

**SUKATAN PEPERIKSAAN  
BAYARAN INSENTIF TUGAS PENGURUSAN STOR (BITPS)  
PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)**



**Sektor Penilaian Kompetensi  
Bahagian Perkhidmatan  
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia  
Aras 7, Blok 1  
Menara Seri Wilayah, Presint 2  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62100 W.P. Putrajaya  
MALAYSIA**

**SUKATAN PEPERIKSAAN**  
**BAYARAN INSENTIF TUGAS PENGURUSAN STOR (BITPS)**  
**PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)**

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan** : 1 Januari 2017  
**Dikuatkuasakan Oleh**  
**Jabatan Perkhidmatan Awam**  
**Malaysia**
  
2. **Matlamat Sukatan** :
  - i. Untuk menentukan bahawa aspek-aspek pengurusan stor diketahui oleh semua PT (P/O) yang menjalankan tugas pengurusan stor sepenuh masa;
  
  - ii. Untuk semua PT (P/O) yang menguruskan stor mempertingkatkan kecekapan dan kemahiran dalam bidang pengurusan stor dan mengaplikasikannya dalam urusan harian mereka; dan
  
  - iii. Untuk mengukur keupayaan PT (P/O) yang menjalankan tugas dengan cekap dan berkesan serta penuh akauntabiliti.
  
3. **Tujuan Peperiksaan** : Untuk membolehkan PT (P/O) yang menjalankan tugas pengurusan stor menerima Bayaran Insentif Tugas Pengurusan Stor (BITPS) sebanyak RM80.00 sebulan.
  
4. **Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan** : PT (P/O) yang sedang menerima bayaran insentif sebanyak RM40.00 sebulan.

5. **Sukatan Peperiksaan** :

**BAHAGIAN A – 1PEKELILING PERBENDAHARAAN – TATACARA  
PENGURUSAN STOR KERAJAAN**

**1. Kawalan Stok**

- Sistem pengkodan barang dan penyelenggaraan daftar stok.
- Kaedah mengawal stok bagi tujuan penokokan dan penetapan paras-paras stok.
- Pengkelasan barang stor.
- Kaedah-kaedah mengawal stok mengikut permintaan dan pengeluaran tertakluk kepada paras stok.
- Perakaunan stor merangkumi pengkosan barang, penyediaan penyata perisytiharan stok dan pergerakan barang.
- Pemeriksaan, penyesuaian dan pelarasan rekod-rekod stok.

**2. Penstoran**

- Prosedur dan kaedah penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang.
- Peraturan dan kaedah penyelenggaraan barang semasa penyimpanan.
- Peraturan dan kaedah pembungkusan serta penghantaran barang ke destinasi tertentu.
- Peraturan keselamatan bangunan dan kawasan stor.
- Pengurusan barang-barang ada had tempoh penggunaannya.
- Sistem pengeluaran barang cara Masuk Dahulu Keluar Dahulu bagi barang yang bertarikh luput.
- Kaedah penstoran mengikut jenis dan pengkelasan barang.

**3. Am**

- Arahan dan peraturan am mengenai pengurusan stor yang sistematik.
- Pemantauan aktiviti dan penguatkuasaan peraturan pengurusan stor.
- Verifikasi stok, pemeriksaan stok dan pengiraan stok.
- Pelupusan barang stor yang lambat/tidak bergerak selepas verifikasi stok dibuat.
- Hapus kira kekurangan akibat perselisihan stok.
- Penggunaan alat pengendalian barang (*material handling equipment*).
- Pengurusan ruang stor secara optimum dan sistem lokasi.
- Hubungan pengurusan stor dengan pembelian barang.
- Istilah-istilah yang digunakan.

Calon-calon dikehendaki menjawab semua **ENAM PULUH (60) SOALAN** yang disediakan.

**Soalan** : **60 (Aneka Pilihan)**  
**Masa** : **1 jam 30 minit**

Calon-calon hanya **dibenarkan** merujuk kepada bahan-bahan rujukan yang berkenaan sahaja semasa peperiksaan.

6. **Keputusan** : Lulus/Gagal.
7. **Markah Lulus** : **80%**.
8. **Bahasa (Soalan dan Jawapan)** : Bahasa Melayu.
9. **Pusat Peperiksaan Ditetapkan Oleh** : Urus Setia Peperiksaan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.
10. **Kekerapan Peperiksaan** : Sekali setahun.
11. **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Seperti yang ditetapkan dalam Jadual Peperiksaan Perkhidmatan Awam pada tahun permohonan.

**BAHAN-BAHAN RUJUKAN:**

**BAHAGIAN A – 1PEKELILING PERBENDAHARAAN – TATACARA  
PENGURUSAN STOR KERAJAAN**

- i. Arahan Perbendaharaan (AP)
- ii. 1Pekeliling Perbendaharaan - Bidang AM (Pengurusan Aset)  
Topik 6: Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
- iii. 1Pekeliling Perbendaharaan - Bidang AM (Pengurusan Aset)  
Topik 2: Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan