



MANUAL PENGGUNA

Sistem Pengurusan Store (G-Store)



BAB F

PENTADBIRAN DAN KAWALAN STOK

Disediakan Oleh:
GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Isi Kandungan

Perkara	Muka surat
A. MODUL PENTADBIRAN DAN KAWALAN STOK.....	1
1. PENGENALAN	1
1.1. Modul Pentadbiran dan Kawalan Stor	1
B. PENERIMAAN	2
1. PENGENALAN	2
1.1. Fungsi Modul	2
2. SUB MODUL PENERIMAAN	2
2.1. Rekod Penerimaan	2
2.2. Rekod Penolakan	3
C. MODUL BEKALAN DAN KAWALAN	5
1. PENGENALAN	5
2. KAWALAN STOK	5
2.1. Fungsi Sub Modul	5
3. PARAS MENOKOK	6
3.1. Fungsi Sub Modul	6
4. KADAR PUSINGAN.....	7
4.1. Fungsi Sub Modul.....	7
D. PENYIMPANAN.....	9
1. PENGENALAN	9
1.1. Fungsi Modul	9
2. SUB MODUL PENYIMPANAN	9
2.1. Senarai Lokasi Stok	9

BAB F

PENTADBIRAN DAN KAWALAN STOK

A. MODUL PENTADBIRAN DAN KAWALAN STOK

1. PENGENALAN

Pentadbiran dan Kawalan Stor adalah proses untuk pegawai di stor memantau dan mengemaskini maklumat stok didalam stor

1.1. Modul Pentadbiran dan Kawalan Stor

Pentadbiran dan Kawalan boleh dijalankan pada Modul dan Submodul berikut:

- Modul Penerimaan
 - Submodul Rekod Penerimaan
 - Submodul Rekod Penolakan
- Modul Bekalan dan Kawalan
 - Submodul Kawalan Stok
 - Submodul Paras Menokok
 - Submodul Kadar Pusingan
- Modul Penyimpanan dan Pengeluaran
 - Submodul Senarai Lokasi Stok

B. PENERIMAAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Penerimaan ialah modul yang di khususkan untuk kegunaan pegawai terimaan dan hanya pegawai berkenaan sahaja dibenarkan untuk akses kepada modul itu.

Fungsi utama modul ini ialah:

- Bertanggungjawab untuk memeriksa dan menerima barang-barang daripada pembekal dengan memastikan langkah-langkah yang ditetapkan dalam tatacara ini dipatuhi sebelum mengesahkan penerimaan.
- Merekod penerimaan barang dari pembekal (KEW.PS-1)
- Memastikan barang yang diterima mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan.
- Merekod Perselisihan stok sekiranya perlu (KWE.PS-2)
- Membuat pemeriksaan teknikal sekiranya perlu

PENERIMAAN hanya boleh dijalankan setelah KAD STOK DIAKTIFKAN dibawah sub modul SENARAI KAD, modul BEKALAN DAN KAWALAN

2. SUB MODUL PENERIMAAN

Sub Modul terdapat dibawah Penerimaan adalah :

- a. Terimaan dari Pembekal
- b. Rekod Penerimaan
- c. Rekod Penolakan

2.1. Rekod Penerimaan

Tugas dibawah sub modul Rekod Penerimaan adalah:

- Penerimaan yang telah didaftarkan mengikut stok
- Cetakan Borang Terimaan Barang, KEW.PAS-1

Langkah-langkah bagi Rekod Penerimaan

Langkah 1 Klik Modul Penerimaan
 Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Rekod Penerimaan
 Rekod Penerimaan dipaparkan

Rekod Penerimaan

SENARAI PENERIMAAN

Stor: Sila pilih... Bahagian: Terimaan Daripada: Semua Tahun: 2022

10

Q Cari

Bil.	Kod Stok	Perihal Stok	Terimaan Daripada	Dipohon	Terimaan	Unit	Seunit (RM)	Jumlah (RM)
SPAN/SL-01/BTB/2022/1 Tarikh Nota Peghantaran : 23/05/2022 Tarikh Transaksi : 24/05/2022								
1	101-001-030-0002	KERTAS PENYALIN (COPIER PAPER) KERTAS A4 DOUBLE AA	EZYALK ENTERPRISE	100	98	RIM	12.50	1,225.00
Jumlah Keseluruhan (RM): 1,225.00								
SPAN/SU-01/BTB/2022/5 Tarikh Nota Peghantaran : 30/05/2022 Tarikh Transaksi : 31/05/2022								
2	502-001-001-0001	BUKU CATATAN BUKU 555	MMA ENTERPRISE	25	24	BUAH	5.00	120.00
Jumlah Keseluruhan (RM): 120.00								

Langkah 3 Tapisan Penerimaan boleh dijalankan. Pilih SALAH SATU :

- Pilih STOR
- Pilih TERIMAAN DARIPADA
- Pilih TAHUN penerimaan

Klik CARI

Hasil tapisan dipaparkan

Langkah 4 Maklumat Penerimaan Stok disenaraikan

Langkah 5 Klik  untuk cetakan Borang Terimaan Barang ,KEW.PS-1

Cetak KEW.PS-1

1 of 1 Automatic Zoom

6 7

KEW.PS-1

No. Rujukan BTB : SPAN/SL-01/BTB/2022/1

BORANG TERIMAAN BARANG-BARANG (BTB)

Nama dan Alamat Pembekal / Agen Penghantaran / Pemberi	Jenis Penerimaan	Pesanan Kerjasama (PK) / Kontrak / Surat Kelulusan		No. Hantaran (D.O)		Maklumat Penghantaran
		Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh	
MUTUAL ENTERPRISE	Pembekal	POSPAN2887	04/04/2022	DOSPAN30876	23/05/2022	

No. Kod	Perihal Barang-Barang	Unit Pengukuran	Kuantiti		Harga (RM)		Catatan
			Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Seunit	Jumlah	
101-001-030-0002	KERTAS PENYALIN COPIER PAPER/KERTAS A4 (DOUBLE AA)	RIM	100	98	12.50	1,225.00	

(Tandatangan Pegawai Penerimaan) Nama : Mohammed Yasob bin Mohammed Husna Jawatan : Pembantu Pegawai Tadbir Jabatan : Bahagian Khidmat Sokongan Tarikh : 24/05/2022	(Tandatangan Pegawai Teknikal) Nama : Jawatan : Jabatan : Tarikh : Sila Masukan
---	--

Tutup

Langkah 6 Klik butang  untuk membuat cetakan Borang Terima Barang KEW.PS-1

Langkah 7 Klik butang  untuk muat-turun Borang Terima Barang KEW.PS-1

2.2. Rekod Penolakan

Tugasan dibawah sub modul Rekod Penolakan adalah:

- Penolakan yang telah didaftarkan mengikut stok
- Cetakan KEW.PAS-1 dan KEW.PS-2

Langkah-langkah bagi Rekod Penolakan

Langkah 1 Klik Modul Penerimaan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Rekod Penolakan
Rekod Penolakan dipaparkan

Langkah 3 Tapisan Penolakan boleh dijalankan. Pilih SALAH SATU :

- Pilih LEVEL 1, 2 dan 3
- Pilih STOR
- Pilih TERIMAAN DARIPADA

Klik CARI

Hasil tapisan dipaparkan

Langkah 4 Maklumat Penolakan Stok disenaraikan

Langkah 5 Klik  untuk cetakan KEW.PS-2

Langkah 6 Klik butang  untuk membuat cetakan Borang Penolakan Barang KEW.PS-2

Langkah 7 Klik butang  untuk muat-turun Borang Penolakan Barang KEW.PS-2

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

2. KAWALAN STOK

2.1. Fungsi Sub Modul

Tujuan submodul Kawalan Stok adalah untuk pemantauan stok di stor.

Proses bagi sub modul Kawalan Stok adalah:

- Pemantauan keadaan stok di dalam stor
- Cetakan KEW.PS

Langkah-langkah Kawalan Stok

Langkah 1 Klik Modul Bekalan dan Kawalan
Senarai sub modul diipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Kawalan Stok
Kawalan Stok dipaparkan.

Kawalan Stok

Utama > Bekalan Dan Kawalan

Cetakan

Stor: PK01 - STOR GOAPPS

Jenis Stok: Sila pilih...

Status Stok: Sila pilih...

Paras Stok: Sila pilih...

Kategori: Sila pilih...

Sub-Kategori: Sila pilih...

Jenis: Sila pilih...

Sub-Jenis: Sila pilih...

10

Cari

Bil.	Kod Stok	Perihal Stok	Unit Ukuran	Lokasi Stok	Stok Semasa	Nilai Keseluruhan (RM)	Status
1	101-001-001-0001	BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU CATATAN TRENGKAS (125MM X 200MM)	BUAH	Seksyen A-1-KBA-1-A	106	47.12	✓

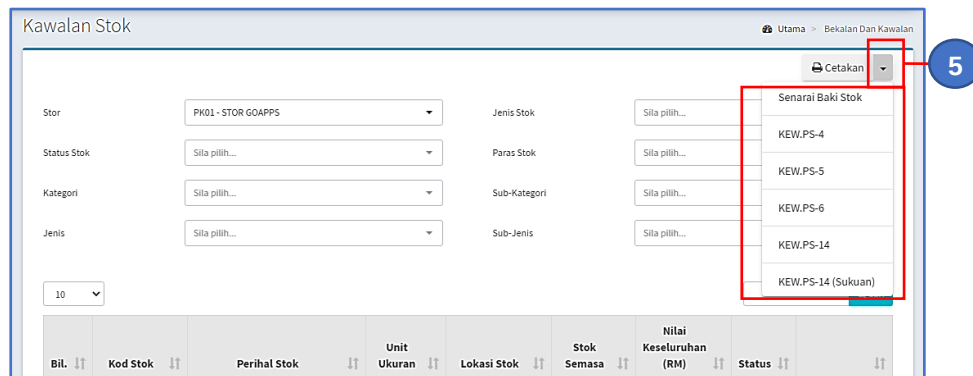
Langkah 3 Tapisan stok boleh dijalankan Stor
Klik CARI

Senarai stok akan dipaparkan

Keterangan ikon

-  - KEW.PS-3 (Bahagian A)
-  - KEW.PS-3 (Bahagian B)
-  - KEW.PS-14
-  - KEW.PS-14 sukuan

Langkah 4 Klik butang untuk menjalankan cetakan



Langkah 5 Klik butang untuk cetakan

- Butang Senarai baki Stok untuk cetakan Senarai baki Stok
- Butang KEW.PS-4 untuk cetakan KEW.PS-4
- Butang KEW.PS-5 untuk cetakan KEW.PS-5
- Butang KEW.PS-6 untuk cetakan KEW.PS-6
- Butang KEW.PS-14 untuk cetakan KEW.PS-14
- Butang KEW.PS-14 sukuan untuk cetakan KEW.PS-14 sukuan Tahun Semasa

3. PARAS MENOKOK

3.1. Fungsi Sub Modul

Tujuan submodul Paras Menokok adalah untuk Pegawai Stor memeriksa paras stok yang dikira oleh sistem

Langkah-langkah Paras Menokok

Langkah 1 Klik Modul Bekalan dan Kawalan
Senarai sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Paras Menokok
Paras Menokok dipaparkan.

Paras Menokok

Utama > Bekalan Dan Kawalan

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

Bahagian: Bahagian Khidmat Sokongan

Jenis Stok: Sila pilih...

Status Stok: Sila pilih...

10

Cari

Bil.	Kod Stok	Perihal Stok	Unit Ukuran	Lokasi Stok	Paras Menokok	Stok Semasa	Nilai Keseluruhan (RM)	Status	
ALAT TULIS PEJABAT									
1	101-001-028-0001	KEPALA SURAT KERTAS LETTERHEAD (HQ)	RIM	SEKSYEN A-1-RB5-3-2	8	5	675.00	✓	
2	101-001-064-0004	FAIL RING (RING FILE) FAIL RING (65MM)	UNIT	SEKSYEN A-1-RB9-3-1	79	43	550.40	✓	
3	101-001-064-0005	FAIL RING (RING FILE) FAIL SAMPUL KECIL (BIRU)	HELAI	SEKSYEN A-1-RB2-2-5	917	900	450.00	✓	

Langkah 3 Tapisan stok boleh dijalankan

- Pilih STOR
- Pilih JENIS STOK
- Pilih STATUS STOK

Klik CARI

Hasil tapisan dipaparkan

Langkah 4 Periksa PARAS MENOKOK dan STOK SEMASA

Stok perlu ditambah bila bilangan Stok Semasa kurang dari Paras Menokok

Keterangan ikon

- KEW.PS-3 (Bahagian A)
- KEW.PS-3 (Bahagian B)

Langkah 5 Klik butang untuk cetakan

4. KADAR PUSINGAN

4.1. Fungsi Sub Modul

Tujuan submodul Kadar Pusingan adalah untuk memaparkan dan mencetak KEW.PS-14

Langkah-langkah Paras Menokok

Langkah 1 Klik Modul Bekalan dan Kawalan

Senarai sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Kadar Pusingan

Kadar Pusingan dipaparkan.

Kadar Pusingan Utama > Bekalan Dan Kawalan

5

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

Tahun: 2022

Kategori: Sila pilih...

Jenis: Sila pilih...

Bahagian: Bahagian Khidmat Sokongan

Stok Obsolete: Sila pilih...

Sub-Kategori: Sila pilih...

Sub-Jenis: Sila pilih...

10

Bil. ↑↓	Perihal Stok ↑↓	Baki Mula (RM) ↑↓	Penerimaan (RM) ↑↓	Pengeluaran (RM) ↑↓	Baki Semasa (RM) ↑↓	Kadar Pusingan Stok ↑↓
1	101-001-001-0001 BUKU CATATAN BUKU LOG KENDERAAN SAIZ F4	335.40	7.80	195.00	148.20	0.806

- Langkah 3 Klik
- Tapisan carian boleh dijalankan mengikut:
- Stor
 - Tahun
 - Stok Obsolete
 - Kategori, Sub Kategori, Jenis dan Sub Jenis
- Kadar Pusingan Stok dipaparkan
- Langkah 4 Kadar Pusingan Stok untuk semakan Pengguna

D. PENYIMPANAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Penyimpanan ialah modul yang di khususkan untuk kegunaan pegawai penyimpanan stor merekodkan penerimaan dan pengeluaran stok

Fungsi utama modul ini ialah:

- Mengendali dan menyelenggara stok semasa dalam simpanan
- Mencatatkan penerimaan dan pengeluaran di Kad Petak (KEW.PS-4)
- 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

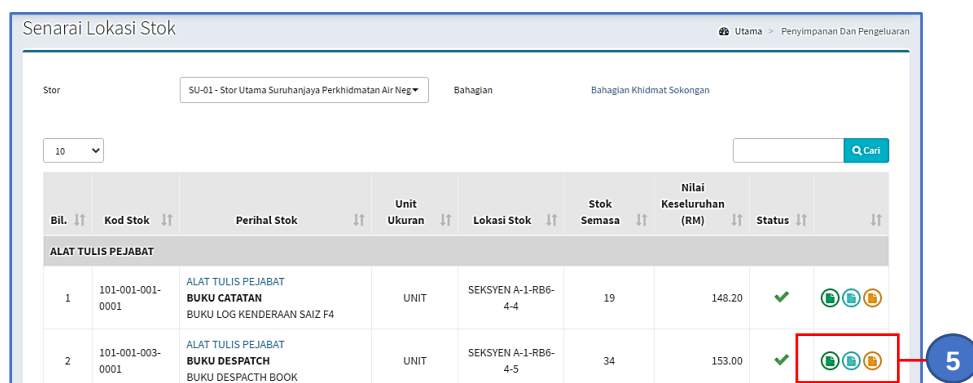
2.1. Senarai Lokasi Stok

Sub modul ini memaparkan senarai simpanan stok yang terdapat dalam stor.

Langkah-langkah bagi Senarai Lokasi Stok

Langkah 1 Klik Modul Penyimpanan
Sub Modul Penyimpanan dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub-modul Senarai Lokasi Stok
Senarai Lokasi Stok dipaparkan



Bil.	Kod Stok	Perihal Stok	Unit Ukuran	Lokasi Stok	Stok Semasa	Nilai Keseluruhan (RM)	Status
1	101-001-001-0001	ALAT TULIS PEJABAT BUKU CATATAN BUKU LOG KENDERAAN SAIZ F4	UNIT	SEKSYEN A-1-RB6-4-4	19	148.20	✓
2	101-001-003-0001	ALAT TULIS PEJABAT BUKU DESPATCH BUKU DESPATCH BOOK	UNIT	SEKSYEN A-1-RB6-4-5	34	153.00	✓

Langkah 3 Pilih STOR

Langkah 4 Klik CARI

Senarai Stok dipaparkan

Keterangan ikon

-  - KEW.PS-3 (Bahagian A)
-  - KEW.PS-3 (Bahagian B)
-  - KEW.PS-14

Langkah 5 Klik butang untuk cetakan



Langkah 6 Klik butang  untuk mencetak KEW.PS-3 (Bahagian A)

Langkah 7 Klik butang  untuk muat-turun KEW.PS-3 (Bahagian A)