KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
Bahagian Amalan dan Perkembangan Farmasi

MODUL LATIHAN FARMASI LOGISTIK

(*BEGINNER*) - 2025

Kementerian Kesihatan Malaysia

Bahagian Amalan dan Perkembangan Farmasi
Kementerian Kesihatan Malaysia

MODUL LATIHAN UNIT FARMASI LOGISTIK
(BEGINNER)
2025

MODUL LATIHAN UNIT FARMASI LOGISTIK (BEGINNER)
OKT 2025

No. e-ISBN	:	e ISBN 978-967-2854-67-8
Bo. Siri Pendaftaran KKM	:	MOH/F/FAR/169.25(GU) - e
No. Pendaftaran Dokumen PPF	:	A-GU-129

© HAK CIPTA TERPELIHARA

Kandungan buku ini adalah hak cipta dan tidak boleh diterbitkan semula dalam apa jua bentuk tanpa mendapatkan kebenaran bertulis daripada pemegang hak cipta. Walau bagaimanapun, penggunaan mana-mana maklumat yang terkandung dalam buku ini dibenarkan dengan syarat pengakuan hak cipta dimasukkan, dan maklumat tersebut digunakan dalam konteks yang sesuai tanpa sebarang perubahan yang boleh mengelirukan.

Modul ini bertujuan untuk menyediakan latihan mengenai pengurusan unit farmasi logistik peringkat *beginner* di fasiliti kesihatan Kementerian Kesihatan Malaysia.

Terbitan

Bahagian Amalan dan Perkembangan Farmasi
Kementerian Kesihatan Malaysia
Lot 36, Jalan Prof Diraja Ungku Aziz,
46200, Petaling Jaya,
Selangor, Malaysia.

Telefon	:	603-78413200
Laman sesawang	:	www.pharmacy.gov.my

e ISBN 978-967-2854-67-8

9 789672 854678

PERUTUSAN

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh, Salam Sejahtera, dan Salam Malaysia Madani.

Segala puji dan syukur ke hadrat Allah SWT kerana dengan izin dan limpah kurnia-Nya, Modul Latihan Farmasi Logistik (Beginner) ini dapat disiapkan dan diterbitkan. Modul ini telah dibangunkan sebagai panduan kepada anggota farmasi logistik dalam memperkukuhkan pengetahuan, kemahiran serta kefahaman berkaitan pengurusan logistik bekalan perubatan yang merangkumi aspek pengurusan kewangan, perolehan, pengurusan stok serta pemantauan perkhidmatan.

Modul latihan ini merupakan kesinambungan daripada Modul Latihan Asas Pengurusan Farmasi Logistik yang telah diterbitkan pada tahun 2024 dan dirangka dengan kandungan yang lebih mendalam, sejajar dengan tahap keperluan anggota farmasi dalam melaksanakan skop kerja pengurusan logistik bekalan perubatan. Dalam menghadapi cabaran sistem kesihatan masa kini, keberkesanan pengurusan farmasi logistik adalah amat penting bagi memastikan kesinambungan bekalan perubatan yang selamat, berkesan dan berkualiti untuk rawatan pesakit. Justeru itu, adalah menjadi hasrat Bahagian ini, agar modul latihan yang dibangunkan dapat menjadi landasan kepada pembangunan kapasiti anggota farmasi dalam usaha meningkatkan mutu penyampaian perkhidmatan farmasi logistik selaras dengan misi Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) untuk memastikan sistem kesihatan yang berkualiti tinggi di negara ini.

Pembangunan modul latihan ini adalah hasil kerjasama pelbagai pihak yang komited dalam memperkukuh amalan pengurusan farmasi logistik. Sehubungan itu, saya ingin merakamkan setinggi-tinggi penghargaan kepada semua pihak atas segala sumbangan idea, tenaga dan kepakaran dalam merealisasikan penerbitan modul latihan ini, khususnya kepada **Bahagian Perkhidmatan Farmasi Negeri Pahang** atas perkongsian modul latihan yang telah dibangunkan di peringkat negeri untuk dijadikan asas dalam pembangunan modul latihan ini. Semoga lebih banyak kolaborasi serta perkongsian pintar seumpamanya dapat diketengahkan di masa hadapan ke arah memperkukuhkan pengurusan farmasi logistik di fasiliti KKM.

Akhir kata, semoga modul latihan ini dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh anggota farmasi yang terlibat dalam skop pengurusan farmasi logistik dan seterusnya diaplikasikan dalam tugasan harian. Besarlah harapan agar modul latihan ini menjadi pemangkin kepada peningkatan kompetensi anggota farmasi dalam memastikan pengurusan bekalan perubatan yang cekap, telus dan berkesan demi kesejahteraan sistem kesihatan negara.

Sekian, terima kasih.

YBrs. Puan Wan Noraimi binti Wan Ibrahim
Pengarah Bahagian Amalan & Perkembangan Farmasi

PENGHARGAAN

Terima kasih diucapkan kepada **Bahagian Perkhidmatan Farmasi Negeri Pahang** atas usaha cemerlang dalam menghasilkan modul latihan melalui platform *Google Site* serta kesediaan untuk berkongsi bahan tersebut demi manfaat bersama.

Ucapan penghargaan yang setinggi-tingginya juga kepada semua ahli jawatankuasa serta anggota kesihatan atas sumbangan langsung atau tidak langsung, termasuk bahan rujukan, gambar, idea, dan sebagainya, dalam penghasilan ini.

JAWATAN KUASA PENYEDIAAN MODUL LATIHAN UNIT FARMASI LOGISTIK (BEGINNER) - PERINGKAT KEBANGSAAN

PENAUNG
Puan Wan Noraimi binti Wan Ibrahim Pengarah Bahagian Amalan dan Perkembangan Farmasi, KKM
PENASIHAT
Puan Nur Azibahwati binti Aziz Timbalan Pengarah Cawangan Pengurusan Farmasi Logistik Bahagian Amalan dan Perkembangan Farmasi, KKM

SEKRETARIAT	
Puan Najwa binti Ahmad Hamdi Ketua Penolong Pengarah Kanan	Cawangan Pengurusan Farmasi Logistik Bahagian Amalan dan Perkembangan Farmasi, KKM
Puan Khutrun Nada binti Zulkifli Ketua Penolong Pengarah Kanan	
Puan Ong Tuan Chin Ketua Penolong Pengarah Kanan	
Puan Lee Xianhui Ketua Penolong Pengarah Kanan	
Cik Sahrlveenaa Nair A/P Rajendran Penolong Pengarah Kanan	

AHLI JAWATANKUASA	
Puan Dazlinawati binti Daud Ketua Penolong Pengarah Kanan	Cawangan Pengurusan Farmasi Logistik Bahagian Amalan dan Perkembangan Farmasi, KKM
Encik Muhammad bin Md Zain Ketua Penolong Pengarah Kanan	
Puan Suliyana Binti Yaakob Ketua Penolong Pengarah Kanan	Sektor Farmasi Kesihatan Awam
Puan Azliah Binti Sakiman Ketua Penolong Pengarah Kanan	Bahagian Perkhidmatan Farmasi, Jabatan Kesihatan Negeri Melaka

AHLI JAWATANKUASA	
Puan Nor Afifah Binti Rahimi Ketua Penolong Pengarah Kanan	Bahagian Perkhidmatan Farmasi, Jabatan Kesihatan Negeri Kelantan
Encik Nadzri Bin Rahmat Ketua Penolong Pengarah Kanan	Bahagian Perkhidmatan Farmasi, Jabatan Kesihatan Negeri Sarawak
Puan Norhayati Binti Mohd Azmir Ketua Penolong Pengarah Kanan	Bahagian Perkhidmatan Farmasi, Jabatan Kesihatan Negeri Perak
Puan Azattul Hanan Binti Mat Zin Ketua Penolong Pengarah Kanan	Bahagian Perkhidmatan Farmasi, Jabatan Kesihatan Negeri Selangor
Puan Nor Aina Binti Kamarudin Ketua Penolong Pengarah Kanan	Bahagian Perkhidmatan Farmasi, Jabatan Kesihatan Negeri Johor
Puan Maznuraini Binti Zainuddin Ketua Penolong Pengarah Kanan	Bahagian Perkhidmatan Farmasi, Jabatan Kesihatan Negeri Terengganu
Puan Nur Eizera Herlena Binti Mat Jahaya Ketua Penolong Pengarah Kanan	Bahagian Perkhidmatan Farmasi, Jabatan Kesihatan Negeri Negeri Sembilan
Puan Intan An-Nisaa' Binti Ismail Ketua Penolong Pengarah Kanan	Bahagian Perkhidmatan Farmasi, Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur dan Putrajaya
Encik Adi Asraf Bin Yusof Ketua Penolong Pengarah Kanan	Bahagian Perkhidmatan Farmasi, Jabatan Kesihatan Negeri Pahang
Encik Mohd Shainol Azmar Bin Kassim Ketua Penolong Pengarah Kanan	Bahagian Perkhidmatan Farmasi, Jabatan Kesihatan Negeri Perlis
Encik Hau Chan Wai Ketua Penolong Pengarah Kanan	Bahagian Perkhidmatan Farmasi, Jabatan Kesihatan Negeri Sabah
Encik Muhammad 'Izzat 'Izzuddin Bin Aziz Ketua Penolong Pengarah Kanan	Bahagian Perkhidmatan Farmasi, Jabatan Kesihatan Negeri Pulau Pinang
Encik Ahmad Fathi Mahayudin Ketua Penolong Pengarah Kanan	Bahagian Perkhidmatan Farmasi, Jabatan Kesihatan Negeri Kedah
Puan Siti Asmah Binti Basimin Pegawai Farmasi	Hospital Pakar Sultanah Fatimah
Puan Shafinaz Binti Shamsuddin Pegawai Farmasi	Hospital Shah Alam

AHLI JAWATANKUASA	
Puan Asmalina Binti Mat Ghani Pegawai Farmasi	Hospital Kuala Lumpur
Puan Roksanah Binti Shaukat Ali Pegawai Farmasi	Hospital Sultan Abdul Halim
Puan Irdayana Binti Ab Ghani Pegawai Farmasi	Hospital Kemaman
Puan Shahrunnisak Binti Abdul Karim Pegawai Farmasi	Hospital Taiping
Puan Faridah Hanim Binti Mustafa Pegawai Farmasi	Hospital Sultan Haji Ahmad Shah
Cik Lai Siew Shyuan Pegawai Farmasi	Hospital Alor Gajah
Puan Siti Norhayati Binti Sapili Pegawai Farmasi	Hospital Lahad Datu
Puan Nur Izzati Binti Razak Pegawai Farmasi	Institut Kanser Negara
Puan Foo Pei Chin Pegawai Farmasi	Hospital Sultanah Aminah, Johor Bahru
Puan Nadhirah binti Nawam Pegawai Farmasi	Klinik Kesihatan Jelebu
Puan Noraini Binti Ibrahim Pegawai Farmasi	Pejabat Kesihatan Daerah Kota Bharu
Puan Nurhazira Binti Alang Pegawai Farmasi	Pejabat Kesihatan Putrajaya
Puan Chai Chung Wei Pegawai Farmasi	Pejabat Kesihatan Daerah Kinta
Encik Alan Lau Puon Hiet Pegawai Farmasi	Pejabat Farmasi Bahagian Sibu
Puan Pua Chiew Yian Pegawai Farmasi	Pejabat Kesihatan Daerah Petaling
Cik Nur Azhana Binti Abdullah Pegawai Farmasi	Pejabat Kesihatan Daerah Seberang Perai Tengah
Cik Nurul Wahida Binti Abd Aziz Pegawai Farmasi	Klinik Kesihatan Bandar Mentakab

AHLI JAWATANKUASA	
Encik Mohd Khairol Amir Bin Mohd Khotib Pegawai Farmasi	Pejabat Kesihatan Daerah Yan
Puan Nur Izza Farhana Binti Kassim Pegawai Farmasi	Klinik Kesihatan Labuan

JAWATAN KUASA PENYEDIAAN MODUL LATIHAN UNIT FARMASI LOGISTIK (BEGINNER) *GOOGLE SITE* - PASUKAN NEGERI PAHANG

PENAUNG	
Puan Salina Binti Setan Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Farmasi) Pahang	
PENASIHAT	
Puan Zaidah Binti Ab Karim Ketua Cawangan Amalan dan Perkembangan Farmasi	
SEKRETARIAT	
Puan Aziarani Binti Sabirim Ketua Penolong Pengarah Kanan	Bahagian Perkhidmatan Farmasi, Jabatan Kesihatan Negeri Pahang
Encik Adi Asraf Bin Yusof Ketua Penolong Pengarah Kanan	
AHLI JAWATANKUASA	
Encik Mohamad Yusuf Bin Mat Abdullah Pegawai Farmasi	Klinik Kesihatan Karak
Tan Lay Hsien Pegawai Farmasi	Hospital Kuala Lipis
Khor Chiaw Yien Pegawai Farmasi	Hospital Sultanah Hajjah Kalsom
Farah Hazliyana Binti Abdullah Pegawai Farmasi	Hospital Raub
Encik Mohd Yazid Bin Mohd Sharohhuddin Pegawai Farmasi	Klinik Kesihatan Bandar Raub

KANDUNGAN

Tajuk	Muka Surat
Pendahuluan - Modul Latihan Unit Farmasi Logistik (*Beginner*) - Objektif - Skop - Kumpulan Sasaran - Panduan Modul Latihan	1
Modul 1 - Pengurusan Am	3
Modul 2 - Pengurusan Kewangan	7
Modul 3 - Pengurusan Perolehan	12
Modul 4 - Pengurusan Penalti	18
Modul 5 - Pengurusan Stor 5.1 Pengurusan Stor 5.2 Penerimaan 5.3 Merekod Stok 5.4 Penyimpanan 5.5 Pemeriksaan Stok 5.6 Pengeluaran Stok 5.7 Pelupusan 5.8 Kehilangan Dan Hapus Kira	24
Modul 6 - Pemantauan Dan Penilaian Perkhidmatan	51
Modul 7 - Pengurusan Kecemasan Dan Keselamatan Fasiliti	57
Modul 8 - Pharmacy Information System (PhIS)	61
Rujukan	67
Pautan Google Site https://sites.google.com/moh.gov.my/modul-latihan-ufl-beginner/pengenalan	75
Penceramah Video	76

PENDAHULUAN

MODUL LATIHAN UNIT FARMASI LOGISTIK (BEGINNER)

Pengurusan farmasi logistik perlu dilaksanakan secara cekap, sistematik dan berkesan bagi memastikan ketersediaan bekalan perubatan, mengoptimumkan penggunaan sumber, mengelakkan sebarang pembaziran serta memastikan kualiti bekalan perubatan yang diperolehi menepati piawaian yang ditetapkan, seterusnya memenuhi kehendak serta keperluan pelanggan. Pengurusan farmasi logistik juga hendaklah dilaksanakan selaras dengan keperluan regulatori, dasar, polisi, pekeliling serta garis panduan yang berkuat kuasa dengan menekankan aspek integriti, ketelusan dan akauntabiliti, sekaligus mengelakkan sebarang bentuk ketirisan dalam pengurusan bekalan perubatan**.**

Pembangunan modul latihan ini merupakan inisiatif Bahagian Amalan dan Perkembangan Farmasi serta Jawatankuasa Farmasi Logistik untuk menyediakan panduan yang komprehensif, serta instrumen latihan dalam usaha memastikan liputan latihan yang lebih meluas serta tahap kefahaman yang sama bagi anggota farmasi yang terlibat dalam skop pengurusan farmasi logistik di semua fasiliti Kementerian Kesihatan Malaysia. Modul latihan ini merupakan kesinambungan untuk latihan bagi anggota farmasi yang telah menyempurnakan latihan dengan Modul Latihan Farmasi Logistik : Pengenalan Asas Pengurusan Farmasi Logistik.

OBJEKTIF

1. Memahami prinsip asas pengurusan kewangan dan perolehan kerajaan yang berkaitan dengan skop pengurusan farmasi logistik serta aplikasi prinsip tersebut dalam pelaksanaan tugas harian.
2. Menguasai Tatacara Pengurusan Stor bagi memastikan pengurusan stok bekalan perubatan dapat dilaksanakan dengan dengan efisien dan berkesan dalam pengurusan stok bekalan perubatan. Memahami fungsi asas sistem PhIS, khususnya dalam pengurusan inventori farmasi, untuk memastikan kelancaran proses pengurusan bekalan perubatan.

SKOP

Modul latihan ini merangkumi aspek-aspek berikut:-

1. Pengurusan Am
2. Pengurusan Kewangan dan Perolehan
3. Pengurusan Penalti
4. Tatacara Pengurusan Stor
5. Pemantauan dan Penilaian Perkhidmatan
6. Pengurusan Kecemasan dan Keselamatan Fasiliti
7. *Pharmacy Information System* (PhIS)

KUMPULAN SASARAN

Modul latihan ini sesuai untuk digunakan dalam sesi latihan kendiri atau berkumpulan bagi anggota farmasi dalam kategori berikut:-

1. Pegawai Farmasi yang tiada pengalaman dalam pengurusan logistik.
2. Pegawai Farmasi Provisional (PRP).
3. Penolong Pegawai Farmasi yang tiada pengalaman dalam pengurusan logistik.

Kriteria Pengajar Modul Latihan Unit Farmasi Logistik (Beginner)

1. Pegawai Farmasi yang berdaftar dengan Lembaga Farmasi Malaysia.
2. Mempunyai pengalaman bekerja sekurang-kurangnya 2 tahun dalam skop pengurusan farmasi logistik di fasiliti KKM.
3. Mempunyai pengetahuan mengenai Arahan Perbendaharan (AP) dan Tatacara Pengurusan Stor (TPS) yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia.
4. Keupayaan menyampaikan ilmu secara berstruktur dan interaktif.
5. Mempunyai sifat kepimpinan, sabar, terbuka menerima soalan dan pendapat.

PANDUAN MODUL LATIHAN

Pengajar boleh menggunakan *Google Site* Modul Latihan Unit Farmasi Logistik (*Beginner*) sebagai bahan bantu mengajar. Laman ini mengandungi tujuh modul utama yang dirangka untuk memberikan pemahaman menyeluruh mengenai pengurusan farmasi logistik.

Setiap modul mengandungi maklumat-maklumat berikut:-

Perkara	Penerangan
Tajuk	Topik-topik yang perlu dibincangkan antara pengajar dan anggota baru, PRP, serta anggota lain di fasiliti KKM.
Objektif Pembelajaran	Matlamat yang ingin dicapai pada setiap akhir modul.
Kandungan	Merujuk kepada setiap bahagian yang merangkumi cadangan, nota tambahan akan disertakan mengikut kesesuaian di fasiliti.
Masa	Cadangan tempoh masa pembelajaran.
Bahan Bantu Mengajar	Cadangan rujukan tambahan bagi pengajar.

MODUL 1 - PENGURUSAN AM

Perkara	Penerangan
Tajuk	Pengurusan Am
Objektif Pembelajaran	Pada akhir sesi, peserta akan dapat: 1) Memahami struktur & carta organisasi serta pengasingan tugas di kalangan pegawai. 2) Memahami bidang tugas dan tanggungjawab bagi sesuatu tugas tertentu. 3) Memahami tatacara pengurusan fail yang cekap dan teratur. 4) Memahami akta-akta, peraturan dan garis panduan yang sedang berkuatkuasa.
Kandungan	**Pengurusan Organisasi**

S	**Definisi** Pengurusan organisasi adalah merupakan aspek terpenting dalam memastikan pengurusan operasi di stor selaras dengan peraturan semasa yang berkuat kuasa. Unit perlu memastikan agar pengurusan stor dan kewangan dilaksanakan dengan cekap dan berkesan bagi mencapai objektif yang ditetapkan. **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. **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.[29] **Carta Organisasi** • Carta organisasi ialah carta atau rajah yang dipamerkan kepada pelanggan untuk menunjukan susunan program, aktiviti, sub aktiviti, gred serta bilangan jawatan yang terdapat dalam sesebuah organisasi seperti yang diluluskan dalam waran perjawatan. • 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. [1] **Ketua Jabatan** Ketua Jabatan adalah ketua pusat tanggungjawab (PTJ), mengikut jenis fasiliti: [29] • **Hospital/ Institusi:** Pengarah Hospital/ Institusi • **Pejabat Kesihatan Daerah dan Klinik Kesihatan:** Pegawai Kesihatan Bahagian/ Daerah • **Jabatan Farmasi Hospital Kuala Lumpur (HKL):** Ketua Jabatan Farmasi HKL • **Cawangan Farmasi Logistik Negeri:** Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Farmasi) (Sabah) / Ketua Cawangan (Sarawak) • **Pejabat Farmasi Bahagian:** Pegawai Farmasi Bahagian **Penurunan Kuasa** • Penetapan kuasa dan tugas kewangan dan perakaunan hanya boleh diturunkan oleh Pegawai Pengawal sahaja. Pegawai Pengawal di KKM adalah Ketua Setiausaha (KSU). [2] • Ketua Jabatan adalah ketua sesuatu sektor, bahagian atau cawangan sama ada di peringkat negeri atau daerah yang telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas secara bertulis dari Pegawai Pengawal untuk menguruskan sumber kewangan di bawah AP 11. [3] • Penetapan kuasa dan tugas perlu diberi secara bertulis daripada Pegawai Pengawal untuk menguruskan sumber kewangan di bawah AP 11. [2] • Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah secara bertulis menetapkan nama pegawai yang bersesuaian selaras dengan penurunan kuasa oleh KSU. [4]
N	Pengajar boleh menunjukkan contoh carta organisasi Farmasi Logistik / Stor Unit di fasiliti masing-masing.

S	**Pengasingan Tugas** ▪ Pengasingan tugas di kalangan pegawai perlu diwujudkan contohnya pengasingan tugas di (a) Stor utama: antara pegawai penyedia Pesanan Kerajaan dan pegawai pelulus Pesanan Kerajaan atau pegawai penyedia baucer bayaran dan pegawai peraku baucer bayaran. [4] (b) Stor Unit/ Stor Klinik Kesihatan: antara Pemesan inden & pelulus pengeluaran / Peminta *purchase order* & pelulus *purchase order*. ▪ Mewujudkan polisi pusingan tugas agar pendedahan dapat diberi kepada setiap anggota. [5]
N	Pengajar boleh menunjukkan contoh Pesanan kerajaan / KEW.PS-7 supaya peserta lebih memahami peranan setiap pegawai.

Pengurusan Sumber Manusia

S	**PENGURUSAN SUMBER MANUSIA** **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] **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. [5] Nota serah tugas tersebut mesti mengandungi perkara-perkara berikut: [61] 1. Surat Penyerahan dan Akuan Terima Nota Serah Tugas 2. Senarai Tugas Jawatan 3. Kedudukan Terakhir Tugas-tugas yang Belum Selesai 4. Senarai Harta Benda/Peralatan Pejabat 5. Kedudukan Kewangan / Akaun dan Lain-lain 6. myPortfolio 7. Perakuan Ambil Alih (KEW.PS-16) 8. Lain-lain Hal Dokumen lengkap perlu dicetak 3 salinan dan disimpan: ▪ 1 salinan disimpan oleh pegawai yang menyerahkan tugas ▪ 1 salinan disimpan oleh pegawai yang mengambil alih tugas ▪ 1 salinan disimpan di fasiliti
N	Pengajar boleh menunjukkan contoh myPortfolio dan Nota Serah Tugas kepada peserta supaya peserta mendapat gambaran menyeluruh terhadap bidang tugas.

Pengurusan Dokumen

S	**PENGURUSAN DOKUMEN** **Pengurusan Fail** Memastikan rekod kerajaan diurus dengan cekap, mudah dikesan dan teratur berdasarkan teras seperti berikut: [52] ▪ Dokumen yang diwujud atau diterima hendaklah didaftar 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. ▪ 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. ▪ 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 pengkodan nombor yang mana akan menjadi nombor rujukan fail. ▪ 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. ▪ 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 berpalang, rak bergerak yang berkunci atau bilik kebal sesuai dengan Arahan Keselamatan. Pergerakan fail hendaklah direkodkan bagi memudahkan pengawalan dan pengesanan fail.

Jenis dan Peringkat Keselamatan Fail

JENIS	WARNA	BERPALANG / TERCATAT	FUNGSI DAN KETERANGAN
Rahsia Besar	Kuning	• Berpalang MERAH • Tercatat "RAHSIA BESAR"	**Keselamatan Negara** Jika didedahkan kepada pihak luar akan mengancam keselamatan dan kestabilan negara
Rahsia	Merah Jambu	• Berpalang MERAH • Tercatat "RAHSIA"	**Tender / Kewangan** Jika didedahkan akan menjejaskan maruah jabatan atau negara
Sulit	Hijau	• Tercatat "SULIT"	**Laporan Sulit atau Soalan** Hanya boleh dilihat oleh pegawai yang berkenaan sahaja
Terhad	Putih	• Tercatat "TERHAD"	**Fail Peribadi atau Dokumen** Hanya boleh dilihat dan dibawa dalam kawasan jabatan sahaja
Terbuka	Putih		**Terbuka atau Harian** Tiada had
Sampul Kecil	Kuning atau Coklat	• Tercatat "SAMPUL KECIL"	Fail sementara apabila fail asal tidak dapat dikesan atau apabila lebih dari seseorang pegawai perlu mengambil tindakan segera ke atas fail yang sama

N — Pengajar boleh menunjukkan beberapa contoh jenis fail dan dokumen yang disimpan dalam fail tersebut, tempoh penyimpanan dan pelupusan rekod kepada peserta.

S

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. Prosedur pelupusan dokumen boleh merujuk kepada Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan (JPRKP) Edisi 2023.[41]

Semua rekod tidak boleh dimusnahkan tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis dari Ketua Pengarah, Arkib Negara Malaysia. [41]

N — Pengajar boleh menunjukkan beberapa contoh dokumen pelupusan rekod

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th colspan="2">Punca kuasa, Akta dan Garis Panduan</th></tr>
<tr><td>S</td><td>
PUNCA KUASA, AKTA DAN GARIS PANDUAN

Akta, Peraturan dan Garis Panduan

Kuasa untuk melaksanakan Perolehan Kerajaan adalah berpunca daripada Akta dan Peraturan. Antara Akta, Peraturan dan garis panduan yang boleh dirujuk adalah:

- Akta Acara Kewangan 1957 (Disemak 1972)
- Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61)
- Akta Perwakilan Kuasa 1956 (Akta 358)
- Akta Racun 1952 dan peraturan-peraturannya
- Akta Dadah Berbahaya 1952 dan peraturan-peraturannya
- Akta Jualan Dadah 1952
- Peraturan-peraturan Racun (Bahan-bahan Psikotropik) 1989
- Peraturan Kawalan Dadah dan Kosmetik 1984
- Peraturan Jualan Dadah 1997
- Akta Peranti Perubatan 2012
- Arahan Perbendaharaan (AP)
- Perolehan Kerajaan (PK), Pekeliling Perbendaharaan
- Pekeliling-pekeliling Kontrak Perbendaharaan
- Surat-surat Pekeliling Perbendaharaan
- Surat-surat Arahan Perbendaharaan
- Garis Panduan Pengurusan Farmasi Logistik KKM Edisi 1 (2020)

Sebagai contoh, untuk proses pelupusan stok, kuasa untuk meluluskan boleh merujuk kepada Akta Perwakilan Kuasa 1956 dan Pekeliling Perbendaharaan (PP).

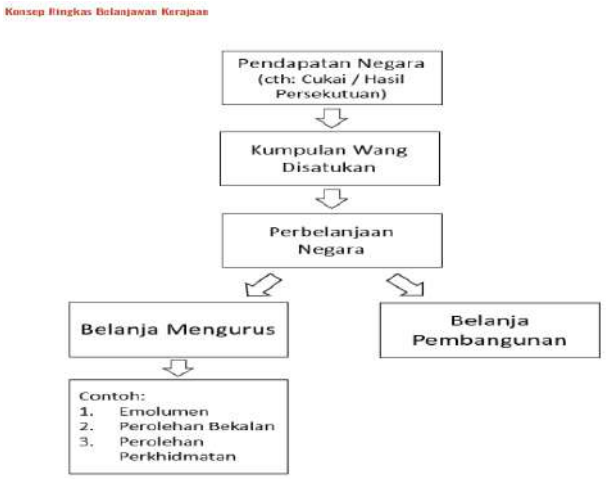
SEBARANG URUSAN/KEPUTUSAN MELIBATKAN TRANSAKSI STOK, PEROLEHAN MAHUPUN KEWANGAN MESTI MEMPUNYAI SATU PUNCA KUASA YANG JELAS SEBELUM DILAKSANAKAN.
</td></tr>
<tr><td>N</td><td>Pengajar boleh menunjukkan pekeliling, akta dan garis panduan yang berkaitan kepada peserta.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Masa</td><td>30 minit</td></tr>
<tr><td>Bahan Bantu Mengajar</td><td>1) Carta Organisasi
2) Pesanan kerajaan / KEW.PS-7
3) myPortfolio / Nota serah tugas
4) Contoh-contoh fail
5) Pekeliling, akta dan garis panduan yang berkaitan</td></tr>
</table>

MODUL 2 - PENGURUSAN KEWANGAN

Perkara	Penerangan
Tajuk	Pengurusan Kewangan
Objektif Pembelajaran	Pada akhir sesi, peserta akan dapat: 1) Memahami proses agihan peruntukan kepada PTJ dan memahami perincian yang terkandung dalam waran peruntukan. 2) Mengetahui Objek Lanjut yang diuruskan oleh farmasi 3) Memahami konsep belanjawan kerajaan dan agihan peruntukan.
Kandungan	**Konsep Ringkas Belanjawan Kerajaan**

Konsep Ringkas Belanjawan Kerajaan

S



Jenis Perbelanjaan

Perbelanjaan Mengurus (Vot B)	Merupakan perbelanjaan operasi bagi aktiviti harian yang berulang dan berterusan iaitu Perbelanjaan Bekalan
Perbelanjaan Pembangunan (Vot P)	Merupakan peruntukan yang diluluskan berdasarkan projek-projek.

N

Pengajar boleh memberi contoh belanja mengurus dan pembangunan:

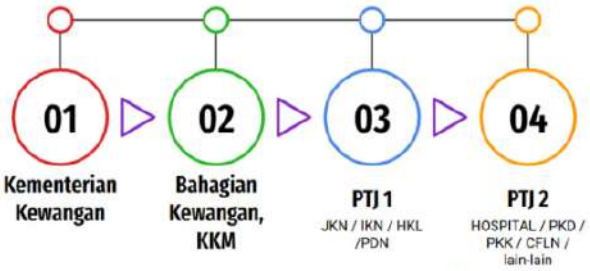
1. Mengurus - Belanja perolehan perkhidmatan contoh: perkhidmatan menghantar stok
2. Pembangunan - Belanja untuk Projek pembangunan contoh: naik taraf stor

S

Konsep Ringkas Agihan Peruntukan

Peruntukan diagihkan atau diturunkan kepada pegawai lain (Pegawai Pengawal) melalui pengeluaran warran peruntukan. Warran peruntukan akan diturunkan kepada **PTJ1** (dikunci masuk melalui sistem iGFMAS) pada kebiasaannya pada 1 Januari setiap tahun atau dalam minggu pertama tahun tersebut [43]

Seterusnya, **PTJ1** perlu memastikan agihan peruntukan kepada PTJ2/3 di bawah seliaan masing-masing disalurkan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja setelah peruntukan tersebut diterima dalam Sistem iGFMAS. [44]



Rajah: Kaedah agihan peruntukan dari Perbendaharaan kepada PTJ di bawah KKM

N

Pengajar boleh menerangkan:

1. Perancangan bajet harus dibuat setiap tahun. Peruntukan akan diturunkan sekiranya bajet tersebut diluluskan.
2. Peruntukan tambahan boleh dipohon apabila ada keperluan mendesak atau semasa sesi semakan bajet pertengahan tahun

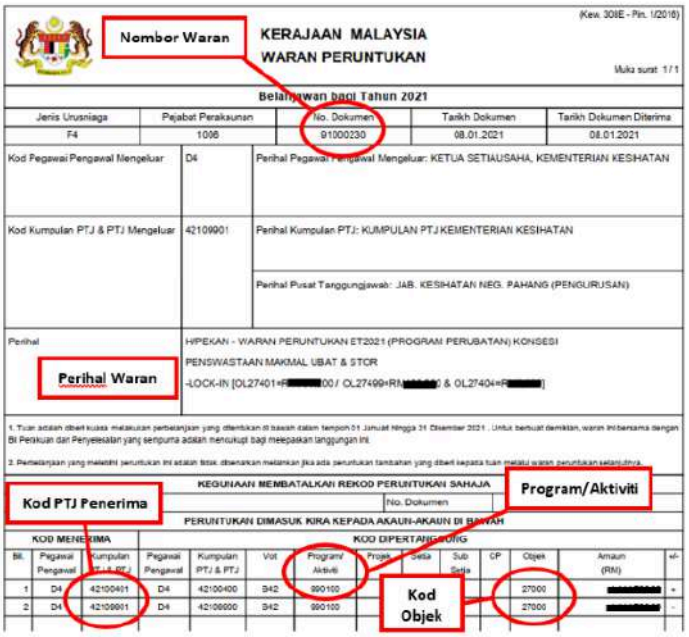
S

Warran Peruntukan

Warran Peruntukan adalah warran yang diperuntukkan untuk tujuan perbelanjaan kepada PTJ. Warran ini akan membenarkan pegawai yang berkenaan SECARA BERTULIS untuk melakukan perbelanjaan setakat yang dinyatakan. Warran peruntukan akan diagihkan sebaik sahaja Warran Am diterima daripada Kementerian Kewangan.

Warran Am pula adalah warran yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan bagi tujuan anggaran perbelanjaan tahunan yang diluluskan. [40]

Contoh salinan warran peruntukan adalah seperti di bawah:


(Kew. 308E - Pin. 1/2016)

Nombor Warran

KERAJAAN MALAYSIA
WARAN PERUNTUKAN

Muka surat 1 / 1

Belanjawan bagi Tahun 2021

Jenis Urusniaga	Pejabat Perakaunan	No. Dokumen	Tarikh Dokumen	Tarikh Dokumen Diterima
F4	1006	91000230	08.01.2021	08.01.2021

Kod Pegawai Pengawal Mengeluar	D4	Perihal Pegawai Pengawal Mengeluar: KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KESIHATAN
Kod Kumpulan PTJ & PTJ Mengeluar	42109901	Perihal Kumpulan PTJ: KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN KESIHATAN
		Perihal Pusat Tanggungjawab: JAB. KESIHATAN NEG. PAHANG (PENGURUSAN)
Perihal		HIPEKAN - WARAN PERUNTUKAN ET2021 (PROGRAM PERUBATAN) KONSESI PENSWASTAAN MAKMAL UBAT & STOR -LOCK-IN [OL27401=R[redacted]00 / OL27499=RM[redacted]0 & OL27404=R[redacted]]

Perihal Waran

1. Tuan adalah diberi kuasa melakukan perbelanjaan yang ditentukan di bawah dalam tempoh 01 Januari hingga 31 Disember 2021 . Untuk berbuat demikian, warran ini bersama dengan Bi Perakuan dan Penyelesaian yang sempurna adalah mencukupi bagi melepaskan tanggungan ini.

2. Perbelanjaan yang melebihi peruntukan ini adalah tidak dibenarkan melainkan jika ada peruntukan tambahan yang diberi kepada tuan melalui warran peruntukan selanjutnya.

KEGUNAAN MEMBATALKAN REKOD PERUNTUKAN SAHAJA

No. Dokumen

PERUNTUKAN DIMASUK KIRA KEPADA AKAUN-AKAUN DI BAWAH

Kod PTJ Penerima

Program/Aktiviti

KOD MENERIMA			KOD DIPERTANGGUNG											
Bil.	Pegawai Pengawal	Kumpulan PTJ & PTJ	Pegawai Pengawal	Kumpulan PTJ & PTJ	Vot	Program/ Aktiviti	Projek	Seksa	Sub Seksa	CP	Objek	Amaun (RM)	+/-
1	D4	42100401	D4	42100400	342	990100					27000	[redacted]	+
2	D4	42109901	D4	42109000	342	990100					27000	[redacted]	-

Kod Objek

Jadual: Jenis-Jenis Perbelanjaan [8][9][10]

Kod Akaun

Kod perakaunan diperlukan dan digunakan untuk merekod urusniaga kewangan dan perakaunan di iGFMAS. Kod perakaunan yang khusus untuk sesebuah Kementerian/Jabatan Persekutuan adalah disediakan dan ditetapkan oleh Kementerian/ Jabatan Persekutuan yang berkenaan. [8][9][10]

Pembahagian Kod adalah seperti berikut:

1. **Kod PTJ/ Pusat Kos** (*Contoh: **160101** bagi HTAA*)
2. **Kod Program/ Aktiviti** (*Contoh: **990100** bagi Konseal Penawasteaan Makmal Ubat dan Stor*)
3. **Kod Sub-Aktiviti** (*Contoh: **990102** bagi Program Perubatan dan **990103** bagi Program Kesihatan Awam*)

N Pengajar boleh tunjukkan contoh waran peruntukan yang diterima di PTJ

S

Kod Objek

Kod Objek terdiri daripada lima angka yang memberi maklumat yang lebih terperinci tentang sesuatu perbelanjaan.

Jenis Objek	Maksud
Objek Am	Suatu kumpulan Objek Am perbelanjaan atau hasil Contoh Objek Am **20000 Perkhidmatan dan Bekalan**
Objek Sebagai	Sesuatu jenis perbelanjaan atau hasil yang dijeniskan di bawah suatu Objek Am. Contoh Objek Sebagai di bawah Objek Am 20000 Perkhidmatan dan Bekalan 21000: Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup 22000: Perkhidmatan dan Bekalan **27000: Bekalan dan Bahan**
Objek Kumpulan Lanjut	Suatu kumpulan Objek-objek Lanjut Contoh Objek Kumpulan Lanjut dibawah Objek Sebagai 27000 27200 Bekalan Am **27400 Bekalan Perubatan Kesihatan dan Pergigian**
Objek Lanjut	Suatu jenis perbelanjaan atau hasil yang dijeniskan di bawah suatu Objek Kumpulan Lanjut Contoh Objek Lanjut di bawah Objek Kumpulan Lanjut: **27401** Ubat dan Dadah 27402 Gas Perubatan 27403 Bekalan Reagen 27404 Bekalan Vaksin 27499 Bekalan Perubatan Kesihatan dan Pergigian Yang Lain

Jadual: Jenis-jenis Kod Objek [8]

N Pengajar boleh tunjuk contoh waran peruntukan atau pesanan kerajaan dan nyatakan dokumen rujukan utama bagi penjenisan kod hasil dan perbelanjaan PS1.1

S

Jenis Objek Lanjut

Ubat dan Dadah (27401)

Definisi ubat merujuk kepada definisi *product* di dalam **Peraturan-Peraturan Kawalan Dadah dan Kosmetik 1984** adalah [36]

- *a drug in a dosage unit or otherwise, for use wholly or mainly by being administered to one or more human beings or animals for a medicinal purpose; or*
- *a drug to be used as an ingredient of a preparation for a medicinal purpose.*

Definisi ubat (*drug*) merujuk kepada **Akta Jualan Dadah 1952** adalah:[37]

- *Includes any substance, product or article intended to be used or capable, or purported or claimed to be capable, of being used on humans or any animal, whether internally or externally, for a medicinal purpose.*
- *"medicinal purpose" means any of the following purposes:*

1. *alleviating, treating, curing or preventing a disease or a pathological condition or symptoms of a disease;*
2. *diagnosing a disease or ascertaining the existence, degree or extent of a physiological or pathological condition;*
3. *contraception;*
4. *inducing anaesthesia;*
5. *maintaining, modifying, preventing, restoring, or interfering with, the normal operation of a physiological function;*
6. *controlling body weight;*
7. *general maintenance or promotion of health or well being*

Secara amnya, ubat merangkumi semua yang di bawah, sama ada:

1. Tersenarai dalam Formulari Ubat KKM dan berdaftar dengan Pihak Berkuasa Kawalan Dadah (PBKD) Malaysia.
2. Tersenarai dalam Formulari Ubat KKM tetapi TIDAK berdaftar dengan Pihak Berkuasa Kawalan Dadah (PBKD) Malaysia (**memerlukan permit import untuk perolehan**)
3. Tidak tersenarai dalam Formulari Ubat KKM dan berdaftar dengan Pihak Berkuasa Kawalan Dadah (PBKD) Malaysia (**memerlukan kelulusan khas KPK/TKPK(F)**)
4. Tidak tersenarai dalam Formulari Ubat KKM dan TIDAK berdaftar dengan Pihak Berkuasa Kawalan Dadah (PBKD) Malaysia (**memerlukan permit import untuk perolehan**)

Pautan Formulari Ubat KKM boleh disemak di laman sesawang https://pharmacy.moh.gov.my

Semakan ubat berdaftar boleh dibuat melalui laman sesawang National Pharmaceutical Regulatory Agency

Gas Perubatan (27402)

Gas perubatan adalah merangkumi enam (6) jenis gas berikut : [34]

1. *Oxygen, O_2 (not less than 99%v/v oxygen)*
2. *Carbon dioxide, CO_2 (not less than 99%v/v carbon dioxide)*
3. *Nitrous oxide, N_2O (not less than 98%v/v nitrous oxide)*
4. **Nitric oxide, NO (not less than 99%v/v nitric oxide)*
5. *Nitrous oxide/oxygen mixture*
6. *Medical air (oxygen/nitrogen mixture; 19.5 - 23.5%v/v of oxygen (02))*

**Nitric oxide, NO (Group B Scheduled Poison)*

Reagen (27403)

Reagen adalah merangkumi komponen kimia/ biologikal/ imunologikal, larutan ataupun persediaan yang dinyatakan oleh pengeluar untuk tujuan digunakan sebagai *in-vitro diagnostic (IVD) medical device* seperti definisi yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Peranti Perubatan. [35]

Vaksin (27404)

Seperti yang tersenarai di dalam Formulari Ubat KKM di bawah kategori *Vaccines*

Alat Perubatan Pakai Buang (27499)

Merangkumi item yang:

1. Tersenarai sebagai stok di dalam Katalog Pengurusan Kod Aset Alih Dan Stok di bawah kategori 107-Bekalan Perubatan dan Hospital; ATAU
2. Tersenarai sebagai stok di dalam Katalog Pengurusan Kod Aset Alih Dan Stok di bawah kategori 106-Bekalan Makmal dan tidak dikategorikan sebagai Reagen.
3. Tersenarai sebagai stok di dalam Katalog Pengurusan Kod Aset Alih Dan Stok dan mempunyai siji peranti perubatan di bawah MDA; ATAU
4. Tersenarai sebagai stok di dalam Katalog Pengurusan Kod Aset Alih Dan Stok dan **digunakan untuk merawat pesakit**.

N

1. Pengajar boleh menunjukkan contoh waran peruntukan atau pesanan kerajaan PTJ.
2. Pengajar boleh memberi contoh item bagi setiap objek lanjut

S

Buku Vot / Vot Peruntukan

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.[2]

Perekodan di dalam buku vot ini termasuk:

- Peruntukan diterima
- Pebelanjaan
- Tanggungan
- Penyelarasan
- Baki

Rekod ini penting bagi mengawal dan memastikan peruntukan diterima dikemaskini dan perbelanjaan yang dilakukan adalah tidak melebihi peruntukan diterima.

	N 1. Pengajar boleh tunjukkan contoh buku Vot manual / elektronik atau rekod vot yang digunapakai. 2. Pengajar harus menekankan supaya vot diperiksa dari masa ke semasa untuk memastikan setiap transaksi dan baki vot sentiasa tepat.
Masa	30 minit
Bahan Bantu Mengajar	1) Contoh Salinan Waran Peruntukan 2) Contoh Pesanan Kerajaan Perolehan Ubat, Bukan Ubat, Reagen, Gas Perubatan. 3) Contoh Rekod Vot Elektronik 4) Sistem Phis dan ePerolehan

MODUL 3 - PENGURUSAN PEROLEHAN

<table>
<tr><th>Perkara</th><th>Penerangan</th></tr>
<tr><td>Tajuk</td><td>Pengurusan Perolehan</td></tr>
<tr><td>Objektif Pembelajaran</td><td>Pada akhir sesi, peserta akan dapat memahami asas:
1) Definisi Pesanan Kerajaan
2) Kaedah-kaedah Perolehan
3) Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)
4) Penggunaan Sistem (PhIS, iGFMAS, ePerolehan)
5) Contoh Proses Kerja Perolehan: Konsesi
6) Larangan Pecah Kecil
7) Pengecualian Khas Kepada KKM Bagi Pengkelasan Item
8) Ubat Kelulusan Khas (UKK) / Permit Import</td></tr>
<tr><td>Kandungan</td><td>
<table>
<tr><th colspan="2">Isi Kandungan</th></tr>
<tr><td>S</td><td>Isi Kandungan
1) Definisi Pesanan Kerajaan
2) Kaedah-kaedah Perolehan
3) Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)
4) Penggunaan Sistem (PhIS, iGFMAS, ePerolehan)
5) Contoh Proses Kerja Perolehan: Konsesi
6) Larangan Pecah Kecil
7) Pengecualian Khas Kepada KKM Bagi Pengkelasan Item
8) Ubat Kelulusan Khas (UKK) / Permit Import</td></tr>
<tr><td>N</td><td>Pengajar memberikan gambaran keseluruhan tentang aspek-aspek penting di bawah Pengurusan Perolehan di Unit Farmasi Logistik.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Pesanan Kerajaan

S

Pesanan Kerajaan

Pesanan Kerajaan adalah satu dokumen kewangan yang dikeluarkan oleh Agensi Kerajaan kepada syarikat untuk memesan bekalan atau perkhidmatan. Semua perolehan bekalan/ perkhidmatan yang dilaksanakan oleh Agensi Kerajaan Persekutuan yang *eP enabled*, hendaklah dibuat dengan menggunakan sistem ePerolehan secara atas talian dengan pembekal. [46]

Pesanan Kerajaan perlu dikeluarkan sebelum atau pada masa sebarang bekalan atau perkhidmatan diperolehi atau diterima oleh Agensi.[47]

Contoh pesanan kerajaan adalah seperti di bawah:

Tambahan
Adalah penting untuk memastikan Pesanan Kerajaan dikeluarkan sebelum atau semasa penerimaan bekalan atau perkhidmatan oleh agensi, bagi mematuhi prosedur kewangan yang ditetapkan.

N

Pengajar menerangkan maksud dokumen pesanan kerajaan.
Semasa sesi penerangan, pengajar menunjukkan contoh dokumen Pesanan Kerajaan untuk memberikan gambaran yang jelas kepada peserta mengenai format dan kandungan dokumen tersebut.

S

(AM 75E - Pin. 1/2017)
Muka surat 1 / 2

KERAJAAN MALAYSIA

PESANAN KERAJAAN (BEKALAN/PERKHIDMATAN)

Pesanan ini hendaklah dikembalikan dengan invois tuan dan pesanan ini akan dibatalkan jika bekalan/perkhidmatan tidak diterima sebelum tarikh tersebut

Tahun Kewangan 2025

Jenis Urusniaga	Pejabat Perakaunan	No. Dokumen	Tarikh Dokumen
P2	1010	CC2500000000366538	23/06/2025

Kod Pegawai Pengawal Pembayar	D4	KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KESIHATAN
Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar	42060901	KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN KESIHATAN JKN SELANGOR PEJ KESIHATAN PETALING UNIT PENTADBIRAN KEWANGAN/PENGURUSAN

Kepada Pembekal / Kontraktor

No. Pendaftaran Perniagaan : 200760-T
No. Pendaftaran CBP : 0004211334336
Tarikh Kuatkuasa Pendaftaran CBP : 01/04/2015

PHARMANIAGA LOGISTICS SDN. BHD.
NO. 7, LORONG HELLIU 1B, KAWASAN PERINDUSTRIAN, BUKIT RAJA
SELATAN, SEKSYEN 7, SHAH ALAM, 40000, PETALING, SELANGOR, MALAYSIA

No. Kontrak/Surat Setuju Terima/Lain-Lain Rujukan

KPLBPKKM

Sila bekalkan barang / perkhidmatan yang tersebut di bawah ini kepada

KLINIK KESIHATAN SERI KEMBANGAN, JALAN BESAR, TAMAN MUHIBBAH, SERI KEMBANGAN, MUKIM PETALING, 43300, PETALING, SELANGOR, MALAYSIA

Pada atau sebelum : 03/07/2025

KOD DIPERTANGGUNG

Bil	Pegawai Perigawal	Kump. PTJ & PTJ	Vot/ Dana	Program/ Aktiviti	Projek	Seksa	Sub Seksa	CP	Kod Akaun	Kod Item	Kuantiti	Harga Seunit (RM)	Amaun (RM)
1	D4	42060901	B42	990103					B0527404	5120156280J40000100	4	2,297.77	9,191.08
	MEASLES, MUMPS AND RUBELLA (MMR) VACCINE INJECTION (1 DOSE)												
2	D4	42060901	B42	990103					B0527404	5120156100100000100	70	772.27	54,058.90
	DIPHTHERIA, TETANUS, PERTUSSIS (ACELLULAR, COMPONENT), HEPATITIS B (RDNA), POLIOMYELITIS (INACTIVATED) AND HAEMOPHILUS INFLUENZAE TYPE B CONJUGATE VACCINE (ADSORBED) (DTAP-IPV-HB-HB) INJ (1 DOSE).												
												Jumlah (RM)	**63,249.98**
												Jumlah Keseluruhan (RM)	63,249.98

Amaun : Ringgit Malaysia Enam Puluh Tiga Ribu Dua Ratus Empat Puluh Sembilan Dan Sen Sembilan Puluh Lapan Sahaja

N

Pengajar menerangkan kepada peserta mengenai **ciri-ciri utama dokumen Pesanan Kerajaan**, yang meliputi: nombor dokumen pesanan kerajaan, tarikh, keterangan item, maklumat pembekal dan alamat penghantaran.
Selain itu, pengajar menekankan **kepentingan**

	pemisahan peranan antara individu yang menyediakan dan meluluskan Pesanan Kerajaan. Pemisahan peranan ini, yang ditetapkan melalui penurunan kuasa secara bertulis, adalah penting untuk memastikan ketelusan dan integriti dalam proses perolehan kerajaan.

Kaedah-Kaedah Perolehan

S

KAEDAH PEROLEHAN	HAD NILAI	SYARAT PEROLEHAN			
		DILAKSANAKAN SECARA TENDER	PELAWAAN	TEMPOH NOTIS/IKLAN	PIHAK BERKUASA MELULUS
KONSESI PERKHIDMATAN LOGISTIK BEKALAN PERUBATAN (APPL)	Tiada had nilai	Terbuka dan rundingan terus antara pihak kerajaan dan syarikat pembekal yang dilantik.	X	X	X
TENDER TERBUKA / KONTRAK PUSAT*	> RM500,000	✓ (Peringkat KKM)	Pembekal yang berdaftar dengan MOF dan menepati kriteria kelayakan.	**Tempatan:** Min. 21 hari **Antarabangsa** Min. 40 hari	X

KAEDAH PEROLEHAN	HAD NILAI	DILAKSANAKAN SECARA TENDER	PELAWAAN	TEMPOH NOTIS/IKLAN	PIHAK BERKUASA MELULUS
PEMBELIAN TERUS	Sehingga RM50,000	X	Mana-mana pembekal yang mempunyai akaun asas dengan sistem ePerolehan	≥ 1 hari	X
SEBUT-HARGA (Lampiran Q)	Melebihi RM50,000-RM100,000 setahun	✓ (Peringkat PTJ)	≥ 5 pembuat **ATAU** pembekal tempatan yang berdaftar dengan MOF*, dan bertaraf Bumiputera	≥ 7 hari	Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) yang dilantik oleh Pegawai Pengawal.
	Melebihi RM100,000-RM500,000 setahun	✓ (Peringkat PTJ)	≥ 5 pembuat **ATAU** pembekal tempatan yang berdaftar dengan MOF*	≥ 7 hari	Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) yang dilantik oleh Pegawai Pengawal.

N

Pengajar menerangkan bahawa **perolehan kerajaan** diklasifikasikan berdasarkan had nilai perolehan dan kaedah yang digunakan

Perancangan Perolehan Tahunan

S

Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)

Adalah menjadi tanggungjawab agensi/PTJ bagi menyediakan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) yang akan dilaksanakan pada tahun berikutnya termasuk semua kategori perolehan (bekalan/perkhidmatan/ kerja) dan kaedah perolehan.

PPT mestilah mendapat kelulusan dari Pegawai Pengawal sebelum dilaksanakan.[45]

Pindaan PPT boleh dibuat sekiranya terdapat perubahan dari semasa ke semasa sekiranya terdapat perubahan.

N

Pengajar menekankan bahawa **Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)** adalah elemen penting dalam pengurusan perolehan kerajaan.

Sistem ePerolehan / GFMAS / PhIS

S

Sistem ePerolehan / GFMAS / PhIS

Proses perolehan dilaksanakan melalui integrasi antara sistem PhIS, ePerolehan dan iGFMAS.

Secara dasarnya, 3 jenis sistem digunakan bagi perolehan dan pengurusan inventori di Farmasi Logistik

1. ***Integrated Government Financial Management Accounting System*** **(IGFMAS)** bagi sistem Akaun dan Bayaran. Ia terdiri daripada 17 modul yang melaksanakan fungsi utama bagi merekod, memproses, memperakaun dan melaporkan semua urusniaga berkaitan pembayaran, terimaan, pengurusan gaji, pengurusan wang tak dituntut, pengurusan pinjaman, perakaunan aset, pengurusan tunai (cash management) dan pengurusan dana (fund management). Seterusnya menghasilkan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan berasaskan tunai ubah suai dan akruan. Sistem ini juga berintegrasi dengan sistem eP. [38]
2. **ePerolehan** ialah sistem elektronik yang membolehkan pembekal menawarkan produk dan perkhidmatan kepada Kerajaan melalui internet dan bertindak sebagai medium utama untuk para pembekal mendaftar/memperbaharui Sijil Kementerian Kewangan Malaysia (MOF). [39]
3. **Pharmacy Information System (PhIS)** dalam konteks ini adalah sistem yang menghubungkan pengurusan inventori dengan servis berkaitan farmasi di fasiliti kesihatan di bawah Kementerian Kesihatan Malaysia (kecuali fasiliti yang menggunakan sistem IT sendiri).

PERINGKAT	PERANCANGAN PEROLEHAN	PELAWAAN KEPADA PEMBEKAL	PENJANAAN PESANAN DAN PENERIMAAN STOK	PEMBAYARAN	PEREKODAN PEROLEHAN
Sistem	PhIS	ePerolehan	ePerolehan	iGFMAS	iGFMAS
Fungsi sistem	Sistem pengurusan inventori di fasiliti kesihatan di bawah Kementerian Kesihatan Malaysia	Sistem untuk menjalankan urusan perolehan bekalan dan perkhidmatan		Sistem akaun dan bayaran Kerajaan dan berupaya menjana Penyata Kewangan	
Perolehan item APPL	Integrated		→		
Perolehan selain konsesi	→				

Jadual: Integrasi antara sistem PhIS, ePerolehan dan iGFMAS.

N

Pengajar menerangkan bahawa dalam proses perolehan kerajaan, beberapa sistem utama digunakan untuk memastikan kelancaran dan ketelusan setiap peringkat perolehan.

Pengajar memperincikan peranan setiap sistem utama yang digunakan dalam proses perolehan kerajaan

Contoh Proses Kerja: Perolehan Melalui Syarikat Konsesi (APPL)

S

Proses Kerja: Perolehan Melalui Syarikat Konsesi (APPL)

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	CARTA ALIR
PF/ PT	Semak baki peruntukan sebelum pembelian dilakukan.	
PF/ PT	Semak dan luluskan 'Recommended Purchase List' (RPL) atau 'Supplementary Order'.	
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).	

N	Pengajar menerangkan contoh proses kerja **perolehan iaitu melalui syarikat konsesi yang** melibatkan beberapa langkah utama untuk memastikan proses berjalan lancar dan mematuhi prosedur yang ditetapkan. Penekanan kepada kepentingan proses semakan baki peruntukan dan penyediaan RPL.

Larangan Pecah Kecil

S

Larangan Pecah Kecil

Agensi atau PTJ dilarang memecahkecilkan perolehan tahunan untuk mengelakkan daripada pelawaan secara sebut harga dan tender. Ini termasuk:

- Bekalan dan perkhidmatan dilaksanakan di lokasi yang sama
- Bekalan dan perkhidmatan yang mempunyai skop yang sama atau satu jenis item
- Bekalan dan perkhidmatan yang dibiayai daripada sumber peruntukan yang sama
- Bekalan dan perkhidmatan dilaksanakan serentak
- Perolehan bekalan dan perkhidmatan sama dilaksanakan berulangkali dalam tempoh setahun

Maksud setiap jenis item
"Sesuatu barangan/perkhidmatan yang mempunyai fungsi yang sama dan/atau boleh diperolehi daripada satu punca bekalan serta perolehan tersebut boleh dirancang".

Contoh setiap jenis item boleh disemak melalui Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 1 Tahun 2014: Langkah Penjimatan Dalam Perolehan Kerajaan i) Had Nilai Pembelian Terus bagi Bekalan dan Perkhidmatan ii) Had Nilai Kerja-kerja *Requisition* atau seperti rajah di bawah: [49]

N	Pengajar perlu menekankan kepentingan menyemak maklumat perolehan dengan teliti bagi memastikan tiada pembelian yang dipecah kecil

Pengecualian Khas Kepada KKM Bagi Pengkelasan Item

S

Pengecualian Khas Kepada KKM Bagi Pengkelasan Item

Kementerian Kesihatan Malaysia telah menerima Kelulusan Khas bagi Pengecualian Pengkelasan Item ini melalui surat bertarikh 27 Februari 2019, yang menyatakan: [53]

1. Pengecualian pengkelasan Item bagi ubat-ubatan (tidak terpakai bagi ubat biasa seperti *painkiller drugs*, antibiotik dan *blood pressure drugs*), peralatan perubatan, produk susu, reagen dan peralatan consumables.

2. Perolehan pembelian terus sehingga RM50 ribu bagi perolehan ubat-ubatan (tidak terpakai bagi ubat biasa seperti *painkiller drugs*, antibiotik dan *blood pressure drugs*), peralatan perubatan, produk susu, reagen dan peralatan *consumables*.

3. Kelulusan khas had nilai sebut harga sehingga RM1 juta diberikan untuk perolehan ubat-ubatan, peralatan perubatan, produk susu, reagen dan peralatan *consumables* yang dilaksanakan oleh HKL sahaja.

Pada 1 Mac 2023, selaras dengan pelaksanaan Perjanjian Komprehensif dan Progresif Bagi Perkongsian Trans-Pasifik (CPTPP) yang berkuatkuasa pada 29 November 2022, pihak MOF telah **MEMBATALKAN** sebarang pengecualian peraturan dan tatacara perolehan Kerajaan yang telah diluluskan secara *blanket approval* melalui Tatacara Perolehan Khusus atau surat dari MOF. [54]

Pihak KKM kemudian telah mengemukakan rayuan bagi pembatalan ini dan pihak MOF melalui surat bertarikh 20 Jun 2023 telah bersetuju untuk meluluskan pengecualian khas untuk diteruskan sehingga 31 Disember 2027 bagi perkara berikut: [55]

1. Perolehan Perolehan Ubat, Peralatan Perubatan, Peralatan Konsumabel, Reagen, Produk Susu Dan Penggantian Peralatan Dapur menerusi surat bertarikh 27 Februari 2019 dikekalkan sehingga 31 Disember 2027 [53]

   Pengecualian khas ini ditambah baik bagi meliputi semua item ubat-ubatan di dalam senarai formulari Ubat KKM (FUKKM). Sekiranya jumlah tahunan perolehan bagi item ubat di bawah satu kategori untuk satu Pusat Tanggungjawab (PTJ) melebihi nilai ambang perolehan tertakluk kepada (Free Trade Agreement – FTA), maka tender bagi item-item di bawah kategori tersebut perlu dilaksanakan berdasarkan peraturan dan tatacara perolehan yang tertakluk kepada FTA.

2. Sebut Harga sehingga RM1 juta bagi Hospital Kuala Lumpur (HKL) dan PTJ 2 di bawahnya diluluskan sehingga 31 Disember 2027 dengan syarat berikut:

   - Dilaksanakan dengan pembekal tempatan yang berdaftar dengan MOF;
   - Dilaksanakan melalui sistem eP; dan
   - Permohonan ini tidak terpakai kepada Bahagian Ibu Pejabat KKM dan Jabatan Kesihatan Negeri/ fasiliti perkhidmatan lain dimana perolehan sebut harga akan dilaksanakan sehingga RM500 ribu berdasarkan pekeliling yang berkuat kuasa

N	Pengajar menerangkan terdapat pengecualian telah diberikan kepada Perolehan Ubat, Peralatan Perubatan, Peralatan Konsumabel, Reagen, Produk Susu Dan Penggantian Peralatan Dapur di bawah Fasiliti KKM.

Ubat Kelulusan Khas (UKK) / Permit Import

S	**Ubat Kelulusan Khas (UKK) / Permit Import** Permohonan Kelulusan dari Ketua Pengarah Kesihatan (KPK)/ Pengarah Kanan Perkhidmatan Farmasi / Pengarah Amalan dan Perkembangan Farmasi / Pegawai Pelulus yang diberi kuasa bertujuan untuk membolehkan pesakit mendapat rawatan dengan ubat-ubatan yang tidak tersenarai dalam FUKKM atau tidak berdaftar di Malaysia sebagai rawatan terakhir selepas menggunakan ubat-ubatan yang tersenarai dalam FUKKM untuk indikasi/penyakit berkenaan. [12] *Permit import* diperlukan untuk membawa masuk keluaran tidak berdaftar yang telah dimohon oleh syarikat yang mengimport di kastam dan tempoh sah kelulusan yang dimohon adalah tidak melebihi daripada tempoh 12 bulan. Namun bagi kes-kes tertentu, tempoh sah akan berbeza dan boleh merujuk kepada *permit import* yang diluluskan. [12] Ubat berdaftar dengan PBKD / Tersenarai dalam FUKKM / Kategori ✓ / ✗* / UKK ✓ / ✓** / UKK ✗ / ✗ / UKK bersama Permit Import ✗ / ✓ / UKK bersama Permit Import *Ubat berdaftar dengan PBKD tetapi ubat tidak tersenarai dalam FUKKM **Ubat berdaftar dengan PBKD tetapi indikasi di luar senarai FUKKM/PBKD **Jadual**: Matrik Penentuan Kategori Perolehan Ubat Kelulusan Khas (UKK) **NOTA: Permit Import tidak sama dengan Kelulusan Barangan Import, iaitu salah satu keperluan dalam perolehan secara sebutharga (akan dibincangkan lebih lanjut di dalam Modul Intermediate)**
N	Pengajar perlu menekan bahawa permohonan Permit Import adalah berbeza dengan Permohonan Kelulusan Barangan Import

Masa	30 minit
Bahan Bantu Mengajar	Contoh dokumen perolehan, RPL, Salinan Pesanan Kerajaan, Akses Sistem PhIS, iGFMAS, ePerolehan.

MODUL 4 - PENGURUSAN PENALTI

Perkara	Penerangan
Tajuk	Pengurusan Penalti
Objektif Pembelajaran	Pada akhir sesi ini, peserta akan dapat: 1) Memahami bahawa penalti yang boleh dikenakan bergantung sama ada penalti kontrak pusat atau penalti konsesi perkhidmatan logistik bekalan perubatan. 2) Memahami tatacara tuntutan penalti kepada syarikat konsesi yang boleh dikenakan terhadap ketidakpatuhan. 3) Memberi pendedahan jenis-jenis kenaan penalti yang sering berlaku. 4) Memahami cara pengiraan tuntutan penalti berdasarkan formula pengiraan penalti mengikut klausa yang berkaitan.
Kandungan	**Penalti Kontrak Pusat** S: PENALTI KONTRAK PUSAT Penalti Kontrak Pusat Seperti Konsesi Perkhidmatan Logistik Bekalan Perubatan, Kontrak Pusat juga mempunyai kenaan penalti tertakluk kepada klausa yang dinyatakan di dalam Perjanjian Kontrak yang berkaitan. Antara klausa di bawah Kontrak Pusat bagi kenaan penalti ini adalah termasuk: ▪ Klausa : Bekalan Rosak, Rendah Mutu, Tidak Berkualiti, Cacat, Bermasalah, Tidak Mengikut Pesanan atau Tidak Menepati Spesifikasi ▪ Klausa : Barang-barang Terlewat atau Gagal Diserahkan Penerangan mengenai penalti di bawah Kontrak Pusat ini akan diterangkan lebih lanjut di dalam modul seterusnya. N: Pengajar menerangkan bahawa kenaan penalti bergantung kepada jenis kontrak bagi perolehan yang dibuat. Sama ada penalti kontrak pusat atau penalti konsesi perkhidmatan logistik bekalan perubatan. Untuk tujuan modul beginner, fokus penerangan akan dibuat bagi penalti kon

Penalti Konsesi Perkhidmatan Logistik Bekalan Perubatan

S	**PENALTI KONSESI PERKHIDMATAN LOGISTIK BEKALAN PERUBATAN** Perjanjian Konsesi Terkini Perjanjian Konsesi Perkhidmatan Logistik Bekalan Perubatan untuk Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) di antara KKM sebagai wakil Kerajaan Malaysia & Pharmaniaga Logistics Sdn. Bhd. (PLSB) telah berkuatkuasa dari 1 Julai 2023 sehingga 30 Jun 2030 [13], dan kontrak perjanjian telah ditandatangani pada 3 Januari 2024 [14], yang juga dikenali sebagi Tarikh Pelaksanaan (*Execution Date*) Perjanjian Konsesi Yang Lepas (TELAH TAMAT) 1. Perjanjian Konsesi Makmal Ubat dan Stor (MUS), KKM adalah selama 10 tahun bermula 1 Disember 2009 – 30 November 2019. [15] 2. Tempoh Interim Pertama bermula 1 Disember 2019 sehingga 31 Disember 2021. [16] 3. Lanjutan Tempoh Interim Kali Pertama bermula 1 Januari 2022 sehingga 31 Disember 2022. [17] 4. Lanjutan Tempoh Interim Kali Ke-2 bermula 1 Januari 2022 sehingga 30 Jun 2023. [18]
N	Pengajar menerangkan contoh proses kerja **perolehan iaitu melalui syarikat konsesi yang** melibatkan beberapa langkah utama untuk memastikan proses berjalan lancar dan mematuhi prosedur yang ditetapkan. Penekanan kepada kepentingan proses semakan baki peruntukan dan penyediaan RPL.

Klausa Perjanjian Konsesi Berkaitan Penalti

S	Klausa Perjanjian Konsesi Berkaitan Penalti **13.2 Non-Compliance of Performance Standards in Relation to the Supply, Delivery and Quality of Approved Products** 13.2.1 In the event that the Concession Company fails to comply with the Performance Standards in relation to the supply, delivery and quality of the Approved Products, the Government *via* Public Sector Customers shall have the right to impose the relevant penalty for the said failure or non-compliance as set out in **Appendix C1** and **Appendix C2**, respectively. 13.2.2 Notwithstanding Clauses 2 and 13.2.1, the Parties have agreed that the penalty shall only be imposed to the Concession Company on the Execution Date onwards. **Rajah 3**: Klausa 13.2 berkaitan Penalti dalam Perjanjian Konsesi [14]
N	Pengajar menerangkan klausa-klausa berkaitan dengan penalti dalam Perjanjian Konsesi Perkhidmatan Logistik Bekalan Perubatan.

Senarai *Performance Standard* Yang Perlu Dipatuhi Syarikat Konsesi

S

Senarai *Performance Standard* Yang Perlu Dipatuhi Syarikat Konsesi

Tuntutan boleh dikenakan kepada syarikat konsesi apabila terdapat pelanggaran kepada *Performance Standard* yang telah dinyatakan di dalam Appendices C1 hingga C5 perjanjian konsesi [19].

BIL	*APPENDIX*	DESKRIPSI
1	*APPENDIX C1*	*Supply & Delivery* (Penghantaran & Pembekalan)
2	*APPENDIX C2*	*Approved Products Quality* (Kualiti Produk APPL)
3	*APPENDIX C3*	*Buffer Stock* (Stok Simpanan PLSB)
4	*APPENDIX C4*	*Invoicing & Payment* (Invois dan Pembayaran)
5	*APPENDIX C5*	*Recalled Products* (Panggil Balik Produk)
6	KLAUSA 29	*Direct Purchase* Pembelian Terus (Alternatif)

N

Pengajar menerangkan *Performance Standard* yang tersenarai dalam Perjanjian Konsesi yang perlu dipatuhi oleh Syarikat Konsesi

Tatacara Tuntutan Penalti Konsesi

S

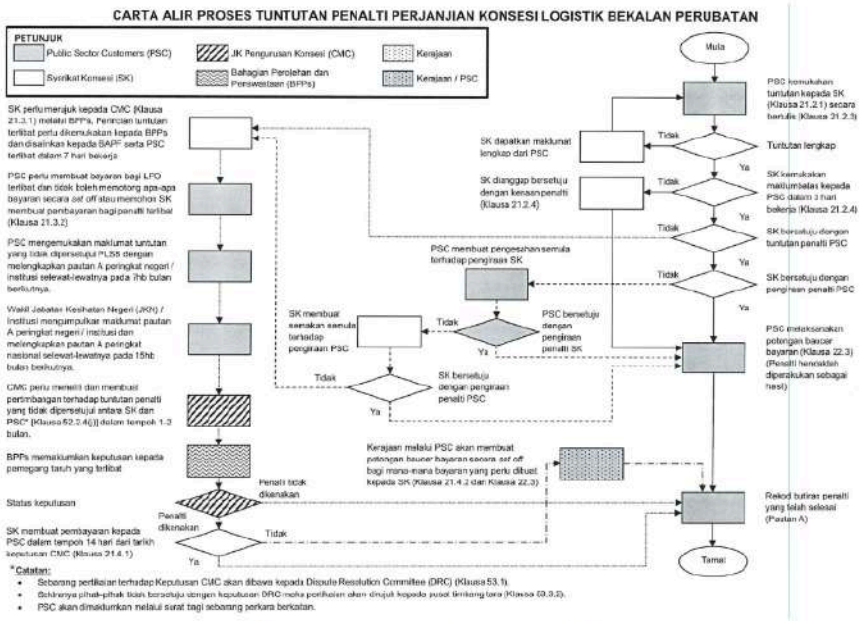
Tatacara Tuntutan Penalti Konsesi

Merujuk kepada klausa 21.2.2, tuntutan penalti hanya boleh dikenakan ke atas pesanan yang dikeluarkan selepas Tarikh Pelaksanaan (*Execution Date*), iaitu 3 Januari 2024 [14].

Tatacara permohonan penalti ini telah dinyatakan secara jelas melalui surat dari TKSU (Kewangan) KKM bertarikh 27 Jun 2024, seperti di bawah:[20]

1. Tuntutan penalti mestilah dimaklumkan dalam bentuk notifikasi bertulis (surat/emel dll.) oleh fasiliti kepada syarikat konsesi.
2. Syarikat konsesi wajib menghantar maklum balas secara bertulis dalam tempoh **tiga (3) hari bekerja** dari tarikh notifikasi diterima; sama ada pihak syarikat bersetuju atau tidak bersetuju dengan tuntutan tersebut. Jika tiada sebarang jawapan bertulis dalam tempoh yang dinyatakan di atas, pihak syarikat **DIANGGAP BERSETUJU** dengan tuntutan tersebut.
3. Sekiranya kedua-dua pihak fasiliti dan syarikat konsesi tidak dapat mencapai persetujuan dengan tuntutan penalti tersebut, ia perlu dibawa kepada *Concession Management Committee* (CMC) untuk diputuskan.
4. Sehingga pertikaian tuntutan penalti itu diputuskan oleh Jawatankuasa Pengurusan Konsesi/*Concession Management Committee* (CMC), pihak fasiliti **TIADA HAK** untuk:
   - Menahan sebarang pembayaran bagi pembekalan yang telah dibuat.
   - Menolak bayaran (*set-off*) nilai amaun tuntutan penalti tersebut dari mana-mana jumlah perlu dibayar kepada syarikat konsesi.
   - Meminta syarikat konsesi untuk membuat pembayaran bagi tuntutan penalti yang sedang dalam pertikaian tersebut.
5. Pihak syarikat konsesi perlu membuat pembayaran dalam masa **empat belas (14) hari** dari tarikh keputusan Jawatankuasa Pengurusan Konsesi/*Concession Management Committee* (CMC) bagi sebarang pertikaian penalti.
6. Sekiranya syarikat konsesi gagal membuat pembayaran seperti yang dinyatakan dalam langkah **(5)**, pihak Kerajaan melalui PSC berhak memotong amaun tersebut dari mana-mana baucer bayaran yang masih belum selesai kepada syarikat konsesi (*set-off*).

NOTA: Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Konsesi/*Concession Management Committee* (CMC) akan diadakan secara berkala mengikut keperluan dan dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Kementerian (KSU KKM)/wakil.



Rajah: Carta Alir Proses Tuntutan Penalti Konsesi Logistik

N	Pengajar menerangkan bahawa tatacara tuntutan penalti boleh dirujuk kepada carta alir yang diedarkan melalui surat daripada TKSU(K) bertarikh 27 Jun 2024. Secara keseluruhan, sebarang penalti yang tidak dipersetujui oleh syarikat konsesi tidak boleh dibuat pemotongan baucer bayaran oleh PSC dan perlu diputuskan oleh Jawatankuasa Pengurusan Konsesi.

Pengiraan Penalti Konsesi APPL

S

Pengiraan Penalti Konsesi APPL

Berikut merupakan cara pengiraan penalti Konsesi APPL bagi kes tuntutan yang sering terjadi:

Appendix C1 (PS1.1): Penghantaran Melebihi 7 Atau 10 Hari Bekerja

Tempoh penghantaran bagi item konsesi APPL adalah seperti berikut:

- 7 hari bekerja dari tarikh Pesanan Kerajaan, untuk *Public Sector Customer* (PSC) di Semenanjung Malaysia
- 10 hari bekerja dari tarikh Pesanan Kerajaan, untuk *Public Sector Customer* (PSC) di Sabah dan Sarawak

Formula Pengiraan Penalti
1.5% x nilai produk gagal dibekal x bilangan hari lewat

Rajah: Contoh Situasi bagi Pengiraan Penalti PS1.1

Appendix C1 (PS1.2): Penghantaran Di Luar Waktu Pejabat

- Setiap penghantaran perlulah dilakukan dan habis dipunggah dalam masa **waktu bekerja diantara jam 8.00am hingga 5.00pm** tidak termasuk waktu rehat dan waktu solat Jumaat.
- Maklumat masa yang dinyatakan dalam tuntutan penalti hendaklah **SELARAS** dengan catatan masa dalam nota penghantaran semasa penerimaan
- **RM500.00 bagi setiap insiden**

Appendix C1 (PS1.3): Tidak Menepati Lokasi Penghantaran

- Penghantaran tidak mengikut alamat penghantaran pada pesanan kerajaan
- Penalti RM500.00 dikenakan untuk insiden tersebut kerana barang dihantar pada alamat yang salah.
- **RM500.00 bagi setiap insiden**

Appendix C1 (PS1.4) : Kuantiti Produk Diterima Melebihi Kuantiti Dalam Pesanan Kerajaan

- Kuantiti produk dibekalkan tidak boleh melebihi kuantiti dalam Pesanan Kerajaan (LPO)
- Penalti dikenakan hanya sekiranya kuantiti yang dihantar melebihi kuantiti di dalam Pesanan Kerajaan/LPO
- **RM500.00 bagi setiap insiden**

Appendix C4 (PS1.1) : Tempoh Penghantaran Invois

- Invois mesti dihantar dalam tempoh 14 hari dari tarikh pengesahan penerimaan dalam sistem ePerolehan
- Nilai penalti adalah **RM50.00 sehari bagi setiap hari lewat.**

Appendix C5 (PS1.1) : Gantian Produk Panggil Balik

- Syarikat Konsesi hendaklah menggantikan produk yang dipanggil balik berkaitan dalam tempoh 24 jam selepas PSC membuat pengesahan secara bertulis kepada Syarikat Konsesi mengenai kuantiti produk yang terlibat.
- Sekiranya penggantian tidak dapat dibuat dalam masa 24 jam, Kerajaan boleh mengikut budi bicaranya memanjangkan masa untuk penggantian secara *case-to-case basis.*

Formula Pengiraan Penalti
1.5% x nilai produk gagal dibekal x bilangan hari lewat

	<table><tr><td>N</td><td>Pengajar menerangkan bahawa tuntutan penalti lewat bekal merupakan kenaan penalti yang sering dituntut di fasliti kesihatan KKM. Pengajar juga disarankan untuk menunjukkan contoh pengiraan penalti ini. Pengajar memberikan contoh senario Penghantaran Di Luar Waktu Pejabat yang perlu dikenakan penalti.</td></tr></table>
Masa	30 minit
Bahan Bantu Mengajar	1) Concession Agreement 2) Perjanjian Kontrak Pusat

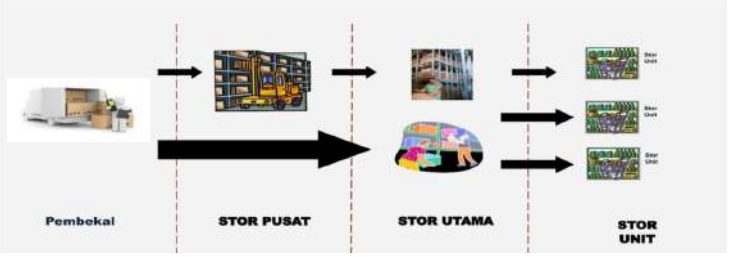
MODUL 5 - PENGURUSAN STOR

5.1 Pengurusan Stor

Perkara	Penerangan
Tajuk	Pengurusan Stor
Objektif Pembelajaran	Pada akhir sesi, peserta akan dapat: 1) Menghuraikan konsep dan fungsi stor. Pegawai perlu tahu fungsi stor dan kepentingan pengurusan stor yang baik. 2) Mengenal pasti akta, garis panduan dan pekeliling-pekeliling berkaitan dengan pengurusan stor. 3) Mengenal pasti sistem yang digunapakai dalam pengurusan stor
Kandungan	**Pendahuluan**

S	**Pendahuluan** **Definisi Stor** Tempat bagi melaksanakan penerimaan, merekod, penyimpanan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengeluaran stok. **Definisi Stok** **Stok** bermaksud barang-barang belum guna dan perlu disimpan atau untuk digunakan terus bagi tujuan operasi atau penyelenggaraan. Contoh stok: ubat-ubatan, alat perubatan pakai buang (*consumable*), gas, bahan mudah terbakar. Di peringkat perolehan dan pengurusan stor sering terdapat kekeliruan oleh pegawai antara stok alat perubatan pakai buang (*consumable*) dan aset alih. **Aset alih** bermaksud bermaksud aset atau peralatan yang boleh dipindahkan atau dialihkan dari satu tempat ke tempat lain secara mudah termasuk Aset Alih yang dibekalkan bersekali dengan penyediaan bangunan atau infrastruktur lain. [22] Bagi menentukan sama ada item berkenaan adalah stok ataupun aset alih, klasifikasi boleh disemak di laman sesawang berikut: http://knowledgebase.treasury.gov.my/
N	Pengajar menyenaraikan jenis stok yang dikendalikan oleh farmasi logistik- Ubat, Bukan Ubat, Vaksin & gas perubatan

Kategori Stor

S	 Rajah: Kategori Stor di dalam Fasiliti Kerajaan

N	Pengajar menerangkan 1. Kategori stor yang terdapat di fasiliti kesihatan 2. KKM tiada stor pusat 3. Contoh stor pusat: Stor Pusat Jabatan Penjara & Stor Pusat Jabatan Imigresen

Fungsi Stor

S

No	Fungsi	Tugas-tugas
1	Penerimaan Stok	• Menerima barang-barang yang dipesan • Mengesah dan memperakukan serahan barang-barang oleh pembekal;
2	Penyimpanan Stok	• Menyimpan stok mengikut kaedah dan lokasi-lokasi yang ditetapkan • Menggunakan ruang stor secara optimum;
3	Penyelenggaraan Stok	• Menjaga dan menyelenggara stok supaya sentiasa dalam keadaan baik dan boleh digunakan;
4	Pengeluaran Stok	• Mengeluarkan stok mengikut keperluan pelanggan;
5	Perancangan Stok	• Merancang dan mengurus penokokan stok • Memastikan kedapatan stok mengikut paras yang ditetapkan;
6	Perekodan	• Menyenggara rekod-rekod bagi setiap transaksi keluar masuk stok secara tepat, teratur dan kemas kini;
7	Pengendalian Stok	• Mengendali pembungkusan dan penghantaran stok kepada pelanggan;
8	Pengiraan Stok	• Menjalankan pengiraan stok bagi mengesan dan mengenal pasti sebarang kelemahan yang menyebabkan berlaku perselisihan stok, stok rosak, usang, luput tempoh penggunaan dan tidak bergerak;
9	3K	• Menyediakan sistem kawalan keselamatan dan kebakaran serta penyelenggaraan kebersihan stor;
10	Pelupusan	• Mengambil tindakan pelupusan ke atas stok yang usang/*obselete*, rosak, luput tempoh penggunaan, tidak boleh digunakan, tidak diperlukan, tidak bergerak atau melebihi keperluan
11	Hapus Kira	• Menguruskan tindakan hapus kira ke atas stok yang hilang.

Jadual: Senarai Fungsi Stor

N	Pengajar menerangkan tugas-tugas bagi setiap fungsi stor. Pengajar boleh berkongsi contoh dokumen bagi setiap fungsi stor (eg: Salinan nota serahan/hantaran, KEW.PS-7).

Pelantikan Pegawai Stor

S

Pegawai stor perlu dilantik selaras dengan keperluan Tatacara Pengurusan Stor. Tugas-tugas Pegawai Stor adalah termasuk:

- Mengawal stok dalam Kumpulan A bagi mengelakkan stok disimpan berlebihan.
- Menentukan formula yang sesuai untuk meminda paras stok, sekiranya tempoh serahan stok adalah melebihi satu (1) bulan.
- Merekodkan penerimaan di dalam Kad Daftar Stok KEW.PS-3
- Menyediakan Senarai Stok Bertarikh Luput KEW.PS-6
- Menyelia pengeluaran stok mudah terbakar dan bahan kimia
- Menyelia kerja-kerja mengendali dan memunggah serta menyemak bungkusan dengan merujuk kepada KEW.PS-9 yang diterima atau dihantar oleh agen penghantaran.
- Mengemaskini kuantiti atau nilai pada Baki Akhir di Kad Daftar Stok setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan (sekiranya terdapat pelarasan stok).
- Menyedia dan menandatangani Perakuan Ambil Alih KEW.PS-16 dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh mengambil alih stor.
- Membuat semakan di Kad Daftar Stok secara seratus peratus (100%) bagi memastikan baki stok adalah sama dengan fizikal stok sebelum menyerahkan tugas kepada Pegawai Stor yang baru dilantik.
- Mengemukakan Laporan Pindahan Stok KEW.PS-18 kepada UPA Jabatan (sekiranya ada).
- Mengemas kini Kad Daftar Stok atau rekod sistem stor yang digunapakai selepas Sijil Pelupusan dikeluarkan.
- Mengisi Sijil Hapus Kita Stok KEW.PS-35

N

Pengajar menerangkan berkaitan

1. Pelantikan Pegawai Stor
2. Tugas pegawai stor

Pengajar memberi contoh surat lantikan Pegawai Stor

Pengurusan Kawalan Stok

S

Pengurusan Kawalan Stok

Kawalan Stok adalah bertujuan memastikan stok pada paras keperluan yang sesuai dapat disediakan untuk memenuhi keperluan pelanggan pada setiap masa. Ia dilaksanakan dengan mengambil kira penggunaan ruang simpanan, kos memesan, harga pembelian dan modal yang terlibat. Pengurusan Kawalan Stok meliputi:

Katalog

Senarai **stok dalam pegangan** yang mengandungi maklumat-maklumat lengkap mengenai

- Nombor kod
- Perihal barang
- Unit pengukuran
- Harga barang

Contoh katalog adalah seperti di bawah:

NO	DRUG/NON-DRUG CODE	DRUG/NON-DRUG NAME	ITEM CODE	ITEM DESCRIPTION	PACKAGING DESCRIPTION	SKU	PKU	ITEM TYPE	ITEM GROUP	ITEM SUB-CLASS	DRUG CATEGORY	AVRG UNIT PRICE(RM)
1	C07AB07000T1001X X	Bisoprolol Fumarate 2.5 mg Tablet	C07AB07000T 1001XX.01	Bisoprolol Fumarate 2.5 mg Tablet	Box of 100 tab	tablet	tablet	Contract	Drug	Tablet/Capsule	B	0.1347
2	D11AZ01000D1001X X	Tretinoin 0.05% Cream	D11AZ01000D 1001XX.02	Tretinoin 0.05% Cream	tube of 30 gram	g	g	LP	Drug	External Preparation	A	0.3890
3	S01XA20000D20XX	Artificial Tears/Eye Lubricant Ophthalmic Solution	S01XA20000D 20DX.04	Artificial Tears/Eye Lubricant Ophthalmic Solution (With Preservative)	bottle of 10ml	EA	EA	Contract	Drug	Inhalers, Eye/Ear/Nose Preparations	B	2.7000

Rajah: Contoh senarai dalam katalog

Bagi fasiliti yang menggunakan sistem PhIS, senarai tersebut boleh dijana dari sistem.

Senarai item di dalam katalog **hanya melibatkan item dalam pegangan/ *standard* SAHAJA**. Item *Bukan Standard/ Direct Issue* TIDAK perlu disertakan.

Kumpulan Stok

Pembahagian kumpulan stok perlu dilakukan pada setiap permulaan tahun. Ia dilaksanakan dengan membahagikan stok kepada dua kumpulan seperti dibawah berdasarkan perolehan tahun sebelum. Pegawai stor perlu mengawal stok dalam Kumpulan A bagi mengelakkan stok disimpan berlebihan.

Kumpulan A	Mengandungi **30%** daripada stok yang disimpan dan mempunyai **nilai pembelian tahunan tertinggi**
Kumpulan B	Mengandungi **70%** bakinya

Jadual: Kategori Kumpulan Stok

	Paras Stok Paras stok adalah jumlah stok yang perlu disimpan pada satu-satu masa oleh semua kategori stor dan ditentukan seperti formula berikut:- $\frac{\text{Jumlah Kuantiti Pengeluaran Setahun Bagi Tahun Sebelumnya}}{\text{12 Bulan}}$
N	<u>Katalog</u> 1. Bagi fasiliti yang menggunakan sistem PhIS, senarai tersebut boleh dijana dari sistem. 2. Katalog stor perlu dikemaskini sekali (1) setahun, diluluskan oleh Ketua Jabatan dan ianya perlu dimaklumkan kepada semua pengguna bagi tujuan permohonan stok. <u>Kumpulan Stok</u> 1. Pengajar boleh menyenaraikan beberapa contoh stok kumpulan A & kumpulan B untuk sesi pengajaran bersemuka <u>Paras Stok</u> 1. Pengajar menerangkan keperluan pengemaskinian paras stok di dalam KEW.PS-3, ianya disarankan untuk dilakukan setiap awal tahun setelah verifikasi stor dijalankan pada akhir tahun sebelumnya. Peserta dicadangkan untuk melakukan pengiraan paras stok berdasarkan senario atau Bahagian B KEW.PS-3.

Jenis Stok

S	**Jenis Stok** Jenis-jenis stok: Stok Standard — Definisi stok: Stok dalam pegangan dan paras stok dipantau oleh stor utama. *Contoh: Item guna sama untuk semua atau beberapa Jabatan/Unit* Jenis-jenis stok: Stok Bukan Standard — Definisi stok: Stok yang bukan dalam pegangan stor dan paras stok dipantau oleh unit pemesan. *Contoh: Item 'special request' yang digunakan oleh jabatan/unit tertentu sahaja.*
N	Pengajar menyenaraikan beberapa contoh stok standard dan bukan standard masing-masing serta proses kerja permohonan stok standard dan bukan standard

Prestasi Stor

S	**Kadar Pusingan Stok** Adalah pengiraan secara tahunan mengikut jumlah nilai stok dan perlu mencapai kadar pusingan stok tahunan sekurang-kurangnya empat (4) kadar pusingan. Stok tidak aktif hendaklah dikaji semula parasnya supaya stok tidak menjadi usang dan tidak bergerak.

Paras Simpanan Stok

Jumlah stok yang perlu disimpan pada satu-satu masa oleh semua kategori stor. Jumlah stok ubat (termasuk vaksin) untuk tempoh penggunaan 1-3 bulan telah dikenalpasti sebagai paras simpanan stok yang optimum. Paras stok yang ditetapkan perlu sentiasa dipatuhi kecuali stok untuk keperluan darurat atau kecemasan seperti antivenom. **Cadangan** paras simpanan stok yang ideal adalah seperti di bawah. Walau bagaimanapun, paras ini juga perlu mengambil kira kekangan ruangan stor, jumlah peruntukan diterima, bilangan staf bertugas serta kawalan dalaman bagi pergerakan stok.

Kategori	Stok Minimum	Stok Menokok	Stok Maksimum
Deskripsi	Kuantiti stok terendah yang di simpan pada satu-satu masa.	Kuantiti stok yang menunjukkan telah sampai masa untuk memesan stok baru.	Kuantiti stok tertinggi yang di simpan pada satu-satu masa.
Level 1 (UFL)	1 bulan penggunaan	2 bulan penggunaan	3 bulan penggunaan
Level 2 (Stor Unit)	2 minggu penggunaan	1 bulan penggunaan	2 bulan penggunaan
Level 3 (Kaunter)	1 minggu penggunaan	2 minggu penggunaan	1 bulan penggunaan

Jadual: Cadangan Paras Simpanan Stok Ideal

Paras Perkhidmatan

Piagam pelanggan dan Kajian Kepuasan Pelanggan merupakan indikator untuk mengukur paras perkhidmatan sesuatu stor. Stor yang berjaya memenuhi semua pesanan mengikut piagam pelanggan yang ditetapkan adalah stor yang mencapai paras perkhidmatan yang baik. Kajian kepuasan pelanggan pula dapat menyediakan Aanalisa tahap kepuasan pelanggan dan aduan-aduan berkaitan.

N

Pengajar menerangkan prestasi stor boleh dinilai melalui Kadar Pusingan Stok, Paras Simpanan Stok dan Paras Perkhidmatan.

Kadar Pusingan Stok

1. Boleh diperolehi daripada KEW.PS-14

Paras Simpanan Stok

1. Paras simpanan stok pada Level 3 (kaunter) adalah mengikut kawalan dalaman fasiliti masing-masing

Paras Perkhidmatan

1. Pengajar menerangkan perbezaan antara Piagam Pelanggan dan Kajian Kepuasan Pelanggan
2. Definisi Piagam Pelanggan: Pernyataan **komitmen secara bertulis** ATAU **satu jaminan** yang diberikan oleh sesebuah jabatan atau organisasi terhadap produk atau perkhidmatan untuk pelanggannya **mengikut standard kualiti yang ditetapkan**.
3. Kajian Kepuasan Pelanggan: Penilaian ke

	atas perkhidmatan yang diberikan kepada pelanggan. Kajian dijalankan sekurang-kurangnya sekali setahun.
Masa	30 minit
Bahan Bantu Mengajar	Borang-borang berkaitan Piagam pelanggan

5.2 Penerimaan

Perkara	Penerangan
Tajuk	Penerimaan
Objektif Pembelajaran	Pada akhir sesi, peserta akan dapat: 1) Memastikan setiap barang-barang stor yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan; 2) Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar barang mengikut pesanan; dan 3) Memastikan barang-barang stor diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.
Kandungan	**Pelantikan Pegawai Penerima** S: PENERIMAAN STOK Pelantikan Pegawai Penerima Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa barang-barang yang diterima. Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan bagi pemeriksaan barang yang diterima (bagi barang dengan spesifikasi teknikal). N: Pengajar menerangkan tanggungjawab Pegawai Penerima untuk menerima dan memeriksa barang-barang yang diterima. Bagi barang-barang teknikal, Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkenaan. 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. Pengajar menunjukkan contoh Surat Lantikan Pegawai Penerima dan Senarai tugasan Pegawai

	Penerima.

Peraturan Penerimaan	
S	**Peraturan Penerimaan** Semua barang-barang hendaklah diterima melalui stor dan perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan. Butiran yang perlu disemak sewaktu penerimaan adalah: 1. No pesanan kerajaan 2. Alamat penghantaran 3. Nama produk 4. Jenama dan pengilang 5. Nama dan alamat pembekal 6. Kuantiti pesanan dan kuantiti diterima 7. No kelompok produk (nota penghantaran dan fizikal) 8. Tarikh luput produk 9. Label arahan suhu penyimpanan produk pada kotak pembungkusan bagi memastikan penghantaran dilakukan mengikut suhu penyimpanan pada label produk 10. Indikator suhu yang datang bersama dengan produk (jika ada ATAU diwajibkan di dalam syarat kontrak/tender) 11. Kualiti dan keadaan fizikal produk 12. Kelulusan bekalan alternatif untuk kontrak dan APPL (jika berkenaan) 13. Salinan *Letter Of Undertaking* perlu diberikan sekiranya jangka hayat produk kurang daripada tempoh yang dipersetujui semasa penerimaan (jika berkenaan)
N	Pengajar menerangkan semua barang-barang hendaklah diterima melalui stor. Barang-barang yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan dan mengikut butiran yang perlu disemak.

Langkah-langkah Penerimaan Stok dari Pembekal	
S	**Langkah-langkah Penerimaan Stok dari Pembekal** 1. Setiap pegawai penerima harus dilantik secara rasmi dan **surat lantikan** perlu dikemaskini setiap kali ada perubahan anggota atau Ketua Jabatan (Pengarah Hospital/Pegawai Kesihatan Daerah). 2. Penerimaan hanya boleh dilakukan oleh pegawai yang dilantik **SAHAJA.** 3. Pegawai yang dilantik perlu mahir atau terlatih mengenai semakan spesifikasi/fizikal stok yang diterima bagi memastikan ia sepadan dengan Pesanan Kerajaan yang dikeluarkan. 4. Pegawai perlu menyemak butiran di dalam **dokumen nota serahan/ hantaran (*Delivery Order*)** bagi memastikan barang-barang yang diterima adalah betul 5. Barang-barang hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya; ATAU 6. Sekiranya pengesahan **tidak dapat dilakukan dengan serta merta** maka dokumen penerimaan seperti nota serahan/hantaran atau *Shipment Manifest* hendaklah dicatatkan ***"Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji"***, rujuk contoh seperti di bawah:
N	Pengajar menerangkan 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.

	Pengajar menunjukkan contoh nota serahan/hantaran atau *Shipment Manifest* yang dicatatkan ***"Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji"***,

Surat Jaminan Penggantian Semula / Letter of Undertaking (LOU)	
S	Surat Jaminan Penggantian Semula / *Letter of Undertaking* (LOU) Surat Jaminan Penggantian Semula atau *Letter of Undertaking* (LOU) adalah dokumen dari pembekal yang perlu diberikan sekiranya jangka hayat produk kurang daripada tempoh yang dipersetujui semasa penerimaan (jika berkenaan). Melalui surat ini pihak pembekal bersetuju (dengan dokumen rasmi), sekiranya item tidak dapat digunakan/dihabiskan sebelum tarikh luput atau tarikh yang dinyatakan di dalam surat LOU, pihak pembekal bersetuju untuk menggantikan item itu dengan percuma. Adalah menjadi tanggungjawab Pegawai di UFL bagi memaklumkan kepada pihak pembekal secara bertulis mengenai kuantiti stok yang perlu digantikan mengikut tempoh yang telah dinyatakan di dalam surat LOU (contoh: 3 bulan sebelum tarikh luput).
N	Pengajar menerangkan 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. Pengajar menunjukkan Contoh Surat LOU dari pembekal.

Borang - Borang Penerimaan Stok	
S	Borang - Borang Penerimaan Stok Borang-borang yang digunakan ▪ Borang Terimaan Barang-Barang (BTB) KEW.PS-1: pengesahan penerimaan* ▪ Borang Penolakan Barang-Barang (BPB) KEW.PS-2: penolakan stok jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi*
N	Pengesahan penerimaan hanya boleh dilakukan oleh Pegawai Penerima selepas pemeriksaan berjaya dilaksanakan dengan menggunakan Borang Terimaan Barang-Barang (BTB) (KEW.PS-1). Borang Penolakan Barang-Barang (BPB) (KEW.PS-2) hendaklah disediakan oleh Pegawai Penerima jika

	terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi. Pengajar menunjukkan contoh borang yang dijana *secara automatik oleh sistem PhIS*

Penerimaan Ubat (Racun & Bukan Racun), Dadah Berbahaya dan Bahan Psikotropik	
S	**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 Peraturanperaturan Racun (Bahan Psikotriopik) 1989. b) Akta Dadah Berbahaya 1952 dan Peraturan-peraturannya. c) Akta Jualan Dadah 1952, Peraturan Jualan Dadah 1997 dan Peraturan Kawalan Dadah dan Kosmetik
N	Penerimaan ubat psikotropik dan dadah berbahaya perlulah disemak dan dipantau oleh pegawai farmasi yang bertugas di fasiliti berkenaan.

Penerimaan Produk Rangkaian Sejuk	
S	**Penerimaan Produk Rangkaian Sejuk** Pemeriksaan semasa penerimaan produk perlu dilakukan selaras dengan Garis Panduan Pengurusan Produk Rangkaian Sejuk di Fasiliti KKM. [25] 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.
N	Pengajar memberikan contoh-contoh item rangkaian sejuk. Pengajar memberikan contoh senario perkara yang perlu dilakukan sekiranya produk rangkaian sejuk yang diterima tidak mematuhi kuantiti, suhu, kualiti dan spesifikasi yang ditetapkan.

Masa	30 minit
Bahan Bantu Mengajar	Surat lantikan Pegawai Penerima Nota Hantaran (*Delivery Order*) & *Shipment Manifest* *Letter of Undertaking* (LOU)

5.3 Merekod Stok

<table>
<tr><th>Perkara</th><th>Penerangan</th></tr>
<tr><td>Tajuk</td><td>Merekod Stok</td></tr>
<tr><td>Objektif Pembelajaran</td><td>Pada akhir sesi, peserta akan dapat
1) Merekod stok dengan betul berdasarkan TPS</td></tr>
<tr><td>Kandungan</td><td>
<table>
<tr><th colspan="2">Merekod Stok</th></tr>
<tr><td>S</td><td>
MEREKOD STOK

Perekodan yang tepat adalah amat penting supaya pegawai stor dapat mengetahui kedudukan stok simpanan, memastikan bilangan dan fizikal stok sentiasa tepat dan juga untuk mengawal paras stok. Stok yang diterima perlu selesai direkodkan dalam tempoh 14 hari ke dalam sistem IT inventori atau Kad Daftar Stok (KEW.PS-3) (yang mana berkaitan).

Tatacara Merekod

1. Satu Kad Daftar Stok untuk 1 item dan mesti dikemas kini setiap kali transaksi, untuk penerimaan menggunakan pen dakwat merah dan pengeluaran menggunakan pen dakwat hitam/biru
2. Senarai Daftar Stok (KEW.PS-4) perlu disediakan untuk stok yang mempunyai tarikh luput.
3. Pindaan atau pemadaman 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.

4. PENGECUALIAN PENGGUNAAN REKOD MANUAL KEW.PS. Pengecualian untuk tidak menggunakan rekod manual adalah DIBENARKAN bagi fasiliti yang telah mencapai 100% tahap penggunaan sistem PhIS & CPS versi 2.1 ke atas. Fasiliti tersebut masih tertakluk dengan Arahan Perbendaharaan (AP) & pekeliling-pekeliling berkaitan dengan mengguna pakai modul dalam sistem PhIS & CPS yang telah dibangunkan berdasarkan AP terkini[31] Borang tersebut boleh dijana dari sistem apabila diperlukan sahaja.

Penentuan Kumpulan Stok

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

Mengemaskini Rekod

Daftar stok hendaklah dikemas kini apabila:
▪ Kumpulan Stok: Setiap 2 Tahun pada setiap awal tahun.
▪ Pergerakan: Aktif/ Tidak Aktif pada setiap awal tahun
▪ Paras Stok: Pada setiap awal tahun
▪ Lokasi Penyimpanan: perubahan lokasi.
</td></tr>
<tr><td>N</td><td>
Pengajar menjelaskan objektif pengeluaran stok:
- Mengetahui kedudukan stok simpanan;
- Memastikan bilangan dan fizikal stok sentiasa tepat; dan
- Mengawal paras stok.

Pengajar menegaskan semua maklumat transaksi keluar masuk stok harus direkodkan iaitu tarikh, nombor transaksi, terima/keluar dari, baki dan tandatangan.

Pengajar menjelaskan bagi fasiliti yang tidak menggunakan sistem PhIS & CPS, pindaan ke atas maklumat stok yang direkod dalam KEW.PS-3 juga perlu dilakukan melalui tatacara pelarasan stok dengan kelulusan ketua jabatan.

Pengajar menunjukkan cara-cara merekod penerimaan dan pengeluaran stok menggunakan warna pen yang betul.

Pengajar meminta peserta merekod penerimaan dan pengeluaran stok dengan pemantauan pengajar.
</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Masa	30 minit
Bahan Bantu Mengajar	Contoh Kad Daftar Stok KEW.PS-3 biasa & yang mempunyai pindaan.

5.4 Penyimpanan

Perkara	Penerangan
Tajuk	Penyimpanan
Objektif Pembelajaran	Pada akhir sesi, peserta akan dapat: 1. Memastikan setiap barang-barang stor disimpan mengikut keperluan Tatacara Pengurusan Stor dan Garis panduan Pengurusan Logistik 2. Mengenal pasti tempat penyimpanan yang sesuai termasuk produk/ item yang perlu pengendalian khas 3. Mengetahui cara pengendalian, penyimpanan dan pemantauan suhu bagi produk rangkaian sejuk.
Kandungan	**Pengenalan** S: Semua jenis stok perlu disimpan dengan baik bagi untuk memastikan stok disimpan di tempat yang sesuai dan selamat, memudahkan pengendalian dan pengeluaran dan mengoptimumkan penggunaan ruang yang sedia ada. N: Pengajar menerangkan secara ringkas implikasi jika stok tidak disimpan dengan amalan yang baik. Contoh tempat yang tidak selamat - bagi item DDA/ Psikotropik yang disimpan dalam ruang terbuka/ tidak berkunci mempunyai risiko kehilangan. **Susun Atur** S: Susun Atur ▪ Ruang hendaklah digunakan sepenuhnya mengambil kira faktor keselamatan, kemudahan pengeluaran, verifikasi dan kekemasan stor ▪ Susun atur yang sistematik dan praktikal untuk memastikan pengurusan lancar, selamat, mudah dan menjimatkan masa ▪ Rak-rak yang sesuai digunakan supaya teratur dan kemas ▪ Paras ketinggian maksimum adalah **50cm dari siling** N: Pengajar menjelaskan kepentingan susun atur yang baik dapat mengoptimumkan ruang penyimpanan stok

	di samping menjamin keselamatan, memudahkan pengendalian dan pengeluaran stok. Pengajar menekankan susun atur yang sistematik dapat memastikan proses kerja dapat dijalankan lebih lancar dan menjimatkan masa. Contoh: Dengan adanya kod lokasi penyimpanan stok dan label stok dapat memudahkan pegawai stor untuk mencari item secara tidak langsung mempercepatkan proses kerja.

Lokasi dan Letakan Stok	
S	**Lokasi dan Letakan Stok** Carta lokasi stok perlu disediakan dan lokasi penyimpanan perlu dikemaskini di dalam sistem inventori yang digunakan untuk memudahkan penyimpanan, pengeluaran dan pemeriksaan. Letakan Stok Sementara perlu diletakkan tanda pengenalan (*temporary*) dan tidak memerlukan kod lokasi, bagi: ▪ Stok yang akan dikeluarkan terus kepada pemesan ▪ Stok yang baru diterima belum sempat disusun ▪ Ruang yang terhad disebabkan oleh kuantiti, ukuran dan berat.
N	Pengajar menekankan kepentingan carta lokasi stok dalam proses kerja pengendalian stok antaranya memudahkan penyimpanan, pengeluaran dan pemeriksaan seperti verifikasi stok. Pengajar juga menerangkan terdapat juga situasi yang dibenarkan untuk meletakkan stok di ruang sementara dengan meletakkan tanda pengenalan bagi item transit (akan di keluar terus ke pemesan), stok yang belum disusun serta item yang perlu dikuarantinkan (diasingkan)

	Penyimpanan Stok
S	**Penyimpanan Stok** Bergantung kepada jenis dan ruang stor yang ada mengikut: ▪ Jenis stok (jenis/bahan kandungan/pembuatannya/fizikalnya) ▪ Mematuhi arahan penyimpanan yang ditetapkan ▪ Kod Lokasi Stok Amalan penyimpanan stok yang baik adalah termasuk: ▪ Penggunaan ruang secara optimum ▪ Teratur agar tidak menghalang kerja pengendalian stok ▪ Penyusunan 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. ▪ Stok tidak disimpan di luar stor Tempat penyimpanan yang sesuai adalah mengikut produk atau item yang disimpan. Antara ruang penyimpanan yang perlu disediakan: [24] ▪ Ruang yang bersiling untuk mengurangkan hawa panas ▪ Suhu Bilik yang berhawa dingin **15 - 25°C** atau **sehingga 30°C** (*depends on climatic condition and item stored*) ▪ Peti Sejuk Farmaseutikal, Bilik Sejuk atau Peti Sejuk Top Loading (**2 sehingga 8°C**) [25] ▪ Peti Sejuk Beku (**-25°C sehingga -15°C**) [25] ▪ Item berlabel sensitif kelembapan, perlu disimpan di dalam ruangan/bilik yang tidak melebihi **75% ± 5 (*Relative Humidity*, RH)** [24]
N	Pengajar perlu menekan bahawa penyimpanan stok perlulah mengikut jenis stok dan memberi contoh pengasingan item ubat dan bukan ubat. Item tersebut juga perlu mematuhi cara penyimpanan dengan merujuk kepada *product leaflet* (contoh suhu penyimpanan) Pengajar menjelaskan antara amalan penyimpanan stok yang baik dan menekan kepentingan untuk sentiasa mengamalkan penyusunan FEFO bagi item bertarikh luput. Pengajar menerangkan antara tempat penyimpanan stok dan jenis produk yang perlu disimpan di ruang tersebut. Contoh produk insulin yang perlu disimpan dalam peti sejuk farmaseutikal dalam suhu 2 - 8℃. Pengajar menunjukkan contoh product leaflet dan maklumat yang perlu dirujuk. Pengajar juga menunjukkan contoh susunan FEFO dengan produk yang mempunyai tarikh luput berbeza.

Penyimpanan Barang-barang yang Memerlukan Pengendalian Khas

S

Penyimpanan Barang-barang yang Memerlukan Pengendalian Khas

Bagi produk atau item yang memerlukan pengendalian khas, penerangan pengendalian adalah seperti berikut:

Jenis Stok	Penerangan
Penyimpanan Racun, Dadah Berbahaya dan Bahan Psikotropik	Penyimpanan Racun, Dadah Berbahaya dan Bahan Psikotropik perlu dijalankan mengikut peraturan yang telah ditetapkan di dalam akta yang berkaitan [26]
Bahan Radiasi Perubatan	Sumber sinaran perlu dikendalikan mengikut cara yang boleh meminimumkan magnitud dan kemungkinan dedahan terhadap kakitangan dan pesakit.
Stok Barang-Barang Berat	• Diletakkan pada rak paling bawah bagi tujuan keselamatan, susunan & tindanan yang tidak tinggi (paling selamat 2-3 meter) • Mengambil kira faktor: 1. **FEFO** atau **FIFO** 2. Barang mudah dijilat api 3. Memudahkan pengeluaran, pengiraan, pemeriksaan dan verifikasi • Disusun secara selang seli di atas pallet plastik atau kayu dengan ukuran saiz & jarak yang sesuai supaya lebih kukuh, tidak rosak & menjimatkan ruang Ada ruangan untuk lorong bekerja/*forklift*/sebarang kecemasan dan tidak membahayakan keselamatan.
Stok Bahan Kimia dan Mudah Terbakar	• Melabel Label Bekas Simpanan : label yang cukup, terang, jelas & tidak mudah padam termasuk jenis kandungan dan tatacara pengendalian. [27] • Penyimpanan : disimpan dalam stor berasingan. Sekiranya stor berasingan tidak dapat disediakan, item perlu disimpan di dalam *Flammable cabinet/Safety cabinet* yang bersesuaian. Alat pencegah kebakaran yang sesuai, *spill kit* serta alat bantuan rawatan kecemasan juga perlu disediakan sekiranya berlaku kecemasan atau tumpahan. Stok yang mengandungi *asid* perlu disimpan jauh dari stok mudah terbakar, *air* & logam. [27] • Penyimpanan bahan mudah terbakar **lebih dari 50 liter** mesti disimpan di dalam stor berasingan dari stor utama. [28] • Pengendalian: Semua aktiviti pengendalian mesti dilakukan dengan berhati-hati. Cecair yang mudah meruap perlu disimpan di dalam bekas yang ditutup rapat

Jenis Stok	Penerangan
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: [58] [59] • Disimpan di tempat yang dingin dan kering serta ditutup dengan "*cwir jacket*" jika ada • Disimpan di tempat yang mempunyai pengudaraan baik, jauh dari haba dan dilindungi daripada bahang panas. • Jauhi silinder dari punca haba seperti ekzos, kompresor alat pendingin atau cahaya matahari terus. • Jauhi dari minyak, gris atau bahan-bahan yang mudah terbakar. • Elakkan daripada terhempas atau pecah apabila mengendali atau mengangkutnya kerana boleh mengakibatkan ia meletup dan membahayakan. • 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.
Produk Rangkaian Sejuk	• Produk perlu disimpan mengikut arahan penyimpanan pada label bagi menjamin kualiti sepanjang pengedaran produk. Antara contoh spesifikasi penyimpanan pada label produk adalah seperti berikut: [24] • *Store between 2°C to 8°C* • *Store in a freezer* • *Do not freeze* • Penyimpanan produk rangkaian sejuk di dalam unit penyimpanan adalah bergantung kepada beberapa faktor. Kecerunan suhu spatial bagi setiap peti sejuk berbeza mengikut gred dan model. Oleh itu, penyusunan produk perlu mengambil kira perbezaan suhu di antara ruang [25] • Peredaran udara yang baik membantu vaksin untuk mencapai suhu yang lebih konsisten. Susunan yang padat akan menyebabkan edaran udara di dalam peti terjejas [25]

N

Pengajar menerangkan antara contoh item yang perlu pengendalian khas; seperti item stok bahan kimia dan mudah terbakar yang perlu disimpan dalam stor berasingan.

Pengendalian & Penyimpanan Produk Rangkaian Sejuk

S

Pengendalian & Penyimpanan Produk Rangkaian Sejuk

PERALATAN PENYIMPANAN PRODUK RANGKAIAN SEJUK

	PENGURUSAN PETI SEJUK 1. Peti sejuk perlu diletakkan di dalam **bilik yang mempunyai ventilasi** 2. **Tiada halangan** pada motor dan pintu 3. Diletakkan **jauh dari pancaran cahaya** matahari dan peralatan yang menjana haba seperti ketuhar, ketuhar gelombang mikro dan autoklaf. 4. **Pengedaran udara** yang baik disekitar bahagian luar unit penyimpanan *Amalan Baik Kedudukan Peti Sejuk*
N	Pengajar menerangkan jenis-jenis peralatan penyimpanan produk rangkaian sejuk dan contoh item yang disimpan (contoh: Vaksin COVID-19 Pfizer–BioNTech disimpan dalam ULTF). Pengajar turut menekankan kedudukan peti sejuk dan amalan baik dalam pengurusan peti sejuk seperti di dalam slaid.

Pemantauan Suhu	
S	**Pemantauan Suhu** Bertujuan untuk memastikan produk rangkaian sejuk berada di dalam julat yang betul serta unit penyimpanan dan peralatan pemantauan suhu berfungsi dengan baik. Spesifikasi suhu penyimpanan produk boleh dikenalpasti melalui rujukan kepada risalah maklumat ubat untuk pengguna (RiMUP) atau sisipan bungkusan yang boleh dicapai melalui carian produk berdaftar di laman web **QUEST 3+ Product Search** **Suhu Bilik** Julat adalah mengikut produk yang disimpan (sama ada 15 hingga 25°C atau 15 hingga 30°C). **Peti Sejuk Farmaseutikal / *Top Loading*** Julat suhu adalah 2 hingga 8°C. **Peti Sejuk Beku** Julat suhu adalah -25 hingga -15°C. ***Ultra Low Temperature Freezer (ULTF)*** Julat suhu adalah -90 hingga -60°C.
N	Pengajar menerangkan keperluan penyimpanan mengikut arahan penyimpanan pengilang pada label ubat contoh ‘ store below 30°C’ ‘ Store between 2-8°C’. Peserta boleh menyemak label arahan simpanan pada kotak ubat.

Peranti Pemantauan Suhu

S

Peranti Pemantauan Suhu

Peranti pemantauan suhu adalah peranti yang digunakan dalam pemantauan atau perekodan suhu. Berikut adalah contoh peranti pemantauan suhu dan penerangan fungsi bagi setiap satu jenis peranti.

PERALATAN PEMANTAUAN SUHU

Digital Thermometer

Merekod suhu semasa, minimum dan maksimum

Thermometer Data Logger

Merekod suhu secara berterusan
Mempunyai penggera amaran

Thermometer Merkuri

Tidak disyorkan untuk digunakan kerana mengandungi bahan merkuri

COLD CHAIN MONITORS (CCMs)

Memantau suhu ketika penghantaran oleh pembekal/pengedar/pengilang

Heat Indicator CCMs

Vaccine Vial Monitor

Electronic Freeze Indicator

Thermometer Digital *Min/Max*

- Beroperasi menggunakan bateri
- Memaparkan suhu semasa, minimum dan maksimum
- Terdiri dari 2 komponen: paparan peranti yang boleh diletakkan di bahagian eksternal peti sejuk dan *probe* suhu yang disambungkan kepada wayar yang panjang bagi membolehkan *probe* diletakkan di dalam peti sejuk.
- Variasi suhu boleh dikesan dengan bacaan suhu minimum dan maksimum
- Perlu diset semula selepas bacaan
- Bacaan suhu termometer digital yang mempunyai *glycol-encased probe* adalah lebih baik kerana ia tidak bertindak kepada pendedahan suhu jangka masa singkat, seperti semasa pintu peti sejuk dibuka.

Thermometer Analog *Min/Max*

- Tidak menggunakan bateri
- Tiada memori suhu
- Majoriti menggunakan merkuri dan berbahaya kepada kesihatan sekiranya termometer rosak.
- Penggunaan termometer berasaskan merkuri **TIDAK LAGI DISYORKAN PENGGUNAANNYA** selaras dengan Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kesihatan Bil 9 Tahun 2016, Langkah Pematuhan Terhadap Konvensyen Minamata: Penggunaan Peralatan Perubatan Tidak Mengandungi Merkuri Di Fasiliti Kesihatan. [60]

Single Use Digital Data Logger

- Beroperasi menggunakan bateri
- *Stand-alone unit*
- Memantau suhu secara berterusan
- Mempunyai penggera yang akan berbunyi apabila suhu berada di luar julat

Multiple Use Digital Data Logger

- Suhu direkod menggunakan perisian yang dibekalkan (mengikut jenama)
- Data boleh dimuat turun melalui port USB
- Sela masa perekodan suhu boleh ditentukan oleh pengguna
- Jika suhu melebihi daripada julat suhu ideal, notifikasi akan dihantar kepada pengguna (melalui bunyi penggera atau isyarat lampu LED)

Cold Chain Monitor (CCMs)

- Peranti pakai buang
- Menggunakan indikator yang sensitif masa-suhu (*time-temperature sensitive*)
- Perubahan warna pada indikator menunjukkan tempoh masa produk terdedah pada suhu tertentu.
- *Irreversible indicator*

Vaccine Vial Monitor (VVM)

- Penunjuk visual yang dilekatkan pada vial, ampul atau botol vaksin
- Memberi petunjuk tempoh pendedahan produk kepada haba atau suhu persekitaran.
- Tidak semua vaksin mempunyai petunjuk ini.
- Petunjuk hanya sah (*valid*) bagi vial, ampul atau botol vaksin berkaitan sahaja.
- *Irreversible indicator*

Freeze Watch / Electronic Freeze Indicator

- Indikator suhu elektronik yang menunjukkan paparan yang tidak berbalik (*irreversible*) apabila terdapat pendedahan kepada suhu pembekuan.
- Biasa diletakkan bersama vaksin yang sensitif terhadap pembekuan (*freezing*).
- *Irreversible indicator*

Thermometer Dial

- Peralatan mekanikal yang menggunakan penunjuk logam pada skala bulat untuk menunjuk suhu semasa.
- Penggunaan termometer ini **tidak lagi disyorkan oleh WHO**, kerana alat ini hanya mencatat suhu semasa sahaja

N	Pengajar menerangkan jenis peranti pemantauan suhu dan perbezaan fungsi alat peranti tersebut. Beri contoh kegunaan (contoh: Thermometer Data Logger digunakan semasa penghantaran/ pemindahan vaksin).

Cara Penggunaan Termometer Digital Min/ Max

S

N	Pengajar menerangkan I. komponen pada termometer digital min/max serta fungsi komponen kepada peserta II. tatacara penggunaan termometer digital min/max.

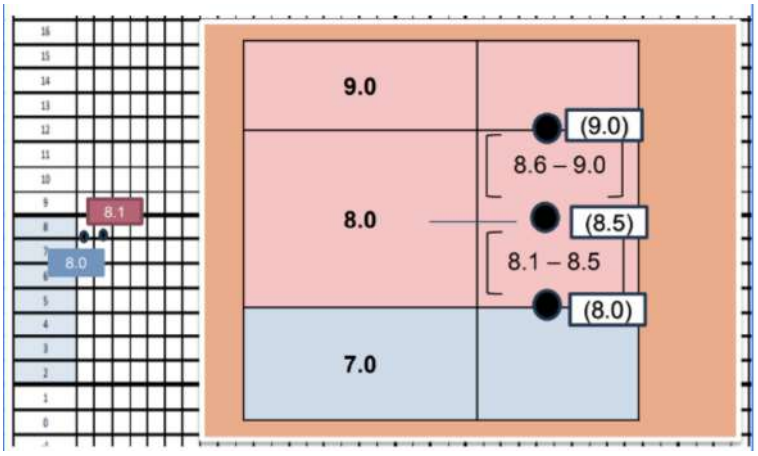
Perekodan Suhu

S

Perekodan Suhu

- 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.
- Termometer min/max perlu diset semula (*reset*) setiap kali setelah bacaan direkodkan.
- Carta suhu hendaklah ditandatangani setelah selesai merekodkan suhu.
- Sekiranya berlaku suhu di luar julat, penerangan dan tindakan yang diambil perlulah dicatatkan di belakang carta suhu.
- Carta suhu perlu disemak dan disahkan oleh penyelia setiap bulan
- Carta suhu hendaklah disimpan untuk tujuan semakan dan audit.
- 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.

Kaedah catatan pada carta suhu adalah seperti di bawah:



N	I. Pengajar menerangkan tujuan pemantauan suhu adalah bagi memastikan produk rangkaian sejuk berada di dalam julat penyimpanan yang tetapkan dan memastikan unit penyimpanan dan peralatan pemantauan suhu berfungsi dengan baik. II. Pengajar menerangkan kaedah perekodan suhu pada carta suhu seperti di slaid.

	Dokumen Perekodan Suhu S: Dokumen Perekodan Suhu Carta Suhu Bilik (di bawah 25°C) Carta Suhu Bilik (di bawah 30°C) Carta Suhu Peti Sejuk Carta Suhu Peti Sejuk Beku Catatan Suhu di Luar Julat Borang Rekod Suhu Kotak Sejuk N: Pengajar memperkenalkan jenis carta suhu yang digunakan untuk memantau suhu.
Masa	30 minit
Bahan Bantu Mengajar	1) Carta Lokasi Stok di stor fasiliti 2) Peranti ‘ Cold chain monitor’ (CCMs) yang digunakan oleh syarikat semasa penghantaran 3) Temometer digital max/min 4) Kotak atau sisip bungkusan ubat bagi menyemak suhu penyimpanan yang disarankan oleh pengilang 5) Carta suhu

5.5 Pengeluaran Stok

Perkara	Penerangan
Tajuk	Pengeluaran Stok
Objektif Pembelajaran	Pada akhir sesi ini, peserta akan dapat: 1) Mengetahui keperluan pelantikan pegawai pelulus untuk pengeluaran stok 2) Memahami tatacara pengeluaran stok, permohonan stok, dan pembekalan stok. 3) Mengetahui proses pengeluaran stok di stor utama dan mengenalpasti borang-borang yang digunakan 4) Mengetahui proses pengeluaran ubat psikotropik

Kandungan	

Pelantikan Pegawai Pelulus	
S	**Pelantikan Pegawai Pelulus** Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai Pelulus Pengeluar Stok secara bertulis. Pegawai Pelulus bertanggungjawab: ▪ Menyemak keperluan sebenar pengguna berdasarkan corak pesanan terdahulu. ▪ Memastikan pengeluaran stok tidak melebihi keperluan pengguna. ▪ Meluluskan pengeluaran stok. Contoh Surat Lantikan Pegawai Pelulus
N	Pengajar memaklumkan keperluan pelantikan pegawai pelulus adalah untuk mengawal pengeluaran tanpa kebenaran

Tatacara Pengeluaran Stok	
S	**Tatacara Pengeluaran Stok** Pengeluaran stok hendaklah mengikut sistem ▪ *First In, First Out* (FIFO), **atau** ▪ *First Expired, First Out* (FEFO)
N	Pengajar memberikan perbandingan penggunaan FEFO dan FIFO. FEFO digunakan bagi stok yang mempunyai tarikh luput manakala FIFO bagi stok yang tidak mempunyai tarikh luput. Pengajar menunjukkan cara penyusunan stok yang betul menggunakan kaedah FEFO dan FIFO.

Permohonan Stok	
S	**Permohonan Stok** Semua permohonan stok hendaklah dibuat secara: ▪ **Atas talian** menggunakan KEW.PS-7 melalui sistem PhIS & CPS (atau mana-mana sistem inventori berkomputer yang ditetapkan PTJ) bagi unit yang terlibat dengan sistem inventori tersebut [29]. ▪ **Manual** menggunakan borang KEW.PS-7 bagi unit/fasiliti **TANPA** sistem inventori berkaitan.
N	1. Pengajar memaklumkan permohonan stok hendaklah dibuat mengikut jadual yang ditetapkan bagi memastikan pengeluaran adalah teratur dan cekap. 2. Pengajar memberikan contoh pelanggan bagi stor berkenaan

Pembekalan Stok

S

Pembekalan Stok

Jadual pembekalan barang perlu diwujudkan bagi setiap stor untuk memastikan pengeluaran stok dapat dibuat secara berkala dan teratur.

	Item standard	Item Non-standard
Tempoh bekalan	Ditetapkan oleh UFL selepas pesanan yang lengkap diterima.*	Ditetapkan oleh UFL selepas bekalan diterima daripada pembekal*
**Nota: Berdasarkan praktis sedia ada atau terkini*		

Jadual: Piagam Pelanggan Unit Farmasi Logistik [30]

N

Pengajar boleh berkongsi jadual pembekalan di stor.

Proses Pengeluaran di Stor Utama

S

Proses Pengeluaran di Stor Utama

1. Menerima pesanan dari pegawai pemesan melalui sistem PhIS & CPS atau mana-mana sistem inventori berkomputer yang ditetapkan PTJ, atau secara manual menggunakan borang permohonan stok KEW.PS-7 (jika unit pemesan tidak menggunakan PhIS atau CPS)
2. Menyemak pesanan yang diterima dan baki kuantiti stok yang dipesan di stor
3. Meluluskan pengeluaran mengikut kuantiti stok yang sedia ada di stor berdasarkan kaedah FEFO/FIFO dan mencetak nota keluaran daripada PhIS & CPS.
4. Merekod butir pengeluaran stok dan mengeluarkan stok fizikal mengikut nombor kelompok dan tarikh luput yang diluluskan.
5. Tandatangan, cop nama dan jawatan pegawai stor serta tulis tarikh pengeluaran stok fizikal di bahagian simpanan pada borang KEW.PS-7

N

1. Pengajar menekankan proses pengeluaran perlu dilaksanakan mengikut proses yang ditetapkan selaras dengan Garis Panduan Pengurusan Farmasi Logistik Edisi 1.
2. Pengajar meminta peserta mengeluarkan stok berdasarkan borang KEW.PS-7 yang telah diluluskan dan merekod di dalam KEW.PS-3 secara simulasi dibawah pemantauan pengajar.

Proses Pengeluaran Ubat Psikotropik

S

Proses Pengeluaran Ubat Psikotropik

Proses pengeluaran ubat psikotropik secara am-nya adalah sama dengan pengeluaran item lain. Walau bagaimanapun, pengeluaran tersebut turut mewajibkan perkara berikut:

1. Pengeluaran hanya boleh dilakukan oleh Pegawai Farmasi SAHAJA.
2. Rekod transaksi seperti yang diwajibkan oleh akta berkaitan perlu disediakan dan direkod.

	N: Pengajar memaklumkan proses pengeluaran ubat psikotropik adalah selaras dengan Peraturan-peraturan Racun (Bahan Psikotropik) 1989
Masa	1 jam
Bahan Bantu Mengajar	1) Surat Lantikan Pegawai Pelulus 2) KEW.PS-7, KEW.PS-8 3) Stok pelbagai tarikh luput di stor 4) Jadual pembekalan stok kepada unit pemesan

5.6 Pemeriksaan Stok

Perkara	Penerangan
Tajuk	Pemeriksaan Stok
Objektif Pembelajaran	Pada akhir sesi ini, peserta akan dapat: 1) Memahami jenis pemeriksaan stok 2) Memahami kepentingan ketepatan rekod dan fizikal stok. 3) Memahami tatacara pelarasan stok . 4) Mengetahui bahawa stok usang atau tidak boleh guna atau rosak atau tidak bergerak atau hampir luput tempoh penggunaan diambil tindakan. 5) Mengetahui keperluan kehilangan stok diambil tindakan hapus kira.
Kandungan	**Pengenalan** S: Objektif Pemeriksaan Stok Objektif pemeriksaan dan verifikasi stor adalah seperti berikut:- ▪ Memastikan ketepatan rekod dan fizikal stok. ▪ Memastikan pelarasan stok diambil tindakan. ▪ Memastikan stok usang atau tidak boleh guna atau rosak atau tidak bergerak atau hampir luput tempoh penggunaan diambil tindakan. ▪ Memastikan kehilangan stok diambil tindakan hapus kira. N: Pegawai Pemeriksa tidak bertugas di stor yang diperiksa dan mempunyai pengetahuan tentang pengurusan stor. Pengajar menunjukan contoh format laporan yang ditetapkan.

Jenis Pemeriksaan Stok

S

Jenis Pemeriksaan Stok

Pengiraan stok

- Pengiraan stok hendaklah dilaksanakan di Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit secara terus menerus sepanjang tahun oleh Pegawai Stor [29].

Pemeriksaan Stok

- Terbahagi kepada pemeriksaan Stor Pusat/Stor Utama dan Stor Unit (Merujuk kepada senarai semak Pemeriksaan Stor Unit)
- Pemeriksaan stok di Stor Unit dan Stor Utama 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.
- Pemeriksaan stok di stor utama dilaksanakan ke atas 100% stok sebelum verifikasi stor dijalankan.

Verifikasi Stor

- Dilaksanakan 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.
- Tujuan utama adalah bagi mengesahkan ketepatan rekod-rekod dan stok secara 100% bagi menentukan jumlah stok fizikal adalah selaras dengan baki di Kad Kawalan Stok dan rekod PhIS.

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: Jenis-jenis Pemeriksaan Stok yang Wujud di UFL

Surat Lantikan Pegawai Pemverifikasi

N

Pengajar menerangkan :

1. Pemeriksaan dilaksanakan sekali (1) setahun ke atas semua stok secara seratus peratus (100%) kecuali bagi pemeriksaan mengejut.
2. Pegawai Stor digalakkan untuk membuat pengiraan stok setiap kali sebelum transaksi dilakukan. Contoh - pengiraan stok bahan psikotropik.
3. Pengiraan/ pemeriksaan stok disarankan untuk dijalankan sebelum verifikasi stok dijalankan.
4. Pemverifikasi tidak bertugas di stor yang diverifikasi.
5. Pegawai stor perlu memastikan rekod stok sentiasa tepat sepanjang masa.

	Pelarasan Stok
	S: Pelarasan Stok Pelarasan stok boleh dilaksanakan apabila: ▪ Terdapat kesilapan merekod sama ada kuantiti atau nilai pada KEW.PS-3; atau ▪ 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** dan dikemukakan untuk **kelulusan Ketua Jabatan (SAHAJA)** bagi pengemaskinian kuantiti atau nilai pada baki akhir di KEW.PS-3. **Pelarasan stok (*Stock Adjustment*) di dalam sistem PhIS juga perlu mendapat kelulusan Ketua Jabatan (secara bertulis) sebelum dilaksanakan di dalam sistem PhIS**
	N: Pengajar menunjukkan contoh KEW.PS-15 yang telah diluluskan serta transkasi rekod penyelarasan pada KEW.PS-3.
	Mengambil Alih Tugas Stor
	S: Mengambil Alih Tugas Stor Apabila berlaku pertukaran di antara Pegawai Stor tindakan berikut hendaklah diambil: 1. Menyediakan **Perakuan Ambil Alih (KEW.PS-16)** dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh mengambil alih stor. 2. Membuat semakan di KEW.PS-3 secara seratus peratus (100%) bagi memastikan baki stok adalah sama dengan fizikal stok. 3. KEW.PS-16 hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh kedua-dua pegawai berkenaan dengan disahkan oleh Ketua Jabatan. 4. Pegawai Stor yang mengambil alih tugas stor hendaklah melakukan tindakan pelarasan stok jika terdapat stok lebih atau kurang.
	N: Pengajar memberi contoh KEW. PS-16 dan menerangkan tindakan yang perlu diambil semasa proses mengambil alih tugas stor.
Masa	1 jam
Bahan Bantu Mengajar	1) Laporan/Borang yang digunakan untuk pemeriksaan stok 2) Surat lantikan Pegawai Pemverifikasi Stor 3) Contoh Borang Pelarasan Stok KEW.PS-15 4) Contoh KEW.PS-3 yang mengandungi pelarasan stok 5) Contoh Perakuan Ambil Alih KEW.PS-16

5.7 Pelupusan

<table>
<tr><th>Perkara</th><th>Penerangan</th></tr>
<tr><td>Tajuk</td><td>Pelupusan</td></tr>
<tr><td>Objektif Pembelajaran</td><td>Pada akhir sesi, peserta akan dapat:
1) Mengetahui objektif pelupusan stok:
2) Mengetahui justifikasi pelupusan stok:
3) Memahami proses pelupusan stok yang rosak atau luput.</td></tr>
<tr><td>Kandungan</td><td>
<table>
<tr><th colspan="2">Pelupusan Stok</th></tr>
<tr><td>S</td><td>
Definisi
Pelupusan stok ialah proses untuk membatalkan rekod bagi stok yang rosak atau luput tempoh penggunaan.
Objektif
▪ Memastikan agensi Kerajaan tidak menyimpan stok yang rosak atau luput tempoh penggunaan.
▪ Menjimatkan ruang simpanan.
▪ Memastikan kaedah pelupusan yang dipilih bersifat mesra dan lestari.
Justifikasi Pelupusan
Stok boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi berikut:-
▪ Usang;
▪ Rosak dan tidak boleh digunakan;
▪ Luput tempoh penggunaan;
▪ Tidak lagi diperlukan oleh Jabatan;
▪ Perubahan teknologi; dan
▪ Melebihi keperluan.
Pelaporan Berkaitan
▪ Quality Assurance Program (QAP 3) : Percentage of Value of Stock Disposed to Value of Stock Handled
▪ Laporan Pelupusan Stok Suku Tahun
</td></tr>
<tr><td>N</td><td>
1. Pengajar memaklumkan proses pelupusan perlu mematuhi proses kerja dan melibatkan jawatankuasa tertentu selaras dengan TPS
2. Pengajar memaklumkan
● Pelaporan QAP adalah setahun sekali dan dihantar ke BPF, KKM
● Pelaporan Pelupusan Stok Suku tahun dihantar kepada Unit Perolehan Aset Kementerian/ Jabatan masing-masing.
</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Masa</td><td>5 minit</td></tr>
<tr><td>Bahan Bantu Mengajar</td><td>-</td></tr>
</table>

5.8 Kehilangan Dan Hapus Kira

<table>
<tr><th>Perkara</th><th>Penerangan</th></tr>
<tr><td>Tajuk</td><td>Kehilangan Dan Hapus Kira</td></tr>
<tr><td>Objektif Pembelajaran</td><td>Pada akhir sesi, peserta akan dapat
1) Mengetahui perbezaan pelupusan dan hapus kira
2) Mengetahui objektif hapus kira stok kerajaan</td></tr>
<tr><td>Kandungan</td><td>
<table>
<tr><th colspan="2">Kehilangan Dan Hapus Kira</th></tr>
<tr><td>S</td><td>
Definisi

Kehilangan dan hapus kira ialah proses untuk membatalkan rekod bagi stok yang hilang disebabkan oleh:
▪ Kecurian
▪ Kebakaran
▪ Kemalangan
▪ Bencana alam
▪ Kesusutan
▪ Penipuan
▪ Kecuaian pegawai

Objektif Hapus Kira Stok Kerajaan

▪ Menyelaras rekod stok.
▪ Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Kerajaan akibat kehilangan stok.
▪ Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan stok kerajaan.
▪ Membolehkan tindakan surcaj dan tatatertib dikenakan ke atas kecuaian pegawai.
</td></tr>
<tr><td>N</td><td>
Pengajar menerangkan perbezaan antara proses pelupusan dan hapus kira.

<table>
<tr><td>Perkara</td><td>Pelupusan</td><td>Hapus Kira</td></tr>
<tr><td>Stok</td><td>Ada</td><td>Tiada</td></tr>
<tr><td>Rekod</td><td>Ada</td><td>Ada</td></tr>
</table>

Contoh situasi:
Semasa banjir, stok yang rosak dan tidak boleh digunakan disebabkan banjir- lakukan pelupusan.
Stok yang hanyut disebabkan banjir – lakukan hapus kira.

Pengajar menyatakan permohonan hapus kira hendaklah dikemukakan melalui Unit Pengurusan Aset Kementerian/ Jabatan masing-masing selaras dengan proses cara TPS.

Pengajar menyatakan bahawa pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua
</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	Jabatan dengan serta-merta.
Masa	10 minit
Bahan Bantu Mengajar	-

MODUL 6 - PEMANTAUAN DAN PENILAIAN PERKHIDMATAN

Perkara	Penerangan
Tajuk	Pemantauan dan Penilaian Perkhidmatan
Objektif Pembelajaran	Pada akhir sesi, peserta akan dapat: Memahami kaedah pemantauan dan penilaian perkhidmatan yang perlu dilaksanakan bagi memastikan sistem pengurusan Farmasi Logistik yang efisien dan efektif.
Kandungan	**Analisa VEN** S ANALISA VEN Analisis VEN adalah kaedah yang digunakan untuk mengkategorikan ubat atau barang keperluan perubatan mengikut kepentingannya dalam penjagaan kesihatan **Objektif** • Membantu menentukan keutamaan untuk perolehan bekalan ubat difasiliti. • Mengoptimumkan perbelanjaan ubat-ubatan **Kategori VEN** Kategori Ubat boleh dibahagikan mengikut kategori sangat penting (*Vital*), penting (*Essential*) dan tidak penting (*Non-essential*) seperti di jadual di bawah. 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. [29] **Kategori** / **Definisi** *Vital drugs* (V) — Ubat-ubatan berpotensi untuk menyelamatkan nyawa dan penting dalam penyediaan perkhidmatan asas kesihatan. *Essential drugs* (E) — Ubat-ubatan yang efektif untuk merawat penyakit yang kurang teruk tetapi signifikan, tidak penting dalam menyediakan asas penjagaan kesihatan. *Non-essential drugs* (N) — Ubat-ubatan yang digunakan untuk rawatan yang minor dan terhad serta kurang penting untuk disimpan. **Kegunaan Analisa VEN** 1. Klasifikasi semua ubat dalam senarai sebagai V, E atau N 2. Menganalisis item dalam kategori "N". Semak keperluan semula sama ada perlu mengurangkan kuantiti pembelian atau tiada keperluan perolehan. 3. Kenal pasti dan hadkan duplikasi terapeutik. 4. Pertimbangkan kuantiti pembelian yang dicadangkan. 5. Mohon peruntukan tambahan jika perlu. N Pengajar menerangkan: • Kepentingan setiap kategori yang diperlukan dalam laporan tersebut. • Hasil yang diperoleh daripada laporan tersebut. • Klasifikasi semua ubat dalam senarai sebagai V, E atau N • Menganalisis item dalam kategori "N". • Semak keperluan semula sama ada perlu

	mengurangkan kuantiti pembelian atau tiada keperluan perolehan. ● Kenal pasti dan hadkan duplikasi terapeutik. ● Pertimbangkan kuantiti pembelian yang dicadangkan. ● Mohon peruntukan tambahan jika perlu.

Aduan Produk

S

ADUAN PRODUK

Aduan Produk

- Aduan produk merujuk kepada proses di mana pelanggan atau mana-mana individu melaporkan sebarang isu berkaitan kualiti, keberkesanan, label, pembungkusan, atau masalah lain terhadap mana-mana produk yang dijual. Semua aduan produk yang diterima hendaklah dilaporkan secara bertulis atau dalam talian oleh pelanggan kepada pembekal serta pihak berkuasa yang berkenaan.
- Jenis-jenis aduan produk adalah seperti di bawah:

Jenis Aduan Produk	Pihak Berkuasa Terlibat	Borang Digunakan
Aduan Produk Farmaseutikal Berdaftar	Pihak Berkuasa Kawalan Dadah (PBKD) / *Drug Control Authority (DCA)*	Borang Pelaporan Kualiti Produk Berdaftar Dengan Pihak Berkuasa Kawalan Dadah dan Borang *Report On Suspected Adverse Drug Reactions* (jika berkenaan)
Aduan Peranti Perubatan	Pihak Berkuasa Peranti Perubatan (PBPP) / *Medical Devices Authority (MDA)*	*Medical Device Complaint/Incident Form*
Aduan Produk Farmaseutikal Tidak Berdaftar	Pihak Berkuasa Kawalan Dadah (PBKD) / *Drug Control Authority (DCA)*	Borang Pelaporan Kualiti Produk Berdaftar Dengan Pihak Berkuasa Kawalan Dadah dan Borang *Report On Suspected Adverse Drug Reactions* (jika berkenaan)
Aduan selain produk di atas	Tiada	Surat aduan rasmi dikemukakan terus kepada pembekal

N

Pengajar menerangkan:
- Jenis-jenis aduan yang boleh dilaporkan
- Cara laporan dibuat
- Borang-borang yang digunakan

Pengurusan Laporan

S

Senarai Laporan

Pegawai yang bertugas di UFL bertanggungjawab untuk memantau dan/atau mengesahkan laporan/analisa berikut

- Laporan Terperinci (LBPP &LBI)
- KPI AP1: Peratus Fasiliti KKM Yang Berjaya Mencapai Stok Ubat Yang Optimum (1-3 Bulan)
- QAP 3: *Percentage of Value of Stock Disposed to Value of Stock Handled*
- Borang PF 1-3
- Laporan Kedudukan Semasa Stok (KEW.PS-14)
- Laporan Penilaian Prestasi Pembekal
- Laporan Piagam Pelanggan
- Kajian Kepuasan Pelanggan
- Analisis ABC
- Analisis VEN (jika berkenaan)
- Analisa tempoh eGRN bagi penerimaan item Konsesi APPL
- Lain-lain laporan seperti diminta dari masa ke semasa

N	Pengajar menerangkan tentang laporan- laporan yang terlibat di dalam pengurusan stor

Piagam Pelanggan

S	Piagam Pelanggan UFL Kami berjanji dan komited untuk memberi perkhidmatan kepada pelanggan dengan: 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. Untuk sebarang pertanyaan atau kemusykilan, Sila hubungi Pegawai Farmasi: **Rajah:** Contoh Piagam Pelanggan UFL [50]
N	Pengajar menerangkan tentang definisi Piagam Pelanggan iaitu satu Pernyataan **komitmen secara bertulis** ATAU **satu jaminan** yang diberikan oleh sesebuah jabatan atau organisasi terhadap produk atau perkhidmatan untuk pelanggannya **mengikut standard kualiti yang ditetapkan**.

Analisa ABC

S	ANALISA 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. [29] Objektif ▪ Mengawal pembelian secara kos efektif ▪ Mengelakkan lambakan stok terikat dalam nilai yang tinggi ▪ Menentukan impak perolehan sesuatu item terhadap keseluruhan kos inventori Kumpulan Stok A, B dan C **Stok kumpulan A** 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** Kumpulan item yang mempunyai kos sederhana yang menggunakan 20% perbelanjaan tahunan. Stok kumpulan ini memerlukan kawalan dan pengurusan stok secara sederhana.

Stok kumpulan C

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.

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

Kegunaan Analisa ABC

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

N	Pengajar menerangkan kepentingan setiap kategori yang diperlukan dalam laporan tersebut.

Kajian Kepuasan Pelanggan

S	**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-kurangya sekali setahun dan tindakan sewajarnya perlu diambil berdasarkan analisa maklum balas bagi meningkatkan lagi kualiti penyampaian perkhidmatan. [29]
N	Pengajar menerangkan keperluan kajian kepuasan pelanggan dibuat.

Jawatankuasa Ubat Dan Teraputik (JKUT)

S	**JAWATANKUASA UBAT DAN TERAPEUTIK (JKUT)** **Mengenai JKUT** Jawatankuasa Ubat dan Terapeutik (JKUT) mengumpulkan pelbagai profesional kesihatan di sesebuah institusi/fasiliti. Jawatankuasa ini diwujudkan dengan tujuan utama untuk memperbaiki mutu penyampaian kesihatan kepada pesakit khususnya yang berkaitan dengan ubat-ubatan (termasuk vaksin). Mesyuarat JKUT perlu dilaksanakan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun seperti yang digariskan dalam terma rujukan bagi jawatankuasa ini. Pelaksanaan mesyuarat JKUT perlu mempunyai perancangan dan agenda yang bersesuaian bagi memastikan isu-isu yang dibincangkan adalah selari dengan matlamat penubuhan jawatankuasa tersebut. [51] **Agenda** 1. Perutusan Pengerusi; 2. Pembentangan maklumbalas bagi tindakan yang perlu dilaksanakan daripada mesyuarat terdahulu; 3. Pembentangan cadangan pindaan/tambahan kepada formulari ubat-ubatan fasiliti; 4. Pembentangan dan pertimbangan Dossier D3 dan D5 untuk dikemukakan kepada JKUT Negeri/Sekretariat FUKKM; 5. Pembentangan laporan-laporan yang berkaitan dengan peranan dan tanggungjawab JKUT; 6. Perbincangan hal-hal lain yang berkaitan dengan ubat-ubatan. 7. Pembentangan perolehan Ubat Kelulusan Khas (UKK)
N	Pengajar menerangkan tentang keperluan setiap PTJ mengadakan JKUT sekurang-kurangnya 2 kali setahun yang mengumpulkan pelbagai profesional kesihatan di sesebuah PTJ.

Pemantauan Stok

S

PEMANTAUAN STOK

Pengendalian Stok Hampir Luput

- Senarai Stok Bertarikh Luput (KEW.PS-6) **WAJIB** dikemaskini dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tamat tarikh luput, dalam minggu pertama setiap bulan, dengan mencatatkan baki stok dan tarikh dikemas kini. [21]
- Jika stok tidak dapat dihabiskan dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tarikh luput, tindakan berikut mestilah diambil:
  - Mengemukakan satu senarai kepada Stor Utama / Pusat dan mengeluarkan bagi tujuan tawaran ke fasiliti lain, tujuan latihan, pengembangan, pembangunan dan seumpamanya.
  - Memulangkan kepada pembekal atau melupuskan mengikut peraturan pelupusan jika stok luput kerana tiada permintaan atau penggunaan.
- Stok tidak aktif hendaklah dikaji semula parasnya supaya stok tidak menjadi usang dan tidak bergerak

Pengendalian Stok Lambat Bergerak

- Pemantauan Senarai Stok Lambat Bergerak perlu dilaksanakan **sekurang-kurangnya 2 kali setahun.**
- Sekiranya tiada keperluan untuk penggunaan secara dalaman, stok yang dicenaraikan ini boleh ditawarkan bersekali dengan tawaran Stok Hampir Luput (jika berkenaan)

N

Pengajar menerangkan:

- Contoh Laporan Ubat Lambat Bergerak dan Laporan Senarai Stok Bertarikh Luput (KEW.PS-6).
- Penerangan berhubung kaedah penjanaan data bagi tujuan penyediaan laporan.
- Penerangan mengenai objektif pelaporan dan tindakan susulan hasil laporan:
  - Permohonan penggantian item yang dibekal dengan *Letter of Undertaking* (LOU).
  - Tawaran Ubat Lambat Bergerak/ Menghampiri Tarikh Luput.

Penilaian Prestasi Pembekal

S

PRESTASI PEMBEKAL

Prestasi Pembekal

- Penilaian prestasi pembekal merupakan kaedah yang digunakan untuk memantau ketidakpatuhan dalam perolehan Kerajaan. Prestasi pembekal hendaklah direkod, dianalisa dan dipantau secara berterusan bagi semua Pesanan Kerajaan yang dikeluarkan. Kriteria penilaian prestasi pembekal seperti di Jadual di bawah: [29]

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

N

- Pengajar menerangkan tentang keperluan mengadakan penilaian prestasi pembekal

	Panggil Balik Produk
S	PANGGIL BALIK PRODUK **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. **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: ▪ Mungkin berbahaya kepada kesihatan ▪ Mungkin gagal untuk mematuhi apa-apa tuntutan yang dibuat oleh pengeluar berdasarkan keberkesanan, prestasi atau keselamatan ▪ Tidak mematuhi syarat-syarat perundangan. Panggil balik peranti perubatan boleh dilakukan secara sukarela oleh establismen atau atas arahan Pihak Berkuasa Peranti Perubatan.
N	Pengajar menerangkan: ● Jenis-jenis panggil balik ● Cara pelaporan panggil balik ● Darjah dan tahap panggil balik ubat

Masa	1 jam
Bahan Bantu Mengajar	Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS). Garis Panduan Pengurusan Farmasi Logistik Kementerian Kesihatan Malaysia. Borang-borang yang berkaitan.

MODUL 7 - PENGURUSAN KECEMASAN DAN KESELAMATAN FASILITI

Perkara	Penerangan
Tajuk	Pengurusan Kecemasan dan Keselamatan Fasiliti
Objektif Pembelajaran	Pada akhir sesi, peserta akan: Memahami berkenaan pengurusan keselamatan, pengurusan kunci, keselamatan persekitaran dan anggota, keselamatan data dan ICT serta penyelenggaraan aset.
Kandungan	**Pengurusan Keselamatan** S PENGURUSAN KESELAMATAN **Objektif** Memastikan tahap keselamatan semua jenis stor dari aspek: ▪ Keselamatan Fizikal ▪ Keselamatan Dokumen ▪ Keselamatan Anggota ▪ Keselamatan Data (*Information & Communication Technology*) Selaras dengan pematuhan terhadap akta /peraturan /garis panduan yang terkini. **Contoh Sistem Keselamatan** Antara sistem keselamatan yang biasa digunakan di UFL atau fasiliti adalah: **KAWALAN AKSES** ▪ Kunci Konvensional ▪ Buku Rekod Pelawat ▪ Sistem Kad Akses ▪ *Pin Door Access* **KAWALAN KEBAKARAN** ▪ Pemadam Api Serbuk Kering (*Dry Powder*) ▪ Pemadam Api Karbon Dioksida (CO2) ▪ Peranti Pengesan Asap (*Smoke Detector*) ▪ Sistem Gelung Hos (*Hose Reel*) ▪ Peranti Pengesan Haba (*Heat Detector*) ▪ *Water Sprinkler* **SEKURITI** ▪ Kamera Litar Tertutup (*CCTV*) ▪ Pengawal Keselamatan N Pengajar menerangkan tentang aspek keselamatan dan memberikan contoh-contoh sistem keselamatan di fasiliti.

Pengurusan Kunci

S	**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. [56] **Elemen Pengurusan Kunci** ▪ Mengenal pasti pegawai yang bertanggungjawab ke atas pengurusan kunci dan lantikan adalah secara bertulis atas nama pegawai oleh Ketua Jabatan. ▪ Menyediakan buku daftar kunci induk dan sentiasa memastikan senarai tersebut dikemas kini dari semasa ke semasa. ▪ 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. ▪ 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. ▪ Menyediakan rekod pergerakan kunci menggunakan Format Buku Daftar Pergerakan Kunci. ▪ Laporkan kepada pegawai atasan jika kunci hilang atau pergerakan rekod kunci yang diragui dengan merujuk Carta Alir Kehilangan Anak Kunci Keselamatan. ▪ 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. ▪ Proses penerimaan dan serahan kunci perlu direkodkan.
N	Pengajar menunjukkan: ● Format Buku Daftar Pergerakan Kunci ● Carta Alir Kehilangan Anak Kunci Keselamatan ● Format Borang Akuan Penerimaan / Akuan Serahan Anak Kunci

Keselamatan Persekitaran dan Anggota

S	**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 [29] **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 ketersediaan *spillage kit* sekiranya perlu. ▪ Memastikan *Safety Data Sheet (SDS)* diterima bersama bahan kimia yang diperolehi untuk tujuan rujukan keselamatan semasa pengendalian, penyimpanan dan sebarang insiden melibatkan bahan kimia tersebut. **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. **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. **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.
N	Pengajar menerangkan tentang jenis-jenis hazard di farmasi

Keselamatan Data dan ICT

S

KESELAMATAN DATA DAN 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. [29]

Tanggungjawab Pengguna

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

Storan Awan [57]

- Penggunaan storan awan mesti mematuhi Polisi Keselamatan ICT yang berkuatkuasa.
- Data yang disimpan dalam storan awan mesti dilindungi dari segi kerahsiaan, integriti, dan kebolehcapaian (*Confidentiality, Integrity, Availability - CIA*).
- Data terperingkat seperti rahsia rasmi kerajaan tidak dibenarkan disimpan dalam storan awan tanpa penyulitan yang ketat atau kelulusan khas.
- Data sensitif mesti dienkripsi semasa penyimpanan dan penghantaran (*encryption at rest and in transit*).
- Penggunaan kata laluan yang kukuh dan *two-factor authentication* (2FA) adalah digalakkan untuk akses ke storan awan.
- Hanya pengguna yang diberi kebenaran sahaja boleh mengakses data di dalam storan awan.
- Log aktiviti mesti disimpan untuk memantau akses dan perubahan terhadap data.
- Agensi kerajaan mesti mempunyai pelan untuk menguruskan risiko, termasuk pelan pemulihan bencana yang melibatkan penyimpanan data kritikal.

N

Pengajar menerangkan tentang tanggungjawab pengguna ICT dan tatacara penggunaan storan awan.

Penyelenggaraan

S

Tanggungjawab Pengguna

Setiap manual/buku panduan pengguna berkaitan aset terlibat hendaklah disimpan sebagai rujukan untuk tujuan penyelenggaraan. Ketua Jabatan/Unit atau pegawai yang dipertanggungjawabkan perlu-[29]

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

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

Bagi hospital, penyelenggaraan dikendalikan oleh Perkhidmatan Sokongan Hospital (PSH). Skop PSH melibatkan 6 perkhidmatan seperti di bawah :

- Facilities Management Services (FMS)
- Facilities Engineering Maintenance Services (FEMS)
- Biomedical Engineering Maintenance Services (BEMS)
- Cleansing Services (CLS)
- Linen & Laundry Services (LLS)
- Healthcare Waste Management Services (HWMS)

Bagi klinik kesihatan, penyelenggaraan dikendalikan melalui Medical Equipment Enhancement Tenure (MEET). Skop MEET terdiri daripada:

- *Preventive Maintenance* (PM)
- *Routine Inspection* (RI)
- *Third Party Calibration* (TPC)
- *Statutory Certification* (SC)

ke atas *Existing Biomedical Equipment* (EBE), *New Biomedical Equipment* (NBE) dan *Purchased Biomedical Equipment* (PBE) bagi memastikan peralatan biomedikal tersebut berfungsi dalam keadaan optimum dan selamat digunakan.

N

Pengajar akan menerangkan tentang tanggungjawab pengguna terhadap penggunaan

	aset-aset di fasiliti.
Masa	1 jam
Bahan Bantu Mengajar	Garis Panduan Pengurusan Kunci Keselamatan Kementerian Kesihatan Malaysia

MODUL 8 - PHARMACY INFORMATION SYSTEM (PhIS)

Perkara	Penerangan
Tajuk	Pharmacy Information System (PhIS)
Objektif Pembelajaran	Pada akhir sesi, peserta akan mampu melaksanakan aktiviti perolehan dan pengurusan stor menggunakan PhIS
Kandungan	

Master Setup

S	**Master Setup** *Master Setup* menerangkan hubungan, butiran aliran data untuk setiap fungsi, dan data atau maklumat yang perlu disediakan sebelum sistem sedia untuk digunakan. Fungsi ini membolehkan pengguna mencipta atau melakukan sebarang pengubahsuaian kepada tetapan sedia ada (*settings*). Kebanyakan data dikawal oleh fasiliti masing-masing tetapi ada beberapa perubahan atau pengubahsuaian mesti melalui kelulusan HQ. Antara aktiviti-aktiviti yang perlu difahami adalah seperti berikut : ▪ *Drug/Non Drug Catalogue* ▪ *Item Master* ▪ *Item/Product Buffer Level* ▪ *Unit Catalogue List*
N	Pengajar menunjukkan cara untuk mencipta atau mengubahsuai aktiviti-aktiviti di bawah modul Master Setup

Kewangan (*Finance*)

S	**Kewangan (*Finance*)**
	
	▪ Terdapat 3 aktiviti di bawah di bawah modul Kewangan iaitu:
	  ▪ *Allocation/Deduct/Virement*
	  ▪ *Budget Adjustment*
	  ▪ *Payment*
	▪ Bagi Klinik Kesihatan, semua aktiviti ini dilaksanakan dalam sistem IWP.
	▪ Bagi Hospital, semua aktiviti ini dilaksanakan dalam sistem PhIS masing-masing
	▪ Fasiliti boleh memantau status peruntukan/pembayaran melalui modul *report/enquiry* fasiliti masing-masing.

N	Pengajar menunjukkan cara untuk mencipta kod aktiviti setiap permulaan tahun serta cara pengurusan kewangan di dalam sistem.

Perolehan (*Procurement*)

S	**Perolehan (*Procurement*)**
	▪ *Procurement* berfungsi untuk membolehkan pengguna melaksanakan proses perolehan melalui kaedah perolehan yang bersesuaian sama ada APPL, Kontrak ataupun Pembelian Terus (*Local Purchase, LP*).
	▪ Antara aktiviti-aktiviti yang perlu difahami adalah seperti berikut :
	▪ Jenis perolehan
	  ▪ APPL
	  ▪ APPL without eP intergration
	  ▪ Contract - Retrieve contract
	  ▪ LP (Direct Purchase/Lampiran Q)
	▪ Jenis permintaan
	  ▪ Approved special Medicine
	  ▪ Indent Based
	  ▪ RPL
	  ▪ Requisition Order
	  ▪ Supplementary Order

N	Pengajar menunjukkan cara mengunci masuk purchase order secara APPL, LP dan kontrak

Pesanan Stok (*Indenting*)

S	**Pesanan Stok *(Indenting)*** Proses pesanan item dalam sistem PhIS terdiri daripada pesanan dari dalam dan luar fasiliti. Pesanan dari dalam fasiliti bermula di peringkat sub-stor di mana kakitangan akan memesan item secara rutin melalui fungsi *Request Indent Quantity* (RIQ) atau pada situasi mengejut melalui fungsi *supplementary* di mana terdapat keperluan mendesak untuk memesan item-item tertentu. Antara aktiviti-aktiviti yang perlu difahami adalah seperti berikut : ▪ Mencipta pesanan baru dalam fasiliti yang sama ▪ Mencipta pesanan baru kepada fasiliti luar ▪ Meluluskan pesanan
N	Pengajar menunjukkan cara untuk mencipta pesanan baru dan meluluskan pesanan

Penerimaan Stok (*Receiving*)

S	**Penerimaan Stok (*Receiving*)** Semua item yang diterima oleh stor perlu dimasukkan dikunci masuk ke dalam sistem PhIS untuk memastikan bahawa semua stok dikira, tepat dan dikemas kini dengan maklumat terkini. Penerimaan stok ke dalam sistem PhIS sama ada daripada pembekal atau fasiliti lain boleh dilaksanakan secara atas talian atau di luar talian bagi fasiliti yang tidak disambungkan dengan sistem PhIS. Antara aktiviti-aktiviti yang perlu difahami adalah seperti berikut : ▪ Penerimaan stok dari pembekal ▪ Penerimaan stok dalam fasiliti yang sama atau fasiliti luar *(inter and intra facility)* a) Nota Keluaran (*issue note*) b) Penerimaan Manual c) Pemulangan stok (*return item*) d) Pindahan Stok
N	Pengajar menunjukkan cara untuk membuat penerimaan stok dari pembekal dan dalam fasiliti sama atau luar

Pengeluaran (*Issuing*)

S	**Pengeluaran (*Issuing*)**
	
	Modul ini digunakan oleh Stor Farmasi / Stor Unit untuk membekalkan ubat / alatan perubatan kepada unit pemesan.
	
	Antara aktiviti-aktiviti yang perlu difahami adalah seperti berikut :
	▪ *Recommended Issue Quantity (RIQ)* - Unit pengeluar akan menerima pesanan stok daripada unit pemesan dalam sistem dan RIQ akan mencadangkan kuantiti yang perlu dikeluarkan.
	▪ *Issue* - Pengeluaran stok dalam sistem PhIS boleh dilakukan secara *"online issue "* dan *"offline issue"*
	▪ Pengeluaran stok dalam sistem PhIS akan mengikut aturan berikut:
	  ▪ *Preferred Item* secara *First Expiry, First Out*
	  ▪ Kemudian, item-item lain di dalam *Drug/Non-Drug Code* yang sama juga secara *First Expiry, First Out*

N	Pengajar menunjukkan cara untuk mengeluarkan stok secara *online* atau *offline*

Panggil Balik Produk (*Product Recall*)

S	**Panggil Balik Produk (*Product Recall*)** Panggil Balik Produk merupakan satu proses yang dilakukan oleh pengilang atau pembekal untuk mengumpul semula produk farmaseutikal daripada semua fasiliti MOH. Proses Panggil Balik Produk berlaku jika terdapat masalah kualiti produk yang kritikal atau kesan advers yang dilaporkan. Antara aktiviti-aktiviti yang perlu difahami adalah seperti berikut : ▪ *Recall Product Notification* ▪ *Disseminate Recall Product Notification*
N	Pengajar menunjukkan cara untuk mencipta notifikasi panggil balik produk

Pemulangan Stok (*Returned Item*)

S	**Pemulangan Stok (*Returned Item*)** Fungsi modul ini adalah untuk memulangkan semula baki stok disebabkan panggil balik produk, aduan produk dan lain-lain kepada pembekal atau unit pembekal di fasiliti. Antara aktiviti-aktiviti yang perlu difahami adalah seperti berikut : ▪ Mencipta rekod *Return to Supplier* baru ▪ Mencipta rekod *Return to Supplying Unit* baru ▪ Meluluskan rekod
N	Pengajar menunjukkan cara untuk mencipta rekod baru *Return to Supplier atau Supplying Unit*

Kuarantin Stok (*Quarantine*)

S	**Kuarantin Stok (*Quarantine*)** Fungsi sub modul ini adalah untuk mengkuarantin stok disebabkan panggil balik produk, aduan produk atau produk yang ingin dipulangkan kepada pembekal. Stok yang telah di kuarantin tidak boleh dikeluarkan kepada mana-mana unit dan akan disekat untuk sebarang transaksi. Antara aktiviti-aktiviti yang perlu difahami adalah seperti berikut : ▪ Mencipta rekod kuarantin baru ▪ Meluluskan kuarantin ▪ Mengeluarkan stok dari rekod kuarantin
N	Pengajar menunjukkan cara untuk mencipta rekod

	kuarantin baru

Item Lambat Bergerak (*Slow Moving Item*)	
S	**Item Lambat Bergerak (*Slow Moving Item*)** Modul ini akan digunakan oleh pengguna di Stor Farmasi/Sub-Stor Farmasi/Unit untuk menjana dan mengedarkan barang item lambat bergerak Antara aktiviti-aktiviti yang perlu difahami adalah seperti berikut : ▪ *Generate Slow Moving Item List* - Sistem akan menjana senarai *Slow Moving Item* berdasarkan tempoh pergerakan yang dipilih. Senarai item adalah berdasarkan Senarai Katalog Unit. ▪ Notification - Untuk melihat tawaran yang dibuat oleh unit/fasiliti lain ▪ *Disseminate* - Untuk menawarkan item-item ke *intra/ inter-facility.*
N	Pengajar menunjukkan cara untuk mencipta senarai ubat lambat bergerak, cara untuk "*disseminate"* dan melihat notifikasi dari fasiliti lain

Item Menghampiri Tarikh Luput (*Near Expiration Item*)	
S	**Item Menghampiri Tarikh Luput (*Near Expiration Item*)** Modul ini akan digunakan oleh pengguna di Stor Farmasi/Sub-Stor Farmasi/Unit untuk menjana dan mengedarkan barang hampeir luput. Antara aktiviti-aktiviti yang perlu difahami adalah seperti berikut : ▪ *Generate Near Expiration Item list* - Sistem akan menjana senarai *Near Expiration item* berdasarkan kriteria yang ditetapkan pengguna. Senarai item adalah berdasarkan Senarai Katalog Unit. ▪ Notification - Untuk melihat tawaran yang dibuat oleh unit/fasiliti lain ▪ *Disseminate* - Untuk menawarkan item-item ke *intra/ inter-facility.*
N	Pengajar menunjukkan cara untuk mencipta senarai ubat hampir luput, cara untuk "disseminate" dan melihat notifikasi dari fasiliti lain

Pelupusan & Hapus Kira (*Condemn/Write-off*)	
S	**Pelupusan & Hapus Kira (*Condemn & Write-off*)** Modul ini akan digunakan oleh pengguna di Stor Farmasi/Sub-Stor Farmasi/Unit untuk menjana senarai item yang hilang/usang/rosak/luput tempoh penggunaan/tidak lagi diperlukan oleh jabatan/perubahan tekonologi/melebihi keperluan.. Antara aktiviti-aktiviti yang perlu difahami adalah seperti berikut : ▪ Recommended condemn list (RCL) Fungsi ini adalah untuk menjana senarai item yang ingin dilupuskan. Senarai boleh dijana melalui butang RCL, butang '+ quarantine item', atau kunci masuk item. ▪ Condemn Fungsi ini adalah untuk melupuskan stok yang telah dijana melalui RCL dalam PhIS ▪ Recommended write-off list Fungsi ini adalah untuk menjana senarai item yang hilang ▪ Write off Fungsi ini adalah untuk melaksanakan hapus kira dalam PhIS
N	Pengajar menunjukkan cara untuk menjana senarai item yang hilang/ usang/ rosak/ luput tempoh penggunaan/ tidak lagi diperlukan oleh jabatan/ perubahan teknologi/ melebihi keperluan

Pemeriksaan dan Verifikasi Stok (*Stock Checking and Store Verification*)

S	**Pemeriksaan dan Verifikasi Stok (*Stock Checking and Store Verification*)** Modul ini akan digunakan oleh pengguna di Stor Farmasi/Sub-Stor Farmasi/Unit untuk proses pengesahan fizikal kuantiti dan keadaan stok yang terdapat dalam inventori. Ianya juga boleh menyediakan audit penilaian stok sedia ada dan untuk mencari punca percanggahan maklumat stok. Proses ini boleh dilakukan sebagai pemeriksaan tahunan intensif atau boleh dilakukan secara berterusan mengikut kitaran yang ditetapkan. Antara aktiviti-aktiviti yang perlu difahami adalah seperti berikut : ▪ ***Physical Checking*** Fungsi ini adalah untuk melakukan *Stock Taking* antara kuantiti fizikal berbanding dengan sistem. Laporan *Physical Checking* akan digunakan untuk penyemakan dan pengiraan stok. Pengguna juga boleh memuat naik atau mengisi kuantiti fizikal dan kad bin kembali ke dalam sistem. ▪ ***Count Sheet*** Fungsi ini adalah untuk mengesahkan bahawa kuantiti fizikal dengan kuantiti stok dalam sistem. Selepas proses pemeriksaan fizikal dilakukan, fizikal kuantiti dan kuantiti bin kad untuk item yang disenaraikan dalam senarai *Physical Checking* perlu diisi/muat naik semula ke dalam PhIS untuk *Count Sheet* transaksi. ▪ ***Count Sheet Approval*** Halaman utama sistem untuk peranan ketua jabatan akan memaparkan *'Pending for Approval' Count Sheet* untuk kelulusan. ▪ ***Stock Adjustment (Stock Taking/Routine Checking)*** Fungsi pelarasan adalah untuk melaraskan kuantiti stok tersedia dalam sistem dengan kuantiti fizikal. Terdapat 2 jenis transaksi di bawah pelarasan: 1. *Stock Taking*- Fungsi ini adalah untuk melaksanakan pelarasan berdasarkan laporan KEW.PS-17 daripada transaksi *Count Sheet* yang telah diluluskan. 2. *Routine Checking* - Fungsi ini adalah untuk melaksanakan pelarasan secara manual proses tanpa *physical checking* dan *count sheet*. ▪ ***Stock Adjustment Approval*** Halaman utama sistem untuk peranan ketua jabatan akan memaparkan *'Pending for Approval' Adjustment* untuk kelulusan.
N	Pengajar menunjukkan cara untuk melakukan aktiviti di bawah pemeriksaan dan verifikasi stok

Pengiraan Stok Penampan (*Recalculated Buffer Level*)

S	**Pengiraan Stok Penampan (*Recalculated Buffer Level*)** ▪ Fungsi ini digunakan untuk mengira semula *buffer level* untuk *Standard Item(s)* yang disenaraikan dalam katalog stor dan Unit ▪ Fungsi ini hanya boleh dilaksanakan oleh pegawai di stor logistik dan stor unit ▪ Stor unit/unit pemesan boleh melihat *buffer level* bagi setiap item dalam *unit catalogue list*
N	Pengajar menunjukkan cara pengiraan stok melalui sistem PhIS

Year End Process (YEP)

	S: **Year End Process (YEP) [61]**
	▪ Year End Process adalah sistem yang komprehensif, dijalankan secara automatik, merumuskan semua transaksi yang dilakukan selama setahun [61]
	▪ Ia perlu dijalankan sebelum tahun kewangan yang baru. Tarikh akhir pelaksanaan YEP adalah pada 14 Januari tahun semasa.
	▪ Untuk klinik Kesihatan, YEP akan dilaksanakan oleh CFLN/PBFN/PFB/PKD yang berkaitan di IWP
	▪ Untuk hospital, YEP akan dilaksanakan oleh fasiliti masing-masing [61].
	▪ Tentusahkan YEP telah dilaksanakan dengan menyemak perkara berikut:
	  ▪ Current Financial Year
	  ▪ Year End Process Last Updated Date
	  ▪ Financial Year (Budget allocation & New Screen)
	  ▪ Purchase order screen
	N: Pengajar menerangkan keperluan dan cara menjalankan proses YEP.

Masa	1 jam
Bahan Bantu Mengajar	Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS). Garis Panduan Pengurusan Farmasi Logistik Kementerian Kesihatan Malaysia.

Rujukan

1. Jabatan Perkhidmatan Awam, "Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat," Putrajaya, 30 April 2007.

2. Kementerian Kewangan Malaysia, "Arahan Perbendaharaan (Pindaan 2023)," Percetakan Nasional Malaysia Berhad, Putrajaya, 15 Ogos 2023.

3. Jabatan Akauntan Negara Malaysia, ”Surat Pekelling 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, 24 Oktober 2018.

4. Ketua Setiausaha KKM, "Surat Perwakilan Kuasa Pegawai Pengawal KKM di Bawah Arahan Perbendaharaan 11", Putrajaya, 31 Oktober 2023.

5. Jabatan Perkhidmatan Awam, "Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2004: Panduan Pertukaran Pegawai Awam," Putrajaya, 26 Jun 2004

6. Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) Jabatan Perdana Menteri, "Pekeliling

Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 4 Tahun 2018: myPortfolio: Panduan Kerja Sektor Awam," Putrajaya, 28 September 2018.

7. Kementerian Kewangan Malaysia, " Akta Tatacara Kewangan 1957 (Pindaan 2006)," Percetakan Nasional Malaysia Berhad, Putrajaya, 1 Januari 2006.

8. Jabatan Akauntan Negara Malaysia, ”Surat Pekelling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 7 Tahun 2017 Struktur Kod Perakaunan,” Putrajaya, 22 Disember 2017.

9. Jabatan Akauntan Negara Malaysia, ”Surat Pekelling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 8 Tahun 2017 Polisi Perakaunan Akruan Kerajaan Persekutuan,” Putrajaya, 29 Disember 2017.

10. Jabatan Akauntan Negara Malaysia, ”Surat Pekelling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 10 Tahun 2017 Carta Akaun Asas Akruan,” Putrajaya, 29 Disember 2017.

11. Kementerian Kewangan Malaysia, "Pekeliling Perbendaharaan: Perolehan Kerajaan 2.1," Putrajaya, 1 Ogos 2023.

12. Bahagian Perkhidmatan Farmasi, ” Garis Panduan Permohonan Memperolehi dan Menggunakan Ubat-ubatan Yang Memerlukan Kelulusan Khas Ketua Pengarah Kesihatan (KPK) / Pengarah Kanan Perkhidmatan Farmasi (PKPF), Edisi Pertama,” Petaling Jaya, 6 September 2016.

13. Bahagian Perolehan Penswastaan KKM, ”Surat Konsesi Perkhidmatan Logistik Bekalan Perubatan untuk Kementerian Kesihatan Malaysia," Putrajaya, 27 Julai 2023.

14. Kementerian Kesihatan Malaysia, ”Cabutan Perjanjian Konsesi Logistik," Putrajaya, 3 Januari 2024

15. Kementerian Kesihatan Malaysia, ”Perjanjian Konsesi Penswastaan Makmal Ubat dan Stor antara Kerajaan Malaysia dan Pharmaniaga Logistics Sdn. Bhd.,” Putrajaya, 1 Februari 2011.

16. Timbalan Ketua Setiausaha (Kewangan) KKM,” Pelaksanaan Tempoh Interim bagi Perjanjian Konsesi Penswastaan Makmal Ubat dan Stor (MUS), KKM,” Putrajaya, 22 November 2019.

17. Ketua Setiausaha KKM, ”Pelanjutan Tempoh Interim bagi Perjanjian Konsesi Penswastaan Makmal Ubat dan Stor (MUS), KKM,” Putrajaya, 29 Disember 2021.

18. Ketua Setiausaha KKM,” Tempoh Interim bagi Perjanjian Konsesi Penswastaan Makmal Ubat dan Stor (MUS), KKM,” Putrajaya, 23 Disember 2022.

19. Bahagian Perolehan Penswastaan KKM, ”Perjanjian Konsesi Logistik - Appendix A1, A4, C, D1, E, F," Putrajaya, 3 Januari 2024

20. Bahagian Perolehan Penswastaan KKM, ”*Standard Operating Procedure* (SOP) bagi Pengendalian Penalti di bawah Konsesi Perkhidmatan Logistik Bekalan Perubatan (Konsesi Logistik)," Putrajaya, 27 Jun 2024

21. Kementerian Kewangan Malaysia,"Pekeliling Perbendaharaan Malaysia : Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS)," Putrajaya, 23 April 2018.

22. Kementerian Kewangan Malaysia"Pekeliling Perbendaharaan Malaysia : Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan," Putrajaya, 23 April 2018.

23. Kementerian Sumber Manusia, ”Peraturan-Peraturan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (Pengelasan, Pelabelan Dan Helaian Data Keselamatan Bahan Kimia Berbahaya) 2013 [P.U.(A) 310/2013], ”Putrajaya, 11 Oktober 2013.

24. Bahagian Regulatori Farmasi Negara (NPRA), ”Guidelines on Good Distribution Practice 2nd Edition 2013, “Petaling Jaya, 2013.

25. Program Perkhidmatan Farmasi KKM, "Garis Panduan Pengurusan Produk Rangkaian Sejuk Di Fasiliti Kementerian Kesihatan Malaysia," Petaling Jaya, November 2019.

26. The Commissioner of Law Revision, Malaysia, "Dangerous Drugs Ordinance 1952 Incorporating Latest Amendment P.U.(A)333/2006," 1 Januari 2006.

27. Kementerian Sumber Manusia, ”GUIDELINES ON STORAGE OF HAZARDOUS CHEMICALS - A Guide for Safe Warehousing of Packaged Hazardous Chemicals,” Putrajaya, Januari 2006.

28. Kementerian Sumber Manusia, ”Storing Chemical Products (Small Scale) C006,” Putrajaya, 2005.

29. Program Perkhidmatan Farmasi KKM, ”Garis Panduan Pengurusan Farmasi Logistik KKM Edisi 1,” Petaling Jaya, 2020.

30. Program Perkhidmatan Farmasi KKM, ”Semakan Semula Piagam Pelanggan Farmasi Pesakit Luar, Farmasi Pesakit Dalam dan Unit Farmasi Logistik,” Petaling Jaya, 7 Jun 2023.

31. Program Perkhidmatan Farmasi KKM, "Kelulusan Pengecualian Penggunaan Borang-Borang dan Rekod Stor Yang Sedang Diguna Pakai Oleh Fasiliti Kesihatan yang Menggunakan PhIS dan CPS, ”Petaling Jaya, 11 Mac 2021.

32. Pharmaniaga Logistics Sdn. Bhd., ”PhIS & CPS Project Training Program, Master Setup v0.1,” 2018.

33. Pharmaniaga Logistics Sdn. Bhd., ”PhIS & CPS Project Training Program, Pharmacy Inventory (Advance) v0.1,” 2018.

34. Bahagian Regulatori Farmasi Negara (NPRA), ”Surat Direktif berkenaan Pengukuhan Pelaksanaan Kawalan Regulatori Ke Atas Produk-Produk Gas Perubatan dan Penggunaan Guideline On Registration Of Medicinal Gases," Petaling Jaya, 11 Februari 2021.

35. Pihak Berkuasa Peranti Perubatan."Medical Device Guidance Document: In-Vitro Diagnostic (IVD) Medical Devide Classification System," Cyberjaya, Disember 2020.

36. Kementerian Kesihatan Malaysia, "*Control of Drugs and Cosmetics Regulations 1984 incorporating latest amendment* - P.U.(A) 257/2014," 14 Jun 1984.

37. Kementerian Kesihatan Malaysia, "*Sale of Drug Act1952 (Revised - 1989) incorporating latest amendment* - Act A1084/2000," 1 Julai 1989.

38. Kementerian Kewangan Malaysia, "iGFMAS", [Online]. Available: https://www.anm.gov.my/perakaunan/sistem-perakaunan/igfmas

39. Kementerian Kewangan Malaysia, "Mengenai eP", [Online]. Available: https://www.eperolehan.gov.my/eprocurement

40. Kementerian Pelaburan, Perdagangan dan Industri, "Istilah-Istilah Kewangan", [Online]. Available: https://www.miti.gov.my/miti/resources/Borang/Kewangan/9-Istilah-istilah_Kewangan.docx

41. Arkib Negara Malaysia, "Siri Pengurusan Rekod Kerajaan: Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan", Kuala Lumpur, 2023.

42. Arkib Negara Malaysia, "Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam", Kuala Lumpur, 2016.

43. Kementerian Kewangan Malaysia, "Pekeliling Perbendaharaan: Pengurusan Belanjawan 1.2: Anggaran Perbelanjaan Persekutuan 2024," Putrajaya, 5 Februari 2024.

44. Kementerian Kesihatan Malaysia, ”Surat Pekelling Ketua Setiausaha KKM Bilangan 1 Tahun 2024 Garis Panduan Pengurusan Belanjawan Peruntukan Mengurus Kementerian Kesihatan Malaysia Tahun 2024,” Putrajaya, 12 Mac 2024.

45. Kementerian Kewangan Malaysia, "Pekeliling Perbendaharaan: Perolehan Kerajaan 1.1: Punca Kuasa, Prinsip Dan Kategori Perolehan Kerajaan" Putrajaya, 20 Disember 2022.

46. Kementerian Kewangan Malaysia, "Pekeliling Perbendaharaan: Perolehan Kerajaan 4.2: Surat Setuju Terima, Pesanan Kerajaan

Dan Inden Kerajaan Bagi Perolehan Kerajaan", Putrajaya, 21 Disember 2022.

47. Kementerian Kewangan Malaysia, "Pekeliling Perbendaharaan: Perolehan Kerajaan 5.1: Perolehan Menggunakan Sistem ePerolehan", Putrajaya, 29 Disember 2022.

48. Kementerian Kewangan Malaysia, "Pekeliling Perbendaharaan: Tadbir Urus Kewangan 5.1: Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun", Putrajaya, 3 Jun 2024.

49. Kementerian Kewangan Malaysia, "Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 1 Tahun 2014: Langkah Penjimatan Dalam Perolehan Kerajaan i) Had Nilai Pembelian Terus bagi Bekalan dan Perkhidmatan ii) Had Nilai Kerja-kerja *Requisition*", Putrajaya, 18 Februari 2014.

50. Bahagian Amalan dan Perkembangan Farmasi, "Tatacara Pengendalian Jawatankuasa Ubat & Terapeutik di Fasiliti Kementerian Kesihatan Malaysia", Petaling Jaya, 2019.

51. Jabatan Perkhidmatan Awam, "Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia: Pentadbiran Organisasi: PO.1 Pentadbiran & Pengurusan Pejabat", Putrajaya, 2022.

52. Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia, "Kelulusan Khas Perolehan Ubat, Peralatan Perubatan, Peralatan Consumables, Reagen, Produk Susu dan Penggantian Peralatan Dapur", Putrajaya, 8 April 2019.

53. Timbalan Ketua Setiausaha (Kewangan) Kementerian Kesihatan Malaysia, "Pembatalan Pengecualian Peraturan dan Tatacara

Perolehan Secara *Blanket Approval* Selaras dengan CPTPP", Putrajaya, 7 April 2023.

54. Timbalan Ketua Setiausaha (Kewangan) Kementerian Kesihatan Malaysia, "Kelulusan Khas dan Pengecualian Khas untuk Perolehan berkaitan KKM", Putrajaya, 7 Julai 2023.

55. Bahagian Khidmat Pengurusan Kementerian Kesihatan Malaysia, "Garis Panduan Pengurusan Kunci Keselamatan KKM 2015", Putrajaya, 6 Ogos 2015.

56. Unit Pemodenan Tadbiran dan Pemodenan Pengurusan Malaysia (MAMPU), "Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil.1/2021: Dasar Perkhidmatan Pengkomputeran Awan Sektor Awam", Putrajaya, 10 Jun 2021.

57. Malaysian Plastics Manufacturers Association (MPMA), "OSHA Handbook for the Malaysian Plastics Industry", Petaling Jaya, 2020.

58. Pejabat Persekitaran Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM), "Garis Panduan Penggunaan Gas Termampat", Batu Pahat, 2024.

59. Ketua Pengarah Kementerian Kesihatan Malaysia, "Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kesihatan Bil. 9 Tahun 2016: Langkah Pematuhan Terhadap Konvensyen Minimata: Penggunaan Peralatan Perubatan Tidak Mengandungi Merkuri di Fasiliti Kesihatan", Putrajaya, 23 Mac 2016.

60. Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia, "Dasar dan Prosedur Penempatan dan Pertukaran Pegawai di Kementerian Kesihatan Malaysia", Putrajaya, 23 Februari 2023.

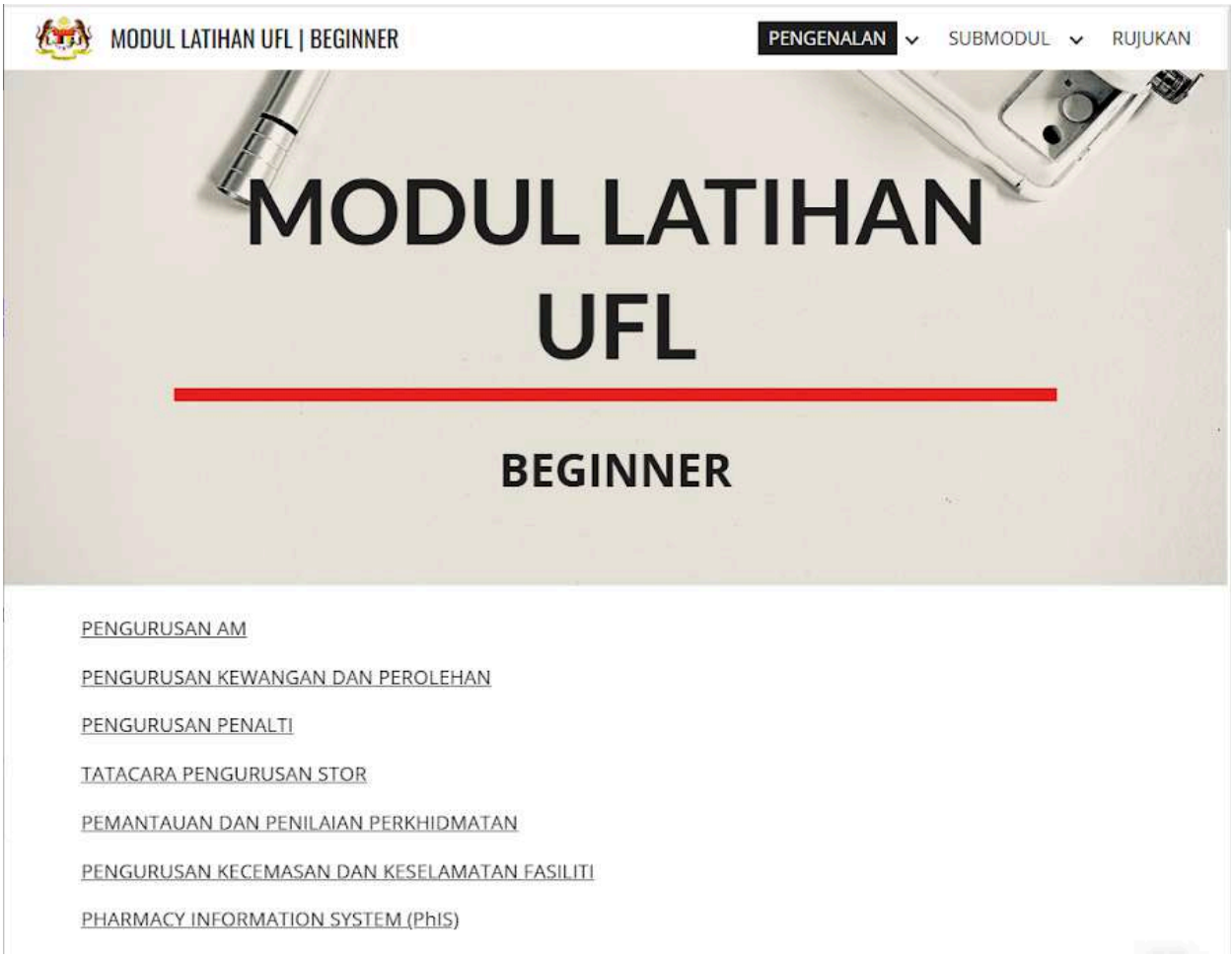
61. Year End Process CLFN/PBFN/PFB/PKD/Hospital User's Guide Ver 2.0, 2011-2024

62. Kementerian Kewangan Malaysia, "Pekeliling Perbendaharaan: Tadbir Urus Kewangan PS 1.2 Pelaksanaan Perakaunan Akruan Kerajaan Persekutuan", Putrajaya,

63. Bahagian Akaun, Kementerian Kesihatan Malaysia, "Surat Edaran Bahagian Akaun Bilangan 1 Tahun 2018: Garis Panduan Penggunaan Kod Carta Akaun Akruan (CAA) Bagi Pengkelasan Inventori Di Bawah Kementerian Kesihatan Malaysia", 12 Januari 2018

PAUTAN *GOOGLE SITE*

https://sites.google.com/moh.gov.my/modul-latihan-ufl-beginner/pengenalan

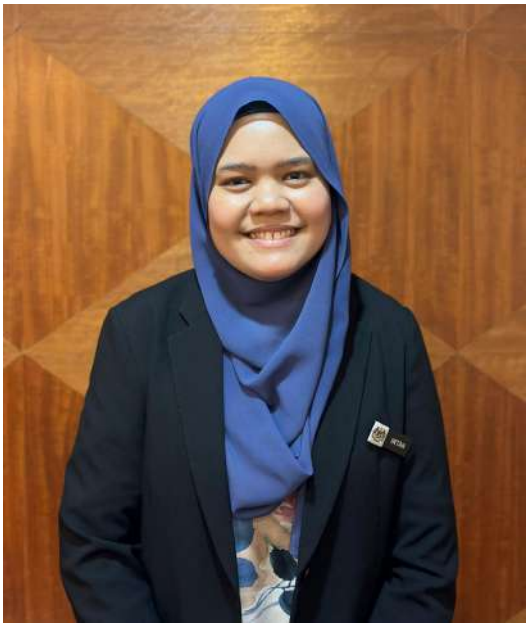


PENCERAMAH VIDEO

Tajuk: Pengurusan Kewangan
Puan Azattul Hanan Binti Mat Zin
Ketua Penolong Pengarah Kanan
Bahagian Perkhidmatan Farmasi,
Jabatan Kesihatan Negeri Selangor

Tajuk: Pengurusan Perolehan
Encik Mohd Shainol Azmar Bin Kassim
Ketua Penolong Pengarah Kanan
Bahagian Perkhidmatan Farmasi,
Jabatan Kesihatan Negeri Perlis

Tajuk: Pengurusan Penalti
Puan Asmalina Binti Mat Ghani
Pegawai Farmasi
Hospital Kuala Lumpur



Tajuk: Pengurusan Stor
Puan Intan An-Nisaa' Binti Ismail
Ketua Penolong Pengarah Kanan
Bahagian Perkhidmatan Farmasi,
Jabatan Kesihatan WPKLP

Tajuk: Pemantauan Dan Penilaian Perkhidmatan
Puan Nor Afifah Binti Rahimi
Ketua Penolong Pengarah Kanan
Bahagian Perkhidmatan Farmasi,
Jabatan Kesihatan Negeri Kelantan

Tajuk: Pengurusan Kecemasan Dan Keselamatan Fasiliti
Puan Noraini Binti Ibrahim
Pegawai Farmasi
Pejabat Kesihatan Daerah Kota Bharu

Tajuk: Pharmacy Information System (PhIS)
Puan Nur Izza Farhana Binti Kassim
Pegawai Farmasi
Klinik Kesihatan Labuan

JAWATAN KUASA PENYEDIAAN MODUL LATIHAN UNIT FARMASI LOGISTIK (BEGINNER) - PERINGKAT KEBANGSAAN

Mesyuarat JK Farmasi Logistik
Bil 01/2025
Bersama Puan Wan Noraimi binti Wan Ibrahim

Cawangan Pengurusan Farmasi Logistik
Bahagian Amalan dan Perkembangan Farmasi
Kementerian Kesihatan Malaysia

Lot 36, Jalan Prof Diraja Ungku Aziz,
46200, Petaling Jaya,
Selangor, MALAYSIA.

Telefon	:	603-78413200
Laman sesawang	:	www.pharmacy.gov.my