

|                                                                                                    |                       |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------|
| <br>ISO 9001:2008 | Jabatan Laut Malaysia | No. Pindaan: 00    |
|                                                                                                    | Pengurusan Stor       | Tarikh: 01/07/2009 |
|                                                                                                    |                       | Mukasurat: 1/10    |

# PENGURUSAN STOR

## PS-BKhP-02

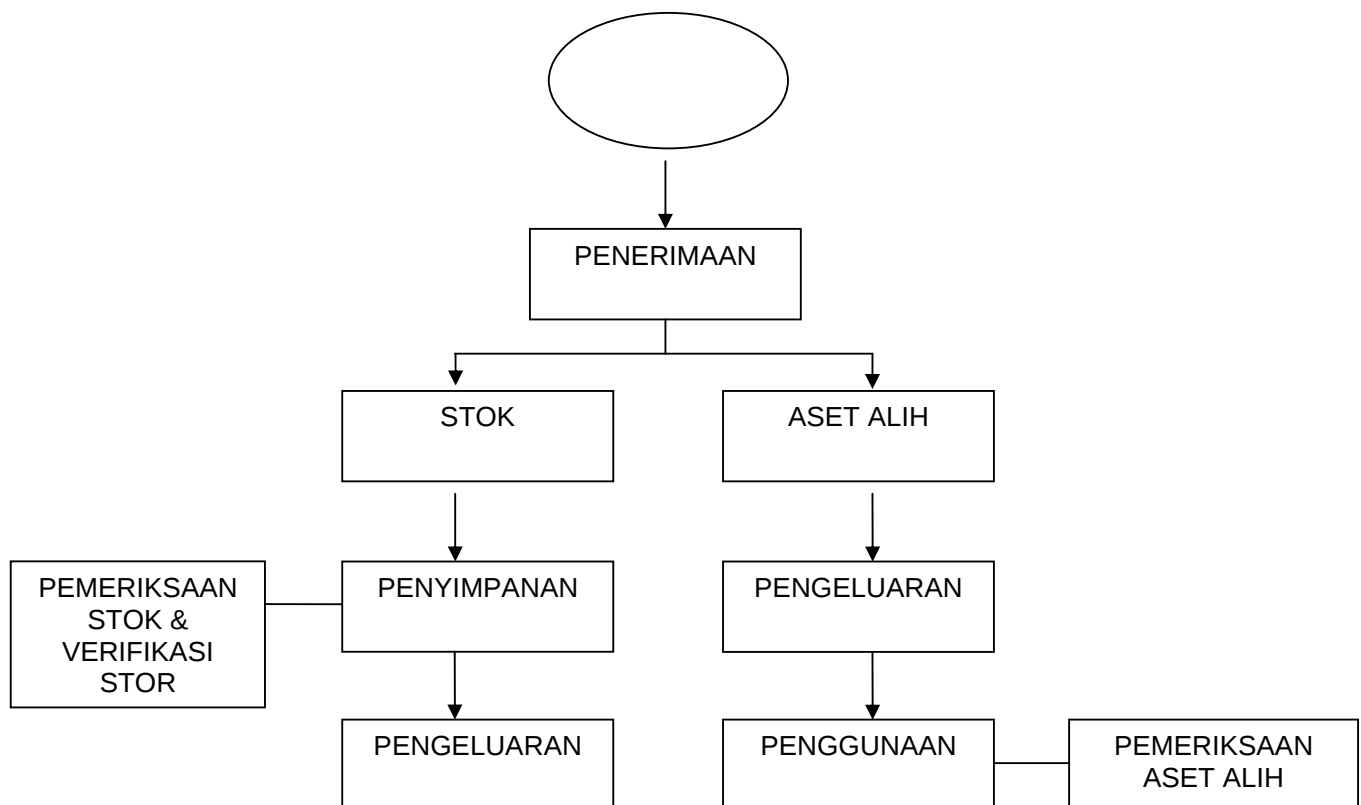
|                                                                                                    |                       |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------|
| <br>ISO 9001:2008 | Jabatan Laut Malaysia | No. Pindaan: 00    |
|                                                                                                    |                       | Tarikh: 01/07/2009 |
|                                                                                                    | Pengurusan Stor       | Mukasurat: 2/10    |

### Rekod Pindaan.

| Pindaan | Tarikh     | Huraian Pindaan                                    |
|---------|------------|----------------------------------------------------|
| -       | 01/07/2009 | Keluaran baru berdasarkan kepada MS ISO 9001:2008. |

|                                                                                                    |                       |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------|
| <br>ISO 9001:2008 | Jabatan Laut Malaysia | No. Pindaan: 00    |
|                                                                                                    | Pengurusan Stor       | Tarikh: 01/07/2009 |
|                                                                                                    |                       | Mukasurat: 3/10    |

### Carta Alir Pengurusan Stor



|                                                                                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------|
| <br>ISO 9001:2008 | <b>Jabatan Laut Malaysia</b> | No. Pindaan: 00    |
|                                                                                                    |                              | Tarikh: 01/07/2009 |
|                                                                                                    | <b>Pengurusan Stor</b>       | Mukasurat: 4/10    |

1. **OBJEKTIF.**

Memastikan barangan yang diterima disimpan dan dikeluarkan secara sistematik dan praktik.

2. **SKOP.**

Merangkumi stok dan aset alih untuk keperluan Ibu Pejabat dan Pejabat-pejabat Wilayah, Jabatan Laut Malaysia.

3. **TANGGUNGJAWAB.**

Prosedur pengurusan stor diselaraskan oleh Penolong Pegawai Tadbir (Pengurusan Aset).

4. **DIFINASI/SINGKATAN.**

4.1 Stok.

Barang-barang belum guna yang perlu disimpan untuk tujuan operasi atau penyelenggaraan.

4.2 Aset Alih.

Barang-barang yang takluak yang terdiri dari:-

4.2.1 Harta Modal.

Barang-barang takluak yang perolehan asalnya melebihi RM 1,000.00 setiap satu atau yang bernilai kurang dari RM 1,000.00 setiap unit yang perlu penyelenggaraan secara berjadual.

4.2.2 Inventori.

(a) Barang-barang takluak yang perolehan asalnya kurang daripada RM 1,000.00 setiap satu dan tidak memerlukan penyelenggaraan berjadual.

(b) Perabut, hamparan, hiasan, langsir dan pinggan mangkuk tanpa mengira harga perolehan asal.

4.3 KP - Ketua Pengarah.

|                                                                                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------|
| <br>ISO 9001:2008 | <b>Jabatan Laut Malaysia</b> | No. Pindaan: 00    |
|                                                                                                    |                              | Tarikh: 01/07/2009 |
|                                                                                                    | <b>Pengurusan Stor</b>       | Mukasurat: 5/10    |

- 4.4 PPT(PA) - Penolong Pegawai Tadbir (Pengurusan Aset).
- 4.5 KPT(PA) - Ketua Pembantu Tadbir (Pengurusan Aset).
- 4.6 PT(PA) - Pembantu Tadbir (Pengurusan Aset).
- 4.7 J/K VS - Jawatankuasa Verifikasi Stor.
- 4.8 J/K PA - Jawatankuasa Pemerisa Aset.
- 4.9 M/JPAK - Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan.

## 5. RUJUKAN.

- 5.1 Manual Prosedur Kerja.
- 5.2 Tatacara Pengurusan Stor.
- 5.3 Tatacara Pengurusan Aset.
- 5.4 Arahan Perbendaharaan.

## 6. PROSEDUR.

| TANGGUNGJAWAB | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PT(PA)        | <b>6.1 Penerimaan Stok/Aset Alih.</b><br><br>6.1.1 Menerima Stok/Aset Alih dari pembekal hendaklah menepati spesifikasi, mengikut kuantiti dipesan, berkeadaan baik, sempurna dan selamat digunakan. Mengesahkan penerimaan dengan menandatangani nota penghantaran. |
| PT(PA)        | 6.1.2 Penerimaan Stok/Aset Alih yang memerlukan pemeriksaan dan pengujian teknikal hendaklah diperiksa dan diuji terlebih dahulu oleh unit-unit teknikal sebelum ianya diterima. Unit-unit teknikal seperti Unit Teknologi Maklumat dan Unit Bantuan Pelayaran.      |

|                                                                                                    |                       |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------|
| <br>ISO 9001:2008 | Jabatan Laut Malaysia | No. Pindaan: 00    |
|                                                                                                    |                       | Tarikh: 01/07/2009 |
|                                                                                                    | Pengurusan Stor       | Mukasurat: 6/10    |

| TANGGUNGJAWAB | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PT(PA)        | 6.1.3 Stok/Aset Alih yang diterima perlu direkodkan:-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| PT(PA)        | a) Penerimaan stok perlu direkodkan dalam Kad Kawalan stok (KEW.PS-3) dan Kad Petak (KEW.PS-4).<br><br>b) Penerimaan Aset Alih perlu direkodkan dalam Kad Daftar Harta Modal (KEW.PA-2) dan Senarai Daftar Harta Modal (KEW.PA-4) bagi Harta Modal manakala perlu direkodkan dalam dalam Kad Daftar Inventori (KEW.PA-3) dan Senarai Daftar Inventori (KEW.PA-5) bagi Inventori. |
| PT(PA)        | <b>6.2 Penyimpanan Stok.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| PT(PA)        | 6.2.1 Penyimpanan stok bergantung kepada jenis, bahan kandungan atau pembuatan, keadaan fizikal, tempat menyimpan dan ruang stor yang ada.                                                                                                                                                                                                                                       |
| PT(PA)        | 6.2.2 Penyimpanan stok hendaklah dibuat mengikut lokasi yang ditetapkan dan dicatatkan pada Kad Kawalan Stok dan Kad Petak.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| PT(PA)        | 6.2.3 Susunan mestilah tidak menghalang kerja-kerja penyimpanan dan pengeluaran. Gunakan rak-rak yang boleh diubahsuai untuk membolehkan penyimpanan stok mengikut jenis.                                                                                                                                                                                                        |
| PT(PA)        | <b>6.3 Pengeluaran Stok.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| PT(PA)        | 6.3.1 Pemesanan stok oleh peminta hendaklah menggunakan Borang Permohonan Stok (KEW.PS-11) yang disediakan dalam dua (2) salinan dan                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                    |                       |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------|
| <br>ISO 9001:2008 | Jabatan Laut Malaysia | No. Pindaan: 00    |
|                                                                                                    |                       | Tarikh: 01/07/2009 |
|                                                                                                    | Pengurusan Stor       | Mukasurat: 7/10    |

| TANGGUNGJAWAB | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | diberi nombor rujukan.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| PPT(PA)       | 6.3.2 Borang Permohonan Stok (KEW.PS-11) hendaklah diluluskan oleh pelulus serta dengan mencatatkan kuantiti diluluskan sebelum tindakan pengeluaran dibuat.                                                                                                                                                       |
| PT(PA)        | 6.3.3 Mengeluarkan stok mengikut kuantiti yang diluluskan dengan menggunakan sistem masuk dahulu keluar dahulu.                                                                                                                                                                                                    |
| PT(PA)        | 6.3.4 Menyerahkan stok yang dikeluarkan kepada peminta dan mendapatkan tandatangan penerima barang pada Borang Permohonan Stok (KEW.PS-11) sebagai akuan penerimaan.                                                                                                                                               |
| PT(PA)        | 6.3.5 Merekodkan transaksi pengeluaran pada Kad Kawalan Stok (KEW.PS-3) dan Kad Petak (KEW.PS-4).                                                                                                                                                                                                                  |
|               | <b>6.4 Pengiraan Stok.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| PT(PA)        | 6.4.1 Pengiraan Stok hendaklah dijalankan terus sepanjang tahun oleh Pegawai Stor apabila berlaku transaksi penerimaan pengeluaran ke atas stok bagi memastikan baki fizikal menyamai rekod stok. Pegawai Stor hendaklah membuat satu garisan pada akhir transaksi Kad Petak serta menandatangani dan ditarikhkan. |
|               | <b>6.5 Verifikasi Stor.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| J/K VS        | 6.5.1 Verifikasi Stor hendaklah dijalankan dua (2) kali dalam setahun.                                                                                                                                                                                                                                             |
| J/K VS        | 6.5.2 Pemverifikasi Stor hendaklah menyemak dan mengira baki fizikal semua stok dan kemudiannya melengkapkan Laporan Pemeriksaan/                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                    |                       |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------|
| <br>ISO 9001:2008 | Jabatan Laut Malaysia | No. Pindaan: 00    |
|                                                                                                    |                       | Tarikh: 01/07/2009 |
|                                                                                                    | Pengurusan Stor       | Mukasurat: 8/10    |

| TANGGUNGJAWAB | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | Verifikasi Stor (KEW.PS-14).                                                                                                                                                                                            |
| J/K VS        | 6.5.3 Pemverifikasi Stor hendaklah menyediakan Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor (KEW.PS-15) dan beserta Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stor (KEW.PS-14) mengemukakan kepada Urusetia Pengurusan Aset.        |
| PPT(PA)       | 6.5.4 Membentangkan Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor (KEW.PS-15) dan Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stor (KEW.PS-14) dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengukuran Aset (JPAK) untuk di diperakukan.               |
| PPT(PA)/KP    | 6.5.5 Menghantar Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor (KEW.PS-15) dan Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stor (KEW.PS-14) kepada Ketua Jabatan untuk tindakan susulan.                                               |
| PPT(PA)       | 6.5.6 Menyediakan Laporan Tahunan Verifikasi Stor (KEW.PS-16) dan beserta Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor (KEW.PS-15) dihantar ke Kementerian Pengangkutan untuk perakuan dan tandatangan Pegawai Pengawal. |
|               | <b>6.6 Penyerahan/Pergerakan Aset Alih.</b>                                                                                                                                                                             |
| PPT(PA)       | 6.6.1 Aset Alih yang serah kepada pengguna hendaklah diperakukan penerimaannya dengan menandatangani ruang penempatan pada Kad Daftar Harta Modal (KEW.PA-2)/Kad Daftar Inventori (KEW.PA-3).                           |
| PT(PA)        | 6.6.2 Aset Alih yang dihantar ke Pejabat-                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------|
| <br>ISO 9001:2008 | <b>Jabatan Laut Malaysia</b> | No. Pindaan: 00    |
|                                                                                                    |                              | Tarikh: 01/07/2009 |
|                                                                                                    | <b>Pengurusan Stor</b>       | Mukasurat: 9/10    |

| TANGGUNGJAWAB  | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | pejabat Wilayah hendaklah disertakan kad asal Daftar Harta Modal (KEW.PA-2)/Daftar Inventori (KEW.PA3). Ibu Pejabat akan menyimpan kad salinan yang telah diperakukan penerimaan/penempatannya.                                   |
| <b>PT(PA)</b>  | 6.6.3 Kad asal Daftar Harta Modal (KEW.PA-2) bagi Komputer Riba yang dibeli bermula pada tahun 2007 hendaklah disimpan di Ibu Pejabat dan kad salinannya disimpan di Pejabat-pejabat Wilayah dimana pegawai pengguna ditempatkan. |
| <b>PT(PA)</b>  | 6.6.4 Semua butir-butir penyenggaraan Harta Modal hendaklah direkod dalam kad Daftar Penyelenggaraan Harta Modal (KEW.PA-14).                                                                                                     |
| <b>J/K PA</b>  | 6.6.5 Harta Modal/Inventori yang dipinjamkan hendaklah direkodkan dalam Datar Pergerakan Harta Modal Dan Inventori (KEW.PA-6).                                                                                                    |
|                | <b>6.7 Pemeriksaan Aset Alih.</b>                                                                                                                                                                                                 |
| <b>J/K PA</b>  | 6.7.1 Pemeriksaan Aset Alih hendaklah dijalankan dua (2) kali dalam setahun.                                                                                                                                                      |
| <b>J/K PA</b>  | 6.7.2 Pegawai Pemeriksa Aset Alih hendaklah membuat pemeriksaan ke atas fizikal, rekod dan penempatan keatas Aset Alih.                                                                                                           |
| <b>PPT(PA)</b> | 6.7.3 Pegawai Pemeriksa Aset Alih hendaklah menyediakan Laporan Pemeriksaan Harta Modal (KEW.PA-10)/Laporan Pemeriksaan Inventori (KEW.PA-11) dan menyerahkan kepada Urusetia Pengurusan Aset.                                    |

|                                                                                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------|
| <br>ISO 9001:2008 | <b>Jabatan Laut Malaysia</b> | No. Pindaan: 00    |
|                                                                                                    |                              | Tarikh: 01/07/2009 |
|                                                                                                    | <b>Pengurusan Stor</b>       | Mukasurat: 10/10   |

| TANGGUNGJAWAB | TINDAKAN                                                                                                                         |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PPT(PA)       | 6.7.4 Membentangkan Laporan Laporan Pemeriksaan Aset Alih dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengukuran Aset (JPAK) untuk diperakukan. |

## 7. REKOD.

| Bil. | Rekod/Fail                                              | Lokasi                   | Tempoh Simpanan                 |
|------|---------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| 7.1  | Kad Kawalan Stok                                        | Bahagian Khidmat Bantuan | 5 Tahun                         |
| 7.2  | Kad Daftar Harta Modal (KEW.PA-2)                       | "                        | Sehingga pelupusan dilaksanakan |
| 7.3  | Kad Daftar Inventori (KEW.PA-3)                         | "                        | Sehingga pelupusan dilaksanakan |
| 7.4  | Daftar, Pergerakan Harta Modal dan Inventori (KEW.PA-6) | "                        | 5 Tahun                         |

## 8. LAMPIRAN.

- 8.1 Lampiran 1 - Borang Kad Kawalan Stok (KEW.PS-3).
- 8.2 Lampiran 2 - Borang Kad Petak (KEW.PS-4).
- 8.3 Lampiran 3 - Borang Kad Daftar Harta Modal (KEW.PA-2).
- 8.4 Lampiran 4 - Borang Kad Daftar Inventori (KEW.PA-3).
- 8.5 Lampiran 5 - Borang Permohonan Stok (KEW.PS-11).

KEW.PS-3

No. Kad :  
.....

**KAD KAWALAN STOK**  
(Tatacara Pengurusan Stor 53)

Perihal Stok :

**BAHAGIAN A**

|                          |                |              |            |                |              |                 |  |
|--------------------------|----------------|--------------|------------|----------------|--------------|-----------------|--|
| <b>No. Kod</b>           |                |              |            |                |              | <b>Kumpulan</b> |  |
| <b>Unit Pengukuran</b>   |                |              |            |                |              | <b>Gerakan</b>  |  |
| <b>Lokasi Stor Pusat</b> | Gudang :<br>:  | Baris :<br>: | Rak :<br>: | Tingkat :<br>: | Petak :<br>: |                 |  |
| <b>Stor Utama</b>        | Seksyen :<br>: | Baris :<br>: | Rak :<br>: | Tingkat :<br>: | Petak :<br>: |                 |  |

| PARAS STOK |                        |                       |                       |
|------------|------------------------|-----------------------|-----------------------|
| TAHUN      | MAKSIMUM<br>(Kuantiti) | MENOKOK<br>(Kuantiti) | MINIMUM<br>(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) |
|                          |          |            |          |            |          |            |          |            |
|                          |          |            |          |            |          |            |          |            |
|                          |          |            |          |            |          |            |          |            |
|                          |          |            |          |            |          |            |          |            |

| TAHUN | TERIMAAN STOK TAHUNAN |            | KELUARAN STOK TAHUNAN |            |
|-------|-----------------------|------------|-----------------------|------------|
|       | Kuantiti              | Nilai (RM) | Kuantiti              | Nilai (RM) |
|       |                       |            |                       |            |
|       |                       |            |                       |            |
|       |                       |            |                       |            |



KEW.PA 2

(No. Siri Pendaftaran:

)

## DAFTAR HARTA MODAL

Kementerian/Jabatan: **Jabatan Laut Semenanjung Malaysia**

Bahagian :

## BAHAGIAN A

|                                    |                                                                 |                            |  |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|--|
| Kod Nasional                       |                                                                 |                            |  |
| Kategori                           |                                                                 |                            |  |
| Sub Kategori                       |                                                                 |                            |  |
| Jenis/Jenama/Model                 |                                                                 |                            |  |
| Buatan                             |                                                                 | Harga Perolehan Asal       |  |
| Jenis Dan No. Enjin                |                                                                 | Tarikh Diterima            |  |
| No Casis/Siri Pembuat              |                                                                 | No. Pesanan Rasmi Kerajaan |  |
| No Pendaftaran<br>(Bagi Kenderaan) |                                                                 | Tempoh Jaminan             |  |
| KOMPONEN/AKSESORI:                 | Nama Pembekal<br>Dan Alamat:                                    |                            |  |
|                                    | <p>.....</p> <p>Nama :<br/>Jawatan :<br/>Tarikh :<br/>Cop :</p> |                            |  |

## PENEMPATAN

|              |  |  |  |  |  |  |
|--------------|--|--|--|--|--|--|
| Lokasi       |  |  |  |  |  |  |
| Tarikh       |  |  |  |  |  |  |
| Nama Pegawai |  |  |  |  |  |  |
| Tantangan    |  |  |  |  |  |  |

## PEMERIKSAAN

|                |  |  |  |  |  |  |
|----------------|--|--|--|--|--|--|
| Tarikh         |  |  |  |  |  |  |
| Status Aset    |  |  |  |  |  |  |
| Nama Pemeriksa |  |  |  |  |  |  |
| Tandatangan    |  |  |  |  |  |  |

## PELUPUSAN/HAPUS KIRA

|                   |        |                  |             |
|-------------------|--------|------------------|-------------|
| Rujukan Kelulusan | Tarikh | Kaedah Pelupusan | Tandatangan |
|                   |        |                  |             |

## DAFTAR HARTA MODAL

## BUTIR-BUTIR PENAMBAHAN, PENGANTIAN DAN NAIKTARAF

## BAHAGIAN B

[illegible]

KEW.PA 3 )

(No. Siri Pendaftaran:

Kementerian/Jabatan: **Jabatan Laut Semenanjung Malaysia**  
Bahagian :

|                           |  |                      |  |
|---------------------------|--|----------------------|--|
| Kod Nasional              |  |                      |  |
| Kategori                  |  |                      |  |
| Sub Kategori              |  |                      |  |
| Jenis                     |  | Harga Perolehan Asal |  |
| Kuantiti                  |  | Tarikh Diterima      |  |
| Unit Pengukuran           |  | No. Pesanan Rasmi    |  |
| Tempoh Jaminan            |  | Kerajaan Dan Tarikh  |  |
| Nama Pembekal Dan Alamat: |  |                      |  |
|                           |  |                      |  |
|                           |  |                      |  |
|                           |  |                      |  |
|                           |  |                      |  |

| PENEMPATAN           |  |  |  |  |  |  |
|----------------------|--|--|--|--|--|--|
| Kuantiti             |  |  |  |  |  |  |
| No. Siri Pendaftaran |  |  |  |  |  |  |
| Lokasi               |  |  |  |  |  |  |
| Tarikh               |  |  |  |  |  |  |
| Nama Pegawai         |  |  |  |  |  |  |
| Tandatangan          |  |  |  |  |  |  |

| PEMERIKSAAN    |  |  |  |  |  |  |
|----------------|--|--|--|--|--|--|
| Tarikh         |  |  |  |  |  |  |
| Status Aset    |  |  |  |  |  |  |
| Nama Pemeriksa |  |  |  |  |  |  |
| Tandatangan    |  |  |  |  |  |  |

[illegible]



No. Permohonan: .....

**BORANG PERMOHONAN STOK**  
 (Tatacara Pengurusan Stor 143)  
 (Untuk kegunaan di Stor Unit-diisi dalam 2 salinan)

| Bil                                                                                    | Permohonan   |                  | Pegawai Pelulus                                                                                                                                                       |                       | Catatan |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------|
|                                                                                        | Perihal Stok | Kuantiti Dipesan | Kuantiti Diluluskan                                                                                                                                                   | Baki Kuantiti Dipesan |         |
|                                                                                        |              |                  |                                                                                                                                                                       |                       |         |
|                                                                                        |              |                  |                                                                                                                                                                       |                       |         |
|                                                                                        |              |                  |                                                                                                                                                                       |                       |         |
|                                                                                        |              |                  |                                                                                                                                                                       |                       |         |
|                                                                                        |              |                  |                                                                                                                                                                       |                       |         |
|                                                                                        |              |                  |                                                                                                                                                                       |                       |         |
|                                                                                        |              |                  |                                                                                                                                                                       |                       |         |
|                                                                                        |              |                  |                                                                                                                                                                       |                       |         |
|                                                                                        |              |                  |                                                                                                                                                                       |                       |         |
| .....<br>(Tandatangan Pemohon)<br><b>Nama :</b><br><b>Jawatan :</b><br><b>Tarikh :</b> |              |                  | <b>Kelulusan :</b><br>Permohonan diluluskan / tidak diluluskan*<br><br>.....<br>(Tandatangan Pegawai Pelulus)<br><b>Nama :</b><br><b>Jawatan :</b><br><b>Tarikh :</b> |                       |         |

\* Sila potong yang tidak berkenaan

|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kemaskini Rekod:</b><br><br>Stok telah dikeluarkan dan direkodkan<br><br>di Kad Petak No .....<br><br>.....<br><br>(Tandatangan Pengeluar)<br><b>Nama :</b><br><b>Jawatan :</b><br><b>Tarikh :</b> | <b>Perakuan Penerimaan:</b><br><br>Disahkan bahawa stok yang diluluskan telah diterima.<br><br>.....<br><br>(Tandatangan Penerima)<br><b>Nama :</b><br><b>Jawatan :</b><br><b>Tarikh :</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|