



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**Tatacara Pengurusan  
Stor Kerajaan (TPS) :  
Pendahuluan**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

<b>TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN.....</b>	<b>2</b>
<b>KP 6.1/2013 Pendahuluan.....</b>	<b>2</b>
1. Tujuan.....	2
2. Definisi Stor .....	2
3. Definisi Stok (Inventori) .....	2
4. Kategori Stor Kerajaan.....	3
5. Objektif Pengurusan Stor .....	5
6. Fungsi Stor.....	5
7. Pengurusan Organisasi Stor .....	6
8. Fungsi Bahagian Utama Stor.....	6
9. Pengurusan Kawalan Stok.....	8
10. Katalog .....	8
11. Memberi Kumpulan Stok.....	10
12. Paras Stok.....	11
14. Laporan Kedudukan Stok .....	13
15. Istilah.....	13
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>14</b>

## TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

### KP 6.1/2013 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 Bungkus 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 bagi penyediaan katalog 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

[sppa@treasury.gov.my](mailto:sppa@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 dimasukkan ke dalam katalog hanya boleh dilakukan selepas mendapat sokongan daripada Pegawai Katalog/ Stor dan kelulusan daripada Pegawai Pelulus dengan memenuhi perkara-perkara berikut:-

10.4.1 Permohonan hendaklah menggunakan borang Penambahan Barang **KEW.PS-6 (Lampiran A)**, bagi Kementerian/ Jabatan yang belum menggunakan Sistem Pengurusan Stor (SPS) Perbendaharaan Malaysia.

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 Pegawai bertanggungjawab di BBKA 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.

- 10.5 Barang-barang yang hendak dikeluarkan daripada Katalog hendaklah mematuhi langkah-langkah berikut:-
- (i) Pembelian stok yang seakan-akan atau yang hampir serupa dengannya hendaklah dihentikan pembeliannya dan dikeluarkan dari Katalog tersebut; dan
  - (ii) Kelulusan Pegawai Pelulus hendaklah diperoleh sebelum stok lama dikeluarkan daripada Katalog dengan memastikan baki stok dihabiskan dan tindakan menokok stok tidak dilakukan.

## 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 Dalam menentukan paras stok, kadar penggunaan bulanan adalah dikira dengan mengambil rekod purata pengeluaran setahun bagi tahun sebelumnya.
- 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. Stok usang/ tidak bergerak adalah stok yang tidak dikeluarkan selepas 2 tahun dari tarikh penerimaannya.

#### 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**

(diisi dalam 3 salinan)

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:

.....  
(Tandatangan Pemohon)

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama:  
Jawatan:  
Jabatan:  
Tarikh:

Nama:  
Jawatan:  
Jabatan:  
Tarikh:

.....  
**Kepada Pegawai Pelulus (Seksyen Kawalan Stok):**

Permohonan disokong/tidak disokong  
Jika tidak disokong nyatakan sebab .....

.....  
(Pegawai Katalog/Stor)

**Keputusan:**

Permohonan diluluskan/tidak diluluskan  
Jika tidak lulus nyatakan sebab .....

.....  
(Ketua Seksyen Kawalan Stok)  
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)			
<b>Σ = JUMLAH KESELURUHAN</b>						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  $\frac{c}{[(a + d) \div 2]}$
	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)	
<b>Baki Bawa Hadapan</b>	<b>Baki Stok Akhir Tahun .....</b>								
<b>Suku Tahun Pertama</b>									
<b>Suku Tahun Kedua</b>									
<b>Suku Tahun Ketiga</b>									
<b>Suku Tahun Keempat</b>									
<b>Nilai Tahunan</b>							<b>Kadar Pusingan Stok Tahunan adalah:</b>		

Disediakan Oleh:  ..... (Tandatangan Pegawai Stor) <b>Nama:</b> <b>Jawatan:</b> <b>Tarikh:</b> <b>Cap Kementerian/Jabatan:</b>	Diperakukan oleh:  ..... (Tandatangan Ketua Jabatan) <b>Nama:</b> <b>Jawatan:</b> <b>Tarikh:</b> <b>Cap Kementerian/Jabatan:</b>
---	---

**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	$(100+100) - (150) = 50$	$(5,000 + 5,000) - (7,500) = 2,500$	$\frac{7,500}{[(5,000 + 2,500) \div 2]} = 2.00$
Suku Tahun Kedua	50	2,500	150	9,000	180	10,300	$(50 + 150) - (180) = 20$	$(2,500+9,000) - (10,300) = 1,200$	$\frac{10,300}{[(2,500 + 1,200) \div 2]} = 5.56$
Suku Tahun Ketiga	20	1,200	100	6,000	100	6,000	$(20 + 100) - (100) = 20$	$(1,200 + 6,000) - (6,000) = 1,200$	$\frac{6,000}{[(1,200 + 1,200) \div 2]} = 5.00$
Suku Tahun Keempat	20	1,200	400	28,000	300	20,800	$(20 + 400) - (300) = 120$	$(1,200 + 28,000) - (20,800) = 8,400$	$\frac{20,800}{[(1,200 + 8,400) \div 2]} = 4.33$
Nilai Tahunan			750	48,000	730	44,600	Kadar Pusingan Stok Tahunan adalah:		$\frac{44,600}{[(5,000 + 8,400) \div 2]} = 6.66$

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

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

**BORANG PERMOHONAN KOD BARU STOK (SPS)**

<b>Maklumat Pemohon</b>			
Nama		Tarikh	
Organisasi		No. Tel	
		E-mel	
<b>Maklumat Kod Baru Dipohon</b>			
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 [sppa@treasury.gov.my](mailto:sppa@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 [sppa@treasury.gov.my](mailto:sppa@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.