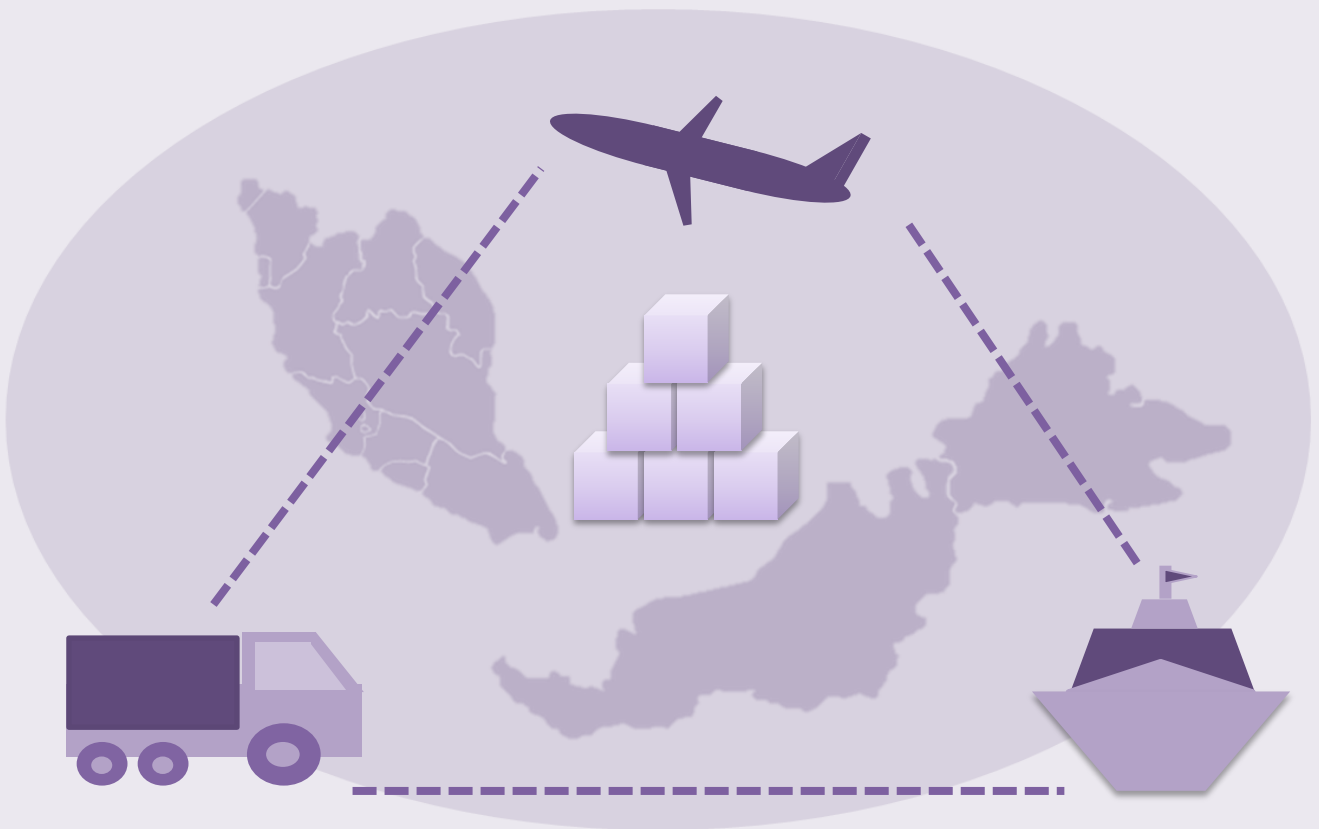




Bahagian Amalan dan Perkembangan Farmasi
Kementerian Kesihatan Malaysia

2020



**GARIS PANDUAN PENGURUSAN FARMASI LOGISTIK
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
EDISI 1**



**Bahagian Amalan dan Perkembangan Farmasi
Kementerian Kesihatan Malaysia
2020**

**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN FARMASI LOGISTIK
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
EDISI 1**

PENGHARGAAN

Setinggi-tinggi penghargaan kepada ahli jawatankuasa serta mana-mana anggota kesihatan yang terlibat secara langsung atau tidak langsung sama ada dalam bentuk bahan rujukan, gambar, idea dan sebagainya untuk penghasilan

Garis Panduan

Pengurusan Farmasi Logistik

Kementerian Kesihatan Malaysia

Garis Panduan Pengurusan Farmasi Logistik, Kementerian Kesihatan Malaysia.

SEPTEMBER 2020

© HAKCIPTA TERPELIHARA

Kandungan buku ini tidak boleh diterbitkan semula tanpa mendapat kebenaran secara bertulis daripada pemegang hak cipta. Walau bagaimanapun, penggunaan mana-mana maklumat di dalam kandungan buku ini dibenarkan dengan syarat pengakuan hak cipta dimasukkan dan maklumat digunakan dalam konteks yang sesuai, tidak berubah atau mengelirukan.

Garis panduan ini menerangkan aktiviti Pengurusan Farmasi Logistik di fasiliti Kementerian Kesihatan Malaysia.

Terbitan

Bahagian Amalan dan Perkembangan Farmasi Kementerian Kesihatan Malaysia

Lot 36, Jalan Universiti, 46350

Petaling Jaya, Selangor,

Malaysia.

Telefon : 603-78413200
Fax : 603-79682222/79682268
Laman sesawang : www.pharmacy.gov.my

eISBN 978-967-5570-91-9



9 789675 570919

KATA-KATA ALUAN



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan
Salam Sejahtera**

Syukur ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan izin-Nya, Garis Panduan Pengurusan Farmasi Logistik Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) telah berjaya dikemas kini dalam bentuk edisi baharu. Garis panduan ini merupakan penambahbaikan kepada Garis Panduan Pengurusan Stor Farmasi di Hospital & Klinik Kesihatan KKM yang diterbitkan pada tahun 2009. Edisi baharu ini telah dikemas kini berdasarkan pekeliling/ arahan terkini yang sedang berkuatkuasa.

Pengurusan Farmasi Logistik yang cekap memainkan peranan yang amat penting dalam memastikan bekalan perubatan sentiasa mencukupi dan memenuhi keperluan pelanggan. Pada masa yang sama isu-isu seperti pembaziran dan ketirisan boleh dielakkan dengan adanya pengurusan yang teratur dan bersistematik. Oleh itu, penerbitan garis panduan ini diharap akan menjadi sumber rujukan kepada semua pegawai yang terlibat dalam pengurusan stor farmasi logistik dalam membantu mencapai kecemerlangan pengurusan organisasi, kewangan, perolehan dan inventori bekalan perubatan di fasiliti KKM.

Akhir kata, saya merakamkan ucapan setinggi-tinggi penghargaan kepada semua pihak yang terlibat dalam penghasilan garis panduan ini.

Sekian, terima kasih.

A'tia Binti Hashim
Pengarah Bahagian Amalan & Perkembangan Farmasi
Kementerian Kesihatan Malaysia

JAWATANKUASA PENYEDIAAN GARIS PANDUAN PENGURUSAN FARMASI LOGISTIK DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

PENAUNG

Puan A'tia Binti Hashim

Pengarah Bahagian Amalan dan Perkembangan Farmasi, KKM

PENASIHAT

Bahagian Amalan dan Perkembangan Farmasi, KKM

Puan Fatimah Binti Abdul Rahim

Puan Norhuda Binti Mohd Tajuddin

SEKRETARIAT

Bahagian Amalan dan Perkembangan Farmasi, KKM

Cik Farahwahida Binti Mohd Kasim

Puan Khutrun Nada Binti Zulkifli

Puan Ong Tuan Chin

Cik Nurmysara Binti Rauf

AHLI JAWATANKUASA

KKM

Puan Wan Utma Sapini Binti Wan Abdul Samad

Bahagian Amalan dan Perkembangan Farmasi

Encik Muhammad Bin Md. Zain

Bahagian Amalan dan Perkembangan Farmasi

Puan Najwa Binti Ahmad Hamdi

Bahagian Perkembangan Kesihatan Awam

Puan Nik Iryani Binti Nik Ahmad

Bahagian Perkembangan Kesihatan Awam

Jabatan Kesihatan Negeri (JKN)

Puan Norsilawati Binti Ramli

JKN Kelantan

Puan Sudarwaty Binti Abdul Rajab

JKN Kelantan

Encik Noor Asyrul Fazly Bin Ahmad

JKN Perak

Puan Nadira Binti Ahmad Khidzar

Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur & Putrajaya

Puan Phang Yen Yen

JKN Sarawak

Cawangan Farmasi Logistik Negeri (CFLN)

Encik Stephen Moses

CFLN Sarawak

Encik Victor Lim

CFLN Sabah

Hospital/Institusi

Puan Zuhaini Binti Mukrim

Hospital Sultanah Nur Zahirah

Puan Nor Azlin Binti Adam

Hospital Tuanku Ampuan Najihah

Puan Nur Azibahwati Binti Aziz

Hospital Kuala Lumpur

Puan Mok Tze Ying

Hospital Serian

Puan Zarina Binti Zahid

Hospital Selayang

Puan Umi Shafinaz Binti Mahmud

Hospital Banting

Encik Ahmad Tarmidzi Bin Mohamed

Institut Kanser Negara

Puan Nor Padita Binti Yaacob

Hospital Sultan Ismail Petra

Puan Paezaiton Binti Awang @ Saibun

Hospital Tuanku Fauziah

Puan Norazira Binti Kassim

Hospital Sultan Abdul Halim

Puan Shafarina Binti Kamarudin	Hospital Kepala Batas
Puan Marliza Binti Mohd Zamri	Hospital Kajang
Puan Fadzilahwaty Binti Hamring @ Hamri	Hospital Duchess of Kent Sandakan
Puan Huang Leh Ing	Hospital Queen Elizabeth
Puan Nur Eillena Binti Mat Deris	Hospital Rehabilitasi Cheras
Puan Stephanie Chow Siew Fern	Hospital Pakar Sultanah Fatimah
Puan Salwahidah Binti Zakaria	Hospital Teluk Intan
Puan Nur Azrina Binti Yuzrin	Hospital Bukit Mertajam
Puan Liew Bih Chung	Hospital Sultanah Aminah
Puan Lim Chia Wei	Hospital Melaka
Puan Aisyah Binti Saleh	Hospital Tuanku Ampuan Najihah
Cik Najwana Binti Hassan	Hospital Kuala Lumpur
Puan Radhika A/P Sathya Narayana	Hospital Tunku Azizah
Encik Adi Asraf Bin Yusof	Hospital Pekan
Puan Nurul Hananni Binti Abdul Latif	Hospital Tuanku Jaafar
Encik Wan Mohd. Fauzi Bin Razali	Hospital Sultanah Nur Zahirah
Puan Lai Siew Shyuan	Hospital Alor Gajah
Encik Daniel Ung Yew Jye	Hospital Labuan

Pejabat Kesihatan Daerah (PKD)/Klinik Kesihatan

Puan Noraida Binti Sio	PKD Kota Setar
Puan Mazni Binti Sareh	PKD Segamat
Cik Leow Chuan Ying	PKD Titiwangsa
Puan Nor Azilawany Binti Che Soh	PKD Kuala Muda
Cik Najla Zawani Binti Mohamad Yusof	PKD Seremban
Encik Muhd Izzat Bin Ishak	PKD Seberang Perai Utara
Encik Mohd Izzat Bin Idris	PKD Hulu Selangor
Puan Kerk Yuan Hui	PKD Kluang
Encik Wan Abd Muiz Bin Wan Mohd Salizam	PKD Seremban
Puan Ong Ser Via	Pejabat Kesihatan Cheras
Puan Ong Shi Qi	PKD Melaka Tengah
Puan Nur Amalina Binti Nasis	PKD Johor Bahru
Puan Jasmi Ak Chekut	Klinik Kesihatan Jalan Masjid
Puan Lee Ian Min	Klinik Kesihatan Slim River
Puan Normawar Binti Ibrahim	Klinik Kesihatan Batu 2 ½
Encik Mohammad Firdaus Bin Md Nor	Klinik Kesihatan Beserah
Puan Aziarani Binti Sabirim	Klinik Kesihatan Beserah
Puan Lee Ian Min	Klinik Kesihatan Slim River
Puan Nor Hasni Binti Ahmad	Klinik Kesihatan Kota Bahru
Puan Mastura Binti Hassan Akshaari	Klinik Kesihatan Taiping
Encik Tan Chin Sheng	Klinik Kesihatan Luyang

KANDUNGAN

1	Pengenalan	1
2	Objektif	2
3	Skop	2
	BAHAGIAN A: PENGURUSAN AM	3
4	Pengurusan Organisasi	4
4.1	Definisi	4
4.2	Objektif	4
4.3	Struktur Organisasi	4
4.4	Carta Organisasi	4
4.5	Penurunan Kuasa	6
4.6	Pengasingan Tugas	7
5	Pengurusan Sumber Manusia	7
5.1	Perjawatan	7
5.2	Prestasi Anggota	8
5.3	Pengurusan Latihan dan Kompetensi	8
5.4	Serah Tugas	9
5.5	Sistem dan Prosedur	9
5.6	myPortfolio	9
6	Pengurusan Dokumen	10
6.1	Pengurusan Fail	10
6.2	Pelupusan Rekod Awam	11
	BAHAGIAN B: PENGURUSAN KEWANGAN	12
7	Pengurusan Bajet	13
7.1	Pengurusan Bajet	13
7.2	Penyediaan Bajet	13
7.3	Pengagihan Peruntukan	13
7.4	Pengurusan Bajet dan Waran Peruntukan Hospital Kluster	13
7.5	Batas Perbelanjaan/ Expenditure Target (ET)	14
7.6	Buku Vot	14
7.7	Jenis Peruntukan	14
7.8	Kelulusan Pindahan Peruntukan Perbelanjaan Mengurus	15
7.9	Jenis Pindahan Peruntukan Dan Kelulusan	15
8	Pengurusan Perbelanjaan	16

8.1	Sistem Perakaunan iGMAS	16
8.2	Anggaran Perbelanjaan	16
8.3	Jenis Perbelanjaan dan Kod Akaun	16
8.4	Kod Program dan Aktiviti	17
8.5	Kod Hasil dan Perbelanjaan	19
8.6	Kod PTJ	20
8.7	Kod Akuan Dalam Waran	20
8.8	Perakaunan Akruan	20
8.9	Penggunaan Kod Akaun Asas Akruan (CAA)	21
BAHAGIAN C: PENGURUSAN PEROLEHAN		22
9	PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN	23
9.1	Perancangan Perolehan	23
9.2	Kawalan Perolehan Kerajaan	23
9.3	Kategori Perolehan	23
9.4	Objektif Perolehan Kerajaan	24
9.5	Undang-Undang Dan Peraturan Berkaitan Perolehan	24
9.6	Prinsip Perolehan Kerajaan	25
9.7	Dasar Penggunaan Bahan/Barangan dan Perkhidmatan Tempatan	26
9.8	Dasar Perolehan Barangan Import	26
9.9	<i>Integrity Pact</i>	27
9.10	Pendaftaran Pembekal	28
9.11	Pengkelasan Item	28
9.12	Larangan Pecah Kecil	29
9.13	Pengurusan Perolehan Di Farmasi Logistik	29
9.14	Pengurusan Perolehan Ubat Yang Memerlukan Kelulusan Khas Ketua Pengarah Kesihatan (KPK)/Pengarah Kanan Perkhidmatan Farmasi (PKPF)	29
9.15	Pengurusan Perolehan Kluster	30
9.16	Pengurusan Perolehan Kemudahan Perubatan Pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan Yang Berpencen	30
9.17	Pengurusan Perolehan Darurat	31
9.18	Peranan Penyedia dan Pelulus Pesanan Kerajaan	32
10	PELAKSANAAN PEROLEHAN	32
10.1	Perolehan Secara Elektronik	32
10.2	Kaedah Perolehan Kerajaan	33
10.3	Maklumat Kontrak Ubat	37

10.4	Kaedah Mewujudkan Sebut harga/Tender Dalam Sistem ePerolehan	37
10.5	Proses Kerja Perolehan Secara Pembelian Terus	38
10.6	Carta Alir Perolehan Secara Pembelian Terus	39
10.7	Proses Kerja Perolehan Secara Kontrak/Sebut harga	40
10.8	Carta Alir Perolehan Secara Kontrak/Sebut harga	41
10.9	Proses Kerja Perolehan Melalui Syarikat Konsesi	42
10.10	Carta Alir Perolehan Melalui Syarikat Konsesi	43
10.11	Proses Kerja Menyedia Sebut Harga (Lampiran Q)	44
10.12	Carta Alir Penyediaan Sebut Harga (Lampiran Q)	46
10.13	Perubahan dan Pelanjutan Tempoh Bagi Sebut Harga Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan	48
11	PEMANTAUAN PEROLEHAN	49
11.1	Kaedah Pemantauan Perolehan	49
11.2	Dokumen Sokongan Pembayaran	50
11.3	Pemantauan Tanggungan Belum Selesai	51
	BAHAGIAN D: PENGURUSAN STOR	53
12	PENGENALAN STOR	54
12.1	Objektif	54
12.2	Definisi Stor	54
12.3	Jenis Stor Mengikut Aktiviti Di Jabatan Farmasi	54
12.4	Fungsi Stor	55
12.5	Pengurusan Inventori	55
12.6	Pelantikan Pegawai Yang Bertanggungjawab	56
12.7	Pengurusan Kawalan Stok	56
12.8	Katalog	57
12.9	Memberi Kumpulan Stok	57
12.10	Paras Stok	58
13	PENERIMAAN STOK	60
13.1	Objektif	60
13.2	Pelantikan Pegawai Penerima	60
13.3	Jenis Penerimaan Di UFL	60
13.4	Peraturan Penerimaan daripada Pembekal	63
13.5	Langkah–langkah Penerimaan	63
13.6	Penerimaan Di Luar Kawasan Stor	65
13.7	Peraturan Penerimaan Daripada Stor	65

13.8	Penerimaan Barang-Barang Mudah Terbakar Atau Kimia	66
13.9	Penerimaan Produk Rangkaian Sejuk	66
13.10	Penerimaan Ubat (Racun & Bukan Racun), Dadah Berbahaya dan Bahan Psikotropik	66
13.11	Penerimaan Ubat Sampel	67
13.12	Penerimaan Sumbangan Produk Farmaseutikal	67
13.13	Tuntutan	67
13.14	Proses Kerja Penerimaan Bekalan Daripada Syarikat Pembekal	68
13.15	Carta Alir Penerimaan Bekalan Daripada Syarikat Pembekal	69
13.16	Proses Kerja Penerimaan Daripada Stor	70
13.17	Carta Alir Penerimaan Daripada Stor	71
13.18	Penolakan dan Pemulangan Stok Kepada Pembekal	72
13.19	Penggantian Stok Bagi Produk Bertarikh Luput Pendek	72
14	MEREKOD STOK	72
14.1	Objektif	72
14.2	Tempoh Merekod	72
14.3	Stok Yang Perlu Direkodkan	73
14.4	Kad Daftar	73
14.5	Tatacara Merekod	73
14.6	Penentuan Kumpulan Stok	73
14.7	Mengemaskini Rekod	74
14.8	Kad Petak	74
15	PENYIMPANAN STOK	74
15.1	Objektif	74
15.2	Susun Atur	75
15.3	Lokasi dan Letakan Stok	75
15.4	Penyimpanan Stok	76
15.5	Penyimpanan Racun, Dadah Berbahaya Dan Bahan Psikotropik	77
15.6	Penyimpanan Bahan Radiasi Perubatan	78
15.7	Stok Barang-Barang Berat	78
15.8	Stok Bahan Kimia Dan Mudah Terbakar	79
15.9	Gas Mampat Dalam Tabung	80
15.10	Pemantauan Suhu Dan Kelembapan	80
15.11	Penyelenggaraan Stok	81

15.12	Pengendalian Stok Lambat Bergerak Dan Hampir Luput	82
15.13	Proses Kerja Pengendalian Item Lambat Bergerak / Hampir Luput	83
15.14	Carta Alir Pengendalian Item Lambat Bergerak/Hampir Tarikh Luput	84
16	PENGELUARAN STOK	85
16.1	Pelantikan Pegawai Pelulus	85
16.2	Tatacara Pengeluaran Stok	85
16.3	Permohonan Stok	85
16.4	Jadual Pembekalan	86
16.5	Proses Pengeluaran di UFL	87
16.6	Carta Alir Pengeluaran di UFL	88
17	PEMBUNGKUSAN	89
17.1	Tatacara Pembungkusan	89
17.2	Penyediaan Borang Pembungkusan	90
17.3	Tanda Pengenalan Bungkus	90
17.4	Stok Tanpa Berbungkus	91
18	PEMERIKSAAN STOK	91
18.1	Objektif Pemeriksaan Stok	91
18.2	Jenis Pemeriksaan di Stor Farmasi dan Keanggotaan	92
18.3	Pengiraan Stok	92
18.4	Pemeriksaan Sub Stor/Stor Unit	92
18.5	Pemeriksaan Stor Pusat/ Utama	94
18.6	Pemeriksaan Mengejut	94
18.7	Pelantikan Pemverifikasi Stor	95
18.8	Keanggotaan Pemverifikasi Stor	95
18.9	Tugas –Tugas Pemverifikasi Stor	95
19	PELARASAN STOK	96
20	MENGAMBIL ALIH TUGAS STOR	96
21	KESELAMATAN & PENYELENGARAAN STOR	97
21.1	Objektif	97
21.2	Keselamatan Fasiliti	97
21.3	Pengurusan Kunci	98
21.4	Keselamatan Persekitaran dan Anggota	99
21.5	Pengurusan Krisis/Bencana Alam	101
21.6	Pelan Tindakan Kebakaran	101
21.7	Pelan Tindakan Pencerobohan	102

21.8 Keselamatan Bertugas di Luar Waktu Pejabat	102
21.9 Pengurusan Keselamatan <i>Information and Communications Technology</i> (ICT)	103
21.10 Penyelenggaraan	104
21.11 Kebersihan Stor	104
22 PELUPUSAN	105
22.1 Definisi	105
22.2 Objektif	105
22.3 Justifikasi Pelupusan	105
22.4 Kuasa Melulus Pelupusan	105
22.5 Lembaga Pemeriksaan Pelupusan	107
22.6 Proses Pengendalian Pelupusan Stok	107
22.7 Carta Alir Pengendalian Pelupusan Stok	108
22.8 Kaedah Pelupusan Stok	109
22.9 Dokumentasi	109
22.10 Pelupusan Bahan Psikotropik / Dadah Berbahaya	109
22.11 Pelupusan Sisa Radioaktif	109
23 KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA	110
23.1 Definisi	110
23.2 Objektif	110
23.3 Kuasa Melulus Hapus Kira	110
23.4 Proses Pengendalian Hapus Kira	111
23.5 Carta Alir Pengendalian Hapus Kira	112
23.6 Dokumentasi	114
24 ADUAN PRODUK	114
24.1 Definisi	114
24.2 Pengkelasan Aduan Produk	114
24.3 Proses Pengendalian Aduan Produk Farmaseutikal Berdaftar	115
24.4 Carta Alir Pengendalian Aduan Produk Farmaseutikal Berdaftar	116
24.5 Proses Pengendalian Aduan Peranti Perubatan	117
24.6 Carta Alir Pengendalian Aduan Peranti Perubatan	118
24.7 Proses Pengendalian Aduan Produk Tidak Berdaftar	119
24.8 Carta Alir Pengendalian Aduan Produk Tidak Berdaftar	120
25 PANGGILAN BALIK PRODUK	121

25.1	Panggil Balik Ubat	121
25.2	Proses Kerja Panggil Balik Ubat	122
25.3	Carta Alir Panggil Balik Ubat	123
25.4	Panggil Balik Peranti Perubatan	124
25.5	Proses Kerja Panggil Balik Peranti Perubatan	125
25.6	Carta Alir Panggil Balik Peranti Perubatan	126
BAHAGIAN E: PEMANTAUAN PERKHIDMATAN		128
26	PEMANTAUAN DAN PENILAIAN PERKHIDMATAN	129
26.1	Laporan Perbelanjaan dan Pengurusan Inventori	129
26.2	Laporan Pengurusan Farmasi Logistik	129
26.3	Laporan Kedudukan Stok	130
26.4	Laporan Petunjuk Prestasi Utama atau <i>Key Performance Indicator</i> (KPI)	130
26.5	Penilaian Prestasi Pembekal	131
26.6	Pengurusan Penalti	132
26.7	Piagam Pelanggan	133
26.8	Kajian Kepuasan Pelanggan	134
27	ANALISIS ABC	135
27.1	Objektif	135
27.2	Kumpulan Stok A, B dan C	135
27.3	Penggunaan Analisis ABC	136
28	ANALISIS VEN (VITAL, ESSENTIAL AND NON-ESSENTIAL)	136
28.1	Objektif	136
28.2	Kategori	136
28.3	Penggunaan Analisis VEN	137
29	AUDIT KENDIRI	137
TERMINOLOGI DAN SINGKATAN		139
RUJUKAN		143
LAMPIRAN		154

SENARAI JADUAL

Jadual 1: Bahagian Utama di UFL	6
Jadual 2: Aliran Agihan Bagi Hospital Kluster	13
Jadual 3: Kod Program dan Aktiviti	18
Jadual 4: Peringkat Kod Hasil dan Perbelanjaan	19

Jadual 5: Kod-kod Akaun Dalam Waran	20
Jadual 6: Kod Akaun Asas Akruan (CAA)	21
Jadual 7: Had Nilai and Pihak Berkuasa Melulus	31
Jadual 8: Kaedah Perolehan Kerajaan.....	37
Jadual 9: Proses Kerja Perolehan Pembelian Terus.....	38
Jadual 10:Proses Kerja Perolehan Secara Kontrak/Sebut harga.....	40
Jadual 11: Proses Kerja Perolehan Konsesi	42
Jadual 12: Proses Kerja Menyedia Sebut Harga (Lampiran Q).....	45
Jadual 13: Kriteria Permohonan Perolehan Luar Kontrak	50
Jadual 14: Peringkat Pemantauan Tanggungan Belum Selesai	51
Jadual 15: Tafsiran Status Pesanan Kerajaan di iGFMAS	52
Jadual 16: Jenis-jenis Stok Dan Definisi	56
Jadual 17: Peranan dan Tanggungjawab Anggota di Stor	56
Jadual 18: Definisi Kumpulan Stok.....	57
Jadual 19: Penetapan Paras Stok mengikut Tempoh Serahan	58
Jadual 20: Ke kerap an Pesanan Mengikut Tempoh Serahan	59
Jadual 21: Ke kerap an Pesanan Stok Bukan Standard Mengikut Tempoh Serahan	59
Jadual 22: Jenis Penerimaan Melalui PhIS & CPS di UFL.....	63
Jadual 23: Senarai Semak Penerimaan	65
Jadual 24: Proses Kerja Penerimaan Bekalan Daripada Syarikat Pembekal.....	68
Jadual 25: Proses Kerja Penerimaan Daripada Stor.....	70
Jadual 26: Kod Lokasi Stok.....	76
Jadual 27: Kaedah Penyimpanan Mengikut Suhu.....	77
Jadual 28: Proses Kerja Pengendalian Item Lambat Bergerak/Hampir Tarikh Luput....	83
Jadual 29: Proses Pengeluaran Stok di UFL.....	87
Jadual 30: Jenis Pemeriksaan Serta Anggota Yang Bertanggungjawab.....	92
Jadual 31: Proses Pengendalian Pelupusan Stok.....	107
Jadual 32: Proses Pengendalian Hapus Kira	111
Jadual 33: Jenis-jenis Aduan Produk dan Kaedah Aduan.....	114
Jadual 34: Proses Pengendalian Aduan Produk Farmaseutikal Berdaftar	115
Jadual 35: Proses Pengendalian Aduan Peranti Perubatan.....	117
Jadual 36: Proses Pengendalian Aduan Produk Tidak Berdaftar.....	119
Jadual 37: Darjah Panggil Balik Produk (Ubat) dan Kriteria	121
Jadual 38: Tahap Panggil Balik Produk (Ubat) dan Kriteria	121
Jadual 39: Proses Kerja Panggil Balik Produk (Ubat)	122
Jadual 40: Proses Kerja Panggil Balik Peranti Perubatan.....	125
Jadual 41: Kriteria dan Aspek Penilaian Prestasi Pembekal	131
Jadual 42: Skala Penarafan Prestasi Pembekal	132
Jadual 43: Tahap Prestasi Pembekal.....	132
Jadual 44: Contoh Template Piagam Pelanggan Bagi UFL	133
Jadual 45: Tahap Prestasi Perkhidmatan Farmasi Logistik.....	134
Jadual 46: Kaedah Pengiraan Prestasi Perkhidmatan	134
Jadual 47: Kumpulan Stok Dengan Analisis ABC	136
Jadual 48: Kategori Analisis VEN.....	137

SENARAI CARTA ALIR

Carta Alir 1: Perolehan Secara Pembelian Terus.....	39
Carta Alir 2: Perolehan Secara Kontrak/Sebut harga	41
Carta Alir 3: Perolehan Melalui Syarikat Konsesi	43
Carta Alir 4: Penyediaan Sebut Harga (Lampiran Q)	48
Carta Alir 5: Penerimaan Bekalan Daripada Syarikat Pembekal.....	69
Carta Alir 6: Penerimaan Daripada Stor	71
Carta Alir 7: Pengendalian Item Lambat Bergerak/ Hampir Tarikh Luput.....	84
Carta Alir 8: Proses Pengeluaran di UFL	88
Carta Alir 9: Pengendalian Pelupusan Stok	108
Carta Alir 10: Pengendalian Hapus Kira.....	113
Carta Alir 11: Pengendalian Aduan Produk Farmaseutikal Berdaftar.....	116
Carta Alir 12: Pengendalian Aduan Peranti Perubatan	118
Carta Alir 13: Pengendalian Aduan Produk Tidak Berdaftar	120
Carta Alir 14: Panggil Balik Ubat	124
Carta Alir 15: Panggil Balik Peranti Perubatan.....	127

1 PENGENALAN

Jabatan Kesihatan Negeri (JKN), Cawangan Farmasi Logistik Negeri (CFLN), Pejabat Farmasi Bahagian (PFB), Hospital, Institusi, Pejabat Kesihatan Daerah (PKD) dan Klinik Kesihatan bertanggungjawab memastikan bekalan perubatan sentiasa mencukupi dan menjamin pengurusan perolehan adalah secara teratur tanpa menjejaskan kualiti dengan mematuhi prosedur kewangan dan perolehan kerajaan, stok sentiasa optimum bagi memenuhi keperluan pelanggan.

Namun pelbagai cabaran dalam mengawal perbelanjaan, meningkatkan kepastian operasi dan memenuhi kehendak pelanggan dalam pengurusan stor farmasi logistik. Ketiga-tiga objektif ini boleh dicapai melalui pengurusan stor yang berkesan. Pengurusan stor yang cekap, memainkan peranan yang amat penting dalam memastikan kesinambungan perkhidmatan dan mengelakkan pembaziran.

Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan pekeliling dan peraturan semasa yang berkuat kuasa, di mana berkaitan, dan ianya tidak tertakluk pada dokumen-dokumen tersebut seperti di bawah:

- Arahan Perbendaharaan (AP) [1]
- Pengurusan Belanjawan (PB), Pekeliling Perbendaharaan [2]
- Perolehan Kerajaan (PK), Pekeliling Perbendaharaan [2]
- Pengurusan Wang Awam (WP), Pekeliling Perbendaharaan [2]
- Pengurusan Aset (AM), Pekeliling Perbendaharaan [2]
- Tadbir Urus Kewangan (PS), Pekeliling Perbendaharaan [2]
- Surat Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa
- *Guideline On Good Distribution Practice, National Pharmaceutical Regulatory Division 2018* [3]

2 OBJEKTIF

- a) Memastikan semua urusan berkaitan perolehan dan bekalan Kerajaan dilaksanakan berdasarkan amalan tadbir urus baik (*Good Governance Practices*) dengan mematuhi prinsip-prinsip perolehan Kerajaan.
- b) Memastikan amalan pengurusan Unit Farmasi Logistik (UFL) yang seragam di semua fasiliti Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).
- c) Memastikan stok disimpan secara optimum mengikut keperluan yang bersesuaian.
- d) Mengelakkan pembaziran akibat kegagalan pengurusan stor farmasi logistik.

3 SKOP

- a) Garis panduan ini meliputi aspek perancangan, pelaksanaan dan pemantauan pengurusan kewangan, perolehan, penerimaan, pengagihan, penyimpanan, kebersihan, keselamatan, dan pelupusan/hapus kira di fasiliti.
- b) Garis panduan ini diguna pakai untuk semua stor farmasi di fasiliti KKM.

BAHAGIAN A: PENGURUSAN AM

4 PENGURUSAN ORGANISASI

4.1 Definisi

Pengurusan organisasi adalah merupakan aspek terpenting dalam memastikan pengurusan operasi di UFL selaras dengan peraturan semasa yang berkuat kuasa. UFL perlu memastikan agar pengurusan stor dan kewangan dilaksanakan dengan cekap dan berkesan bagi mencapai objektif yang ditetapkan.

4.2 Objektif

Pengurusan organisasi adalah untuk memastikan pengurusan kewangan dan stor diuruskan dengan baik, sistem dan prosedur diwujudkan, kawalan dalaman yang mencukupi serta pemantauan yang berkesan.

4.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang berkesan perlu diwujudkan bagi menjamin prestasi pengurusan stor dan kewangan yang baik. Struktur organisasi merangkumi tiga (3) komponen utama iaitu Carta Organisasi, Penurunan Kuasa dan Pengasingan Tugas.

4.4 Carta Organisasi

- a) Carta organisasi ialah carta atau rajah yang menunjukkan susunan program, aktiviti, sub aktiviti, gred serta bilangan jawatan yang terdapat dalam sesebuah organisasi. Carta organisasi menunjukkan garisan tanggungjawab (*lines of responsibility*), skop dan jangkauan kawalan (*span of control*) antara satu peringkat kakitangan dengan peringkat yang lain dalam sesebuah organisasi serta bidang tugas masing-masing.
- b) Menunjukkan kedudukan terkini yang meliputi semua program/ aktiviti/ gred jawatan sesebuah jabatan seperti yang diluluskan dalam waran perjawatan.

- c) Dipamerkan di peringkat jabatan, bahagian, cawangan dan seterusnya ke peringkat struktur organisasi yang lebih rendah sebagai panduan kepada pelanggan. Ini bagi menjelaskan aktiviti yang dijalankan dan hierarki bagi mengenal pasti ketua yang bertanggungjawab dalam memberi arahan, membuat keputusan dan mengawal kerja yang ditetapkan. [4]

Seberapa praktik, stor pusat dan utama farmasi logistik perlu mempunyai empat (4) bahagian utama. [5] Bahagian-bahagian ini boleh distrukturkan semula mengikut kekuatan anggota dan bebanan tugas. [6] Bahagian utama tersebut mengikut aktiviti yang dijalankan seperti di **Jadual 1:-**

Bahagian Bekalan, Kawalan dan Akaun	
Bertanggungjawab mengawal 4 aktiviti utama iaitu:-	
a)	Pembekalan
	- Merancang dan menguruskan bekalan stok untuk keperluan pelanggan.
b)	Kawalan stok
	- Menyedia dan mengemas kini katalog dan kod barang-barang;
	- Menyemak dan menentukan bahawa setiap permohonan stok adalah teratur dan betul;
	- Menentukan kuantiti stok yang akan dikeluarkan;
	- Merekodkan penerimaan dan pengeluaran;
	- Menentukan dan menguruskan kuantiti penokokan stok;
	- Menguruskan pemeriksaan stok;
	- Menguruskan pelupusan stok;
	- Menguruskan kehilangan dan hapus kira stok; dan
	- Menyediakan Laporan Suku Tahun dan Tahunan Pengurusan Stor.
c)	Akaun
	- Bertanggungjawab mengurus akaun dan kewangan stor.
d)	Pangkalan Data
	- Bertanggungjawab mengawal selia data dan penyediaan rekod keseluruhan.
Bahagian Terimaan	
Bertanggungjawab untuk memeriksa dan menerima barang daripada pembekal dengan memastikan langkah-langkah yang ditetapkan dalam Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan dipatuhi sebelum mengesahkan penerimaan.	
Bahagian Simpanan	
Bertanggungjawab ke atas penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran stok seperti berikut:-	
a)	Mengendali dan menyelenggara stok semasa dalam simpanan;
b)	Mencatatkan penerimaan dan pengeluaran di kad petak;

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> c) Memastikan keselamatan dan kebersihan stor/ stok terpelihara; dan d) Menjalankan urusan pengiraan stok. |
|---|

Bahagian Bungkus dan Penghantaran
--

Bertanggungjawab membungkus dan menghantar barangan-barang kepada pelanggan mengikut Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan.

Jadual 1: Bahagian Utama di UFL

4.5 Penurunan Kuasa

Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 6 Tahun 2018 telah memberi garis panduan kepada Kementerian/Jabatan mengenai Tatacara Pengurusan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (AP 11) bagi memastikan penetapan kuasa dan tugas kewangan dan perakaunan Pegawai Pengawal dilaksanakan dengan teratur, lengkap dan tepat. Perkara-perkara berikut perlu diberi perhatian:- [1] [7] [8]

- a) Penetapan kuasa dan tugas kewangan dan perakaunan hanya boleh diturunkan oleh Pegawai Pengawal sahaja. Pegawai Pengawal di KKM adalah Ketua Setiausaha (KSU).
- b) Ketua Jabatan adalah ketua sesuatu sektor, bahagian atau cawangan di peringkat Ibu Pejabat atau Ketua Jabatan wilayah, bahagian, cawangan, daerah, daerah kecil atau pejabat di peringkat negeri atau Pejabat Perwakilan di luar negeri yang telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas secara bertulis dari Pegawai Pengawal untuk menguruskan sumber kewangan di bawah AP 11.
- c) Penetapan kuasa dan tugas perlu diberi secara bertulis daripada Pegawai Pengawal untuk menguruskan sumber kewangan di bawah AP 11.
- d) Selaras dengan AP 11(b), penurunan kuasa kepada semua pegawai terlibat perlu dinyatakan dengan jelas bagi menentukan dengan mudah pegawai yang bertanggungjawab sekiranya berlaku sesuatu di luar aturan.

- e) Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah secara bertulis menetapkan nama pegawai yang bersesuaian selaras dengan penurunan kuasa oleh KSU.
- f) Surat kuasa termasuk had kuasa meluluskan perbelanjaan hendaklah jelas, lengkap dan terkini.
- g) Tempoh kuat kuasa dan peranan perlu dinyatakan dengan jelas di dalam surat lantikan.
- h) Rekod dan fail penurunan kuasa perlu disimpan dengan teratur supaya mudah dikesan, disemak dan dirujuk.

4.6 Pengasingan Tugas

- a) Pengasingan tugas di kalangan pegawai perlu diwujudkan contohnya pengasingan tugas di antara pegawai penyedia Pesanan Kerajaan dan pegawai pelulus Pesanan Kerajaan atau pegawai penyedia baucer bayaran dan pegawai peraku baucer bayaran. [8]
- b) Deskripsi tugas perlu dinyatakan dengan jelas. [6] Deskripsi tugas hendaklah sentiasa diteliti dan dikemas kini oleh penyelia sekiranya berlaku:- [4]
 - Pertukaran dasar kerajaan atau objektif jabatan.
 - Penstrukturan semula organisasi.
 - Pengurangan atau penambahan fungsi jabatan.
 - Pengurangan atau penambahan jumlah kakitangan.
 - Perubahan dalam sistem atau cara kerja.
- c) Memujudkan polisi pusingan tugas. Pusingan tugas perlu dilaksanakan agar pendedahan dapat diberi kepada setiap anggota dan pengalaman dalam pembangunan modal insan yang menyumbang kepada kecemerlangan organisasi. [4] [9]

5 PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

5.1 Perjawatan

- a) Pengisian jawatan adalah seperti yang diluluskan mengikut waran perjawatan dan merujuk Norma Perjawatan Anggota Farmasi di KKM. [6] [10] [11]

- b) Tindakan perlu diambil bagi memastikan jawatan kosong diisi sepenuhnya. [12]
- c) Permohonan pertambahan perjawatan perlu dikemukakan sekiranya terdapat keperluan dan ianya tertakluk kepada langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan dan polisi semasa KKM. [13] [14]

5.2 Prestasi Anggota

- a) Pemantauan kehadiran anggota perlu dilaksanakan dengan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2019 iaitu Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) di Agensi Kerajaan Persekutuan [15] dan Surat Pekeliling Am Bil. 11 tahun 1981 iaitu Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (*Punch Card*) Di Pejabat-pejabat Kerajaan. [16]
- b) Pelaksanaan peraturan kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja perlu dibuat mengikut pekeling yang telah ditetapkan. [17]
- c) Sasaran Kerja Tahunan setiap anggota hendaklah disediakan. [18]
- d) Penilaian Prestasi anggota dilaksanakan selaras dengan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009, Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam. [19]
- e) Tindakan perlu diambil bagi anggota berprestasi rendah di dalam organisasi. [20]
- f) Sebarang pelanggaran tatakelakuan boleh diambil tindakan tatatertib. [21]

5.3 Pengurusan Latihan dan Kompetensi

- a) Setiap anggota perkhidmatan awam perlu melengkapkan diri / dilengkapi dengan sikap (*attitude*), kemahiran (*skills*) dan pengetahuan (*knowledge*) yang bersesuaian, melalui program pembangunan sumber manusia yang terancang yang berteraskan pembangunan kompetensi dan pembelajaran berterusan. [22] [23]
- b) Pegawai penyelaras aktiviti latihan perlu dilantik (jika perlu).
- c) Pelan perancangan latihan tahunan perlu disediakan dan dilaksanakan.

- d) Keperluan terhadap kursus-kursus yang berkaitan perlu dikenal pasti.
- e) Terdapat mekanisma untuk memastikan setiap pegawai mencapai sasaran mata *Continuing Professional Development* (myCPD) yang ditetapkan bagi Pegawai Farmasi dan Penolong Pegawai Farmasi.
- f) Terdapat mekanisma pemantauan latihan bagi lain-lain anggota di UFL.
- g) Terdapat mekanisme untuk menilai keberkesanan latihan yang dihadiri oleh pegawai dan juga yang dianjurkan oleh organisasi.
- h) Bagi pelaksanaan latihan *Provisional Registered Pharmacy* di UFL, pegawai *preceptor* yang dilantik hendaklah sekurang-kurangnya gred UF44 dan latihan dijalankan mengikut modul yang telah ditetapkan. [24]
- i) Senarai latihan yang harus dihadiri oleh anggota yang bertugas di UFL:
 - Kursus Pengurusan Perolehan Kerajaan
 - Kursus Pengurusan Stor Kerajaan
 - Kursus Penggunaan Sistem ePerolehan
 - Kursus Penggunaan Modul Inventori di dalam *Pharmacy Information System* (PhIS)/ *Clinic Procurement System* (CPS)
 - Kursus Tadbir Urus Baik (*Good Governance in Medicine*)

5.4 Serah Tugas

Surat Penyerahan dan Akuan Terima Nota Serah Tugas hendaklah disediakan oleh pegawai yang akan bertukar/ bersara dan pegawai yang akan mengambil alih tugas. [9]

5.5 Sistem dan Prosedur

Sistem dan prosedur perlu diwujudkan untuk menyelaras semua proses/ aktiviti/ tindakan yang melibatkan pelbagai peringkat/ kakitangan/ bahagian dan unit dalam menjayakan sesuatu kerja. Ianya menggariskan tatacara kerja di semua peringkat, tindakan dan peraturan/ standard yang perlu dipatuhi dan dikemas kini setiap masa.

5.6 myPortfolio

myPortfolio perlu disediakan bagi memberikan gambaran menyeluruh terhadap bidang tugas serta tanggungjawab sesuatu jawatan dan agensi. Ia

merupakan dokumen rujukan rasmi yang menghuraikan maklumat pewujudan jawatan, proses kerja dan panduan menjalankan tugas bagi sesuatu jawatan dalam sesebuah organisasi. [6]

6 PENGURUSAN DOKUMEN

6.1 Pengurusan Fail

Pengurusan fail penting bagi memastikan rekod kerajaan diurus dengan cekap, mudah dikesan dan teratur berdasarkan teras seperti berikut: [4] [25] [26] [27] [28]

- a) Dokumen yang diwujudkan atau diterima hendaklah didaftarkan dan difailkan menggunakan kulit fail yang ditetapkan bagi tujuan kawalan dan jagaan. Fail mesti diuruskan dengan sistematik mengikut piawaian dan prosedur pengurusan rekod yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara.
- b) Jabatan hendaklah menyediakan klasifikasi fail berasaskan fungsi dan aktiviti jabatan. Klasifikasi fail adalah satu kaedah bagi mengawal pewujudan dan penawanan maklumat dan rekod secara sistematik bagi memudahkan penggunaan dan capaian. Fail boleh dikategorikan kepada fail urusan am dan urusan fungsian manakala fail terperingkat hendaklah dikelaskan mengikut peringkat keselamatan selaras dengan Arahan Keselamatan.
- c) Setiap fail hendaklah diberi tajuk fail yang membayangkan kandungan fail tersebut. Tajuk fail diberi berdasarkan pengkelasan perkara yang berasaskan fungsi dan aktiviti jabatan dan agensi berkenaan. Setiap perkara diberi pengkoden nombor yang mana akan menjadi nombor rujukan fail. Jabatan dan agensi boleh mendapat khidmat nasihat kepakaran daripada Jabatan Arkib Negara bagi penyediaan Pengkelasan Perkara dan Pengkoden.
- d) Setiap fail mestilah mengandungi kertas minit dan kandungan surat dan dokumen lampiran yang disusun mengikut turutan tarikh transaksi. Setiap kandungan diberi nombor lampiran dan direkodkan di atas kertas minit menggunakan dakwat merah bagi surat dan dokumen yang diterima dan dakwat biru atau hitam bagi surat yang keluar.

- e) Fail am perlu disimpan dan disusun seturut mengikut nombor rujukan fail dengan menggunakan rak yang sesuai. Setiap rak hendaklah dilabelkan bagi memudahkan pengesanan fail. Fail terperingkat pula hendaklah disimpan dalam kabinet berkunci yang berpaling, rak bergerak yang berkunci atau bilik kebal sesuai dengan Arahan Keselamatan. Pergerakan fail hendaklah direkodkan bagi memudahkan pengawalan dan pengesanan fail.

6.2 Pelupusan Rekod Awam

Semua buku serta rekod kewangan dan perakaunan hendaklah disimpan dengan cermat sekurang-kurangnya selama tempoh yang ditetapkan di dalam AP 150 dan 299. [1] Prosedur pelupusan dokumen boleh merujuk kepada Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan (JPRKP). [1][4][29][30][31]

BAHAGIAN B: PENGURUSAN KEWANGAN

7 PENGURUSAN BAJET

7.1 Pengurusan Bajet

Bajet adalah alat perancangan kewangan yang merangkumi anggaran pendapatan dan perbelanjaan sesebuah PTJ bagi sesuatu tahun kewangan. Pengurusan bajet adalah aspek penting dalam kewangan untuk memastikan sumber yang terhad dapat dirancang dan diagih secara teratur.

7.2 Penyediaan Bajet

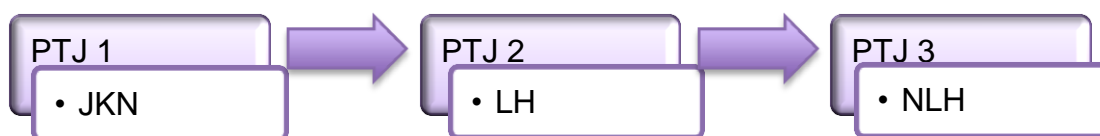
Cadangan bagi setiap butiran/cadangan bajet perlu disokong dengan justifikasi yang jelas. Cadangan akan disemak dan diluluskan oleh KSU, sebelum dikemukakan kepada Perbendaharaan untuk kelulusan. [13]

7.3 Pengagihan Peruntukan

KSU menurunkan kuasa kepada pegawai untuk mengagih waran. Waran peruntukan akan diagihkan sebaik sahaja Waran Am diterima daripada Kementerian Kewangan.

7.4 Pengurusan Bajet dan Waran Peruntukan Hospital Kluster

Bahagian kewangan KKM mengeluarkan waran peruntukan kepada JKN (PTJ 1) untuk tujuan agihan peruntukan kepada hospital kluster. *Lead Hospital* (LH) dan *Non Lead Hospital* (NLH) hendaklah mengadakan perbincangan berhubung perancangan bajet serta agihan peruntukan tahunan dan peruntukan tambahan bersama dengan Pengarah Kesihatan Negeri. Waran peruntukan akan dikeluarkan berdasarkan perbincangan tersebut mengikut keutamaan dan keupayaan sebenar kluster. *Cluster Management Committee* (CMC) perlu memutuskan peruntukan yang hendak dikawal di LH dan NLH dan waran peruntukan akan dikeluarkan sewajarnya berdasarkan **Jadual 2**: [32]



Jadual 2: Aliran Agihan Bagi Hospital Kluster

7.5 Batas Perbelanjaan/ Expenditure Target (ET)

Batas perbelanjaan adalah jumlah wang yang ditetapkan di peringkat permulaan proses belanjawan tahunan. Peruntukan ini bagi sesuatu agensi tidak boleh dilampaui dalam mengemukakan anggaran perbelanjaan bagi dasar-dasar sedia ada untuk sesuatu tahun. Waran yang diperuntukan adalah untuk tujuan perbelanjaan.

7.6 Buku Vot

Buku Vot atau Buku Vot Elektronik perlu disediakan dengan lengkap dan dikemas kini serta diperiksa setiap bulan bagi tujuan pemantauan peruntukan setiap Program dan Aktiviti atau Projek. Buku vot ini perlu diselenggara mengikut AP 95. [1]

7.7 Jenis Peruntukan

a) Dasar Sedia Ada

Peruntukan pelaksanaan operasi bagi setiap program dan aktiviti yang telah diluluskan oleh Kabinet atau sebagainya yang diiktiraf dan telah ditentukan skop, bidang dan jumlah nilainya sahaja dianggap sebagai Dasar Sedia Ada. Sekiranya ada pertambahan atau peluasan kepada skop yang telah diluluskan atau melebihi *threshold* ini adalah dikenali sebagai Dasar Baru.

b) Dasar Baru

Peruntukan yang tidak ditakrifkan sebagai Dasar Sedia Ada atau *One-Off* dan termasuk program-program baru, tambahan, sambungan, perluasan kepada dasar-dasar sedia ada yang nilainya tiap-tiap satu melebihi paras *threshold* yang telah ditetapkan.

c) *One Off*

Perbelanjaan yang luar biasa, tidak dapat dielakkan dan merupakan perbelanjaan yang bukan berulang. Hanya *One-Off* yang melampaui *threshold* akan diberi pertimbangan.

7.8 Kelulusan Pindahan Peruntukan Perbelanjaan Mengurus

Sebarang pindahan peruntukan perlu dilaksanakan dengan teratur mengikut AP 51 dan 52 untuk memastikan kedudukan baki yang tepat seperti berikut:- [1][8][33]

- a) Semua pindahan peruntukan hendaklah dibuat mengikut Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa pada masa itu.
- b) Permohonan perlu dikemukakan secara bertulis bagi tambahan peruntukan jika keperluan tersebut tidak dapat ditampung dengan cara pindahan peruntukan. Semua pindahan peruntukan adalah hanya untuk tahun kewangan samasa.
- c) Pegawai Pengawal diberi kuasa untuk membuat pindahan peruntukan perbelanjaan mengurus melalui Pemberitahuan Undang-undang P.U.(B) 261 bertarikh 12 Jun 2008 dan penurunan kuasa selanjutnya mengikut surat perwakilan kuasa Pegawai Pengawal di bawah AP 11.

7.9 Jenis Pindahan Peruntukan Dan Kelulusan

Jenis-jenis pindahan dan peringkat kelulusan adalah:-

- a) **Di Antara Objek Am Di Dalam Aktiviti Yang Sama**
Pegawai Pengawal adalah diberi kuasa untuk memindah peruntukan perbelanjaan dari satu Objek Am ke satu Objek Am yang lain di dalam aktiviti yang sama. [33]
- b) **Di Antara Aktiviti Di Dalam Program Yang Sama**
Pegawai Pengawal adalah diberi kuasa untuk memindah peruntukan perbelanjaan dari satu Aktiviti ke satu Aktiviti yang lain di dalam Program yang sama; [33]
- c) **Di Antara Program**
Pegawai Pengawal adalah diberi kuasa untuk memindah peruntukan perbelanjaan dari satu Program ke satu Program yang lain. [33]

8 PENGURUSAN PERBELANJAAN

8.1 Sistem Perakaunan iGFMAS

Pelaksanaan sistem Perakaunan Kerajaan Persekutuan menggunakan *Integrated Government Financial Management And Accounting System* (iGFMAS) yang berasaskan perakaunan akruan yang dilaksanakan pada 1 Januari 2018. [34] iGFMAS merupakan sistem Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Kerajaan yang berpusat, bersepadu dan berupaya menjana Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan berasaskan akruan dan tunai ubah suai. [7]

8.2 Anggaran Perbelanjaan

Anggaran perbelanjaan hendaklah dibuat dengan teliti mengikut susunan keutamaan yang secara khususnya berlandaskan kepada *core business* dan kerangka keberhasilan kementerian/ jabatan/ agensi dan secara amnya, meningkatkan kesejahteraan rakyat di samping memacu pertumbuhan ekonomi dan pembangunan negara. Selaras dengan pelaksanaan *Outcome Based Budgeting* (OBB) dan *Zero Based Budgeting* (ZBB), Pegawai Pengawal hendaklah memastikan perancangan prestasi dibuat berdasarkan keupayaan sebenar kementerian/ jabatan/ agensi dalam menjana *output* yang berkualiti dan seterusnya mencapai sasaran dan *outcome* yang dikehendaki. [13][35]

8.3 Jenis Perbelanjaan dan Kod Akaun

Setiap maksud perbelanjaan hendaklah dipecahkan mengikut Program dan Aktiviti serta Kod Objek Am selaras dengan ketetapan AP 35. [1]

a) Jenis Perbelanjaan

Setiap perbelanjaan perlu diperakaunkan dengan mengenal pasti, mengelas, merekod dan meringkas semua urusan secara sistematik dalam nilai mata wang dan melaporkan kepada pihak yang berkepentingan atau pembuat keputusan. Terdapat 2 jenis perbelanjaan iaitu:- [34][36][37][38]

i. Perbelanjaan Mengurus

Merupakan perbelanjaan operasi bagi aktiviti harian yang berulang dan berterusan yang terbahagi kepada 2 bekalan iaitu:

- Perbelanjaan Bekalan (Vot B)
- Perbelanjaan Tanggungan (Vot T)

ii. Perbelanjaan Pembangunan

Merupakan perbelanjaan modal dalam tempoh jangka masa pendek atau sederhana dan memberi pulangan dalam jangka masa panjang (Vot P).

b) Kod Akaun

Kod perakaunan yang diperlukan dan digunakan untuk merekod urusan kewangan dan perakaunan di iGFMAS. Setiap kod perakaunan mempunyai tujuan yang tersendiri dan diterangkan dalam tajuk yang berkaitan dengan kod tersebut. [36] [37] [38]

Kod perakaunan yang khusus untuk sesebuah Kementerian/Jabatan Persekutuan adalah disediakan dan ditetapkan oleh Kementerian/Jabatan Persekutuan yang berkenaan. Kod dalam kategori ini adalah:-

- Kod PTJ/ Pusat Kos
- Kod Program/ Aktiviti
- Kod Projek

8.4 Kod Program dan Aktiviti

Program ditakrifkan sebagai klasifikasi kerja tertinggi yang dijalankan oleh sesuatu agensi untuk mencapai matlamatnya. Program ini adalah bidang tugas agensi dan biasanya terdiri dari beberapa Aktiviti. Antara program utama di KKM adalah Program Perubatan, Program Kesihatan Awam (KA) dan Program Perkhidmatan Farmasi. Aktiviti ditakrifkan sebagai sekumpulan operasi kerja, tugas atau tanggungjawab yang merupakan sebahagian/pecahan sesuatu Program seperti di **Jadual 3**. [36] [38]

Kod Program/ Aktiviti	Program/ Aktiviti
200	Perubatan
201	Pengurusan Perubatan Ibu Pejabat/ Negeri
202	Pengurusan Hospital
203	Rawatan Kecemasan dan Pesakit Luar
204	Rawatan Am Pesakit Dalam
205	Perubatan Am
206	Pembedahan Am
207	Obstetrik dan Ginekologi
208	Pediatrik
209	Ortopedik
210	Anaesthesiologi dan Rawatan Rapi
211	Oftalmologi
212	Otorinolaringologi (Ent)
213	Dermatologi
214	Neurologi
215	Nefrologi
216	Pembedahan Neuro
217	Urologi
218	Pembedahan Plastik
219	Radioterapi dan Onkologi
220	Pengimejan Diagnostik
221	Patologi
222	Farmasi dan Bekalan
223	Dietetik dan Sajian
224	Kardiorasik
225	Perubatan Nuklear
226	Perubatan Respiratori
227	Psikiatri dan Kesihatan Mental
228	Perubatan Rehabilitasi & Tradisional Dan Komplementari (TCM)
229	Perubatan Transfusi Darah
230	Perubatan Forensik
300	Program Kesihatan Awam
301	Pengurusan Kesihatan Awam Ibu Pejabat/Negeri
302	Pembangunan Kesihatan Keluarga
303	Kawalan Penyakit
304	Pemakanan
305	Farmasi dan Bekalan Kesihatan Awam
306	Pendidikan Kesihatan
500	Perkhidmatan Farmasi
501	Pengurusan Perkhidmatan Farmasi Ibu Pejabat/ Negeri
502	Amalan dan Perkembangan Farmasi
503	Penguatkuasaan Farmasi
504	Farmasi Regulatori

Jadual 3: Kod Program dan Aktiviti

8.5 Kod Hasil dan Perbelanjaan

Kod Hasil dan Perbelanjaan terdiri daripada lima angka yang menggariskan berbagai jenis Kod Objek supaya ia dapat memberi maklumat yang lebih terperinci tentang sesuatu perbelanjaan. Kod tersebut dibahagikan kepada empat peringkat seperti di **Jadual 4:-** [37]

Jenis Objek	Maksud
Objek Am	Suatu kumpulan Objek Am perbelanjaan atau hasil <u>Contoh Objek Am</u> 10000 Emolumen 20000 Perkhidmatan dan Bekalan
Objek Sebagai	Sesuatu jenis perbelanjaan atau hasil yang dijeniskan di bawah suatu Objek Am. <u>Contoh Objek Sebagai di bawah Objek Am 20000 Perkhidmatan dan Bekalan</u> 21000: Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup 22000: Perkhidmatan dan Bekalan 23000: Perhubungan dan Utiliti 24000: Sewaan 25000: Bahan-bahan Makanan dan Minuman 26000: Bekalan Bahan Mentah dan Bahan-bahan Untuk Penyelenggaraan dan Pembaikan 27000: Bekalan dan Bahan
Objek Kumpulan Lanjut	Suatu kumpulan Objek-objek Lanjut <u>Contoh Objek Kumpulan Lanjut dibawah Objek Sebagai 27000</u> 27100 Bekalan Pejabat 27200 Bekalan Am 27300 Bekalan Riadah 27400 Bekalan Perubatan Kesihatan dan Pergigian
Objek Lanjut	Suatu jenis perbelanjaan atau hasil yang dijeniskan di bawah suatu Objek Kumpulan Lanjut <u>Contoh Objek Lanjut di bawah Objek Kumpulan Lanjut</u> 27401 Ubat dan Dadah 27402 Gas Perubatan 27403 Bekalan Reagen 27404 Bekalan Vaksin 27499 Bekalan Perubatan Kesihatan dan Pergigian Yang Lain

Jadual 4: Peringkat Kod Hasil dan Perbelanjaan

8.6 Kod PTJ

Pengurusan kewangan yang cekap dan berkesan akan menyumbang kepada pembangunan dan kemakmuran negara. Penubuhan PTJ bertujuan untuk melancarkan pengurusan kewangan dan perakaunan Kementerian/Jabatan supaya sumber dapat diuruskan dengan berhemat, telus, terkawal, cekap dan berkesan bagi memastikan objektif Kementerian/Jabatan tercapai. [39]

PTJ merujuk pejabat di mana Pemegang Waran Peruntukan/ Ketua Jabatan/ Pemungut telah menerima perwakilan kewajipan daripada Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan akaun amanah dan pengurusan terimaan serta sumber-sumber lain yang berkaitan. [39]

8.7 Kod Akaun Dalam Waran

Contoh kod-kod akaun dalam waran adalah seperti di **Jadual 5**:-

Bil	Jenis Kod	Contoh kod Akaun	Definisi Kod Akaun
1	Pegawai Pengawal	xx Contoh: D4	D4=Ketua Setiausaha, KKM
2	Kumpulan PTJ & PTJ	xxxxxxx Contoh : 42090101	42 =Kementerian Kesihatan 090101=Jabatan Kesihatan Negeri Johor/Hospital Sultanah Aminah
3	Jenis vot	B/P Contoh : B42	B= Mengurus P= Pembangunan
4	Program / Aktiviti	xxxxxx Contoh : 022200	200=Program Perubatan 202=Aktiviti Farmasi & Bekalan
5	Objek	xxxxx Contoh : 27401	20000= Bekalan dan Perkhidmatan 27000= Bekalan dan Bahan 27401= Ubat dan Dadah

Jadual 5: Kod-kod Akaun Dalam Waran

8.8 Perakaunan Akruan

Perakaunan yang mengiktiraf sesuatu urus niaga dan peristiwa apabila ianya berlaku dan merekodkan dalam rekod perakaunan dalam tempoh urus niaga tersebut berlaku. *Malaysian Public Sector Accounting Standards (MPSAS) 12*

Inventories telah mentakrifkan inventori sebagai aset dalam bentuk bahan atau bekalan yang akan digunakan atau diagihkan semasa menyediakan perkhidmatan. [40] Terdapat empat (4) item telah ditetapkan sebagai inventori KKM untuk pelaksanaan Perakaunan Akruan iaitu: [41] [42]

- 27401: Bekalan Ubat
- 27403: Reagen
- 27404: Vaksin
- 27499: Bekalan Perubatan dan Pergigian Yang Lain (Bukan Ubat/ Bekalan Pakai Buang (*Disposables*)/ Bekalan Pakai Habis (*Consumables*))

8.9 Penggunaan Kod Akaun Asas Akruan (CAA)

Kod akaun Asas akruan (CAA) digunakan semasa perolehan dengan pesanan kerajaan adalah B0627000 untuk kos barang digunakan khusus bagi PTJ Inventori. PTJ selain PTJ Inventori pula perlu menggunakan kod CAA B0227000 bagi Perkhidmatan dan Bekalan. Ringkasan Kod CAA Semasa Perolehan adalah seperti di **Jadual 6**: [1] [38] [43]

Kod Objek	Perihal	Kod CAA Semasa Perolehan	
		PTJ Inventori	Selain PTJ Inventori
27401	Ubat dan Dadah	<u>B06</u>27401	<u>B02</u>27401
27403	Reagen	<u>B06</u>27403	<u>B02</u>27403
27404	Bekalan Vaksin	<u>B06</u>27404	<u>B02</u>27404
27499	Bekalan Perubatan Kesihatan dan Pergigian Yang Lain	<u>B06</u>27499	<u>B02</u>27499

Jadual 6: Kod Akaun Asas Akruan (CAA)

BAHAGIAN C: PENGURUSAN PEROLEHAN

9 PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN

9.1 Perancangan Perolehan

Perancangan keperluan peruntukan berdasarkan perbelanjaan dan kadar penggunaan stok tahun sebelumnya. Perolehan perlu dilaksanakan berdasarkan peruntukan semasa yang diterima dengan:-

- a) Mengkaji dan mengemas kini semula paras stok di stor melalui sistem inventori PhIS & CPS atau sistem lain-lain pada setiap awal tahun iaitu selepas proses verifikasi tahunan dilaksanakan. Maklumat lanjut sila rujuk Bahagian D: 1.10 Paras Stok. [5] [44]
- b) Menyemak keperluan ubat baru atau pertambahan/ pengurangan kuota ubat hasil daripada Mesyuarat Jawatankuasa Ubat dan Terapeutik (JKUT). [45]
- c) Memastikan anggaran peruntukan belanja bagi perolehan yang berkenaan telah disediakan dan diluluskan. [1]
- d) Tidak memecah kecilkan perolehan tahunan bagi mengelak pelawaan sebut harga dan tender. [46]

9.2 Kawalan Perolehan Kerajaan

Merupakan proses membeli atau memperoleh bekalan, perkhidmatan dan kerja dengan membelanjakan wang awam mengikut tatacara yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia. Pengurusan perolehan merangkumi perancangan, pelaksanaan, pemantauan dan kawalan.

9.3 Kategori Perolehan

Terbahagi kepada 3 jenis kategori:- [46]

a) **Kerja**

Perolehan kerja melibatkan kerja-kerja pembinaan bangunan, lapangan terbang, empangan, jalan raya serta merangkumi kerja-kerja sivil, mekanikal dan elektrik.

b) **Bekalan**

Perolehan bekalan merangkumi barangan/ peralatan yang dibekalkan bagi menjalankan sesuatu Program, Aktiviti atau Projek Kerajaan seperti ubat, konsumabel, kelengkapan pejabat dan lain-lain.

c) **Perkhidmatan**

Perolehan perkhidmatan ditafsirkan sebagai khidmat tenaga manusia atau kepakaran untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu projek. Terbahagi kepada 2 iaitu perkhidmatan perunding dan bukan perunding.

9.4 Objektif Perolehan Kerajaan

Berikut adalah objektif perolehan kerajaan:-

- a) Menguruskan perolehan secara cekap, berkesan dan paling menguntungkan bagi mencapai matlamat perolehan tersebut;
- b) Mendapatkan harga yang paling menguntungkan dan berpatutan dengan mengambil kira kualiti, kuantiti dan tempoh penyerahan/ siap yang ditetapkan;
- c) Menggalakkan pertumbuhan industri tempatan dan penggunaan bahan/ barangan/ perkhidmatan tempatan;
- d) Menggalakkan pemindahan teknologi yang bersesuaian dengan kehendak semasa sektor industri negara; dan
- e) Sebagai alat untuk mencapai dasar-dasar nasional.

9.5 Undang-Undang Dan Peraturan Berkaitan Perolehan

Kuasa untuk melaksanakan Perolehan Kerajaan adalah berpunca daripada Akta dan Peraturan seperti berikut:-

- a) Akta Acara Kewangan 1957 (Disemak 1972)
- b) Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61)
- c) Akta Perwakilan Kuasa 1956 (Akta 358)
- d) Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Akta 120)
- e) Arahan Perbendaharaan (AP) [1]

- f) Perolehan Kerajaan (PK), Pekeliling Perbendaharaan [2]
- g) Pekeliling-pekeliling Kontrak Perbendaharaan
- h) Surat-surat Pekeliling Perbendaharaan
- i) Surat-surat Arahan Perbendaharaan

Undang-undang lain yang berkaitan untuk perolehan bekalan perubatan:-

- a) Akta Racun 1952 dan peraturan-peraturannya
- b) Akta Dadah Berbahaya 1952 dan peraturan-peraturannya
- c) Akta Jualan Dadah 1952
- d) Peraturan-peraturan Racun (Bahan-bahan Psikotropik) 1989
- e) Peraturan Kawalan Dadah dan Kosmetik 1984
- f) Peraturan Jualan Dadah 1997
- g) Akta Peranti Perubatan 2012

Keperluan lesen borong untuk fasiliti kesihatan kerajaan adalah dikecualikan bermula pada tahun 2020. [47]

9.6 Prinsip Perolehan Kerajaan

Pegawai kerajaan perlu memastikan perolehan dilaksanakan dengan cekap, mematuhi undang-undang dan peraturan yang ditetapkan serta mengikut amal tadbir urus yang baik dengan mematuhi prinsip-prinsip dan dasar-dasar perolehan kerajaan. [48]

Prinsip-prinsip perolehan kerajaan adalah seperti berikut: [48]

a) **Akauntabiliti awam (*public accountability*)**

Urusan perolehan yang diamanahkan hendaklah dilaksanakan secara bertanggungjawab dengan mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.

b) **Diuruskan secara telus (*transparent*)**

Semua dasar, peraturan dan proses perolehan yang dilaksanakan hendaklah jelas, diketahui dan difahami umum serta mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.

c) Nilai faedah yang terbaik (*best value for money*)

Pengurusan perolehan hendaklah memberi pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan.

d) Saingan terbuka (*open competition*)

Proses perolehan hendaklah memberi peluang terbuka kepada semua pihak yang layak bersaing.

e) Adil dan saksama (*fair dealing*)

Sesuatu perolehan itu hendaklah dipelawa, diproses dan dipertimbangkan dengan adil dan saksama berasaskan dasar dan peraturan yang ditetapkan.

9.7 Dasar Penggunaan Bahan/Barangan dan Perkhidmatan Tempatan

PTJ hendaklah mematuhi dasar semasa kerajaan (AP 169.2) dalam membuat perancangan dan pelaksanaan perolehan seperti berikut:- [1][48][49]

- a) Menggalakkan pertumbuhan industri tempatan melalui penggunaan bahan/ barangan tempatan dan penggunaan sektor perkhidmatan tempatan;
- b) Mempertingkatkan keupayaan industri tempatan melalui pemindahan teknologi;
- c) Menggalakkan penglibatan usahawan Bumiputera; dan
- d) Memelihara dan mempertahankan kepentingan dasar perolehan kerajaan bagi mencapai objektif nasional dalam menghadapi cabaran globalisasi dan liberalisasi.

9.8 Dasar Perolehan Barangan Import

Matlamat dasar ini adalah untuk mengurangkan pembayaran tak ketara dan aliran wang keluar serta meningkatkan penggunaan pelabuhan tempatan. [48][49]

- a) Agensi hendaklah memastikan kelulusan Pegawai Pengawal telah diperolehi terlebih dahulu sebelum perolehan barangan import bernilai melebihi RM50,000 dilaksanakan. Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk membuat semakan status barangan tempatan/ Import sebelum perolehan dilaksanakan. [49]
- b) Semakan status barangan tempatan/import hendaklah merujuk terus Portal Agensi yang disenaraikan oleh Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI); dan kaedah/mekanisme lain sebagaimana yang diperkenalkan dan ditetapkan oleh MITI dari semasa ke semasa. [46]
- c) Kaedah perolehan barangan import (AP 234) melebihi RM50,000.00 bagi setiap item setahun atau RM200,000.00 bagi satu kontrak hendaklah dilaksanakan secara *Free on Board* (FOB). [1] Pengecualian khas diberikan kepada Pegawai Pengawal bagi perolehan peralatan perubatan dan ubat-ubatan serta konsumabel secara *Cost, Insurance and Freight* (CIF) tanpa had nilai tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan melalui surat pengecualian MOF.BPKS(600)-1/10/13(16) bertarikh 19 Jun 2019. [50]
- d) Pelaksanaan perolehan barangan import perlu merujuk kepada Prosedur Operasi Standard Pengurusan Kelulusan Perolehan Barangan Import KKM Bil 2 bertarikh 6 Januari 2017. Ia melibatkan 2 jawatankuasa:- [49]
 - Jawatankuasa Penyelarasan Perolehan Barangan Import (JPPBI) di peringkat PTJ/ JKN mengikut kesesuaian.
 - Jawatankuasa Penilaian Perolehan Barangan Import (JKPBI) KKM. Borang permohonan perlu dikemukakan kepada JKPBI KKM sebelum urusan sebut harga/tender dilaksanakan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PK 2.1. [48][49]

9.9 Integrity Pact

Semua pihak yang terlibat dalam perolehan kerajaan adalah dikehendaki menandatangani *Integrity Pact* bagi meningkatkan integriti dan ketelusan dalam perolehan kerajaan. Kementerian Kewangan Malaysia telah

mengeluarkan Surat Arahan Perbendaharan (SAP) bertarikh 1 April 2010 yang memaklumkan mengenai pelaksanaan *Integrity Pact* di dalam perolehan kerajaan. Pihak yang telah dikenal pasti adalah seperti berikut:- [48] [51]

- a) Penjawat awam yang terlibat dalam Perolehan Kerajaan;
- b) Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan;
- c) Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan;
- d) Pembida; dan
- e) Perunding.

9.10 Pendaftaran Pembekal

Semua pembekal yang memberi perkhidmatan dan ingin membuat urusan dengan kerajaan perlu berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia. Objektif pendaftaran ini adalah:- [46]

- a) Memastikan hanya syarikat berkemampuan sahaja turut serta dalam perolehan Kerajaan;
- b) Memudahkan Agensi kerajaan bagi mengenal pasti syarikat yang berdaftar dalam gred, kategori dan pengkhususan atau bidang yang ditetapkan;
- c) Membolehkan pemantauan dilakukan terhadap prestasi pembekal. Tindakan tatatertib akan dikenakan terhadap pembekal yang tidak mematuhi terma kontrak. [52]

9.11 Pengkelasan Item

Pengecualian khas telah diberikan oleh Kementerian Kewangan Malaysia melalui surat MOF.BPK(S)600-/10/13(7) bertarikh 27 Feb 2019 terhadap pengkelasan item berbeza dari segi kekuatan, saiz dan dos untuk perolehan ubat-ubatan, peralatan perubatan, produk susu, reagen dan peranti perubatan sebagai item yang berbeza serta pematuhan kepada jenis item setahun. Pengecualian khas ini hanya untuk perolehan ubat-ubatan, peralatan perubatan, produk susu, reagen dan peranti perubatan sahaja dan ianya tidak boleh dijadikan *precedent* untuk perolehan lain-lain. [53]

9.12 Larangan Pecah Kecil

PTJ dilarang memecah kecilkan perolehan tahunan untuk mengelakkan daripada pelawaan secara sebut harga dan tender. [46]

9.13 Pengurusan Perolehan Di Farmasi Logistik

Semua perolehan ubat, vaksin dan bukan ubat di semua hospital dan klinik kesihatan hendaklah diuruskan oleh jabatan atau unit farmasi di semua hospital atau PKD. Perkara ini selaras dengan surat arahan Penyelarasan Perolehan Ubat, Vaksin, Bukan Ubat dan Reagen di Hospital dan Klinik Kesihatan iaitu KKM-55/102/004/02(7) bertarikh 6 Januari 2011. [54] Perolehan reagen di hospital perlu diuruskan oleh pihak patologi selaras dengan surat Penyerahan Semula Urusan Perolehan Reagen Oleh Pihak Farmasi Kepada Jabatan Patologi Di Semua Hospital KKM iaitu KKM.600-34/11/23Jld.2(12) bertarikh 17 Februari 2017. [55]

Urusan perolehan bagi reagen di PKD masih perlu dibuat oleh Pegawai Farmasi Kesihatan. Surat daripada Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (KA) iaitu Bil(39)KKM/62/BPKK(KEW)K11 Bhg.2 bertarikh 26 Januari 2011 adalah berkaitan. [56] Pihak makmal dikehendaki terlibat secara langsung dari aspek teknikal seperti penyediaan spesifikasi dan penilaian teknikal sebut harga reagen.

9.14 Pengurusan Perolehan Ubat Yang Memerlukan Kelulusan Khas Ketua Pengarah Kesihatan (KPK)/Pengarah Kanan Perkhidmatan Farmasi (PKPF)

Pegawai Farmasi hendaklah bertanggungjawab untuk memastikan semula justifikasi dan kuantiti ubat yang diperlukan masih relevan sebelum pembelian dilakukan. Tatacara perolehan ubat KPK adalah mengikut tatacara kaedah perolehan semasa bekalan. [57] Ubat yang memerlukan kelulusan khas KPK adalah seperti berikut:-

- a) Ubat berdaftar tetapi tidak tersenarai dalam Formulari Ubat KKM (FUKKM);

- b) Ubat berdaftar dan tersenarai dalam FUKKM tetapi indikasi yang hendak digunakan tidak tersenarai dalam FUKKM (*off label* FUKKM);
- c) Ubat berdaftar dan tersenarai dalam FUKKM tetapi indikasi yang hendak digunakan tidak berdaftar dengan Pihak Berkuasa Kawalan Dadah (PBKD) (*off-label* PBKD); dan
- d) Ubat tidak berdaftar dengan PBKD dan tidak tersenarai dalam FUKKM.

9.15 Pengurusan Perolehan Kluster

PTJ yang terlibat dalam pengurusan perolehan kluster hendaklah mengemukakan senarai perolehan tahunan masing-masing kepada Jawatankuasa Perolehan dan Aset Kluster Hospital untuk semakan bersama. Jawatankuasa Perolehan dan Aset Kluster Hospital akan menentukan keutamaan berdasarkan kriteria, jenis dan nilai perolehan bagi bekalan/perkhidmatan/kerja kepada PTJ yang diberi tanggungjawab sebelum dibawa untuk pertimbangan dan kelulusan mesyuarat CMC. [32]

Setiap perancangan perolehan hendaklah dilaksanakan mengikut kaedah dan tatacara perolehan yang berkuat kuasa. Perolehan bekalan secara konsesi dan kontrak pusat KKM disaran untuk diuruskan di peringkat hospital masing-masing kerana harga produk di dalam kontrak telah mengambil kira kos penghantaran *door to door*.

Pelaporan perbelanjaan bagi NLH perlu melalui LH supaya pelaporan dapat disemak bersama bagi mengelakkan pertindihan pelaporan.

9.16 Pengurusan Perolehan Kemudahan Perubatan Pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan Yang Berpencen

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 2009 (PP Bil.21/2009) untuk Kemudahan Perbelanjaan Perubatan Untuk Pegawai Dan Pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan dan PK7.17 (Kuat Kuasa Pada 30 Oktober 2019) telah menetapkan peraturan berkaitan permohonan perbelanjaan bagi kemudahan perubatan kepada pegawai, pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan serta ahli keluarga dan ibu bapa mereka yang berkelayakan.

Pelaksanaan perolehan ubat pesara perkhidmatan awam persekutuan yang berpencen adalah seperti berikut:- [58] [59] [60]

- a) PTJ hendaklah mematuhi Garis Panduan Pelaksanaan Kaedah Pembiayaan Bekalan Ubat dan Alat Kepada Pesara di Fasiliti Kesihatan KKM. [61] [62] PTJ juga hendaklah membuat perolehan ubat dan alat dan membekalkan kepada pesara dan ahli keluarga yang layak berdasarkan preskripsi oleh Pegawai Perubatan Kerajaan. [63]
- b) PK7.17 pula membolehkan perolehan berkaitan kemudahan perubatan tersebut dapat disegerakan tertakluk kepada pematuhan terhadap syarat dan peraturan yang ditetapkan dalam PP Bil.21/2009. Agensi adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara pembelian terus berdasarkan had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti di **Jadual 7**:

Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
Sehingga RM250 ribu	Ketua Jabatan (seperti mana tafsiran dalam PP Bil.21/2009)
Melebihi RM250 ribu	Pegawai Pengawal

Jadual 7: Had Nilai and Pihak Berkuasa Melulus

Bagi perolehan ini, Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan AP 176.1(d) atau (e) atau selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas perkhidmatan/pembekalan diterima. Pegawai Pengawal hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan. [1]

Peraturan ini berkuat kuasa mulai 30 Oktober 2019 dan hendaklah dirujuk bersekali dengan Pekeliling Perkhidmatan berkaitan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan Untuk Pegawai Dan Pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan yang berkuat kuasa. [60]

9.17 Pengurusan Perolehan Darurat

Perbelanjaan darurat adalah seperti yang ditetapkan bawah AP 55. Perolehan darurat pula merujuk pada AP 173.2. [64] Skop pembekalan, perkhidmatan

dan kerja perbelanjaan/perolehan darurat hendaklah setakat untuk menampung keperluan/keadaan darurat yang berkenaan sahaja. Kementerian/Jabatan/agensi tidak dibenarkan sama sekali membuat pembelian bekalan untuk simpanan stok. Dalam keadaan perbelanjaan darurat atau perolehan darurat, agensi adalah diberi kelonggaran daripada mematuhi peraturan perolehan yang berkuat kuasa demi menjaga kepentingan awam dan kerajaan. Pengecualian AP 170,171,172,180,181 dan 190 adalah dibenarkan dalam hal darurat. [1]

9.18 Peranan Penyedia dan Pelulus Pesanan Kerajaan

Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan Persekutuan hendaklah melaksanakan penurunan kuasa secara bertulis kepada Pegawai Pelulus yang terlibat dengan menyatakan kuasa dan had nilai pembelian/melulus Pesanan Kerajaan. [8]

Portal Government Public Key Infrastructure (GPKI) adalah portal yang digunakan untuk membuat permohonan Sijil Digital yang diuruskan oleh MAMPU. Penyedia perlu memohon Sijil Digital manakala Pegawai Pelulus perlu memohon Token GPKI melalui portal GPKI bagi menguruskan segala jenis perolehan Pesanan Kerajaan. [65]

10 PELAKSANAAN PEROLEHAN

10.1 Perolehan Secara Elektronik

a) Sistem ePerolehan

Penggunaan Sistem ePerolehan yang baharu oleh Kementerian/Jabatan dikuat kuasakan bermula 1 Januari 2018 bagi menggantikan Sistem ePerolehan sedia ada. Semua urusan perolehan bekalan dan perkhidmatan Kerajaan hendaklah dilaksanakan melalui Sistem ePerolehan secara atas talian sepenuhnya. [66] [67]

b) PhIS & CPS

Polisi perolehan melalui PhIS & CPS adalah seperti berikut:-

- i. Semua pesanan bekalan perubatan yang melibatkan inventori ubat (OL 27401), vaksin (OL 27404) dan bukan ubat (OL 27499) perlu dibuat menggunakan modul inventori di dalam PhIS & CPS.
- ii. Perolehan *Approved Product Purchase List* (APPL) dibuat secara berintegrasi dengan sistem ePerolehan melalui PhIS & CPS. Oleh itu, Jabatan/Unit Farmasi tidak dibenarkan membuat perolehan terus melalui ePerolehan bagi mengelakkan penerimaan dibuat secara *Free of Charge* (FOC) di dalam PhIS & CPS. [68]
- iii. Lain-lain kaedah perolehan (selain APPL) perlu dikunci masuk ke dalam PhIS & CPS. Perolehan sebenar perlu dibuat melalui sistem ePerolehan.
- iv. Perolehan barang standard atau bukan *standard* hendaklah ditentukan berdasarkan keperluan fasiliti dan mematuhi standard/garis panduan yang ditetapkan oleh Program Perkhidmatan Farmasi melalui <https://phisportal.moh.gov.my/>. [69]
 - Perolehan barang standard hendaklah dirancang menggunakan *Recommended Purchase List* (RPL).
 - Permintaan barang bukan standard hendaklah dibuat berdasarkan dengan permintaan oleh pemesan. Data penggunaan item tidak dapat dijana melalui laporan RPL memandangkan item tidak disimpan di stor pusat atau utama. Item bukan standard hanya boleh dibuat perolehan semula apabila terdapat pesanan daripada unit tertentu dengan anggaran kuantiti diperlukan.
 - Semua perolehan ubat dan bukan ubat hendaklah berdasarkan peruntukan sedia ada. Sistem kuota hendaklah dikuat kuasakan untuk barang tertentu yang ditetapkan oleh fasiliti masing-masing.

10.2 Kaedah Perolehan Kerajaan

Kajian Pasaran Dalam Perolehan (AP 169.1) adalah menjadi kewajipan setiap pegawai yang menguruskan perolehan membuat kajian pasaran yang berpatutan supaya perolehan itu adalah yang paling sesuai dan

menguntungkan. Kajian hendaklah mengambil kira aspek kualiti, harga, kegunaan, kos penyenggaraan dan faktor-faktor lain yang berkaitan. Kaedah perolehan kerajaan adalah seperti di **Jadual 8**:- [1] [46] [48] [53]

Had Nilai	Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
Pembelian Terus		
<p>Sehingga RM20,000 setahun atau sesuatu kontrak</p>	<p>Dilaksanakan secara pembelian terus mengikut tatacara seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dilaksanakan daripada mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera. b) Kajian pasaran hendaklah dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal tempatan. c) Pembekal tidak berdaftar dengan MOF hendaklah mempunyai akaun asas dengan dengan sistem ePerolehan. 	
<p>Melebihi RM20,000 hingga RM50,000 setahun atau sesuatu kontrak</p>	<p>Dilaksanakan secara sebut harga mengikut tatacara seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pelawaan kepada pembekal tempatan (di negeri berkenaan) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan menepati kriteria kelayakan. b) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga tidak diperlukan. Penyebut harga boleh mengemukakan dokumen sebut harga terus kepada urus setia melalui surat, faks atau emel seperti ditetapkan oleh agensi. c) Tempoh notis sekurang-kurangnya tiga (3) hari berturut-turut. d) Penilaian sebut harga oleh satu (1) Jawatankuasa Penilaian dianggotai sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli termasuk pengerusi yang dilantik oleh Ketua Jabatan. e) Kajian pasaran hendaklah dibuat dengan mendapatkan minimum tiga (3) tawaran harga daripada pembekal. 	<p>Jawatankuasa Penilaian yang dilantik oleh Pegawai Pengawal seperti di dalam peraturan semasa yang berkuat kuasa.</p>

Had Nilai	Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
Sebut Harga (Lampiran Q)		
Melebihi RM50,000 Hingga RM100,000	Perolehan yang melebihi RM50,000 sehingga RM100,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal tempatan bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang yang berkaitan.	Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) yang dilantik oleh Pegawai Pengawal seperti di dalam peraturan semasa yang berkuat kuasa.
Melebihi RM100,000 hingga RM500,000 setahun atau sesuatu kontrak	<p>Dilaksanakan secara sebut harga mengikut tatacara seperti berikut:-</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Perolehan melebihi RM100,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang yang berkaitan. b) Sebut harga hendaklah terbuka kepada pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera dan bukan Bumiputera. c) Syarikat pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera hendaklah diberi keutamaan harga. d) Tempoh notis adalah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut; dan e) Penilaian sebut harga boleh dibuat secara satu (1) peringkat ATAU dua (2) peringkat. f) Maksud pembuat/pembekal tempatan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan adalah pembuat/pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan beralamat di negeri berkaitan. Sekiranya bilangan pembuat/pembekal di negeri berkenaan tidak mencukupi, pembuat/pembekal di negeri berhampiran/sempadan boleh dipelawa. 	Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) yang dilantik oleh Pegawai Pengawal seperti di dalam peraturan semasa yang berkuat kuasa.
Sehingga RM1 juta	<ol style="list-style-type: none"> a) Dilaksanakan dengan pembekal tempatan yang berdaftar dengan MOF. b) Hanya terpakai kepada perolehan yang dilaksanakan oleh Hospital Kuala 	Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) yang dilantik oleh

Had Nilai	Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
	<p>Lumpur sahaja.</p> <p>c) Tidak terpakai kepada Bahagian Ibu Pejabat KKM dan Jabatan Kesihatan Negeri/fasiliti perkhidmatan kesihatan lain.</p>	<p>Pegawai Pengawal seperti di dalam peraturan semasa yang berkuat kuasa.</p>
Kontrak Pusat/Tender		
<p>Melebihi RM500,000 setahun atau sesuatu kontrak</p>	<p>Dilaksanakan secara tender mengikut tatacara seperti berikut:-</p> <p>a) Pelawaan kepada pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan menepati kriteria kelayakan.</p> <p>b) Tempoh notis adalah sekurang-kurangnya dua puluh satu (21) hari berturut-turut.</p> <p>c) Penilaian tender boleh dibuat secara satu (1) peringkat ATAU dua (2) peringkat.</p>	<p>Lembaga Perolehan Persekutuan yang dilantik oleh Menteri Kewangan seperti di dalam peraturan semasa yang berkuat kuasa.</p>
Konsesi		
<p>Tiada had nilai</p>	<p>Dilaksanakan secara tender terbuka dan rundingan terus antara pihak kerajaan dan syarikat pembekal yang dilantik. Syarikat konsesi akan membuat pembelian, menyimpan dan mengedar produk-produk di bawah senarai konsesi kepada pihak PTJ.</p>	<p>Lembaga Perolehan Persekutuan yang dilantik oleh Menteri Kewangan seperti di dalam peraturan semasa yang berkuat kuasa</p>
Rundingan Terus		
<p>Tiada had nilai</p>	<p>Tidak digalakkan dalam pelaksanaan perolehan Kerajaan. Selaras dengan prinsip perolehan, agensi hendaklah merancang perolehan dan mempelawa sebut harga/tender melalui persaingan terbuka bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan. Kriteria permohonan secara rundingan terus bagi bekalan/perkhidmatan bukan perunding/kerja boleh berasaskan kriteria seperti berikut:- [70]</p> <p>a) Kesegeraan atas kepentingan awam, b) Bagi maksud penyeragaman, c) Satu punca bekalan/perkhidmatan</p>	<p>Permohonan rasmi kepada Kementerian Kewangan hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal sahaja.</p>

Had Nilai	Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
	<p>(Pembuat/pemegang <i>français</i>), d) Melibatkan keselamatan/strategik, e) Kontrak dengan syarikat pembuat bumiputera.</p> <p>Agensi hendaklah melaksanakan rundingan harga berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan PK7.16 iaitu Garis Panduan Rundingan Harga Bagi Rundingan Terus. Rundingan harga bagi rundingan terus dilakukan dengan mengeluarkan surat niat (<i>Letter of intent</i>) bagi tujuan pelaksanaan rundingan harga setelah syarat yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan ke atas kelulusan rundingan terus dipenuhi. Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan kepada syarikat secepat mungkin iaitu tidak lewat daripada tujuh (7) hari selepas kelulusan muktamad harga oleh Kementerian Kewangan atau Lembaga Perolehan Agensi, mengikut mana yang berkenaan. [71]</p>	

Jadual 8: Kaedah Perolehan Kerajaan

10.3 Maklumat Kontrak Ubat

Maklumat berkaitan kontrak akan dimuat naik ke dalam *Intranet Pharmacy*.

Antara maklumat yang dimuat naik adalah:

- Maklumat kontrak aktif
- Maklumat kelulusan pembekalan alternatif
- Surat Setuju Terima
- Surat penamatan awal dan lain-lain

10.4 Kaedah Mewujudkan Sebut harga/Tender Dalam Sistem ePerolehan

Penurunan Kuasa secara bertulis di Kementerian/Jabatan Persekutuan, YB Menteri memberi kuasa secara bertulis kepada pegawai-pegawai untuk

menandatangani surat niat, SST dan dokumen kontrak (AP 170). Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan Persekutuan hendaklah melantik; [1] [46]

- Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi;
- Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Kewangan; dan
- Jawatankuasa Pembuka.

10.5 Proses Kerja Perolehan Secara Pembelian Terus

Proses kerja perolehan secara pembelian terus adalah seperti di **Jadual 9**:-

JAWATAN	PROSES KERJA
Pegawai Farmasi (PF)/ Pembantu Tadbir (PT)	Semak baki peruntukan sebelum pembelian dilakukan.
PF/ PT	Buka pelawaan tawaran sebut harga (SQ) kepada sekurang-kurangnya tiga pembekal di dalam sistem ePerolehan.
PF/ PT	Terima tawaran harga dari pembekal dengan tawaran terbaik akan dipilih
PF/ PT	Jana Nota Minta (RN) dari sistem ePerolehan.
Pegawai Pelulus Pesanan Kerajaan (PO) yang dilantik	Terima keputusan pemilihan dan meluluskan Nota Minta (RN) bagi pengeluaran Permintaan Pesanan Kerajaan (PR).
Pegawai Pelulus Pesanan Kerajaan (PO) yang dilantik	Lulus Permintaan Pesanan Kerajaan (PR) di dalam sistem ePerolehan bagi pengeluaran Pesanan Kerajaan (PO).
PF/ PT	Cetak Pesanan Kerajaan (PO).
PF/ PT	Sediakan Pesanan Kerajaan (PO) di dalam PhIS & CPS.

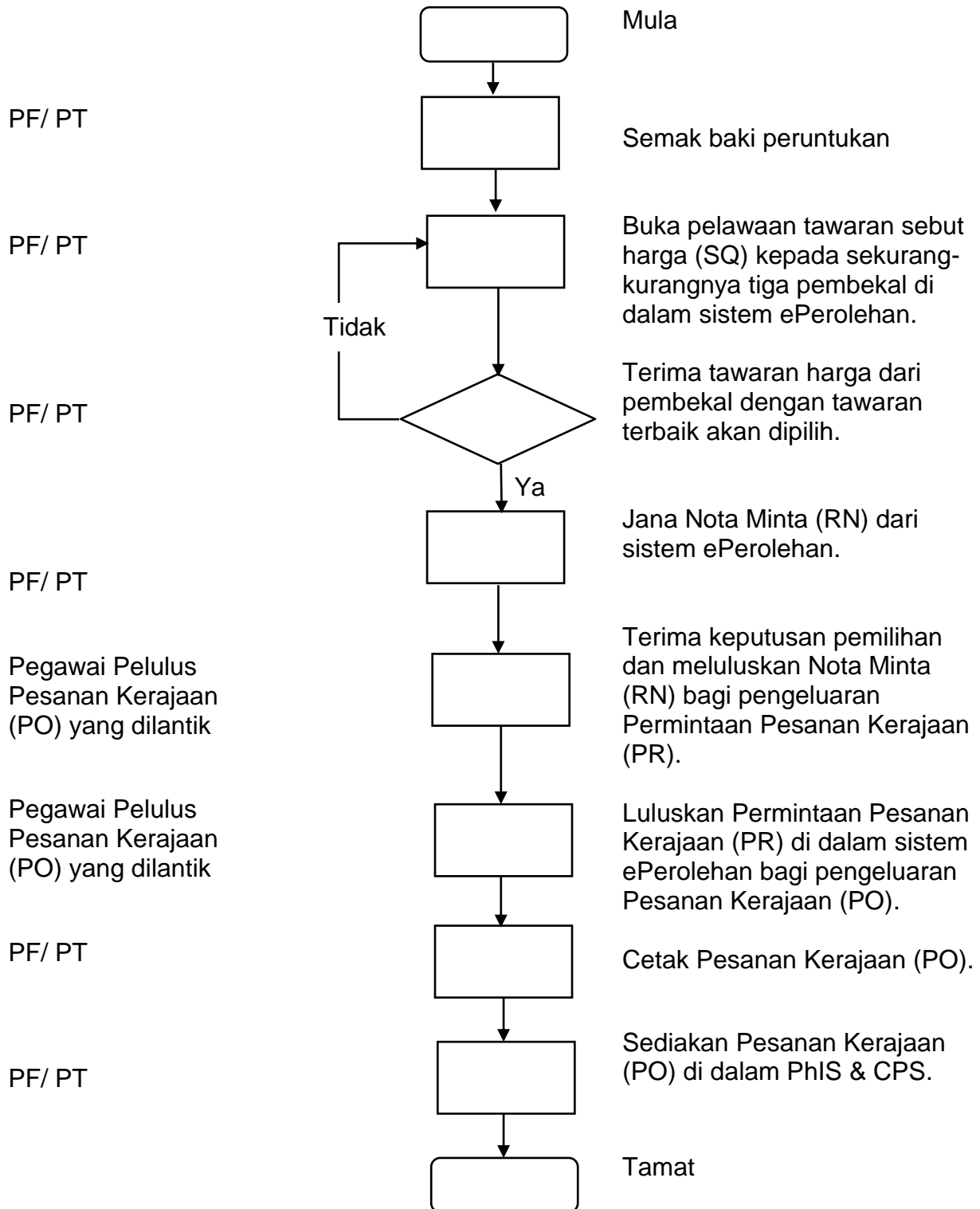
Jadual 9: Proses Kerja Perolehan Pembelian Terus

10.6 Carta Alir Perolehan Secara Pembelian Terus

Carta alir perolehan secara pembelian terus adalah seperti di **Carta Alir 1:-**

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



Carta Alir 1: Perolehan Secara Pembelian Terus

10.7 Proses Kerja Perolehan Secara Kontrak/Sebut harga

Proses kerja perolehan secara kontrak/sebut harga adalah seperti di **Jadual 10:-**

JAWATAN	PROSES KERJA
PF/ PT	Semak baki peruntukan sebelum pembelian dilakukan.
PF/ PT	Buat carian katalog dari menu pemenuhan dan buat permintaan kontrak (CR) di sistem ePerolehan.
Pegawai Pelulus Pesanan Kerajaan yang dilantik	Luluskan permintaan pemenuhan kontrak (CR) bagi pengeluaran Pesanan Kerajaan (CO) di dalam sistem ePerolehan.
PF/ PT	Cetak Pesanan Kerajaan (CO).
PF/ PT	Sediakan Pesanan Kerajaan (CO) di dalam PhIS & CPS.

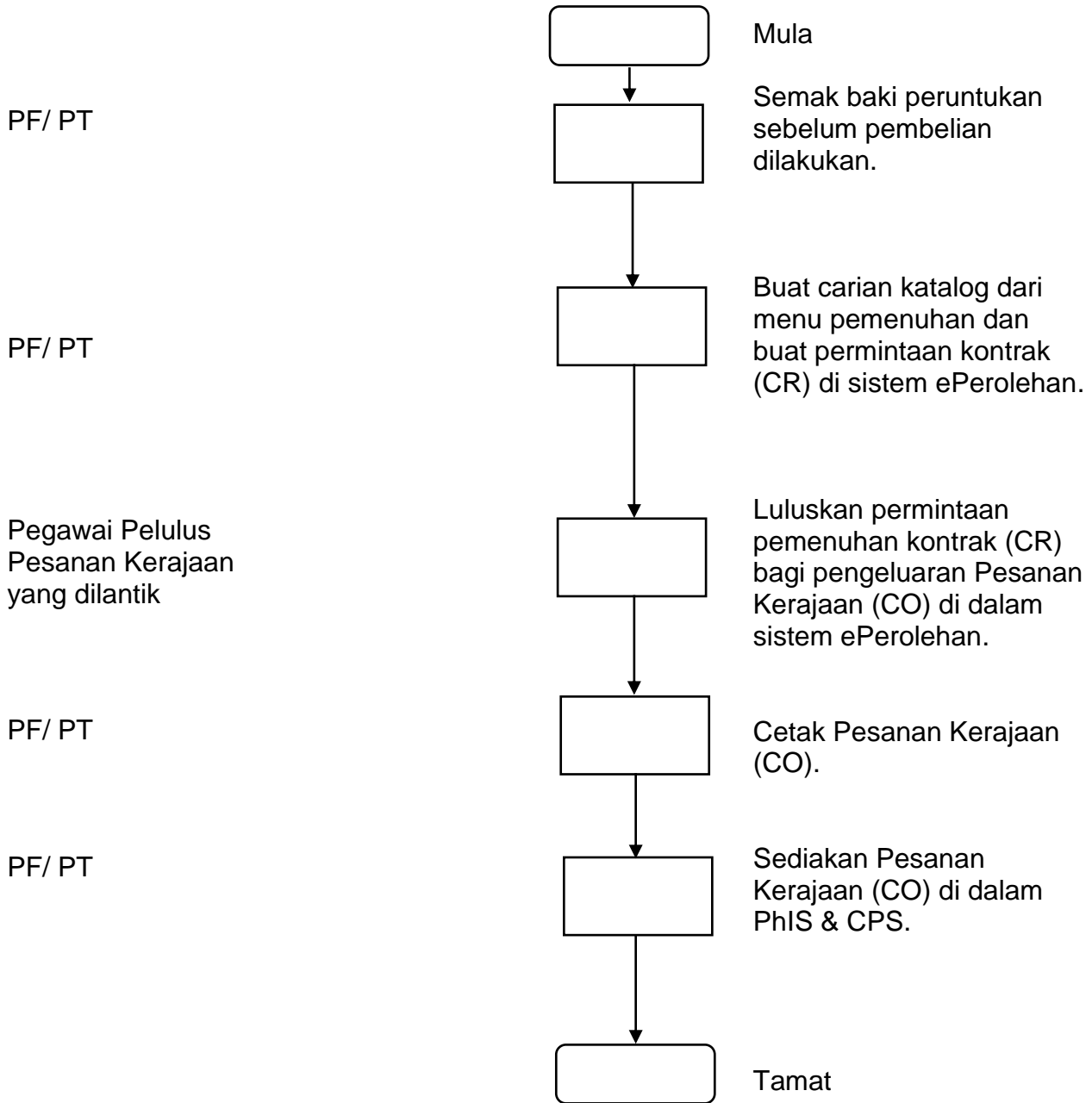
Jadual 10:Proses Kerja Perolehan Secara Kontrak/Sebut harga

10.8 Carta Alir Perolehan Secara Kontrak/Sebut harga

Carta alir perolehan secara kontrak/sebut harga adalah seperti di **Carta Alir 2:-**

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



Carta Alir 2: Perolehan Secara Kontrak/Sebut harga

10.9 Proses Kerja Perolehan Melalui Syarikat Konsesi

Proses kerja perolehan melalui syarikat konsesi adalah seperti di **Jadual 11**:-

JAWATAN	PROSES KERJA
PF/ PT	Semak baki peruntukan sebelum pembelian dilakukan.
PF/ PT	Semak dan luluskan ' <i>Recommended Purchase List</i> ' (RPL) atau ' <i>Supplementary Order</i> '.
PF/ PT	Sediakan Pesanan Pembelian (PO) melalui PhIS & CPS.
PF	Luluskan Pesanan Pembelian (PO) di dalam PhIS & CPS
PF/ PT	Sediakan Permintaan Pemenuhan Kontrak (CR) selepas integrasi PhIS & CPS ke dalam sistem ePerolehan.
Pegawai Pelulus Pesanan Kerajaan yang dilantik	Luluskan permintaan pemenuhan kontrak (CR) bagi pengeluaran Pesanan Kerajaan (CO) dalam sistem ePerolehan.
PF/ PT	Cetak Pesanan Kerajaan (CO).

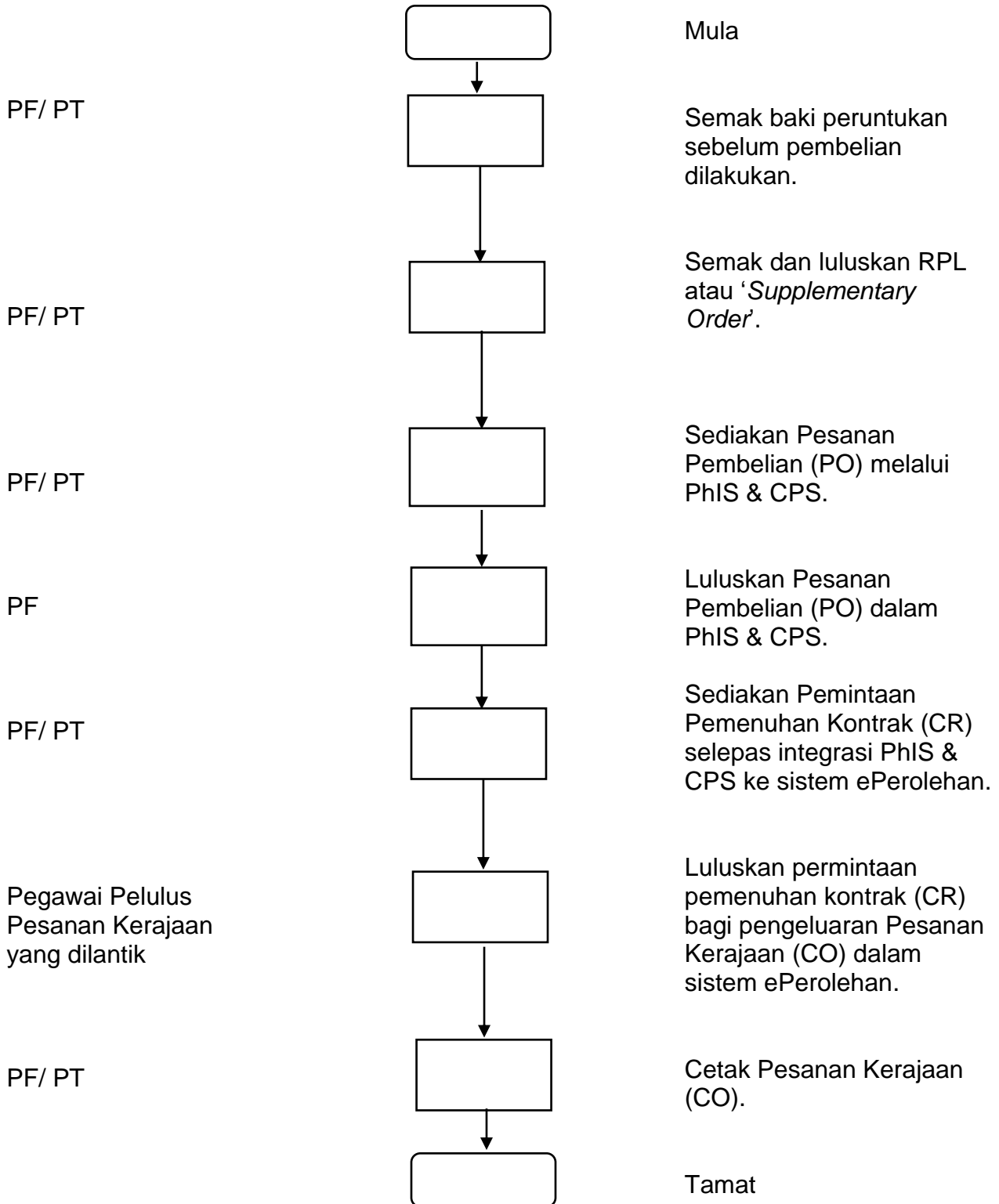
Jadual 11: Proses Kerja Perolehan Konsesi

10.10 Carta Alir Perolehan Melalui Syarikat Konsesi

Carta alir perolehan melalui syarikat konsesi adalah seperti di **Carta Alir 3:-**

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



Carta Alir 3: Perolehan Melalui Syarikat Konsesi

10.11 Proses Kerja Menyedia Sebut Harga (Lampiran Q)

Proses kerja menyedia sebut harga (Lampiran Q) adalah seperti di **Jadual 12:-** [1][48][72]

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
PF	Tentukan item yang akan melebihi jumlah perolehan pembelian terus iaitu melebihi RM50,000 dan kurang daripada RM500,000.00 atau nilai sebut harga kurang daripada RM1,000,000.00 (Hospital Kuala Lumpur sahaja) untuk dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya 5 pembekal/kontraktor tempatan bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
Urus setia & Pegawai YM	Pilih dan bentuk Ahli Jawatankuasa Sebut harga:- a) Jawatankuasa Spesifikasi b) Jawatankuasa Pembuka c) Jawatankuasa Penilaian Teknikal d) Jawatankuasa Penilaian Kewangan e) Jawatankuasa Pemilihan Sebut Harga/Tender
Urus setia	Cipta sebut harga di dalam sistem ePerolehan.
Pelulus Jawatankuasa Sebut Harga	Lulus/pinda keahlian Jawatankuasa spesifikasi dan memperaku pelaksanaan sebut harga melalui sistem ePerolehan.
Ahli Jawatankuasa Spesifikasi	Kunci masuk item dan spesifikasi serta menetapkan jenis maklum balas, kaedah skor dan skema skor.
Urus setia	Tetapkan tarikh dan tempoh iklan.
Pelulus Iklan Sebut harga	Luluskan pengiklanan sebut harga.
Jawatankuasa Pembuka	Selepas penutupan iklan, jawatankuasa pembuka akan menyemak pematuhan wajib.
Jawatankuasa Penilaian Teknikal	Menilai tawaran teknikal.

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
Jawatankuasa Penilaian Kewangan	Nilai tawaran kewangan.
Urus setia Sebut harga	Sedia/lengkapkan kertas taklimat dan mengesyor pembekal layak.
Jawatankuasa Pemilihan	Lengkapkan kertas taklimat dan memuktamadkan keputusan.
Urus setia Sebut harga	Sediakan SST dan serahkan kepada pelulus untuk tujuan semakan.
Pembekal	Perakuan penerimaan SST dan penetapan kod item dalam sistem ePerolehan.
Pembekal	Sediakan bon pelaksanaan bagi kontrak bekalan dan perkhidmatan yang melebihi RM200,000.
Urus setia	Sahkan pengakuan penerimaan SST dan bon pelaksanaan (jika perlu).
Urus setia	Kemas kini pengurusan kontrak dalam sistem ePerolehan.
Urus setia	Laksanakan pemenuhan di dalam sistem ePerolehan.
Urus setia	Kemas kini kontrak sekiranya terdapat pelanjutan tempoh kontrak dan kuantiti bekalan mengikut syarat yang ditetapkan.
Urus setia	Penamatan kontrak setelah tamat tempoh kontrak.

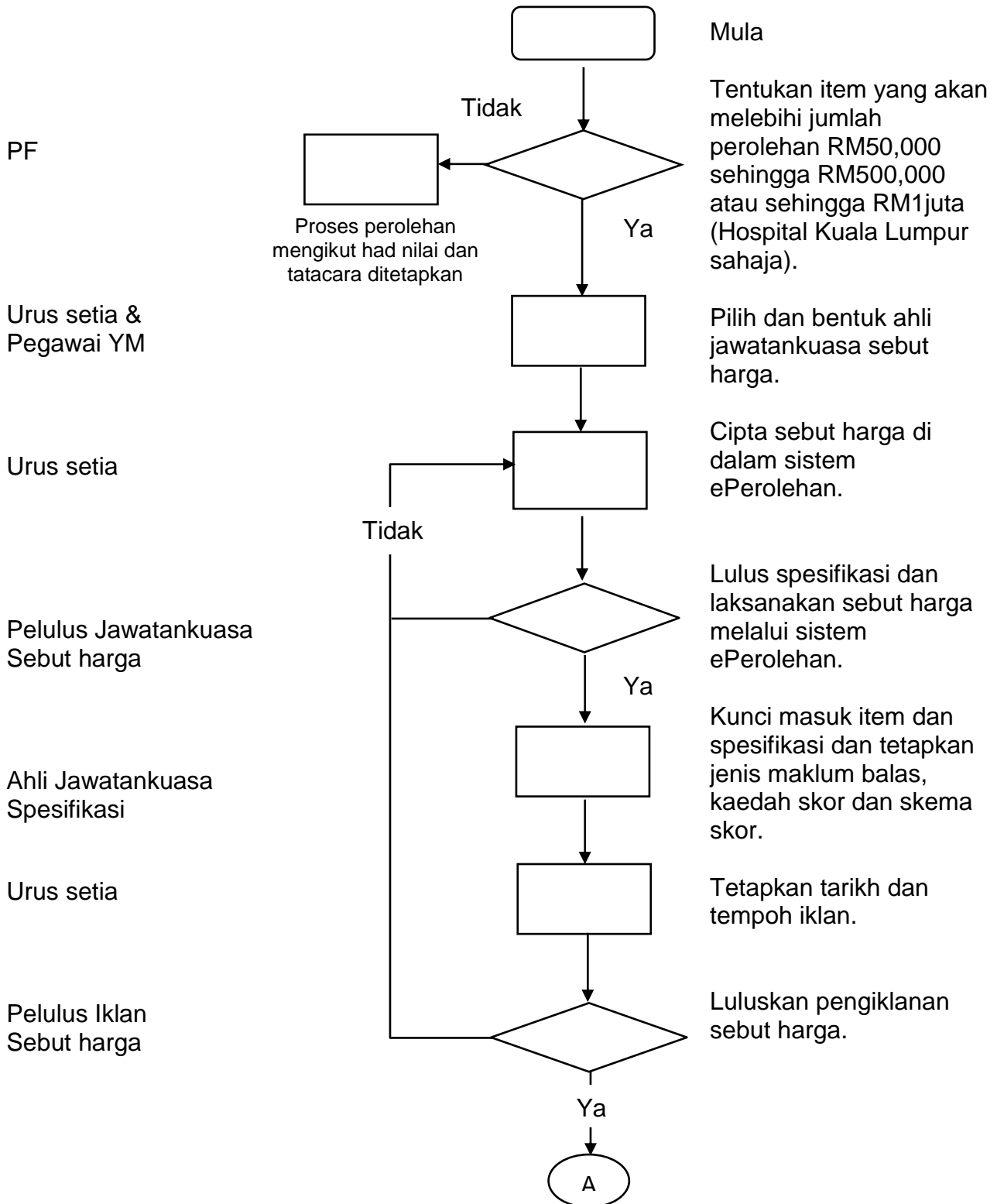
Jadual 12: Proses Kerja Menyedia Sebut Harga (Lampiran Q)

10.12 Carta Alir Menyedia Sebut Harga (Lampiran Q)

Carta alir menyedia sebut harga (Lampiran Q) adalah seperti di **Carta Alir 4**:-

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



Jawatankuasa Pembuka

Jawatankuasa Penilaian Teknikal

Jawatankuasa Penilaian Kewangan

Urus setia

Jawatankuasa Pemilihan

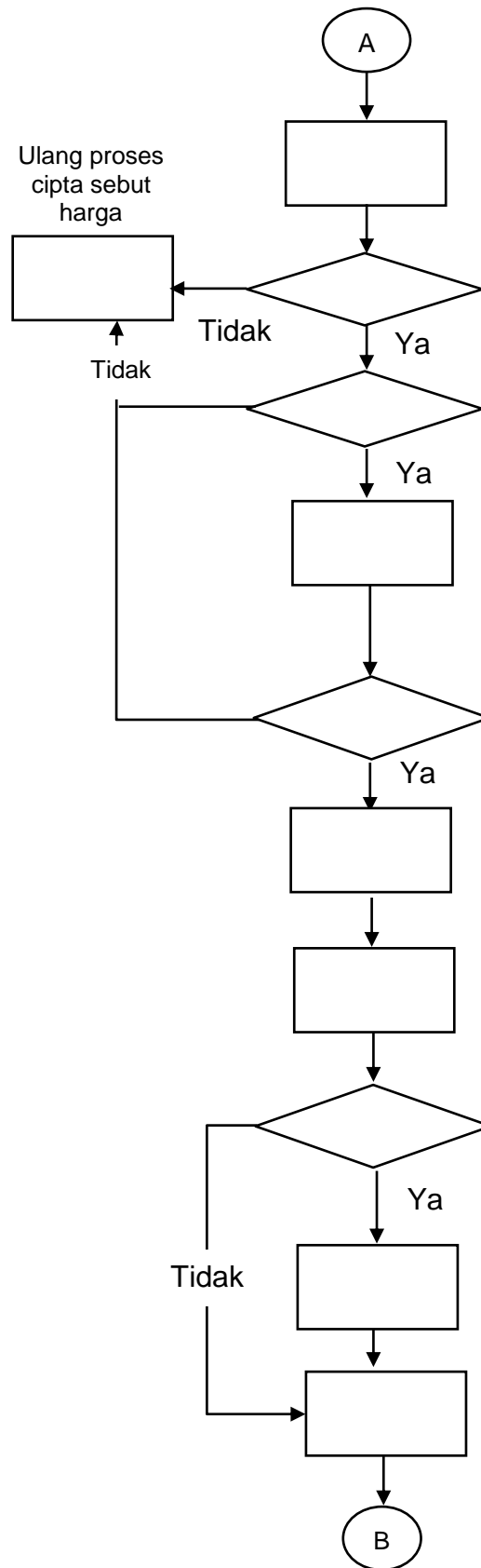
Urus setia

Pembekal

Pembekal

Urus setia

Urus setia



Semak pematuhan wajib selepas penutupan iklan.

Nilai tawaran teknikal.

Nilai tawaran kewangan.

Sedia kertas taklimat dan syor pembekal yang layak.

Lengkapkan kertas taklimat dan memuktamadkan keputusan.

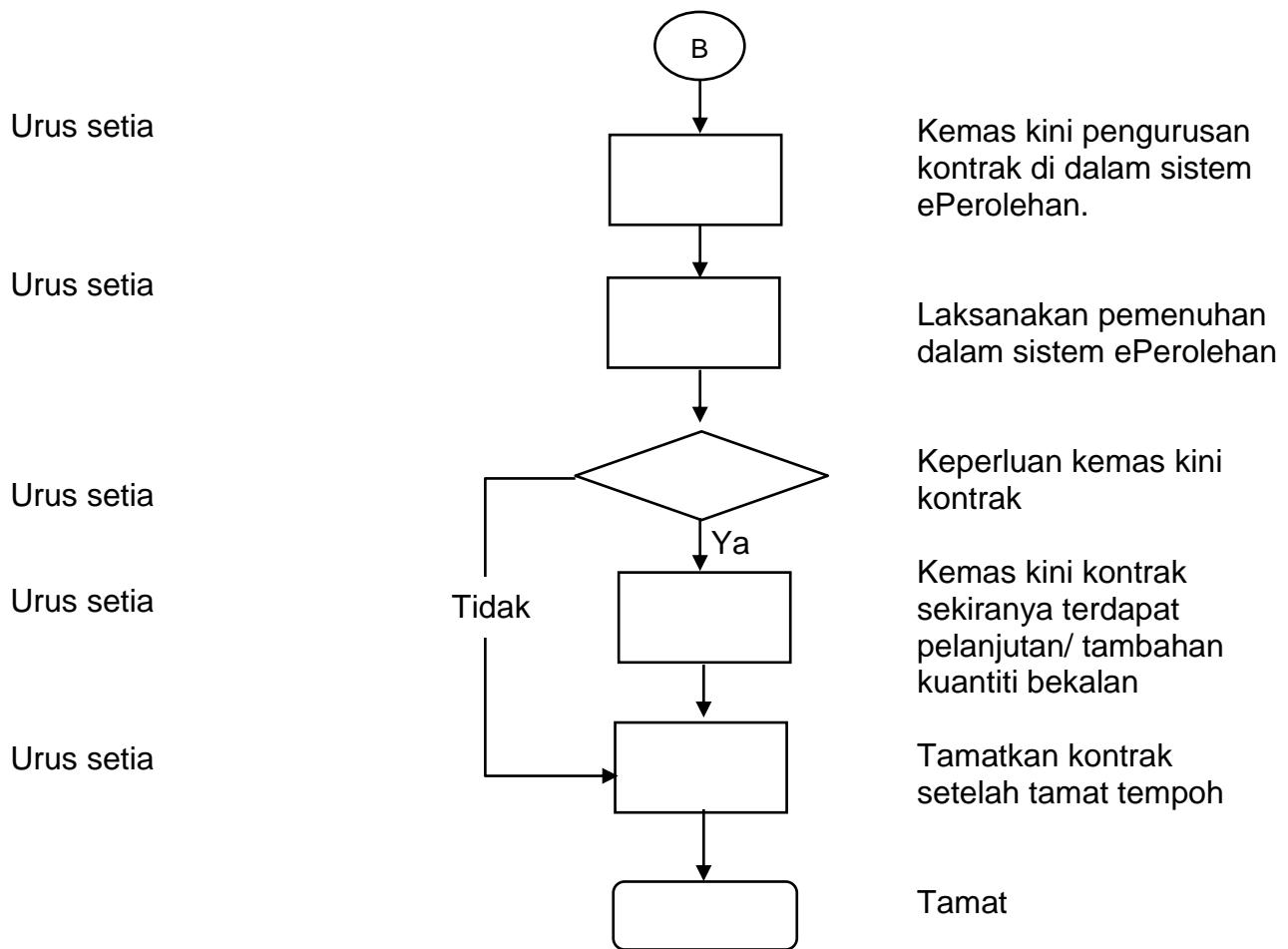
Sediakan SST dan menyerahkan kepada pelulus.

Perakukan penerimaan SST dan penetapan kod item di dalam sistem ePerolehan.

Sediakan bon pelaksanaan bagi kontrak > RM200,000.

Sahkan pengakuan penerimaan bon.

Sahkan pengakuan penerimaan SST



Carta Alir 4: Penyediaan Sebut Harga (Lampiran Q)

10.13 Perubahan dan Pelanjutan Tempoh Bagi Sebut Harga Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan

Perubahan kontrak perlu diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan sebut harga asal dengan syarat berikut:- [73]

- a) Dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000;
- b) Kontrak masih berkuatkuasa semasa pelanjutan tempoh kontrak dipertimbangkan;
- c) Perubahan kontrak dan perlanjutan tempoh kontrak tidak melibatkan perubahan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak;

- d) Pelanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun; dan
- e) Bagi kontrak bekalan, tambahan kuantiti tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM250,000 dengan syarat jumlah keseluruhan tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750,000 atau

Semua keperluan selain daripada yang dinyatakan di atas perlu mendapat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.

11 PEMANTAUAN PEROLEHAN

11.1 Kaedah Pemantauan Perolehan

Fasiliti perlu menetapkan proses kerja dan kaedah pemantauan dalam secara berkala bertujuan untuk:-

- a) Memastikan kesinambungan stok di fasiliti;
- b) Arahan dan proses kerja perolehan dipatuhi;
- c) Mengenal pasti stok belum diterima;
- d) Mengenal pasti keperluan *Letter of Undertaking* (LOU) daripada pembekal;
- e) Memastikan tuntutan penalti daripada pembekal dituntut seperti di dalam terma kontrak;
- f) Memastikan laporan-laporan yang perlu dapat disediakan mengikut tarikh yang telah ditetapkan;
- g) Memantau prestasi pembekal;
- h) Memastikan tindakan awal bagi mencadangkan sesuatu item untuk dimasukkan ke dalam Perancangan Sebut harga;
- i) Pemulangan Bon Pelaksanaan kepada pembekal selepas semua pembekalan dilaksanakan selaras dengan kehendak penentuan Kerajaan tertakluk kepada apa-apa potongan yang dibuat oleh Kerajaan berhubung dengan apa-apa pelanggaran syarat-syarat kontrak yang dilakukan oleh pembekal tanpa menjejaskan apa-apa hak lain Kerajaan di dalam kontrak;

- j) Mengenal pasti masalah bekalan yang diterima melalui kontrak pusat dan konsesi;
- k) Pemohonan perolehan luar kontrak hanya dapat dilakukan dengan syarat-syarat seperti di **Jadual 13**:

Kriteria Perolehan Luar Kontrak	Dokumen-dokumen Sokongan
Kesan Advers Ubat	<ul style="list-style-type: none"> a) Borang ADR yang telah diisi dengan jelas b) Sebut harga ubat alternatif lain yang ingin dibeli c) Surat justifikasi Ketua Jabatan/preskriber
Masalah Bekalan (jika pembekalan alternatif tidak dapat dibuat oleh pembekal)	<ul style="list-style-type: none"> a) Surat gangguan bekalan daripada pembekal

Jadual 13: Kriteria Permohonan Perolehan Luar Kontrak

11.2 Dokumen Sokongan Pembayaran

Baucar bayaran perlu lengkap dan sempurna dengan dokumen sokongan asal seperti berikut:- [74]

- a) Pesanan Kerajaan;
- b) Kajian Pasaran (Pembelian Terus);
- c) Nota Penghantaran;
- d) Invois;
- e) Borang Pergerakan Dokumen dan Senarai Semak Pesanan Sistem yang digunakan;
- f) Salinan Penyata Bank yang aktif dan disahkan benar;
- g) Sijil Pendaftaran Syarikat dengan Kementerian Kewangan dengan Kod Bidang yang betul (jika perlu);
- h) Sijil Pendaftaran Bumiputera (jika berkaitan); dan
- i) Surat *Authorisation Letter* (jika ada).

11.3 Pemantauan Tanggungan Belum Selesai

Setiap PTJ perlu membuat semakan tanggungan belum selesai secara berkala ke atas semua pesanan kerajaan yang masih belum selesai sehingga ke peringkat pembayaran. Peringkat pemantauan tanggungan belum selesai adalah seperti **Jadual 14:-**

Pesanan Kerajaan		Berjaya dijana, tunggu bekalan	Bekalan diterima daripada pembekal	eDO telah dimuatnaik oleh pembekal lepas penerimaan bekalan. eGRN perlu dibuat oleh PTJ.	Invois diterima daripada pembekal. Serah kepada pihak mengurus untuk proses pembayaran.	Dokumen lengkap untuk pesanan kerajaan diterima dan serah kepada pembayaran.
Penerimaan	Fizikal	Pesanan kerajaan masih dalam proses, semak status dengan pihak kewangan.	Bekalan di terima separuh atau belum diterima. Semak status penghantaran dengan pembekal sekiranya lebih jangkaan tempoh penghantaran.	eDO Masih belum dimuat naik di sistem ePerolehan oleh pembekal. Semak status dengan pembekal.	Semak status invois dengan pembekal sekiranya pembekal tidak kemas kini maklumat invois di dalam sistem ePerolehan.	
	e-Delivery Order (eDO)					
Invios						
Pembayaran						

*Petak berwarna adalah status selesai, petak putih adalah status belum selesai.

Jadual 14: Peringkat Pemantauan Tanggungan Belum Selesai

Farmasi logistik yang mempunyai PTJ sendiri boleh membuat semakan status pesanan kerajaan dengan sistem iGFMS dengan laporan seperti berikut:

- Laporan Pesanan Kerajaan (semua status)
- Laporan Tanggungan Belum Selesai Pesanan Kerajaan
- Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan yang telah lengkap

Penjanaan laporan kedudukan dana/vot daripada sistem iGFMS secara berkala adalah penting untuk memastikan penyediaan pesanan kerajaan dan bekalan yang belum selesai pembayaran dipantau. Tafsiran status di iGFMS adalah seperti di **Jadual 15:-**

Status	Tafsiran
00	Daftar/kemas kini
10	Daftar telah dihantar
20	Daftar telah lulus di peringkat PTJ dan diserahkan kepada Pejabat Perakaunan (AO) untuk semakan
22	Kuiri oleh Pengesah/Perakuan I
30	Semak oleh AO
32	Kuiri oleh AO
40	Lulus/Perakuan II
42	Kuiri oleh Pelulus/Perakuan II
74	Dokumen hapus
80	Semakan AO lulus, pesanan berjaya diluluskan
84	Batal pesanan

Jadual 15: Tafsiran Status Pesanan Kerajaan di iGFMAS

BAHAGIAN D: PENGURUSAN STOR

12 PENGENALAN STOR

12.1 Objektif

Pengurusan Stor hendaklah dilaksanakan secara teratur, cekap dan berkesan bagi memastikan:- [5]

- a) Stok sentiasa ada apabila dikehendaki dan menepati kehendak pelanggan;
- b) Kualiti stok sentiasa terjamin dengan cara memberi perlindungan, penjagaan dan penyelenggaraan yang sewajarnya semasa dalam simpanan.

12.2 Definisi Stor

Tempat bagi melaksanakan penerimaan, merekod, penyimpanan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengeluaran stok.

12.3 Jenis Stor Mengikut Aktiviti Di Jabatan Farmasi

Terdapat 3 jenis stor iaitu:- [5]

a) **Stor Pusat**

Menyedia, mengurus dan membekal stok secara berpusat kepada semua stor utama dan stor unit.

Contoh: Cawangan Pengurusan Farmasi Logistik Negeri Sabah/ Sarawak & Pejabat Farmasi Bahagian di Sarawak.

b) **Stor Utama**

Menyedia, mengurus dan membekal barang-barang kepada stor unit dan pelanggan akhir.

Contoh: Stor UFL.

c) **Stor Unit**

Stor yang menyimpan dan membekalkan stok kepada pelanggan akhir.

Contoh: Stor Unit Farmasi Pesakit Luar dan Stor Wad.

12.4 Fungsi Stor

Fungsi stor ialah memberi perkhidmatan bekalan kepada pelanggan dengan melaksanakan tugas-tugas berikut:- [5]

- a) Menerima barang-barang yang dipesan dengan mengesah dan memperakukan serahan barang-barang oleh pembekal.
- b) Menyimpan stok mengikut kaedah dan lokasi-lokasi yang ditetapkan dengan menggunakan ruang stor secara optimum.
- c) Menjaga dan menyelenggara stok supaya sentiasa dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
- d) Mengeluarkan stok mengikut keperluan pelanggan.
- e) Menyelenggara rekod-rekod bagi setiap transaksi stok secara tepat, teratur dan kemas kini.
- f) Merancang dan mengurus penokokan stok bagi memastikan kedapatan stok mengikut paras yang ditetapkan.
- g) Menjalankan pengiraan stok bagi mengesan dan mengenal pasti sebarang kelemahan yang menyebabkan berlaku perselisihan stok, stok rosak, usang, luput tempoh penggunaan dan tidak bergerak.
- h) Menyediakan sistem kawalan keselamatan dan kebakaran serta penyelenggaraan kebersihan stor.
- i) Mengambil tindakan pelupusan ke atas stok yang usang, rosak, luput tempoh penggunaan, tidak boleh digunakan, tidak diperlukan, tidak bergerak atau melebihi keperluan supaya prestasi stor tidak terjejas dan mengelakkan pembaziran ruang penyimpanan.
- j) Menguruskan tindakan hapus kira ke atas stok yang hilang.

12.5 Pengurusan Inventori

Stok adalah barang-barang belum diguna pakai dan perlu disimpan atau untuk digunakan terus bagi tujuan operasi. Antara kriterianya:-

- a) Dalam bentuk barangan dan bekalan untuk digunakan dalam proses pengeluaran;
- b) Dalam bentuk barangan atau bekalan untuk digunakan atau diedarkan dalam pembekalan perkhidmatan;
- c) Jenis-jenis stok adalah seperti di **Jadual 16**:-

Jenis-jenis stok	Definisi stok
Stok Standard	Stok dalam pegangan dan paras stok dipantau oleh stor utama. <i>Contoh: Item guna sama untuk semua atau beberapa Jabatan/Unit</i>
Stok Bukan Standard	Stok yang bukan dalam pegangan stor dan paras stok dipantau oleh unit pemesan. <i>Contoh: Item 'special request' yang digunakan oleh jabatan/unit tertentu sahaja.</i>

Jadual 16: Jenis-jenis Stok Dan Definisi

12.6 Pelantikan Pegawai Yang Bertanggungjawab

Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk melantik pegawai-pegawai khusus menjalankan tugas pengurusan stor secara sepenuh masa di Stor Utama atau Stor Unit mengikut keutamaan di fasiliti masing-masing.

Peranan, fungsi serta gred yang perlu dipertanggungjawabkan kepada anggota di stor adalah seperti di **Jadual 17**:

Peranan	Fungsi	Gred
Pegawai Stor	Melaksanakan perekodan, penyimpanan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengeluaran stok.	Gred 19 dan ke atas
Pegawai Penerima	Menerima dan memeriksa barang-barang yang diterima.	Gred 19 dan ke atas
Pegawai Pelulus Pengeluaran	Meluluskan permohonan pengeluaran stok bagi memastikan pengeluaran stok adalah terkawal.	Gred 41 dan ke atas
Pegawai Pengeluaran & Pembungkusan	Memastikan transaksi pengeluaran & pembungkusan stok dicatat dengan tepat.	Gred 19 dan ke atas

Jadual 17: Peranan dan Tanggungjawab Anggota di Stor

12.7 Pengurusan Kawalan Stok

Kawalan Stok adalah bertujuan memastikan stok pada paras keperluan yang sesuai dapat disediakan untuk memenuhi keperluan pelanggan pada setiap masa. Bagi tujuan tersebut penggunaan ruang simpanan, kos memesan,

harga pembelian dan modal yang terlibat hendaklah diambil kira supaya stok berlebihan dan pembaziran dapat dielakkan. [5]

12.8 Katalog

Katalog bermaksud satu senarai stok dalam pegangan yang mengandungi maklumat-maklumat lengkap mengenai nombor kod, perihal barang, unit pengukuran dan harga. Katalog hendaklah disediakan oleh semua stor untuk:-

- a) Dimaklumkan kepada pengguna bagi tujuan permohonan stok,
- b) Menyeragamkan stok supaya bilangan penjenisan stok yang fungsinya sama dapat dikurangkan.

Katalog hendaklah dikemas kini sekurang-kurangnya setahun sekali. Katalog telah dikemas kini perlu diluluskan oleh Ketua Jabatan/Unit Farmasi dan dimaklumkan kepada setiap pengguna. [5]

12.9 Memberi Kumpulan Stok

Semua Stor hendaklah menentukan kumpulan stok pada setiap permulaan tahun. Stok hendaklah disenaraikan mengikut nilai pembelian bagi tempoh dua (2) tahun lepas di dalam **Borang Penentuan Kumpulan Stok (KEW.PS-5)** seperti di **Lampiran 5**. Daripada senarai itu, kumpulan stok perlu ditentukan seperti di **Jadual 18:-** [5]

Kumpulan Stok	Definisi kumpulan stok
A	Mengandungi 30% daripada stok yang disimpan dan mempunyai nilai pembelian tahunan tertinggi.
B	Mengandungi 70% daripada bakinya.

Jadual 18: Definisi Kumpulan Stok

Pegawai Stor hendaklah mengawal stok dalam Kumpulan A bagi mengelakkan stok disimpan secara berlebihan.

12.10 Paras Stok

Paras stok adalah jumlah stok yang perlu disimpan pada satu-satu masa oleh semua kategori stor dan ditentukan seperti berikut:-

a) **Paras Stok Maksimum**

Kuantiti stok tertinggi yang disimpan pada satu-satu masa.

b) **Paras Stok Menokok**

Kuantiti stok yang menunjukkan telah sampai masa untuk memesan stok baru kerana baki stok yang ada hanya cukup untuk menampung pengeluaran dalam tempoh pesanan dan serahan.

c) **Paras Stok Minimum**

Kuantiti stok terendah yang disimpan pada satu-satu masa.

Paras stok di semua kategori stor perlu dikemas kini pada setiap permulaan tahun. Paras stok perlu dikemas kini melalui PhIS & CPS atau mana-mana sistem inventori yang sedang diguna pakai pada setiap awal tahun iaitu selepas proses verifikasi tahunan dilaksanakan. Paras stok ditentukan berdasarkan analisis penggunaan seperti berikut:- [5] [44]

$$= \frac{\text{Jumlah Kuantiti Pengeluaran Setahun Bagi Tahun Sebelumnya}}{12 \text{ Bulan}}$$

Penetapan paras stok minimum, menokok dan maksimum adalah bergantung kepada tempoh serahan pembekal. Saranan penetapan paras stok di Stor Pusat dan Stor Utama adalah seperti di **Jadual 19**:

Tempoh Serahan	Minimum	Menokok	Maksimum
Kurang 1 bulan	1 bulan penggunaan	1 bulan penggunaan	2 bulan penggunaan
1 bulan	1 bulan penggunaan	2 bulan penggunaan	3 bulan penggunaan

Jadual 19: Penetapan Paras Stok mengikut Tempoh Serahan

Jika tempoh serahan melebihi satu (1) bulan, Pegawai Stor boleh menentukan formula yang sesuai untuk meminda paras stok. Kuantiti menokok perlu mengambil kira baki simpanan stok semasa. [5]

Paras stok hendaklah dikaji semula apabila stok yang dikeluarkan kurang daripada empat (4) kadar pusingan. Penetapan frekuensi pesanan mengikut tempoh serahan adalah seperti **Jadual 20**:-

Tempoh serahan	Kekerapan Pesanan
Kurang 1 bulan	Sekurang-kurang 6 kali setahun
1 bulan atau lebih	Sekurang-kurangnya 4 kali setahun

Jadual 20: Kekerapan Pesanan Mengikut Tempoh Serahan

Bagi barang-barang import, paras stok yang boleh disimpan pada sesuatu masa adalah mengikut budi bicara Ketua Jabatan setelah mengambil kira tempoh serahan, nilai dan kepentingannya. [5]

Paras stok di stor unit juga perlu dikemas kini pada setiap awal tahun. [44] Penyimpanan stok maksimum untuk stok standard adalah kurang daripada satu (1) bulan penggunaan, manakala stok bukan standard adalah seperti di **Jadual 21**.

Tempoh Bekalan	Kekerapan Pesanan	Paras Stok Maksimum
Kurang 14 hari	Sekurang-kurang 12 kali setahun	1 bulan penggunaan
Kurang 1 bulan	Sekurang-kurangnya 6 kali setahun	2 bulan penggunaan
1 bulan atau lebih	Sekurang-kurangnya 4 kali setahun	3 bulan penggunaan

Jadual 21: Kekerapan Pesanan Stok Bukan Standard Mengikut Tempoh Serahan

13 PENERIMAAN STOK

13.1 Objektif

Proses penerimaan dilaksanakan untuk memastikan perkara-perkara berikut dipenuhi:- [5]

- a) Memastikan setiap barang-barang stor yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- b) Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan
- c) Memastikan barang-barang stor diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.

13.2 Pelantikan Pegawai Penerima

Ketua Jabatan hendaklah melantik secara bertulis Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa barang-barang yang diterima. Bagi barang-barang teknikal, Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkenaan. [5] Jika Pegawai Penerima yang dilantik tidak mempunyai kepakaran bagi barang tersebut, pegawai tersebut hendaklah menyemak barang tersebut dengan pegawai yang pakar terlebih dahulu sebelum penerimaan dibuat.

13.3 Jenis Penerimaan Di UFL

Terdapat beberapa kaedah penerimaan di UFL. Jenis penerimaan daripada pembekal yang terdapat di dalam sistem PhIS & CPS seperti di **Jadual 22:-** [75]

BIL	JENIS PENERIMAAN DI DALAM PhIS & CPS	DEFINISI	CONTOH
1.	Purchase Order Bekalan diperolehi melalui pesanan tempatan	Penerimaan item melalui pembekal berdasarkan LPO yang dikeluarkan kepada pembekal. Perolehan menggunakan peruntukan fasiliti tersebut.	

BIL	JENIS PENERIMAAN DI DALAM PhIS & CPS	DEFINISI	CONTOH
2.	<p><i>Procurement by Other MOH Facilities</i> Bekalan diperolehi daripada fasiliti KKM yang lain</p>	<p>Penerimaan item melalui syarikat pembekal bagi perolehan yang dibuat oleh PTJ KKM yang lain. Perolehan TIDAK menggunakan peruntukan fasiliti.</p>	<p>Penerimaan item bagi perolehan ubat dibuat oleh PTJ lain yang tidak menggunakan sistem PhIS & CPS.</p> <p><i>(Bagi perolehan ubat dibuat oleh PTJ lain yang menggunakan sistem PhIS & CPS, pembekalan ke fasiliti melalui syarikat pembekal adalah melalui proses “indent interfacility” bagi membolehkan pengeluaran item dibuat dalam PhIS & CPS di PTJ yang membuat perolehan. Penerimaan stok di fasiliti adalah melalui “receive interfacility”. Penggantian stok adalah melalui “return to interfacility”)</i></p>
3.	<p><i>Procurement by Other Ministries/ Government Agencies</i> Bekalan diperolehi daripada kementerian/ agensi lain</p>	<p>Penerimaan item melalui syarikat pembekal bagi perolehan yang dibuat oleh agensi kerajaan yang lain (selain KKM) dan TIDAK menggunakan peruntukan fasiliti.</p>	<p>Perolehan ubat oleh Hospital Tuanku Mizan, Kementerian Pertahanan Malaysia untuk fasiliti KKM.</p>
4.	<p><i>Procurement by Others</i> Bekalan diperolehi daripada sumber lain</p>	<p>Penerimaan item bagi perolehan yang dibuat oleh lain-lain pihak selain No 2 dan 3. Perolehan TIDAK menggunakan peruntukan fasiliti.</p>	<p>Pembekalan ubat oleh fasiliti swasta/NGO kepada fasiliti KKM.</p>

BIL	JENIS PENERIMAAN DI DALAM PhIS & CPS	DEFINISI	CONTOH
5.	Replacement Bekalan diperolehi melalui penggantian produk	Penerimaan item melalui "return to supplier". Perolehan asal menggunakan peruntukan fasiliti.	Penerimaan item yang dipulangkan disebabkan <i>Product Complaint/Quarantine/Recall</i> melalui <i>Product Notification</i> .
6.	Patient Access Scheme (PASC) [76] Bekalan diperolehi melalui PASC	Sebarang tawaran perolehan yang diterima daripada syarikat farmaseutikal yang TERIKAT dengan pembelian ubat-ubatan. (Termasuk ubat yang memerlukan kelulusan khas)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tawaran beli 5 pek percuma 1 pek ▪ Tawaran beli 4 cycle, cycle berikutnya ditaja oleh syarikat
7.	Compassionate Programme [77] - Bekalan diperolehi melalui <i>Compassionate Programme</i>	Sebarang produk yang masih belum berdaftar di mana-mana antara 9 negara rujukan. (<i>produk telah selesai kajian klinikal dan syarikat sedang dalam proses memohon pendaftaran produk</i>) (Negara rujukan: France, EU, Canada, Sweden, Japan, Switzerland, Australia, UK, US)	
8.	Gift - Bekalan diperolehi melalui sumbangan/penerimaan hadiah [77] [78] [79] [80] [81] [82] [83]	Sebarang pemberian stok ubat secara percuma sama ada daripada syarikat farmaseutikal atau NGO yang TIDAK TERIKAT dengan pembelian ubat-ubatan. Kelulusan hadiah perlu dimohon sebelum ubat digunakan. Kelulusan penerimaan hadiah oleh PTJ adalah selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1998 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Donation</i> yang diberikan oleh NGO atau agensi lain ▪ Ubat sampel

BIL	JENIS PENERIMAAN DI DALAM PhIS & CPS	DEFINISI	CONTOH
		5 Tahun 2008. Peraturan semasa menetapkan kuasa melulus penerimaan hadiah bagi Jabatan adalah Pegawai Pengawal. Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) melalui surat JPA.BK(S)343/1/3 Jld.2(13) bertarikh 14 November 2015 juga telah bersetuju menurunkan kuasa kepada Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri (JKN) dan Pengarah Hospital Kuala Lumpur (HKL).	

Jadual 22: Jenis Penerimaan Melalui PhIS & CPS di UFL

13.4 Peraturan Penerimaan daripada Pembekal

- a) Semua barang-barang hendaklah diterima melalui stor. [5]
- b) Barang-barang yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan. [5]
- c) Bagi barang-barang teknikal, penerimaan dan pemeriksaan hendaklah dilakukan oleh pegawai-pegawai Kerajaan yang memiliki kepakaran dalam bidang-bidang berkaitan. [5]
- d) Barang yang memerlukan keperluan penstoran tertentu seperti ubat, bahan psikotropik, dan produk rangkaian sejuk harus segera dikenal pasti dan disimpan dengan tepat mengikut undang-undang dan keperluan penyimpanan. [5]

13.5 Langkah-langkah Penerimaan

Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan barang-barang yang diterima adalah betul:- [5]

- a) Barang-barang hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya.
- b) Pegawai penerima perlu membuat pengesahan penerimaan dengan menandatangani, meletakkan cop rasmi pegawai dan tarikh & masa penerimaan.
- c) Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen penerimaan seperti nota serahan/hantaran hendaklah dicatatkan “**Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji**”.
- d) Pengesahan penerimaan hanya boleh dilakukan oleh Pegawai Penerima selepas pemeriksaan berjaya dilaksanakan dengan menggunakan **Borang Terimaan Barang-Barang (BTB) (KEW.PS-1)** seperti di **Lampiran 1**.
- e) **Borang Penolakan Barang-Barang (BPB) (KEW.PS-2)** hendaklah disediakan oleh Pegawai Penerima jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi seperti di **Lampiran 2**.
- f) Borang KEW.PS-2 yang telah ditandatangani oleh Pegawai Penerima hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran syarikat pembekal atau pihak berkaitan.
- g) Penerimaan stok dari pembekal perlu diperiksa/disemak secepat mungkin iaitu sebaik-baiknya pada hari yang sama. Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka perlu ada tempoh yang munasabah ditetapkan diperingkat PTJ bagi memastikan tiada kelewatan pemeriksaan. Ini adalah untuk memastikan proses inventori di peringkat PTJ dilaksanakan secara lancar dan sebarang ketidakpatuhan bekalan dapat dikesan pada peringkat awal pembekalan serta mengelakkan pertikaian di antara kedua-dua pihak.
- h) Membuat penilaian prestasi pembekal.
- i) Cadangan senarai semak penerimaan adalah seperti di **Jadual 23**.

SENARAI SEMAK PENERIMAAN	
<input type="checkbox"/>	No pesanan kerajaan
<input type="checkbox"/>	Alamat penghantaran
<input type="checkbox"/>	Nama produk
<input type="checkbox"/>	Jenama dan pengilang
<input type="checkbox"/>	Nama dan alamat pembekal
<input type="checkbox"/>	Kuantiti pesanan dan kuantiti diterima
<input type="checkbox"/>	No kelompok produk (nota penghantaran dan fizikal)
<input type="checkbox"/>	Tarikh luput produk
<input type="checkbox"/>	Label arahan suhu penyimpanan produk pada kotak pembungkusan bagi memastikan penghantaran dilakukan mengikut suhu penyimpanan pada label produk
<input type="checkbox"/>	Indikator suhu yang datang bersama dengan produk (jika ada)
<input type="checkbox"/>	Kualiti produk
<input type="checkbox"/>	Kelulusan bekalan alternatif untuk kontrak dan APPL (jika berkenaan)
<input type="checkbox"/>	LOU perlu diberikan sekiranya jangka hayat produk kurang daripada tempoh yang dipersetujui semasa penerimaan (jika berkenaan)

Jadual 23: Senarai Semak Penerimaan

13.6 Penerimaan Di Luar Kawasan Stor

Penerimaan di luar kawasan stor hendaklah dilaksanakan dalam keadaan berikut:- [5]

- a) Ukuran atau keadaan fizikal barang tidak sesuai diserahkan di kawasan stor; dan
- b) Mengikut syarat penyerahan barang yang dipersetujui.

13.7 Peraturan Penerimaan Daripada Stor

Penerimaan barang-barang daripada stor perlulah mematuhi langkah-langkah seperti berikut:- [5]

- a) Pegawai Penerima hendaklah memastikan barang-barang diterima daripada stor disertakan dengan **Borang Permohonan Stok (KEW.PS-7)** dan **Borang Pembungkusan Stok (KEW.PS-9)** (jika berkaitan) seperti di **Lampiran 8 dan 9**.
- b) Pegawai Penerima hendaklah memeriksa dan mengesahkan barang-barang yang diterima sama seperti yang dipesan.

- c) Pengesahan penerimaan hanya boleh dilakukan oleh Pegawai Penerima selepas pemeriksaan berjaya dilaksanakan dengan menggunakan borang KEW.PS-7.
- d) Pengesahan penerimaan perlu dibuat secepat mungkin.
- e) Borang KEW.PS-2 hendaklah disediakan oleh Pegawai Penerima jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi.

13.8 Penerimaan Barang-Barang Mudah Terbakar Atau Kimia

Barang-barang mudah terbakar atau kimia yang diterima hendaklah dihantar terus ke stor barang-barang mudah terbakar atau kimia untuk disimpan. Pegawai penerima juga perlu memastikan *Material Safety Data Sheet* (MSDS) diterima bersama bahan kimia yang diperolehi untuk tujuan rujukan keselamatan semasa pengendalian dan penyimpanan bahan kimia tersebut. [5][3]

13.9 Penerimaan Produk Rangkaian Sejuk

Pemeriksaan semasa penerimaan produk perlu dilakukan selaras dengan Garis Panduan Pengurusan Produk Rangkaian Sejuk di Fasiliti KKM. [84] Sekiranya produk rangkaian sejuk yang diterima tidak mematuhi kuantiti, suhu, kualiti dan spesifikasi yang ditetapkan, asingkan, labelkan dan kuarantinkan di bawah keadaan penyimpanan yang tertera pada label produk. Isikan borang KEW.PS-2 dan hubungi pembekal dengan segera untuk aduan produk dan penggantian. [5][3][84]

13.10 Penerimaan Ubat (Racun & Bukan Racun), Dadah Berbahaya dan Bahan Psikotropik

Penerimaan stok ubat (racun dan bukan racun), dadah berbahaya dan bahan psikotropik hendaklah mematuhi peraturan penerimaan di bawah:

- a) Akta Racun 1952 dan peraturan-peraturannya termasuk Peraturan-peraturan Racun (Bahan Psikotropik) 1989.

- b) Akta Dadah Berbahaya 1952 dan Peraturan-peraturannya.
- c) Akta Jualan Dadah 1952, Peraturan Jualan Dadah 1997 dan Peraturan Kawalan Dadah dan Kosmetik. [85] [86] [87]

Penerimaan ubat psikotropik dan dadah berbahaya perlulah disemak dan dipantau oleh pegawai farmasi yang bertugas di fasiliti berkenaan.

13.11 Penerimaan Ubat Sampel

Ubat sampel hanya boleh diterima dan digunakan untuk rawatan pesakit di fasiliti KKM setelah semua peringkat kelulusan diperolehi. Segala transaksi pergerakan ubat sampel perlu direkodkan dalam PhIS & CPS. Ubat sampel yang diterima secara “PERCUMA” atau “tiada kos” perlu dimasukkan maklumat harga sumbangan pada ruangan harga/kos ubat semasa mengunci masuk penerimaan ke dalam sistem. Sekiranya maklumat harga tersebut tidak diperolehi, PTJ boleh menggunakan harga pasaran. [75] [77]

13.12 Penerimaan Sumbangan Produk Farmaseutikal

Item yang diterima daripada sumbangan adalah penting untuk memastikan produk farmaseutikal yang disumbangkan, memenuhi standard, berkualiti, selamat dan berkesan untuk digunakan ke atas rakyat yang mendapat rawatan di fasiliti KKM. Sumbangan yang dikoordinasi dengan baik boleh mengelakkan pengumpulan produk Farmaseutikal yang dikhuatiri tidak memenuhi standard yang ditetapkan dan seterusnya menyebabkan beban pelupusan di fasiliti dan juga pembasiran. [77] [78] [79] [80] [81] [82] [83]

13.13 Tuntutan

Tuntutan berkaitan penerimaan barang-barang yang rosak, tidak cukup bekal, berkualiti rendah, kehilangan dan sebagainya hendaklah merujuk kepada syarat-syarat perjanjian kontrak/sebut harga dan AP yang berkuat kuasa. [1] [5]

13.14 Proses Kerja Penerimaan Bekalan Daripada Syarikat Pembekal

Proses kerja penerimaan bekalan daripada syarikat pembekal adalah seperti di **Jadual 24:-**

JAWATAN	PROSES KERJA
Pegawai Penerima	Terima barang daripada pembekal di stor.
Pegawai Penerima	Semak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan barang-barang yang diterima adalah betul.
Pegawai Penerima	Buat pengesahan penerimaan dengan menandatangani, meletakkan cop rasmi pegawai, tarikh dan masa penerimaan. Catatkan "Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji" sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta.
Pegawai Penerima	Terima barang dan kunci masuk butiran penerimaan ke dalam PhIS & CPS atau mana-mana sistem inventori berkomputer yang sedang digunakan sekiranya barang yang diterima memenuhi spesifikasi dan berkeadaan baik. Penerimaan perlu direkodkan ke dalam KEW.PS-1.
Pegawai Penerima	Lengkapkan borang KEW.PS-2 melalui PhIS & CPS atau mana-mana sistem inventori berkomputer yang sedang digunakan sekiranya barang perlu ditolak.
Pegawai Penerima	Hubungi dan hantar borang KEW.PS-2 kepada pembekal berkenaan dan failkan (sekiranya perlu).
Pegawai Penerima	Buatkan penilaian prestasi pembekal bagi perolehan yang dibuat oleh PTJ.
Pegawai Penerima	Maklumkan tuntutan penalti (jika ada) dan mengemukakan dokumen yang diperlukan untuk proses pembayaran atau mengesahkan maklumat penerimaan kepada agensi yang membuat perolehan (yang mana berkenaan).

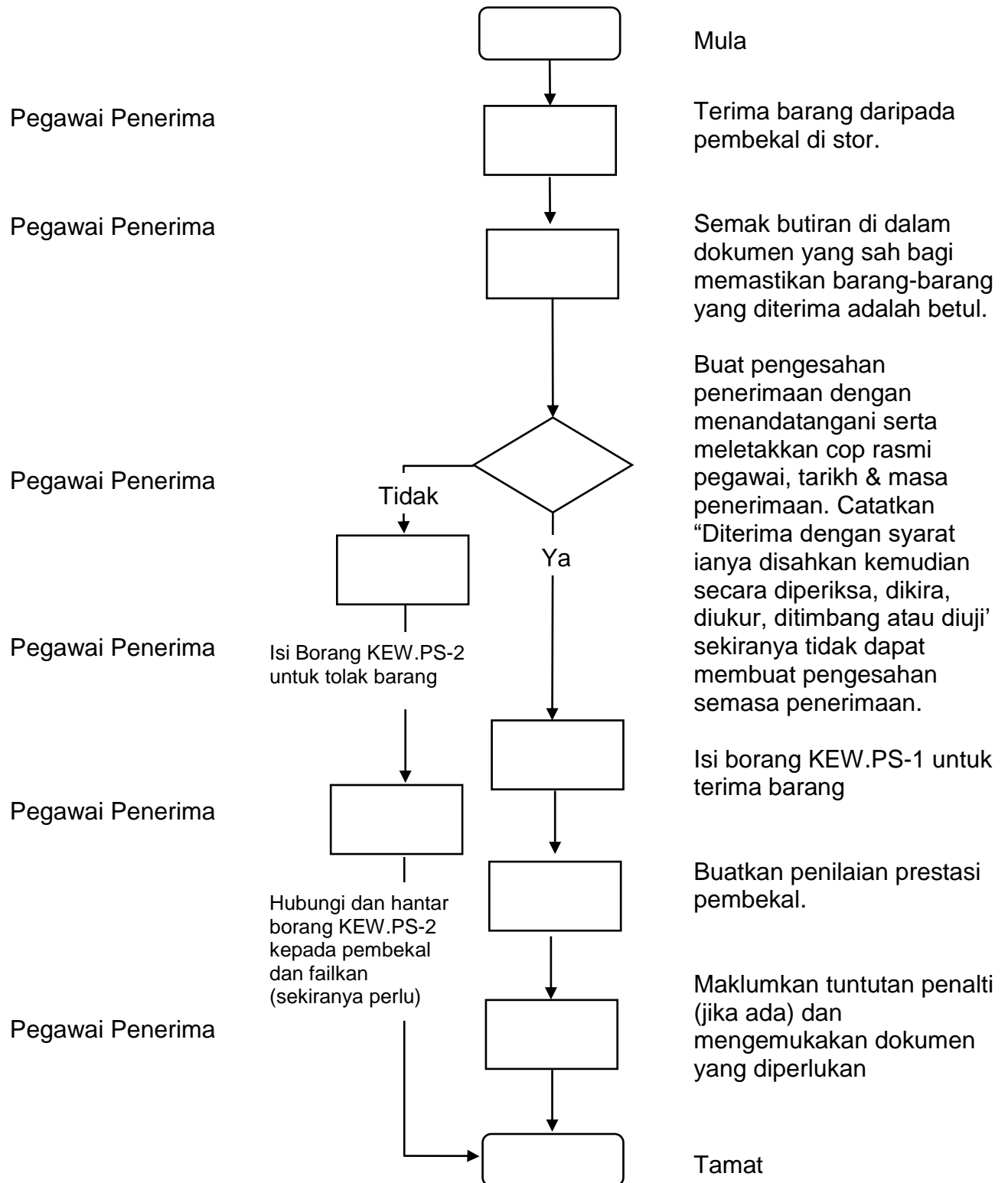
Jadual 24: Proses Kerja Penerimaan Bekalan Daripada Syarikat Pembekal

13.15 Carta Alir Penerimaan Bekalan Daripada Syarikat Pembekal

Carta alir penerimaan bekalan daripada syarikat pembekal adalah seperti di **Carta Alir 5:-**

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



Carta Alir 5: Penerimaan Bekalan Daripada Syarikat Pembekal

13.16 Proses Kerja Penerimaan Daripada Stor

Proses kerja penerimaan bekalan daripada stor adalah seperti di **Jadual 25**:-

JAWATAN	PROSES KERJA
Pegawai Penerima	Pastikan barang-barang diterima daripada stor disertakan dengan KEW.PS-7 dan Borang KEW.PS-9 (jika berkaitan).
Pegawai Penerima	Periksa serta merta atau selewat-lewatnya dalam tempoh 5 hari bekerja selepas penerimaan bagi mengesahkan barang-barang yang diterima sama seperti yang dipesan.
Pegawai Penerima	Sahkan penerimaan barang menggunakan Borang KEW.PS-7 dan perekodan penerimaan dibuat melalui PhIS & CPS atau mana-mana sistem inventori berkomputer yang sedang digunakan dalam tempoh 5 hari bekerja jika memenuhi spesifikasi pesanan.
Pegawai Penerima	Maklumkan kepada pihak pengeluar. Pemulangan perlu direkodkan ke dalam sistem inventori berkomputer seperti PhIS & CPS dan pemulangan stok fizikal perlu dibuat kepada pembekal jika tidak memenuhi spesifikasi atau terdapat masalah item yang diterima.

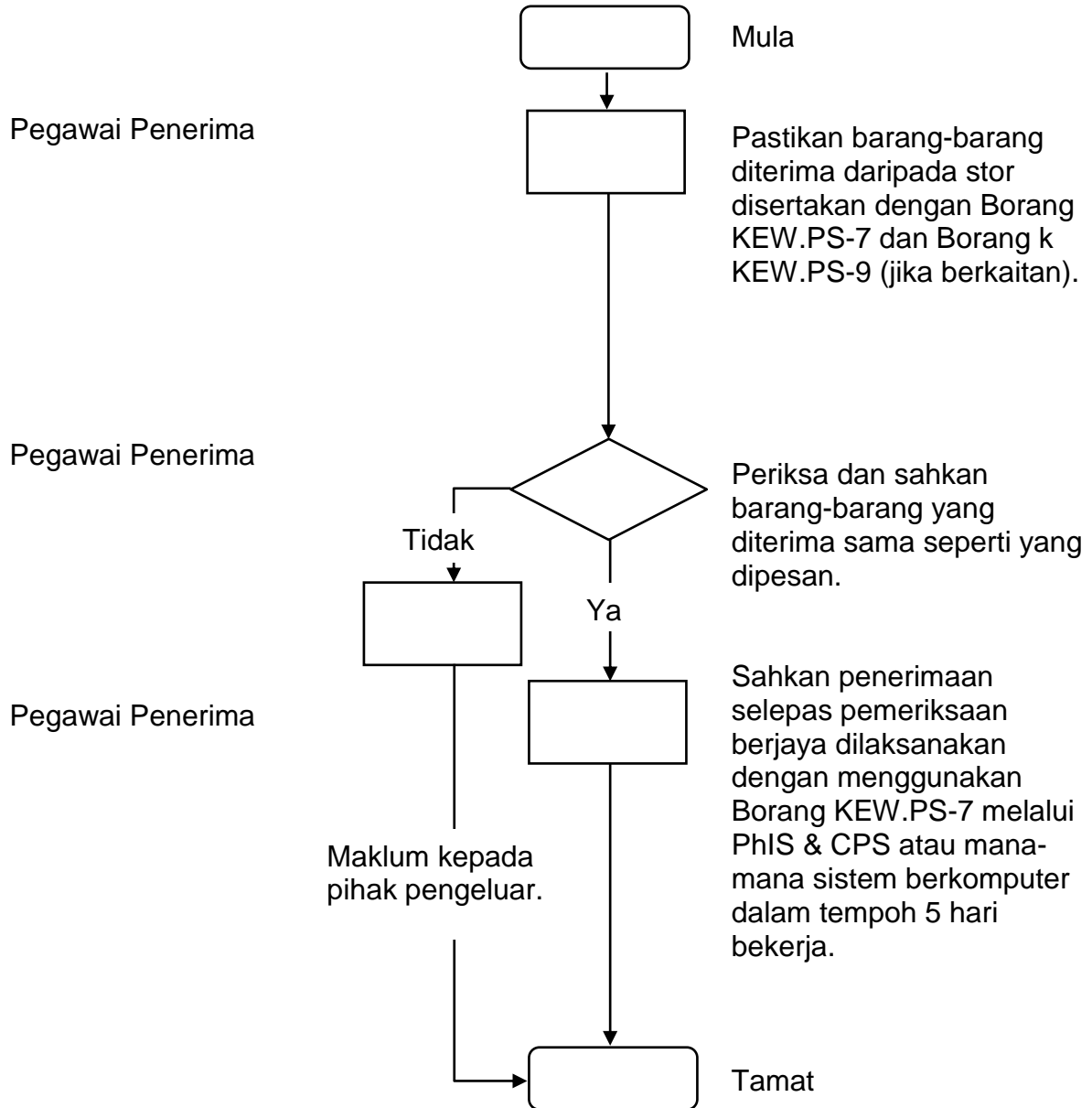
Jadual 25: Proses Kerja Penerimaan Daripada Stor

13.17 Carta Alir Penerimaan Daripada Stor

Carta alir penerimaan daripada stor adalah seperti di Carta Alir 6:-

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



Carta Alir 6: Penerimaan Daripada Stor

13.18 Penolakan dan Pemulangan Stok Kepada Pembekal

Semua produk yang ditolak dan akan dikembalikan kepada pembekal perlu diasingkan. Produk terlibat perlu dikuarantin di ruangan khas. Kuarantin perlu dilakukan pada suhu penyimpanan yang disarankan oleh pengilang. [5]

13.19 Penggantian Stok Bagi Produk Bertarikh Luput Pendek

Tarikh luput perlu disemak semasa penerimaan manakala terma kontrak perlu dirujuk untuk tempoh jangka hayat yang dipersetujui semasa penerimaan. LOU perlu dimohon sekiranya tempoh jangka hayat produk yang dibekalkan kurang daripada terma yang dipersetujui. Fasiliti perlu memohon penggantian produk yang disertakan bersama LOU mengikut tempoh yang telah ditetapkan oleh pembekal masing-masing. Permohonan penggantian stok LOU mestilah mengambil kira stok di semua fasiliti di bawah PTJ berkenaan, bukannya stok di stor utama sahaja.

Sekiranya tarikh luput tertera adalah Sept 1, 2018, ini bermaksud produk boleh digunakan sehingga tengah malam 1hb September 2018. Jika tarikh luput hanya menyatakan bulan dan tahun sahaja sebagai contoh Sept 2018, ini bermaksud produk boleh digunakan sehingga tengah malam 30hb September 2018. [3]

14 MEREKOD STOK

14.1 Objektif

Semua jenis stor hendaklah merekodkan stok yang diterima dengan menggunakan kad yang telah ditetapkan bagi tujuan:- [5]

- a) Mengetahui kedudukan stok simpanan;
- b) Memastikan bilangan dan fizikal stok sentiasa tepat; dan
- c) Mengawal paras stok.

14.2 Tempoh Merekod

Setiap perekodan stok dalam sistem inventori hendaklah selesai dalam tempoh 14 hari dari tarikh pengesahan penerimaan. [5]

14.3 Stok Yang Perlu Direkodkan

Stok yang diterima melalui pembelian dengan wang kerajaan, yang disewa beli dengan wang kerajaan, yang diterima melalui hadiah, pindahan dan melalui proses perundangan.

14.4 Kad Daftar

Semua stok yang diterima oleh stor hendaklah direkodkan oleh Pegawai Stor dalam **Kad Daftar Stok (KEW.PS-3)** seperti di **Lampiran 3**. [5]

14.5 Tatacara Merekod

Semua stok yang diterima melalui pembelian dengan wang kerajaan, yang diterima melalui hadiah, pindahan dan sumber-sumber lain perlu direkodkan penerimaan. [5]

- a) Setiap penerimaan direkodkan dengan pen dakwat merah dan pengeluaran direkodkan dengan pen dakwat hitam atau biru di KEW.PS-3.
- b) Semua KEW.PS-3 hendaklah dikemas kini setiap kali transaksi penerimaan dan pengeluaran.
- c) Satu Kad Daftar Stok digunakan untuk merekod satu item stok dengan mengikut nombor kad yang berturutan.
- d) **Senarai Daftar Stok (KEW.PS-4)** seperti di **Lampiran 4** hendaklah disediakan. KEW.PS-4 boleh diasingkan untuk stok yang mempunyai tarikh luput bagi memudahkan pemantauan.
- e) Pindaan atau pepadaman pada rekod tidak dibenarkan. Sekiranya apa-apa pembetulan diperlukan, langkah-langkah berikut perlu dipatuhi:-
 - Angka asal hendaklah digaris dengan satu garisan sahaja;
 - Angka yang betul ditulis di bahagian atas angka asal; dan
 - Pembetulan di tandatangan ringkas oleh Pegawai Stor.

14.6 Penentuan Kumpulan Stok

Stok hendaklah disenaraikan mengikut nilai pembelian bagi tempoh dua (2) tahun lepas di dalam **Borang Penentuan Kumpulan Stok (KEW.PS-5)**

seperti di Lampiran 5. Daripada senarai itu, 30% daripada stok yang mempunyai nilai pembelian tahunan tertinggi hendaklah dimasukkan ke dalam Kumpulan A dan selebihnya, 70% ke dalam Kumpulan B. [5]

14.7 Mengemaskini Rekod

Daftar stok hendaklah dikemas kini seperti berikut:- [5]

- a) Kumpulan Stok – Setiap 2 Tahun pada setiap awal tahun.
- b) Pergerakan – Aktif/ Tidak Aktif pada setiap awal tahun.
- c) Paras Stok – Pada setiap awal tahun.
- d) Lokasi Penyimpanan – Apabila berlaku perubahan lokasi.

14.8 Kad Petak

Tatacara Pengurusan Stor yang berkuatkuasa telah memansuhkan penggunaan kad petak. Walau bagaimanapun, penggunaan kad petak masih dikekalkan untuk:

- a) Pemantauan stok ubat di kaunter. Garis Panduan Pengurusan Stok Ubat di Kaunter Farmasi telah menetapkan keperluan penggunaan kad petak bagi memantau item A*/AKK [88]
- b) Langkah *Business Contingency Plan* (BCP) ketika *downtime* di stor utama dan substor. [89]

Kelonggaran untuk tidak menggunakan kad petak adalah dibenarkan di kaunter sekiranya sesuatu fasiliti mencapai 100% tahap penggunaan sistem PhIS & CPS atau sistem inventori berkomputer yang lain.

15 PENYIMPANAN STOK

15.1 Objektif

Semua jenis stok disimpan dengan baik bagi tujuan:- [5]

- a) Memastikan stok disimpan di tempat yang sesuai dan selamat.
- b) Memudahkan pengendalian dan pengeluaran.
- c) Penggunaan ruang yang optimum.

15.2 Susun Atur

Stok disusun dengan syarat seperti berikut:- [5]

- a) Ruang stor hendaklah digunakan sepenuhnya dengan mengambil kira faktor keselamatan, kemudahan pengeluaran, verifikasi dan kekemasan stor.
- b) Stor perlu mempunyai susun atur yang sistematik dan praktik untuk membolehkan aktiviti pengurusan stor berjalan dengan lancar, selamat, mudah dan menjimatkan masa.
- c) Susun atur perlu mengambil kira penggunaan ruang untuk memudahkan kakitangan dan alat pengendalian barang-barang bergerak dengan selamat.
- d) Rak-rak yang sesuai atau boleh diubahsuai hendaklah digunakan bagi tingkat atau petak supaya teratur dan kemas.
- e) Penyimpanan stok di tingkat rak paling atas hendaklah mempunyai jarak 50cm daripada siling bagi tujuan keselamatan.

15.3 Lokasi dan Letakan Stok

Lokasi stok hendaklah diwujudkan bagi memudahkan penyimpanan, pengeluaran dan pemeriksaan. Tindakan berikut perlu diambil:- [5]

- a) Carta lokasi stok perlu disediakan dan dikemas kini dari semasa ke semasa; dan
- b) Lokasi stok hendaklah direkodkan di KEW.PS-3.

Stor hendaklah mengamalkan Letakan Stok Tetap. Jika tidak dapat dipraktikkan maka Letakan Stok Sementara dibenarkan dalam keadaan berikut:- [5]

- a) Stok yang akan dikeluarkan terus kepada pemesan;
- b) Stok yang baru diterima belum sempat disusun; atau
- c) Ruang yang terhad disebabkan oleh kuantiti, ukuran dan berat.

Letakan Stok Sementara hendaklah diberikan tanda pengenalan mengenai perihal stok supaya memudahkan penyimpanan atau pengeluarannya.

Letakan Stok Sementara dikecualikan daripada mewujudkan kod lokasi penyimpanan stok. [5]

15.4 Penyimpanan Stok

Penyimpanan stok secara amnya bergantung kepada jenis dan ruang stor yang ada, tertakluk kepada perkara-perkara berikut:- [5]

- a) Ruang stor hendaklah dibahagikan mengikut jenis stok.
- b) Setiap lokasi stok hendaklah ditentukan mengikut susunan penyimpanan dengan memberi kod lokasi penyimpanan stok seperti di **Jadual 26:-**

Kod	Lokasi	Definisi
A	Seksyen A	Merupakan tempat/lokasi penyimpanan stok samada mengikut kategori, jenis atau mana-mana yang sesuai. Contoh: Seksyen A: Ubat Tablet Seksyen B: Ubat Sirap Seksyen C: Ubat Injeksi
01	Baris	Tempat penyimpanan stok yang disusun berbaris. Kod baris bermula daripada nombor 1.
RB01	Rak Besi	Jenis tempat penyimpanan stok seperti Rak Besi (RB), Rak Kayu (RK), Kabinet Besi (K) dan lain-lain. Kod rak bermula daripada nombor 1.
01	Tingkat	Tingkat rak yang bermula daripada bawah ke atas dengan kod 1.
01	Petak	Lokasi stok yang ditempatkan di setiap tingkat.
A-01-RB01-01-01		Kod lokasi penyimpanan stok. Lokasi Stok merupakan gabungan Seksyen, Baris, Rak, Tingkat dan Petak.

Jadual 26: Kod Lokasi Stok

Setiap lokasi stok hendaklah dilabelkan kod lokasi penyimpanan stok dan perihal stok tersebut. Stok memerlukan cara penyimpanan yang berbeza berdasarkan kepada jenis, bahan kandungan atau pembuatannya dan keadaan fizikalnya. [5] Penyimpanan stok mestilah mematuhi arahan penyimpanan yang ditetapkan dalam kotak/sisipan bungkusan bagi mengekalkan kualiti stok.

Amalan penyimpanan stok yang baik: [5]

- a) Menggunakan ruang simpanan secara optimum.

- b) Menyusun dengan cara teratur agar tidak menghalang kerja-kerja pemunggaan oleh kakitangan dan alat pengendalian barang-barang.
- c) Menyusun bagi memudahkan kerja-kerja pengeluaran secara *First Expiry First Out (FEFO)* bagi item yang bertarikh luput manakala penyusunan mengikut *First In First Out (FIFO)* bagi item yang tiada tarikh luput.
- d) Stok tidak boleh disimpan di luar bangunan stor.

Stok hendaklah disimpan di tempat penyimpanan yang sesuai seperti berikut:-

- a) Ruang yang bersiling untuk mengurangkan hawa panas.
- b) Bilik hawa dingin atau peti sejuk untuk stok yang memerlukan penyimpanan pada julat suhu tertentu seperti di **Jadual 27**: [3] [84]

Kedah Penyimpanan	Suhu
Suhu Bilik	15 - 25°C or up to 30°C <i>depends on climatic condition</i>
Peti Sejuk Farmaseutikal, Bilik Sejuk atau Peti Sejuk <i>Top Loading</i>	2-8°C
Peti Sejuk Beku	-20°C

Jadual 27: Kaedah Penyimpanan Mengikut Suhu

- c) Produk dengan label "melindungi dari kelembapan" perlu disimpan dalam ruang dengan kelembapan relatif tidak melebihi 75% ± 5 (*Relative Humidity, RH*) untuk mengurangkan kesan kelembapan. [3] [90]

15.5 Penyimpanan Racun, Dadah Berbahaya Dan Bahan Psikotropik

Penyimpanan racun, dadah berbahaya dan bahan psikotropik hendaklah mematuhi peraturan penyimpanan di bawah:-

- a) Akta Racun 1952 dan peraturan-peraturannya termasuk Peraturan-peraturan Racun (Bahan Psikotropik) 1989.
- b) Akta Dadah Berbahaya 1952 dan Peraturan-peraturannya.
- c) Akta Jualan Dadah 1952, Peraturan Jualan Dadah 1997 dan Peraturan Kawalan Dadah dan Kosmetik. [85] [86] [87]

15.6 Penyimpanan Bahan Radiasi Perubatan

Sumber sinaran perlu dikendalikan mengikut cara yang boleh meminimumkan magnitud dan kemungkinan dedahan terhadap kakitangan dan pesakit. [91]

15.7 Stok Barang-Barang Berat

- a) Stok barang-barang berat hendaklah disimpan di rak paling bawah bagi tujuan keselamatan. Susunan atau tindanan barang tidak terlalu tinggi dan faktor-faktor berikut hendaklah diambil kira: [5] [92]
 - Memudahkan pengendalian dan pengeluaran stok dibuat mengikut sistem FEFO atau FIFO.
 - Barang-barang tersebut mudah dijilat api.
 - Memudahkan pengiraan, pemeriksaan dan verifikasi.
- b) Susunan atau lapisan yang paling selamat adalah setinggi di antara dua (2) hingga tiga (3) meter, melainkan jika *fork lift* digunakan.
- c) Susunan atau tindanan stok barang hendaklah diselang-selikan supaya lebih kukuh.
- d) Palet hendaklah diletakkan di bawah susunan atau tindanan barang-barang untuk mengelak daripada bersentuh dengan lantai secara langsung supaya dapat memberi ruang udara dan mengurangkan kemungkinan kerosakan kerana penindihan. Penggunaan palet plastik adalah digalakkan dan kawalan makhluk perosak perlu dijalankan secara berkala jika palet kayu digunakan.
- e) Palet hendaklah diatur dengan jarak yang sesuai bagi memastikan barang-barang yang disusun atau ditindan tidak tergelunsur atau tergelincir.
- f) Ruangan di antara tindanan hendaklah cukup luas untuk dijadikan lorong bekerja atau berjalan dan juga sebagai laluan kecemasan jika berlaku kebakaran.
- g) Ukuran palet yang sesuai hendaklah digunakan untuk menindan barang-barang bagi mengelak pembaziran ruang.
- h) Barang-barang hendaklah ditindan seberapa tinggi yang boleh dan tidak membahayakan keselamatan pekerja jika menggunakan alat pengendalian barang seperti *fork lift*.

15.8 Stok Bahan Kimia Dan Mudah Terbakar

a) Melabel Bekas [5]

- Memastikan bekas-bekas yang mengandungi bahan kimia atau bahan mudah terbakar hendaklah diberi tanda pengenalan secukupnya.
- Tanda pengenalan pada bekas tersebut hendaklah dilabel dengan terang dan menggunakan dakwat yang tidak mudah padam.
- Bekas-bekas yang mengandungi bahan kimia dan bahan mudah terbakar hendaklah dilabelkan untuk menunjukkan jenis kandungannya dan langkah-langkah keselamatan yang perlu diambil semasa mengendalikannya.
- Bahan kimia yang berlainan jenis hendaklah disimpan dalam bekas yang berasingan. Bekas-bekas tersebut hendaklah ditegakkan dan di luarnya hendaklah dilabelkan.

b) Penyimpanan [5]

- Semua bahan kimia atau bahan mudah terbakar dalam bentuk cecair, gas, hablur dan serbuk yang mudah terbakar hendaklah disimpan di stor berasingan atau *Flammable/Chemical Storage Cabinets* lengkap dengan alat pencegah kebakaran dan alat bantuan rawatan kecemasan.
- Peraturan penyimpanan dan pengendalian bahan kimia hendaklah mengikut arahan semasa yang berkuat kuasa.
- Semua jenis asid hendaklah disimpan jauh daripada stok mudah terbakar atau stok yang boleh terjejas akibat wapnya dan dielakkan dari tersentuh logam atau air kerana ia akan bertindakbalas.

c) Pengendalian [5]

- Aktiviti pemunggaan, membuka, membungkus, mengangkut dan seumpamanya hendaklah dilakukan dengan berhati-hati.
- Cecair yang mudah meruap seperti karbon dioksida, hidrogen, nitrogen, alkohol, ether, spirit dan seumpamanya hendaklah

disimpan di dalam bekas ditutup rapat kerana ia mudah terbakar dan boleh segera sejat atau keras jika terdedah kepada udara.

15.9 Gas Mampat Dalam Tabung

Gas yang tersimpan dalam tabung secara mampat hendaklah dikawal rapi kerana ada di antaranya yang memabukkan, boleh membakar atau mudah terbakar seperti oksigen, hidrogen, nitrogen atau sebagainya.

Tabung yang berisi gas mampat hendaklah:- [5] [93]

- a) Disimpan di tempat yang dingin dan kering serta ditutup dengan “*coir jacket*” jika ada
- b) Disimpan di tempat yang mempunyai pengudaraan baik, jauh dari haba dan dilindungi daripada bahang panas.
- c) Jauhi silinder dari punca haba seperti ekzos, kompresor alat pendingin atau cahaya matahari terus.
- d) Jauhi dari minyak, gris atau bahan-bahan yang mudah terbakar.
- e) Elakkan daripada terhempas atau pecah apabila mengendali atau mengangkutnya kerana boleh mengakibatkan ia meletup dan membahayakan.
- f) Dilekat dan dikunci tegak ke dinding.

Silinder yang penuh dan kosong perlu diasingkan. Injap tabung berkenaan juga hendaklah ditutup dengan penutupnya. Tabung yang diterima tanpa penutup injap hendaklah dilaporkan kepada pembekal dengan segera.

15.10 Pemantauan Suhu Dan Kelembapan

Pemantauan suhu dan kelembapan perlu dilaksanakan bagi memastikan produk berada di dalam julat yang betul. Tatacara pemantauan suhu/ kelembapan peti sejuk dan bilik adalah seperti berikut: [3] [84] [90]

- a) **Bacaan perlu direkodkan 2 kali sehari.** Waktu yang disyorkan adalah pada jam 8.00 pagi dan 4.00 petang termasuk hujung minggu dan hari kelepasan am. Walau bagaimanapun, ia juga bergantung pada waktu

operasi di fasiliti atau unit. Carta rekod suhu adalah seperti di **Lampiran 23-25**.

- b) Termometer min/max perlu diset semula (reset) setiap kali setelah bacaan direkodkan.
- c) Carta suhu hendaklah ditandatangani setelah selesai merekodkan suhu.
- d) Sekiranya berlaku suhu di luar julat, penerangan dan tindakan yang diambil perlulah dicatatkan di belakang carta suhu seperti di **Lampiran 26**.
- e) Carta suhu perlu disemak dan disahkan oleh penyelia setiap bulan
- f) Carta suhu hendaklah disimpan untuk tujuan semakan dan audit.
- g) Tatacara merekodkan suhu mestilah seragam:
 - Suhu direkod menggunakan simbol •;
 - Suhu direkod menggunakan pen yang betul: Minimum (hijau), Semasa (biru), Maksimum (merah);
 - Suhu direkod disambung dengan garisan lurus;
 - Tatacara pembacaan termometer hendaklah dipamerkan sebagai rujukan semua anggota.

Bagi fasiliti yang menggunakan *data logger*, rekod suhu mestilah dimuat turun, dicetak dan dianalisa serta disahkan setiap bulan oleh Pegawai Yang Menjaga. Walau bagaimanapun, penggunaan *data logger* **tidak menggantikan** keperluan untuk **merekodkan suhu 2 kali sehari**. [84]

15.11 Penyelenggaraan Stok

Stok perlu diselenggara dari semasa ke semasa supaya sentiasa dalam keadaan baik dan boleh guna. Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi:-
[5]

- a) Mengekalkan bungkusan asal untuk mengelakkan debu;
- b) Kawalan makhluk perosak perlu dilakukan secara berkala untuk mencegah kerosakan stok; dan
- c) Stok bagi barang yang mempunyai ciri-ciri keselamatan hendaklah mematuhi peraturan atau arahan semasa yang sedang berkuat kuasa.

15.12 Pengendalian Stok Lambat Bergerak Dan Hampir Luput

Senarai Stok Bertarikh Luput (KEW.PS-6) seperti di **Lampiran 7** hendaklah disediakan pada setiap bulan. Kedudukan stok hendaklah dikemas kini di KEW.PS-6 dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tamat tarikh luput dalam minggu pertama setiap bulan dengan mencatatkan baki stok dan tarikh dikemas kini. Contoh: stok yang tarikh luputnya dalam bulan Julai 2019 hendaklah dikemas kini dalam minggu pertama bulan Januari 2019. [5]

Sekiranya stok tidak dapat dihabiskan dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tamat tarikh luput, tindakan berikut hendaklah diambil ke atas stok tersebut:- [5]

- a) Mengemukakan satu senarai kepada Stor Pusat atau Stor Utama supaya dapat ditawarkan kepada stor-stor lain yang memerlukannya.
- b) Mengeluarkan bagi tujuan latihan, pengembangan, pembangunan dan seumpamanya.
- c) Memulangkan kepada pembekal tertakluk kepada syarat-syarat perjanjian.
- d) Melupuskan mengikut peraturan pelupusan yang sedang berkuat kuasa setelah stok luput kerana tiada permintaan atau penggunaan.
- e) Stok tidak aktif hendaklah dikaji semula parasnya supaya stok tidak menjadi usang dan tidak bergerak.

15.13 Proses Kerja Pengendalian Item Lambat Bergerak / Hampir Luput

Proses Kerja pengendalian item lambat bergerak / hampir luput adalah seperti di **Jadual 28**:-

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
PF/ Pegawai Stor	Senaraikan barangan hampir tarikh luput atau lambat bergerak dengan melengkapkan KEW.PS-6 atau cetak senarai daripada PhIS & CPS atau mana-mana sistem inventori berkomputer.
PF/ Pegawai Stor	Semak sama ada stok mempunyai LOU atau sebaliknya. Tukar stok dengan pembekal jika item mempunyai LOU.
PF/ Pegawai Stor	Kenal pasti dan kaji keperluan edaran dengan mengambil kira kegunaan dan baki stok jika item tiada LOU.
Pegawai Stor	Periksa stok fizikal jika edaran diperlukan.
PF/ Pegawai Stor	Tawar ke fasiliti lain melalui PhIS & CPS atau secara manual (Hospital IT).
PF/ Pegawai Stor	Semak sama ada terdapat permintaan dari fasiliti lain. Sekiranya terdapat permintaan daripada fasiliti lain, keluarkan item melalui proses pengeluaran.
PF/ Pegawai Stor	Tawar kali kedua sekiranya tiada permintaan.
PF/ Pegawai Stor	Asingkan item yang telah luput tarikh untuk proses pelupusan jika tiada penggunaan atau permintaan.

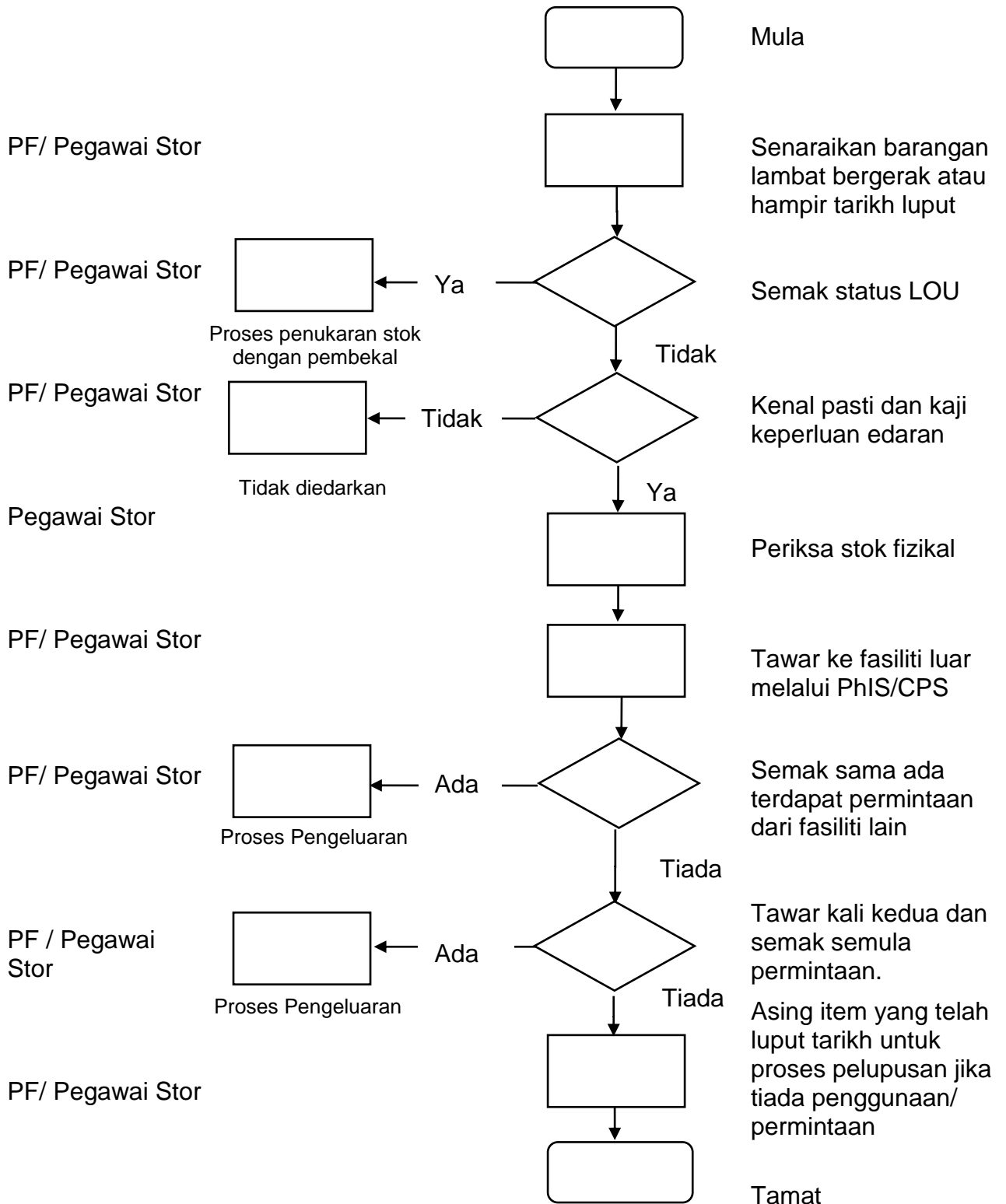
Jadual 28: Proses Kerja Pengendalian Item Lambat Bergerak/Hampir Tarikh Luput

15.14 Carta Alir Pengendalian Item Lambat Bergerak/Hampir Tarikh Luput

Pengendalian item lambat bergerak/hampir tarikh luput adalah seperti di
Carta Alir 7:-

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



Carta Alir 7: Pengendalian Item Lambat Bergerak/ Hampir Tarikh Luput

16 PENGELUARAN STOK

16.1 Pelantikan Pegawai Pelulus

Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai Pelulus Pengeluar Stok secara bertulis. Pegawai Pelulus bertanggungjawab:- [5]

- a) Menyemak keperluan sebenar pengguna berdasarkan corak pesanan terdahulu.
- b) Memastikan pengeluaran stok tidak melebihi keperluan pengguna.
- c) Meluluskan pengeluaran stok.

16.2 Tatacara Pengeluaran Stok

Pengeluaran stok hendaklah mengikut sistem FIFO atau FEFO. Sistem pengeluaran yang cekap dan teratur dapat mengelakkan perkara-perkara berikut:- [5]

- a) Pengeluaran tanpa kebenaran.
- b) Pengeluaran yang tidak mengikut kuantiti dan tidak seperti yang dipesan.
- c) Stok yang hampir luput atau telah lama disimpan tidak dikeluarkan.

FEFO adalah amalan baik untuk pengeluaran barangan yang bertarikh luput. Pengeluaran perlu dibuat mengikut keutamaan tarikh luput yang paling hampir.

16.3 Permohonan Stok

Semua permohonan stok hendaklah dibuat secara atas talian menggunakan KEW.PS-7 melalui PhIS & CPS atau mana-mana sistem inventori berkomputer yang ditetapkan PTJ. Borang KEW.PS-7 hendaklah dikemukakan secara manual kepada Stor Pengeluar untuk kelulusan sebelum pengeluaran dapat dibuat sekiranya unit tidak mempunyai PhIS atau CPS.

Stor Pengeluar hendaklah mengambil tindakan ke atas KEW.PS-7 yang diterima seperti berikut:- [5]

- a) Menerima permohonan KEW.PS-7 melalui PhIS & CPS. Mendaftarkan KEW.PS-7 sekiranya permohonan perlu diterima secara manual dan memberi nombor permohonan dengan merujuk bilangan permohonan yang diterima mengikut tahun. Mengunci masuk semula pesanan yang diterima secara manual ke dalam PhIS & CPS.
- b) Mempertimbangkan permohonan stok yang dikemukakan; dan
- c) Pegawai Pelulus meluluskan pengeluaran stok.

16.4 Jadual Pembekalan

Jadual pembekalan barang perlu diwujudkan bagi setiap stor untuk memastikan pengeluaran stok dapat dibuat secara berkala dan teratur. Tempoh pembekalan barang bagi item standard hendaklah tidak melebihi 14 hari bekerja selepas pesanan yang lengkap diterima. Manakala tempoh pembekalan bagi item bukan standard hendaklah ditetapkan oleh UFL selepas bekalan diterima daripada pembekal. [94]

16.5 Proses Pengeluaran di UFL

Proses pengeluaran di UFL adalah seperti di **Jadual 29:-**

JAWATAN	PROSES
Pegawai Pelulus Pengeluar Stok	Terima borang permohonan stok KEW.PS-7 dari pegawai pemesan melalui PhIS & CPS atau mana-mana sistem inventori berkomputer yang ditetapkan PTJ atau secara manual (jika unit pemesan tidak menggunakan PhIS atau CPS)
Pegawai Pelulus Pengeluar Stok	Semak pesanan dari segi: <ol style="list-style-type: none"> Perihal item Kuantiti dipesan Tandatangan pemesan Tarikh pesanan Corak penggunaan semasa item Nombor rujukan. Setiap pesanan mesti mempunyai iaitu sekurang-kurangnya nombor permohonan stok.
Pegawai Pelulus Pengeluar Stok	Semak baki kuantiti stok yang dipesan di stor sebelum meluluskan pembekalan stok kepada pemesan.
Pegawai Pelulus Pengeluar Stok	Lulus pengeluaran mengikut kuantiti stok yang sedia ada di stor dan mengikut FEFO/FIFO. Cetak nota keluaran daripada PhIS & CPS.
Pegawai Pengeluar Stok	Rekod butir pengeluaran stok ke dalam KEW.PS-3 sekiranya rekod dalam bentuk manual. Butiran-butiran bekalan termasuk: <ol style="list-style-type: none"> Tarikh pengeluaran Nombor pengeluaran Kuantiti dikeluarkan Baki kuantiti terkini Tandatangan pengeluar / pegawai stor <p>Pengeluaran stok akan direkod terus ke dalam KEW.PS-3 melalui PhIS & CPS.</p>
Pegawai Pengeluar Stok	Keluarkan stok fizikal mengikut nombor kelompok dan tarikh luput yang diluluskan.
Pegawai Pengeluar Stok	Tandatangan, cop nama dan jawatan pegawai stor serta tulis tarikh pengeluaran stok fizikal di bahagian simpanan pada borang KEW.PS-7.

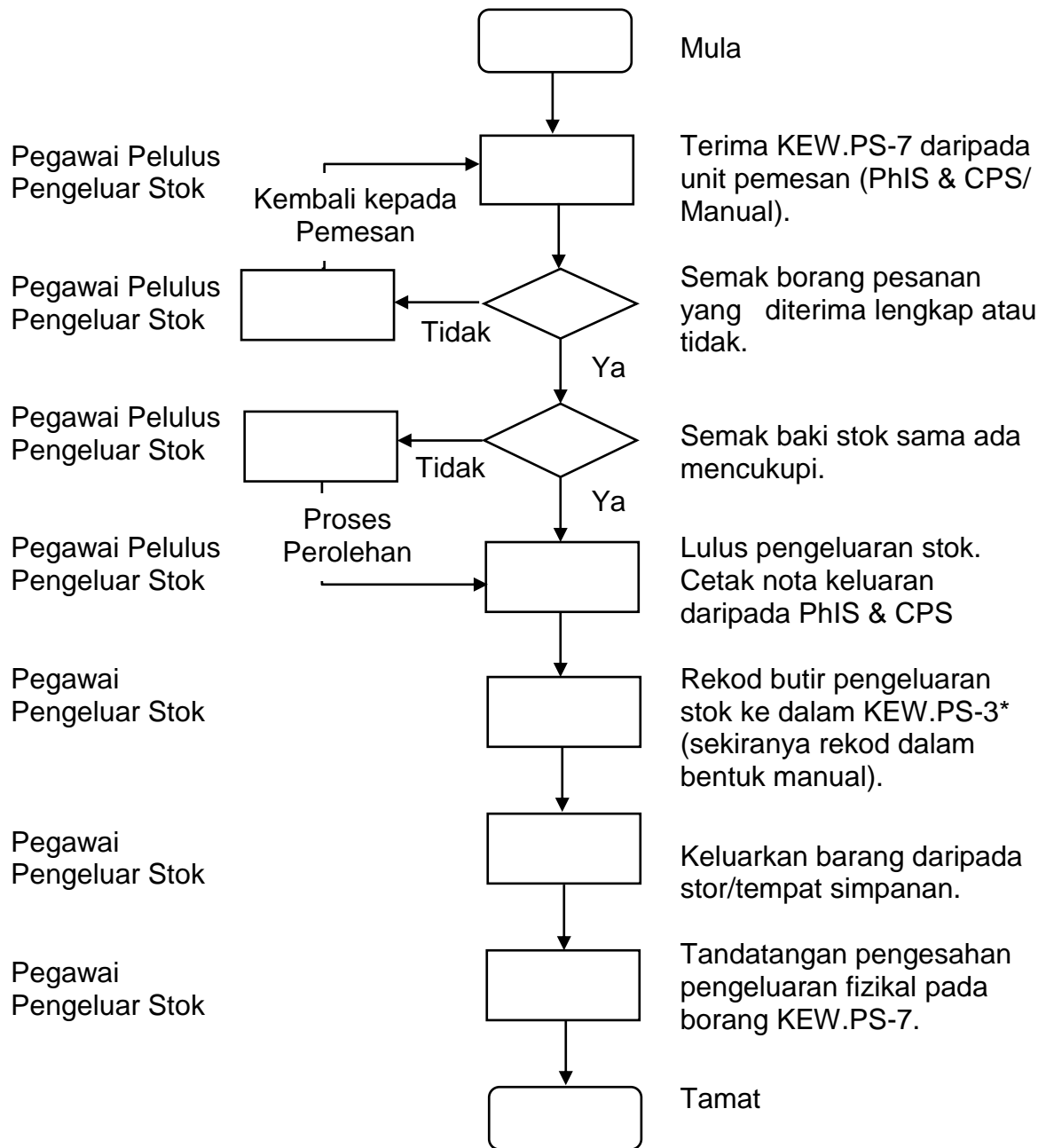
Jadual 29: Proses Pengeluaran Stok di UFL

16.6 Carta Alir Pengeluaran di UFL

Carta alir pengeluaran dari UFL adalah seperti di **Carta Alir 8:-**

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



Carta Alir 8: Proses Pengeluaran di UFL

17 PEMBUNGKUSAN

Bahagian Bungkus dan Penghantaran hendaklah memastikan semua urusan pembungkusan dan penghantaran dijalankan dengan cermat, teratur dan cekap supaya stok diterima oleh pemesan dalam keadaan yang sempurna.

Stok yang diterima untuk pembungkusan dan penghantaran hendaklah diperiksa, disemak dan dipastikan sama seperti yang tercatat di salinan KEW.PS-7. Pegawai bertanggungjawab hendaklah menurunkan tandatangan dan tarikh di salinan KEW.PS-7. Pembungkusan stok perlulah mematuhi tatacara pembungkusan yang bersesuaian. [5]

17.1 Tatacara Pembungkusan

Stok hendaklah dibungkus dengan cara yang betul dan cermat untuk mengelakkan kerosakan dan kecurian semasa penghantaran seperti:- [5]

- a) Stok yang mudah pecah hendaklah dibungkus dengan teliti dan simbol atau perkataan “Mudah Pecah”/”Fragile” dengan dakwat merah hendaklah dicap/tanda di luar bungkusannya.
- b) Kotak hendaklah diikat dengan rapi menggunakan mesin pengikat atau cara-cara lain yang bersesuaian.
- c) Stok yang mudah tercerai hendaklah dibungkus dengan menggunakan bekas berukuran standard yang sesuai dan diberi pelekat bagi memudahkan pengendalian.
- d) Stok vaksin atau rangkaian sejuk hendaklah dibungkus dan dilabelkan “*Perishable (Do Not Freeze)*” dan “Segera” untuk memastikan penghantaran stok segera.
- e) Pembungkusan produk rangkaian sejuk hendaklah mengikut tatacara pembungkusan yang ditetapkan dalam Garis Panduan Pengurusan Produk Rangkaian Sejuk di Fasiliti KKM. [84]

17.2 Penyediaan Borang Pembungkusan

Borang KEW.PS-9 hendaklah disediakan oleh Bahagian Bungkusan Dan Penghantaran bagi tujuan berikut:- [5]

- a) Menyenaraikan stok yang terkandung dalam setiap bungkusan;
- b) Mencatatkan maklumat pembungkusan dan penghantaran pada KEW.PS-7;
- c) Nota pemberitahu kepada Pegawai Pemesan; dan
- d) Akuan penerimaan oleh Pegawai Pemesan.

Nombor permohonan di KEW.PS-7 hendaklah dicatatkan di KEW.PS-9. KEW.PS-7 dan KEW.PS-9 hendaklah disertakan bersama stok yang dimasukkan ke dalam peti atau kotak atau seumpamanya dengan mengambil langkah-langkah berikut:- [5]

- a) Dokumen-dokumen tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam sampul yang kalis air;
- b) Sampul berkenaan dilekatkan di bahagian dalam penutup peti atau kotak; dan
- c) Satu (1) salinan Senarai Pembungkusan hendaklah dihantar terus kepada Pegawai Pemesan.

17.3 Tanda Pengenalan Bungkusan

Tanda pengenalan yang mengandungi nombor rujukan serta alamat pengirim dan penerima bagi sesuatu bungkusan hendaklah ditulis dengan terang dan kemas. Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menulis tanda pengenalan iaitu:- [5]

- a) Huruf-huruf dan nombor yang digunakan hendaklah berukuran lebih kurang 5 cm tinggi dan perkataan ringkas tidak digalakkan;
- b) Kotak, botol dan seumpamanya yang mudah pecah hendaklah ditanda di bahagian atas, tepi atau kedua belah tepinya; dan
- c) Tanda pengenalan yang terdahulu pada bekas atau kotak yang digunakan semula hendaklah dipadamkan.

17.4 Stok Tanpa Berbungkus

Sekiranya terdapat stok yang tidak boleh dibungkus, tindakan berikut hendaklah diambil:- [5]

- a) Pelekat bersymbol atau tag hendaklah dilekat atau diikat pada sekurang-kurangnya dua (2) unit stok tersebut;
- b) Stok yang diikat atau dibalut menjadi satu hendaklah juga ditag atau dipelekatkan mengikut mana yang berkenaan; dan
- c) Jika karung digunakan, tag hendaklah diikat di cepu karung.

18 PEMERIKSAAN STOK

Pemeriksaan stok perlu dijalankan dari semasa ke semasa untuk mengesan dan mengenal pasti kelemahan-kelemahan yang menyebabkan stok berlebihan, berkurangan, rosak, usang, luput tempoh dan sebagainya supaya tindakan susulan dapat diambil.

Pemeriksaan stok hendaklah dilaksanakan di Stor Pusat dan Stor Utama dan Stor Unit. Ketua Jabatan hendaklah melantik pegawai-pegawai yang tidak terlibat dengan stor yang diperiksa. Pemeriksaan yang dijalankan hendaklah mematuhi perkara-perkara berikut:-

- a) Pemeriksaan dilaksanakan sekali (1) setahun ke atas semua stok secara seratus peratus (100%).
- b) Semasa pemeriksaan dilaksanakan, tiada sebarang transaksi dibenarkan kecuali dengan kebenaran Pegawai Pemeriksa.
- c) Stok yang diperiksa hendaklah disenaraikan di dalam format laporan yang ditetapkan.
- d) Mengambil tindakan ke atas laporan hasil pemeriksaan stok.

18.1 Objektif Pemeriksaan Stok

Objektif pemeriksaan dan verifikasi stor adalah seperti berikut:- [5]

- a) Memastikan ketepatan rekod dan fizikal stok.
- b) Memastikan pelarasan stok diambil tindakan.

- c) Memastikan stok usang atau tidak boleh guna atau rosak atau tidak bergerak atau hampir luput tempoh penggunaan diambil tindakan.
- d) Memastikan kehilangan stok diambil tindakan hapus kira.

18.2 Jenis Pemeriksaan di Stor Farmasi dan Keanggotaan

Jenis-jenis pemeriksaan serta pegawai yang bertanggungjawab adalah seperti di **Jadual 30**. [1] [5] [95]

Pemeriksaan	Stor Yang Terlibat		Anggota yang terlibat sebagai pemeriksa
	Stor Pusat dan Utama	Sub Stor/ Stor Unit	
Pengiraan stok	√	√	Pegawai stor
Pemeriksaan Stor	√	√	Pegawai selain pegawai yang menjaga stok
Verifikasi Stor	√	X	Pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal/Ketua Pengarah/Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan JKPAK Peringkat Kementerian
Pemeriksaan Mengejut AP309	√	√	Ketua Jabatan

Jadual 30: Jenis Pemeriksaan Serta Anggota Yang Bertanggungjawab

18.3 Pengiraan Stok

Pengiraan stok hendaklah dilaksanakan di Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit secara terus menerus sepanjang tahun oleh Pegawai Stor.

18.4 Pemeriksaan Sub Stor/Stor Unit

Pemeriksaan stok di Stor Unit hendaklah dilaksanakan sekali (1) setahun ke atas semua stok secara 100% sebagaimana yang disenaraikan dalam katalog Stor Unit tersebut bagi memastikan kawalan stok dan simpanan stok dalam keadaan baik. [95] Pemeriksaan juga bertujuan mengesan dan mengenal pasti kelemahan-kelemahan yang menyebabkan stok berlebihan, berkurangan, rosak, usang, luput tempoh dan sebagainya supaya tindakan susulan dapat diambil. [5]

Pemeriksaan stok boleh dilaksanakan secara berperingkat mengikut suku tahun atau sebarang kaedah lain yang bersesuaian dengan kemampuan fasiliti masing-masing. Pemeriksaan stok ubat di Stor Unit hendaklah mengikut Garis Panduan Pemeriksaan Stok Ubat di Stor Unit Farmasi atau pekeliling semasa:- [95]

a) Pelantikan Pemeriksa Stok Stor Unit

- Timbalan Pengarah Hospital Kuala Lumpur (TPHKL)/ Ketua Pegawai Farmasi (KPF)/ Pegawai Farmasi Kesihatan (PFK) adalah bertanggungjawab melantik pegawai-pegawai yang sesuai untuk menjalankan pemeriksaan stok di Stor Unit.

b) Keanggotaan Pemeriksa Stok Stor Unit

Keanggotaan pemeriksa stok hendaklah terdiri daripada:

- Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai dengan seorang dari mereka sebagai Ketua Pemeriksa.
- Pegawai tidak bertugas di stor yang diperiksa.
- Pegawai mempunyai pengetahuan tentang pengurusan stor.

c) Pemeriksa stok Stor Unit hendaklah:

- Menyemak semua stok yang disenaraikan.
- Mengira baki stok, mengesahkan ketepatan rekod sebenar dan mengenal pasti keadaan stok.
- Menyediakan laporan ringkasan penemuan dan mengemukakan laporan kepada TPHKL/ KPF/ PFK/ PF YM.

Kaedah Pemantauan boleh dilakukan dengan:-

- a) Menggunakan **Borang Pemeriksaan Stok Ubat di Sub Stor PSS1/2018** seperti di **Lampiran 6** yang disediakan oleh Unit Pemesan (Pemeriksaan stok ubat setahun sekali). [95]
- b) Menjana KEW.PS-6 setiap bulan.
- c) Melaksanakan pemeriksaan sendiri untuk stok yang disimpan secara berkala atau sekurang-kurangnya setiap 3 bulan.

18.5 Pemeriksaan Stor Pusat/ Utama

Pemeriksaan dilaksanakan ke atas 100% stok sebelum verifikasi stor dijalankan. Pelantikan hendaklah dibuat oleh Ketua Jabatan daripada kalangan pegawai yang tidak bertugas di stor. Keanggotaan pemeriksa stok hendaklah terdiri daripada:

- a) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai dengan seorang daripada mereka sebagai Ketua Pemeriksa.
- b) Pegawai tidak bertugas di stor yang diperiksa.
- c) Pegawai mempunyai pengetahuan tentang pengurusan stor.

18.6 Pemeriksaan Mengejut

Pegawai Pengawal hendaklah mengenal pasti jawatan-jawatan Ketua Jabatan yang layak menjalankan pemeriksaan mengejut sebagaimana takrifan Ketua Jabatan di bawah AP 3. [1] Ketua Jabatan yang telah dikenal pasti tidak boleh mewakili kuasa dan melantik pegawai lain untuk melaksanakan pemeriksaan mengejut.

Ketua Jabatan hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut secara berkala ke atas wang tunai atau barang-barang lain yang berharga seperti yang ditetapkan di bawah AP309. Ketua Jabatan yang menjalankan pemeriksaan mengejut tidak dibenarkan memegang kunci peti besi. Pemeriksaan mengejut hendaklah: [1]

- a) Dijalankan sekurang-kurangnya setiap enam bulan.
- b) Direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut (AP 309).
- c) Catatan dalam daftar hendaklah lengkap.

Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan dari semasa ke semasa boleh melantik pegawai lain untuk menjalankan pemeriksaan mengejut ke atas sebahagian atau keseluruhan kewajipan kewangan atau perakaunan (termasuk perakaunan aset awam) bagi memastikan semua prosedur difahami dengan betul dan sentiasa diikuti seperti yang ditetapkan di bawah AP 308. [1]

18.7 Pelantikan Pemverifikasi Stor

Pegawai Pengawal atau Ketua Pengarah atau Pengerusi JKPAK Peringkat Kementerian/Ibu Pejabat adalah bertanggungjawab melantik pegawai-pegawai yang sesuai untuk menjalankan Verifikasi Stor. [5]

18.8 Keanggotaan Pemverifikasi Stor

Keanggotaan Pemverifikasi Stor hendaklah terdiri daripada: [5]

- a) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai.
- b) Pegawai tidak bertugas di stor yang diverifikasi.
- c) Pegawai mempunyai pengetahuan atau berpengalaman dalam pengurusan stor.
- d) Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana Gred 19 ke atas atau yang setaraf.

18.9 Tugas –Tugas Pemverifikasi Stor

Tugas-tugas Pemverifikasi Stor adalah seperti berikut:- [5]

- a) Melaksanakan verifikasi mengikut program/jadual yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset di Stor Pusat dan Stor Utama setahun sekali dalam tahun semasa bermula 1 Oktober dan berakhir pada 31 Disember.
- b) Menentukan tiada berlaku sebarang transaksi stok semasa verifikasi dilaksanakan.
- c) Memeriksa dan mengira baki fizikal stok secara seratus peratus (100%) dan membuat perbandingan dengan rekod di KEW.PS-3.
- d) Menyediakan dan melengkapkan **Borang Verifikasi Stor (KEW.PS-10)** seperti di **Lampiran 10**.
- e) Membuat pengesahan dengan mencatatkan nama dan tarikh pada akhir transaksi di KEW.PS-3.

- f) Melaporkan prestasi pengurusan stor secara keseluruhan dengan menyediakan dan **melengkapkan Borang Penilaian Prestasi Pengurusan Stor (KEW.PS-11)** seperti di **Lampiran 11** dan mengemukakan KEW.PS-10 dan KEW.PS-11 kepada Unit Pengurusan Aset.

19 PELARASAN STOK

Pelarasan stok boleh dilaksanakan apabila:- [5]

- a) Terdapat kesilapan merekod sama ada kuantiti atau nilai pada KEW.PS-3; atau
- b) Stok kurang atau susut disebabkan dipotong, ditimbang, dibancuh, bocor, sejat atau seumpamanya.

Stok hendaklah disenaraikan di dalam **Borang Pelarasan Stok (KEW.PS-15)** seperti di **Lampiran 13** dan dikemukakan untuk kelulusan Ketua Jabatan. Setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan, Pegawai Stor hendaklah mengemas kini kuantiti atau nilai pada baki akhir di KEW.PS-3. [5]

20 MENGAMBIL ALIH TUGAS STOR

Apabila berlaku pertukaran di antara Pegawai Stor tindakan berikut hendaklah diambil:- [5]

- a) Menyedia **Perakuan Ambil Alih (KEW.PS-16)** seperti di **Lampiran 14** dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh mengambil alih stor.
- b) Membuat semakan di KEW.PS-3 secara seratus peratus (100%) bagi memastikan baki stok adalah sama dengan fizikal stok.
- c) KEW.PS-16 hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh kedua-dua pegawai berkenaan dengan disahkan oleh Ketua Jabatan.
- d) Pegawai Stor yang mengambil alih tugas stor hendaklah melakukan tindakan pelarasan stok jika terdapat stok lebih atau kurang.

21 KESELAMATAN & PENYELENGARAAN STOR

21.1 Objektif

Memastikan tahap keselamatan semua jenis stor dari aspek keselamatan fizikal, dokumen, anggota dan *Information & Communication Technology* (ICT) di samping pematuhan terhadap akta /peraturan /garis panduan yang terkini.

21.2 Keselamatan Fasiliti

Bangunan stor seberapa boleh hendaklah ditempatkan secara berasingan daripada bangunan lain untuk mewujudkan sistem keselamatan yang sempurna dan berkesan. Sistem keselamatan yang sesuai bergantung kepada keperluan dan kesesuaian penempatan Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit. Stor perlu dilengkapi ciri-ciri keselamatan berikut:- [5] [96]

- a) Sekeliling kawasan stor hendaklah dipagar jika bangunan berasingan.
- b) Kawalan 24 jam oleh Pengawal Keselamatan. Kawalan boleh dibuat diperingkat PTJ.
- c) Pemasangan lampu-lampu limpah (*flood lights*) pada waktu malam.
- d) Pemasangan alat-alat amaran (sistem penggera).
- e) Memaparkan papan tanda yang bersesuaian di tempat tertentu sebagai peringatan berterusan mengenai integriti seperti:
 - "Premis ini dilengkapi dengan pengawasan CCTV"
 - "Keselamatan aset tanggungjawab semua"
 - "Anda bertanggungjawab membekal ubat secara berintegriti".
- f) Loker/ruang penyimpanan barang peribadi anggota perlu ditempatkan di kawasan yang berasingan dari ruang simpanan stok.
- g) Polisi pengurusan kamera litar tertutup (CCTV) perlu disediakan di peringkat fasiliti. Pemantauan rekod rakaman CCTV secara rawak/berkala perlu dilakukan sekiranya sistem tersebut berada di bawah kawalan Unit Farmasi.
- h) Mewujudkan Buku Daftar Keluar Masuk Anggota / Pelawat atau sistem akses pintar seperti kad akses, sistem biometrik dan lain-lain yang

berupaya untuk menjaga data apabila diperlukan bagi tujuan pemantauan masuk anggota di fasiliti. [96]

- i) Kebenaran akses ke stor adalah untuk anggota yang dibenarkan sahaja.
- j) Semua pelawat yang masuk ke dalam kawasan stor harus memakai pas pelawat.
- k) Urusan dengan wakil syarikat farmaseutikal dan pembekal hendaklah direkodkan di dalam Buku Daftar Urusan Wakil Syarikat. Urusan hendaklah dibuat pada masa dan tempat yang telah ditetapkan. [97]
- l) Pemeriksaan mengejut terhadap ruang simpanan barang peribadi anggota dengan kehadiran Pegawai Keselamatan Jabatan adalah disarankan.

21.3 Pengurusan Kunci

Semua stor perlu mempunyai polisi dan prosedur pengurusan kunci yang mematuhi polisi dan arahan seperti yang dinyatakan dalam Garis Panduan Pengurusan Kunci Keselamatan, Bahagian Khidmat Pengurusan KKM, 6 Ogos 2015 dan polisi pengurusan kunci setempat. [98] Antara elemen yang perlu diwujudkan di dalam polisi tersebut, adalah: [98]

- a) Mengenal pasti pegawai yang bertanggungjawab ke atas pengurusan kunci dan lantikan adalah secara bertulis atas nama pegawai oleh Ketua Jabatan.
- b) Menyediakan buku daftar kunci induk dan sentiasa memastikan senarai tersebut dikemas kini dari semasa ke semasa.
- c) Sistem kawalan kunci boleh dilakukan secara berpusat (*centralized*) di mana semua anak kunci dipertanggungjawabkan pada satu bahagian sahaja atau tidak berpusat (*decentralized*) di mana anak kunci dikawal mengikut bahagian masing-masing.
- d) Memastikan semua kunci tidak dilabel atau ditandakan dengan nama dan lokasi penggunaannya. Penandaan atau pelabelan boleh dilakukan dengan kaedah kod seperti abjad, nombor, warna atau gabungan kesemuanya. Maksud kod yang digunakan pada kunci hanya boleh diketahui oleh anggota tertentu sahaja.

- e) Menyediakan rekod pergerakan kunci menggunakan Format Buku Daftar Pergerakan Kunci.
- f) Laporkan kepada pegawai atasan jika kunci hilang atau pergerakan rekod kunci yang diragui dengan merujuk Carta Alir Kehilangan Anak Kunci Keselamatan.
- g) Anak kunci pendua tambahan tidak boleh dibuat tanpa kebenaran Ketua Jabatan/Unit. Pegawai yang memegang kunci hendaklah dipastikan memulangkan semua kunci dalam simpanannya apabila bertukar tempat bertugas/berhenti kerja.

21.4 Keselamatan Persekitaran dan Anggota

Keselamatan di tempat kerja hendaklah sentiasa diawasi. Ketua Unit bertanggungjawab untuk melaporkan kepada Unit Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan di fasiliti masing-masing, sekiranya berlaku kemalangan atau kecederaan anggota untuk siasatan dan tindakan susulan.

Ketua unit juga perlu mengenal pasti *hazard* di unit masing-masing dan mengambil tindakan pembetulan atau pencegahan. Terdapat beberapa jenis *hazard* yang boleh dikenal pasti di stor iaitu:- [5] [92]

a) *Hazard* Kimia

- Kenal pasti dan labelkan bahan kimia yang boleh menjejaskan kesihatan anggota contohnya ubat sitotoksik.
- Memastikan anggota memakai alat perlindungan diri (PPE) yang bersesuaian seperti sarung tangan, topeng muka, kasut keselamatan dan apron sewaktu mengendalikan item ini.
- Memastikan *Material Safety Data Sheet* (MSDS) diterima bersama bahan kimia yang diperolehi untuk tujuan rujukan keselamatan semasa pengendalian, penyimpanan dan sebarang insiden melibatkan bahan kimia tersebut.

- Menyediakan *Spill Kit* untuk pengendalian tumpahan bahan kimia dan ubat sitotoksik.
- Menyediakan dan mempamerkan prosedur serta carta alir pengendalian tumpahan bahan kimia / sitotoksik.

b) Hazard Fizikal / Mekanikal

- Memastikan lantai sentiasa kering dan tidak licin.
- Memastikan pencahayaan ruang kerja adalah optimum.
- Memakai pakaian dan sarung tangan yang bersesuaian semasa pengendalian item di dalam bilik sejuk.
- Memastikan setiap operator *forklift* mempunyai sijil latihan dari institusi yang diiktiraf.

c) Hazard Psikososial

- Mewujudkan sistem giliran kerja.
- Mengadakan latihan anggota seperti pengurusan stres dan kerja berpasukan.
- Mengamalkan nilai-nilai keagamaan dan kenegaraan dalam etika kerja.
- Ketua Unit hendaklah memastikan suasana harmoni dan berkerjasama sentiasa wujud.

d) Hazard Ergonomik

- Menyediakan ruang kerja yang optimum dan selesa.
- Memastikan kerusi dan meja anggota adalah sesuai dan selamat.
- Menentukan cara angkut, angkat, alih dan susun barang adalah betul dan teratur.

21.5 Pengurusan Krisis/Bencana Alam

Semua jenis stor perlu mempunyai pelan kontigensi pengurusan krisis/bencana yang mematuhi polisi keselamatan fasiliti dan Pelan Pengurusan Krisis dan Bencana Bagi Perkhidmatan Farmasi (Edisi 1, Tahun 2016). [99] Ini bagi memastikan perkhidmatan farmasi dapat berjalan dengan lancar dan sempurna di semua peringkat operasi meliputi persediaan sebelum, semasa dan selepas krisis atau bencana.

Unit perlu mewujudkan sekurang-kurangnya pelan kontigensi untuk situasi berikut:- [5] [96] [99]

- a) Krisis/Bencana Alam
- b) Kebakaran
- c) Gangguan Bekalan Elektrik
- d) Pencerobohan

21.6 Pelan Tindakan Kebakaran

Semua stor perlu mempunyai pelan tindakan kebakaran yang dibangunkan bersama dengan pengurusan di fasiliti dan/atau syarikat konsesi. Pelan Tindakan untuk kawalan kebakaran yang perlu diwujudkan adalah seperti berikut:- [5]

a) Peralatan

- Stor perlu dilengkapi dengan sistem kawalan kebakaran yang sesuai seperti *fire alarm*, *smoke detector*, *water sprinkler* dan lain-lain. Sistem kawalan kebakaran perlu diselenggara secara berkala.
- Kelengkapan pemadam kebakaran seperti alat pemadam api dan *hose reel* yang diperiksa secara berkala, perlu ditempatkan di kawasan strategik mengikut saranan/cadangan oleh Jabatan Perkhidmatan Bomba dan Penyelamat.

b) Persekitaran

- Mempamerkan pelan lantai yang menunjukkan arah keluar masuk dan pemasangan tanda **KELUAR (EXIT)**.
- Mempamerkan tanda-tanda amaran berkaitan seperti “**Dilarang Merokok**”, “**Mudah Terbakar**” dan sebagainya.
- Mengasingkan bahan-bahan mudah terbakar di stor atau ruang berasingan atau menggunakan *Flammable/Chemical Storage Cabinets*.
- Memastikan pengudaraan yang mencukupi dan bersesuaian di ruang penyimpanan.

c) Anggota

- Memastikan semua anggota diberi latihan kebakaran.

21.7 Pelan Tindakan Pencerobohan

Semua stor perlu mempunyai pelan tindakan pencerobohan yang dibangunkan bersama dengan pengurusan tertinggi fasiliti dan mengambil kira elemen-elemen berikut:-

- a) Pegawai untuk dihubungi dan cara berhubung, sekiranya ada tanda-tanda pencerobohan.
- b) Keperluan kawalan akses ke lokasi kejadian.
- c) Siasatan dalaman oleh Unit Keselamatan fasiliti atau Ketua Unit bagi mengenal pasti kerosakan dan kehilangan aset.
- d) Keperluan untuk membuat laporan polis setelah berbincang dengan Ketua Jabatan.
- e) Pemakluman kepada TPKN(F) negeri yang terlibat.
- f) Pelaporan insiden, perancangan tindakan pembetulan dan juga langkah pencegahan yang perlu dilaksanakan.

21.8 Keselamatan Bertugas di Luar Waktu Pejabat

Semua arahan untuk menjalankan tugas di luar waktu pejabat perlu dikeluarkan oleh ketua unit secara bertulis. Namun begitu, arahan secara

lisan boleh dikeluarkan di dalam kes-kes kecemasan yang memerlukan pegawai/kakitangan bertugas secara *ad hoc*.

Pegawai/Kakitangan yang menjalankan kerja selepas waktu pejabat dan masa cuti adalah bertanggungjawab untuk memastikan pintu masuk utama hendaklah dikunci sebelum meninggalkan pejabat. [98][100]

21.9 Pengurusan Keselamatan Information and Communications Technology (ICT)

Semua pengguna adalah bertanggungjawab ke atas semua tindakannya terhadap aset ICT KKM. Tanggungjawab ini perlu dinyatakan dengan jelas sesuai dengan tahap sensitiviti sesuatu sumber ICT. Untuk menentukan tanggungjawab ini dipatuhi, sistem ICT hendaklah mampu menyokong kemudahan mengesan atau mengesah bahawa pengguna sistem maklumat boleh dipertanggungjawabkan atas tindakan mereka. Akauntabiliti atau tanggungjawab pengguna termasuklah:- [101]

- a) Menghalang pendedahan maklumat kepada pihak yang tidak dibenarkan;
- b) Memeriksa maklumat dan menentukan ianya tepat dan lengkap dari semasa ke semasa;
- c) Menentukan maklumat sedia untuk digunakan;
- d) Menjaga kerahsiaan kata laluan;
- e) Mematuhi piawaian, prosedur, langkah dan garis panduan keselamatan yang ditetapkan;
- f) Memberi perhatian kepada maklumat terperingkat terutama semasa pewujudan, pemprosesan, penyimpanan, penghantaran, penyampaian, pertukaran dan pemusnahan;
- g) Menjaga kerahsiaan langkah-langkah keselamatan ICT dari diketahui umum; dan
- h) Pengendalian aset ICT, kawalan capaian dan keselamatan data hendaklah merujuk peraturan atau pekeliling semasa yang masih berkuat kuasa.

21.10 Penyelenggaraan

Penyelenggaraan terbahagi kepada dua (2) jenis seperti berikut:-

a) **Penyelenggaraan Pencegahan (*Preventive Maintenance*)**

Kerja penyelenggaraan mengikut jadual/ program bagi memastikan setiap komponen Aset Alih berfungsi dengan baik dan mengelakkan berlakunya kerosakan besar.

b) **Penyelenggaraan Pembaikan (*Corrective Maintenance*)**

Kerja pembaikan atau penggantian komponen apabila berlaku kerosakan/kegagalan supaya aset alih dapat berfungsi semula mengikut piawaian yang ditetapkan.

Setiap manual/buku panduan pengguna berkaitan aset terlibat hendaklah disimpan sebagai rujukan untuk tujuan penyelenggaraan. Ketua Jabatan/Unit atau pegawai yang dipertanggungjawabkan perlu:-

- a) Mengetahui pasti, menyenaraikan dan mengurus aset yang memerlukan penyelenggaraan, dan memastikan ia berada dalam keadaan baik.
- b) Memastikan pelaksanaan program penyelenggaraan adalah mengikut jadual yang telah ditetapkan.
- c) Merekod dan menyimpan rekod penyelenggaraan.

Bagi fasiliti yang mempunyai kontrak dengan syarikat konsesi, terma kontrak syarikat konsesi perlu dirujuk bersama bagi sebarang urusan penyelenggaraan.

21.11 Kebersihan Stor

Kawasan stor perlu sentiasa menjaga kebersihan seperti berikut:- [5]

- a) Memastikan stor sentiasa bersih supaya kualiti stok terjamin.
- b) Melaksanakan kawalan pencegahan serangga perosak secara berkala.
- c) Memastikan ruang simpanan stok di fasiliti bersih dan bebas daripada habuk dan bahan buangan.

- d) Mewujudkan program pembersihan berjadual dengan mengambil kira frekuensi dan kaedah pembersihan. Bagi fasiliti yang mempunyai perkhidmatan syarikat konsesi pembersihan, ketua Jabatan/Unit perlu memastikan jadual pembersihan yang disediakan dipatuhi.

22 PELUPUSAN

22.1 Definisi

Pelupusan stok ialah proses untuk membatalkan rekod bagi stok yang rosak atau luput tempoh penggunaan. [5]

22.2 Objektif

Pelupusan stok bertujuan untuk:- [1] [5]

- a) Memastikan agensi Kerajaan tidak menyimpan stok yang rosak atau luput tempoh penggunaan.
- b) Menjimatkan ruang simpanan.
- c) Memastikan kaedah pelupusan yang dipilih bersifat mesra dan lestari.

22.3 Justifikasi Pelupusan

Stok boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi berikut:-

- a) Usang;
- b) Rosak dan tidak boleh digunakan;
- c) Luput tempoh penggunaan;
- d) Tidak lagi diperlukan oleh Jabatan;
- e) Perubahan teknologi; dan
- f) Melebihi keperluan.

22.4 Kuasa Melulus Pelupusan

- a) Kuasa untuk meluluskan pelupusan stok adalah tertakluk kepada seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956. [1] [5]

- b) Peraturan pelupusan aset alih telah ditetapkan di bawah AM 2.7, Pekeliling Perbendaharaan (PP) yang berkuatkuasa 23 April 2018 dan Akta Perwakilan Kuasa 1956 P.U. (B) 485 bertarikh 15 Oktober 2014 yang disiarkan melalui Warta Kerajaan bertarikh 27 Oktober 2014.
- c) Pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa di bawah akta ini hanya boleh meluluskan mengikut nilai yang telah ditetapkan dan tidak boleh mewakilkan kuasa selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain. [1] [5]
- d) Permohonan pelupusan untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan melalui Unit Pengurusan Aset (UPA) Jabatan dan Kementerian. [1] [5]
- e) Kuasa melulus bagi pelupusan aset alih adalah seperti berikut :-

i) Peringkat Jabatan (Negeri) - Pengarah atau Timbalan Pengarah

Nilai Perolehan asal bagi setiap aset alih tidak melebihi RM50 ribu dan jumlah keseluruhannya tidak melebihi RM500 ribu untuk semua kaedah pelupusan.

ii) Peringkat Kementerian

- **Ketua Setiausaha atau Timbalan Ketua Setiausaha**

Nilai Perolehan asal bagi setiap aset alih tidak melebihi RM400 ribu dan jumlah keseluruhannya tidak melebihi RM4 juta untuk semua kaedah pelupusan.

- **Setiausaha Bahagian (Perolehan dan Penswastaan)**

Nilai Perolehan asal bagi setiap aset alih tidak melebihi RM200 ribu dan jumlah keseluruhannya tidak melebihi RM2 juta untuk semua kaedah pelupusan.

iii) Peringkat Perbendaharaan Malaysia

Nilai Perolehan asal bagi setiap aset alih melebihi RM400 ribu dan jumlah keseluruhannya melebihi RM4 juta untuk semua kaedah pelupusan.

22.5 Lembaga Pemeriksaan Pelupusan

Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal / Ketua Pengarah / Pengerusi JKPAK peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat Jabatan menggunakan Surat **Lantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan Stok (KEW.PS-19)** seperti di **Lampiran 15**. [5]

22.6 Proses Pengendalian Pelupusan Stok

Proses pengendalian pelupusan stok adalah seperti di **Jadual 31**:-

JAWATAN	PROSES
PF	Kenal pasti stok yang hendak dilupuskan.
PF/ Penolong Pegawai Farmasi (PPF)/ PT	Asing dan labelkan stok yang hendak dilupuskan.
PF	Kemukakan Borang Pelupusan Stok (KEW.PS-20) seperti di Lampiran 16 kepada Urus Setia Pelupusan selepas Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) membuat pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani KEW.PS-20.
PF	Kemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus melalui UPA Ibu Pejabat, Jabatan dan Kementerian.
PF/PPF/PT	Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan dalam tempoh 6 bulan dari tarikh kelulusan atau dalam tempoh pelanjutan yang dibenarkan. Penyaksian oleh Pegawai Penguatkuasa Farmasi diperlukan bagi pelupusan Bahan Psikotropik dan Dadah Berbahaya.
PF	Sediakan Sijil Pelupusan Stok (KEW.PS-22) seperti di Lampiran 18 untuk dikemukakan kepada Kuasa Melulus berserta Surat Akuan Penerimaan bagi stok yang dilupuskan melalui kaedah hadiah atau pindahan, salinan resit jualan bagi stok yang dilupuskan melalui kaedah jualan, salinan resit jualan/ Borang Akuan Penerimaan bagi Buangan Terjadual / Sisa Pepejal dan Sijil Penyaksian Pemusnahan Stok (KEW.PS-21) seperti di Lampiran 17 bagi stok yang dilupuskan melalui kaedah musnah.
PF/PPF/PT	Kemas kini rekod KEW.PS-3 dan KEW.PS-4.
PF/PPF/PT	Failkan dokumen berkaitan dalam Fail Pelupusan Stok.

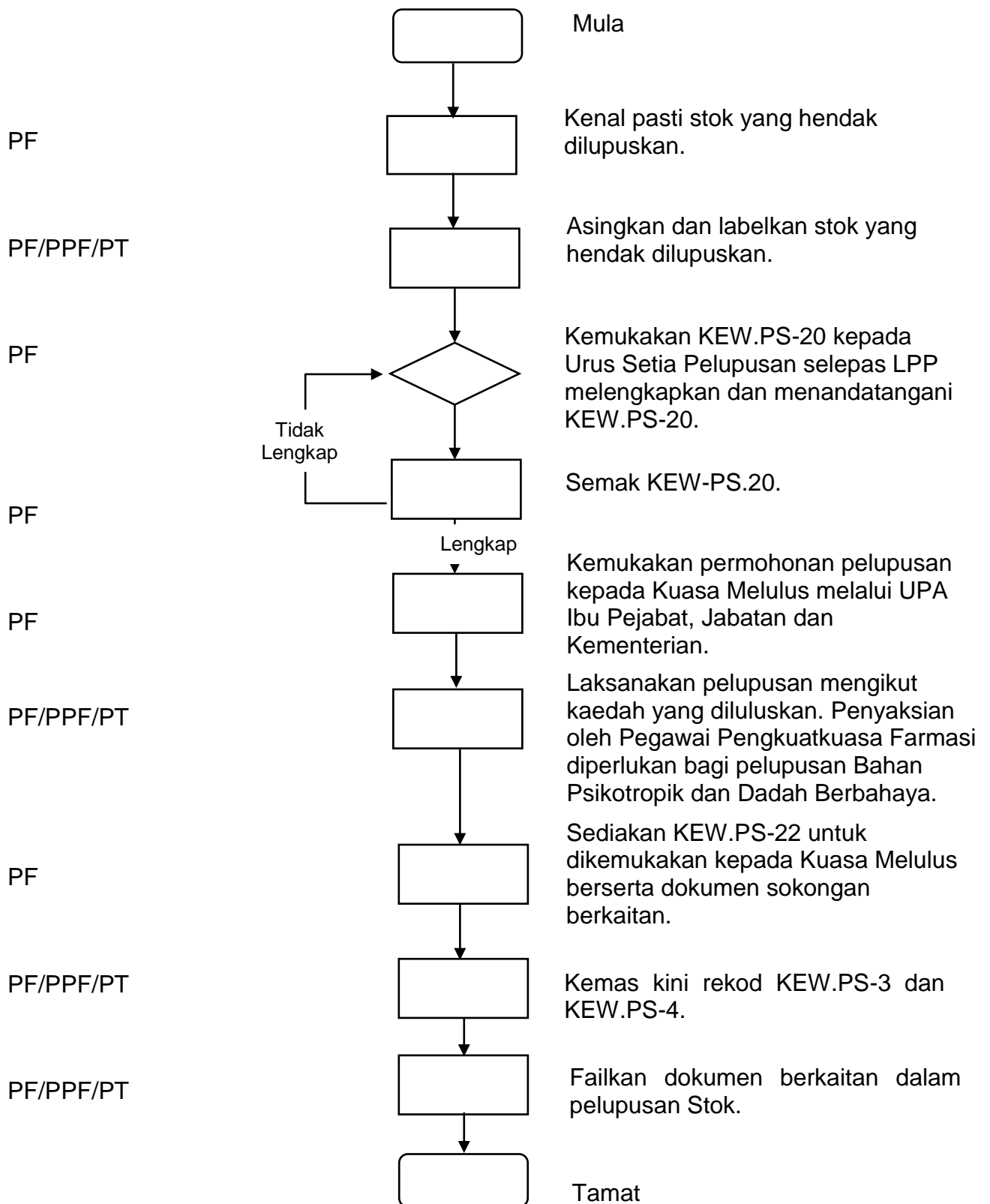
Jadual 31: Proses Pengendalian Pelupusan Stok

22.7 Carta Alir Pengendalian Pelupusan Stok

Carta alir pengendalian pelupusan stok adalah seperti di **Carta Alir 9:-**

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



Carta Alir 9: Pengendalian Pelupusan Stok

22.8 Kaedah Pelupusan Stok

Terdapat beberapa kaedah pelupusan yang sesuai dan kaedah yang dipilih harus paling menguntungkan Kerajaan. Antara kaedah pelupusan yang berkaitan dengan stok yang disimpan oleh farmasi ialah Buangan Terjadual (e-waste) dan sisa pepejal. [5]

22.9 Dokumentasi

Setiap pelupusan stok dan dokumen berkaitan yang dilampirkan hendaklah difailkan dalam Fail Pelupusan Stok. [5]

22.10 Pelupusan Bahan Psikotropik / Dadah Berbahaya

Pelupusan bahan psikotropik/dadah merbahaya hendaklah dilakukan dengan kehadiran Pegawai Penguatkuasa Farmasi, Cawangan Penguatkuasa Farmasi Negeri. Pelupusan bahan psikotropik/dadah berbahaya perlu melalui Cawangan Penguatkuasa Farmasi Negeri masing-masing. Butiran seperti item, tarikh dan kuantiti hendaklah direkodkan dalam daftar dan disahkan. [87]

22.11 Pelupusan Sisa Radioaktif

Pelupusan sisa radioaktif perlu mendapat kebenaran daripada pihak berkuasa berkenaan dan tertakluk kepada Akta Pelesenan Tenaga Atom 1984 (Akta 304), Bahagian VI Pelupusan Sisa Radioaktif. Agensi Nuklear Malaysia (Nuklear Malaysia) merupakan agen tunggal yang diiktiraf oleh Lembaga Pelesenan Tenaga Atom (LPTA) untuk pelupusan sisa radioaktif. [91] [102] [103]

23 KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

23.1 Definisi

Kehilangan dan hapus kira ialah proses untuk membatalkan rekod bagi stok yang hilang disebabkan oleh kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaiannya pegawai. [5]

23.2 Objektif

Hapus Kira stok kerajaan bertujuan untuk:- [5]

- a) Menyelaras rekod stok.
- b) Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Kerajaan akibat kehilangan stok.
- c) Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan stok kerajaan.
- d) Membolehkan tindakan surcaj dan tatatertib dikenakan ke atas kecuaiannya pegawai.

23.3 Kuasa Melulus Hapus Kira

- a) Kuasa untuk meluluskan hapus kira stok adalah tertakluk kepada seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 358]. [5]
- b) Pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa di bawah akta ini hanya boleh meluluskan mengikut nilai yang telah ditetapkan dan tidak boleh mewakili kuasa selanjutnya kepada mana mana pegawai lain. [5]
- c) Permohonan hapus kira untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan melalui UPA Kementerian/ Jabatan. [5]

23.4 Proses Pengendalian Hapus Kira

Proses pengendalian hapus kira adalah seperti di **Jadual 32:-**

JAWATAN	PROSES
PF	Laporkan kejadian kehilangan stok kepada Ketua Jabatan.
PF	Laporkan kejadian kehilangan stok kepada Polis dalam 24 jam dari masa kehilangan diketahui.
Ketua Jabatan	Sediakan Laporan Awal Kehilangan Stok (KEW.PS-32) seperti di Lampiran 19 dalam tempoh 2 hari bekerja.
Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Stok	Kemukakan KEW.PS-32 dan Laporan Polis kepada Pegawai Pengawal dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan.
Pegawai Pengawal	Lantik Jawatankuasa Penyiasat Stok dalam tempoh 2 minggu dari tarikh KEW.PS-32 ditandatangani menggunakan borang Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Stok (KEW.PS-33) seperti di Lampiran 20 .
Jawatankuasa Penyiasat	Jalankan siasatan.
Jawatankuasa Penyiasat	Sediakan Laporan Akhir Kehilangan Stok (KEW.PS-34) seperti di Lampiran 21 dalam tempoh 1 bulan dari tarikh pelantikan dan mengemukakan kepada Urus Setia.
Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Stok	Kemukakan KEW.PS-34 yang lengkap kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan ulasan dan syor.
Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Stok	Kemukakan KEW.PS-34 ke Perbendaharaan Malaysia.
Pegawai Pengawal	Terima keputusan dari Perbendaharaan Malaysia.
PF	Catatkan kelulusan hapus kira pada KEW.PS-3 dan sediakan Sijil Hapus Kira Stok (KEW.PS-35) seperti di Lampiran 22 . Syor surcaj (jika ada) hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan Perbendaharaan Malaysia.
Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Stok	Kemukakan KEW.PS-35 kepada Perbendaharaan Malaysia dalam tempoh 1 bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.
Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Stok	Maklumkan kedudukan tindakan surcaj (jika ada) dalam tempoh 6 bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.
PF/PPF/PT	Failkan dokumen berkaitan dalam Fail Pelupusan Stok.

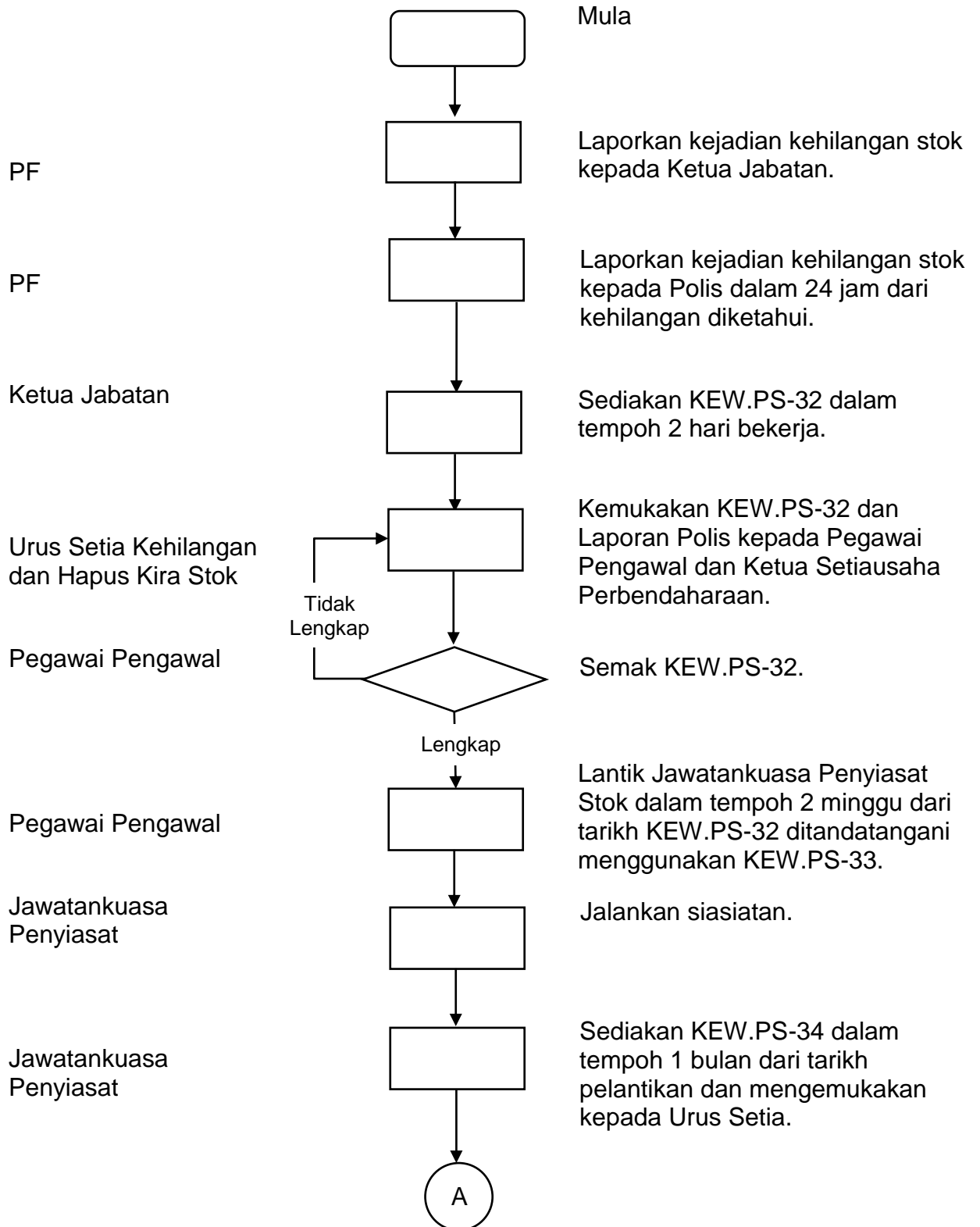
Jadual 32: Proses Pengendalian Hapus Kira

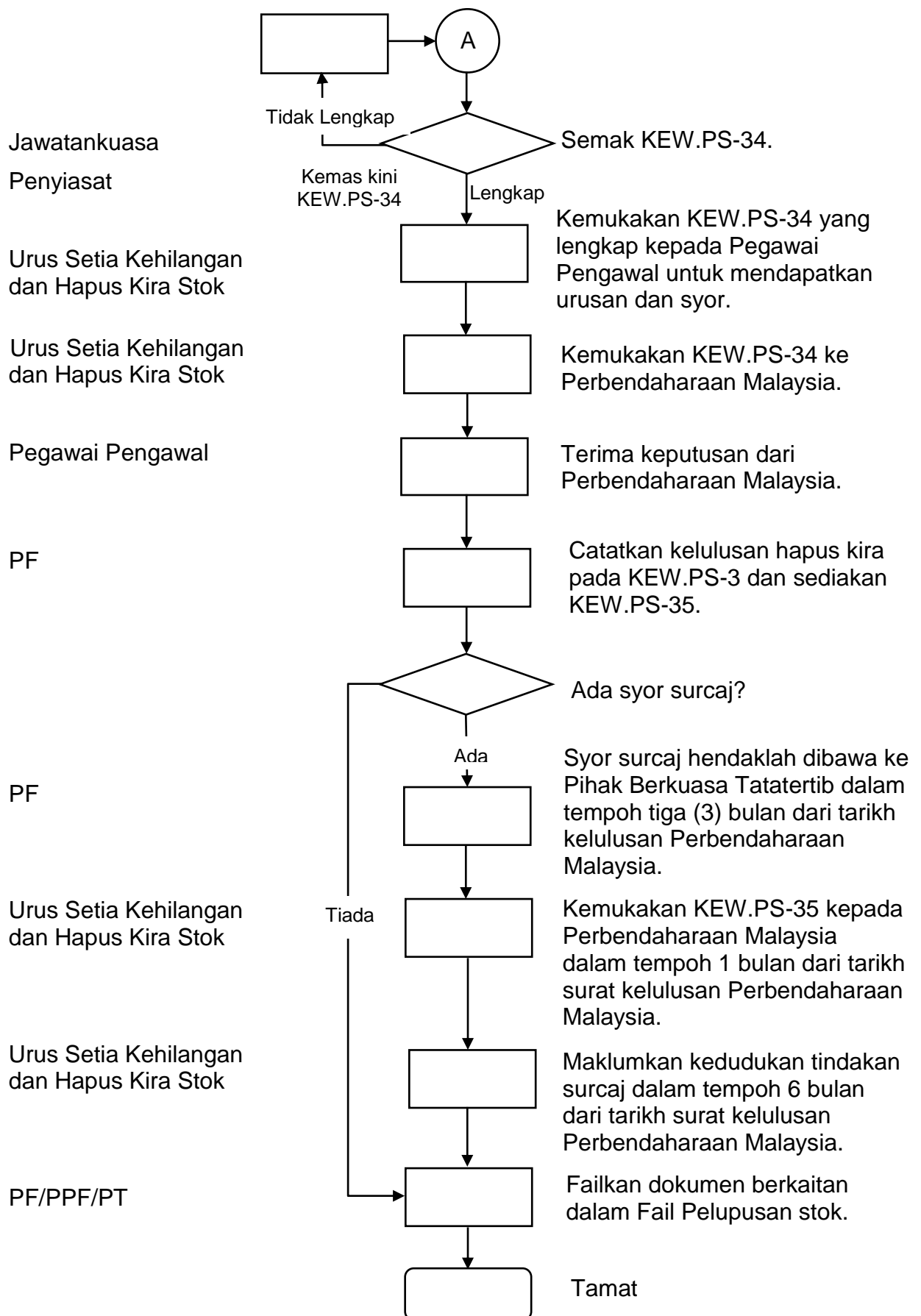
23.5 Carta Alir Pengendalian Hapus Kira

Carta alir pengendalian hapus kira adalah seperti di **Carta Alir 10:-**

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA





Carta Alir 10: Pengendalian Hapus Kira

23.6 Dokumentasi

Setiap hapus kira dan dokumen berkaitan yang dilampirkan hendaklah difailkan dalam Fail Hapus Kira. [5]

24 ADUAN PRODUK

24.1 Definisi

Aduan produk ialah proses di mana pelanggan atau mana-mana individu melaporkan sebarang masalah berkaitan kualiti, efikasi, label, pembungkusan atau lain-lain aduan terhadap mana-mana produk yang dipasarkan. Semua aduan produk yang diterima mesti dilaporkan oleh pelanggan secara bertulis atau atas talian kepada pembekal dan pihak berkuasa yang berkaitan.

24.2 Pengelasan Aduan Produk

Jenis-jenis aduan produk dan kaedah aduan adalah seperti di **Jadual 33**:-

Jenis Aduan Produk	Kaedah Aduan / Borang Terlibat
Aduan Produk Farmaseutikal Berdaftar [104]	Menggunakan Borang Aduan Produk Berdaftar Dengan Pihak Berkuasa Kawalan Dadah seperti di Lampiran 27 dan <i>Report On Suspected Adverse Drug Reactions</i> seperti di Lampiran 28 .
Aduan Peranti Perubatan [105]	Menggunakan <i>Medical Device Complaint/ Incident Form</i> seperti di Lampiran 29 .
Aduan Produk Farmaseutikal Tidak Berdaftar	Surat aduan rasmi dikemukakan kepada Bahagian Amalan dan Perkembangan Farmasi (BAPF), KKM.
Aduan selain produk di atas	Surat aduan rasmi dikemukakan terus kepada pembekal.

Jadual 33: Jenis-jenis Aduan Produk dan Kaedah Aduan

24.3 Proses Pengendalian Aduan Produk Farmaseutikal Berdaftar

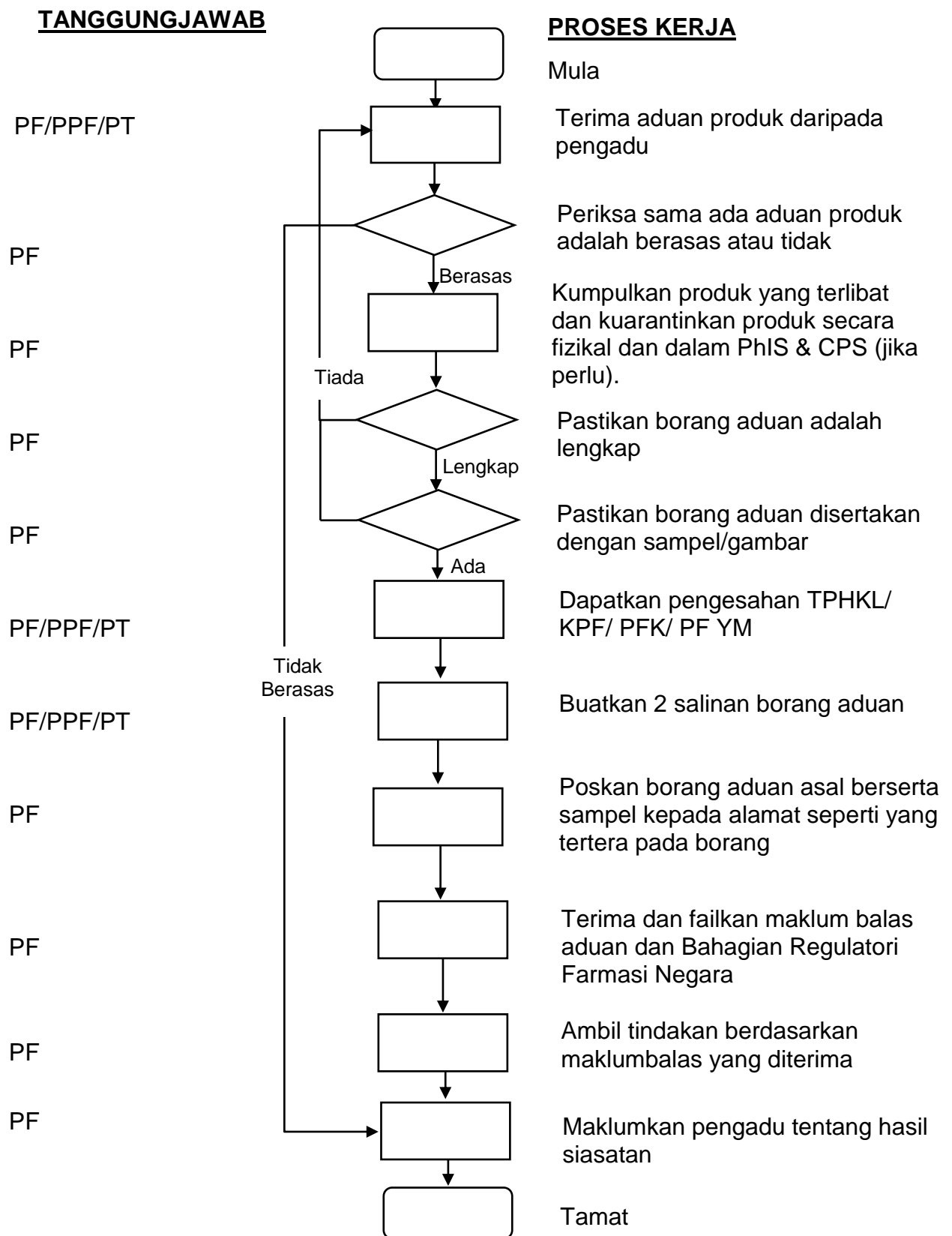
Proses pengendalian aduan produk farmaseutikal berdaftar adalah seperti di **Jadual 34:-**

JAWATAN	PROSES
PF/PPF/PT	Terima aduan produk daripada pengadu.
PF	Periksa sama ada aduan produk adalah berasas atau tidak.
PF	Kumpulkan produk yang terlibat dan kuarantinkan produk secara fizikal dan dalam PhIS & CPS (jika perlu).
PF	Pastikan borang aduan adalah lengkap.
PF	Pastikan borang aduan disertakan dengan sampel/gambar.
PF/PPF/PT	Dapatkan pengesahan TPHKL/ KPF/ PFK/ PF YM.
PF/PPF/PT	Buatkan dua (2) salinan borang aduan Produk Berdaftar Dengan Pihak Berkuasa Kawalan Dadah (PBKD) seperti di Lampiran 27 atau <i>Report On Suspected Adverse Drug Reactions</i> seperti di Lampiran 28 . untuk edaran kepada Bahagian Perkhidmatan Farmasi (BPF) Negeri dan untuk simpanan dalam Fail Aduan Produk.
PF	Poskan borang aduan asal berserta sampel kepada alamat seperti yang tertera pada borang.
PF	Terima dan failkan maklumbalas aduan dari Bahagian Regulatori Farmasi Negara.
PF	Ambil tindakan berdasarkan maklumbalas yang diterima dari Bahagian Regulatori Farmasi Negara.
PF	Maklumkan pengadu tentang hasil siasatan. Catatkan tarikh dan maklumat yang diberikan.

Jadual 34: Proses Pengendalian Aduan Produk Farmaseutikal Berdaftar

24.4 Carta Alir Pengendalian Aduan Produk Farmaseutikal Berdaftar

Carta alir pengendalian aduan produk farmaseutikal berdaftar adalah seperti di **Carta Alir 11:-**



Carta Alir 11: Pengendalian Aduan Produk Farmaseutikal Berdaftar

24.5 Proses Pengendalian Aduan Peranti Perubatan

Proses pengendalian aduan peranti perubatan adalah seperti di **Jadual 35:-**

JAWATAN	PROSES
PF/PPF/PT	Terima aduan produk daripada pengadu.
PF	Periksa sama ada aduan produk adalah berasas atau tidak.
PF/PPF/PT	Kumpulkan produk yang terlibat dan kuarantinkan produk secara fizikal dan dalam PhIS & CPS (jika perlu).
PF	Pastikan borang aduan adalah lengkap.
PF/PPF/PT	Buatkan tiga (3) salinan borang aduan <i>Medical Device Complaint/Incident form</i> seperti di Lampiran 29 untuk edaran kepada Pihak Berkuasa Peranti Perubatan (PBPP), BPF Negeri dan untuk simpanan dalam Fail Aduan Produk.
PF/PPF/PT	Poskan borang aduan asal berserta sampel (sekiranya perlu) kepada pengilang.
PF/PPF/PT	Terima dan failkan maklumbalas aduan dari pengilang atau PBPP.
PF	Ambil tindakan berdasarkan maklumbalas yang diterima dari PBPP / pembekal.
PF	Maklumkan pengadu tentang hasil siasatan. Catatkan tarikh dan maklumat yang diberikan.

Jadual 35: Proses Pengendalian Aduan Peranti Perubatan

24.6 Carta Alir Pengendalian Aduan Peranti Perubatan

Carta Alir pengendalian aduan peranti perubatan adalah seperti di **Carta Alir 12:-**

TANGGUNGJAWAB

PF/PPF/PT

PF

PF/PPF/PT

PF

PF/PPF/PT

PF/PPF/PT

PF/PPF/PT

PF

PF

PROSES KERJA

Mula

Terima aduan produk daripada pengadu.

Periksa sama ada aduan produk adalah berasas atau tidak.

Kumpulkan produk yang terlibat dan kuarantinkan produk secara fizikal dan dalam PhIS & CPS (jika perlu).

Pastikan borang aduan adalah lengkap.

Buatkan tiga (3) salinan borang aduan *Medical Device Complaint/Incident form*

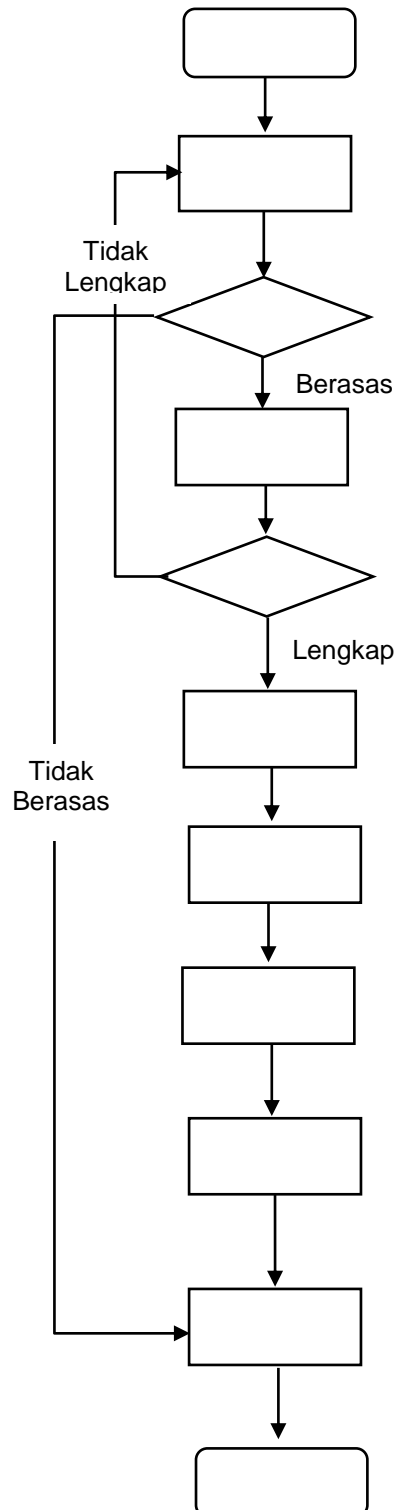
Poskan *borang* aduan asal berserta sampel (sekiranya perlu) kepada pengilang.

Terima dan failkan maklum balas aduan dari pengilang atau PBPP.

Ambil tindakan berdasarkan maklum balas yang diterima dari PBPP/ pembekal.

Maklumkan pengadu tentang hasil siasatan. Catatlah tarikh dan maklumat yang diberikan.

Tamat



Carta Alir 12: Pengendalian Aduan Peranti Perubatan

24.7 Proses Pengendalian Aduan Produk Tidak Berdaftar

Proses pengendalian aduan produk tidak berdaftar adalah seperti di **Jadual 36:-**

JAWATAN	PROSES
PF	Terima aduan produk daripada pengadu.
PF	Periksa sama ada aduan produk adalah berasas atau tidak.
PF	Kumpulkan produk yang terlibat dan kuarantinkan produk secara fizikal dan dalam PhIS & CPS (jika perlu).
PF	Sediakan surat rasmi aduan produk tidak berdaftar kepada Pengarah Kanan Perkhidmatan Farmasi (PKPF).
PF	Dapatkan pengesahan TPHKL/ KPF/ PFK/ PF YM.
PF/PPF/PT	Buatkan dua (2) salinan surat aduan untuk edaran kepada BPF Negeri dan untuk simpanan dalam Fail Aduan Produk.
PF/PPF/PT	Poskan surat aduan asal kepada PKPF.
PF	Terima dan failkan maklumbalas aduan dari PKPF.
PF	Ambil tindakan berdasarkan maklumbalas yang diterima dari PKPF.
PF	Maklumkan pengadu tentang hasil siasatan. Catatkan tarikh dan maklumat yang diberikan.

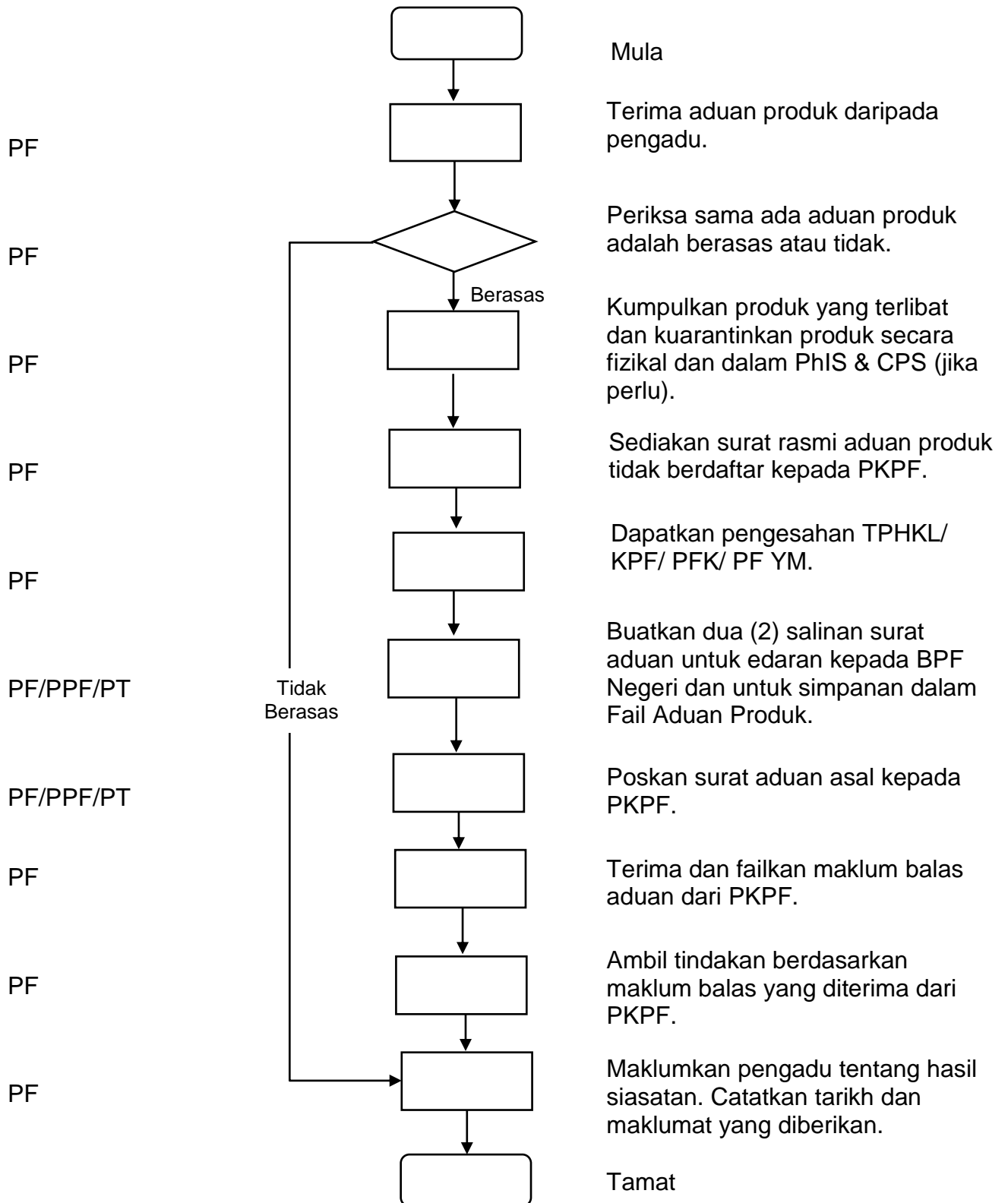
Jadual 36: Proses Pengendalian Aduan Produk Tidak Berdaftar

24.8 Carta Alir Pengendalian Aduan Produk Tidak Berdaftar

Carta alir pengendalian aduan produk tidak berdaftar adalah seperti di **Carta Alir 13:-**

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



Carta Alir 13: Pengendalian Aduan Produk Tidak Berdaftar

25 PANGGILAN BALIK PRODUK

25.1 Panggil Balik Ubat

Panggil balik ubat didefinisikan sebagai proses yang diambil oleh pengilang, pengimport dan pemborong untuk mengeluarkan atau menarik balik ubat dari kesemua rangkaian pengedaran bergantung kepada tahap dan peringkat. Keputusan untuk memanggil balik ubat mungkin disebabkan terdapat kecacatan kualiti yang kritikal atau laporan kesan advers yang serius yang mungkin menyebabkan risiko kesihatan kepada pengguna ubat. Panggil balik ubat boleh dilakukan secara sukarela oleh pengilang atau pengedar atau atas arahan Bahagian Regulatori Farmasi Negara. [3]

Darjah panggil balik produk dikelaskan mengikut keseriusan/ kepincangan kualiti dan kesan advers produk seperti di **Jadual 37**. [3]

Darjah	Kriteria
I	Bahan/produk dengan risiko kesihatan yang major yang mungkin menyebabkan kecederaan serius atau kematian. Perlu berada di bawah embargo dalam tempoh 24 jam.
II	Bahan/produk dengan risiko kesihatan yang minor atau substandard. Perlu berada di bawah embargo dalam masa 72 jam.
III	Bahan/ produk dengan sebab lain untuk dipanggil balik. Perlu berada di bawah embargo dalam tempoh 30 hari atau seperti yang dinyatakan.

Jadual 37: Darjah Panggil Balik Produk (Ubat) dan Kriteria

Tahap panggil balik produk bergantung pada jenis masalah yang terlibat bagi bahan atau produk, tahap pengedaran dan tahap bahaya seperti di **Jadual 38**. [3]

Tahap	Kriteria
A	Ditarik balik dari semua pengguna.
B	Ditarik balik dari semua tempat yang membekalkan produk kepada pengguna (contoh: hospital, farmasi, klinik, pusat pakar).
C	Ditarik balik dari semua pengedar/ pemborong produk.

Jadual 38: Tahap Panggil Balik Produk (Ubat) dan Kriteria

25.2 Proses Kerja Panggil Balik Ubat

Proses kerja panggil balik ubat adalah seperti di **Jadual 39**:-

JAWATAN	PROSES
PF/PPF/PT	Terima notifikasi panggil balik ubat dari Bahagian Regulatori Farmasi Negara / pembekal.
PF/PPF/PT	Semak nombor kelompok dan kuantiti yang terlibat melalui PhIS & CPS. Jika stok ada, kuarantinkan ubat yang terlibat dalam PhIS & CPS dan juga secara fizikal untuk tindakan selanjutnya.
PF	Maklumkan kepada semua unit pemesan terlibat melalui memo.
PF/PPF/PT	Kumpulkan ubat yang terlibat dari unit pemesan melalui PhIS & CPS dan juga secara fizikal (jika ada).
PF	Hantar maklum balas kepada Bahagian Regulatori Farmasi Negara/ pembekal dengan menggunakan borang maklum balas panggil balik produk yang disediakan.
PF/PPF/PT	Kunci masuk pemulangan ubat kepada pembekal dalam PhIS & CPS.
PF/PPF/PT	Rekod dan failkan borang maklum balas panggil balik produk.
PF/PPF/PT	Serahkan ubat yang dipanggil balik kepada pihak pembekal dan failkan rekod pungutan ubat tersebut.
PF/PPF/PT	Terima stok gantian dari pihak pembekal / cek (sekiranya tiada penggantian stok).
PF/PPF/PT	Rekod penerimaan dalam PhIS & CPS dan failkan nota hantaran/ resit bayaran.

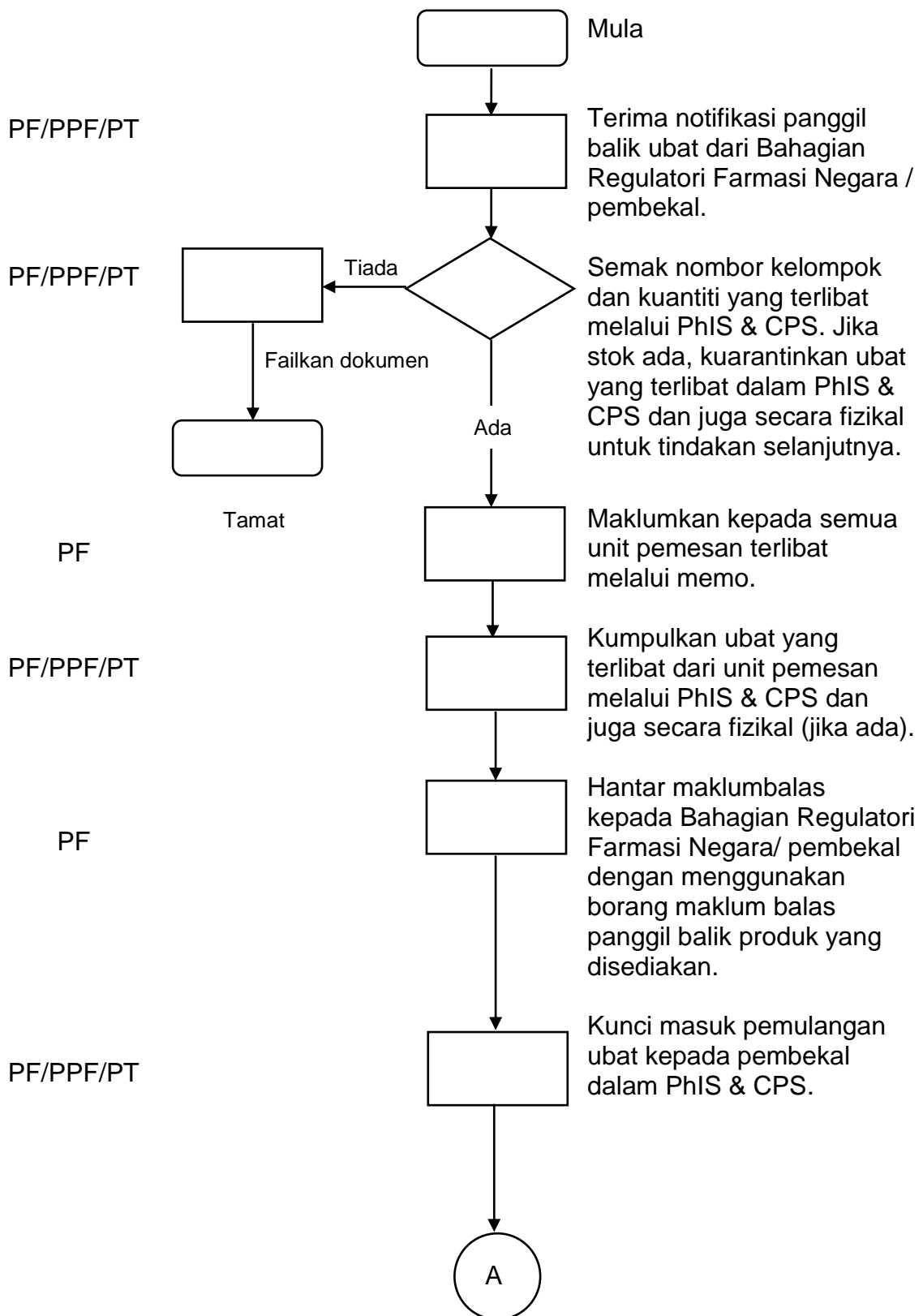
Jadual 39: Proses Kerja Panggil Balik Produk (Ubat)

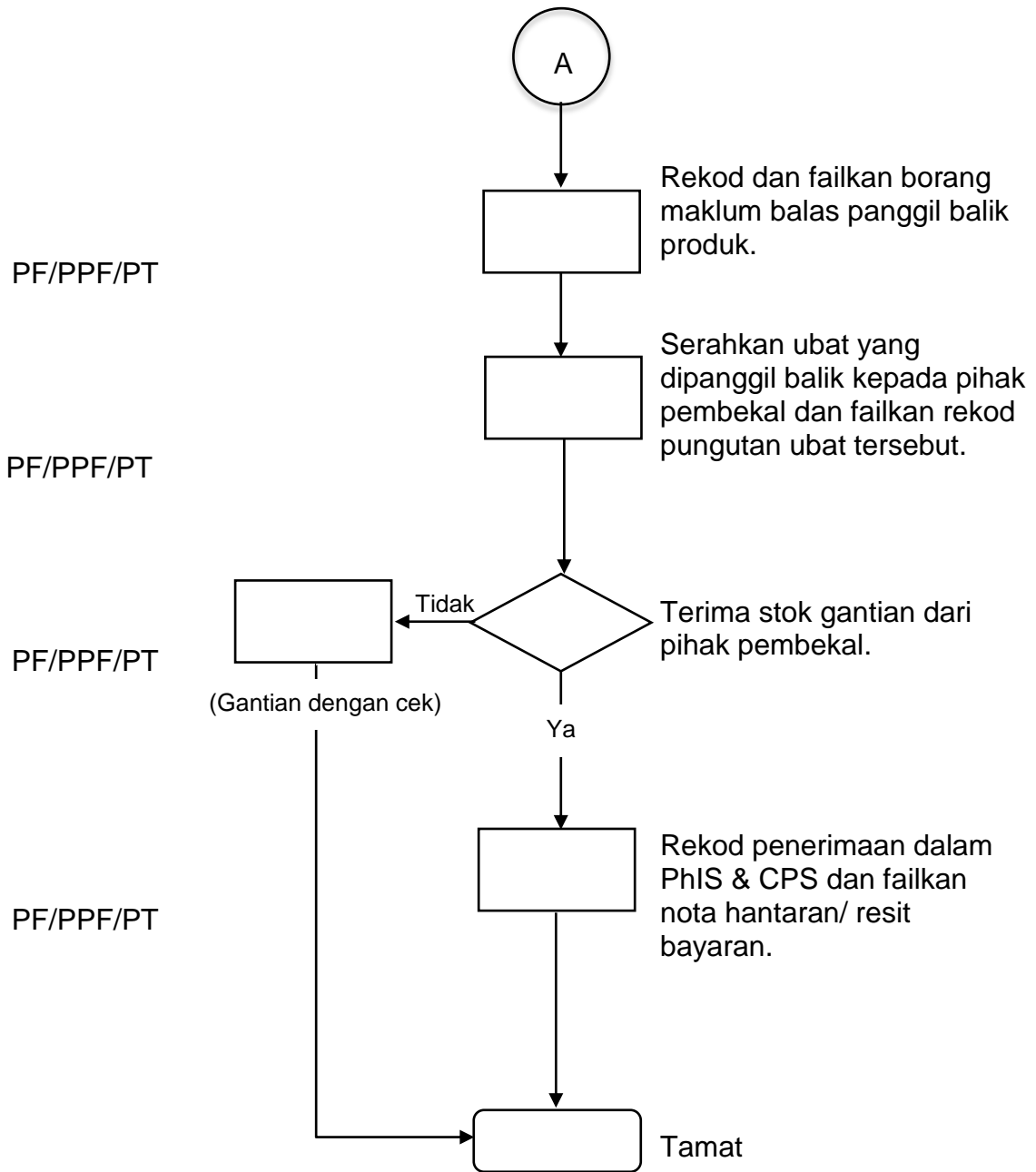
25.3 Carta Alir Panggil Balik Produk (Ubat)

Carta alir panggil balik produk (ubat) adalah seperti di **Carta Alir 14:-**

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA





Carta Alir 14: Panggil Balik Ubat

25.4 Panggil Balik Peranti Perubatan

Panggil balik peranti perubatan adalah apa-apa tindakan yang diambil oleh establismen untuk mengeluarkan peranti perubatan yang terjejas keberkesanannya atau berpotensi untuk terjejas keberkesanannya dari aspek keselamatan dan prestasi, selepas menyedari bahawa peranti perubatan tersebut:-

- a) Mungkin berbahaya kepada kesihatan
- b) Mungkin gagal untuk mematuhi apa-apa tuntutan yang dibuat oleh pengeluar berdasarkan keberkesanan, prestasi atau keselamatan
- c) Tidak mematuhi syarat-syarat perundangan.

Panggil balik peranti perubatan boleh dilakukan secara sukarela oleh establismen atau atas arahan PBPP. [105]

25.5 Proses Kerja Panggil Balik Peranti Perubatan

Proses kerja panggil balik peranti perubatan adalah seperti di **Jadual 40**:-

JAWATAN	PROSES
PF/PPF/PT	Terima notifikasi panggil balik peranti perubatan dari PBPP/ pembekal.
PF/PPF/PT	Semak nombor kelompok dan kuantiti yang terlibat melalui PhIS & CPS. Jika stok ada, kuarantinkan peranti perubatan yang terlibat dalam PhIS & CPS dan juga secara fizikal untuk tindakan selanjutnya.
PF	Maklumkan kepada semua unit pemesan terlibat melalui memo.
PF/PPF/PT	Kumpulkan peranti perubatan yang terlibat dari unit pemesan melalui PhIS & CPS dan juga secara fizikal (jika ada).
PF	Hantar maklumbalas kepada PBPP/ pembekal dengan menggunakan borang maklum balas panggil balik produk yang disediakan oleh pembekal.
PF/PPF/PT	Kunci masuk pemulangan peranti perubatan kepada pembekal dalam PhIS & CPS.
PF/PPF/PT	Rekod dan failkan borang maklum balas panggil balik produk.
PF/PPF/PT	Serahkan peranti perubatan yang dipanggil balik kepada pihak pembekal dan failkan rekod pungutan peranti perubatan tersebut.
PF/PPF/PT	Terima stok gantian dari pihak pembekal / cek (sekiranya tiada penggantian stok).
PF/PPF/PT	Rekod penerimaan dalam PhIS & CPS dan failkan nota hantaran/ resit bayaran.

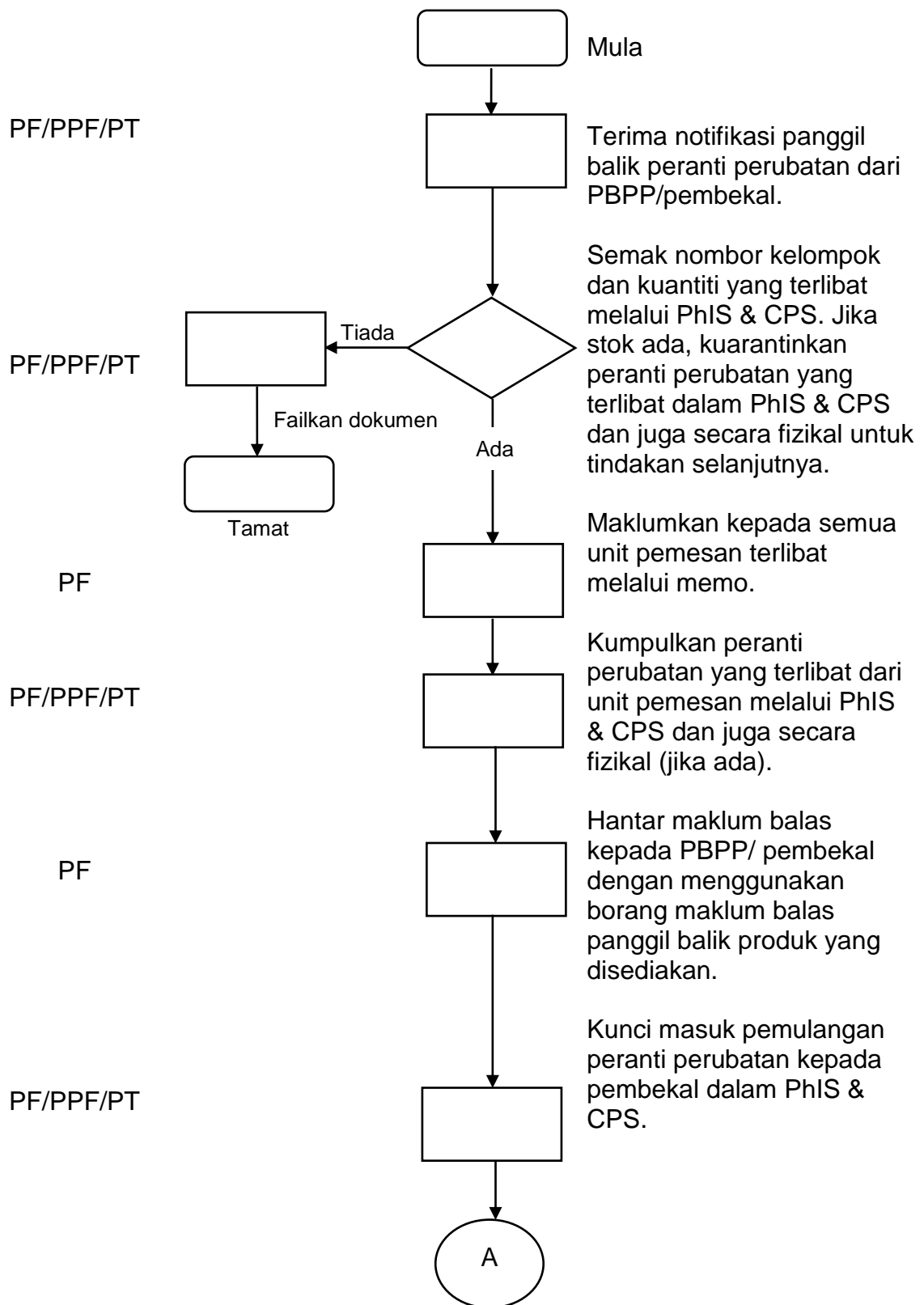
Jadual 40: Proses Kerja Panggil Balik Peranti Perubatan

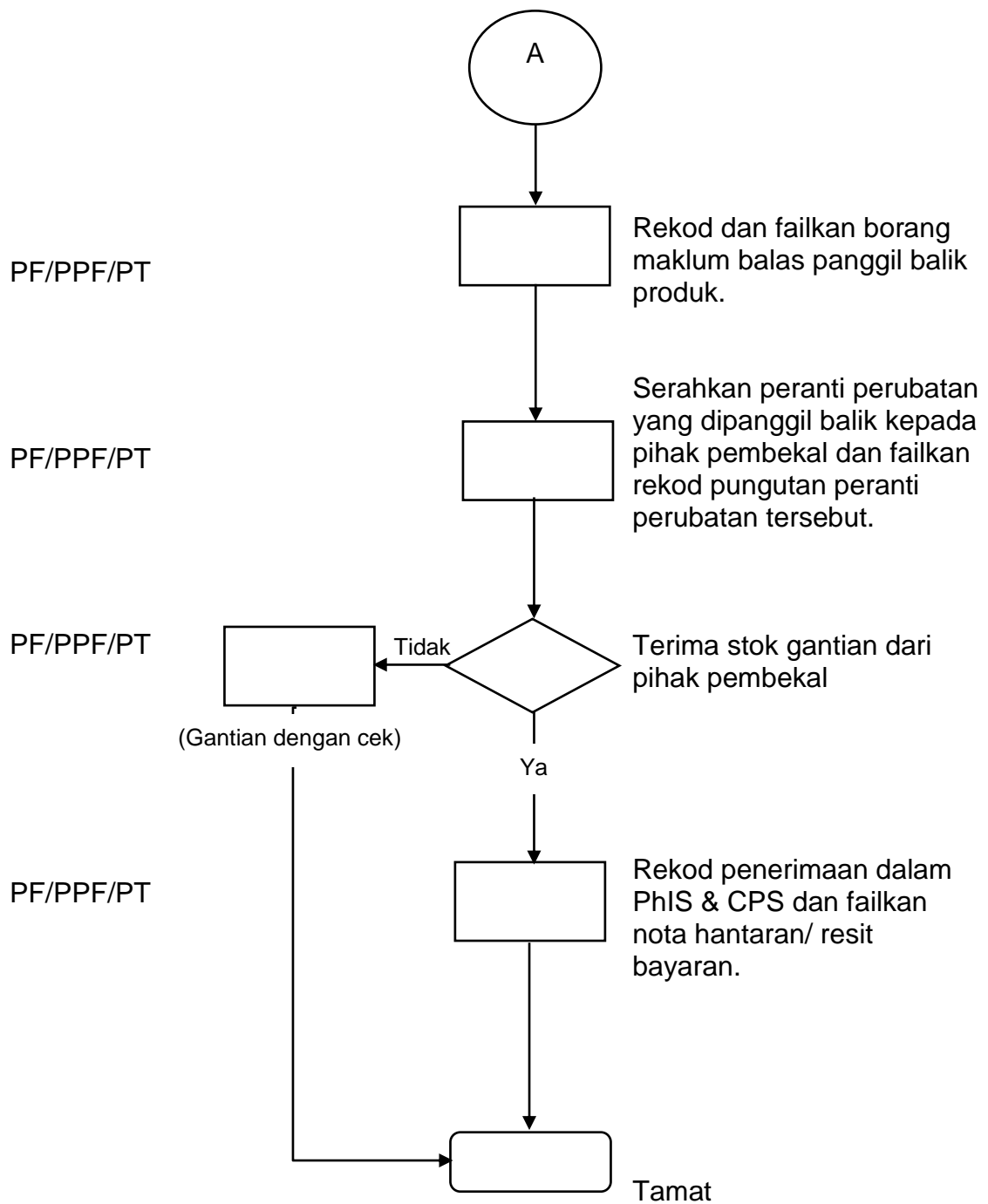
25.6 Carta Alir Panggil Balik Peranti Perubatan

Carta alir panggil balik peranti perubatan adalah seperti di **Carta Alir 15:-**

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA





Carta Alir 15: Panggil Balik Peranti Perubatan

BAHAGIAN E: PEMANTAUAN PERKHIDMATAN

26 PEMANTAUAN DAN PENILAIAN PERKHIDMATAN

Pemantauan dan penilaian perkhidmatan perlu dilaksanakan bagi memastikan sistem pengurusan farmasi logistik yang efisien dan efektif. Prestasi pengurusan farmasi logistik boleh dipantau dan diukur melalui beberapa indikator seperti kadar pusingan stok dan paras simpanan stok ubat.

26.1 Laporan Perbelanjaan dan Pengurusan Inventori

Laporan Perbelanjaan dan Pengurusan Inventori Ubat dan Bukan Ubat merupakan kaedah pemantauan inventori di peringkat Jabatan/Unit Farmasi.

Objektif:

- a) Memantau peruntukan dan perbelanjaan mengikut jenis peruntukan dan perbelanjaan bagi tahun semasa.
- b) Memantau simpanan stok inventori bagi tahun semasa.
- c) Menyediakan data asas keperluan peruntukan mengikut jenis peruntukan dan perbelanjaan bagi tahun semasa.

Pemantauan prestasi perbelanjaan dan pengurusan inventori di stor utama dan stor pusat bagi CFLN, PKD, hospital dan institusi dijalankan secara bulanan melalui laporan berikut: [106]

- a) Laporan Bulanan Peruntukan dan Perbelanjaan Ubat dan Bukan Ubat (LBPP)
- b) Laporan Bulanan Inventori Ubat dan Bukan Ubat (LBI)

26.2 Laporan Pengurusan Farmasi Logistik

Laporan Pengurusan Farmasi telah dibangunkan bagi memantau keseluruhan aktiviti di bawah Program Perkhidmatan Farmasi yang dilaksanakan di CFLN, PFB, PKD, hospital, klinik kesihatan dan institusi. Laporan bagi aktiviti farmasi logistik meliputi pemantauan statistik dari aspek beban kerja, perolehan, peruntukan, perbelanjaan dan pengurusan penalti.

26.3 Laporan Kedudukan Stok

Laporan Kedudukan Stok (KEW.PS-14) seperti di **Lampiran 12** perlu disediakan setiap suku tahun bagi semua kategori stor. Laporan kedudukan stok dipantau melalui kadar pusingan stok mengikut jenis perbelanjaan (OL27401, OL27404, OL27403 & OL27499). Kadar pusingan stok adalah bilangan pengeluaran stok secara keseluruhan, kumpulan atau satu jenis item dalam simpanan bagi sesuatu tempoh.

Stor yang diuruskan dengan cekap dan berkesan hendaklah mencapai sekurang-kurangnya empat (4) kadar pusingan dan dapat memenuhi keperluan pengguna. Kadar pusingan stok yang lebih tinggi menunjukkan penggunaan stok yang aktif dan pegangan stok yang lebih ekonomi. Jika sebaliknya, paras stok perlu dikaji semula bagi mengurangkan stok yang tidak bergerak, tamat tempoh penggunaan, rosak dan usang.

Kadar pusingan stok perlu dilaporkan secara tahunan melalui KEW.PS-14 berdasarkan format dan formula pengiraan yang telah ditetapkan. Laporan ini perlu dikemukakan kepada Unit Pengurusan Aset di Kementerian/Jabatan untuk dilaporkan kepada JKPAK. [5] Laporan ini boleh dijana melalui PhIS & CPS.

26.4 Laporan Petunjuk Prestasi Utama atau Key Performance Indicator (KPI)

Paras stok adalah jumlah stok yang perlu disimpan pada satu-satu masa oleh semua kategori stor dan merupakan satu langkah kawalan stok yang bertujuan memastikan stok pada paras keperluan yang sesuai dapat disediakan untuk memenuhi keperluan pelanggan pada setiap masa.

Stor yang dapat memenuhi keperluan pengguna dan menyimpan stok tidak melebihi paras yang ditetapkan adalah merupakan stor yang diuruskan dengan cekap dan berkesan. Paras stok perlu dikemas kini dan dikaji semula pada setiap permulaan tahun.

Jumlah stok ubat (termasuk vaksin) untuk tempoh penggunaan 1-3 bulan telah dikenal pasti sebagai paras simpanan stok yang optimum setelah mengambil kira corak penggunaan, tempoh bekalan kepada pesakit, tempoh penghantaran stok oleh pembekal, kapasiti simpanan stor dan keupayaan pengeluaran pesanan pembelian Kerajaan di fasiliti.

Prestasi simpanan stok ubat (termasuk vaksin) dipantau melalui Laporan KPI iaitu peratus fasiliti KKM yang berjaya mencapai paras simpanan stok ubat yang optimum (1-3 bulan). Laporan ini berserta laporan ketidakcapaian perlu disediakan setiap bulan dan dikemukakan kepada BPF Negeri untuk dilaporkan kepada BAPF, KKM bagi setiap bulan. [107]

26.5 Penilaian Prestasi Pembekal

Penilaian prestasi pembekal merupakan kaedah yang digunakan untuk memantau ketidakpatuhan dalam perolehan Kerajaan. [52] Prestasi pembekal hendaklah direkod, dianalisa dan dipantau secara berterusan bagi semua Pesanan Kerajaan yang dikeluarkan. Kriteria penilaian prestasi pembekal seperti di **Jadual 41**:

Kriteria	Aspek Penilaian
Khidmat Sokongan	Maklum balas pelawaan tawaran harga Penjanaan DO dalam tempoh yang telah ditetapkan Pemberian LOU bagi produk bertarikh luput pendek
Kualiti	Spesifikasi produk Kualiti (produk/pembungkusan/pelabelan) Kuantiti pesanan Baki jangka hayat produk
Tempoh Penghantaran/ Perkhidmatan	Mengikut tempoh pesanan/ perjanjian kontrak Waktu penghantaran Perkhidmatan penghantaran

Jadual 41: Kriteria dan Aspek Penilaian Prestasi Pembekal

Skala penarafan prestasi pembekal adalah seperti di **Jadual 42**:-

Skala	Markah
Tidak memuaskan	1
	2
Memuaskan	3
	4
Sangat Memuaskan	5

Jadual 42: Skala Penarafan Prestasi Pembekal

Tahap prestasi pembekal boleh dikategorikan seperti di **Jadual 43:-**

Tahap	Markah
Baik	$\geq 90\%$
Memuaskan	70 – 89%
Tidak Memuaskan	$< 70\%$

Jadual 43: Tahap Prestasi Pembekal

Perekodan penilaian prestasi pembekal perlu dibuat di dalam sistem ePerolehan. Penjanaan data penilaian boleh diperolehi melalui sistem ePerolehan atau dibuat secara manual.

26.6 Pengurusan Penalti

Penalti akan dikenakan kepada pembekal yang gagal memenuhi sesuatu obligasi yang ditetapkan dalam kontrak. Bayaran penalti oleh pembekal boleh dibuat melalui 2 kaedah iaitu: [108]

- Kaedah I: Melalui potongan bayaran semasa kepada pembekal
 - Kaedah II: Melalui bank deraf
- a) Kaedah I adalah digalakkan bagi memastikan denda atau penalti dapat dikutip dalam tempoh yang ditetapkan dan juga bagi mengelakkan Akaun Belum Terima (ABT) sekiranya penalti gagal dikutip mengikut tempoh.
 - b) Tuntutan bayaran penalti hendaklah dilakukan dengan segera sebaik sahaja invois dijana melalui surat rasmi pihak pembekal gagal memenuhi sesuatu obligasi yang telah ditetapkan dalam kontrak.
 - c) Kaedah pengiraan penalti boleh dirujuk pada surat arahan pengiraan penalti dan boleh dilaksanakan melalui sistem PhIS & CPS. [109] Kiraan perlu disemak dan disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa.

- d) Penalti yang diterima hendaklah dibayar masuk ke dalam Akaun Hasil Disatukan yang dikategorikan sebagai hasil bukan cukai di bawah kod objek am 76000.
- e) Baucar Bayaran adalah bukti pembayaran bagi Kaedah I, manakala Resit Rasmi Kerajaan Malaysia sebagai bukti pembayaran bagi Kaedah II.
- f) Sekiranya terdapat kesilapan dalam pengiraan penalti, amaun terlebih bayar boleh dibayar balik kepada pembekal melalui Pulangan Balik Hasil di bawah AP 87 manakala jika terkurang bayar, PTJ boleh menuntut semula amaun yang terkurang bayar daripada pembekal. [1]
- g) PTJ perlu memungut semua terimaan termasuk ABT selaras dengan AP dan Pekeliling yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia dari semasa ke semasa. Pemantauan yang berkesan dapat membantu mengurangkan tunggakan. [108][110]
- h) Tuntutan penalti bagi perjanjian konsesi boleh merujuk Garis Panduan Tuntutan Penalti dan Kos Tambahan Bagi Pembelian Terus di Bawah Perjanjian Konsesi Penswastan Makmal Ubat Dan Stor KKM. [111]

26.7 Piagam Pelanggan

Stor yang berjaya memenuhi semua pesanan adalah stor yang mencapai paras perkhidmatan yang baik. Piagam Pelanggan bagi Farmasi Logistik telah ditetapkan seperti di **Jadual 44**: [94]

<p>Kami berjanji dan komited untuk memberi perkhidmatan kepada pelanggan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membekalkan item standard kepada pemesan tidak melebihi __ hari bekerja selepas pesanan yang lengkap diterima. 2. Membekalkan item bukan standard kepada pemesan selepas pesanan yang lengkap diterima, tidak melebihi **__ hari bekerja selepas bekalan diterima di UFL. <p style="text-align: center;">Untuk sebarang pertanyaan atau kemusykilan, Sila hubungi Pegawai Farmasi:</p>

Jadual 44: Contoh Template Piagam Pelanggan Bagi UFL

UFL perlu membekalkan item standard kepada pemesan tidak melebihi 14 hari bekerja selepas pesanan yang lengkap diterima. Manakala, CFLN dan PFB perlu membekalkan item standard kepada pemesan tidak melebihi 21 hari bekerja selepas pesanan (pesanan penggal) yang lengkap diterima. Tahap prestasi perkhidmatan farmasi logistik adalah seperti di **Jadual 45**:

Tahap	Markah
Baik	$\geq 90\%$
Memuaskan	70 – 89%
Tidak Memuaskan	$< 70\%$

Jadual 45: Tahap Prestasi Perkhidmatan Farmasi Logistik

Kaedah pengiraan prestasi perkhidmatan adalah seperti di **Jadual 46**:

Numerator : Bilangan item yang dibekalkan dalam tempoh yang ditetapkan

Denominator : Bilangan item yang dibekalkan

Bulan	Bilangan item dibekalkan (a)	Bilangan item dibekalkan (penuh*) dalam tempoh yang ditetapkan (b)	% item dibekalkan dalam tempoh yang ditetapkan (c)= (b)/(a)x100%
Contoh Januari	72	70	$70/72 \times 100\% = 97.22\%$

*Nota: Bilangan item dibekalkan secara penuh berdasarkan kuantiti yang diluluskan oleh UFL.

Jadual 46: Kaedah Pengiraan Prestasi Perkhidmatan

26.8 Kajian Kepuasan Pelanggan

Pemantauan ke atas kualiti perkhidmatan pelanggan perlu dilaksanakan bagi memastikan tahap perkhidmatan yang diberikan kepada pelanggan adalah responsif, cekap dan berkesan. Penilaian prestasi perkhidmatan boleh dilaksanakan dengan menjalankan kajian kepuasan pelanggan dan menilai aduan pelanggan yang diterima. Kajian ini perlu dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali setahun dan tindakan sewajarnya perlu diambil berdasarkan analisa maklum balas bagi meningkatkan lagi kualiti penyampaian perkhidmatan. Contoh borang Kajian Kepuasan Pelanggan seperti di **Lampiran 30**. [4]

27 ANALISIS ABC

Analisis ABC adalah salah satu kaedah pengawalan stok mengikut kumpulan harga setiap stok. Ianya adalah sebahagian daripada kaedah yang digunakan untuk memastikan pengawalan stok adalah secara kos efektif. Penentuan kategori ubat dalam Formulari Ubat KKM juga mengambil kira analisis ABC. [112]

27.1 Objektif

- a) Mengawal pembelian secara kos efektif
- b) Mengelakkan lambakan stok terikat dalam nilai yang tinggi
- c) Menentukan impak perolehan sesuatu item terhadap keseluruhan kos inventori

27.2 Kumpulan Stok A, B dan C

Stok kumpulan A adalah kumpulan item yang paling tinggi dari sudut harga item dan menggunakan 70% perbelanjaan tahunan. Item kumpulan A perlu diurus dengan kawalan yang ketat bagi membolehkan pengurusan stok yang efektif dan memastikan penggunaan ruang yang optimum. Stok kategori A kebiasaannya disimpan ditempat yang lebih selamat dan pembelian dilakukan dengan lebih kerap.

Stok kumpulan B adalah kumpulan item yang mempunyai kos sederhana yang menggunakan 20% perbelanjaan tahunan. Stok kumpulan ini memerlukan kawalan dan pengurusan stok secara sederhana.

Stok kumpulan C adalah kumpulan item yang paling murah dari segi kos harga dan memerlukan pemantauan yang kurang berbanding kawalan item kumpulan B. Ianya hanya menggunakan 10% daripada keseluruhan perbelanjaan tahunan. Ringkasan kumpulan stok adalah seperti di **Jadual 47**. [112]

KUMPULAN	PERBELANJAAN	PENGGUNAAN
A	70 %	10%
B	20%	20%
C	10%	70%

Jadual 47: Kumpulan Stok Dengan Analisis ABC

27.3 Penggunaan Analisis ABC

- Laporan ABC analisis digunakan dalam membantu menentukan status atau corak perbelanjaan dan penggunaan ubat setiap PTJ.
- Dilaporkan dalam Mesyuarat JKUT setiap PTJ. [113]
- Analisis ABC hendaklah dijalankan sekurang-kurangnya setahun sekali.
- Digunakan dalam menentukan katalog/formulari setiap PTJ.

28 ANALISIS VEN (VITAL, ESSENTIAL AND NON-ESSENTIAL)

28.1 Objektif

- Membantu menentukan keutamaan untuk perolehan bekalan ubat di fasiliti.
- Mengoptimumkan perbelanjaan ubat-ubatan.

28.2 Kategori

Ubat boleh dibahagikan mengikut kategori sangat penting (**Vital**), penting (**Essential**) dan tidak penting (**Non-essential**) seperti di **Jadual 48**. Analisis VEN membolehkan perbandingan dibuat untuk ubat-ubatan yang mempunyai efikasi dan kegunaan ubat-ubatan yang berbeza dibandingkan berbanding analisis kategori ABC yang hanya boleh membandingkan ubat-ubatan dalam kumpulan efikasi dan terapeutik yang sama. [112]

Kategori	Definisi
<i>Vital drugs</i> (V)	Ubat-ubatan berpotensi untuk menyelamatkan nyawa dan penting dalam penyediaan perkhidmatan asas kesihatan.
<i>Essential drugs</i> (E)	Ubat-ubatan yang efektif untuk merawat penyakit yang kurang teruk tetapi signifikan, tidak penting dalam menyediakan asas penjagaan kesihatan.
<i>Non-essential drugs</i> (N)	Ubat-ubatan yang digunakan untuk rawatan yang minor dan terhad serta kurang penting untuk disimpan.

Jadual 48: Kategori Analisis VEN

28.3 Penggunaan Analisis VEN

- a) Klasifikasi semua ubat dalam senarai sebagai V, E atau N
- b) Menganalisis item dalam kategori "N". Semak keperluan semula sama ada perlu mengurangkan kuantiti pembelian atau tiada keperluan perolehan.
- c) Kenal pasti dan hadkan duplikasi terapeutik.
- d) Pertimbangkan kuantiti pembelian yang dicadangkan.
- e) Mohon peruntukan tambahan jika perlu.

29 AUDIT KENDIRI

Pengauditan boleh ditakrifkan sebagai suatu pemeriksaan, analisa dan nilaiian yang berterusan dan sistematik ke atas penyata kewangan, rekod, operasi dan pentadbiran sesuatu organisasi bagi menentukan sama ada prinsip-prinsip am perakaunan, polisi-polisi pengurusan, peraturan dan prosedur dipatuhi.

Pengauditan sendiri bertujuan untuk menentukan sama ada pengurusan farmasi logistik dilaksanakan mengikut undang-undang dan peraturan yang berkaitan. Penilaian ini dapat membantu pihak PTJ untuk mengukur tahap pematuhan dalam pengurusan farmasi logistik di bawah seliaan masing-masing. Selain itu, penilaian menjadikan tahap pematuhan dalam pengurusan sebagai tanda aras bagi mengukur keberkesanan pengurusan PTJ. [114][115][116]

PTJ boleh melaksanakan audit sendiri melalui kaedah berikut:

- a) Audit Dalam Amalan Farmasi (ADAF) menggunakan Senarai Semak Farmasi Logistik [115]
- b) Lawatan Penyeliaan Farmasi Ke Farmasi Kesihatan Primer [117][118]
- c) Penyeliaan/Audit Pengurusan Rangkaian Sejuk [84]
- d) Pemeriksaan Stok Ubat di Substor [95]

Audit sendiri boleh dilaksanakan sekurang-kurangnya setahun sekali. Hasil penilaian dan langkah penambahbaikan perlu direkod dan disimpan.

TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BIL	TERMINOLOGI/ SINGKATAN	DEFINISI
1	ABM	Anggaran Belanja Mengurus
2	ABT	Akaun Belum Terima
3	ADAF	Audit Dalam Amalan Farmasi
4	AO	Pejabat Perakaunan (<i>Accountant Office</i>)
5	AP	Arahan Perbendaharaan
6	APPL	<i>Approved Product Purchase List</i> Senarai ubat yang dibekalkan melalui syarikat konsesi
7	BAPF	Bahagian Amalan dan Perkembangan Farmasi
8	BCP	<i>Business Continuous Plan</i>
9	BPF	Bahagian Perkhidmatan Farmasi
10	CAA	Carta Akaun Asas Akruan
11	CCTV	<i>Closed-Circuit Television</i>
12	CFLN	Cawangan Farmasi Logistik Negeri
13	CIF	<i>Cost, Insurance and Freight</i>
14	CMC	<i>Cluster Management Committee</i>
15	CO	Pesanan Kerajaan Kontrak di ePerolehan
16	CPD	<i>Continuing Professional Development</i>
17	CPS	<i>Clinic Procurement System</i>
18	CR	Kod Permintaan Kontrak di Dalam Sistem ePerolehan
19	DDA	<i>Dangerous Drug Act</i>
20	DO	<i>Delivery Order</i>
21	ET	<i>Expenditure Target</i>
22	FEFO	<i>First Expiry First Out</i>
23	FIFO	<i>First In First Out</i>
24	FOB	<i>Free On Board</i>
25	FOC	<i>Free Of Charge</i>

BIL	TERMINOLOGI/ SINGKATAN	DEFINISI
26	FUKKM	Formulari Ubat KKM
27	GPKI	<i>Government Public Key Infrastructure</i>
28	HKL	Hospital Kuala Lumpur
29	ICT	<i>Informations and Communications Technology</i>
30	iGFMAS	<i>Integrated Government Financial Management And Accounting System</i>
31	JKN	Jabatan Kesihatan Negeri
32	JKPAK	Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan
33	JKSH	Jawatankuasa Sebut Harga
34	JKUT	Jawatankuasa Ubat dan Terapeutik
35	JPA	Jabatan Perkhidmatan Awam
36	JKPBI	Jawatankuasa Penilaian Perolehan Barangan Import
37	JPPBI	Jawatankuasa Penyelarasan Perolehan Barangan Import
38	JPRKP	Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan
39	KA	Kesihatan Awam
40	KEW.PS-1	Borang Terimaan Barang-Barang (BTB)
41	KEW.PS-2	Borang Penolakan Barang-Barang (BPB)
42	KEW.PS-3	Daftar Stok
43	KEW.PS-4	Senarai Daftar Stok
44	KEW.PS-5	Penentuan Kumpulan Stok
45	KEW.PS-6	Senarai Stok Bertarikh Luput
46	KEW.PS-7	Borang Permohonan Stok
47	KEW.PS-9	Borang Pembungkusan Stok (BPS)
48	KEW.PS-10	Borang Verifikasi Stor
49	KEW.PS-11	Borang Penilaian Prestasi Pengurusan Stor
50	KEW.PS-14	Laporan Kedudukan Semasa Stok
51	KEW.PS-15	Borang Pelarasan Stok
52	KEW.PS-16	Perakuan Ambil Alih Stor

BIL	TERMINOLOGI/ SINGKATAN	DEFINISI
53	KEW.PS-19	Lantikan Sebagai Lembaga Pemeriksa Pelupusan Stok Kerajaan
54	KEW.PS-20	Borang Pelupusan Stok
55	KEW.PS-21	Sijil Penyaksian Pemusnahan Stok
56	KEW.PS-22	Sijil Pelupusan Stok
57	KEW.PS-32	Laporan Awal Kehilangan Stok
58	KEW.PS-33	Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Stok
59	KEW.PS-34	Laporan Akhir Kehilangan Stok
60	KEW.PS-35	Sijil Hapus Kira Stok
61	KK	Klinik Kesihatan
62	KKM	KKM
63	KPF	Ketua Pegawai Farmasi
64	KPI	<i>Key Performance Index</i>
65	KPK	Ketua Pengarah Kesihatan
66	KSU	Ketua Setiausaha
67	LBI	Laporan Bulanan Inventori Ubat dan Bukan Ubat
68	LBPP	Laporan Bulanan Peruntukan dan Perbelanjaan Ubat dan Bukan Ubat
69	LH	<i>Lead Hospital</i>
70	LOU	<i>Letter of Undertaking</i>
71	LPO	<i>Local Purchase Order</i>
72	LPP	Lembaga Pemeriksa Pelupusan
73	MITI	Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri
74	MPSAS	Malaysian Public Sector Accounting Standards
75	MSDS	<i>Material Safety Data Sheet</i>
76	NGO	<i>Non Government Organisation</i>
77	NLH	<i>Non Lead Hospital</i>
78	NPRA	<i>National Pharmaceutical Regulatory Agency</i>
79	OBB	<i>Outcome Based Budgeting</i>

BIL	TERMINOLOGI/ SINGKATAN	DEFINISI
80	PBKD	Pihak Berkuasa Kawalan Dadah
81	PBPP	Pihak Berkuasa Peranti Perubatan
82	PF	Pegawai Farmasi
83	PFB	Pejabat Farmasi Bahagian
84	PFK	Pegawai Farmasi Kesihatan
85	PhIS	<i>Pharmacy Information System</i>
86	PK	Perolehan Kerajaan
87	PKD	Pejabat Kesihatan Daerah
88	PKPA	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam
89	PKPF	Pengarah Kanan Perkhidmatan Farmasi
90	PO	Kod Pesanan Kerajaan Secara Pembelian Terus Di Dalam Sistem ePerolehan
91	PPE	<i>Personal Protective Equipment</i>
92	PPF	Penolong Pegawai Farmasi
93	PR	Kod Permintaan Pesanan Kerajaan Secara Pembelian Terus Di ePerolehan
94	PT	Pembantu Tadbir
95	PTJ	Pusat Tanggungjawab yang diberi kuasa memegang waran dan melaksanakan urusan perolehan mengikut had nilai yang ditetapkan.
96	RN	Kod Nota Minta di ePerolehan
97	RPL	<i>Recommended Purchase List</i>
98	SAP	Surat Arahan Perbendaharan
99	Sistem Inventori Berkomputer	Merangkumi PhIS & CPS dan lain-lain sistem inventori yang digunakan di hospital IT
100	SQ	Kod Sebut Harga Di ePerolehan
101	TPHKL	Timbalan Pengarah Hospital Kuala Lumpur
102	UFL	UFL
103	UPA	Unit Pengurusan Aset
104	YM	Yang Menjaga
105	ZBB	<i>Zero Based Budgeting</i>

RUJUKAN

- [1] Kementerian Kewangan Malaysia, "Arahan Perbendaharaan," Percetakan Nasional Malaysia Berhad, Putrajaya, 2008.
- [2] Kementerian Kewangan Malaysia, "Portal Pekeliling Perbendaharaan," [Online]. Available: 1pp.treasury.gov.my.
- [3] National Pharmaceutical Regulatory Division Ministry of Health Malaysia, "Guideline on Good Distribution Practice 3rd Edition," Petaling Jaya, 2018.
- [4] Jabatan Perkhidmatan Awam, "Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat," Putrajaya, 2007.
- [5] Perbendaharaan Malaysia, "Pekeliling Perbendaharaan Malaysia : Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS)," Putrajaya, 2018.
- [6] Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), "Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil 4 Tahun 2018 : myPortfolio - Panduan Kerja Sektor Awam," Jabatan Perdana Menteri, Putrajaya, 2018.
- [7] Jabatan Akauntan Negara Malaysia, "Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 6 tahun 2018 : Tatacara Pengurusan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan di Bawah Kawalannya (Arahan Perbendaharaan 11)," Putrajaya, 2018.
- [8] Ketua Setiausaha KKM, "Surat Perwakilan Kuasa Pegawai Pengawal Kementerian Kesihatan Malaysia Di Bawah Arahan Perbendaharaan 11: Kewajipan Kewangan Dan Perakaunan Bagi Pegawai/Kakitangan Kementerian Kesihatan Malaysia," Putrajaya, 2019.
- [9] Jabatan Perkhidmatan Awam, "Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2004: Panduan Pertukaran Pegawai Awam," Putrajaya, 2004.
- [10] Pengarah Kanan Perkhidmatan Farmasi KKM, "Norma Perjawatan Anggota Farmasi di KKM," Petaling Jaya, 2018.
- [11] Perbendaharaan Malaysia, "Perbelanjaan Bagi Pengisian Jawatan," Putrajaya.

- [12] Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, "Surat Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Bil 1 Tahun 2019 : Garis Panduan Permohonan Pengisian Kekosongan Jawatan," Putrajaya, 2019.
- [13] Perbendaharaan Malaysia, "Pekeliling Perbendaharaan Malaysia : Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Persekutuan Tahun 2021," Putrajaya, 2021.
- [14] Perbendaharaan Malaysia, "Pekeliling Perbendaharaan Malaysia : Garis Panduan Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan," Putrajaya.
- [15] Jabatan Perkhidmatan Awam, "Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019 : Garis Panduan Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) Di Agensi Kerajaan Persekutuan," Putrajaya, 2019.
- [16] Jabatan Perdana Menteri, "Surat Pekeliling Am 11 Tahun 1981: Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (Punch Card) di Pejabat-Pejabat Kerajaan," Kuala Lumpur, 1981.
- [17] Jabatan Perkhidmatan Awam, "Garis Panduan Mengenai Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja di Bawah Perintah AM 5 Bab G - Mematuhi Waktu Bekerja," Putrajaya, 2009.
- [18] Jabatan Perkhidmatan Awam, "Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 : Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan," Putrajaya, 2002.
- [19] Jabatan Perkhidmatan Awam, "Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009 : Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam," Putrajaya, 2009.
- [20] Jabatan Perkhidmatan Awam, "Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2015 : Pelaksanaan Dasar Pemisah (Exit Policy) Bagi Pegawai Yang Berprestasi Rendah Dalam Perkhidmatan Awam," Putrajaya, 2015.
- [21] Kerajaan Malaysia, "Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993," Percetakan Nasional Malaysia Berhad, Kuala Lumpur, 1993.

- [22] Jabatan Perkhidmatan Awam, "Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 : Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam," Putrajaya, 2005.
- [23] Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia, "Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia Bil 6/2016 : Penambahbaikan dan Pemantapan Pelaksanaan Pembangunan Profesional Berterusan Atau "Continuing Professional Development" (CPD)- Garis Panduan Pelaksanaan," Putrajaya, 2016.
- [24] Lembaga Farmasi Malaysia, "Record of Training and Experience For Provisional Registered Pharmacist : Pharmacy Store Management," Petaling Jaya, 2017.
- [25] Arkib Negara Malaysia, "Dasar Pengurusan Rekod Kerajaan," Kuala Lumpur, 2010.
- [26] Pesuruhjaya Penyemak Undang-undang Malaysia, "Akta 629 : Akta Arkib Negara 2003," Putrajaya, 2006.
- [27] Arkib Negara Malaysia, "Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam," Kuala Lumpur, 2016.
- [28] Arkib Negara Malaysia, "Dasar Pengurusan Rekod dan Arkib Elektronik," 2003.
- [29] Jabatan Akauntan Negara Malaysia, "Panduan Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan," Putrajaya.
- [30] Arkib Negara Malaysia, "Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan," Kuala Lumpur, 2008.
- [31] Arkib Negara Malaysia, "Panduan Pelupusan Rekod Awam," Perniagaan Rita Sdn Bhd, Kuala Lumpur, 2010.
- [32] Ketua Setiausaha KKM, "Pekeliling Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia Bil 5/2018 : Garis Panduan Pengurusan Hospital Kluster," Putrajaya, 2018.
- [33] Perbendaharaan Malaysia, "Pindah Peruntukan Perbelanjaan Mengurus," Putrajaya.

- [34] Jabatan Akauntan Negara Malaysia, "Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 8 Tahun 2017 : Polisi Perakaunan Akruan Kerajaan Persekutuan," Putrajaya, 2017.
- [35] Perbendaharaan Malaysia, "Bajet Berasaskan Outcome," Putrajaya.
- [36] Jabatan Akauntan Negara Malaysia, "Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 7 Tahun 2017 : Struktur Kod Perakaunan," Putrajaya, 2017.
- [37] Perbendaharaan Malaysia, "Penjenisan Kod Bagi Hasil Dan Perbelanjaan," Putrajaya.
- [38] Jabatan Akauntan Negara Malaysia, "Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil 10 Tahun 2017 : Carta Akaun Asas Akruan," Putrajaya, 2017.
- [39] Perbendaharaan Malaysia, "Garis Panduan Pemantapan Penubuhan Pusat Tanggungjawab," Putrajaya.
- [40] Jabatan Akauntan Negara Malaysia, "Piawaian Perakaunan Sektor Awam Malaysia, MPSAS 12 - Inventori," Putrajaya, 2013.
- [41] Pengarah Bahagian Amalan Perkembangan Farmasi KKM, "Pelaksanaan Dan Pelaporan Verifikasi Baki Inventori Pada Akhir Tahun 2019 Di Stor Pusat Dan Stor Utama Farmasi Bagi 84 Pusat Tanggungjawab (PTJ) Inventori Kementerian Kesihatan Malaysia," Petaling Jaya, 2019.
- [42] Bahagian Akaun KKM, "Tindakan 20 PTJ Inventori Yang diluluskan Penarikan Status PTJ Inventori Oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM)," Putrajaya, 2020.
- [43] Bahagian Akaun KKM, "Surat Edaran Bahagian Akaun Bilangan 1 Tahun 2019 Kementerian Kesihatan Malaysia : Garis Panduan Penggunaan Kod Carta Akaun Asas Akruan (CAA) Bagi Pengkelasan Inventori Di Bawah Kementerian Kesihatan Malaysia," Putrajaya, 2019.
- [44] Pengarah Kanan Perkhidmatan Farmasi, "Pelaksanaan Inisiatif No Shortage, No Wastage (NSNW) Bagi Bekalan Perubatan Yang Disediakan Oleh Perkhidmatan Farmasi," Petaling Jaya, 2019.

- [45] Bahagian Perkhidmatan Farmasi KKM, "Penyeragaman Terma Rujukan Bagi Jawatankuasa Ubat dan Terapeutik (JKUT) Negeri dan Fasiliti," Petaling Jaya, 2017.
- [46] Perbendaharaan Malaysia, "Kaedah Perolehan Kerajaan," Putrajaya, 2020.
- [47] Pengarah Kanan Perkhidmatan Farmasi, "Surat Pengecualian Keperluan Lesen Pemborong Untuk Fasiliti Kesihatan Kerajaan," Petaling Jaya, 2019.
- [48] Kementerian Kewangan Malaysia, "Punca Kuasa, Prinsip dan Dasar Perolehan Kerajaan," Putrajaya, 2020.
- [49] Ketua Setiausaha KKM, "Prosedur Operasi Standard (Standard Operating Procedure - SOP) Pengurusan Kelulusan Perolehan Barangan Import, Kementerian Kesihatan Malaysia Bilangan 2," Putrajaya, 2017.
- [50] Ketua Setiausaha Perbendaharaan, "Permohonan Pengecualian Khas Had Nilai Kelulusan Pegawai Pengawal Bagi Perolehan Peralatan Perubatan dan Ubat-ubatan Serta Consumable Secara Cost Insurance and Freight (CIF) Tanpa Had Nilai," Putrajaya, 2019.
- [51] Kementerian Kewangan Malaysia, "Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.10 Tahun 2010 : Garis Panduan Pelaksanaan Integrity Pact Dalam Perolehan Kerajaan," Putrajaya, 2010.
- [52] Perbendaharaan Malaysia, "Ketidakpatuhan Dalam Perolehan Kerajaan," Putrajaya.
- [53] Kementerian Kewangan Malaysia, "Surat Kelulusan Khas Untuk Perolehan Berkaitan Perolehan Ubat, Peralatan Perubatan, Consumables, Reagen, Produk Susu dan Penggantian Peralatan Dapur," Putrajaya, 2019.
- [54] Bahagian Perkhidmatan Farmasi KKM, "Penyelarasan Perolehan Ubat, Vaksin, Bukan Ubat Dan Reagen Di Hospital Dan Klinik Kesihatan," Petaling Jaya, 2011.
- [55] Ketua Pengarah Kesihatan, "Penyerahan Semula Urusan Perolehan Reagen Oleh Pihak Farmasi Kepada Jabatan Patologi Di Semua Hospital KKM," Petaling Jaya, 2017.

- [56] Pejabat Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Kesihatan Awam), "Urusan Perolehan Ubat, Bukan Ubat, Vaksin, Reagen, Dan Gas Di Bawah Program Kesihatan Awam," Putrajaya, 2011.
- [57] Bahagian Perkhidmatan Farmasi KKM, "Garis Panduan Permohonan Memperolehi dan Menggunakan Ubat-ubatan Yang Memerlukan Kelulusan Khas Ketua Pengarah Kesihatan (KPK)/ Pengarah Kanan Perkhidmatan Farmasi (PKPF)," Petaling Jaya, 2016.
- [58] Jabatan Perkhidmatan Awam, "Pekeliling Perkhidmatan Bil 1 Tahun 2009 : Peraturan Permohonan Perbelanjaan Perubatan," Putrajaya, 2009.
- [59] Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam, "Garis Panduan Kemudahan Perubatan Untuk Ibu Bapa Yang Sah Kepada Pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan Yang Berpencen," Putrajaya, 2017.
- [60] Perbendaharaan Malaysia, "Kemudahan Perbelanjaan Perubatan Untuk Pegawai dan Pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan di Bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil 21 Tahun 2009," Putrajaya, 2019.
- [61] Timbalan Ketua Setiausaha Kewangan KKM, "Surat Pekeliling Ketua Setiausaha KKM Bil 11 Tahun 2017: Garis Panduan Kaedah Pembiayaan Bekalan Ubat dan Alat Kepada Pesara Di Fasiliti Kesihatan KKM," Putrajaya, 2017.
- [62] Pengarah Kanan Perkhidmatan Farmasi, "Pembekalan Ubat-ubatan kepada Pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan dan Veteran Angkatan Tentera Malaysia Berpencen di Hospital-hospital KKM," Petaling Jaya, 2017.
- [63] Timbalan Ketua Setiausaha Kewangan KKM, "Pelaksanaan Kemudahan Perubatan Pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan dan Veteran Berpencen di Fasiliti Kesihatan KKM," Putrajaya, 2018.
- [64] Perbendaharaan Malaysia, "Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP55) Dan Perolehan Darurat (1730.2)," Putrajaya.
- [65] Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia, "MyGPKI," [Online]. Available:

https://gпки.mampu.gov.my/gпки_portal/user_application/document/view.

- [66] Kementerian Kewangan Malaysia, "Garis Panduan Pembekal Untuk Persediaan Perolehan Kerajaan Melalui Sistem ePerolehan Baharu," Putrajaya, 2016.
- [67] Kementerian Kewangan Malaysia, "Perolehan Secara Elektronik," Putrajaya.
- [68] Pengarah Bahagian Amalan dan Perkembangan Farmasi KKM, "Perolehan Item APPL melalui PhIS & CPS," Petaling Jaya, 2019.
- [69] Pharmaceutical Services Division Ministry of Health Malaysia, "Policy and Standard Operating Procedure For Pharmacy Information System Implementation in Hospital and Clinic," 2016.
- [70] Perbendaharaan Malaysia, "Garis Panduan Permohonan Perolehan Secara Rundingan Terus," Putrajaya, 2019.
- [71] Perbendaharaan Malaysia, "Garis Panduan Rundingan Harga Bagi Rundingan Terus," Putrajaya, 2019.
- [72] Kementerian Kewangan Malaysia, "Manual Latihan Sebut Harga & Tender Edisi Pengguna Kerajaan," Putrajaya, 2017.
- [73] Kementerian Kewangan Malaysia, "Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan Secara Am," Putrajaya.
- [74] Jabatan Akauntan Negara, "Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 7 Tahun 2018 - Tatacara Pengurusan Bayaran - Lampiran A Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran," Putrajaya, 2018.
- [75] Portal PhIS, "Jenis Penerimaan (Receive From Supplier) Bagi Versi 2.2 Sistem PhIS/CPS," 2019.
- [76] Bahagian Amalan dan Perkembangan Farmasi KKM, "Garis Panduan Pengendalian Ubat-ubatan Yang Ditawarkan Secara Patient Access Scheme (PASc) di Fasiliti KKM," Petaling Jaya, 2019.
- [77] Bahagian Amalan & Perkembangan Farmasi KKM, "Draf - Garis Panduan Pengendalian Ubat Sampel di Fasiliti Kementerian Kesihatan Malaysia,"

Petaling Jaya, 2020.

- [78] Jabatan Perkhidmatan Awam, "Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998, Garis Panduan Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam," 1998.
- [79] Jabatan Perkhidmatan Awam, "Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008, Pihak Berkuasa Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan," Putrajaya, 2008.
- [80] Pengarah Kanan Perkhidmatan Farmasi KKM, "Edaran Tatacara Penerimaan Sumbangan Produk Farmaseutikal Di Kementerian Kesihatan Malaysia," Petaling Jaya, 2020.
- [81] Kementerian Kesihatan Malaysia, "Polisi Pengurusan Hadiah," Putrajaya, 2019.
- [82] Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan) KKM, "Pematuhan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998: Garis Panduan Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam," Putrajaya, 2017.
- [83] Bahagian Perkhidmatan Farmasi KKM, "Garis Panduan Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Untuk Anggota Farmasi, Kementerian Kesihatan Malaysia," Petaling Jaya, 2012.
- [84] Program Perkhidmatan Farmasi KKM, "Garis Panduan Pengurusan Produk Rangkaian Sejuk Di Fasiliti Kementerian Kesihatan Malaysia," Petaling Jaya, 2019.
- [85] The Commissioner of Law Revision, Malaysia, "Dangerous Drugs Ordinance 1952 Incorporating Latest Amendment P.U.(A)333/2006," 2006.
- [86] The Commisioner of Law Revision, Malaysia, "Poison Regulation 1952, Incorporating Latest Amendment - P.U.(A)330/2018," 2018.
- [87] The Commisioner of Law Revision, Malaysia, "Poisons (Psychotropic Substances) Regulations 1989, Incorporating Latest Amendment P.U.(A)405/2018," 2018.

- [88] Bahagian Amalan & Perkembangan Farmasi KKM, "Panduan Pengurusan Stok Ubat Di Kaunter Farmasi," Petaling Jaya, 2017.
- [89] Bahagian Amalan dan Perkembangan Farmasi KKM, "Minit Mesyuarat Pengurusan dan Polisi Amalan dan Perkembangan (A&P) Farmasi, KKM," Georgetown, 2019.
- [90] National Pharmaceutical Control Bureau, "Guidelines On Good Distribution Practice (GDP) Second Edition," Petaling Jaya, 2013.
- [91] Lembaga Perlesenan Tenaga Atom, "Akta Perlesenan Tenaga Atom 1984, Peraturan-peraturan Pelesenan Tenaga Atom (Pelindungan Sinaran Keselamatan Asas) 2010," Dengkil, 2010.
- [92] Department of Occupational Safety and Health, Ministry of Human Resources, "Guidelines for Manual Handling at Workplace," Putrajaya, 2018.
- [93] Universiti Sains Malaysia, "Panduan Keselamatan Selinder Gas Mampat," Kuala Lumpur, 1992.
- [94] Bahagian Perkhidmatan Farmasi KKM, "Penyeragaman Kenyataan Piagam Pelanggan Untuk Unit Farmasi Pesakit Luar, Unit Farmasi Pesakit Dalam dan Unit Farmasi Logistik," Petaling Jaya, 2014.
- [95] Bahagian Amalan dan Perkembangan Farmasi KKM, "Edaran Panduan Pemeriksaan Stok Ubat di Sub Stor Farmasi Hospital Dan Klinik Kesihatan," Petaling Jaya, 2018.
- [96] Bahagian Amalan dan Perkembangan Farmasi KKM, "Pelan Keselamatan Fasiliti Farmasi," Petaling Jaya, 2016.
- [97] Bahagian Perkhidmatan Farmasi KKM, "Garis Panduan Untuk Anggota Farmasi Kementerian Kesihatan Malaysia Berurusan Dengan Wakil Syarikat Farmaseutikal Dan Pembekal," Petaling Jaya, 2012.
- [98] Bahagian Khidmat Pengurusan KKM, "Garis Panduan Pengurusan Kunci Keselamatan Kementerian Kesihatan Malaysia," 2015.
- [99] Bahagian Perkhidmatan Farmasi KKM, "Pelan Pengurusan Krisis Dan

- Bencana Bagi Perkhidmatan Farmasi," Petaling Jaya, 2016.
- [100] Jabatan Perkhidmatan Awam, "Perintah Am Bab G: Waktu Bekerja Dan Lebih Masa, Bahagian III," Kuala Lumpur.
- [101] Ketua Setiausaha KKM, "Dasar Keselamatan ICT Versi 5.0," Putrajaya, 2019.
- [102] Kementerian Alam Sekitar Dan Air, "Akta Kualiti Alam Sekeliling, 1974 Mengandungi Pindaan Terkini - Akta A1102/2001," Putrajaya, 2001.
- [103] Jabatan Peguam Negara, "Peraturan-peraturan Perlesenan Tenaga Atom (Pengurusan Sisa Radioaktif)," Putrajaya, 2011.
- [104] Bahagian Regulatori Farmasi Negara, "Pelaporan Kualiti Produk Berdaftar," Petaling Jaya.
- [105] Medical Device Authority, "Mandatory Problem Reporting," [Online]. Available: <https://portal.mda.gov.my/industry/post-market-surveillance-vigilance-pmsv/mandatory-problem-reporting.html>.
- [106] Program Perkhidmatan Farmasi KKM, "Manual Laporan Terperinci Bulanan Bagi Memantau Peruntukan, Perbelanjaan Dan Pengurusan Inventori Ubat Dan Bukan Ubat Di Fasiliti Kementerian Kesihatan Malaysia, Versi 1," Putrajaya, 2019.
- [107] Pengarah Kanan Perkhidmatan Farmasi, "Manual Petunjuk Prestasi Utama (KPI) Program Perkhidmatan Farmasi Tahun 2020," Petaling Jaya, 2020.
- [108] Ketua Setiausaha KKM, "Surat Edaran Bahagian Akaun Bil.5 Tahun 2011 Tatacara Perakaunan Bagi Denda Atau Penalti Yang Dikenakan Ke Atas Pembekal," Putrajaya, 2011.
- [109] Bahagian Amalan & Perkembangan Farmasi KKM, "Tuntutan Bayaran Denda Mengikut Kontrak Perjanjian Baharu Pembekalan Ubat Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) 2019," Petaling Jaya, 2019.
- [110] Ketua Setiausaha KKM, "Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 9 Tahun 2011 Tatacara Perakaunan Akaun Belum Terima," Putrajaya, 2011.
- [111] Bahagian Perolehan Penswastaaan KKM, "Garis Panduan Tuntutan Penalti Dan

Kos Tambahan Bagi Pembelian Terus Di Bawah Perjanjian Konsesi Penswastaan Makmal Ubat Dan Stor Kementerian Kesihatan Malaysia," Putrajaya, 2011.

- [112] World Health Organization, Drug and Therapeutics Committees, " A Practical Guide", Geneva, 2003.
- [113] Bahagian Amalan & Perkembangan Farmasi KKM, "Tatacara Pengendalian Mesyuarat Jawatankuasa Ubat & Terapeutik Di Fasiliti Kementerian Kesihatan Malaysia," Petaling Jaya.
- [114] Jabatan Audit Negara, "Kecemerlangan Pengurusan Kewangan dari Perspektif Jabatan Audit Negara, Edisi Kedua," Putrajaya, 2015.
- [115] Bahagian Amalan dan Perkembangan Farmasi KKM, "Panduan Audit Dalam Farmasi (ADAF)," Petaling Jaya, 2020.
- [116] Bahagian Perkhidmatan Farmasi KKM, "Pemantauan Keselamatan Stok di Jabatan/Unit Farmasi," Petaling Jaya, 2017.
- [117] Bahagian Perkembangan Kesihatan Awam KKM, "Garis Panduan Penyeliaan Farmasi di Kesihatan Primer KKM," Putrajaya, 2017.
- [118] Bahagian Perkembangan Kesihatan Awam KKM, "Pengemaskinian Senarai Semak Penyeliaan Farmasi di Fasiliti Kesihatan Primer," Putrajaya, 2019.

LAMPIRAN

LAMPIRAN		PERKARA	SUMBER REKOD
1	a	KEW.PS-1: Borang Terimaan Barang-Barang (BTB)	PhIS & CPS
	b	KEW.PS-1: Borang Terimaan Barang-Barang (BTB)	[5]
2	a	KEW.PS-2: Borang Penolakan Barang-Barang (BPB)	PhIS & CPS
	b	KEW.PS-2: Borang Penolakan Barang-Barang (BPB)	[5]
3	a	KEW.PS-3: Daftar Stok	PhIS & CPS
	b	KEW.PS-3: Daftar Stok	[5]
4	a	KEW.PS-4: Senarai Daftar Stok	PhIS & CPS
	b	KEW.PS-4: Senarai Daftar Stok	[5]
5	a	KEW.PS-5: Penentuan Kumpulan Stok	PhIS & CPS
	b	KEW.PS-5: Penentuan Kumpulan Stok	[5]
6		PSS1/2018: Borang Pemeriksaan Stok Ubat di Sub Stor Tahun _____	PhIS & CPS
7	a	KEW.PS-6: Senarai Stok Bertarikh Luput	PhIS & CPS
	b	KEW.PS-6: Senarai Stok Bertarikh Luput	[5]
8	a	KEW.PS-7: Borang Permohonan Stok	PhIS & CPS
	b	KEW.PS-17: Borang Pindahan Stok	PhIS & CPS
	c	KEW.PS-7: Borang Permohonan Stok (Antara Stor)	[5]
9	a	KEW.PS-9: Borang Pembungkusan Stok (BPS)	PhIS & CPS
	b	KEW.PS-9: Borang Pembungkusan Stok (BPS)	[5]
10	a	KEW.PS-10: Borang Verifikasi Stor	PhIS & CPS
	b	KEW.PS-10: Borang Verifikasi Stor	[5]
11		KEW.PS-11: Borang Penilaian Prestasi Pengurusan Stor	[5]
12	a	KEW.PS-14: Laporan Kedudukan Semasa Stok	PhIS & CPS
	b	KEW.PS-14: Laporan Kedudukan Semasa Stok	[5]
13	a	KEW.PS-15: Borang Pelarasan Stok	PhIS & CPS
	b	KEW.PS-15: Borang Pelarasan Stok	[5]
14		KEW.PS-16: Perakuan Ambil Alih Stor	[5]
15		KEW.PS-19: Lantikan Sebagai Lembaga Pemeriksa Pelupusan Stok Kerajaan	[5]
16	a	KEW.PS-20: Borang Pelupusan Stok	PhIS & CPS
	b	KEW.PS-20: Borang Pelupusan Stok	[5]
17	a	KEW.PS-21: Sijil Penyaksian Pemusnahan Stok	PhIS & CPS
	b	KEW.PS-21: Sijil Penyaksian Pemusnahan Stok	[5]
18	a	KEW.PS-22: Sijil Pelupusan Stok	PhIS & CPS
	b	KEW.PS-22: Sijil Pelupusan Stok	[5]

LAMPIRAN	PERKARA	SUMBER REKOD
19	KEW.PS-32 (TPS): Laporan Awal Kehilangan Stok	[5]
20	KEW.PS-33 (TPS): Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Stok	[5]
21	KEW.PS-34 (TPS): Laporan Akhir Kehilangan Stok	[5]
22	KEW.PS-35 (TPS): Sijil Hapus Kira Stok	[5]
23	Carta Suhu Peti Sejuk	[84]
24	Carta Suhu Peti Sejuk Beku	
25	Borang Rekod Suhu Kotak Sejuk	
26	Catatan Suhu Di Luar Julat	
27	Borang Aduan Produk Berdaftar Dengan Pihak Berkuasa Kawalan Dadah	[104]
28	<i>Report On Suspected Adverse Drug Reactions</i>	
29	Medical Device Complaint/Incident Form	[105]
30	Borang Kajian Kepuasan Pelanggan	-



**KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
HOSPITAL KUALA LUMPUR
BORANG TERIMAAN BARANG-BARANG (BTB)**

KEW.PS-1

No. Rujukan BTB :

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/Pemberi	Jenis Penerimaan*	Pesanan Kerajaan (PK) / Kontrak / Surat kelulusan		Nota Hantaran (DO)		Maklumat Pengangkutan
		Nombor / Rujukan	Tarikh	Nombor	Tarikh	

No. Kod	Perihal Barang-barang	Deskripsi Pembungkusan	Unit Pengukuran (PKU)	Kuantiti		Harga (RM)		Catatan
				Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Seunit	Jumlah	
Jumlah								

<p>..... (Tandatangan Pegawai Penerima)</p> <p>Nama : Jawatan : Unit : Jabatan : Tarikh :</p>	<p>..... (Tandatangan Pegawai Teknikal)</p> <p>Nama : Jawatan : Unit : Jabatan : Tarikh : *Jika Perlu.</p>
--	---

No. Rujukan BTB:

BORANG TERIMAAN BARANG-BARANG (BTB)

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi	Jenis Penerimaan*	Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak/ Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO)		Maklumat Pengangkutan
		Nombor/ Rujukan	Tarikh	Nombor	Tarikh	

No. Kod	Perihal Barang-Barang	Unit Pengukuran	Kuantiti		Harga (RM)		Catatan
			Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Seunit	

..... (Tandatangan Pegawai Penerima) Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh: (*Tandatangan Pegawai Teknikal) Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh: * Jika Perlu.
---	---



**KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
HOSPITAL KUALA LUMPUR
BORANG PENOLAKAN BARANG-BARANG (BPB)**

KEW.PS-2

No. Rujukan BPB :

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran	No. Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak dan Tarikh	No. Nota Hantaran (DO) dan Tarikh	Butir-butir Pengangkutan	No Ruj. Penerimaan (No. Rujukan BTB)						
No. Kod	Perihal Barang	Deskripsi Pembungkusan	Unit Pengukuran (PKU)	Kuantiti			Harga (RM)			
				Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Ditolak	Kurang/ Lebih (+/-)	Seunit	Jumlah
Jumlah										

Pegawai Penerima	Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran
<p>.....</p> <p>Nama:</p> <p>Jawatan:</p> <p>Tarikh:</p> <p>Unit :</p> <p>Cap Jabatan :</p>	<p>Disahkan barang-barang ini diterima untuk tindakan atas sebab-sebab berikut:</p> <p><input type="checkbox"/> Kuantiti Ditolak</p> <p><input type="checkbox"/> Kuantiti Kurang</p> <p><input type="checkbox"/> Kuantiti Lebih</p> <p>Nama:</p> <p>Tarikh:</p> <p>Cap Syarikat :</p>

No. Rujukan BPB:

BORANG PENOLAKAN BARANG-BARANG (BPB)

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran		No. Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak dan Tarikh		No. Nota Hantaran (DO) dan Tarikh		Butir-Butir Pengangkutan		No. Ruj. Penerimaan (No. Rujukan BTB)	
No. Kod	Perihal Barang	Kuantiti				Sebab-Sebab Penolakan		Harga (RM)	
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Ditolak				

Pegawai Penerima		Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran	
Nama:, Jawatan: Tarikh: Cap Jabatan:	Disahkan barang-barang ini diterima untuk tindakan atas sebab-sebab berikut: <input type="checkbox"/> Kuantiti Ditolak <input type="checkbox"/> Kuantiti Kurang <input type="checkbox"/> Kuantiti Lebih	Nama: Tarikh: Cap Syarikat:



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Hospital Seri Manjung

DAFTAR STOK

LAMPIRAN 3a

KEW.PS-3

Nama Stor : Tempoh :
 Perihal Stok : UOM :

BAHAGIAN A

No. Kod						Kumpulan	
Unit Pengukuran						Pergerakan	
Lokasi Penyimpanan Stok	Gudang/ Seksyen	Baris	Rak	Tingkat	Petak	Kod Lokasi Penuh	

PARAS STOK

TAHUN	MAKSIMUM (Kuantiti)	MENOKOK (Kuantiti)	MINIMUM (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)	

Printed Date :

Printed By :

Unit Name :

Source :

KEW.PS-3

No.Kad:.....

DAFTAR STOK

Nama Stor :

Perihal Stok :

BAHAGIAN A

No. Kod					Kumpulan	
Unit Pengukuran					Pergerakan	
Lokasi Penyimpanan Stok	Gudang/ Seksyen	Baris	Rak	Tingkat	Petak	Kod Lokasi Penuh

PARAS STOK			
TAHUN	MAKSIMUM (Kuantiti)	MENOKOK (Kuantiti)	MINIMUM (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)

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



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
Hospital Seri Manjung
SENARAI DAFTAR STOK

KEW.PS-4

Bil.	No. Kad	No. Kod	Perihal Stok	Nilai Baki Semasa (RM)	Status Stok (Aktif / Tidak Aktif)
1					
2					
3					
4					
5					
			JUMLAH KESELURUHAN		

Printed Date :

Printed By :

Unit Name :

Source :



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
Hospital Seri Manjung
PENENTUAN KUMPULAN STOK

KEW.PS-5

Nama Stor : _____ Kumpulan Item : _____

Bil	No. Kod	Perihal Stok	Jumlah Nilai Pembelian Bagi 2 Tahun Lepas		Purata Nilai Pembelian (a+b)/2 (c)	Peratusan [C/Σ] X 100 (%) (d)	Kumpulan Barang A atau B
			2017 (RM) (a)	2018 (RM) (b)			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Printed Date : _____ Printed By : _____ Unit Name : _____ Source : _____ Page No:1

PENENTUAN KUMPULAN STOK

Nama Stor:

Bil.	No. Kod	Perihal Stok	Jumlah Nilai Pembelian Bagi 2 Tahun Lepas		Purata Nilai Pembelian [a+b] ÷ 2 (c)	Peratusan [c÷Σ] x 100 (%) (d)	Kumpulan Barang A atau B
			20 (RM) (a)	20.... (RM) (b)			
			Σ = JUMLAH KESELURUHAN				
							Catatan: Kumpulan A = 30% Kumpulan B = 70%



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
HOSPITAL KUALA LUMPUR

PSS1/2018

No. Rujukan:

BORANG PEMERIKSAAN STOK UBAT DI SUB STOR TAHUN 2019

Nama Stor:

A) MAKLUMAT STOK DI KEW.PS3 (DIISI OLEH PEGAWAI STOR)					B) MAKLUMAT PEMERIKSAAN (DIISI OLEH PEGAWAI PEMERIKSAAN)				
No. Kod	Nama Item	Deskripsi Pembungkusan	SKU	Jenama	No Kelompok	Tarikh Luput	Kuantiti Stok	Kuantiti Stok	Syor/Cadangan (lupus/hapus kira/pelarasan stok/pindahan stok)
								Fizikal Stok	
								Perbezaan (+/-)	
								Kuantiti	*Keadaan Stok

Tandatangani : Nama Pemeriksa : Jawatan : Jabatan : Tarikh Perantikan : Tarikh Pemeriksaan :	Tandatangani : Nama Pemeriksa : Jawatan : Jabatan : Tarikh Perantikan : Tarikh Pemeriksaan :
Tandatangani : Nama Pemeriksa : Jawatan : Jabatan : Tarikh Perantikan : Tarikh Pemeriksaan :	Tandatangani : Nama Pemeriksa : Jawatan : Jabatan : Tarikh Perantikan : Tarikh Pemeriksaan :

DISEMAK OLEH:

Ditandatangani oleh Unit / Jabatan Farmasi

DISAHKAN / TIDAK DISAHKAN*

(Tandatangan Ketua Pegawai Farmasi / Pegawai Farmasi Kesihatan)

Nama : _____
 Jawatan : _____
 Tarikh : _____
 Cop Kementerian/jabatan : _____
 *Sila potong yang berkenaan



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
 HOSPITAL KUALA LUMPUR
 SENARAI STOK BERTARIKH LUPUT

KEW.PS-6

Nama Stor : _____

Kategori Stor : _____

Bil.	Perihal Stok	No. Kod	Lokasi Stok	Deskripsi Pembungkusan	Kuantiti Terimaan	Nombor Kelompok	Tarikh Luput	Baki Stok Bagi 6 Bulan Sebelum Tamat Tempoh Luput * (Kuantiti dan tarikh kemaskini)						LOU	Catatan
								6 bulan	5 bulan	4 bulan	3 bulan	2 bulan	1 bulan		
1															
2															
3															

*Dikemaskini kuantiti dan tarikh oleh Pegawai Stor dalam bulan yang sama

Printed Date : _____

Printed By : _____

Unit Name : _____

Source : _____



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
HOSPITAL KUALA LUMPUR
BORANG PERMOHONAN STOK

Salinan Pengeluar
KEW.PS-7

No. BPSS : _____
No. Nota Keluaran : _____

Nama dan Alamat Pemesan :		Nama dan Alamat Pengeluar :														
Dilengkapkan Oleh Pemesan																
No. Kod	Perihal Stok	SKU/ PKU	Kuantiti Dimohon	Kuantiti Diterima	No. Kod	SKU/ PKU	Deskripsi Pembungkusan	Baki Sedia Ada	Kuantiti Diliuskan	Harga (RM)		Kuantiti Dikeluarkan	No. Tarikh Luput	Baki Selepas Pengeluaran	Pembungkusan (Pertu/Tidak)	No. Borang Pembungkusan Stok(BPS)
										Seunit	Jumlah					
Jumlah :																
Dilengkapkan Oleh Pemesan												Dilengkapkan Oleh Pengeluar				
Pemoohon :		Dikeluarkan dan Direkod oleh:														
Nama :		Nama :														
Jawatan :		Jawatan :														
Unit :		Unit :														
Jabatan :		Jabatan :														
Tarikh :		Tarikh :														
Tarikh pesanan diluluskan :		(Dilengkapkan setelah stok diterima)														

Printed Date : : : Source :

Printed By : : : Unit Name :



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
HOSPITAL KUALA LUMPUR
BORANG PINDAHAN STOK

Salinan Pengeluar
KEW.PS-17

No. BPSS. : _____
No. Nota Keluaran : _____

Nama dan Alamat Pemesan :		Nama dan Alamat Pengeluar : Pharmacy (HOSPITAL KUALA LUMPUR)										
Dilengkapkan Oleh Pemesan												
No. Kod	Perihal Stok	SKU/ PKU	Kuantiti Dimohon	Kuantiti Diterima	Dilengkapkan Oleh Pengeluar							
					BAHAGIAN BEKALAN KAWALAN DAN AKAUN		BAHAGIAN SIMPANAN					
					No. Kod	SKU/ PKU	Deskripsi Pembungkusan	Baki Sedia Ada	Kuantiti Diliuskan	Harga (RM) Seuntit	Jumlah	Kuantiti Dikeluarkan
					Jumlah :							
Dilengkapkan Oleh Pemesan												
Pegawai Pelulus :												
Nama : _____												
Jawatan : _____												
Unit : _____												
Jabatan : _____												
Tarikh : _____												
Dilengkapkan Oleh Pengeluar												
Dikeluarkan dan Direkod oleh:												
Nama : _____												
Jawatan : _____												
Unit : _____												
Jabatan : _____												
Tarikh : _____												
Dilengkapkan Setelah Stok Diterima												
Pegawai Penerima :												
Nama : _____												
Jawatan : _____												
Unit : _____												
Jabatan : _____												
Tarikh : _____												
(Dilengkapkan setelah stok diterima)												



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
HOSPITAL KUALA LUMPUR
BORANG PEMBUNGKUSAN STOK (BPS)

KEW.PS-9

No. BPS : _____

Kepada :	Daripada :
-----------------	-------------------

Bil	Nombor Permohonan (Rujuk KEW.PS-7)	Nombor Kod	Perihal Stok	Kuantiti Dibungkus	Maklumat Bungkus	Maklumat Penghantaran
1						
2						
3						
4						

Diperiksa oleh : Nama : Jawatan : Tarikh :	Dibungkus oleh : Nama : Jawatan : Tarikh : Cap Jabatan :	Diterima oleh : Nama : Jawatan : Tarikh : Cap Jabatan :
--	---	--

Salinan 1 - Disimpan oleh Bahagian Bungkus dan Penghantaran

Salinan 2 - Dimasukkan kedalam peti atau kotak bungkus

Salinan 3 - Dihantar terus kepada Pemohon

No. BPS:

BORANG PEMBUNGKUSAN STOK (BPS)

Kepada: (Nama Dan Alamat Pemohon)	Daripada: (Nama Dan Alamat Stor Pengeluar)
---	--

Bil.	Nombor Permohonan (Rujuk KEW.PS-7)	Nombor Kod	Perihal Stok	Kuantiti Dibungkus	Maklumat Bungkusan	Maklumat Penghantaran

Diperiksa oleh: Nama: Jawatan: Tarikh:	Dibungkus oleh: Nama: Jawatan: Tarikh: Cap Jabatan:	Diterima oleh: Nama: Jawatan: Tarikh: Cap Jabatan:
---	--	---

Salinan 1 – Disimpan oleh Bahagian Bungkusan dan Penghantaran

Salinan 2 – Dimasukkan ke dalam peti atau kotak bungkusan

Salinan 3 – Dihantar terus kepada Pemohon



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
 HOSPITAL KUALA LUMPUR
 BORANG VERIFIKASI STOR TAHUN 2019

KEW.PS-10

No. Rujukan:

Nama Stor:

MAKLUMAT STOK DI KEWPS-3										STATUS STOK		KUANTITI STOK		Catatan		
No. Kod	Perihal Stok	Deskripsi Pembungkusan	SKUPPKU	Jenama	No Kelompok	Tarikh Luput	Kuantiti Stok	Fizikal Stok	Perbezaan (+/-)	A) Usang	B) Rosak	C) Tidak aktif	D) Tidak Diperlukan		E) Luput Tempoh	F) Hilang

PEGAWAI VERIFIKASI 1		PEGAWAI VERIFIKASI 2		PENGESEHAN PEGAWAI ASET	
Tandatangan :	Tandatangan :	Tandatangan :	Tandatangan :	Tandatangan :	Tandatangan :
Nama :	Nama :	Nama :	Nama :	Nama :	Nama :
Jawatan :	Jawatan :	Jawatan :	Jawatan :	Jawatan :	Jawatan :
Jabatan :	Jabatan :	Jabatan :	Jabatan :	Jabatan :	Jabatan :
Tarikh :	Tarikh :	Tarikh :	Tarikh :	Tarikh :	Tarikh :

KEW.PS-10

No. Rujukan:.....

BORANG VERIFIKASI STOK TAHUN
(Diisi oleh Pegawai Pemverifikasi)

Kementerian/Jabatan:
Bahagian :
Nama Stor :

MAKLUMAT STOK DI KEW.PS-3			KUANTITI STOK		STATUS STOK						Catatan
No. Kod	Perihal Stok	Kuantiti Stok	Fizikal Stok	Perbezaan (+/-)	A	B	C	D	E	F	

PEGAWAI VERIFIKASI 1		PEGAWAI VERIFIKASI 2		PENGESEHAN PEGAWAI ASET	
Tandatangan: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:		Tandatangan: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:		Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:	

Nota: Perbezaan (+/-): '+' Bermaksud kuantiti fizikal didapati berlebihan.
 '-' Bermaksud kuantiti fizikal didapati kurang.

Status Stok: Nyatakan kuantiti stok yang mempunyai status seperti di bawah.
 (A) Usang (B) Rosak (C) Tidak Aktif (D) Tidak Diperlukan (E) Luput Tempoh (F) Hilang

Catatan: Apa-apa maklumat tambahan berkenaan penemuan pemverifikasi stor tersebut.

BORANG PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN STOR BAGI TAHUN

Nama Stor:

BIL	KRITERIA	SKALA PRESTASI					PENEMUAN DAN ULASAN
		TB	1	2	3	4	
1.	ORGANISASI STOR						
	1.1 Carta Organisasi						
	1.2 Pelan Lantai Stor						
	1.3 Pelantikan						
	(a) Pegawai Stor						
	(b) Pegawai Pelulus						
	(c) Pegawai Penerima						
2.	KESELAMATAN DAN KEBERSIHAN						
	2.1 Keselamatan						
	(a) Lokasi Kedudukan Stor						
	(b) Pengurusan Kunci Stor						
	(c) Peralatan Keselamatan Yang Sesuai						
	2.2 Kawalan Kebakaran						
	(a) Alat Pemadam Api						
	(b) Penunjuk Arah dan Tanda-tanda Keselamatan						
	(c) Penanda Arah Keluar Masuk						
	(d) Latihan Kebakaran						
2.3 Kebersihan							
(a) Kebersihan Stor							
(b) Kawalan Pencegahan Serangga							

3. KAWALAN STOK (PEMATUHAN)									
(a) Paras Stok									
(b) Kumpulan Stok									
(c) Kadar Pusingan Stok									
4. PROSES MEREKOD									
(a) Ketepatan Rekod									
(b) Penggunaan Sistem Sepenuhnya.									
5. PROSES PENYIMPANAN									
(a) Kod Lokasi Stok									
(b) Label Lokasi									
(c) Sistem MDKD									
(d) Kesesuaian Tempat Penyimpanan Stok									
6. PROSES PENGELUARAN									
(a) Sistem MDKD									
(b) Kelulusan Pengeluaran									
7. PENEMUAN VERIFIKASI									
(a) Usang									
(b) Tidak Aktif									
(c) Rosak									
(d) Hilang									
(e) Tidak diperlukan									
(f) Luput tempoh									

Disediakan Oleh Pegawai Pemverifikasi Stor :

.....
Nama Pemverifikasi 1:
Jawatan :
Tarikh :
Kementerian/Jabatan :

.....
Nama Pemverifikasi 2:
Jawatan :
Tarikh :
Kementerian/Jabatan :

Ulasan Ketua Jabatan :

.....
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Kementerian/Jabatan :

PERKIRAAN MARKAH

Tahap Prestasi :

TAHAP SKOR	Cemerlang 5	Sangat Baik 4	Baik 3	Sederhana 2	Rendah 1	TB Tidak Berkenaan
-------------------	----------------	------------------	-----------	----------------	-------------	-----------------------

Tahap Penilaian :

TAHAP SKOR	Cemerlang 90% ke atas	Sangat Baik 80%-89%	Baik 65%-79%	Sederhana 50%-64%	Rendah 49% ke bawah
-------------------	--------------------------	------------------------	-----------------	----------------------	------------------------



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
HOSPITAL KUALA LUMPUR
LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA STOK
TAHUN 2019

KEW.PS-14

Unit :
 Kumpulan Item :
 Kategori Stor :
 Jenis Perolehan :

Tahun Semasa	Kedudukan Stok				Kadar Pusingan Stok $\frac{c}{[(a + d) / 2]}$
	Sedia Ada	Penerimaan	Pengeluaran	Stok Semasa	
	Jumlah Nilai Stok (RM) (a)	Jumlah Nilai Stok (RM) (b)	Jumlah Nilai Stok (RM) (c)	Jumlah Nilai Stok (RM) $d = (a + b) - (c)$	
Baki Bawa Hadapan					
Baki Stok Akhir Tahun 2018:					
Suku Tahun Pertama					
Suku Tahun Kedua					
Suku Tahun Ketiga					
Suku Tahun Keempat					
Nilai Tahunan					Kadar Pusingan Stok

Laporan ini dijana oleh sistem yang tidak memerlukan tandatangan

Printed Date :

Printed By :

Unit Name :

Source :

**LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA STOK
TAHUN**

KEMENTERIAN/JABATAN :
KATEGORI STOR :

TAHUN SEMASA	KEDUDUKAN STOK				KADAR PUSINGAN STOK $\frac{c}{[(a + d) \div 2]}$
	Sedia Ada	Penerimaan	Pengeluaran	Stok Semasa	
	Jumlah Nilai Stok (RM) (a)	Jumlah Nilai Stok (RM) (b)	Jumlah Nilai Stok (RM) (c)	Jumlah Nilai Stok (RM) d = (a+b)-(c)	
Baki Bawa Hadapan	Baki Stok Akhir Tahun				
Suku Tahun Pertama					
Suku Tahun Kedua					
Suku Tahun Ketiga					
Suku Tahun Keempat					
Nilai Tahunan				Kadar Pusingan Stok	

KEW.PS-15

BORANG PELARASAN STOK

Kementerian/ Jabatan:
 Kategori Stor:

No.Kod	Perihal Stok	Tarikh Penemuan	Baki di Kad Daftar Stok (a)		Baki Fizikal (b)		Perbezaan (+/-) (b)-(a)		Justifikasi	Kelulusan Ketua Jabatan (Lulus/ Tidak Lulus)
			Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)		

<p>Disediakan oleh:</p> <p>..... (Tandatangan Pegawai Stor)</p> <p>Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:</p>	<p>Disahkan Oleh:</p> <p>..... (Tandatangan Ketua Jabatan)</p> <p>Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:</p>
--	---

PERAKUAN AMBIL ALIH STOR

Kementerian/ Jabatan:
Bahagian:
Nama Stor:

DIISI OLEH PEGAWAI YANG MENYERAHKAN TUGAS				DIISI OLEH PEGAWAI YANG MENGAMBIL ALIH				
No. Kad Kawalan Stok	Perihal Stok	Kuantiti Stok			Kuantiti Stok			CATATAN
		Baki di Kad Kawalan Stok	Fizikal Stok	Perbezaan (+/-)	Baki di Kad Kawalan Stok	Fizikal Stok	Perbezaan (+/-)	
JUMLAH								
Tandatangan: Nama Pegawai: Nama Jawatan: Tarikh:				Tandatangan: Nama Pegawai: Nama Jawatan: Tarikh:				

DISAHKAN OLEH:

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

ULASAN: (TINDAKAN*/ TANPA TINDAKAN)
*TINDAKAN – PELARASAN/ HAPUS KIRA

Nota: Ruang Tandatangan boleh di lampiran terakhir.

KEW.PS-19

No. Rujukan:
Tarikh:

Kepada:

.....
.....

(Gelaran Jawatan Pegawai yang dilantik)

Tuan/ Puan,

**LANTIKAN SEBAGAI LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN STOK
KERAJAAN**

Adalah dimaklumkan bahawa Tuan/Puan dilantik sebagai Pengerusi/Ahli Lembaga Pemeriksa untuk memeriksa stok yang dicadangkan untuk dilupuskan bagi tempoh selama (tahun) mulai dari hingga

2. Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan Borang Pelupusan Stok (KEW.PS-20) dan dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan Jabatan dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

.....

(Tandatangan)

Nama:.....

Jawatan:.....

Kementerian/ Jabatan:.....



**KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
HOSPITAL KUALA LUMPUR
BORANG PELUPUSAN STOK**

KEW.PS-20

Kementerian/Jabatan :
Kategori Stok :

Bil.	No. Kod	Perihal Stok	Tarikh Terima	Tempoh Simpanan (Hari)	Unit Pengukuran	Kuantiti	Nilai Perolehan Asal (RM)		Nyatakan Keadaan Stok Dengan Jelas	Syor Kaedah Pelupusan	Justifikasi	Keputusan Kuasa Melulus
							Seunit	Jumlah				
1												
2												
3												
4												

JUMLAH :

Pegawal Pemeriksa 1 : Nama : Jawatan : Jabatan: Tarikh Lantikan : Tarikh Pemeriksaan :	Pegawal Pemeriksa 2 : Nama : Jawatan : Jabatan: Tarikh Lantikan : Tarikh Pemeriksaan :	Kuasa Melulus : Nama Jawatan : Tarikh : Nama Kementerian: Jabatan:
--	--	--

Printed Date :

Printed By :

Unit Name :

Source :

BORANG PELUPUSAN STOK

Kementerian/ Jabatan:
Kategori Stor:

No. Kod	Perihal Stok	Tarikh Terima	Tempoh Simpanan	Unit Pengukuran	Kuantiti	Nilai Perolehan Asal (RM)		Nyatakan Keadaan Stok Dengan Jelas	Syor Kaedah Pelupusan	Justifikasi	Keputusan Kuasa Melulus
						Seunit	Jumlah				
JUMLAH											

Pegawai Pemeriksa 1: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh Pemeriksaan:	Pegawai Pemeriksa 2: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh Pemeriksaan:	Kuasa Melulus: Nama: Jawatan: Tarikh: Nama Kementerian/ : Jabatan
---	---	---

Nota: Jika lebih daripada 2 orang ahli Lembaga Pemeriksa ruangan boleh ditambah.



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
Hospital Seri Manjung
SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN STOK

KEW.PS-21

No. Rujukan:

Disahkan stok di Kementerian/Jabatan seperti berikut telah dimusnahkan.

No Kod	Perihal Stok	SKU	Kuantiti	Secara	Tarikh	Tempat

.....
Tandatangan

Nama :
Jawatan :
Nama Kementerian:
Jabatan :

.....
Tandatangan

Nama :
Jawatan :
Nama Kementerian:
Jabatan :

SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN STOK

Disahkan stok di Kementerian/ Jabatan.....seperti berikut telah dimusnahkan.

Perihal Stok :.....
 Kuantiti :.....
 Secara :.....
 Tarikh :.....
 Tempat :.....

.....

Tandatangan

Nama :.....
 Jawatan :.....
 Nama Kementerian/ :.....
 Jabatan

.....

Tandatangan

Nama :.....
 Jawatan :.....
 Nama Kementerian/ :.....
 Jabatan



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

KEW.PS-22

Hospital Seri Manjung

SIJIL PELUPUSAN STOK

(Diisi oleh Jabatan yang melaksanakan pelupusan)

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan.....bertarikh.....
, saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan seperti berikut:-

1. Jualan (Tender/Sebut Harga/Lelong)
 Bilangan item.....No.Resit.....(salinan resit disertakan)
2. Buangan Terjadual (E-Waste/ Sisa Pepejal)
 Bilangan item.....Ruj. Surat/No.....(Surat akuan/salinan resit disertakan)
3. Jualan Sisa (Tender/Sebut Harga/ Jualan Terus)
 Bilangan item.....No.Resit.....(salinan resit disertakan)
4. Tukar Ganti/ Tukar Beli/ Tukar Barang/Perkhidmatan
 Bilangan item..... (Dokumen berkaitan disertakan)
 Stok/ Komponen berikut telah direkodkan
 Bilangan item.....No. Rekod.....(salinan rekod dilampirkan)
5. Hadiah/ Serahan
 Bilangan item.....dihadiahkan/ diserahkan kepada.....(Surat Akuan
 Terima disertakan)
6. Musnah (Tanam/Bakar/ Buang/ Tenggelam/ Letup/ Ledak/ Lebur)*.
 Bilangan item.....(Sijil Penyaksian Pemusnahan disertakan)
7. Kaedah-Kaedah Lain.
 Bilangan item.....

*Tandatangan Ketua Jabatan :
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :
 Nama Kementerian/Jabatan :

Nota: *Tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua Jabatan/Bahagian/Seksyen/Unit

SIJIL PELUPUSAN STOK

(Diisi oleh Jabatan yang melaksanakan pelupusan)

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan bertarikh, saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan mengikut kaedah berikut:-

1. Jualan (Tender/ Sebut Harga/ Lelong)
Bilangan item.....No.Resit(salinan resit disertakan)
2. Buangan Terjadual (E-Waste/ Sisa Pepejal)
Bilangan item.....Ruj. Surat/No. Resit.....(Surat akuan/salinan resit disertakan)
3. Jualan Sisa (Tender/ Sebut Harga/ Jualan Terus)
Bilangan item.....No. Resit.....(salinan resit disertakan)
4. Tukar Ganti/ Tukar Beli/ Tukar Barang/Perkhidmatan
Bilangan item.....(Dokumen berkaitan disertakan)
Stok/ Komponen berikut telah direkodkan.
Bilangan item No. Rekod.....(Salinan rekod dilampirkan)
5. Hadiah/ Serahan.
Bilangan item..... dihadiahkan/ diserahkan kepada(Surat Akuan Terima disertakan)
6. Musnah (Tanam/ Bakar/ Buang/ Tenggelam/ Letup/ Ledak/ Lebur)*.
Bilangan item:(Sijil Penyaksian Pemusnahan disertakan)
7. Kaedah-Kaedah Lain.
Bilangan item.....

*Tandatangan Ketua Jabatan :
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :
 Nama Kementerian/Jabatan :

Nota: * Tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua Jabatan/Bahagian/Seksyen/Unit

KEW.PS-32

LAPORAN AWAL KEHILANGAN STOK

Nyatakan:-

1. Keterangan Stok yang hilang.
 - (a) Perihal Stok
 - (b) Jenama dan Model
 - (c) Kuantiti
 - (d) Tarikh Perolehan
 - (e) Harga Perolehan
 - (f) Anggaran Nilai Semasa
2. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.
3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.
4. Nyatakan cara bagaimana kehilangan berlaku lebih terperinci dan jelas termasuk pegawai-pegawai yang terlibat dan Stok kali terakhir ditinggalkan di mana.
5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan/mengguna Stok yang hilang.
6. Nyatakan taraf jawatan pegawai (tetap/kontrak/sambilan).
 - (a) Tetap (Tarikh pencen dinyatakan)
 - (b) Kontrak (Salinan perjanjian)
 - (c) Sambilan (Salinan surat pelantikan)
7. Sama ada seseorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, nama dan jawatannya.
8. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.
9. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis (jika ada).
10. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.
11. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.
12. Laporan hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan dan gambar tempat kejadian.
13. Catatan.

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :

Jawatan:

Tarikh:

Cap Jabatan:

KEW.PS-33

No. Rujukan Fail:

Tarikh:

Kepada:

.....

(Nama dan Jawatan Pegawai yang dilantik)

PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN STOK

Adalah dimaklumkan bahawa tuan/ puan dilantik sebagai Pengerusi/ Ahli Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat kehilangan (nama Stok) di..... (Kementerian/ Jabatan/ PTJ) mulai dari tarikh surat ini. (No. Rujukan Laporan Awal)

2. Tuan/ Puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan siasatan dengan mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan tersebut daripada mana-mana pegawai yang berkenaan. Bersama-sama ini disertakan Laporan Awal dan Senarai Tugas Jawatankuasa Penyiasat sebagai panduan.

3. Laporan siasatan hendaklah menggunakan Laporan Akhir (KEW.PS-34) seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum(tarikh).

Tandatangan :

Nama Pegawai Pengawal :

Kementerian/Jabatan :

LAPORAN AKHIR KEHILANGAN STOK**Nyatakan:-**

1. Keterangan Stok yang hilang.
 - (a) Perihal Stok
 - (b) Jenama dan Model
 - (c) Kuantiti
 - (d) Tarikh Perolehan
 - (e) Harga Perolehan Asal
 - (f) Anggaran Nilai Semasa
2. Perihal Kehilangan.
 - (a) Tarikh diketahui
 - (b) Tarikh sebenar berlaku
 - (c) Tempat kejadian
 - (d) Bagaimana kehilangan diketahui
 - (e) Bagaimana kehilangan berlaku
3. Sama ada Laporan Hasil Penyiasatan Polis telah diterima. Jika ada, sila sertakan.
4. (a) Nama pegawai yang:-
 - (i) Secara langsung menjaga stok tersebut.
 - (ii) Bertanggungjawab sebagai penyelia.
 - (iii) Bertanggungjawab ke atas kehilangan itu.

(b) Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan:-

 - (i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan.
 - (ii) Tugasnya (sertakan senarai tugas).
 - (iii) Taraf Jawatan (sama ada tetap/ dalam percubaan/ sementara/ kontrak).
 - (iv) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuat kuasa hukuman.
 - (v) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan.
 - (vi) Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya)
 - (vii) Maklumat lain, jika ada.
5. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Stor atau Arahan Keselamatan Kerajaan atau arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti. Jika ada nyatakan peraturan atau arahan tersebut.

6. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.

7. Rumusan Siasatan.

.....

8. Nyatakan sama ada tindakan surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi.

(a) Syor Surcaj/ Tatatertib:
 Justifikasi:
 Nama dan Jawatan Pegawai:

atau

(b) Syor Tanpa Surcaj:
 Justifikasi:
 Nama dan Jawatan Pegawai:

Tandatangan:(Pengerusi)
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

Tandatangan:(Ahli)
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

9. Ulasan dan Syor Pegawai Pengawal

Ulasan:

Syor:

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :
 Nama Kementerian/:
 Jabatan

SIJIL HAPUS KIRA STOK
(diisi oleh Pegawai Stor)

Merujuk surat kelulusan Bil bertarikh Stok
berikut telah dihapus kira dan Daftar Stok berkenaan telah dikemas kini.

No. Kod	Perihal Stok	Kuantiti

Tandatangan Ketua Jabatan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Nama Kementerian/Jabatan :

LAMPIRAN 23

CARTA SUHU PETI SEJUK

CARTA PENGAMBILAN SUHU PETI SEJUK _____
 BULAN _____ TAHUN _____

NAMA PASIUT: _____ LOKASI PETI SEJUK _____

Standard: 2°C ke g°C

Julat Suhu: 2°C-8°C
 Masa Pengambilan: 2 kali sehari (Dicadangkan pada 8am dan 4pm)

Tempat	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Suhu (°C)																																	
>17																																	
17																																	
16																																	
15																																	
14																																	
13																																	
12																																	
11																																	
10																																	
9																																	
8																																	
7																																	
6																																	
5																																	
4																																	
3																																	
2																																	
1																																	
0																																	
-1																																	
-2																																	
-3																																	
-4																																	
<-4																																	
A																																	
B																																	
C																																	
D																																	
E																																	
RESET SUHU																																	
1/1 penuh																																	

TANDAKAN 'X' DALAM KOTAK PADA HARI YANG BERKEMANA JIKA SEKIRANYA BERLAKU PEKARA-PEKARA BERIKUT:

- A TIADA PRODUK/BAHAN RANGKAIAN SEJUK DISIMPAN
- B TIDAK CUKUP BEKALAN ELEKTRIK
- C PETI SEJUK TIDAK BERFUNGSI DENGAN BETUL
- D PEMBANTU TEKNIK DIPANGGIL UNTUK PEMBAIKAN
- E PETI SEJUK DALAM PEMBAIKAN

- Suhu Maksima (MERAH)
- Suhu Minima (HIJAU)
- Suhu Semasa (BIRU)

Disemak oleh: _____

Kegagalan bekalan elektrik: Berapa jam, suhu disedari, apa tindakan?

Jika >17°C/-4°C, nyatakan suhu.

SILA KENYUJUKAN PENJELASAN BAGI INSIDEN YANG BERLAKU PADA MUKA SURAT BELAKANG

LAMPIRAN 24

CARTA SUHU PETI SEJUK BEKU

CARTA PENGAMBILAN SUHU PETI SEJUK BEKU _____ TAHUN _____

NAMA FASILITI: _____ LOKASI PETI SEJUK _____

Standard: -15°C ke -25°C

Julat Suhu: -15°C ke -25°C

Masa Pengambilan: 2 kali sehari (Dicadangkan pada 8am dan 4pm)

Tampek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Suhu (°C)	am	am	am	am	am	am	am	am	am	am	am	am	am	am	am	am	am	am	am	am	am	am	am	am	am	am	am	am	am	am	am	am
>10																																
-11																																
-12																																
-13																																
-14																																
-15																																
-16																																
-17																																
-18																																
-19																																
-20																																
-21																																
-22																																
-23																																
-24																																
-25																																
-26																																
-27																																
-28																																
-29																																
-30																																
-31																																
-32																																
-33																																
A																																
B																																
C																																
D																																
E																																
RESET SUHU																																
T/T pincang																																

■ SUHU MAKSIMA (MERAH) TANDAKAN 'X' DALAM KOTAK PADA HARI YANG BERKEMAMUKAN JIKA SEKIRANYA BERLAKU PEKARA-PEKARA BERIKUT:
■ SUHU MINIMA (HIJAU) A : TIADA PRODUK/BAHAN RANGKAIAN SEJUK BEKU DISIMPAN
■ SUHU SEMASA (BIRU) B : TIDAK CUKUP BEKALAN ELEKTRIK
 C : PETI SEJUK TIDAK BERFUNGSI DENGAN BETUL
 D : PEMBANTU TEKNIK DIPANGGIL UNTUK PEMBAIKAN
 E : PETI SEJUK BEKU DALAM PEMBAIKAN

Kegagalan bekalan elektrik: Berapa jam, suhu disedari, apa tindakan?
 Jika >10°C/s-33°C, nyatakan suhu.
 SILA KEMUKAKAN PENJELASAN BAGI INSIDEN YANG BERLAKU PADA MUKA SURAT BELAKANG

Disemak oleh: _____
 Disahkan oleh: _____

Borang Rekod Suhu Kotak Sejuk

LAMPIRAN 25

Tarikh	Masa	Suhu Kotak 1	Suhu Kotak 2	Suhu Kotak 3	Catatan	Tandatangan

Disediakan oleh :

Nama/Jawatan :

Disahkan oleh :

Nama/Jawatan :

LAMPIRAN 26

Catatan Suhu Di Luar Julat (Bahagian Belakang Carta Rekod Suhu)

Bil	Tarikh & Masa	Perkara/Penjelasan	Nama Pegawai

Disediakan oleh :
Nama/Jawatan :
Tarikh :

Disahkan oleh :
Nama/Jawatan :
Tarikh :



BIRO PENGAWALAN FARMASEUTIKAL KEBANGSAAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
www.bpfk.gov.my
Tel: 03-7883 5400

BORANG BPFK 418.4

**BORANG ADUAN PRODUK BERDAFTAR
DENGAN PIHAK BERKUASA KAWALAN DADAH**

1. Sila pastikan borang diisi dengan lengkap sebelum dimajukan kepada Seksyen Surveilans & Aduan Produk supaya siasatan lanjut dapat dijalankan.
Please ensure the form is fully completed before submitting to Surveillance And Complaint Section for further investigation.
2. Sila pastikan sampel produk yang diadu dihantar bersama-sama dengan borang aduan ini.
Please ensure sample of product complaint is attached together with this form.
3. Bagi laporan aduan kesan adwers, sila gunakan borang ADR.
For adverse event reporting, please use ADR form.
4. Bagi hospital dan klinik kesihatan kerajaan, sila pastikan bahawa kesemua aduan dihantar **melalui** Ketua Jabatan Farmasi/Pegawai Farmasi y/m Pejabat Kesihatan Daerah bagi tujuan verifikasi sebelum dimajukan kepada Seksyen Surveilans & Aduan Produk.
For hospital and government clinic, please make sure all complaints are verified by Chief Pharmacist/Pharmacist in charge before submitting the form to Surveillance And Complaint Section.

Sila hantar kepada/*Please submit to:*

**SEKSYEN SURVEILANS & ADUAN PRODUK
PUSAT PASCAPENDAFTARAN PRODUK
BIRO PENGAWALAN FARMASEUTIKAL KEBANGSAAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
LOT 36, JALAN UNIVERSITI,
46200 PETALING JAYA, SELANGOR.
Tel : 603-7883 5400 SAMBUNGAN 5547/8549/5551/8545/5546
Faks : 603-7956 7151**

I-MAKLUMAT PRODUK/ PRODUCT PARTICULARS

Nama Produk Pada Label/ : _____
Name of Product on Label

No Pendaftaran / Registration No (MAL) : _____

Nombor Kelompok/ Batch Number : _____

Tarikh Pengilangan/ Manufacturing Date : _____ Tarikh Luput/ Expiry Date : _____

*Jenis Pembekalan/ Type of supply : Produk APPL Kontrak Pusat Pembelian tempatan
APPL Product Central Contract Local Purchase

Lain-lain, sila nyatakan:
Others, please specify: _____

II-BUTIR-BUTIR LENGKAP ADUAN / FULL COMPLAINT DETAILS

a) Klasifikasi Aduan/Complaint Classification:

Kualiti / Quality Efikasi / Efficacy Label / Label Pembungkusan / Packaging

Lain-lain (Nyatakan)
Others (Please specify) _____

**b) Deskripsi Aduan (Sila beri penerangan ringkas berkenaan masalah yang diadu):
Complaint Description (Please provide brief description about the complaint issue)**

c) Tahap Aduan (kuantiti/peratusan produk terlibat; contoh: kuantiti produk yang terlibat berbanding kuantiti yang diterima)
Extent of Complaint (quantity/percentage of products involved; eg: Number of products involved compared to quantity received)

d) Bagi aduan berkaitan EFIKASI, sila isikan bahagian ini
For complaint regarding EFFICACY, please fill in this section

- i) Jumlah pesakit yang menghadapi masalah yang diadu : _____
Number of patient(s) having the problem
- ii) Adakah masalah berlaku selepas *brand switching*? : Ya/Yes Tidak/No
Does the complaint happen after brand switching?
- iii) Jika Ya, sila nyatakan jenama (dengan no. pendaftaran) yang digunakan sebelum ini: _____
If Yes, please state the brand (with registration no.) used before

e) Sampel produk yang diadu disertakan / *Sample of product complaint attached:* Ya/Yes Tidak/No

- i) Kuantiti disertakan (Sila nyatakan) : _____
Quantity submitted (Please specify)
- ii) Jika tidak, nyatakan sebab : _____
If Not, please state reason
- iii) Keadaan penstoran : _____
Storage condition

III-MAKLUMAT PELAPOR / COMPLAINANT PARTICULARS

Nama/Name: _____
 Tempat Bertugas/Workplace: _____
 Telefon/Phone: _____ Sambungan/Extension: _____

Tandatangan Pelapor/Complainant Signature: _____ Tarikh/Date: _____

Disahkan Oleh/Approved by:
 Tandatangan & Cop
 Ketua Jabatan Farmasi/ Pegawai Farmasi y/m:
Signature & Chop Chief Pharmacist/
Pharmacist in charge _____ Tarikh/Date: _____

Bagi hospital dan klinik kesihatan kerajaan, sila salinkan aduan kepada:
For hospital and government clinic, please forward a copy of the complaint to:

s.k. Pengarah Amalan dan Perkembangan Farmasi,
 Bahagian Perkhidmatan Farmasi,
 Lot 36, Jalan Universiti,
 46200 Petaling Jaya, Selangor.
 (No faks: 03-7968 2222)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA

Tarikh penerimaan aduan : Borang BPFK 418.4 lengkap diisi : Ya Tidak
 Tarikh aukan penerimaan dikeluarkan : Sampel produk yang diadu disertakan : Ya Tidak

BAYARAN POS
AKAN DIBAYAR
OLEH PEMEGANG
PERMIT

SETEM POS TIDAK
PERLU JIKA
DIPOSKAN DI DALAM
MALAYSIA

**SAMPUL LIPAT JAWAPAN PERNIAGAAN
NO. PERMIT SEL 0259**

**PUSAT PEMONITORAN KESAN ADVERS
UBAT KEBANGSAAN
BIRO PENGAWALAN FARMASEUTIKAL KEBANGSAAN
PETI SURAT 319, JALAN SULTAN,
46730 PETALING JAYA**

PROGRAM PEMONITORAN
KESAN ADVERS UBAT
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Nama dan alamat pengirim

.....
.....
.....

Sila basahkan gam dan lipat. Tekan beberapa saat dan pastikan pelekatan adalah memuaskan.

Lipat di sini
↓
↑
Lipat di sini

REPORT ON SUSPECTED ADVERSE DRUG REACTIONS

NATIONAL CENTRE FOR ADVERSE DRUG REACTIONS MONITORING

www.bpfk.gov.my

(Please report all suspected drug reactions including those for vaccines and traditional medicines. Do not hesitate to report if some details are not known. Identities of Reporter, Patient and Institution will remain **Confidential**.)

REPORT No.(for official use only)

PATIENT INFORMATION

R/N or Initials	Age	Sex	Wt (kg)	Ethnic Group	Institution
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

ADVERSE REACTION DESCRIPTION

Time to onset of reaction : Date of reaction : Date end of reaction :

Reaction subsided after stopping drug / reducing dose : Yes No Unknown

Reaction reappeared after reintroducing drug : Yes No Not applicable

Extent of Reaction : Mild Moderate Severe

Treatment of adverse reaction :

Outcome Recovered Not yet recovered Unknown Fatal - Date of death :

Drug Reactions Relationship : Certain Probable Possible Unlikely Unclassifiable

Suspected Drug :

Product/Generic Name	Dosage Given	MAL and Batch No.	Therapy Dates		Indication
			Start	Stop	

Concomitant Drug:

Product/Generic Name	Dosage Given	MAL and Batch No.	Therapy Dates		Indication
			Start	Stop	

**Please attach further papers if necessary

Relevant Investigations / Laboratory Data	Relevant Medical History

Reporter

Name :	Address :
Designation :	Tel No :
Email Address :	Date of Report :
	Signature :

Submission of a report does not constitute an admission that medical personnel or the products caused or contributed to the reaction. Thank you for reporting.

BORANG PEMANTAUAN KESAN SAMPINGAN RINGAN SELEPAS PELALIAN (Untuk Diisi Oleh Penerima Vaksin/Waris)		Pindaan-3																																																																					
<p><i>Pada kebiasaannya suntikan vaksin tidak menyebabkan kesan sampingan. Walaubagaimanapun sekiranya anda atau orang yang berada di bawah jagaan anda mengalami kesan sampingan selepas mendapat suntikan pelalian sila isi borang ini dan kembalikan kepada kakitangan institusi kesihatan tempat vaksin diterima.</i></p> <p style="text-align: center;">Nama klinik/sekolah/lain-lain tempat dimana vaksin diterima:</p>																																																																							
<p>1. Maklumat Penerima Vaksin :-</p> <p>a) Nama : e) No. Tel :</p> <p>b) Umur : c) Jantina : <input type="checkbox"/> Lelaki <input type="checkbox"/> Perempuan f) Bangsa: Melayu <input type="checkbox"/> India <input type="checkbox"/> Cina <input type="checkbox"/> Lain-lain, nyatakan:</p> <p>d) Alamat rumah :</p> <p>2. Tarikh suntikan diterima : 3. Bahagian badan dimana vaksin disuntik :</p> <p>4. Kesan Sampingan yang dialami :-</p> <p style="text-align: center;">(Tempoh masa diantara vaksin diterima dan kesan sampingan berlaku adalah penting untuk diisi)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Kesan Sampingan</th> <th style="width: 20%;">Tandakan V jika berkaitan</th> <th style="width: 40%;">Tempoh masa diantara vaksin diterima dan kesan sampingan berlaku (*potong yang tidak berkaitan)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">a. Kesan pada tempat suntikan :</td> </tr> <tr> <td>i) Bengkak</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>.....minit/jam /hari *</td> </tr> <tr> <td>ii) Sakit</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>.....minit/jam /hari *</td> </tr> <tr> <td>iii) Kegatalan</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>.....minit/jam /hari *</td> </tr> <tr> <td>iv) Merah pada tempat suntikan</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>.....minit/jam /hari *</td> </tr> <tr> <td>v) Lain-lain(nyatakan).....</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>.....minit/jam /hari *</td> </tr> <tr> <td colspan="3">b. Demam</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>.....minit/jam /hari *</td> </tr> <tr> <td colspan="3">c. Kesan alahan/ruam/gatal*</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>.....minit/jam /hari *</td> </tr> <tr> <td colspan="3">d. Sakit otot/badan*</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>.....minit/jam /hari *</td> </tr> <tr> <td colspan="3">e. Lesu badan</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>.....minit/jam /hari *</td> </tr> <tr> <td colspan="3">f. Sakit kepala</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>.....minit/jam /hari *</td> </tr> <tr> <td colspan="3">g. Pening kepala / loya / muntah*</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>.....minit/jam /hari *</td> </tr> <tr> <td colspan="3">h. Lemah tangan / kaki*</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>.....minit/jam /hari /minggu*</td> </tr> <tr> <td colspan="3">i. Lain-lain(nyatakan).....</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>.....minit/jam /hari *</td> </tr> </tbody> </table> <p>5. Adakah penerima vaksin menerima sebarang rawatan di klinik/hospital untuk kesan sampingan yang dialami? <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak</p> <p>6. Adakah kesan sampingan tersebut dapat diatasi atau pulih?: <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak</p> <p><small>Sekiranya berlaku kesan sampingan yang serius, sila rujuk ke hospital/klinik yang berdekatan dengan segera. Segala maklumat yang dikemukakan adalah sulit dan hanya akan digunakan untuk tujuan memantau kesan sampingan selepas pelalian sahaja.</small></p> <hr/> <p>Untuk Diisi Kakitangan Kesihatan</p> <p>i. Maklumat vaksin digunakan :</p> <p>a) Jenis vaksin :</p> <p><input type="checkbox"/> Human Papillomavirus (HPV), Dos: pertama/ kedua/ ketiga*</p> <p><input type="checkbox"/> Diphtheria/ Tetanus/ Pertussis, Dos : pertama/ kedua/ ketiga/ booster*</p> <p><input type="checkbox"/> Diphtheria/ Tetanus/ Pertussis/ Poliomyelitis/ Hib, Dos : pertama / kedua / ketiga / booster*</p> <p><input type="checkbox"/> MMR, Dos : pertama/ kedua*</p> <p><input type="checkbox"/> Hepatitis B, Dos : pertama/ kedua/ ketiga*</p> <p><input type="checkbox"/> Lain-lain vaksin (sila nyatakan :</p> <p>b) Jenama vaksin :</p> <p>c) No. kelompok :</p> <p>d) Tarikh luput:</p> <p>ii. Maklumat Kakitangan Kesihatan Yang Memberi Vaksin :-</p> <p>a) Nama : b) Cop/Alamat tempat bertugas:</p> <p>c) No. telefon :</p> <p>d) Tarikh laporan :</p> <p><small>Bagi kesan sampingan yang serius, anggota kesihatan perlu mengisi Borang Pelaporan Kesan Advers Ubat dan merujuk kepada Garispanduan Farmakovigilans Keselamatan Vaksin di Malaysia.</small></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: small;"> <p>Sila majukan borang yang telah diisi dan sebarang pertanyaan atau aduan ke Biro Pengawalan Farmaseutikal Kebangsaan di talian 03-78835400 atau Faks 03-79567151</p> </div>			Kesan Sampingan	Tandakan V jika berkaitan	Tempoh masa diantara vaksin diterima dan kesan sampingan berlaku (*potong yang tidak berkaitan)	a. Kesan pada tempat suntikan :			i) Bengkak	<input type="checkbox"/>minit/jam /hari *	ii) Sakit	<input type="checkbox"/>minit/jam /hari *	iii) Kegatalan	<input type="checkbox"/>minit/jam /hari *	iv) Merah pada tempat suntikan	<input type="checkbox"/>minit/jam /hari *	v) Lain-lain(nyatakan).....	<input type="checkbox"/>minit/jam /hari *	b. Demam				<input type="checkbox"/>minit/jam /hari *	c. Kesan alahan/ruam/gatal*				<input type="checkbox"/>minit/jam /hari *	d. Sakit otot/badan*				<input type="checkbox"/>minit/jam /hari *	e. Lesu badan				<input type="checkbox"/>minit/jam /hari *	f. Sakit kepala				<input type="checkbox"/>minit/jam /hari *	g. Pening kepala / loya / muntah*				<input type="checkbox"/>minit/jam /hari *	h. Lemah tangan / kaki*				<input type="checkbox"/>minit/jam /hari /minggu*	i. Lain-lain(nyatakan).....				<input type="checkbox"/>minit/jam /hari *
Kesan Sampingan	Tandakan V jika berkaitan	Tempoh masa diantara vaksin diterima dan kesan sampingan berlaku (*potong yang tidak berkaitan)																																																																					
a. Kesan pada tempat suntikan :																																																																							
i) Bengkak	<input type="checkbox"/>minit/jam /hari *																																																																					
ii) Sakit	<input type="checkbox"/>minit/jam /hari *																																																																					
iii) Kegatalan	<input type="checkbox"/>minit/jam /hari *																																																																					
iv) Merah pada tempat suntikan	<input type="checkbox"/>minit/jam /hari *																																																																					
v) Lain-lain(nyatakan).....	<input type="checkbox"/>minit/jam /hari *																																																																					
b. Demam																																																																							
	<input type="checkbox"/>minit/jam /hari *																																																																					
c. Kesan alahan/ruam/gatal*																																																																							
	<input type="checkbox"/>minit/jam /hari *																																																																					
d. Sakit otot/badan*																																																																							
	<input type="checkbox"/>minit/jam /hari *																																																																					
e. Lesu badan																																																																							
	<input type="checkbox"/>minit/jam /hari *																																																																					
f. Sakit kepala																																																																							
	<input type="checkbox"/>minit/jam /hari *																																																																					
g. Pening kepala / loya / muntah*																																																																							
	<input type="checkbox"/>minit/jam /hari *																																																																					
h. Lemah tangan / kaki*																																																																							
	<input type="checkbox"/>minit/jam /hari /minggu*																																																																					
i. Lain-lain(nyatakan).....																																																																							
	<input type="checkbox"/>minit/jam /hari *																																																																					

MEDICAL DEVICE COMPLAINT/ INCIDENT FORM			
<p>This form is to be used by <u>medical device user</u> from government or private institutions to complaint of medical device safety and performance issue under Medical Device Act 2012 (Act 737). This complaint must be completed and submitted to the establishment (company) and copy to Medical Device Authority (MDA).</p>			
Complainant	<input type="checkbox"/> Government <input type="checkbox"/> Private		
Institution	<input type="checkbox"/> Hospital <input type="checkbox"/> Clinics <input type="checkbox"/> Others: _____		
A. Device Particulars			
Device name			
Brand name			
Description of medical device (as appeared on label) name			
Intended use (as appeared on label)			
Batch/ Lot/ Serial no.		Expiry date	
B. Establishment Particulars			
Name of manufacturer (if local device) / Name of authorized representative (if imported device)			
Manufacturer's / Authorized Representative's address			
Contact person			
Job title			
Telephone no.		Fax no.	
Email			
Name of distributor			
Distributor's address			
Contact person name			
Job title			
Telephone no.		Fax no.	
Email			
C. Complaint Information			
Description of complaint/ incident			
History of complaint/ incident			

Is there any injury happened?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
If Yes, what is the category of incident?	<input type="checkbox"/> Serious public health threat <input type="checkbox"/> Death <input type="checkbox"/> Serious injury <input type="checkbox"/> Non-serious injury		
All complaints shall be reported to the establishment. Does the establishment alerted on this?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
D. Complainant Information			
Name			
Position/ Occupation		Department/ Unit	
Address			
Telephone no.		Fax no.	
Email			

E. Other Information

I attest that the information submitted is true and correct.

Signature : _____

Name of reporting person : _____

Date of reporting : _____ (dd/mm/yyyy)

Organization stamp : _____

Borang Kajian Kepuasan Pelanggan Unit Farmasi Logistik

Aktiviti: Unit Farmasi Logistik

Nama Fasilitas:

Sila isikan penilaian anda terhadap tahap kepuasan perkhidmatan kami mengikut skala berikut:

1	2	3	4	5
Sangat Tidak Memuaskan	Tidak Memuaskan	Sederhana	Memuaskan	Sangat Memuaskan

A. Maklumat Peribadi (Tandakan \surd)

1. Jantina:

Lelaki	<input type="checkbox"/>	Perempuan	<input type="checkbox"/>
--------	--------------------------	-----------	--------------------------

2. Pengalaman kerja

Tahun	<input type="checkbox"/>
0 – 5	<input type="checkbox"/>
6 – 10	<input type="checkbox"/>
11 – 15	<input type="checkbox"/>
16 – 20	<input type="checkbox"/>
21 – 25	<input type="checkbox"/>
26 – 30	<input type="checkbox"/>
31 – 35	<input type="checkbox"/>
> 36	<input type="checkbox"/>

Jawatan:

B. Penilaian Kualiti Perkhidmatan Farmasi

1. Bekalan ubat

1.1 Ketetapan barang yang dibekalkan	1	2	3	4	5	TB
1.2 Masa yang diambil untuk membekal	1	2	3	4	5	TB
1.3 Kuantiti barang yang dibekalkan	1	2	3	4	5	TB

2. Bekalan bukan ubat

2.1 Ketetapan barang yang dibekalkan	1	2	3	4	5	TB
2.2 Masa yang diambil untuk membekal	1	2	3	4	5	TB
2.3 Kuantiti barang yang dibekalkan	1	2	3	4	5	TB

3. Bekalan gas perubatan

3.1 Ketetapan barang yang dibekalkan	1	2	3	4	5	TB
3.2 Masa yang diambil untuk membekal	1	2	3	4	5	TB
3.3 Kuantiti barang yang dibekalkan	1	2	3	4	5	TB

4. Bekalan reagen

4.1 Ketetapan barang yang dibekalkan	1	2	3	4	5	TB
4.2 Masa yang diambil untuk membekal	1	2	3	4	5	TB
4.3 Kuantiti barang yang dibekalkan	1	2	3	4	5	TB

5. Bekalan Konsumabel

5.1 Ketetapan barang yang dibekalkan	1	2	3	4	5	TB
5.2 Masa yang diambil untuk membekal	1	2	3	4	5	TB
5.3 Kuantiti barang yang dibekalkan	1	2	3	4	5	TB

C. Khidmat anggota Unit Farmasi Logistik

1. Kesediaan anggota apabila diperlukan	1	2	3	4	5	TB
2. Kesopanan/ budi Bahasa anggota	1	2	3	4	5	TB
3. Perhatian yang diberikan oleh anggota semasa perkhidmatan diberikan	1	2	3	4	5	TB
4. Maklumbalas anggota terhadap pertanyaan	1	2	3	4	5	TB

D. Ulasan anda berkenaan perkhidmatan kami:

.....

.....

.....



Bahagian Amalan Dan Perkembangan Farmasi

KKM

Lot 36, Jalan Universiti,
46350 Petaling Jaya,
Selangor, Malaysia.

Telefon : 603-78413200

Faks : 603-79682222

Laman sesawang : www.pharmacy.gov.my

