

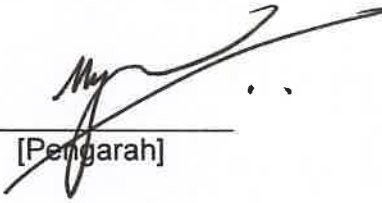


MS ISO 9001:2015

Tajuk Prosedur:
**PROSEDUR
PENGURUSAN STOR KERAJAAN**

No. Prosedur:
PK(P).DVS.12

DILULUSKAN OLEH:


[Pengarah]

TARIKH KUATKUASA:
05 JUNE 2025

DOKUMEN TERKAWAL

SENARAI EDARAN

NO SALINAN TERKAWAL		PEMEGANG DOKUMEN
PK.DVS.12	(01)	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
PK.DVS.12	(02)	Pegawai Dokumen
PK.DVS.12	(03)	Ketua Bahagian [Timbalan Pengarah]
PK.DVS.12	(04)	Ketua Seksyen [Penolong Pengarah Seksyen/ Wilayah]
PK.DVS.12	(05)	Ketua Unit [Pegawai Penguasa/ Pengurus Ladang]

REKOD PINDAAN

TARIKH PINDAAN	NO.PINDAAN/ NO. KELUARAN	RUJUKAN PINDAAN/ MUKA SURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN	DILULUSKAN OLEH
05/06/2025	00/04	Muka surat 1-9	Pengemaskinian tandatangan Pengarah DVS Sabah dan tarikh kuatkuasa pada Manual Kualiti dan Prosedur Kualiti .	Pengarah DVS Sabah

	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.12	
	PROSEDUR PENGURUSAN STOR KERAJAAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan pembekalan dan pengeluaran bekalan pejabat dari Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit dilakukan dengan cekap dan berkesan untuk memastikan bekalan dapat disalurkan berdasarkan keperluan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit di semua pejabat DVS Sabah bagi tujuan perolehan, pembekalan dan verifikasi stok.

3.0 RUJUKAN

3.1	MK.DVS.01	:	MANUAL KUALITI DVS MS ISO 9001:2015
	Klausa 7.5	:	Maklumat Yang Didokumenkan
	Klausa 8.5.2	:	Identifikasi Dan Kemudahkesanan
	Klausa 8.5.4	:	Pemuliharaan Produk

3.2 Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor.

3.3 Fail Meja

	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.12	
	PROSEDUR PENGURUSAN STOR KERAJAAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

4.0 DEFINISI

4.1	Stor Tempat bagi melaksanakan penerimaan, perekodan, penyimpanan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengeluaran stok. Stor Pusat Stor yang menyedia, mengurus dan membekal barang-barang kepada pelanggan melalui rangkaian stor peringkat ibu pejabat/ wilayah/ daerah. Stor Unit Stor yang menyimpan dan membekal barang-barang untuk keperluan jangka pendek atau guna terus bagi tujuan operasi dan penyelenggaraan kepada pelanggan akhir.
4.2	Bekalan Pejabat Barangan seperti Alat tulis, Borang-borang bercetak, Terbitan Kerajaan dan Resit (Rujukan dari perolehan/ pemesanan dari Menu JCK).
4.3	DAVETSA Sebuah rangkaian secara online untuk pemesanan dan pembekalan bekalan pejabat
4.4	Penginden Anggota DVS yang dibenarkan membuat tempahan bekalan pejabat dalam DAVETSA.

	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.12	
	PROSEDUR PENGURUSAN STOR KERAJAAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

5.0 SINGKATAN

DVS	:	Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
PDVS	:	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
KBSU	:	Ketua Bahagian/Seksyen/Unit
AO	:	Pegawai Tadbir
PPT	:	Penolong Pegawai Tadbir
VA	:	Pembantu Veterinar (Veterinary Assistant)
PT(S)	:	Pembantu Tadbir (Stor)
PT(P/O)	:	Pembantu Tadbir (P/O)/ Pembantu Operasi
PSH	:	Pekerja Sambilan Harian
JCK	:	Jabatan Cetak Kerajaan Negeri Sabah

	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.12	
	PROSEDUR PENGURUSAN STOR KERAJAAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

6.0 PENGURUSAN RISIKO

Rujuk Fail Daftar Pelan Risiko

	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.12	
	PROSEDUR PENGURUSAN STOR KERAJAAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

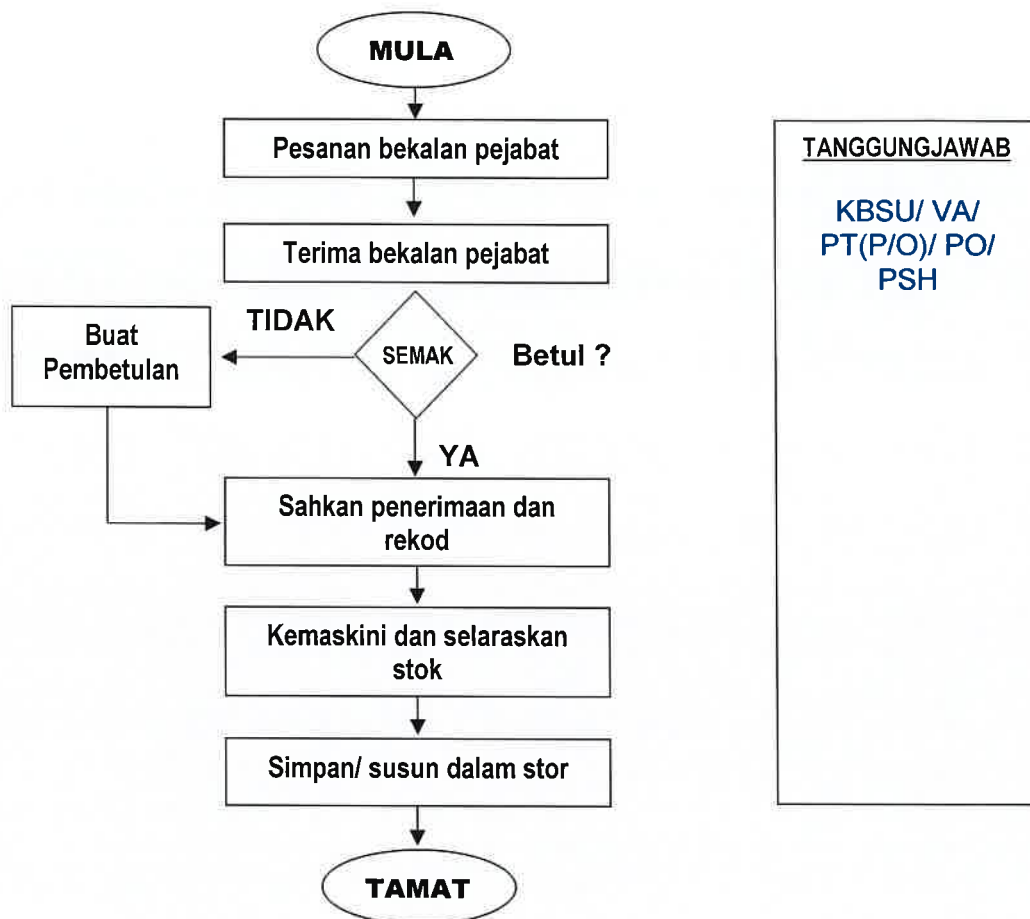
7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	NO	TINDAKAN
	A	PENERIMAAN
KBSU/ VA/ PT(P/O)/ PO/ PSH	1.	Pesanan dan pengesahan bekalan alat tulis, borang-borang bercetak, terbitan kerajaan dan resit melalui Sistem JCK.
	2.	Semak dan periksa. Pastikan bekalan adalah sama dengan pesanan dibuat berserta dokumen berkaitan (JBN.52)
	3.	Sahkan penerimaan dalam rekod terimaan barang-barang (KEW-PS-1) BTB.
	4.	Kemaskini dan selaraskan stok dalam. • Kad Kawalan Stok (KEW-PS-3) • Kad Petak (KEW-PS-4) • Senarai Daftar Kad Kawalan Stok (KEW-PS-5). Dikemaskini jika ada kemasukan barang baharu masuk sahaja.
	5.	Simpan/ susun bekalan pejabat dalam Bilik Stor.
	B	PEMBEKALAN/ INDEN
KBSU/ VA/ PT(P/O)/ PO/ PSH	1.	Terima pesanan/ inden bekalan alat tulis, borang-borang bercetak, terbitan kerajaan dan resit daripada pemesan.
	2.	Pesanan/ inden barang hendaklah dibuat melalui:- • Portal DAVETSA atau • Borang Permohonan Stok (KEW.PS-11). • Borang Pengeluaran Barang-Barang (KEW.PS-10)
	3.	Semak stok. Pembekalan adalah tertakluk kepada baki yang sedia ada.
	4.	Sediakan pesanan dan lengkapkan borang Senarai Pembungkusan (KEW.PS.12). Automatik Email akan dihantar kepada pemesan bagi pengambilan bekalan.
	5.	Dapatkan pengesahan penerimaan barang daripada pemesan.
	C	VERIFIKASI STOK
KBSU/ VA/ PT(P/O)/ PO/ PSH	1.	Semak rekod penerimaan.
	2.	Perbandingan baki stok.
	3.	Lapor kedudukan stok tahunan dalam Borang Kedudukan Stok (KEW.PS-13).
	4.	Lapor hasil pemeriksaan/ verifikasi stor (KEW.PS-14).

	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.12	
	PROSEDUR PENGURUSAN STOR KERAJAAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

8.0 CARTA ALIRAN

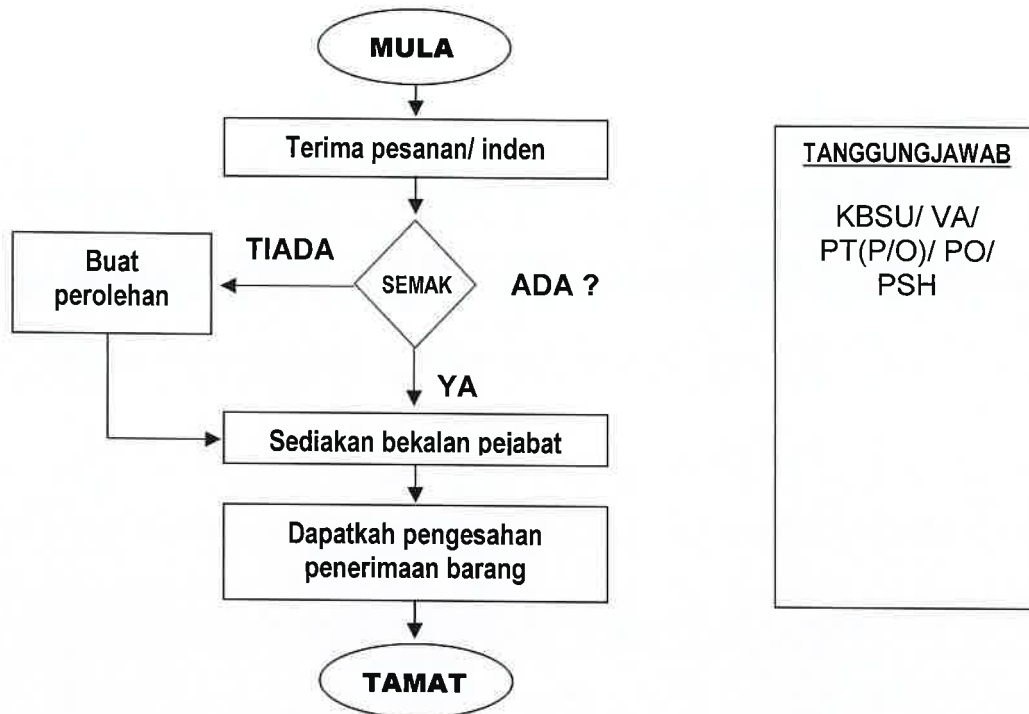
A. PEROLEHAN



	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.12	
	PROSEDUR PENGURUSAN STOR KERAJAAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

8.0 CARTA ALIRAN

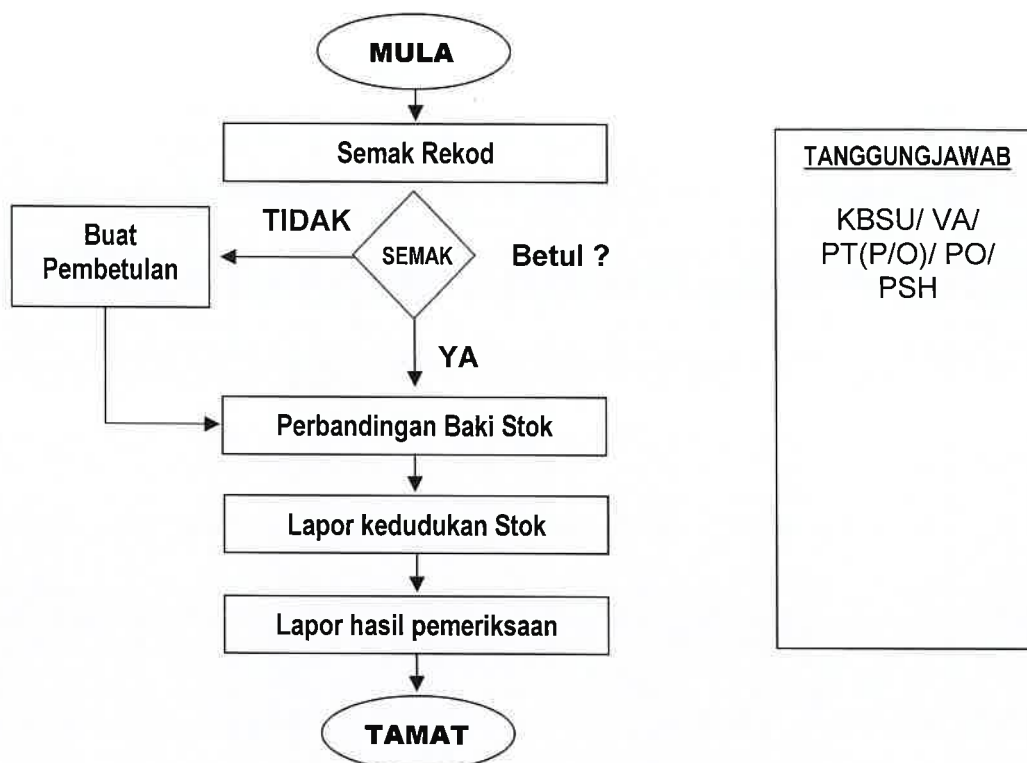
B. PEMBEKALAN/ INDEN



	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.12	
	PROSEDUR PENGURUSAN STOR KERAJAAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

8.0 CARTA ALIRAN

C. VERIFIKASI STOK



	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.12	
	PROSEDUR PENGURUSAN STOR KERAJAAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

9.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1	Borang Terimaan Barang-Barang-(KEW.PS-1)	Pejabat Stor	5-7 Tahun
2	Kad Kawalan Stok-(KEW.PS-3)		
3	Kad Petak-(KEW.PS-4)		
4	Senarai Daftar Kad Kawalan Stok-(KEW.PS-5)		
5	Label Masuk Dahulu-Keluar Dahulu (MDKD) -(KEW.PS-8)		
6	Senarai Stok Bertarikh Luput-(KEW.PS-9)		
7	Borang Permohonan Stok-(KEW.PS-11)		
8	Senarai Pembungkusan-(KEW.PS-12)		
9	Laporan Kedudukan Stok-(KEW.PS-13)		
10	Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stok-(KEW.PS-14)		
11	Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor-(KEW.PS-15)		

10.0 LAMPIRAN

BIL	TAJUK	LAMPIRAN	INDEKS
	-TIADA-		