



KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS) : Pendahuluan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN.....	2
AM 6.1 Pendahuluan	2
1. Tujuan.....	2
2. Definisi Stor	2
3. Definisi Stok (Inventori)	2
4. Kategori Stor Kerajaan.....	3
5. Objektif Pengurusan Stor	4
6. Fungsi Stor.....	4
7. Pengurusan Organisasi Stor	5
8. Fungsi Bahagian Utama Stor.....	6
9. Pengurusan Kawalan Stok.....	7
10. Katalog	8
11. Memberi Kumpulan Stok.....	9
12. Paras Stok.....	10
14. Laporan Kedudukan Stok	12
15. Istilah	12
LAMPIRAN	13

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

AM 6.1 Pendahuluan

1. Tujuan

Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS) ini bertujuan untuk menguruskan stok yang meliputi Penerimaan, Merekod, Penyimpanan, Pengeluaran, Pemeriksaan, Keselamatan, Kebersihan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira.

2. Definisi Stor

Tempat bagi melaksanakan penerimaan, merekod, penyimpanan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengeluaran stok.

3. Definisi Stok (Inventori)

3.1 Stok bermaksud barang-barang belum guna dan perlu disimpan atau untuk digunakan terus bagi tujuan operasi atau penyelenggaraan. Antara kriterianya:

3.1.1 Dalam bentuk barangan dan bekalan untuk digunakan dalam proses pengeluaran;

3.1.2 Dalam bentuk barangan atau bekalan untuk digunakan atau diedarkan dalam pembekalan perkhidmatan;

3.1.3 Dipegang untuk dijual atau diedar dalam operasi biasa; atau

3.1.4 Dalam proses pengeluaran untuk dijual atau diedarkan.

3.2 Antara contoh-contoh stok termasuk bekalan pejabat, ubat-ubatan, alat ganti, keselamatan, makmal, bengkel, dapur, sukan, pertanian, latihan, penyiaran, domestik, dokumen yang dikawal dan sebagainya.

3.3 Kategori Stok

Bagi menentukan kategori/ sub-kategori/ jenis stok sebelum pendaftaran dilakukan, Kementerian/ Jabatan/ PTJ hendaklah menyemak maklumat mengenai kategori/sub kategori/ jenis stok melalui laman sesawang <http://knowledgebase.treasury.gov.my>.

4. Kategori Stor Kerajaan

Stor Kerajaan dibahagikan kepada tiga (3) kategori iaitu:-

4.1 Stor Pusat

- 4.1.1 Stor yang menyedia, mengurus dan membekal barang-barang kepada pelanggan melalui rangkaian stor peringkat negeri, daerah, bahagian, cawangan dan unit.
- 4.1.2 Antara contoh Stor Pusat ialah Stor Material Spesifik (SMS) PDRM dan Depoh Bekalan Pusat Kementerian Pertahanan.

4.2. Stor Utama

4.2.1 Kriteria bagi menentukan Stor Utama adalah seperti berikut:-

- (i) Stor yang menyedia, mengurus dan membekal barang-barang kepada Stor Unit untuk keperluan pelanggan-pelanggan peringkat negeri, daerah, bahagian, cawangan dan unit; atau
- (ii) Stor yang menguruskan perolehan sendiri dan membekalkan stok terus kepada pelanggan akhir.
- (iii) Stor yang mempunyai peruntukan berdasarkan aktiviti dalam belanja mengurus tahunan walaupun bukan bertaraf Pusat Tanggungjawab/ Pusat Kos.

4.2.2 Di peringkat Kementerian/ Ibu Pejabat Jabatan hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya satu (1) Stor Utama yang akan membekalkan barang-barang kepada Bahagian/ Cawangan di Kementerian/ Jabatan/ Ibu Pejabat. Walau bagaimanapun sekiranya Bahagian/ Cawangan membuat perolehan sendiri maka Stor Utama hendaklah diwujudkan di Bahagian/ Cawangan berkenaan.

4.2.3 Di setiap Pusat Tanggungjawab (PTJ) seperti institusi latihan hendaklah mempunyai satu (1) Stor Utama yang dibahagikan mengikut seksyen/ bahagian seperti bekalan pejabat, bekalan makanan, bekalan domestik, bekalan alat ganti, bahan kimia, bekalan bengkel dan lain-lain lagi.

4.2.4 Permohonan stok daripada pelanggan akhir kepada Stor Utama hendaklah menggunakan Borang Permohonan Stok.

- 4.2.5 Antara contoh Stor Utama ialah Stor Jabatan Kerja Raya, Jabatan Pertanian, Jabatan Pengairan dan Saliran, Jabatan Bomba dan Penyelamat, Hospital, Institusi latihan dan Stor Utama Bekalan Pejabat bagi Kementerian/ Jabatan.

4.3 Stor Unit

- 4.3.1 Stor yang menyimpan dan membekal barang-barang untuk keperluan jangka pendek atau guna terus bagi tujuan operasi dan penyelenggaraan kepada pelanggan akhir.
- 4.3.2 Stor Unit hendaklah mendapatkan bekalan daripada Stor Pusat dan Stor Utama serta tidak membuat perolehan sendiri.
- 4.3.3 Permohonan stok daripada pelanggan akhir kepada Stor Unit hendaklah menggunakan Borang Permohonan Stok.
- 4.3.4 Antara contoh Stor Unit ialah stor pejabat, cawangan, bahagian, bengkel, wad, makmal, dapur, dispensari, domestik, sekolah dan unit-unit kecil lain seumpamanya.

5. Objektif Pengurusan Stor

Pengurusan Stor hendaklah dilaksanakan secara teratur, cekap dan berkesan bagi memastikan:-

- 5.1 Stok sentiasa ada apabila dikehendaki dan menepati kehendak pelanggan; dan
- 5.2 Kualiti stok sentiasa terjamin dengan cara memberi perlindungan, penjagaan dan penyelenggaraan yang sewajarnya semasa dalam simpanan.

6. Fungsi Stor

Fungsi stor ialah memberi perkhidmatan bekalan kepada pelanggan dengan melaksanakan tugas-tugas berikut:-

- 6.1 Menerima barang-barang yang dipesan dengan mengesah dan memperakukan serahan barang-barang oleh pembekal;
- 6.2 Menyimpan stok mengikut kaedah dan lokasi-lokasi yang ditetapkan dengan menggunakan ruang stor secara optimum;

- 6.3 Menjaga dan menyenggara stok supaya sentiasa dalam keadaan baik dan boleh digunakan;
- 6.4 Mengeluarkan stok mengikut keperluan pelanggan;
- 6.5 Menyenggara rekod-rekod bagi setiap transaksi keluar masuk stok secara tepat, teratur dan kemas kini;
- 6.6 Merancang dan mengurus penokokan stok bagi memastikan kedapatan stok mengikut paras yang ditetapkan;
- 6.7 Mengendali pembungkusan dan penghantaran stok kepada pelanggan;
- 6.8 Menjalankan pemeriksaan bagi mengesan dan mengenal pasti sebarang kelemahan yang menyebabkan berlaku perselisihan stok, stok rosak, usang, luput tempoh penggunaan dan tidak bergerak;
- 6.9 Menyediakan sistem kawalan keselamatan dan kebakaran serta penyelenggaraan kebersihan stor;
- 6.10 Mengambil tindakan pelupusan ke atas stok yang usang/ *obsolete*, rosak, luput tempoh penggunaan, tidak boleh digunakan, tidak diperlukan, tidak bergerak atau melebihi keperluan supaya prestasi stor tidak terjejas dan mengelakkan pembaziran ruang penyimpanan; dan
- 6.11 Menguruskan tindakan hapus kira ke atas stok yang hilang.

7. Pengurusan Organisasi Stor

- 7.1 Organisasi sesebuah Stor Pusat atau Utama hendaklah seberapa praktik mempunyai empat (4) bahagian utama iaitu:-
 - 7.1.1 Bahagian Bekalan, Kawalan dan Akaun;
 - 7.1.2 Bahagian Terimaan;
 - 7.1.3 Bahagian Simpanan; dan
 - 7.1.4 Bahagian Bungkusan dan Penghantaran.
- 7.2 Bagi Stor Pusat dan Stor Utama yang tidak dapat mempraktikkan keempat-empat bahagian utama seperti di para 7.1, maka aktiviti tersebut boleh dijalankan secara berpusat mengikut bilangan pegawai yang bersesuaian dengan bebanan tugas bagi stor tersebut.

8. Fungsi Bahagian Utama Stor

8.1 Bahagian Bekalan, Kawalan dan Akaun (BBKA)

Bahagian ini hendaklah menjalankan empat (4) aktiviti seperti berikut:-

8.1.1 Pembekalan

Merancang dan menguruskan bekalan stok untuk keperluan pelanggan.

8.1.2 Kawalan Stok

- (i) Menyedia dan mengemas kini Katalog dan Kod barang-barang;
- (ii) Menyemak dan menentukan bahawa setiap Borang Pesanan Pengeluaran Stok (BPPS) adalah teratur dan betul;
- (iii) Menentukan kuantiti stok yang akan dikeluarkan;
- (iv) Merekodkan penerimaan dan pengeluaran;
- (v) Menentukan dan menguruskan kuantiti penokokan stok;
- (vi) Menguruskan pemeriksaan stok;
- (vii) Menguruskan pelupusan stok;
- (viii) Menguruskan kehilangan dan hapus kira stok; dan
- (ix) Menyediakan Laporan Suku Tahun dan Tahunan Pengurusan Stor.

8.1.3 Akaun

Bertanggungjawab mengurus akaun dan kewangan stor.

8.1.4 Pangkalan Data

Bertanggungjawab mengawal selia data dan penyediaan rekod keseluruhan.

8.2 Bahagian Terimaan (BT)

Bertanggungjawab untuk memeriksa dan menerima barang-barang daripada pembekal dengan memastikan langkah-langkah yang ditetapkan dalam tatacara ini dipatuhi sebelum mengesahkan penerimaan.

8.3 Bahagian Simpanan (BS)

Bertanggungjawab ke atas penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran stok seperti berikut:-

- (i) Mengendali dan menyelenggara stok semasa dalam simpanan;
- (ii) Mencatatkan penerimaan dan pengeluaran di Kad Petak;
- (iii) Memastikan keselamatan dan kebersihan stor/ stok terpelihara; dan
- (iv) Menjalankan urusan pengiraan stok.

8.4 Bahagian Bungkus dan Penghantaran (BBH)

Bertanggungjawab membungkus dan menghantar barang-barang kepada pelanggan mengikut tatacara yang ditetapkan.

9. Pengurusan Kawalan Stok

9.1 Kawalan Stok adalah bertujuan memastikan stok pada paras keperluan yang sesuai dapat disediakan untuk memenuhi keperluan pelanggan pada setiap masa. Bagi tujuan tersebut penggunaan ruang simpanan, kos memesan, harga pembelian dan modal yang terlibat hendaklah diambil kira supaya stok berlebihan dan pembaziran dapat dielakkan.

9.2 Pengurusan kawalan stok yang cekap dan berkesan dapat memberikan faedah-faedah berikut:-

- 9.2.1 Ketiadaan stok dapat dielakkan dan keperluan pemesan dapat dipenuhi;
- 9.2.2 Penggunaan modal yang lebih ekonomik serta kurangnya wang terikat dalam bentuk stok;

- 9.2.3 Perhatian lebih tertumpu kepada barang-barang yang tinggi kadar pengeluarannya;
- 9.2.4 Stok yang tidak bergerak, tamat tempoh penggunaan, rosak dan usang dapat dikurangkan; dan
- 9.2.5 Ruang simpanan dapat dioptimumkan.

10. Katalog

- 10.1 Katalog bermaksud satu senarai barang-barang dalam pegangan Stor Pusat dan Stor Utama yang mengandungi maklumat-maklumat lengkap mengenai nombor kod, perihal barang, unit pengukuran dan harga. Semua stor hendaklah merujuk kepada laman sesawang <http://knowledgebase.treasury.gov.my> bagi mendapatkan maklumat barang-barang.
- 10.2 Sekiranya barang-barang yang dibeli atau disimpan tidak terdapat dalam portal *knowledgebase* maka Kementerian/ Jabatan hendaklah mengemukakan permohonan menggunakan Borang Permohonan Kod Baru di **Lampiran D** ke Perbendaharaan Malaysia melalui e-mel ipkod@treasury.gov.my untuk pertimbangan dan kelulusan untuk mewujudkan kod baharu.
- 10.3 Katalog hendaklah disediakan oleh semua stor untuk:-
 - (i) Diedarkan kepada pemesan bagi tujuan pemesanan stok; dan
 - (ii) Menyeragamkan barang-barang yang disimpan supaya bilangan penjenisan barang yang serupa dapat dikurangkan.
- 10.4 Barang-barang baharu yang hendak dibuat perolehan dan dimasukkan ke dalam katalog hanya boleh dilakukan selepas mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan dengan memenuhi perkara-perkara berikut:-
 - 10.4.1 Permohonan hendaklah menggunakan borang Penambahan Barang **KEW.PS-6 (Lampiran A)**.
 - 10.4.2 Justifikasi permohonan adalah seperti berikut:-
 - (i) Tiada barang pengganti yang memuaskan dalam stok;
 - (ii) Barang baru yang ditambah adalah lebih ekonomik dari segi penggunaan dan kos; dan

- (iii) Barang-barang yang kerap digunakan dalam jangka masa yang agak lama berpandukan rekod-rekod stor.

10.4.3 Ketua Jabatan hendaklah membuat keputusan sama ada:-

- (i) Memesan dan membelinya untuk permintaan itu sahaja; atau
- (ii) Memberitahu pemohon bahawa terdapat barang-barang lain dalam Katalog yang boleh digunakan sebagai pengganti; atau
- (iii) Menolak dan memulangkan permohonan tersebut.

11. Memberi Kumpulan Stok

11.1 Stor Pusat dan Stor Utama hendaklah membahagikan stok bagi barang-barang seperti berikut:-

- (i) Kumpulan A mengandungi 30% daripada stok yang disimpan yang mempunyai nilai pembelian tahunan tertinggi; dan
- (ii) Kumpulan B mengandungi 70% bakinya.

11.2 Tindakan berikut hendaklah diambil dalam menentukan kumpulan A dan B kepada stok iaitu:-

11.2.1 Semua stok yang disimpan hendaklah disenaraikan mengikut seksyen seperti seksyen alat tulis, alat ganti, makmal, elektrik, bahan kimia, ubat-ubatan dan seumpamanya dan butiran maklumat stok dilengkapkan di borang Penentuan Kumpulan Stok **KEW.PS-7 (Lampiran B)**;

11.2.2 Stok hendaklah disenaraikan mengikut nilai pembelian bagi tempoh dua (2) tahun lepas;

11.2.3 Daripada senarai itu, 30% daripada stok yang mempunyai nilai pembelian tahunan tertinggi hendaklah dimasukkan ke dalam Kumpulan A dan selebihnya, 70% ke dalam Kumpulan B;

11.2.4 Kajian semula ke atas pembahagian Kumpulan A dan Kumpulan B hendaklah dilakukan pada setiap permulaan tahun. Apabila nilai pembelian stok bertambah atau berkurangan, Pegawai Stor hendaklah menentukan kumpulan baru bagi stok berkenaan; dan

11.2.5 Pegawai Stor hendaklah memberi tumpuan kepada stok dalam Kumpulan A bagi tujuan mengurangkan stok bernilai tinggi disimpan berlebihan.

12. Paras Stok

12.1. Paras stok adalah jumlah stok yang perlu disimpan pada satu-satu masa dan ditentukan seperti berikut:-

(i) Paras Stok Maksimum

Kuantiti stok tertinggi yang di simpan pada satu-satu masa.

(ii) Paras Menokok Stok

Kuantiti stok yang menunjukkan telah sampai masa untuk memesan stok baru kerana baki stok yang ada hanya cukup untuk menampung pengeluaran dalam tempoh pesanan dan serahan.

(iii) Paras Stok Minimum

Kuantiti stok terendah yang di simpan pada satu-satu masa.

12.2 Paras Stok ditentukan seperti berikut:-

$$\frac{\text{Jumlah Kuantiti Pengeluaran Setahun Bagi Tahun Sebelumnya}}{12 \text{ Bulan}}$$

12.3 Paras stok bagi barang-barang yang dibeli di pasaran tempatan atau diperoleh dari Stor Pusat dengan tempoh serahannya tidak melebihi satu (1) bulan, stok yang harus disimpan pada satu-satu masa adalah seperti berikut:-

12.3.1 Kuantiti Stok Maksimum - 3 bulan penggunaan

12.3.2 Angka Menokok Stok - 2 bulan penggunaan

12.3.3 Kuantiti Stok Minimum - 1 bulan penggunaan

12.4 Jika tempoh serahan melebihi satu (1) bulan, Pegawai Stor boleh menentukan formula yang sesuai untuk meminda paras stok.

12.5 Stok bagi item kritikal seperti vaksin, ubat-ubatan atau seumpamanya tidak perlu ditetapkan parasnya, tetapi hendaklah dipastikan stok sentiasa kedapatan.

- 12.6 Bagi barang-barang yang diimport, paras stok yang boleh disimpan pada sesuatu masa adalah mengikut budi bicara Ketua Jabatan setelah mengambil kira tempoh serahan, nilai dan kepentingannya. Walau bagaimanapun, stok maksima tidaklah boleh melebihi dua belas (12) bulan penggunaan kecuali dengan kelulusan Pegawai Pengawal.
- 12.7 Paras stok hendaklah dikaji semula apabila:-
- 12.7.1 Stok yang dikeluarkan kurang daripada dua (2) kadar pusingan;
 - 12.7.2 Berlaku kecemasan atau keadaan yang memerlukan stok berlebihan seperti kejadian wabak, bencana alam dan sebagainya. Sekiranya keadaan pulih semula, paras stok hendaklah mengikut paras asal yang telah ditetapkan.
- 12.8 Barang-barang yang mahal dan boleh dibeli di pasaran tempatan hendaklah disimpan mengikut keperluan.
- 12.9 Pemesanan pertama kali bagi barang-barang baru hendaklah dibuat sekadar keperluan sahaja, sehingga angka pemesanan sebenar ditentukan.
- 12.10 Paras stok di Stor Pusat hendaklah berdasarkan pengeluaran sekurang-kurangnya dua belas (12) bulan terakhir dan atas anggaran keperluan masa hadapan.
- 12.11 Perhatian rapi mengenai paras stok hendaklah dibuat supaya tidak berlaku kehabisan stok.

13. Prestasi Stor

- 13.1 Prestasi sesebuah stor boleh diukur melalui:-
- 13.1.1 Kadar Pusingan Stok;
 - (i) Kadar Pusingan Stok boleh dibuat pengiraan setiap suku tahun dan tahunan mengikut jumlah nilai stok;
 - (ii) Semua Stor Pusat dan Stor Utama hendaklah mencapai kadar pusingan stok tahunan sekurang-kurangnya dua (2) kadar pusingan;

- (iii) Stor yang diuruskan dengan baik merupakan stor yang mencapai kadar pusingan tertinggi dan dapat membekalkan stok dengan kerap kepada pengguna;
- (iv) Stok yang aktif adalah stok yang dikeluarkan dua (2) kadar pusingan dan ke atas dalam setahun manakala yang kurang daripada dua (2) kadar pusingan adalah stok tidak aktif; dan
- (v) Stok tidak aktif hendaklah dikaji semula parasnya supaya stok tidak menjadi usang dan tidak bergerak.

13.1.2 Paras Simpanan;

Stor yang menyimpan stok tidak melebihi paras yang ditetapkan kecuali stok untuk keperluan darurat atau kecemasan seperti vaksin ular dan racun adalah stor yang baik.

13.1.3 Paras Perkhidmatan;

Stor yang berjaya memenuhi semua pesanan adalah stor yang mencapai paras perkhidmatan yang baik.

14. Laporan Kedudukan Stok

- 14.1 Ketua Jabatan di Stor Pusat dan Stor Utama hendaklah menyediakan Laporan Kedudukan Stok **KEW.PS-13 (Lampiran C)** setiap suku tahun dan mengemukakan kepada Unit Pengurusan Aset di Kementerian/ Jabatan untuk dilaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK).
- 14.2 Ketua Jabatan hendaklah menandatangani **KEW.PS-13** bagi tahun semasa yang telah lengkap dan mengemukakan kepada Unit Pengurusan Aset (UPA) Kementerian/ Jabatan sebelum 15 Februari tahun berikutnya.

15. Istilah

Istilah yang digunakan dalam Tatacara Pengurusan Stor (TPS) hanyalah bagi maksud pengurusan stor Kerajaan sahaja.

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

KEW.PS-6

BORANG PENAMBAHAN BARANG

No.Rujukan:

1. Perihal barang:
2. Kegunaan:
3. Tarikh mula diguna:
4. Tempoh penggunaan:
5. Tamat tempoh penggunaan:
6. Jika barang-barang yang dicadang bertujuan menggantikan stok sedia ada, nyatakan perihal stok tersebut:
7. Nama pembuat/ agen / pembekal:
8. Harga seunit/ Unit pengukuran:
9. Justifikasi Permohonan:

.....
(Tandatangan Pegawai Stor)

Nama:
Jawatan:
Jabatan:
Tarikh:

.....

Keputusan:

Permohonan diluluskan/tidak diluluskan
Jika tidak lulus nyatakan sebab

.....
(Ketua Jabatan)
Nama :
Jawatan :
Jabatan :
Tarikh :

LAMPIRAN B

KEW.PS-7

PENENTUAN KUMPULAN STOK

Seksyen *:

Bil.	No. Kod	Perihal Stok	Jumlah Nilai Pembelian Bagi 2 Tahun Lepas		Purata Nilai Pembelian [a+b] ÷ 2 (c)	Peratusan [c ÷ Σ] x 100 (%) (d)	Kumpulan Barang A atau B
			20 (RM) (a)	20.... (RM) (b)			
Σ = JUMLAH KESELURUHAN						Catatan: Kumpulan A = 30% Kumpulan B = 70%	

*Seksyen stok seperti Seksyen Alat Tulis, Elektrik, Alat Ganti, Makmal, Bahan Kimia dan Ubat-Ubatan

LAMPIRAN C

KEW.PS-13

LAPORAN KEDUDUKAN STOK TAHUN

KEMENTERIAN/JABATAN :
KATEGORI STOR :

TAHUN SEMASA	KEDUDUKAN STOK								KADAR PUSINGAN STOK
	Sedia Ada		Penerimaan		Pengeluaran		Stok Semasa		
	Bilangan Stok	Jumlah Nilai Stok (RM)	Bilangan Stok	Jumlah Nilai Stok (RM)	Bilangan Stok	Jumlah Nilai Stok (RM)	Bilangan Stok	Jumlah Nilai Stok (RM)	
	(i)	(a)	(ii)	(b)	(iii)	(c)	(i+ii)-(iii)	d = (a+b)-(c)	
Baki Bawa Hadapan	Baki Stok Akhir Tahun :								$\frac{c}{[(a + d) \div 2]}$
Suku Tahun Pertama									
Suku Tahun Kedua									
Suku Tahun Ketiga									
Suku Tahun Keempat									
Nilai Tahunan							Kadar Pusingan Stok Tahunan adalah:		

Disediakan Oleh:

.....
(Tandatangan Pegawai Stor)

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Cap Kementerian/Jabatan:

Diperakukan oleh:

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Cap Kementerian/Jabatan:

KEW.PS-13

LAPORAN KEDUDUKAN STOK TAHUN 2013

Contoh Pengiraan KEW.PS-13

(Pengiraan tidak perlu ditunjukkan semasa mengemukakan laporan. Helaian ini **hanya panduan** kepada pengguna mengenai pengiraan)

TAHUN SEMASA	KEDUDUKAN STOK								KADAR PUSINGAN STOK (Suku Tahun) $\frac{c}{[(a + d) \div 2]}$
	Sedia Ada		Penerimaan		Pengeluaran		Stok Semasa		
	Bilangan Stok	Jumlah Nilai Stok (RM)	Bilangan Stok	Jumlah Nilai Stok (RM)	Bilangan Stok	Jumlah Nilai Stok (RM)	Bilangan Stok	Jumlah Nilai Stok (RM)	
	(i)	(a)	(ii)	(b)	(iii)	(c)	(i+ii)-(iii)	d = (a+b)-(c)	
Baki Bawa Hadapan	Baki Stok Akhir Tahun 2008 :						100	5,000	
Suku Tahun Pertama	100	5,000	100	5,000	150	7,500	(100+100) – (150) = 50	(5,000 + 5,000) – (7,500) = 2,500	<u>7,500</u> [(5,000 + 2,500) ÷ 2] = 2.00
Suku Tahun Kedua	50	2,500	150	9,000	180	10,300	(50 + 150) – (180) = 20	(2,500+9,000) – (10,300) =1,200	<u>10,300</u> [(2,500 + 1,200) ÷ 2] =5.56
Suku Tahun Ketiga	20	1,200	100	6,000	100	6,000	(20 + 100) – (100) =20	(1,200 + 6,000) – (6,000) =1,200	<u>6,000</u> [(1,200 + 1,200) ÷ 2] =5.00
Suku Tahun Keempat	20	1,200	400	28,000	300	20,800	(20 + 400) – (300) =120	(1,200 + 28,000) – (20,800) =8,400	<u>20,800</u> [(1,200 + 8,400) ÷ 2] =4.33
Nilai Tahunan			750	48,000	730	44,600	Kadar Pusingan Stok Tahunan adalah:		<u>44,600</u> [(5,000 + 8,400) ÷ 2] = 6.66

Nota : Jumlah Nilai Stok adalah merujuk kepada jumlah harga pembelian asal bagi semua Stok diruangan Terimaan di Kad Kawalan Stok (Bahagian B)

$$\text{Kadar Pusingan Stok Tahunan} = \frac{\text{Jumlah Nilai Stok Pengeluaran Tahunan}}{(\text{Nilai Stok Sedia Ada (Awal) Tahun Semasa} + \text{Nilai Stok Akhir Tahun Semasa}) \div 2}$$

BORANG PERMOHONAN KOD BARU STOK (SPS)

Maklumat Pemohon			
Nama		Tarikh	
Organisasi		No. Tel E-mel	
Maklumat Kod Baru Dipohon			
Cadangan Kategori			
Cadangan Sub Kategori			
Cadangan Jenis (Nama)			
Cadangan KOD yang sesuai atau terhampir Contoh: Kategori (Kod – 002) Sub Kategori (Kod – 004) Jenis (Kod – 003) Stok (Kod – 006)			
Keterangan Stok			
Jenama			
Model			
Harga Pembelian (RM seunit)			
Unit Ukuran/Pengeluaran			
Nama Alamat Pembekal			
No Tel. Pembekal			
Gambar			

PANDUAN CADANGAN PENETAPAN KOD STOK

Panduan ini bertujuan memudahkan kod aset/ stok diwujudkan dengan mengambilkira kesesuaian kepada jenis serta fungsi aset/ stok digunakan di pelbagai agensi kerajaan. Kod perlu diwujudkan dahulu sebelum pendaftaran stok dilaksanakan. Permohonan kod oleh Kementerian/ Jabatan kepada Perbendaharaan hendaklah melalui laman sesawang jpkod@treasury.gov.my untuk tujuan pengwujudan kod yang standard seperti berikut;

1. Kategori

Kategori yang diwujudkan hendaklah berasaskan kepada penggunaan dan fungsi sesuatu aset/ stok. Cadangan kategori yang bersamaan atau terhampir juga perlu dikemukakan bagi menentukan kategori yang sesuai. Semakan hendaklah dibuat terlebih dahulu kepada mana-mana kategori yang telah wujud di <http://knowledgebase.treasury.gov.my> sekiranya ia bersesuaian maka kategori tersebut boleh digunakan.

2. Sub Kategori

Pemilihan Sub Kategori hendaklah merujuk kepada fungsi aset tersebut digunakan samada peralatan/ kelengkapan ICT atau Pejabat atau Dapur atau Makmal atau Bengkel Kejuruteraan dan lain-lain. Pemilihan atau cadangan sub kategori hendaklah bersesuaian dengan penggunaan dan fungsi aset/ stok digunakan. Semakan juga boleh dibuat kepada Sub Kategori yang telah diwujudkan oleh Perbendaharaan, sekiranya bersesuaian maka kategori tersebut boleh digunakan.

3. Jenis

Penentuan jenis/ nama hendaklah merujuk kepada nama sebenar sesuatu aset/ stok berkenaan atau boleh didapatkan kepada pembekal atau pembuat atau mengikut fungsi penggunaan seperti mesin taip/ photostat/ perincih, komputer desktop/ riba, kabinet dapur, rak dapur, peti sejuk, telefon bimbit/ satelit dan lain-lain.

4. Kod

Pemilihan Kod Aset/ Stok yang tepat atau terhampir hendaklah dirujuk kepada senarai kod yang telah wujud di dalam <http://knowledgebase.treasury.gov.my> Sekiranya tiada kod yang bersesuaian maka cadangan kod baru hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan melalui borang permohonan kod dan menghantar melalui email jpkod@treasury.gov.my. Cadangan untuk mewujudkan kod-kod yang sesuai juga hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kawalan Dan Pemantauan, Perbendaharaan.

5. Keterangan

Penerangan yang jelas mengenai fungsi atau penggunaan aset/stok berkenaan yang merujuk kepada jenis aset/stok tersebut. Keterangan ini juga adalah berkaitan nama atau jenama aset/stok atau ciri-ciri penggunaan serta contoh penggunaan.

6. Gambar

Gambar Aset/Stok hendaklah disertakan bagi memudahkan Perbendaharaan membuat semakan dan pertimbangan untuk mewujudkan kod aset/stok.



KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS) : Penerimaan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN	2
AM 6.2 Penerimaan.....	2
1. Pelantikan Pegawai Penerima	2
2. Objektif	2
3. Peraturan Penerimaan Daripada Pembekal	2
4. Pengujian Kualiti.....	4
5. Penerimaan Di Luar Kawasan Stor.....	4
6. Peraturan Penerimaan Daripada Stor Pusat/Utama.....	4
7. Barang-Barang Yang Dikembalikan Oleh Stor Penerima	5
8. Pelabelan Barang-Barang Diterima	5
10. Penerimaan Barang-Barang Mudah Terbakar Atau Kimia	6
11. Tuntutan	6
LAMPIRAN.....	7

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN**AM 6.2 Penerimaan****1. Pelantikan Pegawai Penerima**

Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa barang-barang yang diterima. Bagi barang-barang teknikal, Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan.

2. Objektif

Proses penerimaan dilaksanakan untuk memastikan perkara-perkara berikut dipenuhi:-

- 2.1 Memastikan setiap barang-barang stor yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- 2.2 Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan
- 2.3 Memastikan barang-barang stor diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.

3. Peraturan Penerimaan Daripada Pembekal

- 3.1 Semua barang-barang hendaklah diterima melalui stor.
- 3.2 Barang-barang yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan.
- 3.3 Pemeriksaan dan pengesahan teknikal ke atas barang-barang yang diterima hendaklah dilakukan oleh pegawai-pegawai Kerajaan yang berkecualan bersama Pegawai Stor apabila perlu, mengikut kaedah yang bersesuaian.
- 3.4 Pegawai Penerima hendaklah dengan segera menyemak terlebih dahulu barang yang diterima daripada pembekal dengan mengambil langkah-langkah seperti berikut:-
 - 3.4.1 Memastikan barang-barang diterima secara fizikal berserta dokumen yang diperlukan (jika berkenaan) seperti:-
 - (i) Pesanan Rasmi Kerajaan;
 - (ii) Nota atau bil serahan;
 - (iii) Inbois;

- (iv) Dokumen Kontrak;
- (v) Kad Jaminan;
- (vi) Nota/Senarai Pembungkusan;
- (vii) Perakuan Kualiti daripada pembekal;
- (viii) '*Certificate Of Origin*' bagi barang import;
- (ix) Surat Jaminan pengambilan balik bagi barang berhad tempoh; atau
- (x) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan

3.4.2 Barang-barang hendaklah diperiksa secara dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta oleh Pegawai Penerima dengan disaksikan oleh seorang pegawai lain sebelum disahkan penerimaannya.

3.4.3 Mengesah kuantiti sebenar yang diterima dengan segera di atas pesanan rasmi atau sistem elektronik atau apa-apa dokumen lain yang berkenaan bagi tujuan pembayaran.

3.4.4 Sekiranya pengesahan penerimaan tidak dapat dilakukan dengan serta-merta maka dokumen penerimaan tersebut hendaklah dicap "**Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji**".

3.4.5 Penerimaan barang-barang daripada pembekal hendaklah menggunakan Borang Terimaan Barang-Barang (BTB) **KEW.PS-1** (**Lampiran A**) yang disediakan oleh Pegawai Penerima.

3.4.6 **KEW.PS-1** hendaklah disediakan dalam tiga (3) salinan oleh Stor Pusat atau Stor Utama. Salinan pertama dikemukakan ke Bahagian Bekalan Kawalan dan Akaun (BBKA) untuk direkodkan ke dalam Kad Kawalan Stok. Salinan kedua dikemukakan ke Bahagian Simpanan untuk direkodkan ke dalam Kad Petak dan salinan ketiga disimpan di Bahagian Terimaan untuk rujukan.

3.4.7 Borang Laporan Terimaan Barang-Barang **KEW.PS-2** (**Lampiran B**) hendaklah digunakan jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi.

3.4.8 Pegawai Penerima hendaklah menyemak salinan Pesanan Rasmi Kerajaan serta Nota Hantaran daripada pembekal dan mencatatkan di ruang No. Rujukan Penerimaan di KEW.PS-2.

3.4.9 **KEW.PS-2** hendaklah disediakan dalam dua (2) salinan dan ditandatangani oleh Pegawai Penerima. Salinan pertama hendaklah dikemukakan kepada pembekal atau agen penghantaran mengikut mana yang berkenaan dengan serta merta.

3.4.10 Salinan kedua disimpan oleh Stor untuk rujukan.

4. Pengujian Kualiti

Kualiti barang-barang yang diterima melalui pembelian dari sesuatu kontrak hendaklah menepati spesifikasi dalam perjanjian. Pegawai Penerima hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:-

- 4.1 Pengesahan kualiti oleh pengilang/ pembekal;
- 4.2 Sampel barang yang telah diterima hendaklah dihantar ke agensi teknikal untuk diuji;
- 4.3 Barang-barang yang tidak menepati kualiti hendaklah dikembalikan; dan
- 4.4 Menuntut penggantian semula mengikut terma kontrak.

5. Penerimaan Di Luar Kawasan Stor

Penerimaan di luar kawasan stor hendaklah dilaksanakan dalam keadaan berikut:-

- 5.1 Ukuran atau keadaan fizikal barang tidak sesuai diserahkan di kawasan stor; dan
- 5.2 Mengikut syarat penyerahan barang yang dipersetujui seperti penyerahan di tapak projek dan sebagainya.

6. Peraturan Penerimaan Daripada Stor Pusat/Utama

Penerimaan barang-barang daripada Stor Pusat atau Stor Utama perlulah mematuhi langkah-langkah seperti berikut:-

- 6.1 Pegawai Penerima Stor Utama hendaklah memastikan barang-barang diterima daripada Stor Pusat disertakan dengan Senarai Pembungkusan dan salinan Borang Pesanan Dan Pengeluaran Stok;
- 6.2 Pegawai Penerima di Stor Unit hendaklah memastikan barang-barang diterima daripada Stor Pusat atau Stor Utama disertakan dengan

Senarai Pembungkusan dan salinan Borang Pesanan Dan Pengeluaran Stok;

- 6.3 Pegawai Penerima hendaklah menyemak dan mengesahkan barang-barang yang diterima sama seperti yang dipesan; dan
- 6.4 Sekiranya terdapat perselisihan, Pegawai Penerima bagi semua jenis stor hendaklah merujuk kepada Stor Pusat atau Stor Utama dengan serta merta untuk tindakan selanjutnya.

7. Barang-Barang Yang Dikembalikan Oleh Stor Penerima

Stor Pusat atau Stor Utama boleh menerima barang-barang yang dikembalikan oleh pemesan dengan mengambil tindakan berikut:-

- 7.1 Direkodkan semula dalam Kad Kawalan Stok dan Kad Petak asal sebagai stok belum guna; dan
- 7.2 Bagi stok separa guna hendaklah direkod menggunakan borang yang disediakan oleh stor bagi tujuan kawalan keluar-masuk.

8. Pelabelan Barang-Barang Diterima

Pegawai Penerima di Stor Pusat dan Stor Utama hendaklah melabelkan nombor kod dan nama barang kepada semua barang yang diterima atau bekasnya bagi memudahkan penyimpanan.

9. Penerimaan Barang-Barang Import Di Tempat Pendaratan

Pegawai Penerima hendaklah memastikan:-

- 9.1 Bungkus barang-barang berkenaan tidak mempunyai sebarang tanda kerosakan atau terusik;
- 9.2 Sekiranya terdapat tanda tersebut, bungkus itu hendaklah dibuka dan diperiksa dengan serta-merta di hadapan agen penghantaran atau wakilnya dan hendaklah dibandingkan dengan butir-butir yang terdapat dalam inbois atau nota hantaran/ pembungkusan; dan
- 9.3 Jika barang-barang tersebut didapati berlaku kerosakan atau kehilangan atau tidak cukup bekal dan sebagainya yang berlaku ke atas konsainan yang diterima, sijil kerosakan hendaklah diperoleh daripada pembekal.

10. Penerimaan Barang-Barang Mudah Terbakar Atau Kimia

Barang-barang mudah terbakar atau kimia yang diterima hendaklah dihantar terus ke stor barang-barang mudah terbakar atau kimia untuk disimpan.

11. Tuntutan

Tuntutan berkaitan penerimaan barang-barang yang rosak, tidak cukup bekal, berkualiti rendah, kehilangan dan sebagainya hendaklah merujuk kepada syarat-syarat perjanjian dan Arahan Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

LAMPIRAN

LAMPIRAN A
KEW.PS-1

No. Rujukan BTB:

BORANG TERIMAAN BARANG-BARANG (BTB)
(Disediakan dalam 3 salinan oleh Pegawai Penerima)

Nama dan Alamat Pembekal:	Butir-Butir Bungkusan:	Butir-Butir Penghantaran:	No. Pesanan Kerajaan: Tarikh:
----------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	--

No. Kod	Perihal Barang-Barang	Unit Pengukuran	Kuantiti		Harga		Catatan
			Dipesan	Diterima	Seunit	Jumlah	

..... (Tandatangan Pegawai Penerima) Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:	 (*Tandatangan Pegawai Teknikal) Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh: <i>* Jika Perlu.</i>	Nota: Kegunaan di Stor Pusat/Stor Utama (3 Salinan) Salinan 1 - Bhg. Bekalan, Kawalan Dan Akaun Salinan 2 - Bhg. Simpanan Salinan 3 - Bhg. Terimaan
--	---	---

LAMPIRAN B

KEW.PS-2

BORANG LAPORAN TERIMAAN BARANG-BARANG
(Disediakan dalam 2 salinan oleh Pegawai Penerima)

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran	No. dan Tarikh Pesanan Kerajaan	Butir-Butir Pengangkutan	Butir-Butir Penghantaran	Butir-Butir Bungkusan	No. Ruj. Penerimaan

No. Kod	Perihal Barang	Kuantiti				Sebab-Sebab Penolakan	Harga (RM)	
		Dipesan	Diterima	Kurang/ Lebih	Ditolak		Seunit	Jumlah

Pegawai Penerima	Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran	
..... Nama: Jawatan: Tarikh: Cap Jabatan:	Disahkan barang-barang ini diterima untuk tindakan atas sebab-sebab berikut: ☐ Kuantiti Ditolak ☐ Kuantiti Kurang ☐ Kuantiti Lebih	 Nama: Tarikh: Cap Syarikat:

Salinan 1 – Kepada Pembekal/ Agen Penghantaran

Salinan 2 – Untuk simpanan Stor



KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS) : Merekod Stok

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN	2
AM 6.3 Merekod Stok.....	2
1. Tujuan	2
2. Jenis-Jenis Rekod	2
3. Butiran Maklumat.....	3
4. Penempatan Kad Petak	5
5. Tatacara Merekod	5
6. Penggunaan Rekod Melalui Sistem Elektronik	5
7. Rekod Komponen/ Alat Ganti Yang Masih Boleh Guna	6
LAMPIRAN.....	7

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

AM 6.3 Merekod Stok

1. Tujuan

Semua jenis stor hendaklah merekodkan stok yang diterima dengan menggunakan kad yang telah ditetapkan bagi tujuan:-

- 1.1 Mengetahui kedudukan stok simpanan;
- 1.2 Memastikan bilangan dan fizikal stok sentiasa tepat; dan
- 1.3 Mengawal paras stok.

2. Jenis-Jenis Rekod

2.1 Semua stok yang diterima oleh stor hendaklah direkodkan oleh Pegawai Stor dengan mematuhi penggunaan rekod seperti berikut:-

2.1.1 Penggunaan rekod hendaklah mengikut jenis stor iaitu;

- (i) Kad Kawalan Stok **KEW.PS-3** (**Lampiran A**) di Stor Pusat dan Stor Utama; dan
- (ii) Kad Petak **KEW.PS-4** (**Lampiran B**) di Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit.

2.1.2 Kad Kawalan Stok dan Kad Petak boleh dicetak sendiri oleh Kementerian/ Jabatan dengan menggunakan format yang sama.

2.1.3 Penggunaan warna kad seperti berikut:-

- (i) Kad Kawalan Stok berwarna putih;
- (ii) Kad Petak berwarna hijau; dan
- (iii) Kad Petak berwarna merah jambu untuk stok bertarikh luput.

3. Butiran Maklumat

3.1. Butiran maklumat yang perlu dilengkapkan dalam Kad Kawalan Stok adalah seperti berikut:-

Bahagian A

- 3.1.1 No. Kad : Bilangan Kad bermula dengan 1
- 3.1.2 Perihal Stok : Keterangan Stok
- 3.1.3 No. Kod : No Kod bagi stok
- 3.1.4 Unit Pengukuran: Penjodoh bilangan seperti buah, batang, bilah dan sebagainya
- 3.1.5 Kumpulan : Kumpulan A atau Kumpulan B
- 3.1.6 Pergerakan : Aktif atau Tidak Aktif
- 3.1.7 Lokasi : Gudang/ Seksyen, Baris, Rak, Tingkat dan Petak diberi tanda pengenalan
- 3.1.8 Paras Stok : Kuantiti stok maksimum - 3 bulan penggunaan
Angka Menokok Stok - 2 bulan penggunaan
Kuantiti Stok Minimum – 1 bulan penggunaan
- 3.1.9 Pembelian/ Terimaan Stok Suku Tahun
 - (i) Suku Tahun Pertama : Sehingga 31 Mac
 - (ii) Suku Tahun Kedua : Sehingga 30 Jun
 - (iii) Suku Tahun Ketiga : Sehingga 30 September
 - (iv) Suku Tahun Keempat : Sehingga 31 Disember
- 3.1.10 Keluaran Stok Suku Tahun
 - (i) Suku Tahun Pertama : Sehingga 31 Mac
 - (ii) Suku Tahun Kedua : Sehingga 30 Jun
 - (iii) Suku Tahun Ketiga : Sehingga 30 September
 - (iv) Suku Tahun Keempat : Sehingga 31 Disember
- 3.1.11 Pembelian/ Terimaan Stok : Mulai 1 Januari hingga 31 Disember Tahunan
- 3.1.12 Keluaran Stok Tahunan : Mulai 1 Januari hingga 31 Disember

Bahagian B**Transaksi Stok**

- 3.1.13 Tarikh : Tarikh Terimaan/ Keluaran
- 3.1.14 No PK/ BTB/ BPPS : No. Pesanan Kerajaan/ Borang Terimaan Barang/ Borang Pesanan dan Pengeluaran Stok
- 3.1.15 Terima/ Keluar : Diterima daripada Pembekal/ Stor Pusat/ Stor Utama dan dikeluarkan kepada Stor Utama/ Stor Unit (nama stor)
- 3.1.16 Terimaan : Kuantiti dibeli/ diterima, harga seunit dan jumlah harga
- 3.1.17 Keluaran : Kuantiti dikeluarkan dan jumlah harga keluaran
- 3.1.18 Baki : Baki kuantiti selepas terimaan atau keluaran
- 3.1.19 Jumlah : Jumlah harga bagi baki kuantiti
- 3.1.20 T/T Pegawai Stor : Tandatangan Pegawai Stor
- 3.2. Butiran maklumat di Kad Petak hendaklah direkod dengan lengkap dan tepat yang menunjukkan perkara-perkara berikut:-
- 3.2.1 No. Kad;
- 3.2.2 Rujukan Kawalan Stok;
- 3.2.3 No. Kod Stok;
- 3.2.4 Perihal Stok;
- 3.2.5 Kumpulan;
- 3.2.6 Lokasi;
- 3.2.7 No. Borang Terimaan Barang-Barang (BTB)/ Borang Pesanan dan Pengeluaran Stok (BPPS);
- 3.2.8 Kuantiti diterima, dikeluarkan dan baki; dan
- 3.2.9 Tandatangan Pegawai Stor.

4. Penempatan Kad Petak

- 4.1 Kad Petak hendaklah ditempatkan bersama stok.
- 4.2 Kad Petak bagi stok bahan-bahan kimia, mudah terbakar dan stok yang disimpan diruang sejuk beku hendaklah disimpan di tempat yang berasingan.

5. Tatacara Merekod

- 5.1 Setiap penerimaan direkodkan dengan pen dakwat merah dan pengeluaran direkodkan dengan pen dakwat hitam atau biru di Kad Kawalan Stok dan Kad Petak.
- 5.2 Semua Kad Kawalan Stok dan Kad Petak hendaklah dikemas kini setiap kali transaksi penerimaan dan pengeluaran.
- 5.3 Satu Kad Kawalan Stok dan Kad Petak digunakan untuk merekod satu item stok dengan mengikut nombor kad yang berturutan.
- 5.4 Senarai Daftar Kad Kawalan Stok **KEW.PS-5** (**Lampiran C**) hendaklah disediakan.
- 5.5. Pindaan atau pemadaman pada rekod tidak dibenarkan. Sekiranya apa-apa pembetulan diperlukan, langkah-langkah berikut perlu dipatuhi:-
 - 5.5.1 Angka asal hendaklah digaris dengan satu garisan sahaja;
 - 5.5.2 Angka yang betul ditulis di bahagian atas angka asal; dan
 - 5.5.3 Pembetulan di tandatangan ringkas oleh Pegawai Stor.

6. Penggunaan Rekod Melalui Sistem Elektronik

- 6.1 Semua Kementerian/ Jabatan hendaklah menggunakan Sistem Pengurusan Stor (SPS) yang telah dibangunkan oleh Perbendaharaan Malaysia.
- 6.2 Borang Laporan Terimaan Barang-Barang KEW.PS-2; dan Borang Permohonan Stok KEW.PS-11 hendaklah dicetak.
- 6.3 Borang-borang lain boleh dicetak mengikut keperluan.

7. Rekod Komponen/ Alat Ganti Yang Masih Boleh Guna

Komponen atau alat ganti yang telah diluluskan pelupusan melalui kaedah tukar ganti (*cannibalize*) hendaklah dimasukkan ke dalam stor untuk penempatan sementara sebelum dipasang kepada peralatan lain yang sama jenis/ kegunaannya. Satu senarai berasingan hendaklah disediakan bagi tujuan rekod.

LAMPIRAN

LAMPIRAN A
KEW.PS-3

No.Kad:

KAD KAWALAN STOK

Perihal Stok:

BAHAGIAN A

No. Kod						Kumpulan	
Unit Pengukuran						Pergerakan	
Lokasi Stor Pusat	Gudang:	Baris:	Rak:	Tingkat:	Petak:		
Stor Utama	Seksyen:	Baris:	Rak:	Tingkat:	Petak:		

PARAS STOK			
TAHUN	MAKSIMUM (Kuantiti)	MENOKOK (Kuantiti)	MINIMUM (Kuantiti)

TERIMAAN STOK SUKU TAHUN								
TAHUN	PERTAMA		KEDUA		KETIGA		KEEMPAT	
	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)

KELUARAN STOK SUKU TAHUN								
TAHUN	PERTAMA		KEDUA		KETIGA		KEEMPAT	
	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)

	TERIMAAN STOK TAHUNAN				KELUARAN STOK TAHUNAN			
TAHUN	Kuantiti		Nilai (RM)		Kuantiti		Nilai (RM)	

Transaksi Stok

Nota:
PK = Pesanan Kerajaan
BTB = Borang Terimaan Barang-barang
BPPS = Borang Pesanan Pengeluaran Stok
BPS= Borang Permohonan Stok

LAMPIRAN B
KEW.PS-4

No. Kad:

KAD PETAK

Ruj. Kawalan Stok*:		Nombor Kod:	
Perihal Stok:			
Kumpulan Stok:		Lokasi Stok:	

Bil.	Tarikh	No. Ruj. PK/ BTB/BPPS/BPS	Kuantiti				Tandatangan Pegawai Stor
			Terima	Seunit (RM)	Keluar	Baki	
			Baki dibawa ke hadapan				
	Baki dipindahkan ke hadapan						

Nota:

* Diisi oleh Stor Pusat/Utama sahaja

PK – Pesanan Kerajaan

BTB – Borang Terimaan Barang-Barang (KEW.PS-1)

BPPS – Borang Pesanan Pengeluaran Stok (KEW.PS-10)

BPS- Borang Permohonan Stok (KEW.PS-11)



KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS) : Penyimpanan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN	2
AM 6.4 Penyimpanan.....	2
1. Amalan 5S	2
2. Susun Atur	2
3. Lokasi Dan Letakan Stok	2
4. Penyimpanan Stok.....	3
5. Stok Dalam Bekas Asal	4
6. Barang-Barang Tercerai	5
7. Barang-Barang Berharga Dan Menarik	5
8. Penyimpanan Dadah Berbahaya, Racun Dan Bahan Psikotropik	5
9. Penyimpanan Stok Unsur Keselamatan	5
10. Stok Yang Mudah Terjejas Akibat Hawa Panas Dan Lembab	5
11. Stok Yang Tahan Kepada Cuaca Panas Dan Hujan	6
12. Stok Barang-Barang Berat	6
13. Stok Bertarikh Luput	7
14. Stok Bahan Kimia Dan Mudah Terbakar	8
15. Penyimpanan.....	9
16. Pengendalian.....	9
17. Gas Mampat Dalam Tabung.....	10
18. Penerimaan Dan Pengeluaran Stok Mudah Terbakar Dan Bahan Kimia	11
19. Penyelenggaraan Stok	11
LAMPIRAN.....	12

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

AM 6.4 Penyimpanan

1. Amalan 5S

Stor hendaklah mengamalkan konsep 5S iaitu sisih, susun, sapu, seragam dan sentiasa amal. Amalan ini dilaksanakan supaya stok tidak mudah rosak, senang dikeluarkan dan penggunaan ruang yang optimum.

2. Susun Atur

- 2.1 Ruang stor hendaklah digunakan sepenuhnya dengan mengambil kira faktor keselamatan, kemudahan pengeluaran, verifikasi dan kekemasan stor.
- 2.2 Stor perlu mempunyai susun atur yang sistematik dan praktik untuk membolehkan aktiviti pengurusan stor berjalan dengan lancar, selamat, mudah dan menjimatkan masa.
- 2.3 Susun atur perlu mengambil kira penggunaan ruang untuk memudahkan kakitangan dan alat pengendalian barang-barang bergerak dengan selamat.
- 2.4 Rak-rak yang sesuai atau boleh diubahsuai hendaklah digunakan bagi penyimpanan barang-barang mengikut jenis, disusun pada setiap rak, tingkat, petak atau arah supaya teratur dan kemas.
- 2.5 Penyimpanan stok di tingkat rak paling atas hendaklah mempunyai jarak 50cm daripada siling bagi tujuan keselamatan.

3. Lokasi Dan Letakan Stok

- 3.1 Lokasi stok hendaklah diwujudkan bagi memudahkan penyimpanan, pengeluaran dan pemeriksaan. Tindakan berikut perlu diambil:-
 - 3.1.1 Carta lokasi stok perlu disediakan dan dikemas kini dari semasa ke semasa; dan
 - 3.1.2 Lokasi stok hendaklah direkodkan di Kad Kawalan Stok dan Kad Petak.

- 3.2 Stor hendaklah mengamalkan Letakan Stok Tetap. Jika tidak dapat dipraktikkan maka Letakan Stok Sementara dibenarkan dalam keadaan berikut:-
 - 3.2.1 Stok yang akan dikeluarkan terus kepada pemesan;
 - 3.2.2 Stok yang baru diterima belum sempat disusun; atau
 - 3.2.3 Ruang yang terhad disebabkan oleh kuantiti, ukuran dan berat.
- 3.3 Letakan Stok Sementara hendaklah diberikan tanda pengenalan mengenai perihal stok supaya memudahkan penyimpanan atau pengeluarannya.

4. Penyimpanan Stok

- 4.1 Menggunakan ruang simpanan secara optimum.
- 4.2 Menyusun dengan cara teratur agar tidak menghalang kerja-kerja pemunggahan oleh kakitangan dan alat pengendalian barang-barang.
- 4.3 Menyusun bagi memudahkan kerja-kerja pengeluaran secara Masuk-Dahulu-Keluar-Dahulu (MDKD).
- 4.4 Menyimpan di tempat penyimpanan yang sesuai dengan mengambil kira jenis stok tertentu seperti berikut:-
 - 4.4.1 Bilik hawa dingin atau peti sejuk untuk stok yang memerlukan suhu yang rendah;
 - 4.4.2 Ruang yang bersiling untuk mengurangkan hawa panas; dan
 - 4.4.3 Ruang yang kering dan mempunyai laluan angin bagi mengelakkan stok tertentu menjadi keras.
- 4.5. Penyimpanan stok secara amnya bergantung kepada jenisnya dan ruang stor yang ada, tertakluk kepada perkara-perkara berikut:-
 - 4.5.1 Ruang stor hendaklah dibahagikan kepada seksyen atau kumpulan barang seperti Seksyen Bahan Kimia, Alat Gani, Alat Tulis, Alatan Makmal dan sebagainya.

4.5.2 Setiap lokasi stok hendaklah ditentukan mengikut susunan penyimpanan dengan memberi tanda pengenalan seperti berikut:-

Kategori Stor	Gudang/ Seksyen	Baris	Rak	Tingkat	Petak	Lokasi Stok
Stor Pusat	Gudang A	01	RB01	01	01	A-01-RB01-01-01
Stor Utama/ Unit	Seksyen A	01	RB01	01	01	A-01-RB01-01-01

- (i) Gudang/ Seksyen
Mewakili jenis stok contoh bekalan pejabat, ubat-ubatan, bahan kimia dan lain-lain.
- (ii) Baris
Tempat penyimpanan stok yang disusun berbaris.
- (iii) Rak
Tempat penyimpanan stok seperti rak besi, rak kayu, palet dan lain-lain.
- (iv) Tingkat
Tingkat rak yang bermula daripada bawah ke atas.
- (v) Petak
Lokasi stok yang ditempatkan di setiap tingkat.

4.6 Stok memerlukan cara penyimpanan yang berbeza berdasarkan kepada jenis, bahan kandungan atau pembuatannya dan keadaan fizikalnya. Peraturan-peraturan penyimpanan yang ditetapkan dalam manual penggunaan hendaklah dipatuhi bagi mengekalkan kualiti stok.

5. Stok Dalam Bekas Asal

5.1 Stok dalam bekas asal seperti bungkusan, kotak, tin, peti dan sebagainya hendaklah dikekalkan penyimpanannya dalam bekas asalnya dengan memastikan label dapat dilihat.

5.2 Setiap bekas itu hendaklah mengandungi hanya stok yang mempunyai kod dan rupa bentuk yang sama.

6. Barang-Barang Tercerai

- 6.1 Barang-barang tercerai hendaklah dimasukkan ke dalam bekas yang berukuran sama.
- 6.2 Disimpan mengikut bilangan atau unit yang memudahkan pengeluaran.
- 6.3 Barang-barang tercerai yang tidak boleh dibungkus hendaklah disusun dengan kemas.

7. Barang-Barang Berharga Dan Menarik

- 7.1 Barang-barang berharga dan menarik hendaklah disimpan di tempat yang selamat di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab atau pegawai yang diberi kuasa.
- 7.2 Arahan Keselamatan hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kehilangan atau kerosakan.
- 7.3 Pengeluaran hendaklah dibuat sendiri oleh pegawai yang diberi kuasa melainkan dalam hal-hal tertentu sahaja.

8. Penyimpanan Dadah Berbahaya, Racun Dan Bahan Psikotropik

Penyimpanan dadah berbahaya, racun dan bahan psikotropik hendaklah mematuhi peraturan penyimpanan di bawah Peraturan Dadah Berbahaya 1952 dan Peraturan Racun 1952 dan Peraturan Bahan Psikotropik 1989.

9. Penyimpanan Stok Unsur Keselamatan

Stok berunsur keselamatan seperti alat-alat persenjataan, peta-peta dan seumpamanya hendaklah disimpan mengikut Peraturan Keselamatan yang ditetapkan.

10. Stok Yang Mudah Terjejas Akibat Hawa Panas Dan Lembab

- 10.1 Stok yang boleh terjejas akibat hawa panas dan lembab hendaklah disimpan dalam bilik atau tempat berhawa dingin atau peti sejuk yang suhu dan kelembapannya boleh dikawal.
- 10.2 Stok yang tidak tahan lembab hendaklah disimpan dalam bilik kering atau nyah-lembapan.

11. Stok Yang Tahan Kepada Cuaca Panas Dan Hujan

Stok yang tahan kepada cuaca panas, hujan dan sukar dialih hendaklah disimpan di tempat lapang yang berpagar.

12. Stok Barang-Barang Berat

- 12.1 Stok barang-barang berat hendaklah disimpan di rak paling bawah bagi tujuan keselamatan.
- 12.2 Susunan atau tindanan barang tidak terlalu tinggi dan faktor-faktor berikut hendaklah diambil kira:-
 - 12.2.1 Senang dikendali dan memudahkan pengeluaran stok mengikut sistem MDKD;
 - 12.2.2 Kemungkinan peti-peti di lapisan bawah ditindih oleh peti yang lebih berat;
 - 12.2.3 Barang-barang tersebut mudah dijilat api;
 - 12.2.4 Memudahkan pengiraan, pemeriksaan dan verifikasi; dan
 - 12.2.5 Susunan atau lapisan yang paling selamat adalah setinggi di antara dua (2) hingga tiga (3) meter, melainkan jika *fork lift* digunakan.
- 12.3 Susunan atau tindanan stok barang hendaklah diselang-selikan supaya lebih kukuh.
- 12.4 Landasan, belantan atau palet hendaklah diletakkan di bawah susunan atau tindanan barang-barang untuk mengelak daripada bersentuh dengan lantai secara langsung supaya dapat memberi ruang udara dan mengurangkan kemungkinan kerosakan kerana penindihan.
- 12.5 Landasan, belantan atau palet hendaklah diatur dengan jarak yang sesuai bagi memastikan barang-barang yang disusun atau ditindan tidak tergeluncir atau tergelincir.
- 12.6 Ruangan di antara tindanan hendaklah cukup luas untuk dijadikan lorong bekerja atau berjalan dan juga sebagai laluan kecemasan jika berlaku kebakaran.
- 12.7 Ukuran palet yang sesuai hendaklah digunakan untuk menindan barang-barang bagi mengelak pembaziran ruang.

- 12.8 Barang-barang hendaklah ditindan seberapa tinggi yang boleh dan tidak membahayakan keselamatan pekerja jika menggunakan alat pengendalian barang seperti *fork lift* atau kren.

13. Stok Bertarikh Luput

- 13.1 Pegawai Stor hendaklah memberitahu pegawai pembeli supaya mengarahkan pihak pembuat atau pembekal melabelkan tarikh luput stok.
- 13.2 Tarikh luput stok hendaklah dicatatkan di kotak, bekas atau bungkusannya bagi memudahkan Pegawai Stor mengenalpasti dan memantau semua stok bertarikh luput.
- 13.3 Kad Petak berwarna merah jambu digunakan bagi semua Stok Bertarikh Luput.
- 13.4 Sistem MDKD hendaklah dilaksanakan dalam penyimpanan stok.
- 13.5 Jika sistem MDKD tidak dapat dilaksanakan, maka label MDKD **KEW.PS-8 (Lampiran A)** hendaklah dilekatkan dikotak atau bekas barang tersebut.
- 13.6 Sistem MDKD tidak terpakai sekiranya terdapat stok yang masuk kemudian tetapi tarikh luput tempohnya lebih awal daripada stok yang masuk dahulu.
- 13.7 Senarai Stok Bertarikh Luput **KEW.PS-9 (Lampiran B)** hendaklah disediakan oleh Pegawai Stor dengan merekodkan kuantiti stok bertarikh luput dalam bulan yang sama.
- 13.8 Kedudukan stok hendaklah dikemas kini di **KEW.PS-9** dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tamat tarikh luput dalam minggu pertama setiap bulan dengan mencatatkan baki stok dan tarikh dikemas kini. Contoh: stok yang tarikh luputnya dalam bulan Julai 2009 hendaklah dikemas kini dalam minggu pertama bulan Januari 2009.
- 13.9 Sekiranya stok tidak dapat dihabiskan dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tamat tarikh luput, tindakan berikut hendaklah diambil ke atas stok tersebut:-
- 13.9.1 Mengemukakan satu senarai kepada Stor Pusat atau Stor Utama supaya dapat ditawarkan kepada stor-stor lain yang memerlukannya; atau

13.9.2 Mengeluarkan bagi tujuan latihan, pengembangan, pembangunan dan seumpamanya; atau

13.9.3 Memulangkan kepada pembekal tertakluk kepada syarat-syarat perjanjian; atau

13.9.4 Melupuskan mengikut peraturan pelupusan yang sedang berkuat kuasa.

14. Stok Bahan Kimia Dan Mudah Terbakar

14.1 Melabel Bekas

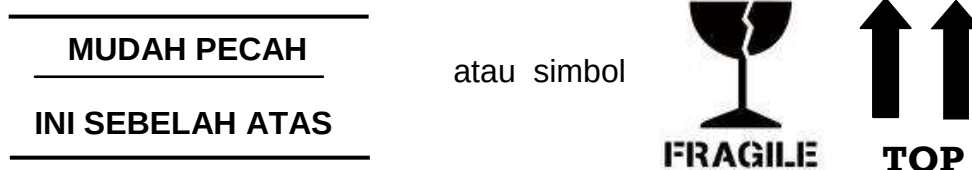
14.1.1 Bekas-bekas yang mengandungi bahan kimia atau bahan mudah terbakar hendaklah diberi tanda pengenalan secukupnya.

14.1.2 Tanda pengenalan hendaklah dilabel dengan terang pada bekas-bekas tersebut menggunakan dakwat yang tidak mudah padam.

14.1.3 Bekas-bekas yang mengandungi bahan kimia dan bahan mudah terbakar hendaklah dilabelkan untuk menunjukkan jenis kandungannya dan langkah-langkah keselamatan perlu diambil semasa mengendalikannya. Contoh: Jika kalsium karbid digunakan, bekasnya hendaklah dilabelkan **atau** menggunakan simbol keselamatan seperti berikut:-

“BAHAYA” “MUDAH TERBAKAR” 4 “SIMPAN DI TEMPAT KERING KANDUNGAN MUNGKIN MENGELOARKAN GAS BERACUN MUDAH TERBAKAR JIKA LEMBAB” B	
---	---

14.1.4 Bahan kimia yang berlainan jenis hendaklah disimpan dalam bekas yang berasingan. Bekas-bekas tersebut hendaklah ditegakkan dan di luarnya hendaklah ditanda seperti berikut:-



15. Penyimpanan

- 15.1 Semua bahan kimia atau bahan mudah terbakar dalam bentuk cecair, gas, hablur dan serbuk yang mudah terbakar, mengkakis serta melecur hendaklah disimpan di stor berasingan, lengkap dengan alat pencegah kebakaran dan alat bantuan rawatan kecemasan. Peraturan penyimpanan dan pengendalian bahan kimia hendaklah mengikut arahan semasa yang berkuat kuasa.
- 15.2 Semua jenis asid hendaklah disimpan jauh daripada stok mudah terbakar atau stok yang boleh terjejas akibat wapnya dan dielakkan dari tersentuh logam atau air kerana ia akan bertindakbalas.
- 15.3 Cecair di dalam tong yang sangat mudah terbakar (pada suhu kurang dari 23°C) hendaklah dialas tinggi dari paras lantai supaya senang dilihat jika bocor dan bertujuan mencegah kebakaran.
- 15.4 Minyak petrol dan diesel dalam kuantiti pukal hendaklah disimpan jauh dari bangunan stor dan jika perlu ia disimpan dalam tangki bawah tanah.
- 15.5 Stok barang keselamatan seperti peluru, bahan letupan atau seumpamanya perlu ditempatkan di bangunan berasingan yang mempunyai ciri-ciri keselamatan mengikut arahan semasa yang berkuat kuasa.

16. Pengendalian

- 16.1 Pengendalian stok mudah terbakar dan bahan kimia seperti memunggah, membuka, membungkus, mengangkat dan seumpamanya hendaklah dilakukan dengan berhati-hati.

- 16.2 Cecair yang mudah meruap seperti astilin, karbon dioksida, hidrogen, nitrogen, petrol, alkohol, ether, spirit dan seumpamanya hendaklah disimpan di dalam bekas ditutup rapat kerana ia mudah terbakar dan boleh segera sejat atau keras jika terdedah kepada udara.
- 16.3 Bahan mudah terbakar seperti kalsium karbid, berilium, kalsium fosfat dan seumpamanya hendaklah disimpan di tempat yang kering, mempunyai peredaran udara dan dijauhkan dari api dan air kerana mudah terbakar serta jika terkena air boleh mengeluarkan gas yang memabukkan.
- 16.4 Bahan kimia seperti kalsium klorida, soda api, karbon tetraklorida, kalium hidroksida, kuprum sulfat, ammonia klorida dan lain-lain termasuk racun dan baja hendaklah disimpan di tempat yang mempunyai peredaran udara, dingin dan kering kerana jika terkena air, ia akan rosak dan mengeluarkan bahang panas. Platform kayu hendaklah digunakan untuk mengalas bekas-bekas tersebut.
- 16.5 Jika berlaku kebocoran pada bekas-bekas, tin atau tong yang boleh dikesan dari bau gas, pemeriksaan serta merta hendaklah dilakukan. Bekas yang rosak hendaklah dikeluarkan dari stor dan dikembalikan kepada pembekal.
- 16.6 Semasa mengendalikan bahan tersebut langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi:-
 - 16.6.1 Pakaian Keselamatan yang diluluskan hendaklah digunakan;
 - 16.6.2 Bahan kimia yang mengeluarkan wap yang memabukkan hendaklah dituang atau digunakan di luar bangunan. Arah tiupan angin hendaklah diambil kira;
 - 16.6.3 Pengeluaran bahan kimia hendaklah dibuat dalam bekas asalnya yang belum dibuka. Sekiranya pengeluaran dibuat secara agihan, pendedahan bekas-bekas tersebut hendaklah sesingkat mungkin; dan
 - 16.6.4 Semua peraturan penggunaan dan keselamatan yang ditetapkan oleh pengeluar hendaklah dipatuhi.

17. Gas Mampat Dalam Tabung

- 17.1 Gas yang tersimpan dalam tabung secara mampat hendaklah dikawal rapi kerana ada di antaranya yang memabukkan, boleh membakar atau mudah terbakar seperti oksigen, hidrogen, nitrogen atau sebagainya.

- 17.2 Tabung besi waja yang berisi gas mampat hendaklah disimpan di tempat yang dingin dan kering serta ditutup dengan "*Coir Jacket*" jika ada.
- 17.3 Tabung gas tersebut hendaklah:-
 - 17.3.1 Dilindungi daripada bahang panas;
 - 17.3.2 Jauhkan dari minyak, geris atau bahan-bahan yang mudah terbakar; dan
 - 17.3.3 Elakkan daripada terhempas atau pecah apabila mengendalikan atau mengangkutnya kerana boleh mengakibatkan ia meletup dan membahayakan.
- 17.4 Injap tabung berkenaan juga hendaklah ditutup dengan penutupnya. Tabung yang diterima tanpa penutup injap hendaklah dilaporkan kepada pembekal dengan segera.
- 17.5 Tabung-tabung tersebut hendaklah dilekat dan dikunci tegak ke dinding.

18. Penerimaan Dan Pengeluaran Stok Mudah Terbakar Dan Bahan Kimia

- 18.1 Stok mudah terbakar dan bahan kimia yang diterima hendaklah dihantar terus ke stor bahan mudah terbakar untuk disimpan.
- 18.2 Pengeluaran stok mudah terbakar dan bahan kimia hendaklah dibuat daripada tempat simpanannya sahaja, dibawah penyeliaan seorang Pegawai Stor.

19. Penyelenggaraan Stok

Stok perlu disenggara dari semasa ke semasa supaya sentiasa dalam keadaan baik dan boleh guna. Bagi tujuan tersebut langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi:-

- 19.1 Menyapu minyak tertentu untuk mengelakkan karat;
- 19.2 Mengekalkan bungkusan asal untuk mengelakkan debu;
- 19.3 Menyembur ubat serangga untuk mengawal serangan dari serangga; dan
- 19.4 Stok bagi barang yang mempunyai ciri-ciri keselamatan hendaklah mematuhi peraturan atau arahan semasa yang sedang berkuat kuasa.

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

KEW.PS-8	
LABEL MASUK-DAHULU-KELUAR DAHULU (MDKD)	
PERIHAL STOK:	
NO. KOD:	TARIKH DIBUAT:
NO. LOKASI STOK:	TARIKH LUPUT:
NO. PEMBUAT/PENGENALAN:	TARIKH DITERIMA:

**LAMPIRAN B
KEW.PS-9****SENARAI STOK BERTARIKH LUPUT****Kementerian/Jabatan:****Kategori Stor:****Bulan:**

Bil.	Perihal Stok	No. Kod	Lokasi Stok	Kuantiti Terimaan	Tarikh Luput	Baki Stok Bagi 6 Bulan Sebelum Tamat Tempoh Luput *(Kuantiti dan tarikh kemaskini)						Catatan
						6	5	4	3	2	1	
						bulan	bulan	bulan	bulan	bulan	bulan	

* Dikemaskini kuantiti dan tarikh oleh Pegawai Stor dalam bulan yang sama



KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS) : Pengeluaran

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN	2
AM 6.5 Pengeluaran.....	2
1. Kebenaran Pengeluaran Stok	2
2. Sistem Masuk-Dahulu-Keluar-Dahulu	2
3. Pemesanan Stok	2
4. Permohonan Stok	3
5. Pesanan Stok Yang Tidak Dapat Dibekalkan.....	4
6. Pengeluaran Stok.....	4
7. Barang-Barang Guna Habis	Error! Bookmark not defined.
8. Kawalan ‘Keluar-Masuk’ Barang-Barang Guna Habis.....	Error! Bookmark not defined.
9. Jualan Sisa Stok Atau Barang-Barang Terpakai	4
10. Produk Yang Dihasilkan Melalui Stok	5
11. Pembungkusan Dan Penghantaran.....	5
12. Tatacara Pembungkusan.....	6
13. Barang yang mudah pecah hendaklah dibungkus dengan teliti dan simbol atau perkataan dengan dakwat merah hendaklah dicap/ tanda di luar bungkusannya.	6
14. Penyediaan Senarai Pembungkusan.....	7
15. Tanda Pengenalan Bungkusan	8
16. Barang Tanpa Berbungkus	8
17. Arahan Khas Pada Bungkusan	8
18. Arahan Khas Pada Penghantaran.....	10
LAMPIRAN.....	11

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

AM 6.5 Pengeluaran

1. Kebenaran Pengeluaran Stok

Pengeluaran stok di semua stor hendaklah mendapat kebenaran Pegawai Pelulus atau pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan.

2. Sistem Masuk-Dahulu-Keluar-Dahulu

Pengeluaran stok hendaklah mengikut sistem Masuk-Dahulu-Keluar-Dahulu (MDKD) dengan memastikan stok yang diterima dahulu dikeluarkan dahulu. Sistem pengeluaran yang cekap dan teratur dapat mengelakkan perkara-perkara berikut:-

- 2.1 Pengeluaran tanpa kebenaran;
- 2.2 Pengeluaran yang tidak mengikut kuantiti dan tidak seperti yang dipesan; dan
- 2.3 Stok yang telah lama disimpan tidak dikeluarkan.

3. Pemesanan Stok

- 3.1 Stor Pemesan hendaklah menggunakan Borang Pesanan Pengeluaran Stok (BPPS) KEW.PS-10 (**Lampiran A**) apabila membuat pemesanan kepada Stor Pusat atau Stor Utama.
- 3.2 Pemesan hendaklah mendaftarkan nombor pemesanan dengan merujuk kepada jumlah pesanan yang dibuat mengikut tahun dan mengisi alamat Stor Pusat/Stor Utama di **KEW.PS-10**.
- 3.3 KEW.PS-10 hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Bekalan, Kawalan dan Akaun (BBKA) di Stor Pusat atau Stor Utama untuk kelulusan.
- 3.4 Bahagian Bekalan, Kawalan Dan Akaun (BBKA) hendaklah mengambil tindakan ke atas **KEW.PS-10** yang diterima seperti berikut:-

- 3.4.1 Mendaftarkan **KEW.PS-10** dan memberi nombor pengeluaran dengan merujuk kepada bilangan permohonan yang diterima mengikut tahun;
- 3.4.2 Meluluskan kuantiti pengeluaran; dan
- 3.4.3 Merekodkan pengeluaran di Kad Kawalan Stok (Bahagian B) mengikut No. Kad dan di ruang Keluaran serta Baki.
- 3.5 **KEW. PS-10** hendaklah dikemukakan oleh BBKA kepada Bahagian Simpanan untuk kelulusan pengeluaran stok. Bahagian Simpanan hendaklah merekodkan pengeluaran stok yang diluluskan dalam Kad Petak.
- 3.6 Bahagian Simpanan hendaklah mengemukakan setiap satu (1) salinan **KEW.PS-10** seperti berikut:-
 - 3.6.1 Bahagian Bungkus dan Penghantaran untuk tindakan membungkus dan menghantar;
 - 3.6.2 Stor Pemesan bersama stok setelah pengeluaran diluluskan;
 - 3.6.3 BBKA untuk tindakan pelarasan kewangan; dan
 - 3.6.4 Bahagian Simpanan untuk tujuan rekod.

4. Permohonan Stok

- 4.1 Permohonan Stok oleh individu kepada Stor Utama atau Stor Unit hendaklah menggunakan Borang Permohonan Stok (BPS) **KEW.PS-11 (Lampiran B)**.
- 4.2 **KEW.PS-11** hendaklah disediakan oleh pemohon.
- 4.3 Stor hendaklah mengambil tindakan ke atas **KEW.PS-11** yang diterima seperti berikut:-
 - 4.3.1 Mendaftarkan **KEW.PS-11** dan memberi nombor permohonan;
 - 4.3.2 Menentukan kuantiti pengeluaran;
 - 4.3.3 Mendapatkan kelulusan pengeluaran;
 - 4.3.4 Mencatatkan pengeluaran di Kad Petak; dan
 - 4.3.5 Mengeluarkan stok kepada pemohon/wakil yang dibenarkan.

5. Pesanan Stok Yang Tidak Dapat Dibekalkan

Sekiranya pesanan disahkan tidak dapat dibekalkan oleh Stor Pusat maka Stor Utama hendaklah membuat perolehan mengikut tatacara perolehan semasa yang berkuatkuasa.

6. Pengeluaran Stok

- 6.1 Stok hanya boleh dikeluarkan atas pemesanan dengan kebenaran Pegawai Pelulus yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan.
- 6.2 Pegawai Pelulus hendaklah menurunkan tandatangan dan tarikh di **KEW.PS-10** atau **KEW.PS-11**.
- 6.3 Stok yang dikeluarkan hendaklah mengikut kuantiti yang diluluskan.

7. Kawalan 'Keluar-Masuk' Barang-Barang Guna Sama

- 7.1 Stok yang dikeluarkan bagi tujuan guna sama hendaklah disimpan semula ditempat atau lokasi tertentu setelah selesai penggunaannya.
- 7.2 Borang kawalan keluar masuk stok hendaklah disediakan mengikut format Kementerian/ Jabatan sebagai rekod penggunaan. Sekiranya stok ini tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan dan mempunyai nilai jualan hendaklah dijual secara jualan sisa stok atau barang-barang terpakai.

8. Jualan Sisa Stok Atau Barang-Barang Terpakai

- 8.1 Sisa stok atau barang terpakai yang mempunyai nilai jualan atau hasil daripada lebihan pembelajaran, kajian, penyelidikan, penyelenggaraan, latihan, program pembangunan dan pameran hendaklah dijual setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan.
- 8.2 Penjualan sisa barang terpakai hendaklah dilaksanakan seperti berikut:-
 - 8.1.1 Penjualan sisa barang terpakai yang dikategorikan sebagai buangan terjadual di bawah Akta Alam Sekitar boleh dijual terus kepada mana-mana syarikat yang dilantik oleh Jabatan Alam Sekitar.

8.1.2 Bagi sisa barang terpakai yang bukan dikategorikan sebagai buangan terjadual, jualan terus boleh dibuat kepada mana-mana syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang membeli barang lusuh (perlu permit) tertakluk kepada beratnya kurang daripada satu (1) ribu kilogram (1,000 kg). Bagi barang terpakai yang beratnya melebihi satu (1) ribu kilogram hendaklah mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih yang berkuat kuasa atau arahan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

8.1.3 Bagi barang terpakai yang mempunyai permintaan tinggi di pasaran atau beratnya melebihi satu (1) ribu kilogram (1000kg) hendaklah mengikut Tatacara Pengurusan Aset yang berkuat kuasa atau arahan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

8.3 Hasil jualan hendaklah dikreditkan dalam Akaun Hasil Kerajaan.

9. Produk Yang Dihasilkan Melalui Stok

9.1 Produk yang dihasilkan bagi tujuan program pembangunan, latihan, kajian dan penyelidikan, pengembangan dan seumpamanya seperti barang-barang kraf tangan, pameran, hiasan, landskap, peralatan mekanikal, elektrik, elektronik dan lain-lain hendaklah direkod secara berasingan oleh Kementerian/ Jabatan. Bagi produk yang tidak mematuhi standard piawaian, ia tidak boleh didaftarkan sebagai aset Kerajaan.

9.2 Semua produk yang mempunyai nilai jualan hendaklah disenaraikan terlebih dahulu sebelum dijual. Kelulusan jualan terus hendaklah diperoleh daripada Ketua Jabatan mengikut harga yang ditetapkan oleh Jabatan.

9.3 Hasil jualan hendaklah dikreditkan dalam Akaun Hasil Kerajaan.

10. Pembungkusan Dan Penghantaran

10.1 Bahagian Bungkusan dan Penghantaran hendaklah memastikan semua urusan pembungkusan dan penghantaran dijalankan dengan cermat, teratur dan cekap supaya barang-barang diterima oleh pemesan dalam keadaan yang sempurna.

10.2 Barang-barang yang diterima untuk pembungkusan dan penghantaran hendaklah diperiksa, disemak dan dipastikan sama seperti yang tercatat di salinan **KEW.PS-10**.

10.3 Pegawai bertanggungjawab hendaklah menurunkan tandatangan ringkas dan tarikh di salinan **KEW.PS-10**.

- 10.4 Pembungkusan stok perlulah mematuhi tatacara pembungkusan yang bersesuaian.

11. Tatacara Pembungkusan

Barang hendaklah dibungkus dengan cermat dan betul untuk mengelakkan kerosakan dan kecurian semasa penghantaran.

12. **Barang yang mudah pecah hendaklah dibungkus dengan teliti dan simbol atau perkataan 'Mudah Pecah' dengan dakwat merah hendaklah dicap/ tanda di luar bungkusannya.**

- 12.1 Kotak atau peti hendaklah diikat dengan rapi menggunakan mesin pengikat atau cara-cara lain yang bersesuaian.
- 12.2 Barang-barang kecil dan tercerai hendaklah dibungkus dengan menggunakan bekas berukuran standard yang sesuai dan diberi pelekat bagi memudahkan pengendalian.
- 12.3 Barang-barang keselamatan seperti peluru, bahan letupan dan peralatan persenjataan perlu mengikut peraturan keselamatan Polis Diraja Malaysia (PDRM) dan Angkatan Tentera Malaysia (ATM) bagi penghantaran melalui darat, laut dan udara.
- 12.4 Berat dan ukuran sebenar bungkusan hendaklah dinyatakan di luar bungkusan bagi memudahkan pengendalian dan pengiraan kos pengendalian. Bagi tujuan tersebut Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah mengambil kira faktor-faktor berikut:-
- 12.1.1 Cara pengangkutan – hadnya adalah berlainan bagi kereta api (gerabak), kapal (dek), pos (surat atau bungkusan) dan pengangkutan lain;
- 12.1.2 Had yang dikenakan oleh syarikat pengangkutan;
- 12.1.3 Jangkaan bilangan pertukaran pengendalian semasa bungkusan dalam perjalanan;
- 12.1.4 Destinasi; dan
- 12.1.5 Kemudahan pengendalian yang terdapat di tempat penghantaran dan penerimaan dan juga di sebarang tempat penukaran pengangkutan yang terlibat. Jika tenaga manusia digunakan berat bungkusan hendaklah di antara 27 – 36 kilogram (kg) sahaja.

- 12.5 Berat Kasar hendaklah dicatat dengan jelas di luar setiap bungkusan. Bungkusan yang beratnya 1000 kg. ke atas hendaklah dicatat dengan perkataan “**Muatan Berat**” dan berat sebenarnya hendaklah juga dituliskan.

13. Penyediaan Senarai Pembungkusan

- 13.1 Senarai Pembungkusan **KEW.PS-12** ([Lampiran C](#)) hendaklah disediakan oleh Bahagian Bungkusan Dan Penghantaran sebanyak tiga (3) salinan bagi tujuan berikut:-
- 13.1.1 Menyenaraikan barang-barang yang terkandung dalam setiap bungkusan;
 - 13.1.2 Mencatatkan maklumat pembungkusan dan penghantaran di Borang Pesanan Pengeluaran Stok **KEW.PS-10**;
 - 13.1.3 Nota pemberitahu kepada Pegawai Pemesan; dan
 - 13.1.4 Akuan penerimaan oleh Pegawai Pemesan.
- 13.2 Nombor pemesanan dan pengeluaran di **KEW.PS-10** hendaklah dicatatkan di **KEW.PS-12**.
- 13.3 **KEW.PS-10** dan **KEW.PS-12** hendaklah disertakan bersama barang-barang yang dimasukkan ke dalam peti atau kotak atau seumpamanya dengan mengambil langkah-langkah berikut:-
- (i) Dokumen-dokumen tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam sampul yang kalis air;
 - (ii) Sampul berkenaan dilekatkan di bahagian dalam penutup peti atau kotak; dan
 - (iii) Satu (1) salinan Senarai Pembungkusan hendaklah dihantar terus kepada Pegawai Pemesan.

14. Tanda Pengenalan Bungkusan

Tanda pengenalan yang mengandungi nombor rujukan serta alamat pengirim dan penerima bagi sesuatu bungkusan hendaklah ditulis dengan terang dan kemas menggunakan cat atau dakwat hitam yang kalis air. Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menulis tanda pengenalan iaitu:-

- 14.1 Huruf-huruf dan nombor yang digunakan hendaklah berukuran lebih kurang 5 cm tinggi dan perkataan ringkas tidak digalakkan;
- 14.2 Peti, kotak, botol, pasu, dan seumpamanya yang mudah pecah hendaklah ditanda di bahagian atas, tepi atau kedua belah tepinya; dan
- 14.3 Tanda pengenalan yang terdahulu pada bekas atau kotak yang digunakan semula hendaklah dipadamkan.

15. Barang Tanpa Berbungkus

Sekiranya terdapat barang-barang yang tidak boleh dibungkus, tindakan berikut hendaklah diambil:-

- 15.1 Pelekat bersimbol atau tag hendaklah dilekat atau diikatkan pada sekurang-kurangnya dua (2) unit barang tersebut;
- 15.2 Barang-barang yang diikat atau dibalut menjadi satu hendaklah juga ditag atau dipelekatkan mengikut mana yang berkenaan; dan
- 15.3 Jika karung digunakan, tag hendaklah diikatkan di cepu karung.

16. Arahan Khas Pada Bungkusan

- 16.1 Bungkusan yang memerlukan perhatian khas semasa pengendalian, penyimpanan dan dalam perjalanan hendaklah dicatat atau dilekatkan dengan tanda atau arahan yang cukup besar dan mudah dilihat.
- 16.2 Bagi bungkusan mengandungi barang mudah terbakar arahan hendaklah menggunakan simbol atau pelekat atau ditulis dengan warna putih di atas permukaan merah seperti contoh:-

AWAS
BAHAYA
MUDAH TERBAKAR
BOLEH TERBAKAR
PADA SUHU _____°C

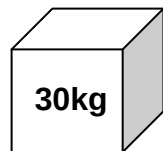
SIMPAN DI TEMPAT
YANG SELAMAT

AWAS
BAHAYA
SANGAT MUDAH TERBAKAR
BOLEH TERBAKAR
PADA SUHU _____°C

SIMPAN DI TEMPAT
YANG SELAMAT



- 16.3 Bagi bungkusan barang-barang lain arahan hendaklah menggunakan simbol atau pelekat atau ditulis dengan warna merah di atas permukaan putih mengikut mana yang berkenaan seperti contoh berikut:-



BERAT



MENGKAKIS

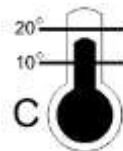


RACUN

TIMBANGAN
SEBENAR.....KG



MUDAH PECAH



SIMPAN PADA
SUHU°C



SIMPAN KERING



SIMPAN TEGAK



JANGAN GUNA
FORKLIFT



SIMPAN DINGIN

17. Arahan Khas Pada Penghantaran

- 17.1 Penghantaran barang-barang seberapa boleh dan praktik hendaklah dalam bekas-bekas atau bungkusan asalnya sepertimana yang diterima daripada pembekal. Bekas-bekas yang bertanda "**Musnahkan selepas ianya dikosongkan**" jangan digunakan semula. Bagaimanapun bekas-bekas yang telah dikenakan deposit hendaklah dipulangkan mengikut perjanjian.
- 17.2 Pegawai Stor hendaklah menyelia kerja-kerja mengendali dan memungkah serta menyemak bungkusan dengan merujuk kepada **KEW.PS-12** (Senarai Pembungkusan) yang diterima atau dihantar oleh agen penghantaran.

LAMPIRAN

LAMPIRAN A
KEW.PS-10
BORANG PESANAN DAN PENGELUARAN STOK

Daripada:			Kepada:						
Dilengkapkan Oleh Stor Pemesan			Dilengkapkan Oleh Stor Pengeluar						
No. Pemesanan:			No. Pengeluaran:						
Tarikh Bekalan Dikehendaki:			BAHAGIAN BEKALAN KAWALAN DAN AKAUN					BAHAGIAN SIMPANAN	
No. Kod	Perihal Stok	Kuantiti Dipesan	Kad Kawalan Stok		Kuantiti Diluluskan	Harga (RM)		Kuantiti Dikeluarkan	Catatan
			No. Kad	Baki Sedia Ada		Seunit	Jumlah		
Pegawai Pemesan Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:		Pegawai Penerima Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh: <i>(Dilengkapkan setelah stok diterima)</i>	Telah Diluluskan dan Direkodkan oleh: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:				Dikeluarkan dan Direkod oleh: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:		
Nota Salinan 1 - Disimpan oleh pemesan Salinan 2 - Bahagian Bekalan, Kawalan Dan Akaun Salinan 3 - Bahagian Simpanan Salinan 4 - Bahagian Bungkusan Dan Penghantaran Salinan 5 – Disimpan oleh pemesan setelah stok diterima			BAHAGIAN BUNGKUSAN DAN PENGHANTARAN						
			Butir – Butir Bungkusan	Butir-Butir Penghantaran	Telah dibungkus dan dihantar oleh: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:				

**LAMPIRAN B
KEW.PS-11**

No. Permohonan :

BORANG PERMOHONAN STOK

Bil.	Permohonan			Pegawai Pelulus		
	Perihal Stok	Kuantiti Dipesan	Catatan	Kuantiti Diluluskan	Baki Kuantiti Dipesan	Catatan
..... (Tandatangan Pemohon) Nama : Jawatan : Tarikh :				Kelulusan: Permohonan diluluskan/ tidak diluluskan* (Tandatangan Pegawai Pelulus) Nama : Jawatan : Tarikh :		

* sila potong yang berkenaan

Kemaskini Rekod: Stok telah dikeluarkan dan direkod di Kad Petak No (Tandatangan Pegawai Stor) Nama : Jawatan : Tarikh :	Perakuan Penerimaan: Disahkan bahawa stok yang diluluskan telah diterima. (Tandatangan Pemohon/ Wakil) Nama : Jawatan : Tarikh :
--	--

LAMPIRAN C
KEW.PS-12

SENARAI PEMBUNGKUSAN

Kepada: (alamat pemesan)	Daripada: (alamat stor pengeluaran)
------------------------------------	---

Bil.	Nombor Pemesanan (Rujuk KEW.PS-10)	Nombor Pengeluaran (Rujuk KEW.PS-10)	Nombor Kod	Perihal Stok	Kuantiti Dibungkus	Butir-Butir Bungkusan/ Penghantaran	Catatan

Diperiksa oleh: Nama: Jawatan: Tarikh:	Dibungkus oleh: Nama: Jawatan: Tarikh: Cap Jabatan:	Diterima oleh: Nama: Jawatan: Tarikh: Cap Jabatan:
---	--	---

Salinan 1 – Disimpan oleh Bahagian Bungkusan dan Penghantaran

Salinan 2 – Dimasukkan ke dalam peti atau kotak bungkusan

Salinan 3 – Dihantar terus kepada Pemesan



KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS) : Pemeriksaan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN	2
AM 6.6 Pemeriksaan	2
1. Objektif Pemeriksaan	2
2. Jenis-Jenis Pemeriksaan	2
3. Pengiraan Stok.....	2
4. Pemeriksaan Stok.....	2
5. Verifikasi Stor.....	3
6. Pelarasan Stok	5
7. Tanggungjawab Urus Setia Pengurusan Aset	6
8. Mengambil Alih Tugas Stor.....	6
LAMPIRAN.....	7

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

AM 6.6 Pemeriksaan

1. Objektif Pemeriksaan

Pemeriksaan perlu dijalankan dari semasa ke semasa untuk mengesan dan mengenal pasti kelemahan-kelemahan yang menyebabkan stok berlebihan, berkurangan, rosak, usang, luput tempoh dan sebagainya supaya tindakan susulan dapat diambil.

2. Jenis-Jenis Pemeriksaan

Pemeriksaan dibahagikan kepada tiga (3) jenis iaitu:-

- 2.1 Pengiraan Stok;
- 2.2 Pemeriksaan Stok; dan
- 2.3 Verifikasi Stor.

3. Pengiraan Stok

3.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan pengiraan stok dilaksanakan di Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit oleh Pegawai Stor. Pengiraan stok hendaklah dilaksanakan seratus peratus (100%) secara berperingkat mengikut suku tahun dalam tahun semasa untuk memastikan:-

- 3.1.1 Ketepatan stok fizikal dan rekod; dan
- 3.1.2 Stok berlebihan, berkurangan, rosak, usang, luput tempoh dan sebagainya diambil tindakan selanjutnya.

3.2 Setelah pengiraan dilakukan, Kad Petak hendaklah disahkan dengan mencatatkan nama dan tarikh pada akhir transaksi.

4. Pemeriksaan Stok

Pemeriksaan Stok hendaklah dilaksanakan di Stor Pusat dan Stor Utama. Ketua Jabatan hendaklah melantik pegawai-pegawai yang tidak terlibat dengan pengurusan stor yang diperiksa. Pemeriksaan yang dijalankan hendaklah mematuhi perkara-perkara berikut:-

- 4.1 Pemeriksaan dilaksanakan sekali (1) setahun ke atas semua stok secara peratus (100%) mulai 1 Oktober tahun semasa;

- 4.2 Semasa pemeriksaan dilaksanakan tiada sebarang transaksi dibenarkan kecuali dengan kebenaran Pegawai Pemeriksa;
- 4.3 Setelah pemeriksaan dilakukan, Pegawai Pemeriksa hendaklah membuat pengesahan dengan mencatatkan nama dan tarikh pada akhir transaksi di Kad Kawalan Stok.
- 4.4 Stok yang diperiksa hendaklah disenaraikan dalam Laporan Pemeriksaan/ Verifikasi Stor **KEW.PS-14** ([Lampiran A](#));
- 4.5 **KEW.PS-14** tersebut hendaklah disimpan untuk disemak dan disahkan oleh Pegawai Pemverifikasi Stor; dan
- 4.6 Mengambil tindakan ke atas laporan hasil pemeriksaan stok.

5. Verifikasi Stor

5.1. Pelaksanaan Verifikasi Stor

Verifikasi stor hendaklah dilaksanakan selepas pemeriksaan stok oleh Pegawai Pemeriksa di Stor Pusat dan Stor Utama sekurang-kurangnya satu (1) tahun sekali sebelum berakhir pada 31 Disember. Tujuan verifikasi stor adalah seperti berikut:-

- 5.1.1 Mengesahkan ketepatan rekod-rekod dan stok secara seratus peratus (100%) bagi menentukan jumlah stok fizikal adalah tepat dengan baki di Kad Kawalan Stok;
- 5.1.2 Memastikan pelarasan stok diambil tindakan;
- 5.1.3 Memastikan stok lebih atau usang atau tidak boleh guna atau rosak atau tidak bergerak atau hampir luput tempoh penggunaan diambil tindakan pelupusan;
- 5.1.4 Memastikan stok kurang atau susut disebabkan dipotong, ditimbang, dibancuh, bocor, sejat atau seumpamanya diambil tindakan hapus kira;
- 5.1.5 Melengkapkan semua butiran maklumat dan mengesahkan serta menandatangani KEW.PS-14; dan
- 5.1.6 Melaporkan pengurusan stor secara keseluruhan iaitu organisasi stor, kawalan stok, penerimaan, merekod, penyimpanan, pengeluaran, pengiraan/ pemeriksaan/ verifikasi, keselamatan/ kebersihan, pelupusan, kehilangan/ hapus kira dan nilai stok dengan menggunakan Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor **KEW.PS-15** ([Lampiran B](#)).

5.2 Pelantikan Pemverifikasi Stor

Ketua Setiausaha atau Ketua Pengarah atau Pengerusi JKPAK adalah bertanggungjawab melantik pegawai-pegawai yang sesuai untuk menjalankan Verifikasi Stor.

5.3 Tempoh Pelantikan

Pemverifikasi Stor dilantik berdasarkan jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi dua (2) tahun.

5.4 Keanggotaan Pemverifikasi Stor

Keanggotaan Pemverifikasi Stor hendaklah terdiri daripada:-

- 5.4.1 Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai;
- 5.4.2 Pegawai tidak bertugas di stor yang diverifikasi;
- 5.4.3 Pegawai mempunyai pengetahuan atau berpengalaman dalam pengurusan stor; dan
- 5.4.4 Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana Gred 17 ke atas atau yang setaraf.

5.5 Tugas-Tugas Pemverifikasi Stor

- 5.5.1 Pemverifikasi Stor hendaklah membuat lawatan ke Stor Pusat dan Stor Utama berasaskan kepada program/ jadual verifikasi yang disediakan.
- 5.5.2 Pemverifikasi Stor hendaklah menyemak semua stok yang disenaraikan di **KEW.PS-14** (Laporan Pemeriksaan/ Verifikasi Stor) dan melengkapkan serta mengesahkan butiran maklumat disenarai tersebut seterusnya mengemukakan kepada Ketua Jabatan.
- 5.5.3 Pemverifikasi Stor hendaklah mengira dan merekodkan baki fizikal stok dan kemudiannya mengesahkan ketepatan rekod sebenar dengan Kad Kawalan Stok.
- 5.5.4 Menentukan tiada berlaku sebarang transaksi stok semasa verifikasi dilaksanakan.
- 5.5.5 Pemverifikasi Stor hendaklah menyediakan **KEW.PS-15** dan mengemukakan kepada Ketua Jabatan.

5.6 Tanggungjawab Ketua Jabatan

5.6.1 Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan ke atas syor pindahan, pelupusan, hapus kira atau pelarasan stok yang dinyatakan dalam **KEW.PS-14** seperti berikut:-

- (i) Meluluskan pindahan stok antara Jabatan di bawah Pegawai Pengawal yang sama;
- (ii) Syor pelupusan dan hapus kira hendaklah diambil tindakan; dan
- (iii) Meluluskan pelarasan stok (kekurangan atau lebihan) disebabkan silap pengiraan di **KEW.PS-17**.

5.6.2 Ketua Jabatan hendaklah menyemak, mengesah, mengesyorkan penambahbaikan dan mengemukakan **KEW.PS-14** dan **KEW.PS-15** kepada Urus Setia Pengurusan Aset bagi mendapat kelulusan Pegawai Pengawal atau Ketua Pengarah atau Pengerusi JKPAK Kementerian/ Ibu Pejabat Jabatan.

5.6.3 Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan ke atas syor penambahbaikan setelah mendapat kelulusan di **KEW.PS-15**.

5.6.4 Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa.

6. Pelarasan Stok

6.1 Pelarasan Stok dilaksanakan apabila terdapat baki fizikal atau rekod tidak bertepatan disebabkan silap pengiraan semasa pengiraan, pemeriksaan dan verifikasi stor dengan menggunakan Penyata Pelarasan Stok **KEW.PS-17** ([Lampiran D](#)).

6.2 Stok yang disenaraikan pada **KEW.PS-17** hendaklah dikemukakan untuk kelulusan Ketua Jabatan.

6.3 Setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan, Pegawai Stor hendaklah merekod transaksi pelarasan stok di ruangan Terima bagi stok lebih atau di ruangan Keluar bagi stok kurang pada Kad Kawalan Stok (Bahagian B) dan Kad Petak.

7. Tanggungjawab Urus Setia Pengurusan Aset

- 7.1 Urus Setia Pengurusan Aset Kementerian/ Jabatan hendaklah menyemak **KEW.PS-14**, **KEW.PS-15** dan menyediakan Laporan Tahunan Verifikasi Stor **KEW.PS-16** (**Lampiran C**) untuk perakuan dan tandatangan Pegawai Pengawal atau Ketua Pengarah atau Pengerusi JKPAK peringkat Kementerian/ Ibu Pejabat Jabatan.
- 7.2 Ringkasan Laporan Pemeriksaan/ Verifikasi Stor berdasarkan maklumat di KEW.PS-14 dan KEW.PS-16 hendaklah disediakan oleh UPA Kementerian/ Jabatan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum **15 Mac** tahun berikutnya.

8. Mengambil Alih Tugas Stor

Apabila berlaku pertukaran di antara Pegawai Stor tindakan berikut hendaklah diambil:-

- 8.1 Menyedia Perakuan Ambil Alih **KEW.PS-18** (**Lampiran E**) dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh mengambil alih stor;
- 8.2 Membuat semakan di Kad Kawalan Stok dan Kad Petak secara seratus peratus (100%) bagi memastikan baki stok adalah sama dengan fizikal stok;
- 8.3 Perakuan Ambil Alih **KEW.PS-18** hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh kedua-dua pegawai berkenaan dengan disahkan oleh Ketua Jabatan; dan
- 8.4 Pegawai Stor yang mengambil alih tugas stor hendaklah melakukan tindakan pelarasan stok jika terdapat stok lebih atau kurang.

LAMPIRAN

LAPORAN PEMERIKSAAN/ VERIFIKASI STOR TAHUN

Kementerian/ Jabatan:

DIISI OLEH PEGAWAI STOR			DIISI OLEH PEGAWAI PEMERIKSA				DIISI OLEH PEMVERIFIKASI						
No. Kad Kawalan Stok	Perihal Stok	Kos Seunit (RM)	Kuantiti Stok				Kuantiti Stok				Penemuan Keadaan Stok (usang/rosak/tidak digunakan lagi/ tidak aktif/ luput tempoh/ dll)		Syor/Cadangan Dan Justifikasi (lupus/hapus kira/ pelarasan stok/ pindahan stok)
			Fizikal Stok	Baki di Kad Kawalan Stok	Lebih	Kurang	Fizikal Stok	Baki di Kad Kawalan Stok	Lebih	Kurang	Kuantiti	Nilai (RM)	
JUMLAH													

Dilengkapkan oleh Pegawai Pemeriksa		Dilengkapkan oleh Pegawai Pemverifikasi	
Tandatangan: Nama Pemeriksa: Jawatan: Jabatan: Tarikh Pelantikan: Tarikh Pemeriksaan:		Tandatangan: Nama Pemverifikasi: Jawatan: Jabatan: Tarikh Pelantikan: Tarikh Verifikasi:	

Stok di No.Kad disyorkan untuk kelulusan. (*Tandatangan Pegawai) Nama: Jawatan: Tarikh: *Nota Tandatangan Pegawai boleh ditandatangani oleh Ketua Bahagian/Seksyen/Unit.		(DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN)* (Tandatangan Ketua Jabatan) Nama: Jawatan: Tarikh: Cop Kementerian/Jabatan: * Sila potong yang berkenaan	
--	--	--	--

Nota: Ruang Tandatangan boleh di lampiran terakhir.

LAMPIRAN B
KEW.PS-15

LAPORAN TAHUNAN KESELURUHAN PENGURUSAN STOR TAHUN

Kementerian/ Jabatan:

Kategori Stor:

Bil	Pemverifikasi	Penemuan dan Ulasan	Syor Pemverifikasi	Pengesahan dan Syor Penambahbaikan Oleh Ketua Jabatan
1.	Organisasi Stor			
2.	Keselamatan/ Kebersihan			
3.	Kawalan Stok			
4.	Proses Penerimaan			
5.	Penyelenggaraan Rekod			
6.	Proses Penyimpanan			
7.	Proses Pengeluaran			
8.	Proses Pelupusan			

Bil	Pemverifikasi	Penemuan dan Ulasan	Syor Pemverifikasi	Pengesahan dan Syor Penambahbaikan Oleh Ketua Jabatan
9.	Proses Hapus Kira			
10.	Hasil Pengiraan/ Pemeriksaan/ Verifikasi			
11.	Nilai Keseluruhan Stok Disimpan (RM)			
12.	Lain-lain Penemuan			

Disediakan Oleh Pegawai Pemverifikasi Stor:

..... Nama Pemverifikasi 1: Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh Verifikasi:	 Nama Pemverifikasi 2: Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh Verifikasi:
--	--

Ulasan Ketua Jabatan: 	 (Tandatangan Ketua Jabatan) Nama : Jawatan: Tarikh: Cap Kementerian/ Jabatan:
---	---

LAMPIRAN C
KEW.PS-16

LAPORAN TAHUNAN VERIFIKASI STOR TAHUN

Kementerian/ Jabatan:

Bil.	Bahagian/ Jabatan/ PTJ	Kategori Stor	Tarikh Verifikasi	Nilai Keseluruhan Stok Disimpan (RM)
JUMLAH KESELURUHAN NILAI STOK DISIMPAN				

Disediakan Oleh Unit Pengurusan Aset: (Tandatangan) Nama : Jawatan: Tarikh :	Diperakukan oleh: (Tandatangan Ketua Jabatan) Nama : Jawatan: Tarikh : Cap Kementerian/ Jabatan:
--	--

LAMPIRAN D
KEW.PS-17**PENYATA PELARASAN STOK****Kementerian/ Jabatan:****Kategori Stor:**

Bil.	Perihal Stok	No. Kad Kawalan Stok	Tarikh Penemuan (Pengiraan/ Pemeriksaan/ Verifikasi)	Harga Seunit (RM)	Kekurangan		Lebihan		Justifikasi Silap Pengiraan
					Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	

Disediakan oleh:.....
(Tandatangan Pegawai Stor)**Nama:****Jawatan:****Jabatan:****Tarikh:****(DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN)***.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)**Nama:****Jawatan:****Jabatan:****Tarikh:**

* Sila potong yang berkenaan

LAMPIRAN E
KEW.PS-18

PERAKUAN AMBIL ALIH

Kementerian/Jabatan:
Kategori Stor:

Bil.	No. Kad Kawalan Stok	Perihal Stok	Harga Seunit (RM)	Kad Kawalan Stok		Baki Fizikal Stok		Kuantiti Fizikal Stok		Keadaan Stok (usang/rosak/tidak digunakan lagi/ tidak aktif/ luput tempoh/ dll)
				Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Lebih	Kurang	
JUMLAH:										

..... (Tandatangan Pegawai yang menyerah tugas stor) Nama: Jawatan: Tarikh:	<i>Tindakan pelarasan akan diambil jika terdapat stok yang tidak seimbang dengan menggunakan KEW.PS-17</i> (Tandatangan Pegawai yang mengambil alih stor) Nama: Jawatan: Tarikh:	Disahkan Oleh: (Tandatangan Ketua Jabatan) Nama: Jawatan: Tarikh: Cap Jabatan:
---	--	--

Nota: Ruang Tandatangan boleh di lampiran terakhir.



KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS) : Keselamatan Dan Kebersihan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN	2
AM 6.7 Keselamatan Dan Kebersihan.....	2
1. Langkah-Langkah Keselamatan	2
2. Kawalan Keselamatan Stor	2
3. Kawalan Kebakaran	3
4. Kebersihan	3

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

AM 6.7 Keselamatan Dan Kebersihan

1. Langkah-Langkah Keselamatan

Langkah-langkah Keselamatan yang perlu dilaksanakan adalah seperti berikut:-

- 1.1 Keselamatan dan kebersihan stor hendaklah sentiasa diberi perhatian oleh Ketua Jabatan dengan mematuhi Arahan Keselamatan Kerajaan.
- 1.2 Stor hendaklah mempunyai sistem kawalan keselamatan yang sesuai, mencukupi dan berkesan bagi memastikan keselamatan stor dan stok terpelihara.
- 1.3 Stor hendaklah terhindar daripada bahaya banjir atau bahang matahari dan juga selamat daripada ancaman makhluk perosak.
- 1.4 Ketua Jabatan hendaklah menyediakan ruang pejabat yang sesuai bagi Pegawai Stor dan lokasinya berhampiran dengan stor.
- 1.5 Stor hendaklah mempunyai sistem peredaran udara seperti pemasangan alat penghawa dingin, *exhaust fan* atau kipas angin.
- 1.6 Stor hendaklah digunakan untuk menyimpan stok barang-barang belum guna dan tidak dijadikan tempat penyimpanan barang-barang rosak, usang dan sebagainya.
- 1.7 Penyelenggaraan stor dan stok hendaklah dilaksanakan dari semasa ke semasa.

2. Kawalan Keselamatan Stor

Kawalan keselamatan stor yang perlu diwujudkan adalah seperti berikut:-

- 2.1 Bangunan stor seberapa boleh hendaklah ditempatkan secara berasingan daripada bangunan lain untuk mewujudkan sistem keselamatan yang sempurna dan berkesan.
- 2.2 Sistem keselamatan yang sesuai adalah bergantung kepada keperluan dan kesesuaian penempatan Stor Pusat, Stor Pusat dan Stor Unit dengan mematuhi ciri-ciri berikut:-
 - 2.2.1 sekeliling kawasan stor hendaklah dipagar;
 - 2.2.2 kawalan 24 jam oleh Pengawal Keselamatan;

- 2.2.3 pemasangan lampu-lampu limpah (*flood lights*) pada waktu malam;
- 2.2.4 pemasangan alat-alat amaran (sistem penggera);
- 2.2.5 tanda-tanda keselamatan di tempat-tempat tertentu;
- 2.2.6 penggunaan pas kebenaran keluar masuk; dan
- 2.2.7 peraturan penjagaan dan penyimpanan kunci mematuhi Arahan Keselamatan Kerajaan yang berkuat kuasa.

3. Kawalan Kebakaran

Kawalan kebakaran yang perlu diwujudkan adalah seperti berikut:-

- 3.1 Stor perlu dilengkapi dengan sistem kawalan kebakaran yang sesuai dan memadai seperti *fire alarm*, *smoke detector*, *water sprinkler* dan lain-lain;
- 3.2 Alat-alat pemadam api seperti *fire extinguisher* dan *hose reel* perlu ditempatkan di kawasan strategik dan diperiksa oleh Jabatan Perkhidmatan Bomba dan Penyelamat mengikut peraturan yang berkuat kuasa;
- 3.3 Mempamerkan pelan lantai yang menunjukkan arah keluar masuk dan pemasangan tanda **KELUAR (EXIT)**.
- 3.4 Mempamerkan tanda-tanda amaran seperti "**Dilarang Merokok**", "**Mudah Terbakar**" dan sebagainya.
- 3.5 Ketua Jabatan hendaklah merujuk kepada Jabatan Perkhidmatan Bomba dan Penyelamat bagi mendapatkan pandangan dan nasihat dalam mematuhi kawalan kebakaran.
- 3.6 Mengaturkan latihan mengawal kebakaran kepada Pegawai- Pegawai Stor.

4. Kebersihan

- 4.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan stor sentiasa bersih supaya kualiti stok terjamin.
- 4.2 Kawalan pencegahan serangga perosak hendaklah dilaksanakan secara berkala.



KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS) : Pelupusan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN	2
AM 6.8 Pelupusan	2
1. Pelupusan Stok	2
2. Pelaksanaan Pelupusan Stok	2
3. Kuasa Melulus Pelupusan Stok	2
4. Perakuan Pelupusan	3
5. Urus Setia Pelupusan	3
6. Laporan Tahunan Pelupusan Stok	3
LAMPIRAN	4

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

AM 6.8 Pelupusan

1. Pelupusan Stok

- 1.1 Pelupusan hendaklah dilaksanakan ke atas stok yang didapati rosak, luput tempoh penggunaan, tidak boleh digunakan, tidak diperlukan, tidak bergerak, melebihi keperluan dan disyorkan selepas pengiraan stok, pemeriksaan stok atau verifikasi stor.
- 1.2 Pelupusan stok hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan yang sedang berkuat kuasa.

2. Pelaksanaan Pelupusan Stok

- 2.1 Lembaga Pemeriksa Pelupusan Stok hendaklah mengguna pakai Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Alih yang sedia ada.
- 2.2 Permohonan pelupusan stok hendaklah menggunakan borang Laporan Lembaga Pemeriksa Pelupusan Stok KEW.PS-19 disediakan oleh Pegawai Stor.
- 2.3 Pemeriksaan dilaksanakan dengan menggunakan borang Laporan Lembaga Pemeriksa Pelupusan Stok **KEW.PS-19** ([Lampiran A](#)).
- 2.4 Lembaga Pemeriksa hendaklah mencatatkan keadaan stok serta memberi syor kaedah pelupusan yang sesuai merujuk kaedah pelupusan dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan mengemukakan pada Kuasa Melulus.
- 2.5 Pegawai Stor hendaklah mengemas kini Kad Kawalan Stok (Bahagian B) dan Kad Petak di ruang 'keluar' dan di ruang 'baki' selepas Sijil Pelupusan dikeluarkan.

3. Kuasa Melulus Pelupusan Stok

Kuasa Melulus pelupusan stok tertakluk kepada Seksyen 5, Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang sedang berkuat kuasa.

4. Perakuan Pelupusan (PEP)

Perakuan Pelupusan (PEP) tidak diperlukan bagi semua pelupusan stok.

5. Urus Setia Pelupusan

Unit Pengurusan Aset di Kementerian/ Jabatan adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan Stok.

6. Laporan Tahunan Pelupusan Stok

- 6.1 Semua stor hendaklah melaporkan pelupusan stok dengan menggunakan KEW.PS-20 ([Lampiran B](#)).
- 6.2 Laporan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Unit Pengurusan Aset (UPA) Kementerian/ Jabatan sebelum 15 Februari bagi membolehkan UPA menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pelupusan Stok untuk dikemukakan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac pada tahun berikutnya.

LAMPIRAN

LAMPIRAN A
KEW.PS-19
LAPORAN LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN STOK

Kementerian/ Jabatan:

Kategori Stor:

Bil.	No. Kod	Perihal Stok	Tarikh Terima	Tempoh Simpanan	Kuantiti	Nilai Perolehan (RM)		Justifikasi Pelupusan	Syor Kaedah Pelupusan
						Seunit	Jumlah		
JUMLAH:									

Pegawai Pemeriksa 1: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:	Pegawai Pemeriksa 2: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:	Keputusan Kuasa Melulus: Diluluskan pelupusan stok yang disenaraikan mengikut kaedah berikut:- Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh: Cap Jabatan:
--	--	---

Nota: Ruang Tandatangan boleh di lampiran terakhir.

**LAMPIRAN B
KEW.PS-20****LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN STOK TAHUN****KEMENTERIAN:**

Bil	Bahagian/ Jabatan	Jumlah Nilai Perolehan (RM)	Jumlah Nilai Perolehan Stok (RM)				Jumlah Hasil Pelupusan (RM)
			Jualan	E-Waste	Musnah	Kaedah Lain	

Disediakan Oleh Unit Pengurusan Aset (Tandatangan) Nama : Jawatan : Tarikh :	Diperakukan oleh: (Tandatangan Ketua Jabatan) Nama : Jawatan : Tarikh : Cap Kementerian/Jabatan:
--	--

Nota : Laporan ini hendaklah dihantar ke Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikut.



KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS) : Kehilangan Dan Hapus Kira

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN	2
AM 6.9 Kehilangan Dan Hapus Kira	2
1. Hapus Kira Kehilangan Stok	2
2. Kekurangan Stok Yang Bernilai Rendah	2
3. Kuasa Melulus Hapus Kira Kekurangan Stok	2
4. Laporan Hapus Kira Kekurangan Stok	2
5. Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Stok.....	3
6. Laporan Tahunan Kehilangan Dan Hapus Kira Stok	3
LAMPIRAN.....	4

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

AM 6.9 Kehilangan Dan Hapus Kira

1. Hapus Kira Kehilangan Stok

Hapus Kira Kehilangan Stok hendaklah dilaksanakan apabila berlaku kecurian, kebakaran, bencana alam, kesusutan dan seumpamanya dengan mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan yang sedang berkuat kuasa kecuali Kekurangan Stok Bernilai Rendah.

2. Kekurangan Stok Bernilai Rendah

2.1 Stok yang bernilai rendah bermaksud jumlah nilai keseluruhan perolehan asalnya tidak lebih daripada dua ratus lima puluh ringgit (RM250) yang kesusutannya disebabkan oleh kekurangan akibat dipotong, ditimbang, dibancuh, bocor, sejat, meruap atau kemerosotan/ kekurangan yang tidak dapat dielakkan.

2.2 Kekurangan stok tersebut bukan disebabkan kecurian, penipuan atau kecuaian pegawai awam.

3. Kuasa Melulus Hapus Kira Kekurangan Stok

Kuasa melulus hapus kira kekurangan stok adalah tertakluk kepada Seksyen 5, Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang sedang berkuat kuasa.

4. Laporan Hapus Kira Kekurangan Stok Bernilai Rendah

4.1 Pegawai Stor hendaklah menyediakan Laporan Hapus Kira Kekurangan Stok Bernilai Rendah **KEW.PS-21** ([Lampiran A](#)) dengan merujuk di ruangan syor oleh Pegawai Pemeriksa/ Pemverifikasi stor di **KEW.PS-14**.

4.2 **KEW.PS-21** hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan sebelum dikemukakan kepada Kuasa Melulus untuk kelulusan Hapus Kira.

4.3 Pegawai Stor hendaklah mengemas kini Kad Kawalan Stok (Bahagian B) dan Kad Petak di ruang 'keluar' dan di ruang 'baki' selepas Sijil Hapus Kira dikeluarkan.

- 4.4 Laporan Polis, Laporan Awal dan Laporan Akhir tidak diperlukan bagi kes kekurangan stok yang bernilai rendah kecuali sesuatu kehilangan melibatkan jenayah.

5. Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Stok

Unit Pengurusan Aset di Kementerian/ Jabatan adalah bertanggungjawab sebagai Urusetia Kehilangan dan Hapus Kira stok.

6. Laporan Tahunan Kehilangan Dan Hapus Kira Stok

- 6.1 Semua stor hendaklah melaporkan kes kehilangan dan hapus kira stok dengan menggunakan Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Stok **KEW.PS-22** ([Lampiran B](#)).
- 6.2 Laporan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Unit Pengurusan Aset (UPA) Kementerian/ Jabatan sebelum 15 Februari bagi membolehkan UPA menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Stok untuk dikemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac pada tahun berikutnya.

LAMPIRAN

**LAMPIRAN A
KEW.PS-21**

LAPORAN HAPUS KIRA KEKURANGAN STOK

Kementerian/ Jabatan:

Bil.	No. Kad Kawalan Stok	Perihal Stok	Perihal Kehilangan			Catatan	
			Kuantiti	Nilai Perolehan (RM)			Justifikasi
				Seunit	Jumlah		
Jumlah							

Disediakan oleh Pegawai Stor: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:	Disahkan oleh Ketua Jabatan: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:	Keputusan Kuasa Melulus: Diluluskan/Tidak Diluluskan* Nama: Jawatan: Tarikh: Cap Kementerian/Jabatan:
---	--	---

* Sila potong yang berkenaan

LAMPIRAN B
KEW.PS-22

LAPORAN TAHUNAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA STOK TAHUN

KEMENTERIAN/ JABATAN/ PTJ:

Bil.	Rujukan Kelulusan	Kem./ Jab./ PTJ	Perihal Stok	Punca Kehilangan	Tindakan Hapus Kira				Tindakan Surcaj		Tindakan Tatatertib	
					Nilai Perolehan Asal (RM)	Kuantiti	Nilai Semasa (RM)	Amaun Hapus Kira (RM)	Amaun Surcaj (RM)	Tarikh Dikenakan	Jenis Hukuman	Tarikh Dikenakan
JUMLAH												

Tandatangan Ketua Jabatan:.....

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Kementerian/Jabatan :

Nota: Semua kehilangan stok bagi tahun semasa hendaklah dinyatakan pada laporan ini. Jika stok tersebut hanya dihapus kira, nyatakan amaun hapus kira iaitu nilai perolehan asal stok tersebut di ruangan yang disediakan.