



MEMO

PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST) JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

RUJUKAN : PLPKL/SA/10/82 Jld.2 (37)

TARIKH : 7 Oktober 2011

TAJUK	ARAHAN PENGURUSAN CIAST BIL 13 TAHUN 2011 PELAKSANAAN APLIKASI SISTEM PENGURUSAN STOR CIAST	
DARIPADA	Pengarah CIAST	
KEPADA	Semua Kakitangan CIAST	SALINAN:
MELALUI	Timbalan Pengarah dan Ketua Bahagian/Program	Ketua Pengarah Jabatan Pembangunan Kemahiran

1. TUJUAN

Menyelaras tindakan prosedur pengurusan stor di CIAST.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Tatacara pengurusan aset alih kerajaan ditetapkan melalui Pekeliling Perbendaharaan Bil.5 Tahun 2009 Tatacara Pengurusan Stor.
- 2.2 Pihak Pengurusan telah memperkenalkan Sistem Pengurusan Stor(SPS) secara elektronik dengan kerjasama pihak Vendor yang dilantik dan Kementerian Kewangan.
- 2.3 Aplikasi pengurusan stor telah boleh dilaksanakan secara atas talian mulai 1 September 2011.
- 2.4 Oleh yang demikian semua kakitangan yang terlibat dengan SPS menggunakan sepenuhnya mengikut prosedur yang ditetapkan.

3. ARAHAN

- 3.1. Semua kakitangan yang terlibat dengan pengurusan stor hendaklah mematuhi prosedur yang ditetapkan seperti di para 2.1
- 3.2. Ketua Unit Pengurusan Aset CIAST hendaklah menyelaras **pelantikan pegawai-pegawai** yang bertanggungjawab dengan urusan berkaitan dengan stor seperti di bawah;
 - 3.2.1 **Pegawai Stor** Program/Bahagian yang dilantik oleh Pengarah CIAST hendaklah melaksanakan tanggungjawabnya untuk mengurus stor di program masing-masing dalam urusan perolehan, penyimpanan, pengemaskinian rekod, pengeluaran stok, hapus kira dan pelupusan stok.
 - 3.2.2 **Pegawai Peminta Stok** dilantik oleh Ketua Program/Bahagian dan bertanggungjawab untuk menyelaras permohonan stok di peringkat bahagian/program/unit, merekod penerimaan dan agihan stok.
 - 3.2.3 **Pegawai Pelulus Stok** Bahagian/Program yang dilantik oleh Pengarah CIAST hendaklah melaksanakan tanggungjawabnya untuk menimbangkan permohonan stok daripada pemohon (pegawai peminta stok) yang telah dilantik.
 - 3.2.4 **Pegawai Pemeriksa Stok** dilantik oleh Pengarah CIAST bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan stok sekali setahun mulai 1hb Oktober mengikut jadual yang ditetapkan oleh Ketua Unit Pengurusan Aset.
 - 3.2.5 **Pemverifikasi Stok** dilantik oleh Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk melaksanakan tugas verifikasi setahun sekali selepas pemeriksaan stor mengikut jadual yang ditetapkan oleh Ketua Unit Pengurusan Aset.
 - 3.2.6 **Pegawai Pelupusan Stok Bernilai Rendah** dilantik oleh Ketua Jabatan dan bertanggungjawab untuk menguruskan pelupusan/hapus kira stok.
 - 3.2.7 **Senarai** pegawai yang terlibat dengan pengurusan stor yang telah dilantik adalah seperti berkembar
- 3.3. Pentadbir Sistem SPS di bawah Program Pembelajaran Elektronik dan Multimedia (PEM) hendaklah menentukan;
 - a. **Aplikasi** SPS dapat dilaksanakan dengan lancar.
 - b. **Menyelaras nama dan kata laluan pengguna** bagi melaksanakan SPS.
- 3.4. Pegawai-pegawai yang telah dilantik berkaitan dengan pengurusan stor hendaklah **menggunakan sepenuhnya aplikasi SPS** untuk penerimaan, pengeluaran dan penyediaan laporan berjadual setiap suku tahun, manakala bagi aktiviti pemeriksaan, verifikasi, pelupusan dan hapus kira stok akan dilaksanakan dalam fasa 2 sehingga diberitahu kemudian setelah menjalani latihan mengikut jadual yang ditetapkan.
- 3.5. Semasa ketiadaan pegawai yang dilantik, nama pegawai **pengganti** hendaklah dimaklumkan kepada Pentadbir Sistem untuk ambil alih tugas berkenaan pada tempoh masa yang ditetapkan.
- 3.6. **Kemasukan dalam SPS** melalui alamat <http://spa.ciastr.gov.my> dan masukkan nama pengguna dan kata laluan.
- 3.7. **Permohonan stok** hendaklah dikemukakan oleh Pegawai Peminta Stok yang dilantik sebelum jam 9.00 pagi bagi membolehkan stok diperolehi di sebelah petang jam 2.30

hingga 3.30 petang(hari **Isnin hingga Khamis**). Permohonan bagi **kuantiti besar** seperti untuk keperluan kursus dan bengkel hendaklah dikemukakan **seminggu** lebih awal.

- 3.8 **Perolehan stok baru** hendaklah dibuat apabila stok berbaki untuk tempoh kegunaan dua bulan(paras menokok). Paras minima stok adalah untuk kegunaan satu bulan, manakala paras maksima adalah untuk tempoh tiga bulan.
- 3.9 **Pemeriksaan stok** hendaklah dilaksanakan oleh Pegawai Pemeriksa Stor yang telah dilantik. Pemeriksaan hendaklah sekali setahun **mulai 1hb Oktober** mengikut jadual yang ditetapkan oleh Ketua Unit Pengurusan Aset CIAST. KEW.PS 14 digunakan untuk pemeriksaan stok.
- 3.10 **Verifikasi stor** hendaklah dilaksanakan oleh Pemverifikasi Stor selepas pemeriksaan stok mengikut jadual yang ditetapkan oleh Ketua Unit Pengurusan Aset sebelum 31 Disember setiap tahun. KEW.PS 14 digunakan untuk verifikasi stok setelah pemeriksaan stok dilakukan oleh Pegawai Pemeriksa Stok.
- 3.11 **Pelupusan stok** hendaklah dilaksanakan ke atas stok yang didapati rosak, luput tempoh penggunaan, tidak boleh digunakan, tidak diperlukan, tidak bergerak, melebihi keperluan dan disyorkan selepas pengiraan stok, pemeriksaan stok atau verifikasi stok. KEW.PS 19 digunakan untuk tujuan pelupusan stok berdasarkan kepada syor pemverifikasi stor.
- 3.12 **Kehilangan dan hapuskira** hendaklah dilaksanakan apabila berlaku kecurian, kebakaran, bencana alam, kesusutan dan seumpamanya dengan mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam tatacara pengurusan aset alih kerajaan yang berkuat kuasa kecuali kekurangan stok yang bernilai rendah. KEW.PS 21 digunakan untuk kehilangan dan hapus kira stok. Jika melibatkan kes jenayah, laporan polis, laporan awal dan laporan akhir hendaklah disertakan.
- 3.13 **Laporan suku tahunan** stok hendaklah disediakan berasaskan kepada SPS pada setiap awal bulan Januari, April, Julai dan Oktober sebelum 7hb. Laporan yang perlu disediakan adalah KEW.PS 13.

4. **TARIKH KUAT KUASA**

Arahan Pengurusan ini berkuat kuasa dari tarikh ia dikeluarkan.

5 **PENUTUP**

Kerjasama pihak tuan diperlukan bagi memastikan perkara ini dipatuhi sepenuhnya. Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Pekerja Merealisisasi Transformasi Negara"



(GHAZLAN BIN GHAZALI)

SENARAI PEGAWAI TERLIBAT DENGAN PENGURUSAN STOR CIAST

A PEGAWAI PEMINTA STOK

BIL.	NAMA	JAWATAN	GRED	PROGRAM
1	W.MIMIE NORAIHAN BT W.ABD.RAHMAN	P/TADBIR	N 17	BKP
2	MOHD ZAINI B. ABDUL RAHIM	PAP	N17	PPK
3	MOHD FAZIL B. THAHIR	P/TADBIR	N17	SPD
4	AHMAD AL AMIN B. MOHAMAD FUAD	PAP	N 1	KK
5	MOHAMMAD FAIZUL IZZAD B. MOHAMMAD YASSIN	PAP	N 1	PPL
6	SHYAMSUL IBRAHIM BIN ARIFIN	PAP	N1	PEM

B PEGAWAI STOR (SPS)

BIL.	NAMA	JAWATAN	GRED	PROGRAM	UNIT
1	MOHD HAZIMIN B. NAWAWI	PLV	J 44	PPK	KIMPALAN
2	PAUZI B. CHE DERAMAN	PPLV	J 38	PPK	AUTOMOTIF
3	NORZAID B. NORDIN	PPLV	J 38	PPK	PENGELUARAN
4	MAZNI BT OSMAN	PPLV	J 36	PPK	JAMINAN MUTU
5	RIDZWAN B. M.SABRI	PPLV	J 36	PPK	MEKATRONIK
6	ZARINA BT KADIRIN	J/TEKNIK	J 17	PEM	INFRA
7	NOOR ADLINA BT IBRAHIM	J/TEKNIK	J 17	PPK	EET
8	ASRIN HUSAIRI B. ABD. ZALIM	PT STOR	N 17	BKP	STOR

C PEGAWAI PELULUS (SPS)

BIL.	NAMA	JAWATAN	GRED	PROGRAM	UNIT
1	RUZAIDAH BT MANSOR	PTM	F 48	PEM	INFRA
2	JAMALUDDIN B. SAAT	PLV	J 48	PPK	KIMPALAN
3	AZLI AMIN B. AHMAD RAUS	PLV	J 48	PPK	KIMPALAN
4	IRWAN B. MOHD AMIR	PLV	J 48	PPK	PENGELUARAN
5	ZURAIIDY B. SHAMSUDIN	PLV	J 48	PPK	JAMINAN MUTU
6	SHA'RANI B. TAIB	PLV	J 48	PPK	MEKATRONIK
7	NAZRIM B. TAN	PLV	J 48	PPK	EET
8	MOHD SALLEH B. ISMAIL EFFENDI	PPT	N 27	BKP	ASET DAN STOR

D PEGAWAI PEMERIKSA STOK(1.7.2011 HINGGA 30.6.2013)

BIL.	NAMA	JAWATAN	GRED	PROGRAM
1	MOHAMMAD JEFRI B. JAAFAR	PLV	J 44	KK
2	SAIDI B. ZAIN	PLV	J 44	PPK
3	SHAZRINA BT ROSLAN	PTM	F 41	PEM
4	FAREHAN BT. ISMAIL	PLV	J 44	KK
5	AHMAD B. ABDULLAH	PPLV	J 38	SPD
6	MOHD SALLEH B. ISMAIL EFFENDI	PPT	N 27	BKP

E PEGAWAI PEMVERIFIKASI STOR(1.7.2011 HINGGA 30.6.2013)

BIL.	NAMA	JAWATAN	GRED	PROGRAM
1	MOHAMAD FAISAL B. ABDULLAH	PLV	J 48	SPD
2	FADZILAH BT HAMZAH	PLV	J 44	PPK

F PEGAWAI PELUPUSAN STOK BERNILAI RENDAH(1.7.2011 HINGGA 30.6.2013)

BIL.	NAMA	JAWATAN	GRED	PROGRAM
1	RUZAIDAH BT MANSOR	PTM	F 48	PEM
2	MOHD SUHAINI B. ABD. MAJID	PLV	J 44	PPL