



MANUAL PENGGUNA

Sistem Pengurusan Store (G-Store)



BAB D

PEMBUNGKUSAN, PENGELUARAN
DAN PEMULANGAN STOK

Disediakan Oleh:
GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Isi Kandungan

Perkara

Muka surat

A.	MODUL PEMBUNGKUSAN,PENGELUARAN DAN PEMULANGAN STOK	1
1.	PENGENALAN	1
1.1.	Modul Pembungkusan dan Pengeluaran Stok	1
1.2.	Modul Pemulangan Stok.....	1
B.	MODUL PEMBUNGKUSAN DAN PENGHANTARAN	2
1.	PENGENALAN	2
1.1.	Fungsi Modul	2
2.	SUB MODUL PEMBUNGKUSAN DAN PENGHANTARAN.....	2
2.1.	Aliran Kerja Pembungkusan	2
2.2.	Pembungkusan.....	2
C.	MODUL PENYIMPANAN.....	5
1.	PENGENALAN	5
1.1.	Fungsi Modul	5
1.2.	Pengesahan Pengeluaran	5
1.3.	Aliran Kerja Pengesahan Pengeluaran.....	5
D.	MODUL PEMULANGAN.....	8
1.	PENGENALAN	8
1.1.	Fungsi Modul	8
2.	SUB MODUL PEMULANGAN	8
2.1.	Daftar Pemulangan	8
2.2.	Laporan Pemulangan	10

BAB D

PEMBUNGKUSAN, PENGELUARAN DN PEMULANGAN STOK

A. MODUL PEMBUNGKUSAN,PENGELUARAN DAN PEMULANGAN STOK

1. PENGENALAN

Pembungkusan dan Pengeluaran adalah proses yang perlu dilakukan bagi menyerahkan stok kepada penerima

Pemulangan Stok adalah proses merekodkan pemulangan stok dari penerima

1.1. Modul Pembungkusan dan Pengeluaran Stok

Pembungkusan dan Pengeluaran Stok dapat direkodkan melalui Modul dan Submodul berikut:

1. Modul Pembungkusan dan Hantaran
 - Submodul Pembungkusan
2. Modul Penyimpanan
 - Submodul Pengesahan Pengeluaran

1.2. Modul Pemulangan Stok

Pemulangan Stok dapat direkodkan melalui Modul dan Submodul berikut:

1. Modul Pemulangan
 - Daftar Pemulangan
 - Laporan Pemulangan

Responsibility	Percentage
Current government	75%
Previous government	15%
No government	10%

1 PENGERTIAN AN

14. 11.11.11

Modul Pembungkusan dan Penghantaran ialah modul yang 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 PEMBUNGKUSAN STOK (BPS) KEW.PS-9.
- Pembungkusan direkodkan oleh Pegawai Stor Dipohon bagi Permohonan Stok – Stor, KEW.PS-7

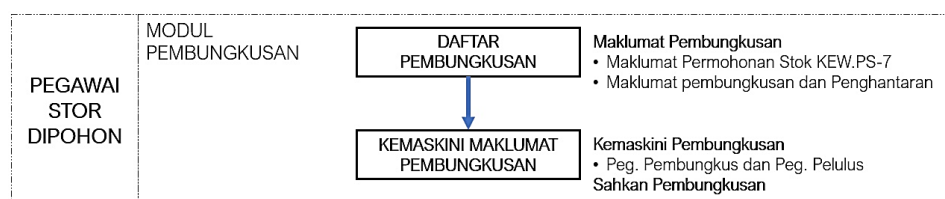
Pembungkusan Stok perlu diselesaikan **sebelum PENGESAHAN PENGELUARAN** dijalankan

2. SUB MODUL PEMERIKSAAN KUALITAS DAN PENYAJIAN

Senarai Sub Modul Di dalam Modul Pembungkusan dan Penghantaran :

- Pembungkusan

2.1. Aliran Kerja Pembungkusan



2.2. Pembungkusan

Langkah-langkah bagi Pembungkusan

- | | |
|-----------|--|
| Langkah 1 | Klik Modul Pembungkusan dan Hantar
Sub modul dipaparkan |
| Langkah 2 | Klik Sub-modul Pembungkusan
Pembungkusan dipaparkan |

Pembungkusan

Utama > Pembungkusan Dan Hantar

Stor: SU-101 : STOR UTAMA ALATULIS JABATAN KHIDM

Status: Dalam Proses

10

Q Cari

Bil.	No Rujukan	Kepada	Tarikh Pembungkusan	Pegawai Pemeriksa
Tiada rekod.				

0 rekod

Langkah 3 Pilih STOR yang dipohon
Pilih status DALAM PROSES

Langkah 4 Klik DAFTAR
Daftar Task Pembungkusan dipaparkan

Daftar Task Pembungkusan

Stor Dipohon: SU-101 - STOR UTAMA ALATULIS JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN

Tarikh: 06/04/2020

Task Permohonan

Maklumat Bungkus

Maklumat Penghantaran

Tutup

Simpan

Stor Dipohon dipaparkan

Langkah 5 Pilih TARIKH pembungkusan

Langkah 6 Klik  untuk memilih TASK PEMOHONAN
Senarai Task Permohonan dipaparkan

Carian Permohonan (KEW.PS-7)

10

Q Cari

Bil	No Rujukan	Tarikh Mohon	Tarikh Dikenhendaki	Nama Pemohon
1	MPM/SU03/BPSS/2019/3	24/12/2019	24/12/2019	Administrator

1 rekod

Tutup

Langkah 7 Klik pada task permohonan yang berkenaan
Task permohonan berjaya dipilih

Langkah 8 Masukkan MAKLUMAT PEMBUNGKUSAN dan MAKLUMAT PENGHANTARAN

Langkah 9 Klik SIMPAN
Pembungkusan Stok berjaya didaftarkan

Pembungkusan

Utama > Pembungkusan Dan Hantar

Daftar

Stor: SU-101 : STOR UTAMA ALATULIS JABATAN KHIDM

Status: Dalam Proses

10

Cari

Bil.	No Rujukan	Kepada	Tarikh Pembungkusan	Pegawai Pemeriksa
1	MBSP/SU-101/BPS/2020/1	STOR UTAMA JABATAN BANGUNAN	06/04/2020	Tidak Dipilih

1 rekod

10

Langkah 10 Klik  Maklumat Pembungkusan dipaparkan

Maklumat Pembungkusan

Utama > Pembungkusan Dan Hantar

No. Rujukan BPSS: PKS/SU/BSM/BPSS/2021/1

No. Rujukan BPS: PKS/SPA/BPS/2021/1

Stor Pemohon: SU/BSM - STOR BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

Stor Dipohon: SPA - STOR PUSAT ADMIN

Dipohon Oleh: Administrator

Tarikh Permohonan: 02/09/2021

Tarikh Dikehendaki: 02/09/2021

Tarikh Pembungkusan: 03/09/2021

Maklumat Pembungkusan: KOTAK

Maklumat Penghantaran: VENDOR PENGHANTARAN

Pegawai Pemeriksa*

Pegawai Pembungkusan*

10

Cari

Bil.	Kod Barang	Perihal Barang	Dipohon	Dilulus	Unit
1	101-001-002-0001	ALAT TULIS PEJABAT BUKU LATIHAN BUKU LATIHAN	1	0	BUAH
2	101-001-030-0006	ALAT TULIS PEJABAT KERTAS PENYALIN (COPIER PAPER) KERTAS FOTOSTAT SAIZ A4	10	10	RIM

2 rekod

1

Sahkan Pembungkusan

13

- Langkah 11 Klik  dan pilih PEGAWAI PEMERIKSA
- Langkah 12 Klik  dan pilih PEGAWAI PEMBUNGKUSAN
- Langkah 13 Klik SAHKAN PEMBUNGKUSAN
Maklumat pembungkusan berjaya disahkan

Proses seterusnya adalah **PENGELUARAN STOK** dibawah modul **PENYIMPANAN**
sub modul **PENGESAHAN PENGELUARAN**

C. MODUL PENYIMPANAN

1. PENGENALAN

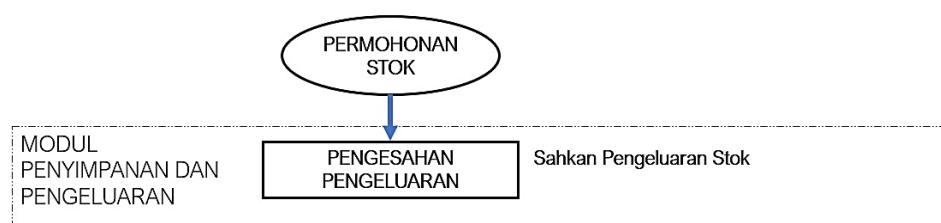
1.1. Fungsi Modul

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

1.2. Pengesahan Pengeluaran

Semua pengeluaran diluluskan oleh pegawai BBKA bagi stor tersebut akan disenaraikan didalam senarai menunggu pengesahan pengeluaran (pengeluaran stok dari penempatan).

1.3. Aliran Kerja Pengesahan Pengeluaran



Langkah-langkah bagi Pengesahan Pengeluaran

- Langkah 1 Klik Modul Penyimpanan
Sub Modul Penyimpanan dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub-modul Pengesahan Pengeluaran
Pengesahan Pengeluaran dipaparkan

The screenshot shows the 'Pengesahan Pengeluaran' (Stock Approval) interface. At the top, there are two tabs: 'KEW.PS-8' and 'KEW.PS-7'. Below the tabs, there are dropdown menus for 'Level 1' (set to 'PERTUBUHAN KESELAMATAN SOSIAL'), 'Level 2', 'Stor Pengeluar', and 'Status' (set to 'Belum Diproses Pengeluaran'). A search bar with a 'Cari' button is also present. Below these fields is a table with the following columns: 'Bil', 'No. Rujukan', 'Pemohon', 'Tarikh Mohon', 'Tarikh Diperlukan', 'Tarikh Diluluskan', and 'Diterima Oleh'. The table contains one record with the following data: '1', 'PKS/SU/BSM/BPSS/2021/1', 'Administrator', '02-09-2021', '02-09-2021', '03-09-2021', and an empty cell. At the bottom right of the table, there are two icons: a green circle with a checkmark and a blue circle with a printer icon. A red box highlights these icons.

Keterangan ikon

- Pengesahan Pengeluaran
- Cetakan Borang Permohonan Stok

- Langkah 3 Pilih TAB bagi PERMOHONAN STOK (ANTARA STOR) (KEW.PS-7) atau PERMOHONAN STOK (INDIVIDU KEPADA STOR) (KEW.PS-8)

1.3.1. Pengesahan Pengeluaran PERMOHONAN STOK (ANTARA STOR) (KEW.PS-7)

Langkah 4 Tapisan Pengesahan Pengeluaran boleh dijalankan

- Pilih Level Jabatan/Bahagian
- Pilih Stor pengeluaran
- Pilih Status

Langkah 5 Klik CARI
Senarai Permohonan dipaparkan

Bil	No. Rujukan	Pemohon	Tarikh Mohon	Tarikh Diperlukan	Tarikh Diluluskan	Diterima Oleh
1	PKS/SU/BSM/BPSS/2021/1	Administrator	02-09-2021	02-09-2021	03-09-2021	

Langkah 6 Klik butang 
Pengesahan Pengeluaran dipaparkan.

Bil	Perihal Barang	Kuantiti	Baki Stok	Catatan
1	305-003-003-2161 ALAT TULIS KOMPUTER : TONER LASER JET PENCETAK CANON LBP6030 - CARTRIDGE 326 (BLACK)	1	15	

Langkah 7 Klik butang  untuk memilih Pegawai Pengambil Stok

Langkah 8 Klik butang  untuk mengemaskini Catatan Pengeluaran Stok

Langkah 9 Klik SAHKAN PENGELUARAN STOK
Pengeluaran Stok berjaya disahkan

Langkah 10 Borang Permohonan Stok, KEW.PS-7 dipaparkan

Pastikan **Pembungkusan dan Hantaran** telah direkodkan **sebelum** Pengesahan Pengeluaran dijalankan

D. MODUL PEMULANGAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul ini hanya digunakan oleh pegawai stor bagi merekodkan pemulangan stok ke dalam stor. Pemulangan Stok hanya melibatkan permohonan stok dari individu (KEW.PS-8)

2. SUB MODUL PEMULANGAN

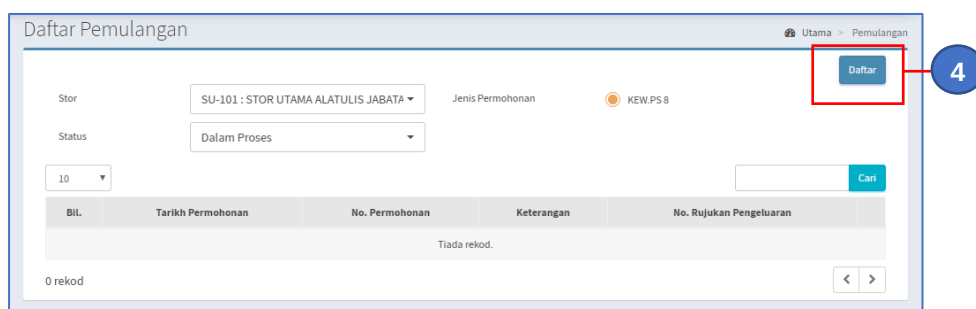
Sub Modul Pemulangan adalah :

- Daftar Pemulangan
- Laporan Pemulangan

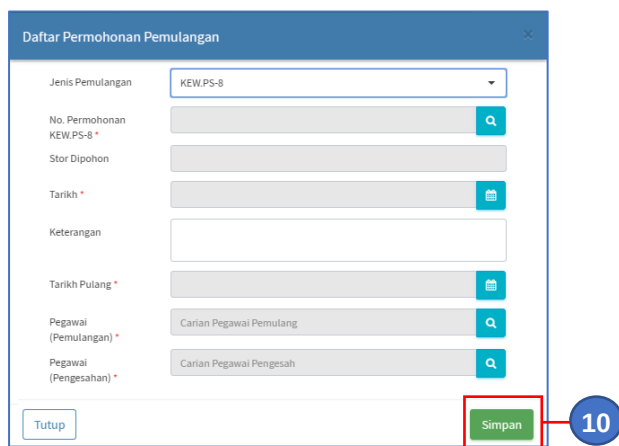
2.1. Daftar Pemulangan

Langkah-langkah bagi Daftar Pemulangan

- Langkah 1 Klik Modul Pemulangan
Sub Modul Pemulangan dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub-modul Daftar Pemulangan
Daftar Pemulangan dipaparkan



- Langkah 3 Pilih STOR yang menerima pemulangan
Pilih status DALAM PROSES
- Langkah 4 Klik DAFTAR
Daftar Permohonan Pemulangan dipaparkan



Langkah 5 Klik  untuk memilih No PEMOHONAN KEW.PS-8
Senarai Task Permohonan dipaparkan

6

Bil	No. Rujukan	Tarikh Mohon	Tarikh Dikehendaki	Nama Pemohon
1	MBSF/SU-101/BPSI/2020/40	03/03/2020	03/03/2020	HARUN BIN SHAMSUDDIN
2	MBSF/SU-101/BPSI/2020/41	18/02/2020	18/02/2020	SAIFUL MIZAM BIN SAIDIN
3	MBSF/SU-101/BPSI/2020/43	06/04/2020	06/04/2020	NORZEHAN BINTI MOHD IDRIS

3. rekod

Tutup

Langkah 6 Klik pada Permohonan yang berkenaan
Permohonan berjaya dipilih

Langkah 7 Pilih TARIKH pendaftaran Pemulangan

Langkah 8 Masukkan Keterangan Pemulangan dan Tarikh Pemulangan

Langkah 9 Pilih PEGAWAI PEMULANGAN dan PEGAWAI PENGESAH Pemulangan

Langkah 10 Klik SIMPAN
Pemulangan Stok berjaya didaftarkan

Daftar Pemulangan

Utama > Pemulangan

Maklumat Permohonan Pemulangan

No. Rujukan	MBSF/SU-101/PLG/2020/1	Tarikh Permohonan	06/04/2020
Keterangan	STOK BERLEBIHAN	Tarikh	06/04/2020
No. Rujukan	MBSF/SU-101/BPSI/2020/43	Pemulangan Status	Dalam Proses

Pegawai Pemulangan

Nama	MOHAMMAD SYANI BIN HUSIN
Jawatan	PEN PEG TEKNOLOGI MAKLUMAT
Jabatan	Jab Teknologi Informasi & Komunikasi

Pegawai Pengesahan

Nama	MUHAMMAD HAKIM BIN ALWI
Jawatan	PEN PEG TEKNOLOGI MAKLUMAT
Jabatan	Jab Teknologi Informasi & Komunikasi

Senarai Stok

Bil.	Perihal Stok	Kuantiti	Teloh Dipulang	Mohon Pemulangan	Harga Seunit (RM)	Kategori Pemulangan	Sebab Pemulangan
1	101-001-017-0137 PEN PEN PILOT G2 0.7 (BLACK)	20	0	0	2.50	Sila pilih...	

1 rekod

Simpan

12

Langkah 11 Kemaskini Maklumat Pemulangan

- Masukkan bilangan MOHON PEMULANGAN
- Pilih KATEGORI PEMULANGAN
- Masukkan SEBAB PEMULANGAN

Langkah 12 Klik SIMPAN
Pemulangan Stok berjaya disimpan

Bil.	Perihal Stok	Kuantiti	Telah Dipulang	Mohon Pemulangan	Harga Seunit (RM)	Kategori Pemulangan	Sebab Pemulangan
1	101-001-017-0137 PEN PEN PILOT G2 0.7 (BLACK)	20	0	5	2.50	Lain-Lain	LEBIHAN STOK

1 rekod

Simpan Sahkan Pemulangan

Langkah 13 Klik SAHKAN PEMULANGAN
Pemulangan berjaya disahkan

2.2. Laporan Pemulangan

Langkah-langkah bagi Laporan Pemulangan

Langkah 1 Klik Modul Pemulangan
Sub Modul Pemulangan dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub-modul Laporan Pemulangan
Laporan Pemulangan dipaparkan

Bil.	Tarikh Permohonan	No. Permohonan	Keterangan	No. Rujukan Pengeluaran
1	06-04-2020	MBSP/SU-101/PLG/2020/1	STOK BERLEBIHAN	MBSP/SU-101/BPSI/2020/43

1 rekod

Sahkan Pemulangan

Keterangan ikon



- Maklumat Pemulangan



- Cetak Borang Pmulangan Stok

Langkah 3 Pilih STOR dan TAHUN
Klik CARI
Senarai Pemulangan dipaparkan

Langkah 4 Klik
Maklumat Pemulangan akan dipaparkan
Klik
Borang Pemulangan Stok dipaparkan

Borang Pemulangan

1 of 1 Automatic Zoom

5 6



BORANG PEMULANGAN STOK

Stor : SPA : STOR PUSAT ADMIN KEW.PS-8 : PKS/SPA/BPSI/2021/1
 Tarikh Pemulangan : 03/09/2021 No Rujukan : PKS/SPA/PLG/2021/1

Bil.	Perihal Stok	Kuantiti		Harga (RM)		Sebab Pemulangan
		Dimohon	Dipulang	Seunit	Jumlah	
1	101-001-000-0005 PEN TULU (WRITING PEN) BILA PEN 0.5 (MTN)	10	2	3.45	6.90	Lain Formasi
Jumlah Keseluruhan		10	2		6.90	

(Tandatangan Pegawai Pemulang) Nama : Hazimawaty Binti Hanisah Jawatan : Pegawai Kuaran Bahagian : BAKSAR/PA/2021 Tarikh : 03/09/2021	(Tandatangan Pegawai Pemulang) Nama : Mahan Bin Muhamad Jawatan : Jurutera Sistem Kuaran Bahagian : CAHANG/PA/2021/0001/MAKULMAT Tarikh : 03/09/2021
---	--

Langkah 5 Klik butang  untuk membuat cetakan Borang Pemulangan Stok

Langkah 6 Klik butang  untuk muat-turun Borang Pemulangan Stok