



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

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

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

<b>TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN .....</b>	<b>2</b>
<b>KP 6.5/2013 Pengeluaran .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Kebenaran Pengeluaran Stok .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Sistem Masuk-Dahulu-Keluar-Dahulu .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Pemesanan Stok .....</b>	<b>2</b>
<b>4. Permohonan Stok .....</b>	<b>3</b>
<b>5. Pesanan Stok Yang Tidak Dapat Dibekalkan .....</b>	<b>4</b>
<b>6. Pengeluaran Stok.....</b>	<b>4</b>
<b>7. Barang-Barang Guna Habis .....</b>	<b>4</b>
<b>8. Kawalan ‘Keluar-Masuk’ Barang-Barang Guna Habis.....</b>	<b>5</b>
<b>9. Jualan Sisa Stok Atau Barang-Barang Terpakai .....</b>	<b>5</b>
<b>10. Produk Yang Dihasilkan Melalui Stok .....</b>	<b>6</b>
<b>11. Pembungkusan Dan Penghantaran.....</b>	<b>6</b>
<b>12. Tatacara Pembungkusan.....</b>	<b>6</b>
<b>13. Barang yang mudah pecah hendaklah dibungkus dengan teliti dan simbol atau perkataan dengan dakwat merah hendaklah dicap/ tanda di luar bungkusannya. ....</b>	<b>7</b>
<b>14. Penyediaan Senarai Pembungkusan.....</b>	<b>8</b>
<b>15. Tanda Pengenalan Bungkus .....</b>	<b>8</b>
<b>16. Barang Tanpa Berbungkus .....</b>	<b>9</b>
<b>17. Arahan Khas Pada Bungkus .....</b>	<b>9</b>
<b>18. Arahan Khas Pada Penghantaran.....</b>	<b>10</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>11</b>

## TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

### KP 6.5/2013 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 KEW.PS-10 apabila membuat pemesanan kepada Stor Pengeluar.
- 3.2 Pesanan kepada Stor Pusat hendaklah menggunakan lima (5) salinan Borang Pesanan Pengeluaran Stok (BPPS) **KEW.PS-10 (Lampiran A)**. Bagi pesanan kepada Stor Utama, bilangan salinan KEW.PS-10 yang perlu disediakan hendaklah mengikut keperluan organisasi.
- 3.3 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**.
- 3.4 Satu (1) salinan disimpan oleh Stor pemesan dan empat (4) salinan dikemukakan kepada Bahagian Bekalan, Kawalan dan Akaun (BBKA) di Stor Pusat atau Stor Utama untuk kelulusan.

- 3.5 Bahagian Bekalan, Kawalan Dan Akaun (BBKA) hendaklah mengambil tindakan ke atas **KEW.PS-10** yang diterima seperti berikut:-
  - 3.5.1 Mendaftarkan **KEW.PS-10** dan memberi nombor pengeluaran dengan merujuk kepada bilangan permohonan yang diterima mengikut tahun;
  - 3.5.2 Meluluskan kuantiti pengeluaran; dan
  - 3.5.3 Merekodkan pengeluaran di Kad Kawalan Stok (Bahagian B) mengikut No. Kad dan di ruang Keluaran serta Baki.
- 3.6 Empat (4) salinan **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.
- 3.7 Bahagian Simpanan hendaklah mengemukakan setiap satu (1) salinan **KEW.PS-10** seperti berikut:-
  - 3.7.1 Bahagian Bungkus dan Penghantaran untuk tindakan membungkus dan menghantar;
  - 3.7.2 Stor Pemesan bersama stok setelah pengeluaran diluluskan;
  - 3.7.3 BBKA untuk tindakan pelarasan kewangan; dan
  - 3.7.4 Bahagian Simpanan untuk tujuan rekod.

#### 4. Permohonan Stok

- 4.1 Semua pesanan kepada Stor Utama yang membekalkan stok terus kepada pelanggan dan Stor Unit hendaklah menggunakan Borang Permohonan Stok (BPS) **KEW.PS-11** ([Lampiran B](#)).
- 4.2 **KEW.PS-11** hendaklah disediakan oleh pemohon dalam dua (2) salinan.
- 4.3 Satu (1) salinan disimpan oleh pemohon dan satu (1) salinan dikemukakan kepada Stor Unit.

4.4 Stor hendaklah mengambil tindakan ke atas **KEW.PS-11** yang diterima seperti berikut:-

4.4.1 Mendaftarkan **KEW.PS-11** dan memberi nombor permohonan;

4.4.2 Menentukan kuantiti pengeluaran;

4.4.3 Mendapatkan kelulusan pengeluaran;

4.4.4 Mencatatkan pengeluaran di Kad Petak; dan

4.4.5 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. Barang-Barang Guna Habis

7.1 Barang-barang yang kerap digunakan atau mudah rosak atau mudah haus atau bernilai rendah atau tidak ekonomi dikesan satu persatu atau mengikut aturan manual penggunaannya yang dikeluarkan untuk bekalan pejabat, makmal, asrama, institusi latihan, domestik, sukan, bengkel, dapur, pembedahan, pertanian, penyelidikan, pameran, keselamatan, latihan dan seumpamanya yang dikeluarkan terus kepada pengguna adalah barang-barang guna habis.

7.2 Barang-barang guna habis adalah semua kategori bekalan barang-barang di stor merujuk kepada <http://knowledgebase.treasury.gov.my> seperti alat pengira, *pen-drive*, gunting, *stapler*, alatan pembedahan, jarum, tabung uji, penunu bunsen, alatan bengkel, alatan pemutar, wayar, peluru, pisau,

parang, tali, bahan-bahan pameran, cadar, kostum, tuala, gelas, bakul sampah, pinggan mangkuk atau sudu atau garpu dan seumpamanya.

## **8. Kawalan 'Keluar-Masuk' Barang-Barang Guna Habis**

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

## **9. Jualan Sisa Stok Atau Barang-Barang Terpakai**

- 9.1 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.
- 9.2 Penjualan sisa barang terpakai hendaklah dilaksanakan seperti berikut:-
  - 9.2.1 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.
  - 9.2.2 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 masa ke semasa.
  - 9.2.3 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.
- 9.3 Hasil jualan hendaklah dikreditkan dalam Akaun Hasil Kerajaan.

## 10. Produk Yang Dihasilkan Melalui Stok

- 10.1 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.
- 10.2 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.
- 10.3 Hasil jualan hendaklah dikreditkan dalam Akaun Hasil Kerajaan.

## 11. Pembungkusan Dan Penghantaran

- 11.1 Bahagian Bungkus 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.
- 11.2 Barang-barang yang diterima untuk pembungkusan dan penghantaran hendaklah diperiksa, disemak dan dipastikan sama seperti yang tercatat di salinan **KEW.PS-10**.
- 11.3 Pegawai bertanggungjawab hendaklah menurunkan tandatangan ringkas dan tarikh di salinan **KEW.PS-10**.
- 11.4 Pembungkusan stok perlulah mematuhi tatacara pembungkusan yang bersesuaian.

## 12. Tatacara Pembungkusan

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

13. **Barang yang mudah pecah hendaklah dibungkus dengan teliti dan simbol atau perkataan 'Mudah Pecah' dengan dakwat merah hendaklah dicap/ tanda di luar bungkusannya.**  
**'Fragile'**
- 13.1 Kotak atau peti hendaklah diikat dengan rapi menggunakan mesin pengikat atau cara-cara lain yang bersesuaian.
- 13.2 Barang-barang kecil dan tercerai hendaklah dibungkus dengan menggunakan bekas berukuran standard yang sesuai dan diberi pelekat bagi memudahkan pengendalian.
- 13.3 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.
- 13.4 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:-
- 13.4.1 Cara pengangkutan – hadnya adalah berlainan bagi kereta api (gerabak), kapal (dek), pos (surat atau bungkusan) dan pengangkutan lain;
- 13.4.2 Had yang dikenakan oleh syarikat pengangkutan;
- 13.4.3 Jangkaan bilangan pertukaran pengendalian semasa bungkusan dalam perjalanan;
- 13.4.4 Destinasi; dan
- 13.4.5 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.
- 13.5 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.



## 14. Penyediaan Senarai Pembungkusan

- 14.1 Senarai Pembungkusan **KEW.PS-12** (**Lampiran C**) hendaklah disediakan oleh Bahagian Bungkusan Dan Penghantaran sebanyak tiga (3) salinan bagi tujuan berikut:-
- 14.1.1 Menyenaraikan barang-barang yang terkandung dalam setiap bungkusan;
  - 14.1.2 Mencatatkan maklumat pembungkusan dan penghantaran di Borang Pesanan Pengeluaran Stok **KEW.PS-10**;
  - 14.1.3 Nota pemberitahu kepada Pegawai Pemesan; dan
  - 14.1.4 Akuan penerimaan oleh Pegawai Pemesan.
- 14.2 Nombor pemesanan dan pengeluaran di **KEW.PS-10** hendaklah dicatatkan di **KEW.PS-12**.
- 14.3 **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.

## 15. 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:-

- 15.1 Huruf-huruf dan nombor yang digunakan hendaklah berukuran lebih kurang 5 cm tinggi dan perkataan ringkas tidak digalakkan;
- 15.2 Peti, kotak, botol, pasu, dan seumpamanya yang mudah pecah hendaklah ditanda di bahagian atas, tepi atau kedua belah tepinya; dan

- 15.3 Tanda pengenalan yang terdahulu pada bekas atau kotak yang digunakan semula hendaklah dipadamkan.

## 16. Barang Tanpa Berbungkus

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

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

## 17. Arahan Khas Pada Bungkus

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



17.3 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:-



## 18. Arahan Khas Pada Penghantaran

- 18.1 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.
- 18.2 Pegawai Stor hendaklah menyelia kerja-kerja mengendali dan memunggah serta menyemak bungkusan dengan merujuk kepada **KEW.PS-12** (Senarai Pembungkusan) yang diterima atau dihantar oleh agen penghantaran.

# LAMPIRAN

**BORANG PESANAN DAN PENGELUARAN STOK**

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

**LAMPIRAN B  
KEW.PS-11**

No. Permohonan : .....

**BORANG PERMOHONAN STOK**

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

\* sila potong yang berkenaan

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

**LAMPIRAN C  
KEW.PS-12**

**SENARAI PEMBUNGKUSAN**

<b>Kepada:</b> (alamat pemesan)	<b>Daripada:</b> (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:  .....  <b>Nama:</b> <b>Jawatan:</b> <b>Tarikh:</b>	Dibungkus oleh:  .....  <b>Nama:</b> <b>Jawatan:</b> <b>Tarikh:</b> <b>Cap Jabatan:</b>	Diterima oleh:  .....  <b>Nama:</b> <b>Jawatan:</b> <b>Tarikh:</b> <b>Cap Jabatan:</b>
---	--	---

Salinan 1 – Disimpan oleh Bahagian Bungkusan dan Penghantaran

Salinan 2 – Dimasukkan ke dalam peti atau kotak bungkusan

Salinan 3 – Dihantar terus kepada Pemesan