

**WPKL-BKP(G)-AK-8 : MENGINDEN KEPERLUAN KLINIK**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
	<b>A. MENGINDEN KEPERLUAN KLINIK DARI STOR UTAMA /PTJ</b>	
Anggota Yang Dilantik	1.	Periksa baki stok dan kenalpasti keperluan melalui semakan pada Kad Daftar Stok KEW.PS-3 / terima permintaan daripada anggota
Anggota Yang Dilantik	2.	Lengkapkan pesanan inden dalam Sistem Pemantauan Pengurusan Aset (SPS) / 2 salinan Borang Permohonan Stok (Antara Stor) KEW.PS-7 yang dijadual empat bulan sekali.
Anggota Yang Dilantik	3.	Serahkan pesanan kepada Ketua Unit/PPYM untuk semakan dan ditandatangani.
PPYM	4.	Kemukakan borang inden kepada Stor Utama /PTJ untuk tindakan Pegawai Stor .
Anggota Yang Dilantik	5.	Terima barang-barang dibekalkan bersama borang inden / Pastikan : a. Barang yang diterima seperti yang di pesan mengikut spesifikasi dari segi kuantiti dan kualiti b. Tarikh luput tidak di lepasi
Anggota Yang Dilantik	6.	Maklumkan kepada Pegawai Stor jika terdapat ketidakpatuhan pada bekalan mengikut saluran tertentu dengan mengisi borang WPKL-BKP(G)-BK17 – <i>Notis Makluman Kecacatan / Ketidakpatuhan Bekalan</i> ,
Anggota Yang Dilantik	7.	Kemaskini rekod pada Kad Daftar Stok KEW.PS-3 dalam tempoh 2 minggu selepas barang diterima.
Anggota Yang Dilantik	8.	Simpan dan susun barang-barang di tempat yang sesuai dan selamat dan amalkan prinsip masuk dulu keluar dahulu (MDKD) dan labelkan tarikh luput pada barang-barang yang mempunyai tarikh luput.
Anggota Yang Dilantik	9.	Semak barang yang mempunyai tempoh enam bulan dari tarikh luput. Sediakan senarai Stok Bertarikh Luput KEW.PS-6.
Anggota Yang Dilantik	10.	Failkan salinan pesanan dan dokumen berkaitan

**WPKL-BKP(G)-AK-8 : MENGINDEN KEPERLUAN KLINIK**

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>	
	<b>B. MENGINDEN KEPERLUAN KLINIK DI PERINGKAT UNIT / KLINIK</b>	
Anggota Klinik	1.	Semak keperluan klinik dan lengkap Borang Permohonan Stok (Individu Kepada Stor) KEW.PS-8.
Anggota Klinik	2.	Serahkan borang tersebut kepada anggota yang dilantik menjaga keperluan stok klinik
Anggota Yang	3.	Terima permintaan dari anggota
	4.	Keluarkan stok barang
Dilantik	5.	Failkan borang pesanan berkenaan dan kemaskini rekod stok pada Kad Daftar Stok KEW.PS-3.