



UPNM

National Defence University of Malaysia

Kewajipan ● Maruah ● Integriti

Tatacara Pengurusan Stor Universiti (TPS) Merekod Stok

UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

KANDUNGAN

| | |
|--|----------|
| TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI | 2 |
| 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 UNIVERSITI

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 Universiti, yang disewa beli dengan wang Universiti, 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 pembetulan 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 Pembetulan 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 PTJ hendaklah menyediakan **Laporan Kedudukan Stok KEW.PS-14 (Lampiran D)** setiap suku tahun bagi semua kategori stor; dan
- 10.2 Ketua PTJ hendaklah mengemukakan KEW.PS-14 kepada Bahagian Aset, Jabatan Bendahari untuk dilaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) UPNM.

LAMPIRAN

DAFTAR STOK

Nama Stor :
Perihal Stok :

BAHAGIAN A

| | | | | | | |
|--------------------------------|----------------------------|--------------|------------|----------------|-------------------|-------------------------|
| No. Kod | | | | | Kumpulan | |
| Unit Pengukuran | | | | | Pergerakan | |
| 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 PTJ.
Contoh: Stor Utama Jabatan Pendaftar, UPNM.
- Perihal Stok : Nama stok berdasarkan Pusat Rujukan Maklumat.
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 : (i) Suku Tahun Pertama : Sehingga 31 Mac
(i) Suku Tahun Kedua : Sehingga 30 Jun
(ii) Suku Tahun Ketiga : Sehingga 30 September
(iii) 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 PO/ BTB/
BPSS/BPSI/
BPIN : No. Pesanan Tempatan Universiti/ 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

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% | |

LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA STOK
TAHUN

PTJ :
KATEGORI STOR :

| TAHUN SEMASA | KEDUDUKAN STOK | | | | KADAR PUSINGAN STOK $\frac{c}{[(a + d) / 2]}$ |
|-----------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|---|
| | 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

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