|  | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAMA PROGRAM** | PENGURUSAN PERNIAGAAN | | |
| **SEMESTER** | 2 | | |
| **KOD DAN NAMA KURSUS** | CBF 2134 PENTADBIRAN INVENTORI | | |
| **KOD DAN NAMA UNIT KOMPETENSI** | C04 OFFICE INVENTORY HANDLING | | |
| **STANDARD KANDUNGAN** | 1. MEMANTAU PERGERAKAN, PEMINDAHAN DAN PENYELENGGARAAN PERALATAN PEJABAT  2. MEMANTAU BARANGAN PEJABAT YANG TELAH TAMAT TEMPOH DAN BOLEH DIKITAR SEMULA  **3. MEREKOD AKTIVITI PENGENDALIAN INVENTORI** | | |
| **BIL NOTA PEMBELAJARAN** | **3/3** | **BIL MUKA SURAT** | **01 daripada 06** |

**TAJUK :**

**MEREKOD AKTIVITI PENGENDALIAN INVENTORI**

**TUJUAN :**

Nota Pembelajaran ini bertujuan untuk memberi kefahaman kepada pelajar tentang jenis laporan inventori, jenis dokumen inventori serta dapat mengenalpasti prosedur pelaporan inventori.

**PENERANGAN:**

Laporan aktiviti pengendalian inventori merupakan ringkasan kesemua aktiviti yang dilaksanakan dalam pengendalian inventori pejabat serta dokumen berkaitan. Laporan yang baik hendaklah sentiasa jelas, mudah dan menyeluruh.

Laporan aktiviti pengendalian inventori ialah dokumen elektronik atau fizikal untuk meringkaskan kesemua aktiviti yang telah dilaksanakan dan jumlah inventori semasa yang ada pada perniagaan. Isi kandungan laporan ini merangkumi aktiviti pengendalian inventori dan juga dokumen inventori yang berkaitan.

**1) JENIS LAPORAN INVENTORI**

Laporan pengurusan inventori mengenal pasti butiran tentang bilangan item stok yang tersedia, mengenal pasti item yang mempunyai tahap stok yang rendah, item yang paling cepat dijual, kategori stok yang berprestasi terbaik dan maklumat lain yang berkaitan status dan prestasi inventori anda. Berikut merupakan jenis- jenis dan kepentingan dalam menguruskan inventori.

## **Laporan Prestasi Inventori**

Laporan prestasi inventori termasuk butiran tentang jualan tertinggi, pegawai jualan yang mencatat jualan paling teruk serta peningkatan jualan dari tahun ke tahun. Selain itu, laporan ini membolehkan organisasi memahami produk mana yang terjual dengan baik dan produk yang tidak terjual serta dapat memberikan gambaran tentang jumlah unit/bahan mentah yang diperlukan untuk dipesan semula atau diisi semula.

## **Laporan Nilai Inventori**

Analisis inventori adalah penting bagi merekod akaun keputusan belian inventori supaya aliran tunai yang terikat dengan nilai inventori dapat diurus dengan betul.

## **Laporan Ramalan Inventori**

Matlamat laporan ramalan inventori adalah untuk mengira inventori yang diperlukan untuk memenuhi pesanan pelanggan pada masa hadapan, berdasarkan jumlah produk yang dijangkakan untuk dijual dalam jangka masa yang ditetapkan.

## **Laporan Inventori**

Selepas pengeluaran inventori yang panjang dan teliti disiapkan, dokumen rasmi terakhir yang dipanggil Laporan Inventori digunakan untuk menyimpan jejak dan merekod kesemua item yang dihasilkan oleh syarikat. Laporan ini berfungsi sebagai senarai inventori rasmi yang dibuat oleh syarikat bagi membantu menyimpan rekod dan mengkaji keuntungan dan kerugian syarikat dalam tempoh sebulan atau setahun.

# JENIS DOKUMEN INVENTORI

Pelbagai dokumen digunakan dalam pengendalian inventori:

1. Senarai Semak Inventori.
2. Borang Permintaan/Permohonan Inventori.
3. Borang Cadangan Pembelian Inventori.
4. Borang Aduan Kerosakan Aset Alih.
5. Borang Pelupusan Aset Alih.

**3) PROSEDUR PELAPORAN INVENTORI**

Mengekalkan jumlah inventori yang betul adalah penting untuk kejayaan perniagaan pembuatan, borong dan runcit. Dengan pelaporan inventori yang betul, syarikat boleh memanfaatkan beberapa kelebihan, termasuk perancangan inventori yang lebih baik, penjejakan inventori yang telus dan pengkategorian inventori yang teratur.

Untuk mengemas kini rekod inventori pejabat, aktiviti pemeriksaan atau verifikasi perlu

dilaksanakan ke atas inventori berkenaan sebagai kawalan secara fizikal supaya

dapat memastikan barang-barang masih ada dan dalam keadaan yang baik.

Objektif pemeriksaan inventori:

1. Mengetahui keadaan dan prestasi inventori
2. Memastikan setiap inventori mempunyai rekod yang lengkap, tepat dan dikemaskini
3. Memastikan setiap inventori berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar

Verifikasi / pemeriksaan perlu diadakan mengikut masa yang ditetapkan. Pemeriksaan ke atas inventori hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali setahun. Pemeriksa / pemverifikasi stok perlu dilantik secara bertulis. Pegawai pemeriksa yang dilantik hendaklah individu yang tidak terlibat secara langsung dalam inventori berkenaan. Pemeriksaan dibuat secara sistematik dan laporan-laporan yang tertentu perlu disediakan untuk mengenal pasti status sesuatu inventori.

**3.1) Kaedah pemeriksaan inventori:**

* Inventori disemak secara fizikal mengikut senarai dalam laporan inventori
* Pemeriksaan inventori bergantung kepada pegawai bertanggungjawab (PIC)

untuk menentukan inventori dapat dikesan atau tidak

* Hapus kira rekod hanya di peringkat permulaan ini
* Laporan akan disediakan
* Tindakan selanjutnya akan dilaksanakan berdasarkan laporan seperti tindakan pelupusan dan kehilangan

**3.2) Pelupusan**

Definisi – tindakan untuk mengeluarkan aset daripada simpanan dan rekod

Objektif:

1. Memastikan Pegawai Bertanggungjawab (PIC) tidak menyimpan harta

benda yang usang, habis tempoh penggunaan yang ekonomik

2. Mendapat hasil pulangan yang terbaik

3. Menjimat ruang stor/pejabat

Justifikasi susut nilai

* Barang pecah dan rosak
* Habis tempoh pengunaan ekonomik
* Tidak ekonomik dibaiki
* Usang
* Tamat tempoh penggunaan
* Melebihi keperluan
* Tidak sesuai lagi digunakan
* Tidak diperlukan lagi

Jawatankuasa pelupusan akan membuat kelulusan untuk pelupusan berdasarkan permohonan dan laporan yang disediakan oleh bahagian aset.

Kaedah Susut nilai

* Jualan secara lelong
* Jualan secara tender
* Pindahan kepada mana-mana bahagian lain atau mana-mana badan kerajaan (untuk kerajaan)
* *Salvage* untuk kegunaan lain

**3.3) Kehilangan**

Maksud kehilangan termasuklah kehilangan wang awam, setem, barang-barang awam dan harta lain yang berharga disebabkan oleh kecurian, penipuan,atau kecuaian pegawai, kekurangan, bayaran terlebih, pembayaran tanpa kuasa, hutang yang tidak boleh dapat balik, hasil yang tidak boleh didapatkan dan perbelanjaan yang sia-sia.

Tindakan apabila berlaku kehilangan:

* Melaporkan kepada Ketua Jabatan
* Melaporkan kepada Jabatan Keselamatan
* Melaporkan kepada pihak polis
* Menyediakan Laporan Permulaan
* Menyediakan Laporan Akhir
* Kehilangan kecil

**3.4) Menyediakan laporan aktiviti berkaitan kepada pegawai**

Setelah pemeriksaan dibuat, laporan hasil pemeriksaan tersebut perlulah dihantar kepada pihak atasan. Borang yang terlibat untuk disediakan sebagai rujukan untuk membuat laporan ialah seperti borang pemeriksaan fizikal aset dan inventori bulanan dan borang daftar aset.

Dengan merujuk borang-borang berkenaan, laporan berkaitan dengan aset atau

inventori akan dapat ditentukan sama ada:

1. Aset perlu didaftarkan semula (pindahan aset)
2. Aset perlu diselenggara
3. Aset perlu dilupuskan
4. Menyediakan laporan kehilangan
5. Menyediakan laporan verifikasi inventori akibat kehilangan atau kerosakan

inventori.

**3.5) Laporan Pemeriksaan Inventori Pejabat**

Pemeriksaan ke atas inventori akan dilihat berdasarkan kad daftar aset, laporan

bulanan aset fizikal. Pemeriksaan ke atas inventori hendaklah

menunjukkan bilangan dan lokasi adalah sama. Jika terdapat perbezaan, maka

laporan verifikasi perlu disediakan. Laporan penggunaan inventori juga

disediakan untuk menunjukkan inventori mana yang banyak digunakan untuk satu

tahun.

**3.6) Mengemaskini rekod inventori pejabat**

Jika terdapat sebarang perbezaan di antara laporan bulanan/kad daftar inventori dengan fizikal barangan, maka perlu dibuat pembetulan pada buku log inventori.

Kemaskini dan pembetulan perlu dibuat untuk mengelakkan kekeliruan dan mengelakkan kesilapan pengiraan bagi tempoh yang lama.