

**PANDUAN PENGAMBILAN BARANG-BARANG
DARI STOR PUSAT (PEJABAT BENDAHARI)
KOLEJ UNIVERSITI TEKNOLOGI TUN HUSSEIN ONN**

- LAMPIRAN A - Senarai Nama dan Kod Alatulis
 LAMPIRAN B - Senarai Nama dan Kod Barang Am
 LAMPIRAN C - Senarai Nama dan Kod Bahan Bercetak
 LAMPIRAN D - Senarai Nama dan Kod Kertas
 LAMPIRAN E - Jadual Pengeluaran Barang-barang

Prosedur yang perlu dipatuhi oleh Fakulti/Jabatan semasa membuat permohonan pengambilan alatulis dan barang gunasama di Stor Pusat (Pejabat Bendahari) :

- Borang permohonan hendaklah ditaip dan diisi dalam dua (2) salinan dengan menggunakan kertas cetak putih saiz A4. Salinan pertama untuk rekod Stor Pusat dan salinan kedua untuk simpanan Fakulti/Jabatan.
- Permohonan yang dibuat oleh persatuan-persatuan pelajar hendaklah ditaip dan diisi dalam tiga (3) salinan dengan menggunakan kertas cetak merah saiz A4. Salinan pertama adalah untuk rekod Stor Pusat, salinan kedua untuk Pejabat Hal Ehwal Pelajar dan salinan ketiga untuk simpanan persatuan.
- Borang permohonan yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dihantar terus ke **STOR PUSAT** untuk tujuan semakan dua (2) hari sebelum giliran mengambil barang-barang.
- Sila gunakan borang yang berasingan untuk permohonan barang-barang bagi setiap lampiran A, B, C dan D. Pastikan nombor kod dan nama barang adalah betul dan bagi satu borang hanya dibenarkan untuk lapan (8) jenis item sahaja. Borang permohonan yang tidak lengkap dan tidak mematuhi prosedur akan ditolak. Pemohon dikehendaki melengkapkan maklumat yang diperlukan dan borang permohonan hendaklah disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Fakulti/Jabatan.
- Sekiranya berlaku keperluan **SEGERA**, pihak Fakulti/Jabatan hendaklah mengemukakan borang permohonan berserta memo yang lengkap dengan alasan dan disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Fakulti/Jabatan masing-masing. Oleh yang demikian pengeluaran adalah tertakluk kepada kelulusan dan keperluan serta stok semasa.
- Permohonan yang dibuat bagi kegunaan seminar atau kursus, Fakulti/Jabatan dihendaki menyatakan no. vot dan nama seminar/kursus yang dianjurkan diruang catatan pada borang permohonan.
- Sekiranya terdapat sebarang pindaan atau tambahan barang-barang, pihak kami akan memaklumkan kepada Fakulti/Jabatan dari semasa kesemasa. Jadual pengeluaran barang-barang yang dinyatakan dalam lampiran E hendaklah diikuti dan dipatuhi bagi mengelakkan sebarang kesulitan/masalah.

**BERJIMAT CERMAT TUNTUTAN AGAMA
MEMBAZIR ITU AMALAN SYAITAN**

Pej.Kew.003/2000

**PEJABAT BENDAHARI
KOLEJ UNIVERSITI TEKNOLOGI TUN HUSSEIN ONN
PARIT RAJA, BATU PAHAT**

Hendaklah diisi dalam _____
 Pejabat : _____
 Dua (2) salinan oleh pemohon _____
 Tarikh : _____



Bil. Permohonan

No. Rujukan _____ :



Bendahari

Permohonan Barang-barang dari Stor Pusat/Stor Alatulis

BIL.	NO. KOD	NAMA BARANG	BILANGAN DIKEHENDAKI	BILANGAN DILULUSKAN	(P)	CATATAN

AD 008	Dawai Kokot No. 15m	Kotak
AD 009	Dawai Kokot No. 17m	Gulung
AD 010	Double Sided Tape Tebal (Hitam)	Kotak
AD 011	Disket 3.5 HD (MF 2HD)	Gulung
	Double Sided Tape (Nipis)	
AF 001		Keping
AF 002	Fail Hitam Besar (Lever Arch File)	Kotak
AF 003	Fail Kabinet Berangkai	Keping
AF 004	Fail Putih	Keping
AF 005	Fail Sulit Hijau	Keping
AF 006	Fail Sulit Mahasiswa	Keping
AF 007	Fail Komputer A4	Keping
AF 008	Fail Komputer A3	Keping
AF 009	Fail Poket F4	Keping
	Fail Resit (Tebal)	

NO. KOD	NAMA BARANG	UKURAN
AG 001	Gam Cair	Botol
AG 002	Gam Polytron	Botol
AG 003	Getah Pemasam	
AG 004	Gunting	Kotak
		Kotak
AK 001	Kapur Putih	Kotak
AK 002	Kapur Warna	Kotak
AK 003	Karbon Taip F4	Kotak
AK 004	Karbon Taip A3	Kotak
AK 005	Karbon Single	Kotak
AK 006	Karbon Double Side	Kotak
AK 007	Klip Kertas Tiga Segi Kecil	Kotak
AK 008	Klip Kertas Tiga Segi Besar	Kotak
AK 009	Klip Kertas Bujur Kecil	Kotak
AK 010	Klip Kertas Bujur Besar	
AK 011	Klip Kertas Jumbo	Kotak
AK 012	Klip Binder (Bulldog Clip)	Kotak
		Kotak
AL 001	Lift Off Tape Brother	
AL 002	Lilin	Batang
AL 003	Lift Off Tape Canon	Batang
		Batang
AM 001	Marker Pen Permanent (Merah)	Batang
AM 002	Marker Pen Permanent (Biru)	Batang
AM 003	Marker Pen Permanent (Hitam)	Batang
AM 004	Marker Pen White Board (Merah)	Botol
AM 005	Marker Pen White Board (Biru)	Botol
AM 006	Marker Pen White Board (Hitam)	Keping
AM 007	Marker Pen Ink (Merah, Biru & Hitam)	Buah
AM 008	Marker Pen White Board Ink (Merah, Biru & Hitam)	Buah
AM 009	Mounting Board	Gulung
AM 010	Mesin Dawai Kokot No. 10 (Stapler)	Gulung
AM 011	Mesin Dawai Kokot No. 3 (Stapler)	Gulung
AM 012	Masking Tape 1	Kotak
AM 013	Masking Tape 2	
AM 014	Masking Tape 3	
AM 015	Mata Pisau NT100	

NO. KOD	NAMA BARANG	UKURAN
AO 001	OHP Pen Non Permanent (4 Warna) - Small	Set
AO 002	OHP Pen Non Permanent (4 Warna) Medium	Set
AO 003	OHP Pen Non Permanent (4 Warna) Fine	Set
AO 004	OHP Pen Permanent (4 Warna) Small	Set
AO 005	OHP Pen Permanent (4 Warna) Medium	Set
AO 006	OHP Pen Permanent (4 Warna) - Fine	Set
AP 001	Paku Tekan Biasa	Kotak
AP 002	Pena Matabulat Merah	Batang
AP 003	Pena Matabulat Biru	Batang
AP 004	Pena Matabulat Hitam	Batang
AP 005	Penebuk Dua Lubang	Batang
AP 006	Penebuk Satu Lubang	Gulung

AP 007	Pengasah Pensil Meja	Bilah
AP 008	Pemadam Papan Hitam	Batang
AP 009	Pensil Hitam 2B	Batang
AP 010	Pita Tali Putih	Batang
AP 011	Pisau	
AP 012	Pemadam White Board	Kotak
AP 013	Pembaris 12	Kotak
AP 014	Penenda Warna (Stabilo Boss)	Kotak
AP 015	Paint Marker (Artline) Putih	Kotak
AP 016	Paint Marker (Artline) Hitam	
AR 001	Ribbon Mesin Taip Elektrik Brother	Gulung
AR 002	Ribbon Mesin Taip Elektrik Olivetti	Botol
AR 003	Ribbon Mesin Taip Elektrik Canon	Kotak
AR 004	Reinforcement Ring	Kotak
AS 001	Sellotape	Kotak
AS 002	Stamp Pad Ink Biru	Kotak
AS 003	Stamp Pad Biru	
AS 004	Stamp Holder	
AS 005	Sealing Wax	
AS 006	Stamp Pad Merah	
AT 001	Tali Fail Hijau	
AT 002	Toner F/copy Panasonic 1670	
AT 003	Transperency Film (Photostat)	
AT 004	Transperency Tulis Tangan (Write On Transperency)	

LAMPIRAN B

NO. KOD	NAMA BARANG	UKURAN
	<u>BARANG AM</u>	
BB 001	Bakul Sampah	Buah
BB 002	Bateri Biasa AA	Biji
BB 003	Bateri AAA (Kecil)	Biji
BB 004	Bateri Lantera 6V	Biji
BG 001	Ubat Gegat	Bungkus
BJ 001	Jam Dinding	Buah
BP 001	Penyapu Bulu Ayam	Batang
BP 002	Pita Kaset Radio (SONY)	Kotak
BR 001	Ring Binding 22mm	Gulung
BR 002	Ring Binding 18mm	Gulung
BR 003	Ring Binding 16mm	Gulung
BR 004	Ring Binding 14mm	Gulung
BR 005	Ring Binding 12mm	Gulung
BR 006	Ring Binding 8mm	Gulung
BR 007	Ring Fail (Spring Fail)	Set
BR 008	Ring Binding 10mm	Gulung
BR 009	Risograph Black Ink (RC 5600D & RC 6300)	Botol
BR 010	Risograph Black Ink (GR 2750)	Botol
BR 011	Risograph Black Ink (FR 3950)	Botol
BR 012 BR	Risograph Master (RC 5600D)	Gulung
013	Risograph Master (RC 6300)	Gulung
BR 014	Risograph Master (GR 2750)	Gulung
BR 015	Risograph Master (FR 3950)	Gulung

LAMPIRAN C

NO. KOD	NAMA BARANG	UKURAN
	<u>BAHAN BERCETAK</u>	
CB 001		

CB 002	Buku Jawapan 8 m/s	Bungkus
CB 003	Bin Kad	Keping
CB 005	Buku Perkhidmatan Kerajaan (AM 274)	Buah
CB 006	Buku Daftar Kendaraan (Buku Log AM 362)	Buah
CB 007	Buku Inden Minyak (AM 367)	Buah
CB 008	Buku Rekod Cuti	Buah
CB 009	Buku Daftar Sok Bekalan Pejabat (KEW 314)	Buah
CB 010	Buku Panjar Wang Runcit (KEW 249 ◆a)	Buah
CB 011	Borang Perubahan Pendapatan Kakitangan (KEW 8)	Helai
CB 012	Buku Peruntukan Perbelanjaan ◆ (KEW 88) 100 m/s	Buah
CB 013	Buku Peruntukan Perbelanjaan ◆ (KEW 88) 50 m/s	Buah
CB 014 CB	Buku Despatch (AM 109) ◆ 100 m/s	Buah
015	Buku Daftar Surat ◆ (AM 10)	Buah
◆CB 016	Buku Gaji ◆ (KEW 16)	Buah
CB 017	Buku Jawapan 16 m/s	Bungkus
	Buku Daftar Pergerakan Harta Modal & Inventori ◆ (KEW 315)	Buah
CK 001		
CK 002	Kad Inventori ◆ (KEW 313)	Keping
CK 003	Kad Harta Modal ◆ (KEW 312)	Keping
	Kad Tambahan Harta Modal ◆ (KEW 312a)	Keping
CS 001		
CS 002	Sampul Surat 3.5 ◆ X 6 ◆ ◆ Bertingkap	Kotak/Keping
CS 003 CS	Sampul Surat 3.5 ◆ X 6 ◆ ◆ Tanpa Tingkap	Kotak/Keping Kotak/Keping
004 CS 005	Sampul Surat 4 ◆ X 9 ◆ ◆ Bertingkap	Kotak/Keping Kotak/Keping
◆CS 006	Sampul Surat 4 ◆ X 9 ◆ ◆ Tanpa Tingkap	Kotak/Keping Kotak/Keping
CS 007 CS	Sampul Surat 6 ◆ X 9 ◆ ◆ Tanpa Tingkap	Kotak/Keping Kotak/Keping
008 CS 009	Sampul Surat 7 ◆ X 10 ◆ ◆ Tanpa Tingkap	Kotak/Keping
CS 010 CS	Sampul Surat 15 ◆ X 11 ◆ ◆ Tanpa Tingkap	Keping
011 CS 012	Sampul Surat 8 ◆ X 11 ◆ ◆ Tanpa Tingkap	Keping
CS 013 CS	Sampul Surat 10 ◆ X 10 ◆ ◆ Tanpa Tingkap	Kotak/Keping Kotak/Keping
014	Sampul Surat Peperiksaan	Keping
CS 015	Stok Kad	Keping
CS 016	Sampul Kecil	Keping
CS 017	Sampul Surat 9 ◆ X 13 ◆ ◆ Tanpa Tingkap	Keping
	Sampul Surat 12 ◆ X 16 ◆ ◆ Tanpa Tingkap	Keping
	Sticker Harta Modal ◆ 312	
	Sticker Inventori ◆ 313	
	Sticker Verifikasi Stok	

LAMPIRAN D

NO. KOD	NAMA BARANG	UKURAN
	<u>KERTAS</u>	
KC 001		
KC 002	Kertas Cetak Putih (Pendua Putih) ◆ 70gsm A4	Rim
KC 003	Kertas Cetak Putih (Pendua Putih) ◆ 70gsm F4	Rim
KC 004	Kertas Cetak Putih (Pendua Putih) ◆ 70gsm A3	Rim
KC 005	Kertas Cetak Merah ◆ 70gsm A4	Rim
KC 006	Kertas Cetak Biru ◆ 70gsm A4	Rim
KC 007	Kertas Cetak Hijau ◆ 70gsm A4	Rim
KC 008	Kertas Cetak Kuning ◆ 70gsm A4	Rim
KC 009	Kertas Cetak Merah ◆ 70gsm A3	Rim
KC 010	Kertas Cetak Biru ◆ 70gsm A3	Rim
KC 011	Kertas Cetak Hijau ◆ 70gsm A3	Rim
KC 012	Kertas Cetak Kuning ◆ 70gsm 34	Rim
KC 013	Kertas Cetak Merah ◆ 70gsm F4	Rim
KC 014	Kertas Cetak Biru ◆ 70gsm F4	Rim
KC 015	Kertas Cetak Hijau ◆ 70gsm F4	Rim
	Kertas Cetak Kuning ◆ 70gsm F4	Rim
KF 001		
KF 002	Kertas Fancy Card	Keping
	Kertas Faksimili 210mm X 0.5 X 30mm	Gulung
KK 001		
KK 002	Kertas Kajang	Helai
KK 003 KK	Kertas Komputer ◆ 9 ◆ X 11 ◆ ◆ 1 Ply	Kotak
004 KK 005	Kertas Komputer ◆ 9 ◆ X 11 ◆ ◆ 2 Ply	Kotak
KK 006 KK	Kertas Komputer ◆ 9 ◆ X 11 ◆ ◆ 3 Ply	Kotak
007	Kertas Komputer ◆ 15 ◆ X 11 ◆ ◆ 1 Ply	Kotak
KK 008	Kertas Komputer ◆ 15 ◆ X 11 ◆ ◆ 2 Ply	Kotak
KK 009	Kertas Komputer ◆ 15 ◆ X 11 ◆ ◆ 3 Ply	Kotak
	Kertas Komputer ◆ 15 ◆ X 11 ◆ ◆ 4 Ply	Kotak
KM 002	Kertas Komputer ◆ 9 ◆ X 11 ◆ ◆ 4 Ply	Kotak
KM 004		
KM 005	Kertas Manila (Manila Kad) 4 sheet	Keping
	Kertas Mesin Kira 2 1/4	Gulung
KP 001	Kertas Mahjong	Keping
	Kertas Pembungkus	Keping

NO. KOD	NAMA BARANG	UKURAN
	<u>KERTAS</u>	
KS 001		
KS 002	Kertas Simili Bond (Photostat) ◆ 70gsm A4	Rim
KS 003	Kertas Simili Bond (Photostat) ◆ 70gsm F4	Rim
KS 004	Kertas Simili Bond (Photostat) ◆ 70gsm A3	Rim
KS 005	Kertas Simili Bond (Photostat) ◆ 80gsm A4	Rim
KS 006	Kertas Simili Bond (Photostat) ◆ 80gsm F4	Rim
KS 007	Kertas Simili Bond (Photostat) ◆ 80gsm A3	Rim
KS 008	Kertas Simili Bond (Photostat) ◆ 100gsm A4	Rim
KS 009	Kertas Simili Bond (Photostat) ◆ 120 gsm A4	Rim
KS 010	Kertas Simili Bond Merah (Photostat) ◆ 80gsm A4	Rim
KS 011	Kertas Simili Bond Biru (Photostat) ◆ 80gsm A4	Rim
KS 012	Kertas Simili Bond Hijau (Photostat) ◆ 80gsm A4	Rim
	Kertas Simili Bond Kuning (Photostat) ◆ 80gsm A4	Rim

LAMPIRAN E

**PEJABAT BENDAHARI (STOR PUSAT)
KOLEJ UNIVERSITI TEKNOLOGI TUN HUSSEIN ONN
PARIT RAJA, BATU PAHAT**

JADUAL PENGELUARAN BARANG-BARANG (ALATULIS)

HARI	FAKULTI / JABATAN	MASA PENGELUARAN
-	-	-
-	1. Pejabat Pendaftar & semua unit dibawahnya	-
-	2. Fakulti Kejuruteraan	-
SELASA	3. Fakulti Teknologi Kejuruteraan	9.00 pagi ◆ 12.30 tgh.
	4. Pejabat Pembangunan & Pengurusan Harta Bina	2.30 ptg. ◆ 4.00 ptg.
	5. Pusat Ko-Kurikulum	
-		-
-	1. Pejabat Hal Ehwal Pelajar ◆ & semua unit dibawahnya	-
-	2. Pusat Pengajian Kemanusiaan & Komunikasi	-
RABU	3. Majlis Perwakilan Mahasiswa	9.00 pagi ◆ 12.30 tgh.
	4. Pejabat Bendahari	2.30 ptg. ◆ 4.00 ptg.
	5. Perpustakaan	
-		-
-		-

<p>- - KHAMIS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pusat Penyelidikan, Perundingan & Pengajian Berterusan 2. Pusat Teknologi Maklumat 3. Pejabat Rektor 4. Pejabat Timbalan-Timbalan Rektor 5. Pejabat Pengurusan Akademik 	<p>- 9.00 pagi ◆ 12.30 tgh. 2.30 ptg. ◆ 4.00 ptg.</p>
<p>- - - JUMAAT</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pusat Pengajian Sains 2. Pusat Pembangunan dan Perkhidmatan Pelajar 3. Pusat Pengajaran dan Pembelajaran 4. Bahagian Pengurusan Kualiti & Perancangan Korporat 5. Sekolah Pengajian Siswazah 	<p>- - 9.00 pagi ◆ 12.00 tgh. 3.00 ptg. ◆ 4.00 ptg.</p>