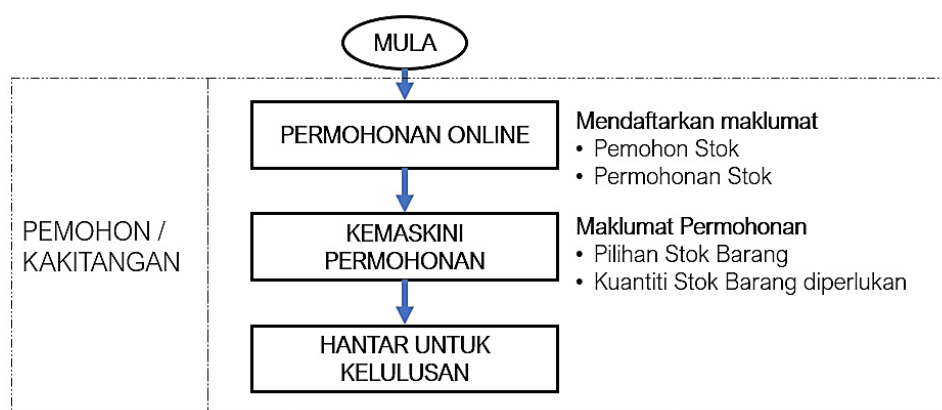
1. PENGENALAN

Permohonan Stok Online adalah proses Permohonan Stok oleh INDIVIDU/KAKITANGAN kepada stor Jabatan/Bahagian.

Submodul ini adalah untuk kegunaan semua kakitangan yang berdaftar dengan Agensi untuk memohon stok.

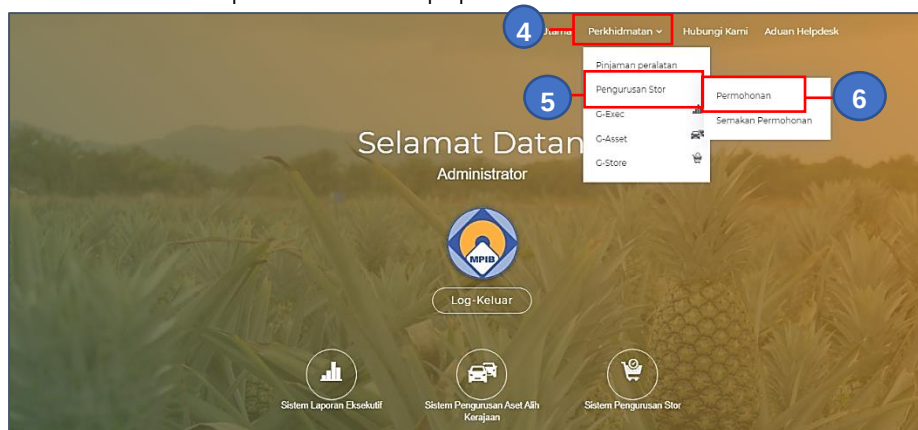
PERMOHONAN STOK ONLINE boleh digunakan tanpa perlu **PENGGUNA LOG MASUK** kedalam sistem

1.1. Aliran Kerja Permohonan Stok Online



Langkah-langkah Permohonan Stok Online

- Langkah 1 Klik Browser
Masukkan alamat Laman Web Sistem Pengurusan Aset
Paparan Sistem dipaparkan
- Langkah 2 Log Masuk menggunakan kata nama dn kata laluan yang sah
Log Masuk berjaya
Paparan Sistem dipaparkan



- Langkah 4 Klik PERKHIDMATAN
Senarai Modul Dipaparkan
- Langkah 5 Klik PENGURUSAN STOR
Tugasan dibawah Pengurusan Stor dipaparkan
- Langkah 6 Klik PERMOHONAN STOK
Borang Permohonan Stok dipaparkan

Permohonan Stok

☐ Maklumat Pemohon

Masukkan No. Kad Pengesetan atau No. Pekerja

No. K/P Enter selepas dimasukkan No. Pekerja Enter selepas dimasukkan

Nama Jawatan

Jabatan Emel

Tel. Bimbit Tel. Pejabat

☐ Maklumat Pengeluaran

Senarai Stor * Sila Pilih... Tarikh Diperlukan * Tarikh Dikehendaki

No. Kerja No. Kerja Tarikh Permohonan 28-01-2021

Catatan Permohonan

11

Ruangan MAKLUMAT PEMOHON

- Langkah 7 Masukkan No. K/P atau No Pekerja
Klik
Maklumat Pemohon akan dipaparkan

Ruangan MAKLUMAT PENGELUARAN

- Langkah 8 Kemaskini maklumat Pengeluaran
- Langkah 9 Klik DAFTAR PERMOHONAN
Borang Permohonan Stok dipaparkan

Borang Permohonan Stok

Maklumat Permohonan Stok Dimohon

10

BIL	Kod	Perihal Stok	Unit Ukuran	Kuantiti Mohon
Tiada rekod.				

0 rekod

11

- Langkah 10 klik tab SENARAI STOK
- Langkah 11 Klik PILIH BARANG
Permohonan Barang dipaparkan

Permohonan Barang

Mohon Stok Dari Stok: Stok Utama: STOK1 - STOK UTAMA LPPKN

Kod Stok *

Kod Material

Kategori Stok

Langkah 12 Pilih StokBarang. Klik 

Senarai Stok barang di stor dipaparkan

MAIN Stok

10

Bil.	Kod Stok	Perihal Barang
1	105-003-010-0001	BARANGAN ELEKTRIKAL (ELECTRICAL ITEM) : LAMPU FLUORESCENT

rekod

Langkah 13 Klik pada stok yang dikehendaki

Stok dipilih

Permohonan Barang

Mohon Stok Dari Stok: Stok Pusat: SPI - STOK PUSAT IT

Kod Stok Barang *

Kategori Barang

Sub-Kategori

Jenis

Perihal Barang

Unit Barang

Catatan

Kuantiti Barang Dipohon

Maklumat berkaitan stok dimasukkan secara automatik, berdasarkan rekod didalam sistem

Langkah 14 Masukkan KUANTITI BARANG DIPOHON

Langkah 15 Klik SIMPAN

Permohonan stok disimpan

Borang Permohonan Stok

Maklumat Permohonan Senarai Stok

10

Bil.	Kod	Perihal Barang	Unit Ukuran	Kuantiti Mohon	
1	101-001-008-0001	KERTAS PELBAGAI GUNA (MULTIPURPOSE) KERTAS WARNA PUTIH SAIZ A4 (80 GSM)	RIM	10	✓ ✗

1 rekod

Ulang **LANGKAH 11** hingga **LANGKAH 15** bagi memohon stok barang lain

Keterangan ikon



- Kemaskini maklumat permohonan stok



- Mengeluarkan stok dari Senarai Permohonan

Klik BATAL PERMOHONAN untuk membatalkan permohonan

Langkah 18 Klik HANTAR PERMOHONAN

Permohonan dihantar untuk kelulusan

Permohonan diluluskan di sub modul **SENARAI PERMOHONAN**

D. SENARAI PERMOHONAN (KELULUSAN)

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Sub Modul

Sub Modul Senarai Permohonan memaparkan senarai permohonan stok yang dibuat oleh pengguna dan stor.

Pegawai Bekalan dan Kawalan yang bertanggungjawab bagi meluluskan kuantiti pengeluaran yang ditetapkan dan menolak permohonan sekiranya perlu. Senarai permohonan diproses oleh Pegawai stor penerima permohonan.

Proses Senarai Permohonan melibatkan :

- Kelulusan permohonan stok daripada stor utama ke stor utama – Menggunakan BORANG PERMOHONAN STOK (ANTARA STOR) (KEW.PS-7)
- Kelulusan permohonan stok oleh kakitangan ke stor utama/unit - Menggunakan BORANG PERMOHONAN STOK (INDIVIDU KEPADA STOR) (KEW.PS-8)

Langkah-langkah Senarai Permohonan

Langkah 1 Klik Modul Bekalan dan Kawalan
Senarai sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Senarai Permohonan
Senarai Permohonan dipaparkan

Bil.	No. Rujukan	Tarikh Mohon	Tarikh Dikehendaki	Nama Pemohon	Catatan Permohonan
1	MAIWP/SU-L01/BPS/2023/1	21-12-2023	21-12-2023	NORHAMIMI AZA BINTI MOHD ALI BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	

Pada tab BARU,

Langkah 3 Tapisan permohonan boleh dijalankan

- Pilih Level Jabatan/Bahagian
- Pilih Stor pengeluar
- Pilih Jenis Permohonan, KEW.PS-7 atau KEW.PS-8

Klik CARI

Senarai Permohonan dipaparkan

1.1.1. Kelulusan Permohonan Stok (Antara Stor) (KEW.PS-7)

Langkah 1 Klik Maklumat Permohonan dipaparkan
Permohonan boleh DILULUSKAN atau DITOLAK

a. Permohonan DiLuluskan

Langkah 1 Masukkan BILANGAN STOK yang diluluskan
Bilangan lulus boleh kurang dari bilangan dipohon
Klik PEMBUNGKUSAN jika stok perlu dibungkus semasa pengeluaran

Langkah 2 Masukkan CATATAN PELULUS

Langkah 3 Klik LULUSKAN PERMOHONAN
Permohonan berjaya diluluskan
KEW.PS-7 boleh dicetak

Proses **PEMBUNGKUSAN STOK** perlu dijalankan sebelum **PENGELUARAN STOK** dijalankan

b. Permohonan Lulus Sebahagian

Permohonan Lulus Sebahagian bermaksud terdapat Permohonan Stok yang ditolak didalam Task Permohonan yang diluluskan

Langkah 1 Masukkan BILANGAN STOK yang diluluskan
Bilangan lulus boleh kurang dari bilangan dipohon

Langkah 2 Masukkan **BILANGAN STOK KOSONG** bagi stok yang hendak ditolak

Langkah 3

Masukkan CATATAN KELULUSAN /CATATAN PENOLAKAN

Langkah 4

Klik LULUSKAN PERMOHONAN

Permohonan berjaya diluluskan

KEW.PS-7 boleh dicetak

c. Permohonan Ditolak

BIL.	Perihal Barang	Dipohon	Dilulus	Baki Semasa	Unit	Pembungkusan	Catatan Penolakan	Status	Catatan Pelulus
1	KERTAS WARNA PUTIH SAIZ A4 (80 GSM)	10		62	RIM			Menunggu Kelulusan	

Langkah 1

Masukkan CATATAN PENOLAKAN

Langkah 2

Klik BATAL PERMOHONAN

Permohonan berjaya ditolak

PERMOHONAN LULUS DAN LULUS SEBAHAGIAN akan melalui proses **PEMBUNGKUSAN dan PENGELUARAN**

1.1.2. Kelulusan Permohonan Stok (Individu Kepada Stor) (KEW.PS-8)

BIL.	No. Rujukan	Tarikh Mohon	Tarikh Dikehendaki	Nama Pemohon	Catatan Permohonan
1	PPAPP/SU01/BPSI/2023/1	23-11-2023	23-11-2023	AZARIAH BINTI AHMAD (P0007) BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	pen hitam dan pensel 2B 3 batang

Langkah 1



Klik

Maklumat Permohonan dipaparkan

Permohonan boleh DILULUSKAN atau ditolak

a. Permohonan DiLuluskan

BIL.	Perihal Stok	Dipohon	Baki Semasa	Unit	Catatan Permohonan	Catatan Penolakan	Status	Catatan Kelulusan
1	DAKWAH STAMP PAD HITAM	1					Menunggu Kelulusan	
2	PEN BIRU	2		BT	BATANG			

Langkah 1

Masukkan BILANGAN STOK yang diluluskan

Bilangan lulus boleh kurang dari bilangan dipohon

Langkah 2

Masukkan CATATAN KELULUSAN

Langkah 3

Klik LULUSKAN PERMOHONAN

Permohonan berjaya diluluskan

KEW.PS-8 dipaparkan

b. Permohonan Lulus Sebahagian

Permohonan Lulus Sebahagian bermaksud terdapat Permohonan Stok yang ditolak didalam TaskPermohonan yang diluluskan

BIL.	Perihal Stok	Dipohon	Ditolak	Baki Semasa	Unit	Catatan Permohonan	Catatan Penolakan	Status	Catatan Kelulusan
1	PEN HETAH FABER CASTELL	10	10	00	BATANG			Ditolak	
2	KERTAS ALPUTHIK	3	0	00	RM			Ditolak	

- Langkah 1 Masukkan BILANGAN STOK yang diluluskan
 Bilangan lulus boleh kurang dari bilangan dipohon
- Langkah 2 Masukkan BILANGAN STOK KOSONG bagi stok yang hendak ditolak
- Langkah 3 Masukkan CATATAN KELULUSAN /CATATAN PENOLAKAN
- Langkah 4 Klik LULUSKAN PERMOHONAN
 Permohonan berjaya diluluskan
 KEW.PS-8 dipaparkan

c. Permohonan Ditolak

BIL.	Perihal Barang	Dipohon	Ditolak	Baki Semasa	Unit	Catatan Penolakan	Status	Catatan Pelulus
1	BUKU NOTA	5		10	BUAH		Menunggu Kelulusan	

- Langkah 1 Masukkan CATATAN PENOLAKAN
- Langkah 2 Klik BATAL PERMOHONAN
 Permohonan berjaya ditolak

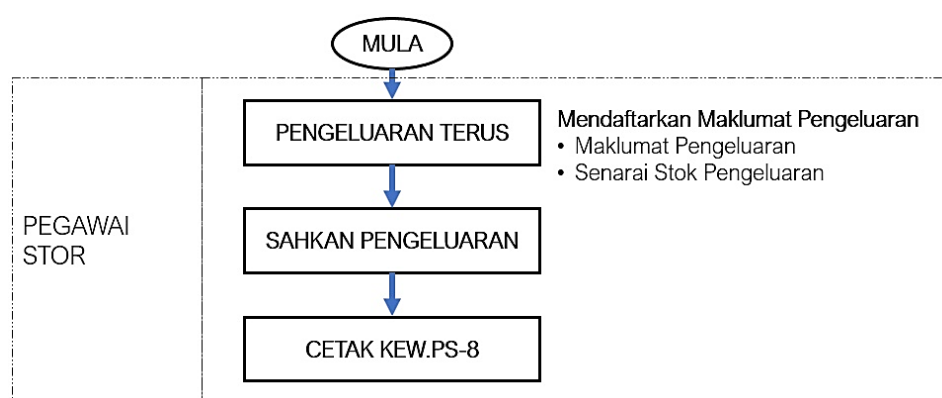
E. PENGELUARAN TERUS

1. PENGENALAN

Pengeluaran Terus digunakan untuk kes pengeluaran segera atau proses permohonan secara manual sahaja.

PENGELUARAN TERUS hanya untuk **PERMOHONAN STOK (INDIVIDU KEPADA STOR) (KEW.PS-8)**

1.1. Aliran Kerja Pengeluaran Terus



Langkah-langkah bagi Pengeluaran Terus

- Langkah 1 Klik Modul Penyimpanan dan Pengeluaran
Sub Modul Penyimpanan dan Pengeluaran dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub-modul Pengeluaran Terus
Pengeluaran Terus dipaparkan

The screenshot shows the 'Pengeluaran Terus' (Continuous Disbursement) form. The form is divided into two main sections: 'Maklumat Pengeluaran' (Disbursement Information) and 'Senarai Stok Pengeluaran' (Disbursement Stock List). The 'Maklumat Pengeluaran' section includes fields for 'Jenis Permohonan' (Type of Request) set to 'KEW.PS-8', 'Tarikh Mohon' (Request Date), 'Permohon' (Requester), 'Penerima' (Receiver), and 'Catatan Permohonan' (Request Notes). The 'Senarai Stok Pengeluaran' section includes a 'Tambah' (Add) button. The 'Stor Pengeluar' (Disbursement Store) dropdown menu is highlighted with a red box and labeled '3'. The 'Tambah' button is highlighted with a red box and labeled '5'. The form also displays a table with columns: Bil., Kod, Perihal Stok, Bil Mohon, and Unit. The status 'Tiada rekod.' (No records) is shown at the bottom.

- Langkah 3 Pilih STOR PENGELUAR
- Langkah 4 Masukkan maklumat permohonan

Langkah 5 Klik TAMBAH
Tambah Stok Pengeluaran dipaparkan

The screenshot shows a form titled 'Tambah Stok Pengeluaran'. It includes fields for 'Mohon Darpada Stok', 'Kod Stok', 'Kategori Stok', 'Sub-Kategori Stok', 'Jenis Stok', 'Sub-Jenis Stok', 'Unit Pengukuran', 'Kuantiti Keluar', 'Catatan', and 'Baki Semasa'. A red box labeled '6' highlights the 'Kod Stok' field, which has a search icon. Another red box labeled '5' highlights the 'Simpan' button at the bottom right.

Langkah 6 Klik
Senarai Stok dipaparkan
Pilih stok yang diperlukan

Langkah 7 Masukkan KUANTITI stok yang dikeluarkan
Masukkan CATATAN

Langkah 8 Klik SIMPAN
Stok ditambah kedalam senarai pengeluaran

Ulang **LANGKAH 5** hingga **LANGKAH 8** untuk menambah stok lain kedalam pengeluaran Terus

The screenshot shows the 'Pengeluaran Terus' page. It includes a 'Maklumat Pengeluaran' section with fields for 'Jenis Permohonan', 'Tarikh Mohon', 'Permohonan', 'Pelulus', 'Stor Pengeluar', 'Tarikh Diperlukan', 'Penerima', and 'Catatan Permohonan'. Below this is the 'Senarai Stok Pengeluaran' table. A red box labeled '9' highlights the 'Sahkan Pengeluaran' button at the bottom right. Another red box highlights a red 'X' icon in the 'Unit' column of the table.

Bil.	Kod	Perihal Stok	Bil Mohon	Unit
1	101-001-017-0137	PEN PEN PILOT G2 0.7 (BLACK)	20	BATANG

Langkah 9 Klik SAHKAN PENGELUARAN
Pengeluaran Terus berjaya
KEW.PS-8 boleh dicetak
Klik untuk mengeluarkan stok dari Senarai Pengeluaran Terus

Cetak KEW.PS-8

1 of 1 Automatic Zoom

10 11

KEW.PS-8
No. BPSI : PKS/SPA/BPSI/2021/1

**BORANG PERMOHONAN STOK
(INDIVIDU KEPADA STOK)**

Permohonan				Pegawai Pelulus			Perakuan Penerimaan	
No. Kod	Perihal Stok	Kuantiti Dimohon	Catatan	Baki Stok Ada	Kuantiti Ditolak	Catatan	Kuantiti Diterima	Catatan
101-001-000-0006	KERTAS FOTOSTAT SAIZ A4	5		373	5	-	5	
101-001-000-0005	BALL PEN G-2 (HITAM)	10		49	10	-	10	

Permohon :
.....
(Tandatangan)
Nama : Zuhairina Binti Abu Baharin
Jawatan : Pegawai Kanan
Tarikh : 02-09-2021

Pegawai Pelulus :
.....
(Tandatangan)
Nama : Administrator
Jawatan : Admin POKHESO
Tarikh : 03-09-2021

Pemohon / Wakil :
.....
(Tandatangan)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

- Langkah 10 Klik butang  untuk membuat KEW.PS-8
- Langkah 11 Klik butang  untuk muat-turun KEW.PS-8