



MANUAL PENGGUNA

Sistem Pengurusan Store (G-Store)



BAB I

KETUA JABATAN DAN AMBIL ALIH STOR

Disediakan Oleh:
GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Isi Kandungan

Perkara	Muka surat
A. MODUL KETUA JABATAN DAN AMBIL ALIH STOR	1
1. PENGENALAN	1
1.1. Fungsi Modul	1
2. SUB MODUL KETUA JABATAN	1
2.1. PENGESAHAN VERIFIKASI	1
2.2. KELULIUSAN PELARASAN	3
2.3. PENGESAHAN PELUPUSAN	6
2.4. PENGESAHAN HAPUSKIRA	8
B. MODUL AMBIL ALIH STOR	12
1. PENGENALAN	12
1.1. Fungsi	12
1.2. Objektif	12
2. SUB MODUL AMBIL ALIH STOR	12
2.1. Senarai Ambil Alih Stor	12

BAB I

KETUA JABATAN DAN AMBIL ALIH STOR

A. MODUL KETUA JABATAN DAN AMBIL ALIH STOR

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Fungsi utama modul Ketua Jabatan adalah membolehkan ketua jabatan atau wakil yang dilantik mengemaskini:

- Pengesahan Verifikasi
- Meluluskan pelarasan
- Pengesahan Pelupusan
- Pengesahan hapuskira

2. SUB MODUL KETUA JABATAN

Sub Modul terdapat dibawah Ketua Jabatan adalah :

- Pengesahan Verifikasi
- Kelulusan Pelarasan
- Pengesahan Pelupusan
- Pengesahan hapuskira
- Pengesahan Ambil Alih Stor

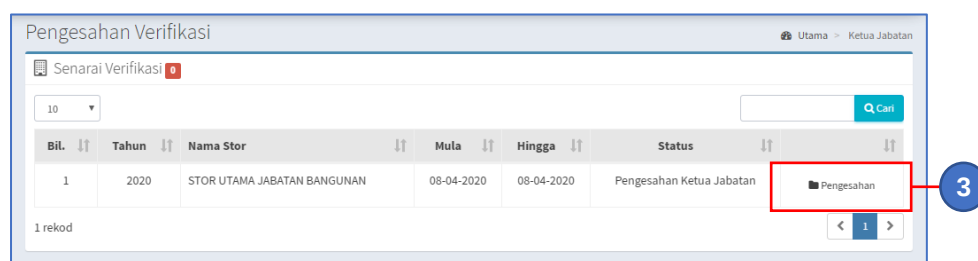
2.1. PENGESAHAN VERIFIKASI

Verifikasi Stok yang telah selesai dijalankan perlu mendapat pengesahan dari Ketua Jabatan sebelum Laporan Verifikasi Stor KEW.PS-13 dijanakan

Langkah-langkah bagi Pengesahan Verifikasi

Langkah 1 Klik Modul Ketua Jabatan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Pengesahan Verifikasi
Pengesahan Verifikasi dipaparkan



Langkah 3 Klik PENGESAHAN
Pengesahan Verifikasi dipaparkan

Maklumat Verifikasi Utama > Ketua Jabatan > Pengesahan

BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

No. Rujukan: PPAPP/VERI/2024/0001 Tarikh Mula: 10-01-2024
Stor: STOR LATIHAN Tarikh Akhir: 10-01-2024
Tahun: 2024 Jangka Masa: 0 hari
Status: PENGESAHAN KETUA JABATAN Pegawai: 

[Kemaskini](#)

Status Proses Verifikasi: 
Peraturan verifikasi semasa adalah sebanyak 90%. Baki melibatkan perkembangan proses penilaian dan pengesahan verifikasi.

Output Verifikasi: Output keseluruhan 100% 2/2

Baki Stok Untuk Diverifikasi: 0
Stok Berkeadaan Baik: 67
Stok Usang: 0
Stok Rosak: 0
Stok Tidak Aktif: 0
Stok Tidak Diperlukan: 0
Stok Luput Tempoh: 0
Stok Hilang: 0
Jumlah Keseluruhan: 67

[Pegawai Verifikasi](#) 2 [Senarai Stok](#) 2 [Borang Penilaian](#) 65%-79% [Pegawai Pengesahan](#) **Pengesahan** Baik [Batal](#)

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 6.6 Lampiran C
KEW.PS-12


SIJIL VERIFIKASI STOR BAGI TAHUN : 2024

Adalah disahkan bahawa STOR LATIHAN di BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT telah dilaksanakan verifikasi stor dan telah mendapat markah s

a) Pelaksanaan Verifikasi Stor : 100%
b) Prestasi Penilaian Stor : 73%

4 Sahkan

Nama Ketua Jabatan :
Jawatan :
Tarikh :

MENUNGGU PENGESAHAN KETUA JABATAN

Langkah 4 Klik SAHKAN
Pengesahan Verifikasi Stor dipaparkan

Adakah anda pasti?
Sahkan verifikasi stor pada tahun 2020.

Ketua Jabatan Administrator

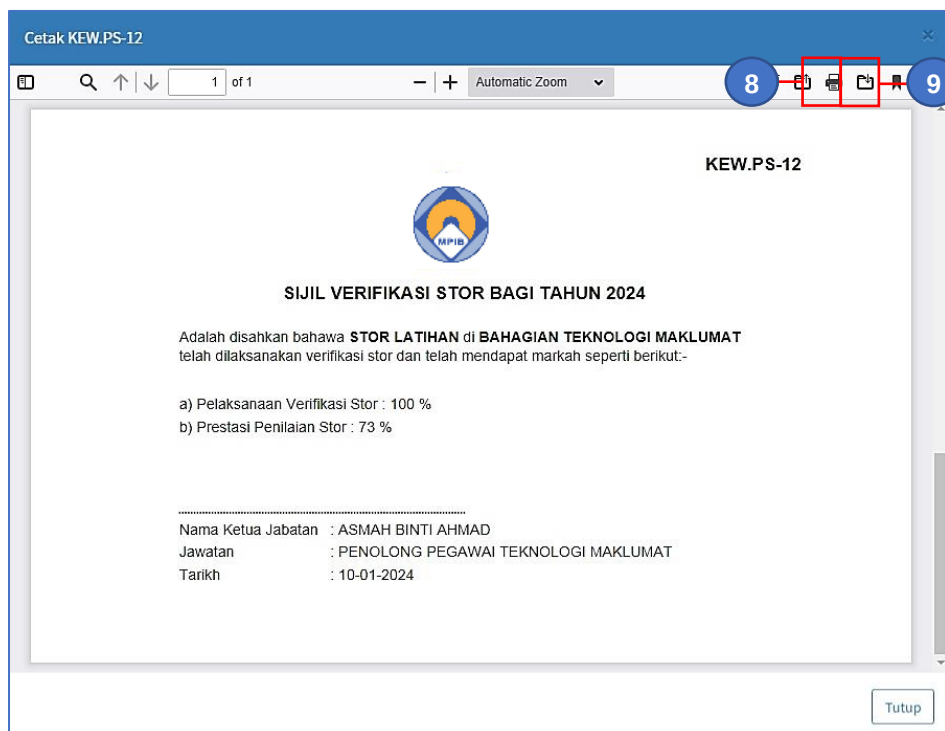
Batal Ya **5**

Langkah 5 Klik 
Senarai kakitangan dipaparkan
Pilih KETUA JABATAN

Langkah 6 klik YA
Pengesahan Verifikasi Stor berjaya disahkan



Langkah 7 Klik KEW.PS-12
KEW.PS-12 dipaparkan



Langkah 8 Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PS-12

Langkah 9 Klik butang  untuk muat turun KEW.PS-12

2.2. KELULIUSAN PELARASAN

Permohonan Pelarasan perlu mendapat kelulusan dari Ketua Jabatan sebelum proses pelarasan stok dapat dijalankan

Langkah-langkah bagi Kelulusan Pelarasan

Langkah 1 Klik Modul Ketua Jabatan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Kelulusan Pelarasan
Kelulusan Pelarasan dipaparkan

Kelulusan Pelarasan

Utama > Ketua Jabatan

Stor: SU-101 : STOR UTAMA ALATULIS JABATAN KHIDI* Status: Menunggu Kelulusan

10 Cari

Bil.	Tarikh	Stor	No. Rujukan	Tajuk	Status
1	09/04/2020	STOR UTAMA ALATULIS JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN	MBSP/SU-101/PLR/2020/1	PELARASAN STOK	Menunggu Kelulusan

1 rekod

Langkah 3 Tapisan boleh dilakukan

- Pilih Stor
- Pilih Status

Klik CARI

Senarai Pelarasan akan dipaparkan

2.2.1. Status : Menunggu Kelulusan

Langkah 4 Klik butang Maklumat Pelarasan dipaparkan

Langkah 5 Klik

Maklumat Pelarasan

Utama > Ketua Jabatan

Maklumat Pelarasan 1

No. Rujukan Pelarasan: LPPKN/STON-N/PLR/2023/1 Tarikh: 08/11/2023

Jenis Pelarasan: Kuantiti Disediakan Oleh: NOR DIANA DANDAN

Ketua Jabatan: NOORAZIAH BINTI MOH Status Pelarasan: Menunggu Kelulusan Ketua Jabatan

Senarai Item Pelarasan

Permohonan Lulus Ditolak

10 Cari

Bil.	No.Kod	Perihal Stok	Tarikh Penemuan	Baki di Kad Daftar Stok (a)	Baki Fizikal (b)	Perbezaan (+/-) (b)-(a)	Justifikasi Permohonan	Kelulusan Ketua Jabatan (Lulus / Tidak)
1	101-001-009-0001	KAD PERAKAM WAKTU Kad Perakam Waktu Kuning Am 493C	08/11/2023	250	37.50	150	-	-100

1 rekod

Senarai kakitangan dipaparkan

Pilih Ketua Jabatan

Langkah 6 Klik Kemaskini maklumat Stok dipaparkan

Kemaskini Maklumat Stok

Perihal Stok: 114-007-001-0063 PEMBALUT / BUNGKUS PAPER CUP

Kelulusan: Silakan pilih...

Kuantiti Mohon: 2

Kuantiti Lulus: 0

Justifikasi:

Tutup Simpan

- Langkah 7 Kemaskini Maklumat Pelarasan Stok
- Pilih Kelulusan , LULUS atau DITOLAK
 - Jika LULUS, masukkan KUANTITI LULUS
 - Masukkan JUSTIFIKASI Keputusan Pelarasan
- Langkah 8 Klik SIMPAN
- Pengesahan Pelarasan dipaparkan
- Klik YA
- Langkah 9 Kelulusan Pelarasan Stok disimpan

Maklumat Pelarasan

Utama > Ketua Jabatan

Maklumat Pelarasan 1

No. Rujukan Pelarasan: LPPKN/STON-Q/PLR/2023/1
 Tarikh: 08/11/2023
 Tajuk: PELARASAN SUKU 4 2023
 Jenis Pelarasan: Kuantiti
 Disediakan Oleh: NOR DIANA DANDAN
 Ketua Jabatan: NUR BASRAH BINTI BORHANUDDIN
 Status Pelarasan: Menunggu Kelulusan Ketua Jabatan

Senarai Item Pelarasan

Permohonan Lulus Ditolak

10

Bil.	No.Kod	Perihal Stok	Tarikh Penemuan	Baki di Kad Daftar Stok (a)		Baki Fizikal (b)		Perbezaan (+/-) (b)-(a)		Lulus		Justifikasi Permohonan	Kelulusan Ketua Jabatan (Lulus / Tidak)
				Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)		
1	101-001-009-0001	KAD PERAKAM WAKTU Kad Perakam Waktu Kuning Am 430C	08/11/2023	250	37.50	150	22.50	-100	15.00	100	15.00	-BELUM ORDER DLM SISTEM	Diluluskan

1 rekod

- Langkah 10 Klik SELESAI TASK
- Pelarasan disahkan selesai

2.2.2. Status : Pelarasan Selesai

Kelulusan Pelarasan

Utama > Ketua Jabatan

Stor: Sila pilih... Status: Selesai

Bahagian

10

Cari

Bil.	Tarikh	Stor	No. Rujukan	Tajuk	Status
1	08/11/2023	STOR PUSAT	LPPKN/STOP01/PLR/2023/1	PELARASAN BIL1 SUKUAN KE4-2023 STOR UTAMA	Selesai
2	08/11/2023	STOR LPPKN NEGERI SARAWAK	LPPKN/STON-Q/PLR/2023/1	pelarasan	Selesai

- Langkah 11 Keterangan ikon
- Maklumat pelarasan
 - Cetak Borang Pelarasan Stok
- Langkah 12 Klik butang
- Maklumat Pelarasan dipaparkan
- Maklumat Pamarasan untuk semakan pengguna
- Langkah 13 Klik
- Borang Pelarasan Stok , KEW.PS-15 dipaparkan

KEW.PS-15

1 of 1 Automatic Zoom

14 15

BORANG PELARASAN STOK

KEMENTERIAN / JABATAN : PERBADANAN PERPUSTAKAAN AWAM PULAU PINANG
KATEGORI STOK : STOK UTAMA (B001 - STOK UTAMA ALATULIS)

No. Kod	Perihal Stok	Tarikh Penemuan	Baki di Kad Daftar Stok (A)		Baki Fizikal (B)		Perbezaan (+/-) (B)-(A)		Justifikasi	Keputusan Ketua Jabatan (Lulus / Tidak)
			Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)		
1014014284002	PEN. TULIS (B001) HING (PEN) PEN. B001	23/11/2023	75	101.25	77	103.50	2	2.70		LULUS
1014014284001	SAMPAI (B001) JAKWA 5 KASIH (PAU) H000	23/11/2023	5	22.50	4	18.00	-1	4.50		LULUS

Disahkan Oleh :

(Tandatangan Pegawai Stok)
Nama : NAUR SYAZWANI BINTI MAHYADDIN
Jawatan : PEMBANTU TADBIR (PJG)
Jabatan : BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT
Tarikh : 23/11/2023

Disahkan Oleh :

(Tandatangan Ketua Jabatan)
Nama : HARUL FIKRI BIN OMAR
Jawatan : PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT
Jabatan : BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT
Tarikh : 23/11/2023

Langkah 14 Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PS-15

Langkah 15 Klik butang  untuk muat turun KEW.PS-15

2.3. PENGESAHAN PELUPUSAN

Pelupusan Stok yang telah didaftarkan perlu mendapat pengesahan dari Ketua Jabatan sebelum pelupusan dijalankan

Langkah-langkah bagi Pengesahan Pelupusan

- Langkah 1 Klik Modul Ketua Jabatan
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Pengesahan Pelupusan
Pengesahan Pelupusan dipaparkan

2.3.1. Belum Disahkan

Pengesahan Pelupusan

Utama > Ketua Jabatan

Belum Selesai | **Telah Disahkan**

10 Cari

Bil.	Tarikh Permohonan	No. Rujukan	Tajuk	Bil. Item
1	08-04-2020	MBSP/SU-118/PELUPUSAN/2020/1	Pelupusan Stok	1

1 rekod

4

Pada tab BELUM SELESAI

- Langkah 3 Klik 
Maklumat Pelupusan dipaparkan

Maklumat Pelupusan

Utama > Ketua Jabatan >

Maklumat Pelupusan Pegawai Pemeriksa Dokumen Berkaitan

Maklumat Pelupusan

Tarikh Permohonan: 12-12-2023
 Nama Stor: STOR UTAMA ALAT TULIS LPPKN
 No Kelulusan: 7656940394857
 Pelupusan Ketua Jabatan: Tidak Dipilih

Tajuk Pelupusan: PELUPUSAN STOK USANG
 No. Rujukan: LPPKN/STOU-LPPKNHQ/PELUPUSAN/2023/12
 Tarikh Kelulusan: 11-12-2023
 Muat Naik F:  Tarik Fail Disini

Fail yang dibenarkan: jpg, png, gif, doc, docx, xls, xlsx, pdf, zip

Keterangan Fail
 Tiada fail

Senarai Stok Pelupusan 

Senarai Stok Kaedah Pelupusan

10 

Bil.	Perihal Stok	Kuantiti		Nilai Permohonan (RM)		Justifikasi	Kaedah Lupus
		Baki Semasa	Mohon Lupus	Seunit	Jumlah		
1	101-001-054-0001 ALAT TULIS PEJABAT PENSIL PENSIL 2B	118	10	0.70	7.00	Rosak dan tidak boleh digunakan	Jualan Terus (Jualan Sisa)

1 rekod   1 

Langkah 4 Klik UPLOAD untuk muat naik dokumen berkaitan pelupusan, jika perlu

Langkah 5 Klik 
 Senarai Kakitangan dipaparkan
 Pilih Ketua Jabatan

Langkah 6 Klik SAHKAN
 Pelupusan Stok telah disahkan

2.3.2. Telah Disahkan

Maklumat Pelupusan

Utama > Ketua Jabatan >

Belum Selesai **Telah Disahkan**

10 

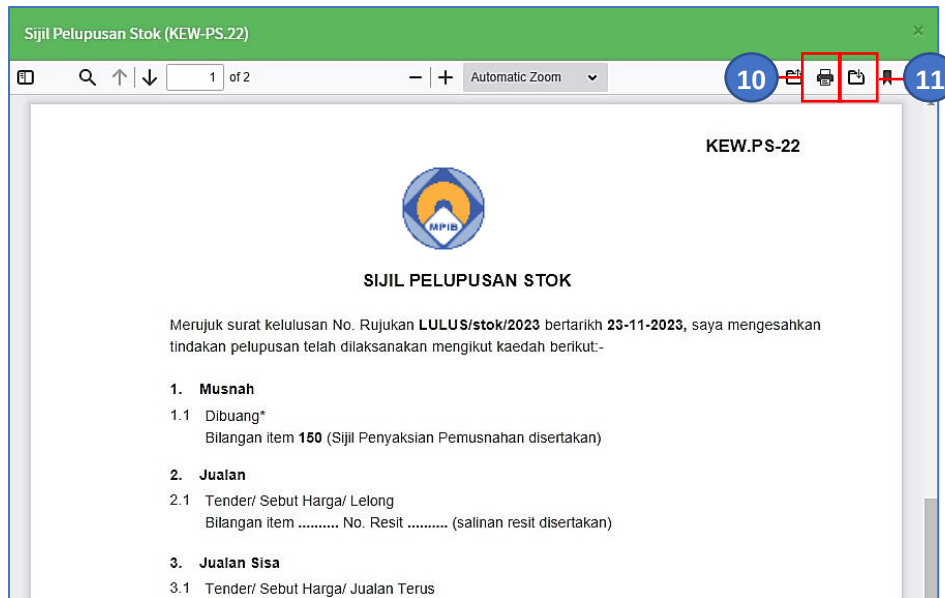
Bil.	Tarikh Permohonan	No. Rujukan	Tajuk	Bil. Item
1	08-04-2020	MBSP/SU-118/PELUPUSAN/2020/1	Pelupusan Stok	1
2	17-03-2020	MBSP/SU-101/PELUPUSAN/2020/1	TESTING PELUPUSAN KANNTRONICS SDN BHD	3

2 rekod   1 

Langkah 7 Klik tab Telah Disahkan
 Senara Pelupusan telah lulus dipaparkan

Langkah 8 Keterangan ikon
 - Maklumat Pelupusan
 - SIJIL PELUPUSAN STOK, KEW.PS-22

Langkah 9 Klik 
 SIJIL PELUPUSAN STOK, KEW.PS-22 dipaparkan



Langkah 10 Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PS-22

Langkah 11 Klik butang  untuk muat turun KEW.PS-22

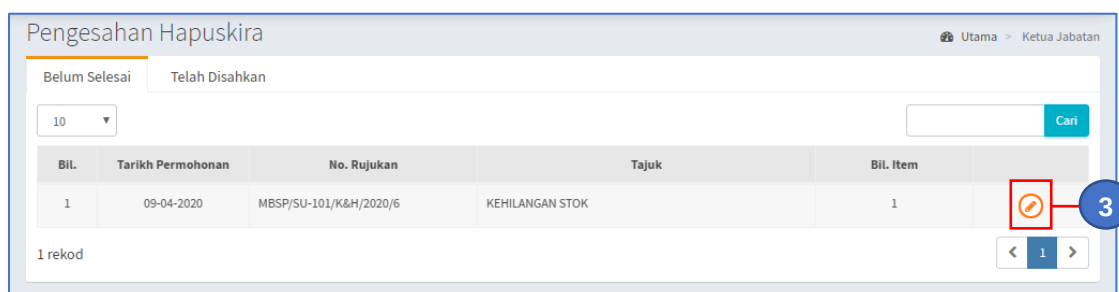
2.4. PENGESAHAN HAPUSKIRA

Pengesahan Hapuskira yang telah didaftarkan perlu mendapat pengesahan dari Ketua Jabatan sebelum Hapuskira dijalankan

Langkah-langkah bagi Pengesahan Hapuskira

Langkah 1 Klik Modul Ketua Jabatan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Pengesahan Hapuskira
Pengesahan Hapuskira dipaparkan



Pada tab BELUM SELESAI

Langkah 3 Klik 
Maklumat Kehilangan & Hapuskira dipaparkan

Maklumat Kehilangan & Hapuskira

Utama > Ketua Jabatan >

Maklumat Kehilangan | Laporan Awal KEW.PS-32 | Jawatankuasa Penyiasat | Laporan Siasatan KEW.PS-34 | Keputusan Akhir

Maklumat Kehilangan

Tarikh Permohonan	13-12-2023	Tajuk Kehilangan	KEHILANGAN II
Nama Stor	STOR UTAMA ALAT TULIS LPPKN	No. Rujukan	LPPKN/STOU-LPPKNHQ/K&H/2023/1
No. Kelulusan	7658940394857	Tarikh Kelulusan	11-12-2023
Tarikh Kehilangan	06-11-2023	Masa Kehilangan	08:30 AM

Senarai Stok Kehilangan

Langkah 4 Klik 
Tab PENGESAHAN KETUA JABATAN dipaparkan

Langkah 5 Klik PENGESAHAN KETUA JABATAN
Pengesahan Ketua Jabatan dipaparkan

Maklumat Kehilangan & Hapuskira

Utama > Ketua Jabatan >

Maklumat Kehilangan | Laporan Awal KEW.PS-32 | Jawatankuasa Penyiasat | Laporan Siasatan KEW.PS-34 | **Pengesahan Ketua Jabatan**

Sila pilih Ketua Jabatan

Nama*  Bahagian

No. K/P No. Pekerja

Pengesahan Kehilangan LPPKN/STOU-LPPKNHQ/K&H/2023/1

Langkah 6 Klik 
Senarai Kakitangan dipaparkan
Pilih Ketua Jabatan

Langkah 7 klik PENGESAHAN KEHILANGAN
Kehilangan telah disahkan

Maklumat Kehilangan & Hapuskira

Utama > Ketua Jabatan >

Maklumat Kehilangan | Laporan Awal KEW.PS-32 | Jawatankuasa Penyiasat | Laporan Siasatan KEW.PS-34 | Keputusan Akhir

Syor dan Ulasan

No. Kelulusan	7658940394857	Syor	DICURI
Ulasan	HILANG	Kategori Kehilangan	Kecurian
Pengesahan Ketua Jabatan	NUR BASIRAH BINTI BORHANUDDIN		

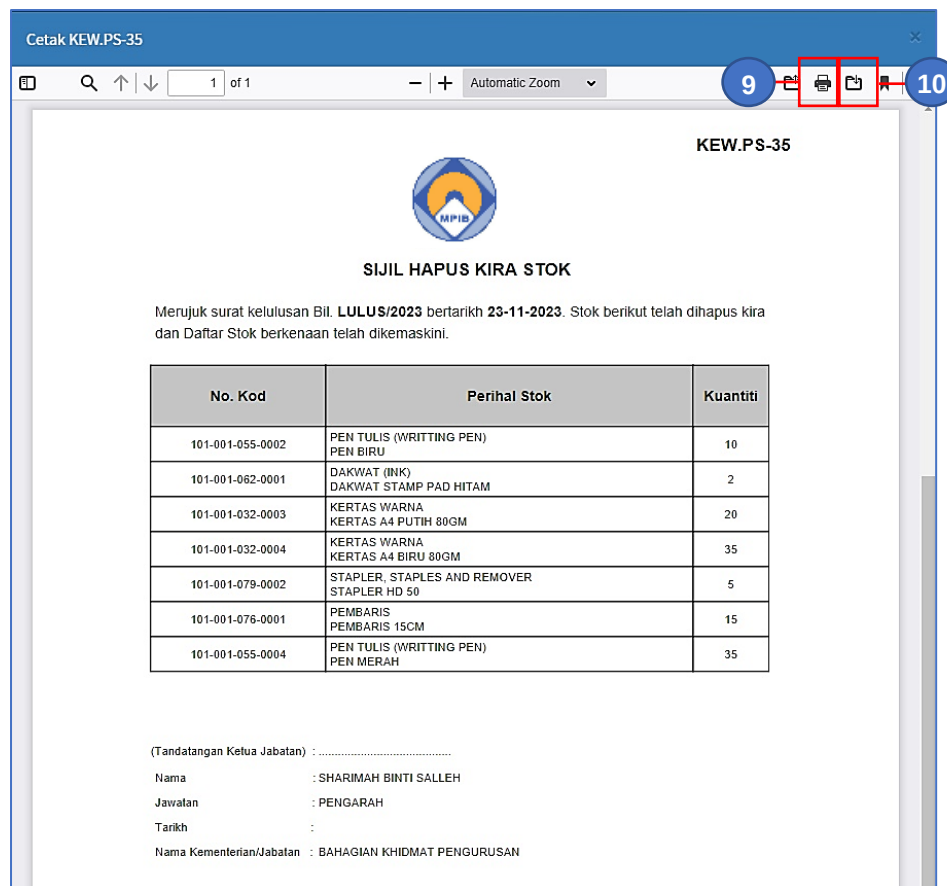
Senarai Stok

10    Cetak Senarai Stok

Bil.	Perihal Stok	Kuantiti		Nilai Permohonan (RM)		Justifikasi
		Baki Semasa	Mohon Hapus Kira	Seunit	Jumlah	
1	101-001-062-0003 ALAT TULIS PEJABAT : DAKWAT (INK) STAMP PAD INK ARTLINE 50CC- MERAH	38	2	6.90	13.80	HILANG

1 rekod

Langkah 8 klik CETAK KEW.PS-35
KEW.PS-35 dipaparkan



Langkah 9 Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PS-35

Langkah 10 Klik butang  untuk muat turun KEW.PS-35

I. PENGENALAN

1.1.1.1. Ungsi

Stor Lainya kepada Pegawai Stor Baru

1.2. Objektii

Apabila berlaku pertukaran di antara 1 pegawai otor tindakan berikut mendakikan diambil.

- Jika terdapat stok lebih atau kurang.

2. SUB MODUL AMBIL ALIH STOR

Sab. Modul terdapat dibawah / Inhib / Anti Stok adalah :

- Gerritsen, Johnson, and Choi

2.1. General Attributable Risk

Sab. Modul / Ambil / Aini Otor terdapat 4 tugas, yaitu :

- Pengesahan Reta Sabatan

2.1.1. Mendatar Ambil Alin Stok

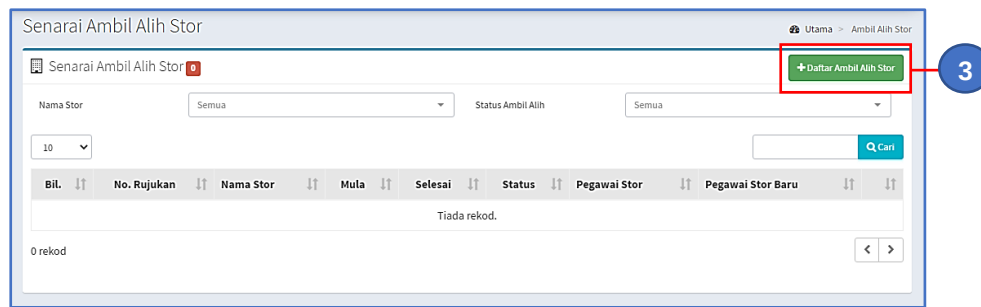
Elangkar, langkar, mlangkar, ...

Elangran, I. R. R. K. Media, (Ambar, Rini, Ester)

Sejarah dan budaya dipaparkan

Eriykan Z. Rink Sub Medial Seminal / Ambly / Rink Otor

Sejarah / Ambar / Ambar Otter dipaparkan



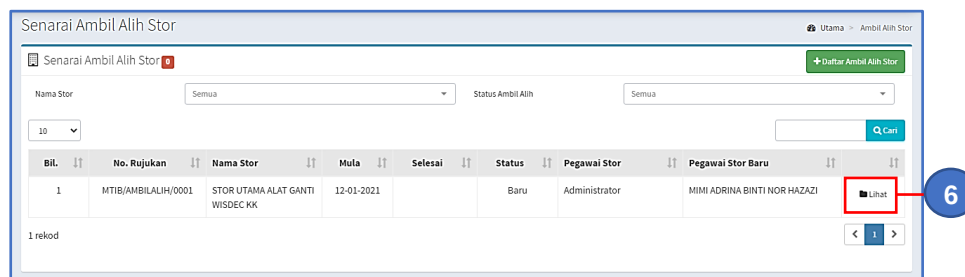
Langkah 3 Klik Daftar Ambil Alih Stor
Ambil Alih Stor dipaparkan



Langkah 4 Masukkan maklumat Ambil Alih Stor

- Pilih Stor
- Pilih Pegawai Ambil Alih
- Pilih Ketua Jabatan

Langkah 5 Klik DAFTAR AMBIL ALIH STOR
Ambil Alih Stor berjaya didaftarkan



Langkah 6 Klik LIHAT
Maklumat Ambil Alih Stor dipaparkan

Maklumat Ambil Alih Stor

PUSAT PEMBANGUNAN KEMAHIRAN INDUSTRI KAYU (WISDEC), WISDEC SABAH

No. Rujukan: MTIB/AMBILALIH/0001
 Stor: STOR UTAMA ALAT GANTI WISDEC KK
 Tarikh: 2021-01-12 09:50:33.0
 Status: BARU

Tarikh Mula: 12-01-2021
 Tarikh Akhir:
 Pegawai Stor:

Pemeriksaan Pegawai Stor 0% 0/0
 Pemeriksaan Pegawai Ambil Alih 0% 0/0

Kemaskini 7

Perkembangan:
 Peratusan pemeriksaan semasa 0%. Baki melibatkan perkembangan proses penilaian dan pengesahan pemeriksaan.

☒ Senarai Stok Untuk Diperiksa ☐ Perakuan Ambil Alih Stor

Mulakan Pemeriksaan

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

KEMASKINI SEMAKAN STOK 8

Kod Stok	Jenis	Sub-Jenis	Kuantiti Stok	Disisi Oleh Pegawai Yang Menyerah Tugas		Disisi Oleh Pegawai Yang Mengambil Alih		Catatan
				Fizikal	Perbezaan	Fizikal	Perbezaan	
103-001-010-0045	AKSESORI PERABOT	CB SCREW M6X25MM	0					
103-001-010-0046	AKSESORI PERABOT	CB SCREW M6X20MM	0					
103-001-010-0047	AKSESORI PERABOT	CB SCREW M6X25MM	0					
103-001-010-0048	AKSESORI PERABOT	CB SCREW M6X35MM	0					
103-001-010-0028	AKSESORI PERABOT	DOWEL 6X20	0					
103-001-010-0029	AKSESORI PERABOT	DOWEL 6X30	0					
103-001-010-0031	AKSESORI PERABOT	DOWEL 10X40	0					
103-001-010-0037	AKSESORI PERABOT	BULLET NAIL GUN F10	0					
103-001-010-0035	AKSESORI PERABOT	BULLET NAIL GUN F15	0					
103-001-010-0038	AKSESORI PERABOT	BULLET NAIL GUN F20	0					
Jumlah								

- Langkah 7 Klik KEMASKINI untuk Mengemaskini Maklumat Pemeriksaan Stok untuk proses Ambil Alih Stor
- Langkah 8 Klik SEMAKAN STOK bagi mencetak Senarai Stok didalam stor bagi tujuan catatan pemeriksaan

2.1.2. Pemeriksaan Pegawai Stor

Hanya PEGAWAI STOR DIBENARKAN merekodkan Pemeriksaan Stok

- Langkah 9 Klik MULAKAN PEMERIKSAAN
 Pengesahan Pemeriksaan Stok dipaparkan

Adakah anda pasti?

Mulakan pemeriksaan, segala proses melibatkan transaksi akan dihalang sehingga pemeriksaan selesai.

Batal Ya 10

- Langkah 10 Klik YA untuk mengesahkan Pemeriksaan Stok dan klik BATAL untuk membatalkan Pemeriksaan Stok
- Langkah 11 Klik YA
 Pemeriksaan Stok disahkan

☑ Senarai Stok Untuk Diperiksa Perakuan Ambil Alih Stor

Selesai Pemeriksaan Stok Oleh Pegawai Stor KEW/PS-16 Semakan Stok

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

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

🔍 📄 📱 🔒 Q Cari

Kod Stok	Jenis	Sub-Jenis	Kuantiti Stok	Diisi Oleh Pegawai Yang Menyerah Tugas		Diisi Oleh Pegawai Yang Mengambil Alih		Catatan
				Fizikal	Perbezaan	Fizikal	Perbezaan	
103-001-010-0045	AKSESORI PERABOT	CB SCREW M6X15MM	0	0				
103-001-010-0046	AKSESORI PERABOT	CB SCREW M6X20MM	0					
103-001-010-0047	AKSESORI PERABOT	CB SCREW M6X25MM	0					
103-001-010-0048	AKSESORI PERABOT	CB SCREW M6X35MM	0					
103-001-010-0028	AKSESORI PERABOT	DOWEL 6X20	0					

12

Langkah 12 Klik pada JENIS STOK
Pemeriksaan Stok dipaparkan

Pemeriksaan Stok

AKSESORI PERABOT / CB SCREW M6X20MM

Kuantiti Fizikal

Tutup Kemaskini

14

Langkah 13 Masukkan Kuantiti Fizikal bagi stok hasil pemeriksaan
Langkah 14 Klik KEMASKINI
Kuantiti Fizikal stok berjaya dikemaskini

Ulang LANGKAH 12 hingga LANGKAH 14 sehingga semua stok telah diperiksa

Selesai Pemeriksaan Stok Oleh Pegawai Stor KEW/PS-16 Semakan Stok

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

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

🔍 📄 📱 🔒 Q Cari

Kod Stok	Jenis	Sub-Jenis	Kuantiti Stok	Diisi Oleh Pegawai Yang Menyerah Tugas		Diisi Oleh Pegawai Yang Mengambil Alih		Catatan
				Fizikal	Perbezaan	Fizikal	Perbezaan	
103-001-010-0036	AKSESORI PERABOT	BULLET NAIL GUN F30	0	0				
103-001-010-0042	AKSESORI PERABOT	KERTAS PASIR 180	0	0				
103-001-010-0043	AKSESORI PERABOT	KERTAS PASIR 240	0	0				
103-001-010-0044	AKSESORI PERABOT	KERTAS PASIR 320	0	0				
103-001-010-0039	AKSESORI PERABOT	BULLET STAPLER GUN	0	0				
103-001-010-0034	AKSESORI PERABOT	LANELO NO. 20	0	0				
Jumlah								

10 < 1 2 >

15

Langkah 15 Pemeriksaan Stok selesai dijalankan
Klik Selesai Pemeriksaan Stok oleh pegawai Stor
Pemeriksaan Stok oleh Pegawai Stor direkodkan selesai

2.1.3. Pemeriksaan Pegawai Ambil Alih

Hanya kakitangan yang didaftarkan sebagai PEGAWAI AMBIL ALIH sahaja yang dibenarkan menjalankan Pemeriksaan

Selesai Pemeriksaan Stok Oleh Pegawai Ambil Alih Stok

Kategori: Sita pilih... Sub-Kategori: Sita pilih...
Jenis: Sita pilih... Sub-Jenis: Sita pilih...

16

Kod Stok	Jenis	Sub-Jenis	Kuantiti Stok	Diisi Oleh Pegawai Yang Menyerah Tugas		Diisi Oleh Pegawai Yang Mengambil Alih		Catatan
				Fizikal	Perbezaan	Fizikal	Perbezaan	
103-001-010-0036	AKSESORI PERABOT	BULLET NAIL GUN F30	0	0				
103-001-010-0042	AKSESORI PERABOT	KERTAS PASIR 180	0	0				
103-001-010-0043	AKSESORI PERABOT	KERTAS PASIR 240	0	0				
103-001-010-0044	AKSESORI PERABOT	KERTAS PASIR 320	0	0				
103-001-010-0039	AKSESORI PERABOT	BULLET STAPLER GUN	0	0				
103-001-010-0034	AKSESORI PERABOT	LAPELO NO. 20	0	0				
Jumlah								

10 < 1 2 >

Langkah 16 Klik pada JENIS STOK
Pemeriksaan Stok dipaparkan

Pemeriksaan Stok

AKSESORI PERABOT / KERTAS PASIR 180

Kuantiti Fizikal: 0

Catatan: Catatan

Tutup Kemaskini

18

Langkah 17 kemaskini maklumat pemeriksaan

- Masukkan Kuantiti Fizikal
- Masukkan Catatan

Langkah 18 Klik KEMASKINI
Kuantiti Fizikal stok berjaya dikemaskini

Ulang LANGKAH 16 hingga LANGKAH 18 sehingga semua stok telah diperiksa

19 Selesai Pemeriksaan Stok Oleh Pegawai Ambil Alih Stok

20 KEW.PS-16 Semakan Stok

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

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

10

Kod Stok	Jenis	Sub-Jenis	Kuantiti Stok	Dilisi Oleh Pegawai Yang Menyerah Tugas		Dilisi Oleh Pegawai Yang Mengambil Alih		Catatan
				Fizikal	Perbezaan	Fizikal	Perbezaan	
103-001-010-0036	AKSESORI PERABOT	BULLET NAIL GUN F30	0	0		0		
103-001-010-0042	AKSESORI PERABOT	KERTAS PASIR 180	0	0		0		
103-001-010-0043	AKSESORI PERABOT	KERTAS PASIR 240	0	0		0		
103-001-010-0044	AKSESORI PERABOT	KERTAS PASIR 320	0	0		0		
103-001-010-0039	AKSESORI PERABOT	BULLET STAPLER GUN	0	0		0		
103-001-010-0034	AKSESORI PERABOT	LAPELO NO. 20	0	0		0		
Jumlah								

10

Pemeriksaan Stok selesai dijalankan

Langkah 19 Klik Selesai Pemeriksaan Stok oleh Pegawai Ambil Alih

Pemeriksaan Stok oleh Pegawai Ambil Alih direkodkan selesai

Langkah 20 Klik KEW.PS-16

KEW.PA-16 dipaparkan

Cetak KEW.PS-16

1 of 3 Automatic Zoom

21

PERAKUAN AMBIL ALIH STOK

Kementerian/Jabatan : Lembaga Perindustrian Kayu Malaysia
 Bahagian : PUSAT PEMBANGUNAN KEMAHIRAN INDUSTRI KAYU (WISDEC), WISDEC SABAH
 Nama Stok : Stok Utama Alat Ganti Wisdec Kk

No. Kard Kuantiti Stok	Perihal Stok	DILISI OLEH PEGAWAI YANG MENYERAHKAN TUGAS			DILISI OLEH PEGAWAI YANG MENGAMBIL ALIH			Catatan
		Sali di Kard Kuantiti Stok	Kuantiti Stok Fizikal	Perbezaan (+/-)	Sali di Kard Kuantiti Stok	Kuantiti Stok Fizikal	Perbezaan (+/-)	
1	103-001-010-0046 25 Sorel M8x15mm	0	0		0	0		
2	103-001-010-0046 25 Sorel M8x20mm	0	0		0	0		
3	103-001-010-0047 25 Sorel M8x25mm	0	0		0	0		
4	103-001-010-0048 25 Sorel M8x35mm	0	0		0	0		
5	103-001-010-0029 25 Sorel 8x20	0	0		0	0		
6	103-001-010-0029 25 Sorel 8x25	0	0		0	0		
7	103-001-010-0031 25 Sorel 10x40	0	0		0	0		
8	103-001-010-0037 25 Sorel Nail Gun P10	0	0		0	0		

Langkah 21 Klik  untuk membuat cetakan borang KEW.PS-16

Klik  untuk muat-turun borang KEW.PS-16

1.1.1. Pengesahan Ketua Jabatan

Hanya kakitangan yang didaftarkan sebagai KETUA JABATAN sahaja yang dibenarkan menjalankan PENGESAHAN

Maklumat Ambil Alih Stor

Utama > Ambil Alih Stor > Lihat

PUSAT PEMBANGUNAN KEMAHIRAN INDUSTRI KAYU (WISDEC), WISDEC SABAH

No. Rujukan: MTIB/AMBILALIH/0001
 Stor: STOR UTAMA ALAT GANTI WISDEC KK
 Tarikh: 2021-01-12 09:50:33.0
 Status: ● PENGESAHAN KETUA JABATAN

Tarikh Mula: 12-01-2021
 Tarikh Akhir: 12-01-2021
 Pegawai Stor: 

Kemaskini

Pemeriksaan Pegawai Stor 100% 16/16
 Pemeriksaan Pegawai Ambil Alih 100% 16/16

Perkembangan:
 Peratusan pemeriksaan semasa 90%. Baki melibatkan perkembangan proses penilaian dan pengesahan pemeriksaan.

☒ Senarai Stok Untuk Diperiksa 0 ● Perakuan Ambil Alih Stor 22

PEGAWAI STOR	PEGAWAI AMBIL ALIH	DISAHKAN OLEH
Tandatangan: Nama :Administrator Jawatan :MyAsset Admin Tarikh :12-01-2021	Tandatangan: Nama :MIMI ADRINA BINTI NOR HAZAZI Jawatan :MyAsset Admin Tarikh :12-01-2021	Tandatangan: Nama :Administrator Jawatan :MyAsset Admin Tarikh : Sahkan Verifikasi

23

Langkah 22 Klik PERAKUAN AMBIL ALIH STOR
 Maklumat Pegawai dipaaparkan

Langkah 23 Klik SAHKAN VERIFIKASI
 Ambil Alih Stor disahkan selesai