



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.....	2
4. Kategori Stor.....	3
5. Objektif Pengurusan Stor	3
6. Fungsi Stor.....	4
7. Pengurusan Organisasi Stor	5
8. Fungsi Bahagian Utama Stor.....	5
9. Pengurusan Kawalan Stok.....	7
10. Prestasi Stor	10
11. Istilah	10

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

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 Pusat Rujukan Maklumat

Bagi menentukan kod Stok sebelum pendaftaran dilakukan, Kementerian/ Jabatan/ PTJ hendaklah menyemak maklumat mengenai kod melalui laman Pusat Rujukan Maklumat.

4. Kategori Stor

Stor dibahagikan kepada tiga (3) kategori iaitu:-

4.1 Stor Pusat

4.1.1 Stor di Kementerian/ Ibu Pejabat Jabatan yang menyediakan, mengurus dan membekalkan stok secara berpusat kepada semua Stor Utama dan Stor Unit.

4.1.2 Antara contoh Stor Pusat ialah Stor Pusat Jabatan Penjara dan Stor Pusat Jabatan Imigresen.

4.2 Stor Utama

4.2.1 Stor di Kementerian/ Jabatan yang menyediakan, mengurus dan membekalkan barang-barang kepada Stor Unit dan pelanggan akhir.

4.2.2 Di setiap Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah mempunyai satu (1) Stor Utama sahaja yang boleh dibahagikan mengikut bahagian/ cawangan/ sektor.

4.3 Stor Unit

4.3.1 Stor yang menyimpan dan membekalkan stok kepada pelanggan akhir.

4.3.2 Stor Unit hendaklah mendapatkan bekalan daripada Stor Pusat dan Stor Utama.

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 pengiraan stok 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

- (a) Menyedia dan mengemas kini Katalog dan Kod barang-barang;
- (b) Menyemak dan menentukan bahawa setiap Borang Permohonan Stok adalah teratur dan betul;
- (c) Menentukan kuantiti stok yang akan dikeluarkan;
- (d) Merekodkan penerimaan dan pengeluaran;
- (e) Menentukan dan menguruskan kuantiti penokokan stok;
- (f) Menguruskan pemeriksaan stok;

- (g) Menguruskan pelupusan stok;
- (h) Menguruskan kehilangan dan hapus kira stok; dan
- (i) 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:-

8.3.1 Mengendali dan menyelenggara stok semasa dalam simpanan;

8.3.2 Mencatatkan penerimaan dan pengeluaran di Kad Petak;

8.3.3 Memastikan keselamatan dan kebersihan stor/ stok terpelihara; dan

8.3.4 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.
- 9.3 Pengurusan Kawalan Stok meliputi:-
- 9.3.1 Katalog
 - (a) Katalog bermaksud satu senarai stok dalam pegangan yang mengandungi maklumat-maklumat lengkap mengenai nombor kod, perihal barang, unit pengukuran dan harga. Semua stor hendaklah merujuk kepada laman Pusat Rujukan Maklumat bagi mendapatkan maklumat stok.
 - (b) Katalog hendaklah disediakan oleh semua stor untuk:-
 - (i) Dimaklumkan kepada pengguna bagi tujuan permohonan stok; dan
 - (ii) Menyeragamkan stok supaya bilangan penjenisan stok yang fungsinya sama dapat dikurangkan.

9.3.2 Memberi Kumpulan Stok

- (a) Semua stor hendaklah menentukan kumpulan stok seperti berikut:-
 - (i) Kumpulan A mengandungi 30% daripada stok yang disimpan dan mempunyai nilai pembelian tahunan tertinggi; dan
 - (ii) Kumpulan B mengandungi 70% bakinya.
- (b) Kajian semula ke atas pembahagian Kumpulan A dan Kumpulan B hendaklah dilakukan pada setiap permulaan tahun.
- (c) Pegawai Stor hendaklah mengawal stok dalam Kumpulan A bagi mengelakkan stok disimpan berlebihan.

9.3.3 Paras Stok

- (a) Paras stok adalah jumlah stok yang perlu disimpan pada satu-satu masa oleh semua kategori stor 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.
- (b) Paras Stok ditentukan seperti berikut:-

Jumlah Kuantiti Pengeluaran Setahun Bagi Tahun Sebelumnya
12 Bulan

- (c) 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:-
 - (i) Kuantiti Stok Maksimum - 3 bulan penggunaan
 - (ii) Angka Menokok Stok - 2 bulan penggunaan
 - (iii) Kuantiti Stok Minimum - 1 bulan penggunaan
- (d) Jika tempoh serahan melebihi satu (1) bulan, Pegawai Stor boleh menentukan formula yang sesuai untuk meminda paras stok.
- (e) Paras Stok bagi kes-kes yang melibatkan wabak penyakit, bencana alam, keselamatan dan seumpamanya hendaklah ditentukan oleh Ketua Jabatan berkenaan mengikut keperluan dan kesesuaian.
- (f) 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.
- (g) Paras stok hendaklah dikaji semula apabila stok yang dikeluarkan kurang daripada empat (4) kadar pusingan;
- (h) Barang-barang yang mahal dan boleh dibeli di pasaran tempatan hendaklah disimpan mengikut keperluan.
- (i) Pemesanan pertama kali bagi barang-barang baru hendaklah dibuat sekadar keperluan sahaja. Paras stok hanya ditentukan selepas tempoh setahun stok tersebut direkodkan.
- (j) Paras stok perlu dikemaskini pada setiap permulaan tahun.

10. Prestasi Stor

Prestasi sesebuah stor boleh diukur melalui:-

10.1 Kadar Pusingan Stok.

10.1.1 Kadar Pusingan Stok hendaklah dibuat pengiraan secara tahunan mengikut jumlah nilai stok;

10.1.2 Semua Stor hendaklah mencapai kadar pusingan stok tahunan sekurang-kurangnya empat (4) kadar pusingan;

10.1.3 Stor yang diuruskan dengan baik merupakan stor yang mencapai kadar pusingan tertinggi dan dapat memenuhi keperluan pengguna; dan

10.1.4 Stok tidak aktif hendaklah dikaji semula parasnya supaya stok tidak menjadi usang dan tidak bergerak.

10.2 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.

10.3 Paras Perkhidmatan.

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

11. Istilah

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