



MANUAL PENGGUNA

Sistem Pengurusan Store (G-Store)



BAB G

VERIFIKASI STOR DAN PELUPUSAN STOK

Disediakan Oleh:
GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Isi Kandungan

Perkara

Muka surat

A.	MODUL VERIFIKASI STOR DAN PELUPUSAN STOK	1
1.	Pengenalan	1
1.1.	Fungsi	1
1.2.	Tugas-Tugas Pegawai Pemverifikasi Stor.....	1
2.	SUB MODUL VERIFIKASI STOK.....	1
2.1.	Verifikasi Stok	2
2.2.	Laporan Verifikasi	7
B.	MODUL PELUPUSAN	9
1.1.	Fungsi Modul	9
1.2.	Justifikasi Pelupusan	9
2.	SUB MODUL PELUPUSAN.....	9
2.1.	Daftar Pelupusan	9

BAB G

VERIFIKASI STOR DAN PELUPUSAN STOK

A. MODUL VERIFIKASI STOR DAN PELUPUSAN STOK

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi

Modul Verifikasi Stor adalah bertujuan:

- Memastikan ketepatan rekod dan fizikal stok
- Memastikan pelarasan stok diambil tindakan
- Memastikan stok usang atau tidak boleh guna atau rosak atau tidak bergerak atau hampir luput tempoh penggunaan diambil tindakan pelupusan
- Memastikan kehilangan stok diambil tindakan hapus kira

1.2. Tugas-Tugas Pegawai Pemverifikasi Stor

Tugas-tugas Pemverifikasi Stor adalah seperti berikut:-

- Melaksanakan verifikasi mengikut program/ jadual yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset di Stor Pusat dan Stor Utama setahun sekali bermula 1 Oktober dan berakhir pada 31 Disember
- Menentukan tiada berlaku sebarang transaksi stok semasa verifikasi dilaksanakan
- Memeriksa dan mengira baki fizikal stok secara seratus peratus (100%) dan membuat perbandingan dengan rekod di Kad Daftar Stok
- Menyediakan dan melengkapkan **Borang Verifikasi Stor KEW.PS-10**
- Membuat pengesahan dengan mencatatkan nama dan tarikh pada akhir transaksi di Kad Daftar Stok
- Melaporkan prestasi pengurusan stor secara keseluruhan dengan menyediakan dan melengkapkan **Borang Penilaian Prestasi Pengurusan Stor KEW.PS-11**
- Mengemukakan KEW.PS-10 dan KEW.PS-11 kepada Unit Pengurusan Aset

2. SUB MODUL VERIFIKASI STOK

Sub Modul terdapat dibawah Verifikasi Stok adalah :

- Verifikasi Stok
- Laporan Verifikasi Stok

2.1. Verifikasi Stok

Sub modul Verifikasi Stok terdapat 4 tugas, iaitu:

- Mendaftar Verifikasi
- Melantik Pegawai Pemverifikasi
- Verifikasi Stok
- Penilaian Stor
- Pengesahan Verifikasi

2.1.1. Mendaftar Verifikasi

Langkah-langkah Mendaftar Verifikasi

- Langkah 1 Klik Modul Verifikasi Stok
Senarai Verifikasi Stok dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Verifikasi Stok
Verifikasi Stok dipaparkan

The screenshot shows the 'Verifikasi Stor' page. At the top right, there is a green button labeled '+ Verifikasi baru'. This button is highlighted with a red rectangular box, and a blue circle with the number '3' is placed next to it. The page also features a search bar, filters for 'Nama Stor' and 'Tahun Verifikasi', and a table with columns for 'Bil.', 'Tahun', 'Nama Stor', 'Mula', 'Hingga', 'Status', and 'Oleh'.

- Langkah 3 Klik VERIFIKASI BARU
Verifikasi Stor dipaparkan

The screenshot shows the 'Verifikasi Stor' form. It includes fields for 'Stor' (SU-105 - STOR UTAMA JABATAN BANGUNAN), 'Tahun Verifikasi' (2020), and 'Tarikh Mula' (with a 'hingga' field). At the bottom left, a green button labeled 'Daftar Verifikasi' is highlighted with a red rectangular box, and a blue circle with the number '5' is placed next to it. A 'Tutup' button is at the bottom right.

- Langkah 4 Masukkan maklumat verifikasi
- Langkah 5 Klik DAFTAR VERIFIKASI
Verifikasi Stok berjaya didaftarkan

The screenshot shows the 'Verifikasi Stor' page after a new verification has been added. The table now has one row with the following data: Bil. 1, Tahun 2021, Nama Stor STOR ALAT TULIS, Mula 03-02-2021, Hingga 03-02-2021, Status Baru, and Oleh ADMINISTRATOR. The 'Lihat' button in the last column of the first row is highlighted with a red rectangular box, and a blue circle with the number '6' is placed next to it.

- Langkah 6 Klik LIHAT
Maklumat Verifikasi dipaparkan

Maklumat Verifikasi

Bahagian Pengurusan Korporat

No. Rujukan: SPAN/VERI/2022/0002
 Stor: Stor Cenderahati UKKHEP
 Tahun: 2022
 Status: **PEGAWAI VERIFIKASI**

Tarikh Mula: 08-06-2022
 Tarikh Akhir: 08-06-2022
 Jangka Masa: 0 hari
 Pegawai: 

Kemaskini

Status Proses Verifikasi: 
 Peraturan verifikasi semasa adalah sebanyak 10%. Baki melibatkan perkembangan proses penilaian dan pengesahan verifikasi.

Output Verifikasi: Output keseluruhan 0% 0/1

Baki Stok Untuk Diverifikasi 1
 Jumlah Keseluruhan 1

Pegawai Verifikasi 2 Senarai Stok 1 Borang Penilaian 0% Pegawai Pengesahan Pengesahan **Belum dijalankan**

Mulakan Verifikasi Stok

Kategori: Sila pilih... Sub-Kategori: Sila pilih...
 Jenis: Sila pilih... Sub-Jenis: Sila pilih...

Car

Kod Stok	Sub-Jenis	Kuantiti Stok	Kuantiti Stok		Status Stok								Catatan
			Fizikal	Perbezaan	A	B	C	D	E	F			
101-001-030-0002	KERTAS A4 (DOUBLE AA)	1											
Jumlah		1											

10

2.1.2. Melantik Pegawai Pemverifikasi

Keanggotaan Pemverifikasi Stor hendaklah terdiri daripada:-

- Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai;
- Pegawai tidak bertugas di stor yang diverifikasi;
- Pegawai mempunyai pengetahuan atau berpengalaman dalam pengurusan stor; dan
- Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana Gred 19 ke atas atau yang setaraf.

1

Pegawai Verifikasi 0 Senarai Stok 1 Borang Penilaian 0% Pegawai Pengesahan Pengesahan **Belum dijalankan**

Lantikan Reload

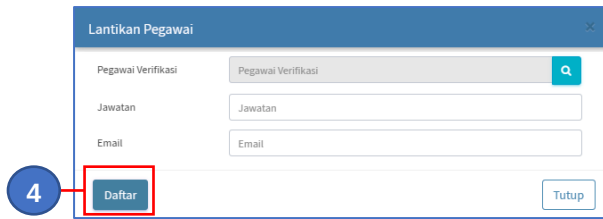
Nama Komitmen

Tiada rekod untuk dipaparkan

0 rekod - ditapis daripada 2 rekod

Langkah-langkah Melantik Pegawai Pemverifikasi

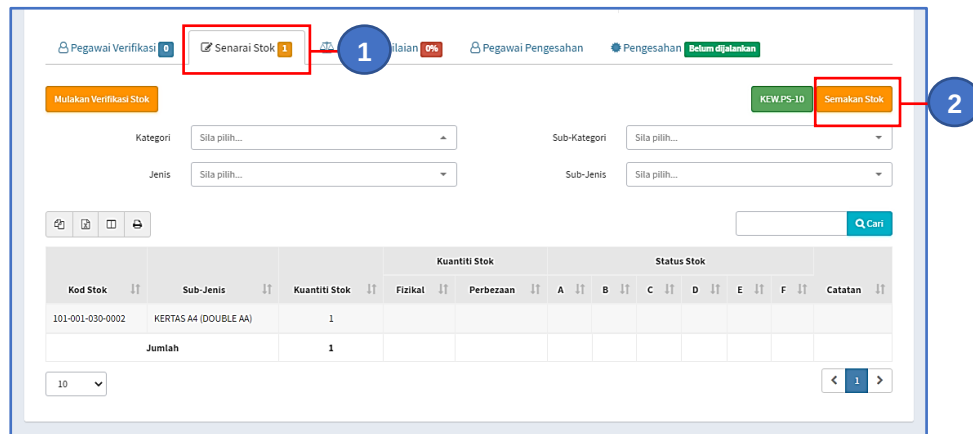
- Langkah 1 Klik PEGAWAI VERIFIKASI
 Maklumat pegawai Verifikasi dipaparkan
- Langkah 2 Klik LANTIK
 Lantikan Pegawai dipaparkan



- Langkah 3 Klik butang 
 Senarai kakitangan dipaparkan
 Pilih pegawai dari senarai kakitangan
- Langkah 4 Klik DAFTAR
 Pegawai Verifikasi dilantik

Ulang **Langkah 1 hingga Langkah 4** untuk melantik Pegawai Verifikasi lain

2.1.3. Verifikasi Stok

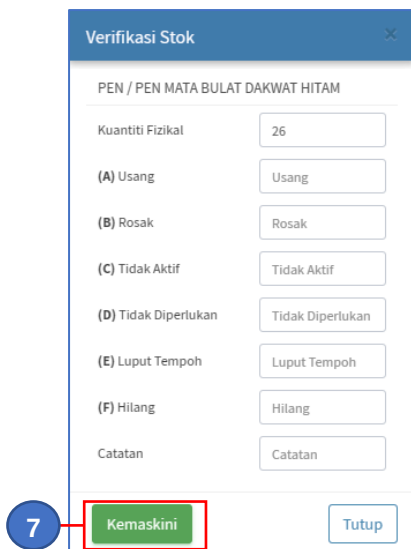


Langkah-langkah Verifikasi Stok

- Langkah 1 Klik SENARAI STOK
 Senarai semua stok di stor dipaparkan
- Langkah 2 Klik SEMAKAN STOK untuk membuat cetakan senarai stok bagi
 kegunaan pegawai Verifikasi menjalankan tugas Verifikasi Stok
- Langkah 3 Klik MULAKAN VERIFIKASI STOK
 Pengesahan Verifikasi dipaparkan



- Langkah 4 Klik YA
 Verifikasi Stok dimulakan
- Langkah 5 Klik pada JENIS STOK
 Verifikasi Stok dipaparkan

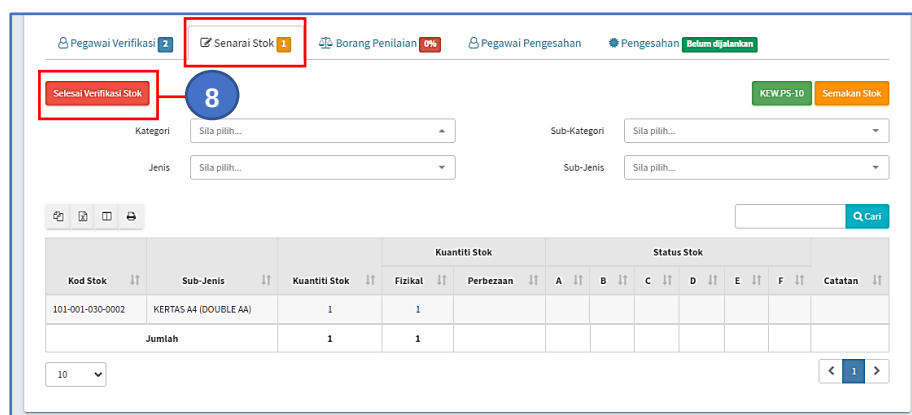


Langkah 6 Kemaskini maklumat Verifikasi Stok
Masukkan :

- Kuantiti Fizikal
- Bilangan stok Usang
- Bilangan stok Rosak
- Bilangan stok Tidak Aktif
- Bilangan stok Tidak Diperlukan
- Bilangan stok Luput Tempoh
- Bilangan stok Hilang
- Catatan Pegawai Verifikasi

Langkah 7 Klik KEMASKINI
Maklumat Verifikasi Stok dikemaskini

Ulang **LANGKAH 5** hingga **LANGKAH 7** bagi **SEMUA STOK** didalam stor



Langkah 8 Maklumat Verifikasi Stok telah lengkap
Klik SELESAI VERIFIKASI STOK
Pengesahan Selesai Verifikasi dipaparkan

2.1.4. Penilaian Stor

Langkah-langkah Penilaian Stor

Langkah 1 Klik BORANG PENILAIAN
Penilaian Stor dipaparkan

Bil.	Kriteria	Skala Prestasi					Penemuan Dan Ulasan	
		TB	1	2	3	4		5
1.	ORGANISASI STOR							
	1.1 Carta Organisasi	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
	1.2 Pelan Lantai Stor	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
	1.3 Pelantikan							

Langkah 2 Kemaskini Penilaian Stor mengikut Kriteria yang disenaraikan

- Klik ☒ yang bersesuaian bagi Skala Prestasi
- Klik RUANGAN dan masukkan maklumat Prestasi dan Ulasan

Ulang LANGKAH 2 bagi semua KRITERIA yang disenaraikan

9.	PROSES HAPUS KIRA					☒		
	(a) Pematuhan Kuasa Melulus	☐	☐	☐	☐	☒	☐	
	(b) Tempoh Penyediaan Laporan Awal	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
	(c) Tempoh Penyediaan Laporan Akhir	☐	☐	☒	☐	☐	☐	
	(d) Sijil Hapuskira	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
10.	LATIHAN					☒	☐	
	(a) Menghadiri Kursus Tatacara Pengurusan Stor	☐	☐	☐	☐	☒	☐	
	(b) Menghadiri Kursus Sistem Pengurusan Stor	☐	☐	☐	☐	☒	☐	
JUMLAH			2	6	12			JUMLAH KESELURUHAN 20

Maklumat Penilaian Stor telah dikemaskini

Langkah 3 Klik KEMASKINI
Penilaian Stor berjaya dikemaskini

Bil.	Kriteria	Skala Prestasi					Penemuan Dan Ulasan	
		TB	1	2	3	4		5
1.	ORGANISASI STOR							
	1.1 Carta Organisasi	☐	☐	☐	☐	☐	☒	
	1.2 Pelan Lantai Stor	☐	☐	☐	☐	☐	☒	
	1.3 Pelantikan							

Langkah 4 Klik SELESAI PENILAIAN VERIFIKASI STOK
Verifikasi Stok disahkan selesai

Tiada **KEMASKINI MAKLUMAT VERIFIKASI STOK** dibenarkan **SETELAH SELESAI PENILAIAN VERIFIKASI STOK** diklik

2.1.5. Pegawai Pengesahan

Hanya Pegawai yang dilantik sebagai **Pengesah Verifikasi Stor** sahaja yang dibenarkan mengesahkan Verifikasi

Langkah-langkah Pegawai Pengesahan

Langkah 1 Klik Pegawai Pengesahan
Pegawai Pengesahan dipaparkan

PEGAWAI VERIFIKASI 1	PEGAWAI VERIFIKASI 2	PENGESEHAN PEGAWAI
Tandatangan: Nama : Siti Zumrah binti Daris Jawatan : Penolong Eksekutif Jabatan : Bahagian Khidmat Sokongan Tarikh : 07-07-2022	Tandatangan: Nama : Mohamad Firdaus bin Jamhuri Jawatan : Penolong Eksekutif Jabatan : Bahagian Khidmat Sokongan Tarikh : 07-07-2022	Tandatangan: Nama : Jawatan : Jabatan : Tarikh : Sahkan Verifikasi 4

Langkah 2 Klik Sahkan Verifikasi
Notifikasi sahkan verifikasi dipaparkan

Adakah anda pasti?

Sahkan verifikasi stor

Ya Batal

Langkah Klik YA
Verifikasi stor disahkan

2.1.6. Pengesahan Verifikasi

Pengesahan Verifikasi Stok pada sub modul **Pengesahan Verifikasi** di bawah **Modul Ketua Jabatan**

2.2. Laporan Verifikasi

Langkah-langkah bagi laporan Verifikasi

Langkah 1 Klik Modul Verifikasi Stok
Senarai sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Laporan Verifikasi Stok
Laporan Verifikasi Stok dipaparkan

Laporan Verifikasi Stor

LAPORAN VERIFIKASI STOR BAGI TAHUN 2022

Tahun: 2022 Stor: Semua

10

BIL	NAMA STOR	KATEGORI STOR	JUMLAH KUANTITI STOK			PERATUSAN DIVERIFIKASI (%) (c)=[(b)/(a)]x100	JUMLAH STOK							
			KESELURUHAN (a)	DIVERIFIKASI (b)	TIDAK DIVERIFIKASI		A	B	C	D	E	F		
1	Stor Utama Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara	Stor Utama	23,763	23,763	0	100.00 %								

PETUNJUK: STATUS ASET SEMASA PEMERIKSAAN A: USANG, B: ROSAK, C: TIDAK AKTIF, D: TIDAK DIPERLUKAN, E: LUPUT TEMPOH, F: HILANG

Langkah 3 Klik 

Tapisan laporan boleh dilakukan mengikut Tahun Verifikasi

Langkah 4 Klik MUAT TURUN KEW.PS-13

KEW.PS-13 boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)

Langkah 5 Klik PDF

LAPORAN VERIFIKASI STOR, KEW.PS-13 dipaparkan

Cetak KEW.PS-13

1 of 1 Automatic Zoom

6



KEW.PS-13

LAPORAN VERIFIKASI STOR
TAHUN 2020

NAMA STOR	KATEGORI STOR	JUMLAH KUANTITI STOK			PERATUSAN DIVERIFIKASI (%) $C = \frac{B}{A} \times 100$	JUMLAH STOK						
		KESELURUHAN (A)	DIVERIFIKASI (B)	TIDAK DIVERIFIKASI		A	B	C	D	E	F	
STOR GADAPPE	Stor Utama	108	108	0	100.00							
STOR PUKAT	Stor Pukat	268	268	0	100.00							
JUMLAH KESELURUHAN		376	376	0	100.00							

PETUNJUK : STATUS ASET SEMASA PEMERIKSAAN A: USANG, B: ROSAK, C: TIDAK AKTIF, D: TIDAK DIPERLUKAN, E: LUPUT TEMPOH, F: HILANG

Langkah 6 Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PS-13

Klik butang  untuk muat-turun KEW.PS-13

B. MODUL PELUPUSAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Pelupusan stok bertujuan untuk :

- Memastikan agensi Kerajaan tidak menyimpan stok yang rosak, luput tempoh penggunaan, tidak boleh digunakan, tidak diperlukan, tidak bergerak atau melebihi keperluan
- Menjimatkan ruang simpanan
- Memastikan pelupusan boleh menjana hasil kepada Kerajaan
- Memastikan kaedah pelupusan yang dipilih bersifat mesra alam dan lestari.

1.2. Justifikasi Pelupusan

Stok boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi berikut:

- Usang
- Rosak dan tidak boleh digunakan
- Luput tempoh penggunaan
- Tidak lagi diperlukan oleh Jabatan
- Perubahan teknologi
- Melebihi keperluan

2. SUB MODUL PELUPUSAN

Sub Modul terdapat dibawah Pelupusan adalah :

- Daftar Pelupusan

2.1. Daftar Pelupusan

Sub modul Daftar Pelupusan terdapat 4 tugas, iaitu:

- Mendaftar Pelupusan
- Kemaskini Pelupusan
- Pilih Kaedah Pelupusan
- Pengesahan Pelupusan

2.1.1. Mendaftar Pelupusan

Langkah-langkah bagi Daftar Pelupusan

- | | |
|-----------|--|
| Langkah 1 | Klik Modul Pelupusan
Senarai Sub Modul dipaparkan |
| Langkah 2 | Klik Sub Modul Daftar Pelupusan
Daftar Pelupusan dipaparkan |

Daftar Pelupusan

Utama > Pelupusan

Belum Selesai | Telah Disahkan | Dibatalkan

10

Cari

Daftar Pelupusan

Bil.	Tarikh Permohonan	No. Rujukan	Tajuk	Bil. Item	Status
Tiada rekod.					

0 rekod

Pada tab BELUM SELESAI

Langkah 3 Klik BORANG PERMOHONAN
Daftar Permohonan Pelupusan dipaparkan

Daftar Pelupusan

Tarikh 06-07-2022

Stor * Sila pilih...

Tajuk Pelupusan * Tajuk Pelupusan

Daftar

Langkah 4 Kemaskini daftar Permohonan Pelupusan

Langkah 5 Klik DAFTAR
Permohonan Pelupusan berjaya didaftarkan
Maklumat Pelupusan dipaparkan

2.1.2. Kemaskini Pelupusan

Kemaskini Maklumat Pelupusan mempunyai 2 tugas, iaitu :

- Pegawai Pemeriksa
- Maklumat Pelupusan

a. Pegawai Pemeriksa

Daftar Pelupusan

Utama > Pelupusan

Maklumat Pelupusan

Pegawai Pemeriksa

Simpan Pemeriksa

Pegawai Pemeriksa 1

Nama * [input field]

Jawatan [input field]

Jabatan [input field]

Tarikh Lantikan [calendar icon] Tarikh Tamat Lantikan [calendar icon]

Tarikh Pemeriksaan [calendar icon]

Pegawai Pemeriksa 2

Nama * [input field]

Jawatan [input field]

Jabatan [input field]

Tarikh Lantikan [calendar icon] Tarikh Tamat Lantikan [calendar icon]

Tarikh Pemeriksaan [calendar icon]

Pada tab PEGAWAI PEMERIKSA

Langkah 1 Lantik Pegawai Pemeriksa 1 dan Pegawai Pemeriksa 2

- Klik untuk memilih Pegawai
- Pilih tarikh LANTIKAN
- Pilih tarikh TAMAT LANTIKAN
- Pilih tarikh PEMERIKSAAN

Langkah 2 Klik SIMPAN PEMERIKSA
Maklumat pegawai Pemeriksa disimpan

b. Maklumat Pelupusan

Langkah 3 Pada tab MAKLUMAT PELUPUSAN
Klik PILIH STOK
Senarai Stok dipaparkan

Langkah 4 Klik ☒ pada stok yang perlu dilupuskan
Langkah 5 Klik PILIH
Stok dipilih untuk dilupuskan

Langkah 6 Kemaskini Maklumat Pelupusan
Masukkan KUANTITI MOHON LUPUS dan JUSTIFIKASI
Masukkan bagi semua stok

Langkah 7 Klik SIMPAN
Maklumat Pelupusan berjaya disimpan

Langkah 8 Klik SAHKAN STOK
Stok disahkan Lupus

2.1.3. Pilih Kaedah Pelupusan

Bil.	Perihal Stok	Kuantiti		Nilai Permohonan (RM)		Justifikasi	Kaedah Lupus
		Baki Semasa	Mohon Lupus	Seunit	Jumlah		
1	101-002-003-2189 ALAT TULIS KOMPUTER : TONER LASER JET PENCETAK CANON LBP 210 SERIES 052H	56	3	770.00	2,310.00	-rosak	

Langkah 1 Klik pada kaedah yang telah diputuskan mesyuarat

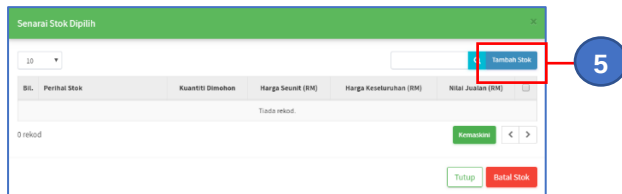
Bil.	No. Resit	Tarikh	Jumlah Stok	Nilai Jualan	Kepada	Kaedah
Tiada rekod.						

Langkah 2 Klik Daftar
Maklumat Pelupusan Stok (Jualan) Dipaparkan

Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pelupusan

Perkara	Penerangan
Kaedah	Pilih Kaedah Jualan Stok
Cara	Cara Pelupusan Stok
Tarikh	Pilih tarikh pelupusan dijalankan
No Resit	Masukkan No. Resit
Kepada	Masukkan nama pembeli/ nama syarikat
Catatan	Catatan berkaitan Pelupusan

Langkah 4 Klik SIMPAN
Senarai Stok Dipilih dipaparkan



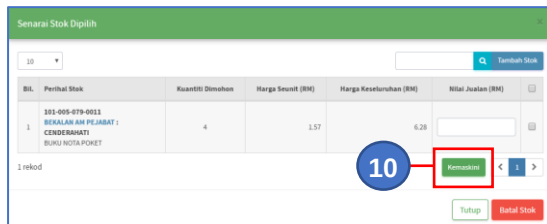
Langkah 5 Klik TAMBAH STOK
Senarai Stok Disahkan Untuk Lupus dipaparkan



Langkah 6 Klik ☒ pada stok yang dilupuskan secara Jualan

Langkah 7 Klik PILIH STOK
Pengesahan dipaparkan

Langkah 8 Klik OK
Stok telah dipilih
Senarai Stok Dipilih dipaparkan

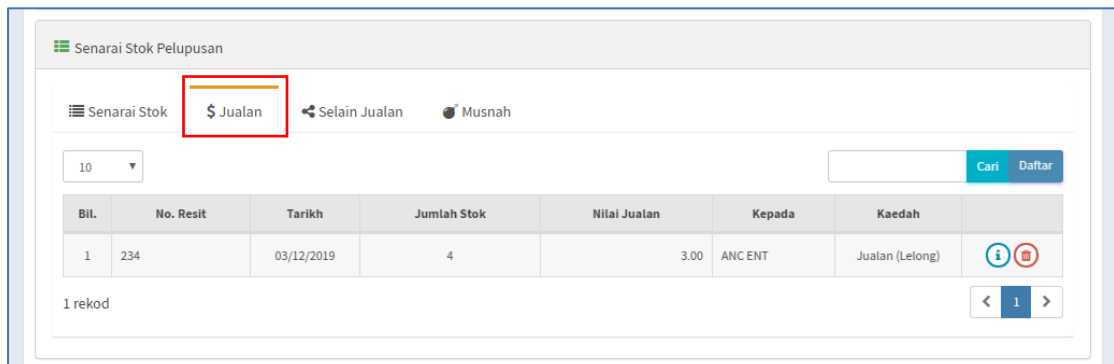


Langkah 9 Masukkan NILAI JUALAN, berdasarkan Resit Jualan

Langkah 10 Klik KEMASKINI

Langkah 11 Klik ☒ pada stok dan klik PADAM untuk mengeluarkan aset dari kaedah pelupusan yang telah dipilih
klik TUTUP

Stok dipilih untuk Pelupusan secara Jualan



Langkah 12 Keterangan ikon



- Kemaskini Nilai Jualan



- Padam stok dari Kaedah Pelupusan

Ulang **LANGKAH 1** hingga **LANGKAH 11** untuk Kaedah Pelupusan yang lain

2.1.4. Pengesahan Pelupusan

Langkah 1 Klik SENARAI STOK

Paparan keseluruhan stok dipaparkan

Maklumat Pelupusan		Tajuk Pelupusan		Pelupusan Stok	
Tarikh Permohonan	08-04-2020	Tajuk Pelupusan	Pelupusan Stok		
Nama Stor	STOR UTAMA JABATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	No. Rujukan	MBSP/SU-118/PELUPUSAN/2020/1		
No. Kelulusan	7387-388	Tarikh Kelulusan	02-03-2020		

Senarai Stok Pelupusan							
Bil.	Perihal Stok	Kuantiti		Nilai Permohonan (RM)		Justifikasi	Kaedah Lupus
		Baki Semasa	Mohon Lupus	Seunit	Jumlah		
1	101-002-003-2189 ALAT TULIS KOMPUTER : TONER LASER JET PENCETAK CANON LBP 210 SERIES 052H	56	3	770.00	2,310.00	-rosak	Tender (Jualan)

Langkah 2

Pastikan semua stok telah mempunyai Kaedah Pelupusan

Klik butang HANTAR UNTUK PENGESAHAN

Senarai Stok Lupus dihantar untuk pengesahan

Daftar Pelupusan selesai

Pengesahan Pelupusan pada sub modul **Pengesahan Pelupusan** di bawah Modul **Ketua Jabatan**

2.1.5. Pelupusan Telah Disahkan

Langkah-langkah bagi Pelupusan telah Disahkan

Langkah 1 Klik Modul Pelupusan

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Daftar Pelupusan

Daftar Pelupusan dipaparkan

Maklumat Pelupusan

Utama > Pelupusan >

Belum Selesai **Telah Disahkan**

10

Cari Borang Permohonan

Bil.	Tarikh Permohonan	No. Rujukan	Tajuk	Bil. Item	Status
1	17-03-2020	MBSP/SU-101/PELUPUSAN/2020/1	Pelupusan Stok	3	Telah Disahkan

1 rekod

4

Keterangan ikon



- Maklumat Pelupusan



- SIJIL PELUPUSAN STOK, KEW.PS-22

Langkah 3



Klik SIJIL PELUPUSAN STOK, KEW.PS-22 dipaparkan

Sijil Pelupusan Stok (KEW.PS.22)

1 of 1 Automatic Zoom

5 6

KEW.PS.22

SIJIL PELUPUSAN STOK

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan LULUS/GOAPPS/2020.0209 bertarikh 02-09-2020, saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan mengikut kaedah berikut:-

- Musnah**
 - 1.1 Dibuang*
Bilangan Item 1 (Sijil Penyaksian Pemusnahan disertakan)
- Jualan**
 - 2.1 Tender/ Sebut Harga/ Lelong
Bilangan Item No. Resit (salinan resit disertakan)
- Jualan Sisa**
 - 3.1 Tender/ Sebut Harga/ Jualan Terus
Bilangan item No. Resit (salinan resit disertakan)
- Selain Jualan**
 - 4.1 E-Waste/ Sisa Pepejal
Bilangan item Ruj. Surat/No. Resit (Surat akuan/salinan resit disertakan)
 - 4.2 Tukar Ganti/ Tukar Beli/ Tukar Barang/ Perkhidmatan
Bilangan item (Dokumen berkaitan disertakan)
Stok/ Komponen berikut telah direkodkan:
Bilangan item No. Rekod (Salinan rekod dilampirkan)
 - 4.3 Hadiah/ Serahan
Bilangan item dihadiahkan/diserahkan kepada (Surat Akuan Penerimaan disertakan)
 - 4.4 Kaedah-Kaedah Lain
Kaedah Pelupusan:
Bilangan item (Dokumen berkaitan disertakan)

Tandatangan

Nama : ADMINISTRATOR
Jawatan : ADMIN GOAPPS
Jabatan : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD
Tarikh :

Nota: * Tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua Jabatan/Bahagian/Sekyen/Unit

Tutup

Langkah 5 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PS-22

Langkah 6 Klik butang untuk muat turun KEW.PS-22