



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Stor Kerajaan (TPS) :
Merekod Stok**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN	2
KP 6.3/2013 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

KP 6.3/2013 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 Gerakan : 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 dan ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab. 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						Gerakan	
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)	

**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)

