



KERAJAAN MALAYSIA

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

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN	2
AM 6.3 Merekod Stok.....	2
1. Objektif	2
2. Tempoh Rekod.....	2
3. Stok Yang Perlu Direkodkan	2
4. Kad Daftar.....	2
5. Butiran Maklumat.....	2
6. Tatacara Merekod	3
7. Penentuan Kumpulan Stok	3
8. Rekod Komponen/ Alat Ganti Yang Masih Boleh Guna	3
9. Pengemaskinian Rekod.....	4
10. Laporan Kedudukan Stok	4
LAMPIRAN.....	5

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

AM 6.3 Merekod Stok

1. Objektif

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. Tempoh Rekod

Setiap stok hendaklah direkodkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.

3. Stok Yang Perlu Direkodkan

Stok yang diterima melalui pembelian dengan wang kerajaan, yang disewa beli dengan wang kerajaan, yang diterima melalui hadiah, pindahan dan melalui proses perundangan.

4. Kad Daftar

Semua stok yang diterima oleh stor hendaklah direkodkan oleh Pegawai Stor dengan menggunakan **Kad Daftar Stok KEW.PS-3** ([Lampiran A](#)).

5. Butiran Maklumat

Butiran maklumat di dalam KEW.PS-3 hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat.

6. Tatacara Merekod

- 6.1 Setiap penerimaan direkodkan dengan pen dakwat merah dan pengeluaran direkodkan dengan pen dakwat hitam atau biru di Kad Daftar Stok.
- 6.2 Semua Kad Daftar Stok hendaklah dikemas kini setiap kali transaksi penerimaan dan pengeluaran.
- 6.3 Satu Kad Daftar Stok digunakan untuk merekod satu item stok dengan mengikut nombor kad yang berturutan.
- 6.4 **Senarai Kad Daftar Stok KEW.PS-4 (Lampiran B)** hendaklah disediakan. Bagi Kad Daftar Stok untuk stok yang mempunyai tarikh luput boleh diasingkan KEW.PS-4 bagi memudahkan pemantauan.
- 6.5 Pindaan atau pemadaman pada rekod tidak dibenarkan. Sekiranya apa-apa pembedulan diperlukan, langkah-langkah berikut perlu dipatuhi:-
 - 6.5.1 Angka asal hendaklah digaris dengan satu garisan sahaja;
 - 6.5.2 Angka yang betul ditulis di bahagian atas angka asal; dan
 - 6.5.3 Pembedulan di tandatangan ringkas oleh Pegawai Stor.

7. Penentuan Kumpulan Stok

Tindakan berikut hendaklah diambil dalam menentukan kumpulan A dan B kepada stok iaitu:-

- 7.1 Stok hendaklah disenaraikan mengikut nilai pembelian bagi tempoh dua (2) tahun lepas di dalam **Borang Penentuan Kumpulan Stok KEW.PS-5 (Lampiran C)**.
- 7.2 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.

8. 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.

9. Pengemaskinian Rekod

Daftar stok hendaklah dikemas kini seperti berikut:-

- 9.1 Kumpulan Stok – Setiap 2 Tahun pada setiap awal tahun
- 9.2 Pergerakan – Aktif/ Tidak Aktif pada setiap awal tahun
- 9.3 Paras Stok – Pada setiap awal tahun.
- 9.4 Lokasi Penyimpanan – Apabila berlaku perubahan lokasi.

10. Laporan Kedudukan Stok

- 10.1 Ketua Jabatan hendaklah menyediakan **Laporan Kedudukan Stok KEW.PS-14 (Lampiran D)** setiap suku tahun bagi semua kategori stor; dan
- 10.2 Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan KEW.PS-14 kepada Unit Pengurusan Aset di Kementerian/ Jabatan untuk dilaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK).

LAMPIRAN

KEW.PS-3

No.Kad:.....

DAFTAR STOK

Nama Stor :

Perihal Stok :

BAHAGIAN A

No. Kod					Kumpulan	
					Pergerakan	
Unit Pengukuran						
Lokasi Penyimpanan Stok	Gudang/ Seksyen	Baris	Rak	Tingkat	Petak	Kod Lokasi Penuh

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)

Penjelasan Terperinci Maklumat Daftar Stok

- No. Kad : Bilangan Kad bermula dengan 1
- Nama Stor : Nama Stor Yang Telah Ditetapkan Oleh Ketua Jabatan.
Contoh: Stor Utama Jabatan Pendaftaran Negara Negeri Sembilan.
- Perihal Stok : Nama stok berdasarkan Pusat Rujukan Maklumat SPPA.
Contoh: Kertas A4 Putih 80 gsm

Bahagian A

- No. Kod : No Kod bagi stok berdasarkan Pusat Rujukan Maklumat.
- Unit Pengukuran : Penjodoh bilangan seperti buah, batang, bilah dan sebagainya berdasarkan pengeluaran kepada pengguna akhir.
- Kumpulan : Kumpulan A atau Kumpulan B (berdasarkan KEW.PS-5).
- Pergerakan : Aktif atau Tidak Aktif (Tiada transaksi dalam tempoh 2 tahun).
- Lokasi Penyimpanan Stok : Gudang/ Seksyen, Baris, Rak, Tingkat dan Petak diberi tanda Pengenalan.
- Paras Stok : Kuantiti Stok Maksimum - 3 bulan penggunaan
Kuantiti Stok Menokok - 2 bulan penggunaan
Kuantiti Stok Minimum – 1 bulan penggunaan
- Terimaan Stok Suku Tahun : Jumlah penerimaan stok samada melalui perolehan, pindahan, hadiah, lucut hak dan lain-lain.
(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
- 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
- Terimaan Stok Tahunan : Mulai 1 Januari hingga 31 Disember
- Keluaran Stok Tahunan : Mulai 1 Januari hingga 31 Disember

Bahagian B**Transaksi Stok**

Tarikh	: Tarikh Terimaan/ Keluaran
No PK/ BTB/ BPSS/BPSI/ BPIN	: No. Pesanan Kerajaan/ Borang Terimaan Barang/ Borang Permohonan Stok (Antara Stor) dan Borang Permohonan Stok (Individu Kepada Stor)/ Borang Pindahan Stok
Terima Daripada/ Keluar Kepada	: Diterima daripada Pembekal/ Stor/ Agensi Lain dan dikeluarkan kepada Stor/ Pengguna Akhir/ Agensi Lain.
Terimaan	: Kuantiti dibeli/ diterima, harga seunit dan jumlah harga.
Keluaran	: Kuantiti dikeluarkan dan jumlah harga keluaran.
Baki	: Baki kuantiti selepas terimaan atau keluaran dan jumlah harga.
Nama Pegawai	: Nama Pegawai Stor

KEW.PS-5

PENENTUAN KUMPULAN STOK

Nama Stor:

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)			
Σ = JUMLAH KESELURUHAN						Catatan: Kumpulan A = 30% Kumpulan B = 70%	

KEW.PS-14

**LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA 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	
	Jumlah Nilai Stok (RM)	Jumlah Nilai Stok (RM)	Jumlah Nilai Stok (RM)	Jumlah Nilai Stok (RM)	
	(a)	(b)	(c)	d = (a+b)-(c)	
Baki Bawa Hadapan	Baki Stok Akhir Tahun				
Suku Tahun Pertama					
Suku Tahun Kedua					
Suku Tahun Ketiga					
Suku Tahun Keempat					
Nilai Tahunan				Kadar Pusingan Stok	

LAPORAN KEDUDUKAN STOK TAHUN 2017

Contoh Pengiraan KEW.PS-14

TAHUN SEMASA	KEDUDUKAN STOK				KADAR PUSINGAN STOK $\frac{c}{[(a + d) \div 2]}$
	Sedia Ada	Penerimaan	Pengeluaran	Stok Semasa	
	Jumlah Nilai Stok (RM)	Jumlah Nilai Stok (RM)	Jumlah Nilai Stok (RM)	Jumlah Nilai Stok (RM)	
	(a)	(b)	(c)	$d = (a+b)-(c)$	
Baki Bawa Hadapan				5,000	
Suku Tahun Pertama	5,000	5,000	7,500	$(5,000 + 5,000) - (7,500) = 2,500$	
Suku Tahun Kedua	2,500	9,000	10,300	$(2,500+9,000) - (10,300) = 1,200$	
Suku Tahun Ketiga	1,200	6,000	6,000	$(1,200 + 6,000) - (6,000) = 1,200$	
Suku Tahun Keempat	1,200	28,000	20,800	$(1,200 + 28,000) - (20,800) = 8,400$	
Nilai Tahunan		48,000	44,600	Kadar Pusingan Stok	$\frac{44,600}{[(5,000 + 8,400) \div 2]} = 6.66$

Nota : Formula Kadar Pusingan Stok

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