



PEKELILING PERBENDAHARAAN (PP) BIL. 5 TAHUN 2009 TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN (TPS)

UNIT PENTADBIRAN, KEWANGAN & STOR
CKE JOHOR

KAWALAN STOK

1. Pengurusan stor ialah salah satu aspek pengurusan kewangan yang sangat penting kerana barang-barang dalam stor merupakan modal kerajaan yang tersimpan dalam bentuk barang-barang bagi tujuan memberi perkhidmatan kepada pelanggan pada kos yang minimum.
2. Kesan daripada pengurusan stor yang lemah, tidak teratur dan tidak cekap boleh menyebabkan kerajaan mengalami kerugian yang besar akibat pembaziran modal yang terikat dalam bentuk stok, keusangan dan kecurian barang-barang yang disimpan.
3. Sebagai contoh sila lihat gambar Stor Pusat, Utama & Unit.

KAWALAN STOK

STOR PUSAT (TLDM)



KAWALAN STOK

STOR UTAMA (TUDM)



KAWALAN STOK

STOR UNIT (TDM)



KAWALAN STOK

STOR UTAMA (CKE JOHOR)



KADAR PUSINGAN STOK

(Tatacara Pengurusan Stor 32)

Prestasi sesebuah stor boleh diukur melalui:-

1. Kadar Pusingan Stok hendaklah dibuat pengiraan setiap suku tahun dan setiap tahun mengikut jumlah nilai stok.
2. Semua Stor Pusat dan Stor Utama perlu mencapai sekurang-kurangnya empat (4) kadar pusingan.
3. Stor yang diurus dengan baik merupakan stor yang mencapai kadar pusingan tertinggi dan dapat membekalkan stok dengan kerap kepada pengguna.
4. Stok yang aktif adalah stok yang dikeluarkan empat (4) kadar pusingan dan ke atas dalam setahun manakala yang kurang daripada empat (4) kadar pusingan adalah stok tidak aktif
5. Stok tidak aktif hendaklah dikaji semula parasnya supaya stok tidak menjadi usang dan tidak bergerak. Stok usang/tidak bergerak adalah stok yang tidak dikeluarkan selepas dua (2) tahun dari tarikh penerimaannya.

PERBANDINGAN KADAR PUSINGAN STOK CKE JOHOR TAHUN 2011, 2012 & 2013

Kadar Pusingan Stok ialah satu Petunjuk Prestasi Utama (KPI) efektif untuk mengukur kecekapan pengurusan stor. Perbandingan Kadar Pusingan Stok bagi Stor CKE Johor Tahun 2011, 2012 & 2013 adalah seperti Jadual 1.

Jadual 1

PERBANDINGAN KADAR PUSINGAN STOK CKE JOHOR PERUNTUKAN CKE IBU PEJABAT (OS 27000)

BIL	TAHUN	KADAR PUSINGAN STOK		PRESTASI
		STANDARD (P.P.5/2009)	PENCAPAIAN	
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)
1	2011	≥ 4	1.94 KPS	BELOW TARGET
2	2012	≥ 4	2.06 KPS	BELOW TARGET
3	2013	≥ 4	25.05 KPS	EXCEED TARGET

- Nota: 2011 & 2012 : Belum Diasingkan Alat Tulis (Peruntukan CKE)Dengan Alat Ganti Elektrik (KPM)
2013 : Telah Diasingkan Alat Tulis (Peruntukan CKE)Dengan Alat Ganti Elektrik (KPM)

PENAMBAHBAIKAN KPS TAHUN 2013

1. Merangka satu Carta Perbatuan Penambahbaikan Pengurusan Stor dan menerapkan Konsep 5s iaitu sisih, susun, sapu, seragam & sentiasa amal (TPS 65) seperti berikut:

- | | | | |
|-----|---|----------------------|--------|
| 1.1 | Sisihkan barang lama/
rosak/tidak digunakan dari
stor yang menyimpan stok
belum guna untuk dipindahkan
ke stor barang-barang rosak. | 4 Feb – 18 Feb 2013 | 7 hari |
| 1.2 | Menyapu/mengemas/
membersihkan ruang stor
dan serta mewujudkan
sistem lokasi stok | 19 Feb – 22 Feb 2013 | 4 hari |
| 1.3 | Menyedikan satu kawasan
bagi tempat meletakkan barang
sementara sebelum disusun
ke dalam stor. | 25 Feb 2013 | 1 hari |

1.4 Mengemaskini Kad Kawalan Stok 26 Feb - 28 Feb 2013 3 hari

KEW.PS-3, Kad Petak KEW.PS-4
dan Borang Permohonan Stok
KEW.PS-11.

1.5 Penambahbaikan Pengurusan 1 Mac 2013 1 hari
Stor CKE Johor selesai dan
Pemeriksaan dari Ketua Unit PK&S
ke atas Tatacara Merekod,
Susun Atur, Lokasi/ Letakan Stok,
Penyimpanan Stok dan Kebersihan Stor
hendaklah berada dalam keadaan baik.

2. Mengasingkan antara perolehan Alat Tulis Pejabat OS 27000 (Persekutuan) dengan Alat Ganti Elektrik (Peruntukan Kementerian Pendidikan Malaysia) dari Kadar Pusingan Stok Tahun 2013. Rujuk Mesyuarat Pengurusan Aset & Stor Bil.1/2013 pada 6 Mac 2013.
3. Mulai tahun 2013 CKE Johor telah menggunakan Templat Kadar Pusingan Stok Bagi Suku Tahun Pertama 2013 untuk mengenal pasti stok aktif empat (4) kadar pusingan manakala bagi stok tidak aktif kurang empat (4) kadar pusingan. Sila lihat contoh Templat Kadar Pusingan Stok (Lampiran A) .

4. Pembelian Alat Tulis Pejabat (2013) berpandukan permohonan daripada Ketua-ketua Unit untuk mengelakan wang terikat dalam bentuk stok (TPS 14 (b)).
5. Penerimaan Alat Tulis Pejabat daripada pembekal hendaklah dikeluarkan seberapa segera (KEW.PS-11) kepada pengguna setelah tindakan masukira/potongkira Kad Kawalan Stok/Kad Petak dilakukan untuk mencapai KPS yang tinggi.
6. Berhati-hati ketika membuat pembelian bagi mengelak pembelian barang yang tiada keperluan.
7. Stok barang-barang yang mempunyai kadar pusingan penggunaan yang rendah tetapi bernilai tinggi hendaklah dikurangkan.
8. Mengadakan perbincangan/perbelajaran dengan kakitangan stor bagaimana hendak mempertingkatkan pengurusan stor CKE Johor ditahap yang lebih baik selaras Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2009 Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan.

PENCAPAIAN 2013



JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA

KETUA JURUTERA MEKANIKAL
JKR WOKSYOP PERSEKUTUAN
JALAN CHERAS
50582 KUALA LUMPUR

Telefon: 03-9206 4000
Faksimili: 03-9283 1285



Ruj.Kami: (1)dlm.JKR.WSP.400-17/9
Tarikh: 30 Oktober 2013
(Sila Nyatakan Rujukan Kami Apabila Menjawab Surat ini)

Ketua Penolong Pengarah Kanan
Jabatan Kerja Raya Johor
PTD 6989, Lingkaran Nusaria
Taman Nusantara
81550 Gelang Patah
Johor Bahru, Johor
(u.p.: En. Zahrulhazmi B. Zakaria)

[Handwritten signature]



Tuan,

PENGHARGAAN DI ATAS PRESTASI PENGURUSAN ASET ALIH DAN STOR MILIK PERSEKUTUAN DI JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita saya ingin merakamkan penghargaan dan ucapan tahniah di atas prestasi pihak tuan dalam pengurusan aset alih dan stor di Cawangan Kejuruteraan Elektrik Negeri Johor.
3. Semoga prestasi cemerlang ini dapat diteruskan dalam pengurusan aset alih di cawangan tuan dan menjadi semangat kepada cawangan serta bahagian lain di dalam Jabatan Kerja Raya Malaysia untuk terus berusaha menjadi yang terbaik.

Sekian, terima kasih.

(DATO' **IR. ANNIES BIN MD. ARIF**)
Timbalan Ketua Pengarah (Sektor Pengurusan)
Jabatan Kerja Raya
MALAYSIA

TINDAKAN			
☒	TIMB PGRH	☒	DITERIMA
☒	KPPK (ELEK)	☒	KPP (JIB)
☒	KPPK (KORP)	☒	KPP (JARK)
☒	PENG. BESAR	☒	KPP (PORSAB)
☒	PB(SGRA, ANI)	☒	KPP (MEK)
☒	KPP (JLN)	☒	J.D. L. 1
☒	KPP (BGN)	☒	K.P. STOR
☒	KPP (SGRA)	☒	P.A. PGRH
		☒	P.A. TIMB
			PENGARAH JKR JOHOR

08 NOV 2013

[Handwritten signature]

Surat Penghargaan

Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor Tahun 2013 (KEW.PS-15)

Bertarikh 27 Disember 2013

KEW.PS.-15

LAPORAN TAHUNAN KESELURUHAN PENGURUSAN STOR TAHUN 2013 (Tatacara Pengurusan Stor 185)

Kementerian / Jabatan: **JABATAN KERJA RAYA CAW. KEJURUTERAAN ELEKTRIK, JOHOR**

Kategori Stor: **Stor Unit**

Bil	Pemverifikasi	Penemuan Dan Ulasan	Syor Pemverifikasi	Pengesahan dan Syor Penambahbaikan Oleh Ketua Jabatan
1	Organisasi Stor	-Kakitangan dan pengurusan yang memuaskan	-Perlu di teruskan.	
2	Keselamatan/ Kebersihan	-Bersih dan memuaskan.	-Perlu di teruskan.	
3	Kawalan Stok	-Stok simpanan dalam kawalan yang baik.	-Perlu di teruskan.	
4	Proses Penerimaan	-Teratur dan direkod dengan baik.	-Perlu di teruskan.	
5	Penyelenggaraan Rekod	-Diselenggara dengan baik dan memuaskan.	-Perlu di teruskan.	
6	Proses Penyimpanan	-Teratur dan direkod dengan baik.	-Perlu di teruskan.	
7	Proses Pengeluaran	-Teratur dan direkod dengan baik.	-Perlu di teruskan.	
8	Proses Pelupusan	-Tidak terdapat stok lusuh.		

Bil	Pemverifikasi	Penemuan Dan Ulasan	Syor Pemverifikasi	Pengesahan dan Syor Penambahbaikan Oleh Ketua Jabatan
9	Proses Hapuskira	-Tiada		-
10	Hasil Pengiraan / Pemeriksaan/ Verifikasi	-Fizikal stok sama seperti baki tertera di kad kawalan stok.	-Perlu di teruskan.	
11	Nilai Keseluruhan Stok Di Simpan	RM109.38		
12	Lain-lain Penemuan	Tiada		

Disediakan Oleh Pegawai Pemverifikasi

 Nama Pemverifikasi 1:- Jawatan: NURHAZLINA BTE ANNUAR Jabatan: Penolong Pengarah Mekanikal Tarikh Lantikan : 29.06.2012 Tarikh Verifikasi : 27.12.2013 JKR, Caw. Kejuruteraan Mekanikal Negeri Johor	 Nama Pemverifikasi 2:- (MD. NORIZAN BIN KASIM) Jawatan: Penolong Jurutera Mekanikal Jabatan: JKR Caw. Kejuruteraan Mekanikal Tarikh Lantikan : 29.06.2012 Tarikh Verifikasi : 27.12.2013 Negeri Johor.
--	--

Ulasan Pegawai Pengawal:

..... (Tandatangan Pegawai Pengawal) Nama : Jawatan : Tarikh: Cop Kementerian/ Jabatan:	
---	--

PENUTUP

Semoga Taklimat Pengurusan Stor (Kadar Pusingan Stok) dapat memberi sedikit pencerahan kepada semua Ketua-ketua Jurutera Negeri untuk meningkatkan Empat (4) kadar pusingan stok dan ke atas selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2009 Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan.

**SEKIAN
TERIMA KASIH**