




**JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA**

**MANUAL PROSES PERMOHONAN STOK DAN  
MELIHAT STATUS PERMOHONAN  
OLEH PEGAWAI (END USER)  
DI STOR UTAMA  
IBU PEJABAT JKDM**

**CAWANGAN LOGISTIK  
IBU PEJABAT,  
JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA**

## PROSES PERMOHONAN STOK OLEH END USER

**Langkah permulaan:** SPS boleh dilayari melalui laman Web Rasmi JKDM di bawah tajuk **PERKHIDMATAN ATAS TALIAN (i)** dan klik  **s.p.a (ii)** Seterusnya pegawai boleh membuat permohonan Stok mengikut langkah-langkah di bawah.



The screenshot displays the official website of the Royal Malaysian Customs Department. The header includes the department's name in both Malay and English, along with a search bar and navigation menu. The main content area features a digital clock, a GST logo, and a 'PERKHIDMATAN ATAS TALIAN' (Online Services) section. This section contains a 'PAUTAN' (Links) area with various service icons. Two red arrows point to the 'PAUTAN' header and the 's.p.a' icon, corresponding to the steps mentioned in the text.

**PERKHIDMATAN ATAS TALIAN** **PAUTAN** (i)

- e-lesen
- e-aduan
- forex
- a.e.o
- e-pertanyaan
- interaffairs
- e-vis
- s.p.a
- hs-explorer
- semakan emel

**ALAMAT IBU PEJABAT**

Ibu Pejabat:  
Jab. Kastam Diraja Malaysia  
Kompleks Kementerian Kewangan  
No. 3, Perstarian Perdana  
Presint 2,  
62596 Putrajaya  
Tel :03-8882 2100/2300/2500  
Call Center : **037806 7200**

**Waktu Operasi Pusat Panggilan Kastam**  
Isnin - Jumaat : 8.30pg - 5.00ptg  
Sabtu, Ahad & Cuti Umum : Cuti

**Waktu Operasi Ibu Pejabat JKDM**  
Isnin-Jumaat : 7.30pg-5.30ptg  
Rehat : 1.00ptg-2.00ptg  
Rehat Jumaat : 12.15tgh-2.45ptg  
Sabtu, Ahad & Cuti Umum : Cuti  
**HOTLINE GST**  
03-8882 2111 & 03-8882 2222

### Langkah 1

Klik **Pengurusan Stor (a)**, klik sub menu **Mohon Stok (b)**

Kata Nama  Kata Laluan  **LOG MASUK**

**Sistem Pemantauan Pengurusan Aset Kerajaan Malaysia**

UTAMA SISTEM PENERBITAN BANTUAN MUAT TURUN

Jabatan Kastam Diraja Malaysia

Laporan Eksekutif

Pengurusan Aset Aiih

Pengurusan Stor (a)

Master Listing

Mohon Stok (b)

Status Permohonan

Pemeriksaan Stok

Verifikasi Stok

Aduan Kerosakan Peralatan

Permohonan Stok

MAKLUMAT PEMOHON

No. Kad Pengenalan: \*  enter selepas dimasukkan

Nama:

Jawatan:

Bahagian:

**PILIH STOK**

### Langkah 2

Masukkan **No. Kad Pengenalan (c)** dan tekan butang **Enter**. Paparan berikut akan dipaparkan.

Permohonan Stok

MAKLUMAT PEMOHON

No. Kad Pengenalan: \* 701204055677 (c) enter selepas dimasukkan

Nama: Mohd Ali Bin Ahmad

Jawatan: Pegawai Kastam Kanan

Bahagian: Jabatan Hal Ehwal Pelajar

**PILIH STOK** (d)

### Langkah 3

Klik butang **PILIH STOK (d)** Paparan berikut akan dipaparkan.

Pilih **Stor Utama : Stor Utama : SU-AKMAL MELAKA-STOR UTAMA AKMAL MELAKA (e)**

Permohonan Barang - (Pengguna)

Nama Pemohon: Mohd Ali Bin Ahmad

Jawatan: Pegawai Kastam Kanan

Bahagian: Jabatan Hal Ehwal Pelajar

Mohon Stok Dari Stor: Stor Utama :SU- AKMAL MELAKA-STOR UTAMA AKMAL MELAKA (e)

Cari Kod Stok (f)

Kod Stok Barang:

Kategori Barang:

Sub-Kategori:

Jenis:

Perihal Barang:

Unit Barang:


Kuantiti Barang Dipohon: 0



Baki Stok:

Catatan:


**SIMPAN** **TUTUP**


#### Langkah 4

Klik butang  **Cari Kod Stok (f)** Sistem akan memaparkan senarai Kad Stok yang aktif sahaja seperti berikut:-

Carian : <input type="text"/>  		
Halaman 1		Jumlah Rekod : 151
Nama Stor : STOR UTAMA AKMAL MELAKA		
Bil	Kod Stok	Perihal Barangan
1	101-002-005-001	ALAT TULIS KOMPUTER : KERTAS GLOSSY KERTAS GLOSSY SAIZ A4
2	101-002-002-005	ALAT TULIS KOMPUTER : MEDIA PENYIMPANAN DATA COMPACT DISC REWRITABLE (CDRW) 700MB
3	101-002-002-018	ALAT TULIS KOMPUTER : MEDIA PENYIMPANAN DATA DIGITAL VERSAFILE DISC REWRITABLE (DVDRW) 120 MINUTES WITH CHASING
4	101-002-002-009	ALAT TULIS KOMPUTER : MEDIA PENYIMPANAN DATA DISKET 2HD
5	101-002-002-013	ALAT TULIS KOMPUTER : MEDIA PENYIMPANAN DATA THUMBDRIVE 8 GB
6	101-002-003-158	ALAT TULIS KOMPUTER : TONER LASER JET PENCETAK TONER LASER JET PENCETAK HEWLETT PACKARD (HP) P1102 CE 285A
7	101-002-003-287	ALAT TULIS KOMPUTER : TONER LASER JET PENCETAK TONER LASER JET PENCETAK BROTHER HL 2240D/2250DN/2270DW(TN 2260)
8	101-002-003-010	ALAT TULIS KOMPUTER : TONER LASER JET PENCETAK TONER LASER JET PENCETAK BROTHER HL2140 (TN2130/2140)

#### Langkah 5

Masukkan perihal stok untuk membuat carian **(g)** dan klik  **Cari (h)**






Carian : pen mata bulat dakwat hitam 	 Cari  Reset
--	---


Paparan berikut akan dipaparkan. 

Carian : pen mata bulat dakwat hitam 			 Cari 
Halaman 1		Jumlah Rekod : 1	
Nama Stor : STOR UTAMA AKMAL MELAKA			
Bil	Kod Stok	Perihal Barangan	
1	101-001-017-001	ALAT TULIS PEJABAT : PEN PEN MATA BULAT DAKWAT HITAM 	

#### Langkah 6

Klik pada stok yang dicari **(i)**. Paparan berikut akan dipaparkan.

Permohonan Barang - (Pengguna)	
Nama Pemohon	Mohd Ali Bin Ahmad
Jawatan	Pegawai Kastam Kanan
Bahagian	Jabatan Hal Ehwal Pelajar
Mohon Stok Dari Stor	Stor Utama :SU – AKMAL MELAKA-STOR UTAMA AKMAL MELAKA 
Kod Stok Barang	101-001-017-001
Kategori Barang	BEKALAN PEJABAT
Sub-Kategori	ALAT TULIS PEJABAT
Jenis	PEN
Perihal Barang	PEN MATA BULAT DAKWAT HITAM 
Unit Barang	BATANG
Kuantiti Barang Dipohon	0 
Baki Stok	
Catatan	
 	

 **(k)**

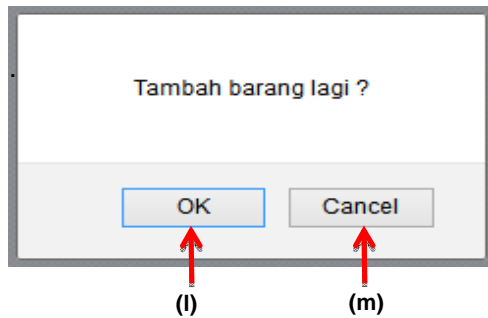
#### Nota:

Untuk memilih barang yang lain, ulang **Langkah 4**.

### Langkah 7

Masukkan kuantiti barang dipohon. Kuantiti Barang Dipohon  (j)

Klik butang **SIMPAN** (k) . Paparan berikut akan dipaparkan



### Langkah 8

Klik butang **OK** (l) jika ingin menambah permohonan barang. Ulangi langkah 4.

Klik butang **Cancel** (m) jika tiada lagi penambahan permohonan. Paparan berikut akan

Permohonan Stok

MAKLUMAT PEMOHON

No. Kad Pengenalan : \*

Nama :

Jawatan :

Bahagian :

Tel. H/P :  cth: 013-3213298

Tel. Pejabat :  cth: 03-89029301

Alamat E-Mail :

Tarikh Bekalan Dikehendaki :

Catatan :

**TAMBAH BARANG**

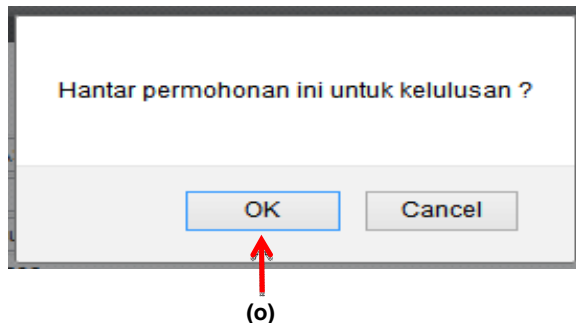
Mohon Stok Dari Stor : **Stor Utama AKMAL Melaka**

Bil.	Perihal	Kod	Bil. Mohon	Unit	Catatan
1	<b>PEN</b> PEN MATA BULAT DAKWAT HITAM	101-001-017-001	2	BATANG	
Jumlah Item :			2		

**HANTAR PERMOHONAN** (n)

### Langkah 9

Klik butang **HANTAR PERMOHONAN** (n) . Paparan berikut akan dipaparkan.

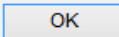


### Langkah 10

Klik butang  (o) . Paparan berikut akan dipaparkan.

Permohonan stok telah berjaya dihantar.

Prevent this page from creating additional dialogs

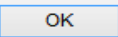
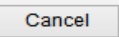
 (p)

### Langkah 11

Klik butang  (p) . Paparan berikut akan dipaparkan

Cetak Borang KEW.PS-11 ?

Prevent this page from creating additional dialogs

 (q) 

### Langkah 12

Klik butang  (q) . Paparan berikut akan dipaparkan

KEW.PS-11  
No. Permohonan: SU-SERANG/PS/11/2013  
Tarikh: 13/11/2013

**BORANG PERMOHONAN STOK**  
(Tatacara Pengurusan Stok 143)  
(Untuk kegunaan di Stok Unit-ditisi dalam 2 salinan)

Skl.	Permohonan			Pegawai Pelulus		Catatan
	Pembal Stok	Kuantiti Dipaparkan	Catatan	Kuantiti Diluluskan	Stok Kuantiti Dipaparkan	
1	REH MATA BULAT DAKRYL HITAM	2				

(Tandatangan Pemohon)  
Nama: Mohd Ali Bin Ahmad  
Jawatan: Pegawai Kastam  
Tarikh: 13/11/2013

Kelulusan:  
Permohonan diluluskan / tidak diluluskan

.....  
(Tandatangan Pegawai Pelulus)  
Nama:  
Jawatan:  
Catatan:  
Tarikh:

\* Sila pasang yang berkenaan


Kemaskini Rekod:  
Stok telah dieksekusi dan direkod di Kad Petak No. ....

.....  
(Tandatangan Pegawai Stok)  
Nama:  
Jawatan:  
Catatan:  
Tarikh:

Perakuan Penerimaan:  
Disahkan bahawa stok yang diluluskan telah diterima.

.....  
(Tandatangan Pemohon)  
Nama:  
Jawatan:  
Tarikh:

## PROSES MELIHAT STATUS PERMOHONAN STOK OLEH END USER

Ulangi Langkah permulaan dengan melayari laman Web Rasmi JKDM dan di bawah tajuk **PERKHIDMATAN ATAS TALIAN**, klik  s.p.a. Seterusnya pegawai boleh melihat **Status Permohonan** mengikut langkah-langkah di bawah.

### **Langkah 1**

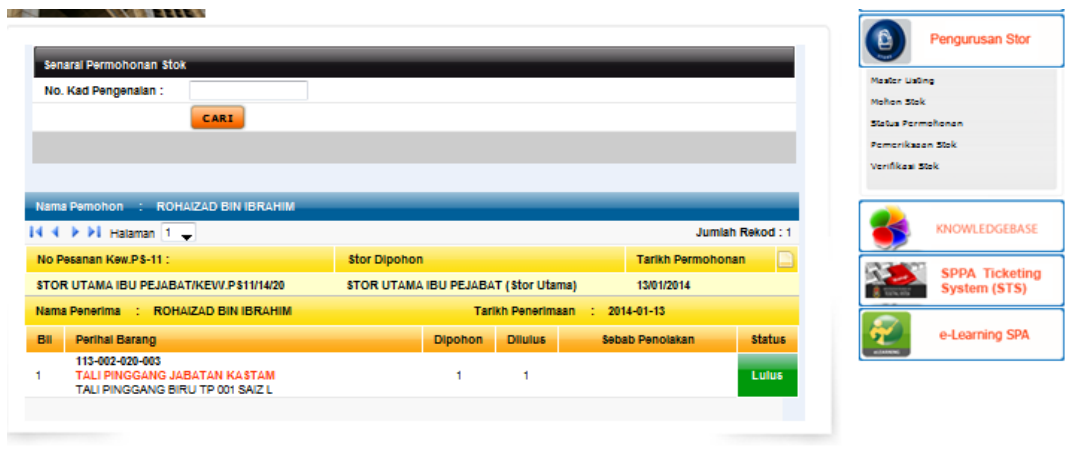
Klik **Pengurusan Stor (a)**, klik sub menu **Status Permohonan (b)**. Paparan seperti berikut :-



© Kementerian Kewangan Malaysia 2013 | sspa.treasury.gov.my

### **Langkah 2**

Masukkan **No. Kad Pengenalan (c)** dan klik butang **Cari (d)**. Paparan berikut akan dipaparkan.



No Pesanan Kew.PS-11 :	Stor Dipohon	Tarikh Permohonan
STOR UTAMA IBU PEJABAT/KEW.PS11/14/20	STOR UTAMA IBU PEJABAT (Stor Utama)	13/01/2014

Bil	Perihal Barang	Dipohon	Dilulus	Sebab Penolakan	Status
1	113-002-020-003 TALI PINGGANG JABATAN KASTAM TALI PINGGANG BIRU TP 001 SAIZ L	1	1		Lulus

Status keputusan permohonan *end user* boleh di lihat.

## CATATAN