



MANUAL PENGGUNA

Sistem Pengurusan Store (G-Store)



BAB E

PENERIMAAN DAN SIMPANAN STOK

Disediakan Oleh:
GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Isi Kandungan

Perkara

Muka surat

A.	MODUL PENERIMAAN DAN SIMPANAN	1
1.	PENGENALAN	1
1.1.	Modul Penerimaan Stok	1
1.2.	Modul Simpanan Stok.....	1
1.3.	Aliran Kerja Penerimaan Stok (Antara Stor dan Penyimpanan Stok)	1
B.	PENERIMAAN	2
1.	PENGENALAN	2
2.	SUB MODUL PENERIMAAN	2
2.1.	Aliran Kerja Penerimaan Pembekal.....	2
2.2.	Terimaan Dari Pembekal	2
C.	MODUL BEKALAN DAN KAWALAN	6
1.	PENGENALAN	6
2.	PENGESAHAN PENERIMAAN	6
2.1.	Fungsi Sub Modul	6
2.2.	Aliran Kerja Penerimaan Stok.....	6
D.	PENYIMPANAN.....	10
1.	PENGENALAN	10
1.1.	Fungsi Modul	10
2.	SUB MODUL PENYIMPANAN	10
2.1.	Pengesahan Simpanan	10

BAB E

PENERIMAAN DAN SIMPANAN STOK

A. MODUL PENERIMAAN DAN SIMPANAN

1. PENGENALAN

Penerimaan Stok adalah proses merekodkan Penerimaan Stok yang diterima dari pembekal atau stor lain

Simpanan Stok adalah proses merekodkan Simpanan Stok yang telah disahkan penerimaan

Hanya stok yang telah diaktifkan sahaja boleh direkodkan

1.1. Modul Penerimaan Stok

Penerimaan Stok dapat direkodkan melalui Modul dan Submodul berikut:

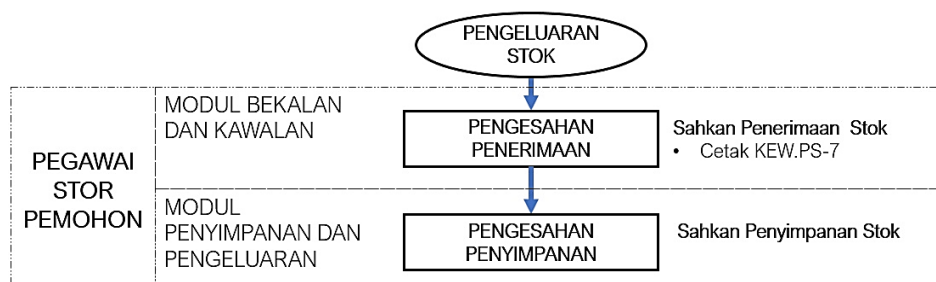
- a. PENERIMAAN PEMBEKAL
 - Modul Penerimaan
 - Submodul Terimaan Pembekal
 - Modul Bekalan dan Kawalan
 - Submodul Pengesahan Penerimaan
- b. PENERIMAAN STOK (ANTARA STOR)
 - Modul Bekalan dan Kawalan
 - Submodul Pengesahan Penerimaan

1.2. Modul Simpanan Stok

Simpanan Stok dapat direkodkan melalui Modul dan Submodul berikut:

- A. Simpanan Stok
 - Modul Penyimpanan dan Pengeluaran
 - Pengesahan Simpanan

1.3. Aliran Kerja Penerimaan Stok (Antara Stor dan Penyimpanan Stok)



B. PENERIMAAN

1. PENGENALAN

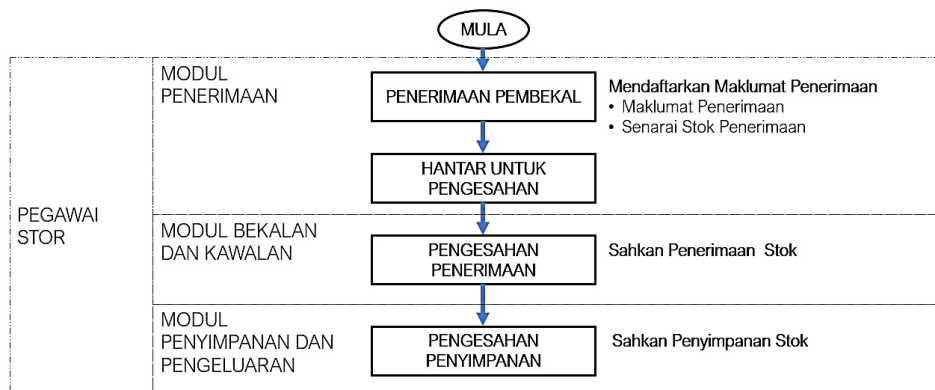
Modul Penerimaan adalah modul bagi merekodkan Penerimaan Stok dari syarikat pembekal luar

2. SUB MODUL PENERIMAAN

Sub Modul yang terlibat dengan penerimaan adalah:

a. Terimaan dari Pembekal

2.1. Aliran Kerja Penerimaan Pembekal



2.2. Terimaan Dari Pembekal

Langkah-langkah bagi Terima Dari Pembekal

Langkah 1 Klik Modul Penerimaan
Senarai Sub Modul dipaparkan

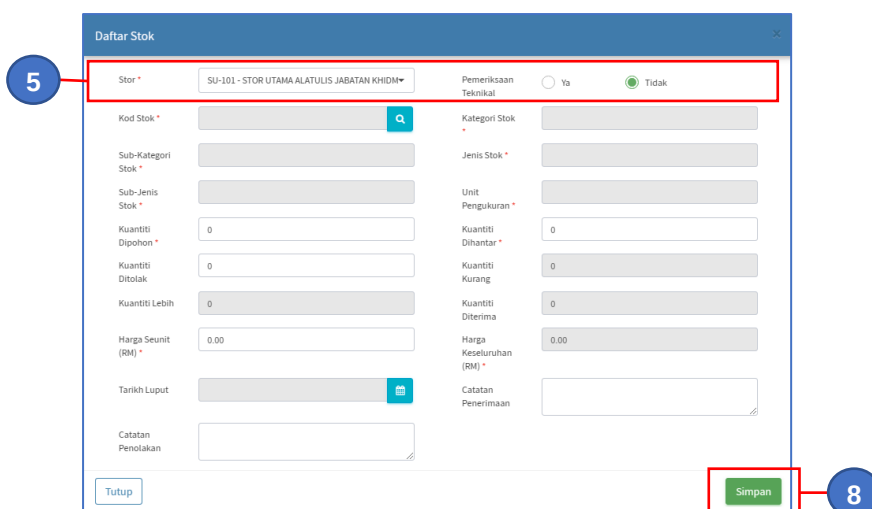
Langkah 2 Klik Sub Modul Terima Dari Pembekal
Terima Dari Pembekal dipaparkan

The screenshot shows the 'Terimaan Dari Pembekal' (Supplier Acceptance) form. The form is divided into two main sections: 'Maklumat Penerimaan' (Acceptance Information) and 'Senarai Stok' (Stock List). The 'Maklumat Penerimaan' section includes fields for 'Dipesan Oleh' (Ordered By), 'Penerimaan Oleh' (Accepted By), 'Tarikh L.O/ Kontrak/ Surat Kelulusan' (Date of Order/ Contract/ Approval Letter), 'No. VOT', 'Pegawai Teknikal (Jika Perlu)' (Technical Officer (if needed)), 'Pembekal' (Supplier), 'Jawatan' (Position), 'No. L.O/ Kontrak/ Surat Kelulusan' (Date of Order/ Contract/ Approval Letter), 'No. D.O', 'Tarikh D.O', 'Tarikh Terima' (Date of Receipt), and 'Tarikh Pemeriksaan Teknikal' (Date of Technical Inspection). The 'Senarai Stok' section includes a dropdown for '10' and a table with columns: 'Bil.', 'Stor', 'Perihal', 'Kod', 'Penolakan', 'Teknikal', 'Bil Mohon', 'Bil Terima', 'Unit', 'Seunit (RM)', and 'Jumlah (RM)'. The table currently shows 'Tiada rekod.' (No records). A red box highlights the 'Daftar' (Register) button, which is labeled with a blue circle containing the number '4'.

Langkah 3 Kemaskini Maklumat Penerimaan

Perkara	Penerangan
Dipesan Oleh	Kakitangan yang membuat pesanan stok Klik  untuk membuat carian kakitangan
Pembekal	Syarikat pembekal yang membuat hantaran Klik  untuk membuat carian Klik  untuk mendaftarkan pembekal baru
Penerimaan Oleh	Pegawai Penerimaan yang menerima stok Nama kakitangan dipilih secara automatik Klik  untuk membuat carian kakitangan
Jawatan	Jawatan Pegawai yang menerima stok Jawatan dipilih secara automatik mengikut kakitangan
No L.O/ Kontrak/Surat Kelulusan	Masukkan No L.O/ Kontrak/ No Surat Kelulusan bagi pembelian stok berkenaan
Tarikh No L.O/ Kontrak/Surat Kelulusan	Tarikh bagi No L.O/ Kontrak/Surat Kelulusan Klik  untuk memilih tarikh
No. D.O	Masukkan No bagi dokumen penghantaran stok
Tarikh (D.O)	Tarikh pada dokumen penghantaran stok Klik  untuk memilih tarikh
No VOT	No VOT bagi pembelian stok
Tarikh Terima	Tarikh penerimaan stok Klik  untuk memilih tarikh

Langkah 4 Klik DAFTAR Daftar Stok dipaparkan



Daftar Stok

Stor * SU-101 - STOR UTAMA ALATULIS JABATAN KHIDM Pemeriksaan Teknikal ☐ Ya ☒ Tidak

Kod Stok * Kategori Stok *

Sub-Kategori Stok * Jenis Stok *

Sub-Jenis Stok * Unit Pengukuran *

Kuantiti Dipohon * Kuantiti Diharjar *

Kuantiti Ditolak Kuantiti Kurang

Kuantiti Lebih Kuantiti Diterima

Harga Seunit (RM) * Harga Keseluruhan (RM) *

Tarikh Luput Catatan Penerimaan

Catatan Penolakan

Tutup Simpan

Langkah 5 Pilih Stor Penerima Pilih PEMERIKSAAN TEKNIKAL bagi stok yang diterima, jika perlu.

- Langkah 6 Klik  dan pilih Kod Stok yang diterima
Kategori, Sub-Kategori, Jenis, Sub- Jenis dan Unit Ukuran stok akan dimasukkan secara automatik berdasarkan data pada Pusat Kawalan

Hanya **Stok yang telah diaktifkan di dalam Stor** akan dipaparkan didalam senarai pilihan

- Langkah 7 Masukkan Maklumat Penerimaan Stok

Perkara	Penerangan
Kuantiti Dipohon	Masukkan bilangan Penerimaan stok, berdasarkan L.O/Kontrak/Surat Kelulusan
Kuantiti Dihantar	Masukkan Bilangan Stok yang dihantar oleh pembekal
Kuantiti Ditolak	Masukkan Bilangan Stok yang ditolak oleh Pegawai Penerima atas sebab-sebab tertentu
Kuantiti Kurang	Masukkan Bilangan Stok diterima, jika berkurangan Bilangan akan dimasukkan secara automatik oleh sistem
Kuantiti Lebih	Masukkan Bilangan Stok diterima, jika berlelebihan Bilangan akan dimasukkan secara automatik oleh sistem
Harga Seunit	Masukkan harga bagi seunit stok yang dihantar oleh pembekal
Harga Keseluruhan	Harga bagi keseluruhan stok yang diterima oleh pegawai penerima Harga akan dimasukkan secara automatik oleh sistem
Tarikh Luput	Masukkan Tarikh Luput Stok, jika ada Klik  untuk memilih tarikh
Catatan penerimaan	Masukkan catatan penerimaan pegawai penerima
Catatan Penolakan	Masukkan catatan penolakan pegawai penerima

- Langkah 8 Klik SIMPAN
Penerimaan Stok berjaya didaftarkan

Ulang **LANGKAH 4 hingga LANGKAH 8** jika pembekal menghantar lebih dari 1 stok

Senarai Stok

10

10 Cet 10 Hantar

Bil.	Stor	Perihal	Kod	Penolakan	Teknikal	Bil Mohon	Bil Terima	Unit	Seunit (RM)	Jumlah (RM)	
1	STOR UTAMA ALATULUS JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN	PEN PEN PILOT G2 0.7 (BLACK)	101-001-017-0137	-	-	120	120	BATANG	2.50	300.00	 
2	STOR UTAMA ALATULUS JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN	ARCH FAIL ARCH FAIL SIZE 2 IN	101-005-015-0002		-	50	47	BUAH	5.45	256.15	 

2 rekod

Hantar Untuk Pengesahan

9

Keterangan ikon

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

Langkah 9 Klik HANTAR UNTUK PENGESAHAN setelah semua stok selesai didaftarkan penerimaan

PENGESAHAN PENERIMAAN pada sub modul Pengesahan Penerimaan di bawah Modul Bekalan dan Kawalan

C. MODUL BEKALAN DAN KAWALAN

1. PENGENALAN

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

Sub modul dibawah Modul Bekalan dan Kawalan adalah:

- Senarai Penerimaan
- Pengesahan penerimaan
- Senarai Kad
- Penerimaan Stok – Stor
- Kawalan Stok
- Kod Barang Standard
- Paras Menokok
- Kadar Pusingan

2. PENGESAHAN PENERIMAAN

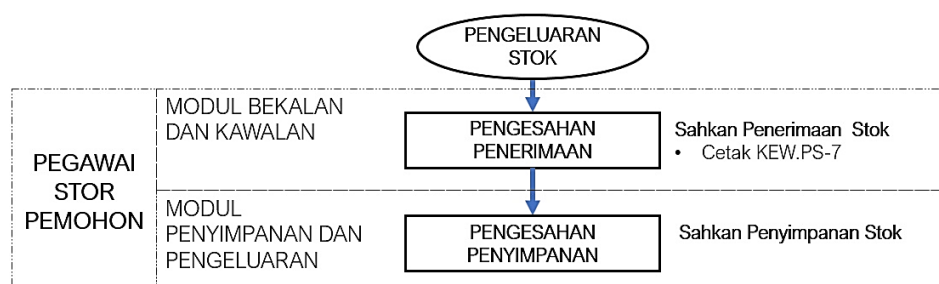
2.1. Fungsi Sub Modul

Semua penerimaan daripada pembekal atau daripada stor perlu disahkan dahulu sebelum penyimpanan dibuat. Sistem akan mengemaskini KEW.PS-3 selepas pengesahan dibuat.

Proses Pengesahan Penerimaan melibatkan :

- Penerimaan dari Pembekal
- Penerimaan dari Stor

2.2. Aliran Kerja Penerimaan Stok



Langkah-langkah Pengesahan Penerimaan

- Langkah 1 Klik Modul Bekalan dan Kawalan
 Senarai sub modul diipaparkan
- Langkah 2 Klik Submodul Pengesahan Penerimaan
 Pengesahan Penerimaan dipaparkan.

2.2.1. Pengesahan Penerimaan Dari Pembekal

Langkah 1 Pastikan paparan pada tab Penerimaan Dari Pembekal

Langkah 2 Tapisan penerimaan boleh dijalankan

- Pilih STOR
- Pilih STATUS PENGESAHAN – Belum Disahkan

Klik CARL

Hasil tapisan dipaparkan

Langkah 3 Klik 
Maklumat Penerimaan Stok dipaparkan

Keterangan ikon

-  - Kemaskini maklumat Penerimaan stok
-  - Tolak Penerimaan Stok

Langkah 4 Klik 
Kemaskini Maklumat Penerimaan Stok dipaparkan
Maklumat Penerimaan Stok boleh dikemaskini

Langkah 5 Klik 
Pengesahan TOLAK PENERIMAAN dipaparkan

Klik YA

Penolakan Terimaan Stok dipaparkan

Langkah 6 Masukkan sebab penolakan

Langkah 7 Klik SIMPAN
Stok berjaya ditolak

2.2.2. Pengesahan Penerimaan Stok

Langkah 8 Klik ☒

Langkah 9 Klik SAHKAN
Penerimaan Stok ditandakan SAH DITERIMA

Langkah 10 Klik SIMPAN
Penerimaan dan Penolakan Stok berjaya disimpan

Proses **Simpanan Stok diterima** pada **sub modul Pengesahan Simpanan** di bawah **Modul Simpanan**

2.2.3. Pengesahan Penerimaan Dari Stor

Bil.	Tarikh Penghantaran	Penghantaran Stok Dari	Penerimaan Stok Oleh	No. Rujukan KEW.PS-7	Jumlah Harga (RM)	Pengesahan	Pegawai Terimaan
1	07/04/2020	STOR UTAMA ALATULIS JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN	STOR UTAMA JABATAN BANGUNAN	MBSF/SU-105/BPSS/2020/1	62.00	✗	

Langkah 1 Pastikan paparan pada tab Terimaan dari Stor

Langkah 2 Tapisan penerimaan boleh dijalankan

- Pilih STOR PENERIMA
- Pilih STATUS PENGESAHAN

Klik CARI

Hasil tapisan dipaparkan

Langkah 3 Klik 
Senarai Stok Terima dipaparkan

Bil.	Perihal Stok	Unit	Bil. Terimaan	Harga Seunit (RM)	Jumlah Harga (RM)
1	101-001-008-0001 BEKALAN PEJABAT KERTAS PELBAGAI GUNA (MULTIPURPOSE) KERTAS WARNA PUTIH SAIZ A4 (80 GSM)	RIM	5	12.40	62.00

Langkah 4 Klik SIMPAN
Pengesahan penerimaan Stok dari Stor berjaya dijalankan

Proses Simpanan Stok diterima pada sub modul Pengesahan Simpanan di bawah Modul Simpanan

D. PENYIMPANAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Penyimpanan ialah modul yang di khususkan untuk kegunaan pegawai penyimpanan stor.

Fungsi utama modul ini ialah:

- Mengendali dan menyelenggara stok semasa dalam simpanan
- Mencatatkan penerimaan dan pengeluaran di Kad Petak (KEW.PS-3(B))
- memastikan keselamatan dan kebersihan stor/stok terpelihara
- menjalankan urusan pengiraan stok
- memberi label kepada barang MDKD

2. SUB MODUL PENYIMPANAN

Sub Modul Penyimpanan adalah :

- Senarai Lokasi Stok
- Pengesahan Simpanan
- Pengesahan Pengeluaran
- Pengeluaran Terus

2.1. Pengesahan Simpanan

Semua penerimaan yang telah diterima oleh pegawai penerima/pegawai penerima terknikal dan disahkan oleh pegawai BBKA bagi stor tersebut akan disenaraikan didalam senarai menunggu pengesahan simpanan (Penempatan stok).

Langkah-langkah bagi Pengesahan Simpanan

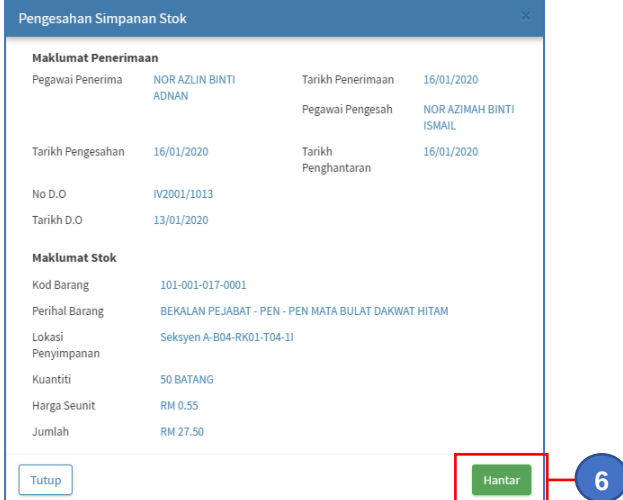
- Langkah 1 Klik Modul Penyimpanan
Sub Modul Penyimpanan dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub-modul Pengesahan Simpanan
Pengesahan Simpanan dipaparkan

Bil.	Perihal Stok	Tarikh Hantar	Stor	Kuantiti	Harga Seunit (RM)	Jumlah (RM)	Diterima Oleh	Pengesahan
1	101-001-017-0001 BEKALAN PEJABAT PEN PEN MATA BULAT DAKWAT HITAM	16/01/2020	STOR UTAMA ALATULIS JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN	50	0.55	27.50	NOR AZLIN BINTI ADNAN	

Langkah 3 Pilih STOR dan STATUS PENGESAHAN

Langkah 4 Klik CARI
Senarai PENGESAHAN SIMPANAN dipaparkan

Langkah 5 Klik 
Pengesahan Simpanan Stok dipaparkan



Maklumat Penerimaan	
Pegawai Penerima	NOR AZLIN BINTI ADNAN
Tarikh Penerimaan	16/01/2020
Pegawai Pengesah	NOR AZIMAH BINTI ISMAIL
Tarikh Pengesahan	16/01/2020
Tarikh Penghantaran	16/01/2020
No D.O	IV2001/1013
Tarikh D.O	13/01/2020

Maklumat Stok	
Kod Barang	101-001-017-0001
Perihal Barang	BEKALAN PEJABAT - PEN - PEN MATA BULAT DAKWAT HITAM
Lokasi Penyimpanan	Seksyen A-B04-RK01-T04-1I
Kuantiti	50 BATANG
Harga Seunit	RM 0.55
Jumlah	RM 27.50

Tutup Hantar

Langkah 6 Klik HANTAR
Penyimpanan Stok berjaya disahkan