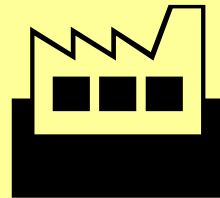


# KURSUS PENGURUSAN ASET KERAJAAN

## VERIFIKASI STOK



# OBJEKTIF SESSI

Di Akhir Sessi Peserta–Peserta Akan :

1. Memahami penglibatan Pegawai Pengawal mengenai verifikasi stok.
2. Memahami objektif verifikasi stok.
3. Memahami tugas dan tanggungjawab Pemverifikasi Stok serta boleh melaksanakan verifikasi stok secara teratur.
4. Berkeupayaan menyediakan laporan verifikasi stok yang komprehensif dan baik.

# PENGLIBATAN PEGAWAI PENGAWAL MENGENAI VERIFIKASI STOK

1. Menyediakan rancangan verifikasi stok dan melantik Pegawai  
Pemverifikasi Stok ( dari kalangan pegawai yang bukan bekerja dalam organisasi stor) – *TPS Panduan 187*
2. Mengkelaskan semua barang ( dalam stor ) kepada 3 peringkat :
  - Tidak menarik* : *diverifikasi tiap-tiap dua tahun sekali.*
  - Menarik* : *diverifikasi setahun sekali.*
  - Sangat Menarik* : *diverifikasi tidak kurang dari dua kali setahun.*

*TPS Panduan 198*

# **PENGLIBATAN PEGAWAI PENGAWAL MENGENAI VERIFIKASI STOK (samb.)**

- 3. Memberi pertimbangan sewajarnya kepada syor-syor dalam Laporan Verifikasi Stok dan mengambil tindakan sesuai termasuk pelupusan dan hapuskira.**
- 4. Mengesahkan bahawa barang-barang di bawah kawalannya telah diverifikasi menurut lat masa mengikut TPS Panduan 198.**
- 5. Mengemukakan laporan Verifikasi Stok yang menunjukkan perbezaan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri dan salinan kepada Ketua Audit Negara.**

# PERSAMAAN DAN PERBEZAAN DI ANTARA PENGIRAAN, PEMERIKSAAN DAN VERIFIKASI STOK

	PENGIRAAN STOK (TPS 202 – 206)	PEMERIKSAAN STOK (SPP 12/1995)	VERIFIKASI STOK (TPS 187–201)
1. SKOP TUGAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengesah stok simpanan secara berterusan sepanjang tahun,</li> <li>Atau</li> <li>• Mengira semua item secara (100%) sekali dalam setahun (SPP 12/1995)</li> </ul>	<p>Mengesah stok simpanan secara berterusan dan memastikan keseluruhan item dalam simpanan disemak dalam tempoh setahun.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengesah stok simpanan dan meninjau tahap Pengurusan Stor.</li> <li>• Menverifikasi stok mengikut Pengekelasan Barang.</li> <li>• Mengesah stok secara rambang atau 100%?</li> </ul>
2. TANGGUNJAWAB PELAKSANAAN	Pegawai / Kakitangan Stor	Ketua Jabatan	Pegawai Pengawal
3. PEGAWAI TERLIBAT MELAKSANA TUGAS	Pegawai dan kakitangan stor.	Pegawai stor sendiri atau pegawai-pegawai lain yang dipilih untuk memeriksa stok setiap minggu ke atas bilangan barang tertentu	Pegawai Kementerian / Jabatan yang dilantik oleh Pegawai Pengawal dan tidak terlibat dalam Pengurusan Stor.

# OBJEKTIF VERIFIKASI STOK

Untuk :

1. Mengesahkan ketepatan rekod–rekod– menentukan jumlah **stok fizikal** barang–barang adalah sama dengan baki di **Kad Kawalan Stok** serta **Kad Petak**.
2. **Mengenalpasti kekurangan dan kelebihan.**
3. Mengenalpasti stok–stok yang tidak boleh guna, rosak, usang, tidak atau lambat bergerak dan sebagainya serta mengesyorkan tindakan–tindakan ke atas barang–barang berkenaan.
4. **Memperlihatkan kemungkinan berlakunya penipuan, kecurian atau kehilangan.**
5. Menentukan sama ada semua aktiviti pengurusan stor dijalankan dengan teratur seperti yang ditetapkan; mendedahkan apa–apa kelemahan dalam sistem mengurus dan mengawal stok.

# TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PEMVERIFIKASI STOK

1. Memeriksa, dan mengesah stok simpanan barang-barang mengikut perancangan.
2. Menyediakan laporan verifikasi stok meliputi:
  - ☞ *Penyediaan senarai ( Lampiran 'S') yang menyesuaikan Stok Fisikal dengan baki pada rekod.*
  - ☞ *Syor kepada Pegawai Pengawal berkaitan barang-barang yang sesuai / perlu dilupus atau hapuskira.*
  - ☞ *Tahap dan keadaan pengurusan stor dan mengemukakan syor-syor bagi mengatasi/mempertingkatkan tahap pengurusan stor semasa.*
  - ☞ *Hasil dan penemuan-penemuan di laporan verifikasi stok yang lalu.*

# FAKTOR-FAKTOR MEMBANTU KELICINAN / KEBERKESANAN PERLAKSANAAN VERFIKASI STOK

1. Mengetahui bilangan jenis dan kuantiti barang dalam stor.  
*( Rujuk senarai barang dan buat tinjauan ke stor.)*
2. Pengkelasan telah dibuat terhadap barang-barang.  
*( TPS Panduan - 198 )*  
*(Tumpuan boleh dibuat terhadap barang sangat menarik dan menarik.)*
3. Stor mempunyai sistem lokasi yang baik dan susunan barang yang kemas.
4. Rekod-rekod stok dan dokumentasi berkaitan transaksi  
*(catatan keluar-masuk barang)* diselenggara secara kemaskini dan disimpan dengan teratur.
5. Keterangan dan catatan pada rekod-rekod adalah lengkap dan jelas



# PROSES MENVERIFIKASI STOK

**‘ TIADA TERIMAAN  
ATAU KELUARAN  
BOLEH DI LAKUKAN  
TANPA IZIN  
PEMVERIFIKASI STOK’**

1

1. Pamirkan notis verifikasi  
(TPS 189 )

2a

2a. Kumpulkan semua Kad  
Petak ( KEW 300-J4)

*ATAU*

2b

2b. Pergi ke lokasi barang  
dan terus menyemak.

3

3. Semak diskripsi barang  
pada Kad Petak dan di lokasi  
/rak /petak

## LAMPIRAN J - 4

KEW. 300-J4

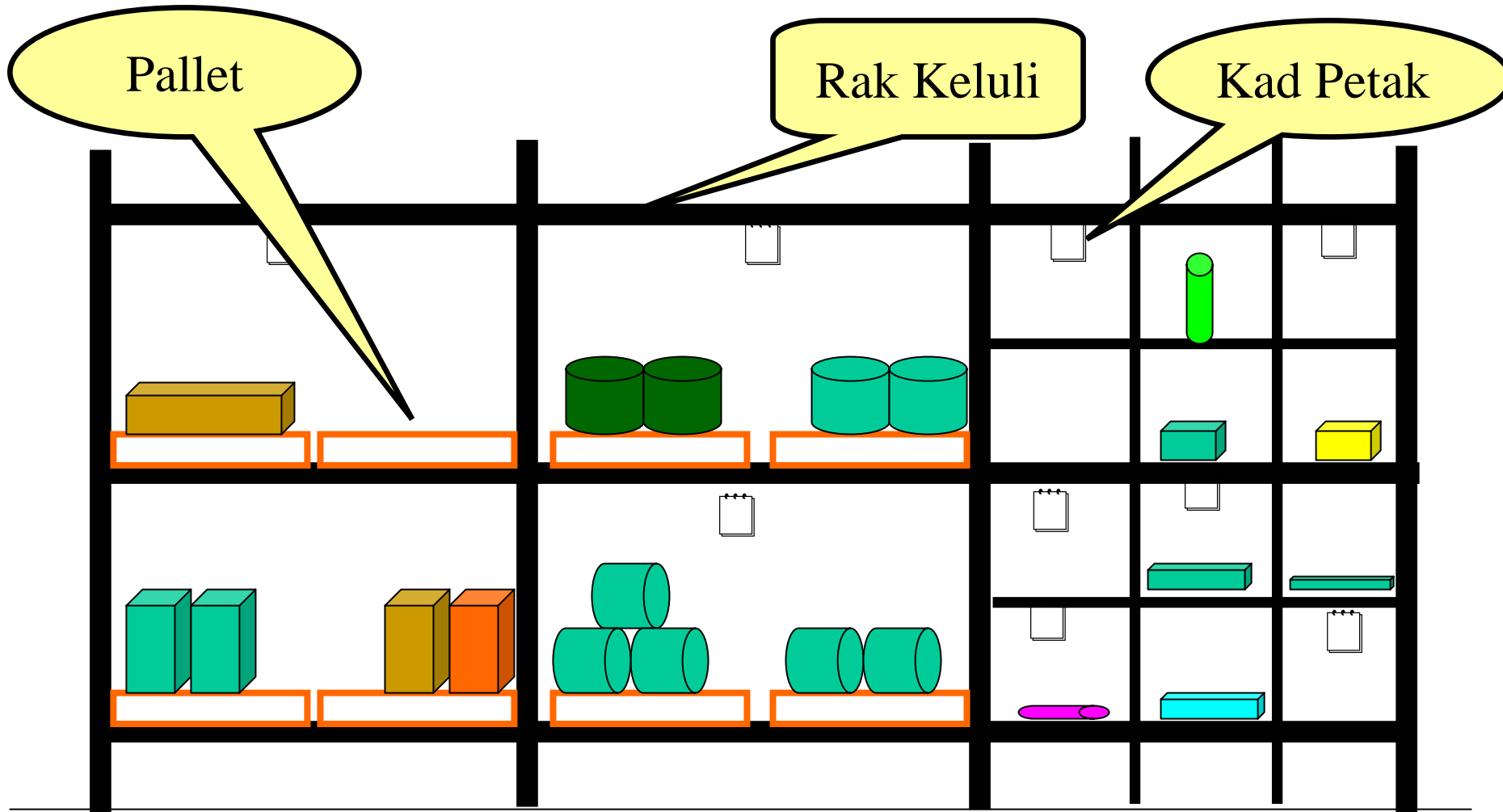
## KAD PETAK

Nombor Kod.....CP 4000120Lokasi: A4.Perihal Barang...Cat, Undercoat, Putih 5 literKumpulan: MenarikNombor Rujukan/Unit: Tin 5 Liter

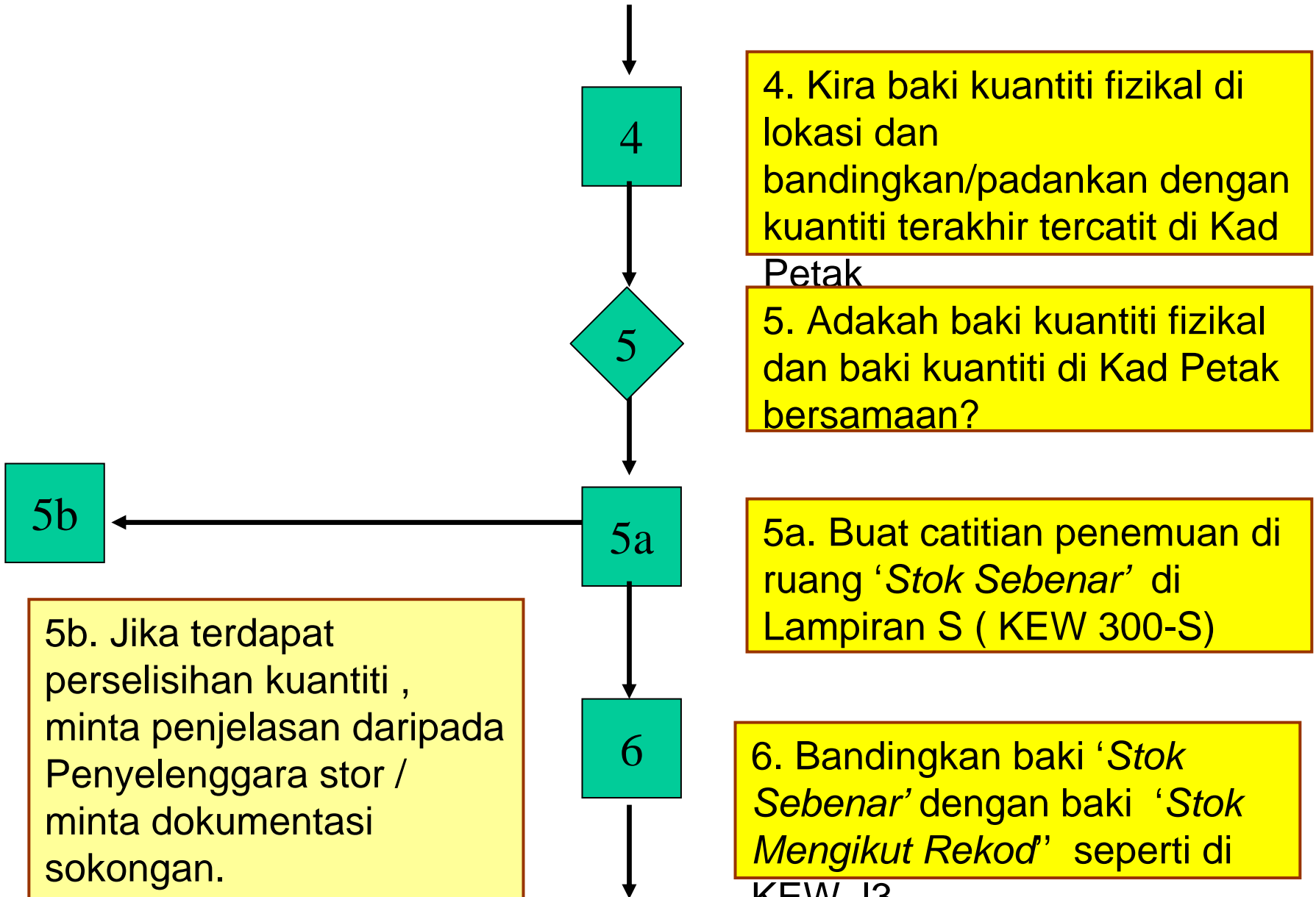
No. Garisan	No. BTB atau BPPB	Terima	Keluar	Baki	Tarikh dan tandatangan Penyelenggara Stor
1		<b>Baki dibawa ke hadapan</b>		<b><u>40</u></b> 	
2	<b>JPT 56/12</b>		<b>15</b>	<b>25</b>	<b>12.2.2000</b>
3	<b>PRK 13/9/2000</b>	<b>120</b>		<b>145</b>	<b>25.4.2000</b>
4	<b>JVT 2/24</b>		<b>36</b>	<b><u>109</u></b> 	<b>21.6.2000</b>
5					
6					
7					
8-21					

# PROSES MENVERIFIKASI STOK (samb.)

## SISTEM PENYIMPANAN BARANG DALAM STOR



# PROSES MENVERIFIKASI STOK ( samb )



# LAMPIRAN J -3

## KAD KAWALAN STOK (3)

KEW. 300 - J3

Keluaran Tahunan	19			20		Harga Keluaran Seunit	Paras Stok		Unit		Kuantiti Pesanan: (Ekonomi / Tetap )				
	RM						Maksima				No. Vokeb :				
	K						Unit Terimaan /Keluaran		Memesan		No. Kod :				
Pembelian Tahunan	19			20		Keluaran Suku Tahun Semasa	Pertama		Kedua		Ketiga		Keempat		
	RM						RM		RM		RM		RM		
	K														
Tarikh		No. Rujukan	Tempat Hantaran No. Pesanan Kerajaan	Terimaan			Keluaran		Baki Stok		Pesanan yang dibuat tetapi belum diterima				
				Kuantiti	Harga										
					Seunit	Jumlah	K	RM	K	RM	Tarikh	No. Rujukan	Kuantiti	Kuantiti Diterima	
Item Stor: Cat Undercoat, Putih, 5 Liter				Kumpulan : Menarik Gerakan : Cepat / Perlahan				No. Lejar				No. Kad :			

## PROSES MENVERIFIKASI STOK (samb.)



## LAMPIRAN S

KEW.300 S

## SENARAI VERIFIKASI STOK

Disediakan oleh Pemverifikasi Stok yang dilantik pada *2 Januari 2000* untuk memeriksa *Stor Pusat Jabatan Pengairan dan Saliran Ipoh*

Folio Lejer	Perihal Barang	Stok Se-benar	Stok Mengikut Rekod	Lebih-an	Nilai Lebihan	Kekurang-an	Nilai Kekurang-an	Catitan
FL 1	Berus, Cat 4"	34	34	-	-	-	-	
FL 2	Drill Bit, Twist 5/8"	12	13	-	-	1	5.60	Keluaran bersilang dengan Drill Bit, Twist 1/2"
FL 3	Floppy Disk 3.5" High Density.	48	46	2	RM 7.00			Keluaran kepada Pelanggan belum dicatit pada Kad Petak.

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh Pemeriksaan Stok Sebenar :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

# LAMPIRAN T

## SIJIL VERIFIKASI STOK

KEW.300 T

Saya mengesahkan bahawa dalam suku tahun berakhir pada *30 Sept. 2000* **semua** barang-barang di bawah jagaan saya telah diverifikasi mengikut kehendak-kehendak Panduan 198 seperti berikut:

- ( i )      Barang-barang Tidak Menarik diverifikasi pada .....
- (ii )      Barang-barang Menarik diverifikasi pada .....
- ( iii )     Barang-barang Sangat Menarik diverifikasi pada .....

Tiada perselisihan / Laporan Verifikasi Stok (Kew. 300-U1) disertakan dalam tiga salinan\*

Tarikh :.....

.....

Pegawai Pengawal

\* Potong yang mana tidak berkenaan.



## LAPORAN VERIFIKASI STOK

## LAPORAN PEGAWAI PENGAWAL KE ATAS VERIFIKASI STOK.....

	No. Kod	Perihal Barang	Tarikh di periksa	Unit	Kuantiti	Nilai		Sebab-sebab	Syor-syor Pegawai Pengawal	Ulasan KSU Perben-daharaan /Pegawai Kewan-gan Negeri	Catitian
						Seunit	Jumlah				
<b>A. Stok Lebih</b>	<b>4951000</b>	<b>Floppy Disk 3.5"</b>	<b>2 . 1. 00</b>	<b>Keping</b>	<b>2</b>	<b>3.50</b>	<b>7.00</b>	<b>Tidak diambil oleh pengguna</b>	<b>Masuk stok</b>		
<b>B. Stok Kurang</b>	<b>212600</b>	<b>Drill Bit Twist 5/8"</b>	<b>-sana-</b>	<b>Bilah</b>	<b>1</b>	<b>5.60</b>	<b>5.60</b>	<b>Keluaran bersilang</b>	<b>Hapus kira</b>		
<b>C. Stok Tak Boleh Guna</b>	<b>788800</b>	<b>Marker, White Board Biru</b>	<b>-sama-</b>	<b>Batang</b>	<b>12</b>	<b>2.2.0</b>	<b>26.40</b>	<b>Suhu tempat simpanan panas</b>	<b>Lupus</b>		
<b>D. Stok Usang</b>	<b>142850</b>	<b>Kertas Stencil</b>	<b>-sama-</b>	<b>Helai</b>	<b>200</b>	<b>0.50</b>	<b>100.00</b>	<b>Tidak lagi menggunakan mesin.</b>	<b>Lupus</b>		

Tandatangan.....

(Pegawai Pengawal )

Kementerian/Jabatan

( Jika verifikasi menunjukkan perbezaan, tiga salinan Laporan ini hendaklah disertakan bersama perakuan.)

# PROFIL STOR UNTUK DIVERIFIKASI

1. NAMA KEMENTERIAN/JABATAN	JABATAN PENYIARAN
2. Alamat Stor	KM 16 Jalan Seremban, Kajang, Selangor.
3. Jumlah bilangan jenis barang	930 jenis
4. Bilangan barang mengikut kumpulan jenis	Alat ganti komunikasi : 250 jenis
	Hardware/ domestik : 150 jenis
	Alat Tulis : 80 jenis
	Alat ganti letrik : 450 jenis
5. Bilangan jenis barang mengikut pengkelasan.	a. Sangat Menarik : 170 jenis
	b. Menarik : 250 jenis
	c. Tidak Menarik : 510 jenis
6. Purata nilai stok (Jumlah nilai stok di awal + di akhir tahun dan dibahagi 2 )	RM 2.55 juta
7. Tarikh akhir stok di verifikasi	12.2. 1999 Fail JPM/VS/234/Jld.3 (10)

# LAPORAN VERIFIKASI STOK

## KANDUNGAN LAPORAN

1. Pendahuluan – *arahan, stor terlibat dll.*
2. Pengkelasan Barang-Barang (TPS 198 )  
*Status pengkelsan.*
3. Pergerakan Barang-Barang – *bilangan jenis barang yang ditemui dll.*
4. Penyelenggaraan Rekod – kemaskini?, penjagaan dan keadaan rekod dll.
5. Keadaan Stor – *susunan barang, kebersihan dll.*
6. Stok Belum Guna/Berlebihan – *bilangan jenis, nilai dll.*
7. Syor-Syor
8. Lampiran-Lampiran

# LAPORAN VERIFIKASI STOK

## (CONTOH )

### 1. Pendahuluan

- 1.1. Berikutan arahan Ketua Setiausaha Kementerian Penerangan Malaysia rujukan KPM/VS 1 /2000 bertarikh 2 Februari 2000, verifikasi stok telah dilaksanakan di Stor Jabatan Penyiaran RTM Kajang dari 2 hingga 4 April 2000 (3 hari)
- 1.2. Verifikasi Stok telah dilakukan secara 100% ke atas 930 jenis barang yang terdiri dari kumpulan jenis berikut:
  - a. Alat Ganti Komunikasi – 250 jenis
  - b. Hardware / Domestik – 150 jenis
  - c. Alatulis – 80 jenis
  - d. Alat ganti Letrik – 450 jenis
- 1.3. Diakhir Disember tahun 1999 nilai baki stok barang-barang berkenaan ialah RM1,265,450.00.

# LAPORAN VERIFIKASI STOK ( samb.)

## (CONTOH)

### 2. Pengkelasan Barang-Barang (TPS 198 )

Sejumlah 870 jenis barang telah diberi pengkelasan selaras dengan TPS 198 dan kedudukannya seperti berikut:

- a. Barang Sangat Menarik – 170 jenis
- b. Menarik – 250 jenis
- c. Tidak Menarik – 510 jenis

2.2. Didapati sebanyak 60 jenis barang masih belum diberi pengkelasan.

### 3. Barang Bergerak Perlahan dan Barang Usang

Daripada 930 jenis barang yang diverifikasi sebanyak 145 jenis didapati tidak bergerak selama tiga (3) tahun atau lebih sejak tarikh transaksi terakhir. Barang-barang yang tidak bergerak tersebut bernilai lebihkurang RM134,000.00 atau 10.58% dari nilai baki stok berakhir Disember 1999.

# LAPORAN VERIFIKASI STOK (samb.)

## 4. Penyelenggaraan Rekod

Penyelenggaraan rekod–rekod pada keseluruhannya adalah memuaskan kecuali terdapat rekod Kawalan Stok (Kew. J3) yang belum diselaraskan berikutan perselisihan stok yang ditemui semasa verifikasi stok tahun 1998.

## 5. Keadaan Stor

Keadaan kekemasan dan kebersihan stor adalah memuaskan. Walaubagaimana pun didapati perubahan lokasi bagi beberapa jenis alat ganti yang belum lagi dibuat catatan pindaan pada kad–kad petak.

## 6. Stok Belum Guna / Berlebihan

1997 Terdapat barang–barang berikut yang yang dibeli dalam tahun tetapi belum dipohon/digunakan sepenuhnya oleh pelanggan. Difahamkan projek dimana barang–barang berkenaan digunakan telah selesai dan besar kemungkinan baki stok yang masih wujud tidak lagi diperlukan.

## LAPORAN VERIFIKASI STOK (samb.)B

i.	Cat, Emulsi, Putih dalam tin 5 liter	–	10 tin
ii.	Tali Nylon, 25mm	–	500 meter
iii.	Pungkis	–	12 buah
iv.	Atap, Zinc, 3' x 6'	–	50 keping
v.	Dawai Berduri 50m segulung	–	12 gulung.

### 7. Syor–Syor ( TPS 201 )

7.1. 145 jenis barang tidak bergerak hendaklah diambil tindakan pelupusan dengan segera oleh kerana keadaan barang didapati merosot dan menggunakan ruang stor yang agak luas.

7.2 Mengenai baki kuantiti yang belum diselaraskan berikutan perselisihan yang ditemui semasa verifikasi stok tahun 1998, kelulusan hendaklah diperolehi dari Pegawai Pengawal bagi menyelaras rekod–rekod yang berkaitan.

7.3 Barang–barang lebih keperluan projek hendaklah digunapakai oleh mana–mana pihak dalam Jabatan supaya tidak berlaku pembaziran.

# LAPORAN VERIFIKASI STOK (samb.)

## 8. Lampiran–Lampiran

Bersama–sama laporan ini dikepilkan Lampiran –Lampiran berikut untuk tindakan tuan selanjutnya.

- a. Kew. 300S – Senarai Barang yang diverifikasi.
- b. Kew 300T – Siji Verifikasi Stok untuk tanda tangan Pegawai Pengawal.
- c. Kew 300 U – Syor terhadap barang–barang yang didapati Lebih, Kurang, Tak Boleh Guna dan Usang.
- d. Kew 300K – Penyata perselisihan yang ditemui dan untuk kelulusan Pegawai Pengawal bagi tujuan perlarasan rekod–rekod.

## 9. Penutup

Perlaksanaan verifikasi stok telah dapat dilakukan dengan jayanya seperti dirancang dengan kerjasama sepenuhnya dari pegawai dan kakitangan yang terlibat.

Sekian.



# LAPORAN VERIFIKASI STOK (samb.)

tt.....

Pegawai Pemverifikasi Stok

Nama :

Jawatan :

tt .....

Pegawai Pemverifikasi Stok

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

**SEKIAN  
TERIMA KASIH**



**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**  
**(Bahagian Kawalan dan Pemantauan)**