

**MANUAL PANDUAN PENGGUNA**

**SISTEM PEMANTAUAN PENGURUSAN ASET**

**(PENAMBAHBAIKAN SISTEM**  
**PADA JULAI 2019)**

**SISTEM PENGURUSAN STOR**

**BAHAGIAN PENGURUSAN ASET AWAM,  
PERBENDAHARAAN MALAYSIA,  
KEMENTERIAN KEWANGAN.**

## BAB A - PENGENALAN

Sistem Pemantauan Pengurusan Aset (SPPA) merupakan sistem yang disediakan oleh Kementerian Kewangan Malaysia dengan tujuan membantu agensi pelaksana mengurus aset alih dan stor agensi selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan.

Bagi memastikan SPPA yang digunakan oleh agensi mematuhi Pekeliling Perbendaharaan yang terkini, kerja-kerja penambahbaikan SPPA telah dilaksanakan berikutan pelaksanaan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan yang berkuat kuasa pada 23 April 2018.

Tujuan kerja-kerja penambahbaikan SPPA ini melibatkan perubahan ke atas beberapa fungsi sedia ada SPPA seperti berikut :

- i. Proses kerja dalam sistem;
- ii. Borang KEW.PA;
- iii. Borang KEW.PS; dan
- iv. Penjanaan Laporan

Manual Pengguna ini merupakan manual tambahan dari manual pengguna asal berdasarkan penambahbaikan SPPA.

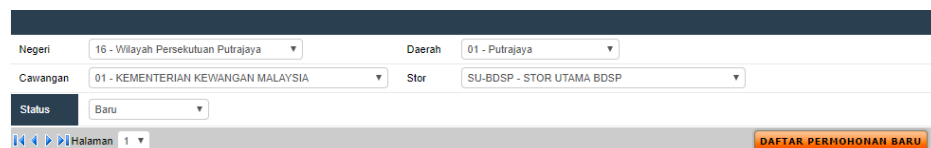
## BAB B – PEROLEHAN STOK

### 1.0 DAFTAR PEROLEHAN STOK

Pendaftaran maklumat perolehan stok perlu dilaksanakan terlebih dahulu sebelum melakukan proses terimaan dari pembekal. Pegawai Stor yang dilantik akan mendaftar maklumat perolehan stok dan seterusnya melakukan proses terimaan dari pembekal. KEWPS-1 akan dijana selepas proses terimaan dari pembekal selesai dilakukan dan KEWPS-2 pula akan dijana sekiranya terdapat kekurangan kuantiti stok semasa proses terimaan dilakukan.

Langkah 1 Klik Modul Bekalan dan Kawalan

Langkah 2 Klik Submodul Daftar Perolehan Stok. Rajah 2.1 terpapar.



The screenshot shows a web interface with several dropdown menus. The 'Negeri' dropdown is set to '16 - Wilayah Persekutuan Putrajaya'. The 'Daerah' dropdown is set to '01 - Putrajaya'. The 'Cawangan' dropdown is set to '01 - KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA'. The 'Stor' dropdown is set to 'SU-BDSP - STOR UTAMA BDSP'. There is also a 'Status' dropdown set to 'Baru'. At the bottom right, there is an orange button labeled 'DAFTAR PERMOHONAN BARU'. The page number 'Halaman 1' is visible at the bottom left.

Langkah 3 Klik pada pilihan Negeri, Daerah, Cawangan dan Stor bagi mendaftarkan perolehan stok.

Langkah 4 Klik Butang **Daftar Permohonan Baru**.

Negeri 16 - Wilayah Persekutuan Putrajaya Daerah 01 - Putrajaya  
 Cawangan 01 - KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA Stor SU-BDSP - STOR UTAMA BDSP  
 Status Baru  
 Halaman 1

**DAFTAR PERMOHONAN BARU**

Langkah 5 Masukkan Tajuk Perolehan. Klik **Simpan**.

Permohonan Perolehan

Tarikh Mohon 11/07/2019  
 Tajuk Perolehan Stor BDSP  
 Stor STOR UTAMA BDSP

**SIMPAN**

Langkah 6 Klik **OK**.

Langkah 7 Klik pada Tajuk.

Senarai Permohonan Perolehan

Bil	Tarikh	Stor	Tajuk	No. Rujukan
1.	03/07/2019	STOR UTAMA BDSP	Perolehan Stor BDSP	MOF2-SU-BDSP-19-2

Langkah 8 Klik butang pensil untuk memasukan Maklumat Perolehan Stok.

Maklumat Perolehan Senarai Permohonan Perolehan

Maklumat Permohonan Perolehan

No. Rujukan MOF2-SU-BDSP  
 Tarikh 03-07-2019  
 Tajuk Perolehan Stor B  
 Stor STOR UTAMA B

No.	Perkara
1.	Jumlah Stok Untuk Dipesan :
2.	Maklumat Nota Minta : 
3.	Nama Pemohon : 

Langkah 9 Pilih **Tarikh**, **Jenis Penerimaan/Perolehan** dan **Tarikh LO**. Masukkan **No. LO**. Pilih **Pembekal**. Klik **Simpan**.

Tarikh Mohon 11-07-2019  
 Tajuk Perolehan Stor BDSP  
 Nama Stor STOR UTAMA BDSP  
 Tarikh Diperlukan 01/07/2019 31  
 Jenis Penerimaan EP : Perolehan  
 Tarikh LO 01/07/2019 31  
 No. LO 123456  
 Pembekal ACIX ENTERPERISE

**SIMPAN**

Langkah 10 Klik **OK**.

Maklumat telah disimpan.

**OK**

Langkah 11 Klik butang pensil untuk memasukkan **Nama Pemohon**

Maklumat Perolehan | Senarai Permohonan Perolehan

**Maklumat Permohonan Perolehan**

No. Rujukan: MOF2-SU-BDSP-  
 Tarikh: 03-07-2019  
 Tajuk: Perolehan Stor B  
 Stor: STOR UTAMA B

No. Perkara

- Jumlah Stok Untuk Dipesan :
- Maklumat Nota Minta :
- Nama Pemohon :

Langkah 12 Klik Nama Pemohon

Nama  Cari Reset

Jawatan

Negeri: 16 - Wilayah Persekutuan Putrajaya

Daerah: 01 - Putrajaya

Cawangan: 01 - KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

Bahagian: 19 - BAHAGIAN PENGURUSAN ASET AWAM

Halaman 1 dari 11

No.	Nama Pengguna	Jawatan
1.	AB. RAHMAN HARON	PEMBANTU OPERASI
2.	ABDULLAH BIN OMAR	PENOLONG PEGAWAI TADBIR
3.	ACP LUQMAN BIN ABDUL RAHMAN	PENOLONG PESURUHJAYA POLIS, PEGAWAI KANA
4.	ADMINISTRATOR	ADMIN MOF
5.	ADZMIR BIN ABDUL LATIF	PENOLONG SETIAUSAHA
6.	AHMAD ADLIN HAKIMI BIN MOHAMAD	PENOLONG AKAUNTAN
7.	AHMAD AMIL BIN MOHD ZAINI	PEMBANTU AKAUNTAN
8.	AHMAD FARID BIN AHMAD	KETUA PENOLONG SETIAUSAHA

Langkah 13 Klik OK

Maklumat telah dikemaskini.

OK

Langkah 14 Klik tab Senarai Permohonan Perolehan

Maklumat Perolehan | **Senarai Permohonan Perolehan**

Pilih Stok

Bil.	Perihal Stok			Kuantiti Semasa		Mohon		
	Kod Stok	Keterangan	Unit Ukuran	Sedia Ada	Nilai Stok (RM)	Kuantiti Mohon	Harga Seunit (RM)	Nilai Keseluruhan (RM)
Jumlah Item Permohonan Perolehan :						0		0.00

Langkah 15 Klik Pilih Stok

Maklumat Perolehan | **Senarai Permohonan Perolehan**

Pilih Stok

Bil.	Perihal Stok			Kuantiti Semasa		Mohon		
	Kod Stok	Keterangan	Unit Ukuran	Sedia Ada	Nilai Stok (RM)	Kuantiti Mohon	Harga Seunit (RM)	Nilai Keseluruhan (RM)
Jumlah Item Permohonan Perolehan :						0		0.00

Langkah 16 Masukkan nama Perihal Barang untuk carian, atau terus klik *check box* Kod Stok yang ingin di terima, dan klik Pilih

Senarai Kod Stok Baramu Standard

Perihal Barang :  Paras Stok : Semua **CARIAN** **RESET** Jumlah Rekod : 549

Bil	Kod	Kuantiti Menekok	Paras Maksimum	Baki Stok	Kuantiti Mohon	Unit Ukuran	Harga Seunit
DEKALAN PEJABAT							
1.	101-001-001-0001 BUKUMEMO CATATAN/TULIS BUKU CATATAN TRENGKAS (125MM X 200MM)	14	21	10		BUAH	<input type="text"/>
2.	101-001-002-0002 BUKU FULSKAP BUKU FULSKAP (200 MUKA SURAT)	8	12	26		BUAH	<input type="text"/>
3.	101-001-002-0004 BUKU FULSKAP BUKU FULSKAP (400 MUKA SURAT)	4	6	200		BUAH	<input type="text"/>
4.	101-001-003-0004 BUKU KUARTO BUKU KUARTO (200 MUKA SURAT)	8	12	0		BUAH	<input type="text"/>
5.	101-001-003-0004 BUKU KUARTO BUKU KUARTO (400 MUKA SURAT)	4	6	100		BUAH	<input type="text"/>
6.	101-001-004-0005 KAD MANILA (WARNA KUNING) SAIZ 20 INCI X 25 INCI	2	3	0		KEPING	<input type="text"/>
7.	101-001-004-0010 KAD MANILA (WARNA MERAH JAMBU) SAIZ 20 INCI X 25 INCI	2	3	0		KEPING	<input type="text"/>
8.	101-001-004-0014 KAD MANILA (WARNA COKLAT MUDA) SAIZ 20 INCI X 25 INCI	2	3	42		KEPING	<input type="text"/>
9.	101-001-004-0019 KAD MANILA (WARNA BIRU) SAIZ 20 INCI X 25 INCI	2	3	32		KEPING	<input type="text"/>
10.	101-001-005-0001 KAD FANCY (WARNA HITAM) SAIZ A4 (150 GSM)	2	3	0		RIM	<input type="text"/>

**PILIH**

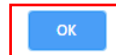
Langkah 17 Klik OK

Pilih & masukkan stok di dalam Senarai Permohonan Perolehan ?



Langkah 18 Klik OK

Semua pilihan stok telah dimasukkan ke dalam Senarai Permohonan Perolehan.



Langkah 19 Klik butang pensil untuk memasukkan **Kuantiti stok** dan **nilai seunit stok**

Maklumat Perolehan Senarai Permohonan Perolehan

**Pilih Stok**

Bil	Kod Stok	Perihal Stok	Unit Ukuran	Kuantiti Semasa		Mohon			
				Sedia Ada	Nilai Stok (RM)	Kuantiti Mohon	Harga Seunit (RM)	Nilai Keseluruhan (RM)	
1.	101-001-001-0001	BUKUMEMO CATATAN/TULIS BUKU CATATAN TRENGKAS (125MM X 200MM)	BUAH	10	50.00	0	0.00	0.00	
2.	101-001-002-0002	BUKU FULSKAP BUKU FULSKAP (200 MUKA SURAT)	BUAH	26	130.00	0	0.00	0.00	
Jumlah Item Permohonan Perolehan :								0	0.00

Langkah 20 Masukkan **Kuantiti Stok** dan **Nilai Seunit Stok**, seterusnya klik Kemaskini Maklumat Stok

**Kemaskini Maklumat Stok**

Kod Stok 101-001-001-0001  
Perihal Stok BUKU CATATAN TRENGKAS (125MM X 200MM)

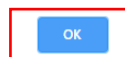
Kuantiti Stok

Nilai Seunit Stok

**Kemaskini Maklumat Stok**

Langkah 21 Klik OK

Maklumat item stok telah dikemaskini.



Langkah 22 Klik tab Maklumat Perolehan

Maklumat Perolehan		Senarai Permohonan Perolehan
<b>Maklumat Permohonan Perolehan</b>		
No. Rujukan	MOF2-SU-BDSP-19-2	
Tarikh	03-07-2019	
Tajuk	Perolehan Stor BDSP	
Stor	STOR UTAMA BDSP	
No.	Perkara	Status
1.	Jumlah Stok Untuk Dipesan :	2 item
		Tarikh Dij
		Jenis Pen
2.	Maklumat Nota Minta :	Tarikh LO
		No. LO
		Pembekal
		AHMAD a

Langkah 23 Klik Sah Permohonan Perolehan

Maklumat Perolehan		Senarai Permohonan Perolehan
<b>Maklumat Permohonan Perolehan</b>		
No. Rujukan	MOF2-SU-BDSP-19-2	
Tarikh	03-07-2019	
Tajuk	Perolehan Stor BDSP	
Stor	STOR UTAMA BDSP	
No.	Perkara	Status
1.	Jumlah Stok Untuk Dipesan :	2 item <input checked="" type="checkbox"/>
		Tarikh Diperlukan : 01/07/2019
		Jenis Penerimaan Perolehan
2.	Maklumat Nota Minta :	Tarikh LO 01/07/2019 <input checked="" type="checkbox"/>
		No. LO 123456
		Pembekal ACIX ENTERPERISE
3.	Nama Pemohon :	AHMAD ADLIN HAKIMI BIN MOHAMAD PENOLONG AKAUNTAN BAHAGIAN PENGURUSAN ASET AWAM <input checked="" type="checkbox"/>

Langkah 24 Klik OK

Sahkan Permohonan Perolehan  
-MOF2-SU-BDSP-19-2

Langkah 25 Pastikan status perolehan telah berstatus Proses Penerimaan. Ini bermakna proses Daftar Perolehan Stok telah tamat. Langkah seterusnya adalah proses Terimaan Dari Pembekal

Maklumat Perolehan		Senarai Permohonan Perolehan	Senarai Penerimaan
<b>Maklumat Permohonan Perolehan</b>			
No. Rujukan	MOF2-SU-BDSP-19-2		
Tarikh	03-07-2019		
Tajuk	Perolehan Stor BDSP		
Stor	STOR UTAMA BDSP		
No.	Perkara	Status	
1.	Jumlah Stok Untuk Dipesan :	2 item <input checked="" type="checkbox"/>	
		Tarikh Diperlukan : 01/07/2019	
		Jenis Penerimaan Perolehan	
2.	Maklumat Nota Minta :	Tarikh LO 01/07/2019 <input checked="" type="checkbox"/>	
		No. LO 123456	
		Pembekal ACIX ENTERPERISE	
3.	Nama Pemohon :	AHMAD ADLIN HAKIMI BIN MOHAMAD PENOLONG AKAUNTAN BAHAGIAN PENGURUSAN ASET AWAM <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="button" value="Proses Penerimaan"/>

## 2.0 TERIMAAN DARI PEMBEKAL

Setelah proses Daftar Perolehan Stok dilakukan, proses seterusnya adalah Terimaan Dari Pembekal.

Langkah 1 Klik Modul Penerimaan

Langkah 2 Klik Submodul Daftar Perolehan Stok. Rajah 2.1 terpapar.

Dipesan Oleh *	<input type="text"/>	No. D.O *	<input type="text"/>
No. L.O. *	<input type="text"/>	Tarikh D.O *	11/07/2019 <input type="button" value="31"/>
Tarikh L.O *	11/07/2019	Penerimaan Oleh	ADMINISTRATOR <input type="button" value="31"/>
Terimaan Dari	Pembekal	Jawatan	ADMIN MOF
Pembekal *	<input type="text"/>	Tarikh Terimaan	11/07/2019 <input type="button" value="31"/>
Jenis Penerimaan	<input type="text"/>	Dicatat Oleh	ADMINISTRATOR (ADMIN MOF)
		Maklumat Pengangkutan	Maklumat Pengangkutan <input type="button" value="31"/>

Langkah 3 Klik butang Tambah Stok

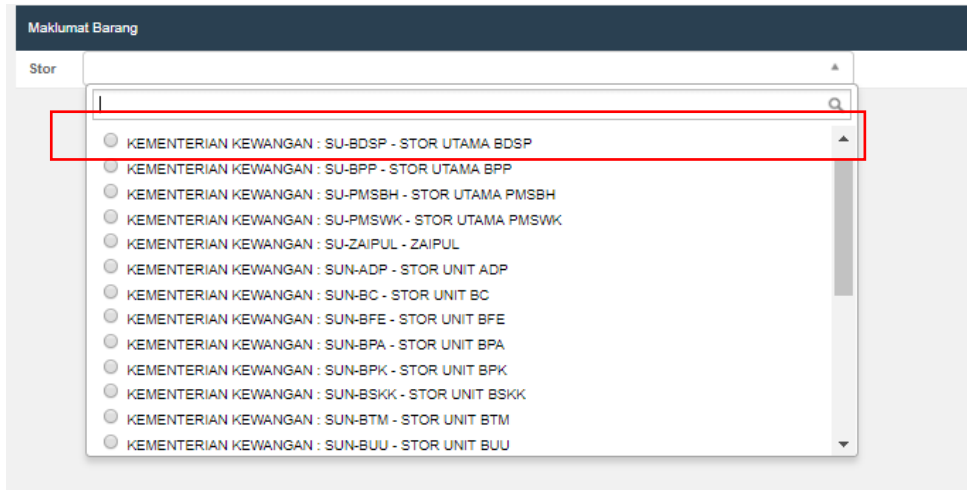
Langkah 4 Klik kotak untuk memaparkan senarai nama stor atau taip nama stor di dalam kotak carian untuk mencari stor yang terlibat

Maklumat Barang

Stor

- KEMENTERIAN KEWANGAN : SU-BDSP - STOR UTAMA BDSP
- KEMENTERIAN KEWANGAN : SU-BPP - STOR UTAMA BPP
- KEMENTERIAN KEWANGAN : SU-PMSBH - STOR UTAMA PMSBH
- KEMENTERIAN KEWANGAN : SU-PMSWK - STOR UTAMA PMSWK
- KEMENTERIAN KEWANGAN : SU-ZAIPUL - ZAIPUL
- KEMENTERIAN KEWANGAN : SUN-ADP - STOR UNIT ADP
- KEMENTERIAN KEWANGAN : SUN-BC - STOR UNIT BC
- KEMENTERIAN KEWANGAN : SUN-BFE - STOR UNIT BFE
- KEMENTERIAN KEWANGAN : SUN-BPA - STOR UNIT BPA
- KEMENTERIAN KEWANGAN : SUN-BPK - STOR UNIT BPK
- KEMENTERIAN KEWANGAN : SUN-BSKK - STOR UNIT BSJK
- KEMENTERIAN KEWANGAN : SUN-BTM - STOR UNIT BTM
- KEMENTERIAN KEWANGAN : SUN-BUU - STOR UNIT BUU

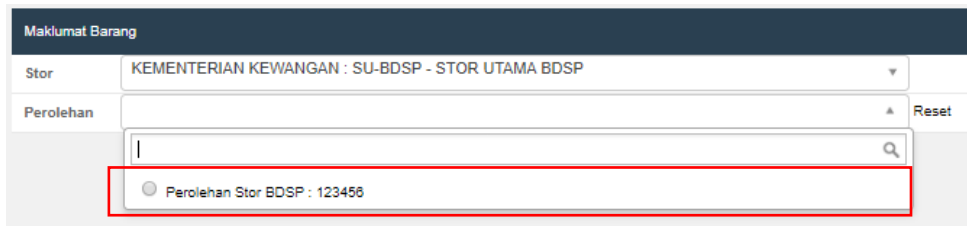
Langkah 5 Klik nama stor



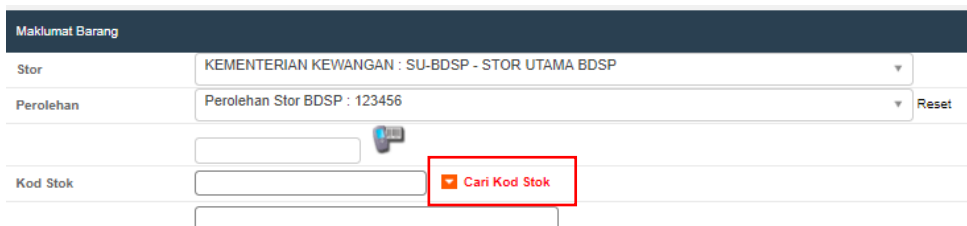
Langkah 6 Klik kotak Perolehan untuk memaparkan senarai perolehan stok yang telah didaftarkan



Langkah 7 Klik perolehan yang ingin dibuat penerimaan



Langkah 8 Klik Cari Kod Stok



Langkah 9 Klik Kod Stok

Senarai Kod Stok Barang Standard

Perihal Barang :  CARI RESET

Halaman 1 dari 1 Jumlah Rekod : 2

Bil	Kod	Perihal Barang	Mohon Stok	Telah Diterima Stok	Harga Seunit (RM)	Baki Belum Diterima	Baki Stok (KEW.PS-3)	Status Kad
1	101-001-001-0001	BUKU MEMO CATATAN/TULIS BUKU CATATAN TRENGKAS (125MM X 200MM)	200	0	3.20	200	10	Aktif
2	101-001-002-0002	BUKU PULSKAP (200 MUKA SURAT)	100	0	1.20	100	26	Aktif

Langkah 10 Masukkan kuantiti-kuantiti yang terlibat, tarikh luput (jika ada), catatan penerimaan (jika ada) dan catatan perselisihan (jika ada)



Kuantiti Barang Dihantar	<input type="text" value="0"/>
Kuantiti Barang Ditolak	<input type="text" value="0"/>
Kuantiti Barang Kurang	<input type="text" value="0"/>
Kuantiti Barang Lebih	<input type="text" value="0"/>
Kuantiti Barang Diterima	<input type="text" value="0"/>
Pemeriksaan Teknikal	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak
Harga Seunit	<input type="text" value="3.2"/>
Harga Keseluruhan	

Tarikh Luput  Reset

Catatan Penerimaan

Catatan Perselisihan

Simpan
Tutup

Langkah 11 Klik Simpan

Kod Stok  Cari Kod Stok

Perihal Stok

Unit Barang

Kuantiti Barang Dipohon

Kuantiti Barang Dihantar

Kuantiti Barang Ditolak

Kuantiti Barang Kurang

Kuantiti Barang Lebih

Kuantiti Barang Diterima

Pemeriksaan Teknikal  Ya  Tidak

Harga Seunit

Harga Keseluruhan **RM 640.000**

Tarikh Luput  Reset

Catatan Penerimaan

Catatan Perselisihan

Simpan
Tutup

Langkah 12 Klik OK untuk tambah barang (selepas itu ulang langkah 8 hingga 11),

jika tidak, klik CANCEL

Tambah Barang ?



Langkah 13 Masukkan No D.O, Tarikh D.O, Tarikh Terimaan dan Maklumat Pengangkutan.

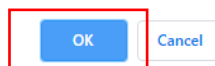
No. D.O *	<input type="text"/>
Tarikh D.O *	11/07/2019 <input type="button" value="31"/>
Penerimaan Oleh	ADMINISTRATOR 
Jawatan	ADMIN MOF
Tarikh Terimaan	11/07/2019 <input type="button" value="31"/>
Dicatat Oleh	ADMINISTRATOR (ADMIN MOF)
Maklumat Pengangkutan	Maklumat Pengangkutan ▼

Langkah 14 Klik butang Hantar Untuk Pengesahan Penerimaan

Bil.	Stor	Perihal	Kod	Persediaan	Teknikal	Bil. Mohon	Bil. Terima	Unit	Seunit (RM)	Jumlah (RM)
1	STOR UTAMA BOSP	BUKU CATATAN TRENGKAS (125MM X 200MM)	101-001-001-0001	-	-	200	200	BUAH	3.200	640.000
2	STOR UTAMA BOSP	BUKU FULSKAP (200 MUKA SURAT)	101-001-002-0002	-	-	100	100	BUAH	1.200	120.000
Jumlah Keseluruhan :										RM 760.000

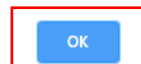
Langkah 15 Klik OK

Adakah Anda Pasti ?



Langkah 16 Klik OK

Penerimaan Stok Telah Berjaya.



Langkah 17 KEWPS-1 dipaparkan



KEW.PS-1

No. Rujukan BTB : MOF2-SU-BDSP-BTB-BS-2019-27

**BORANG TERIMAAN BARANG-BARANG (BTB)**

(Tatacara Pengurusan Stor 43)

(Disediakan dalam 3 salinan oleh Pegawai Penerima)

Nama dan Alamat Pembekal / Agen Penghantaran / Pemberi	Jenis Penerimaan	Pesanan Kerajaan (PK)/Kontrak/Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO)		Maklumat Pengangkutan
		Nombor / Rujukan	Tarikh	Nombor	Tarikh	
ACIX ENTERPRISE 20 JALAN PERMAI M2 PERMAI VILLA BUKIT AMPANG PERMAI Selangor	Perolehan	123456	01/07/2019	DO32145	7/11/19 12:00 AM	Bas

No. Kod	Perihal Barang-barang	Unit Pengukuran	Kuantiti			Harga		Catatan
			Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Ditarima	Seunit	Jumlah	
101-001-001-0001	BUKUMEMO CATATAN/TULIS BUKU CATATAN TITIK/GRAFIK (125MM X 200MM)	BLAH	200	200	200	3.200	640.000	
101-001-002-0002	BUKU FULSKAP BUKU FULSKAP (200 MUKA SURAT)	BLAH	100	100	100	1.200	120.000	

(Tandatangan Pegawai Penerima) Nama : ADMINISTRATOR Jawatan : ADMIN MOF Jabatan : BAHAGIAN PENGURUSAN ASET AWAM Tarikh : 11/07/2019	(Tandatangan Pegawai Pengehah) Nama : - Jawatan : - Jabatan : - Tarikh : -	Nota : Kegunaan di Stor Pusat/Stor Utama (3 Salinan) Salinan 1 - Bhg. Bekalan, Kawalan Dan Aka Salinan 2 - Bhg. Simpanan Salinan 3 - Bhg. Terimaan
---	--	--