

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 2/2017**

**Semua Pengurus Bahagian  
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia**

YBhg. Prof./Tuan/Puan,

**TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

**1.0 TUJUAN**

Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai Tatacara Pengurusan Stor Universiti bagi pengurusan stor di dalam Universiti.

**2.0 LATARBELAKANG**

- 2.1 Pada masa ini, pengurusan stor hanya melibatkan prosedur pengeluaran stok daripada Stor Pusat berdasarkan Pekeliling Bendahari Bil. 6/2013 iaitu berkaitan Pelaksanaan e-Alatulis Bagi Pengurusan Item di Stor Pusat Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.
- 2.2 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 6/2016 yang telah bersidang pada 29 November 2016 telah meluluskan cadangan Tatacara Pengurusan Stor Universiti Tun Hussein Onn Malaysia berdasarkan kepada Pekeliling Perbendaharaan AM 6 Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan yang diterima pakai dengan pindaan.

**3.0 TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI**

Tatacara Pengurusan Stor Universiti adalah tatacara bagi menguruskan stok di Universiti yang meliputi Penerimaan, Merekod, Penyimpanan, Pengeluaran, Pemeriksaan, Keselamatan, Kebersihan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira. Tatacara ini mengandungi sembilan (9) bab seperti berikut :

**3.1 Bab A : Pendahuluan**

Bab ini menjelaskan berkenaan definisi, objektif dan fungsi pengurusan Stor Pusat dan Stor Kecil Pusat Tanggungjawab (PTj) serta jenis-jenis stok yang ada di dalam Universiti. Bab ini juga menerangkan kaedah untuk mengukur paras stok dan pengukuran prestasi stor berdasarkan kadar pusingan stok, simpanan stok yang tidak melebihi kadar paras simpanan dan paras perkhidmatan yang baik.

### **3.2 Bab B : Penerimaan**

Bab ini menjelaskan berkenaan kaedah penerimaan stok dan dokumen penerimaan di Stor Pusat dan Stor Kecil PTj oleh Pegawai Penerima. Pegawai Penerima perlu memulangkan stok kepada Pembekal sekiranya terdapat perselisihan stok yang diterima dengan spesifikasi yang dipesan.

### **3.3 Bab C : Merekod Stok**

Bab ini menjelaskan mengenai proses merekod stok dengan menggunakan Kad Petak. Kad Petak perlu ditempatkan bersama stok di dalam Stor Pusat dan Stor Kecil PTj.

### **3.4 Bab D : Penyimpanan**

Bab ini menjelaskan mengenai kaedah susunatur stok di Stor Pusat dan Stor Kecil PTj dengan mengambilkira faktor keselamatan, kemudahan pengeluaran, verifikasi dan kekemasan stor. Lokasi dan letakan stok perlu disediakan berserta carta lokasi letakan stok bagi memudahkan capaian stok di dalam stor. Penyimpanan stok bahan kimia dan ubat-ubatan perlu mematuhi peraturan keselamatan yang sedang berkuatkuasa. Stok yang bertarikh luput perlu dipantau bagi memastikan tindakan diambil terhadap stok yang tamat tarikh luput.

### **3.5 Bab E : Pengeluaran**

Bab ini menjelaskan mengenai proses pengeluaran stok dari Stor Pusat dan Stor Kecil PTj hanya boleh dilaksanakan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Pengurus Bahagian. Pengeluaran stok hendaklah menggunakan sistem Masuk Dahulu Keluar Dahulu (MDKD) bagi memastikan tiada stok lama yang disimpan. Sekiranya pesanan stok tidak dapat dibekalkan oleh Stor Pusat, PTj boleh membuat perolehan mengikut tatacara perolehan yang sedang berkuatkuasa. Penjualan sisa stok, barang-barang terpakai dan produk yang dihasilkan dari stok perlu mendapat kelulusan Pengurus Bahagian di mana hasil jualan tersebut dimasukkan ke dalam Akaun Hasil Universiti.

### **3.6 Bab F : Pemeriksaan**

Bab ini menjelaskan mengenai jenis-jenis pemeriksaan yang perlu dilaksanakan iaitu pengiraan stok, pemeriksaan stok dan verifikasi stok. Pemeriksaan perlu dilaksanakan bagi mengenalpasti kelemahan pengurusan stor dan tindakan pembetulan dapat dilaksanakan.

### **3.7 Bab G : Keselamatan dan Kebersihan**

Bab ini menjelaskan mengenai Stor Pusat dan Stor Kecil PTj perlu mematuhi Arahan Keselamatan Universiti dan memastikan suasana yang kondusif di stor. Stor perlu mempunyai sistem kawalan kebakaran yang sesuai berdasarkan kepada peraturan yang berkuatkuasa. Stor juga perlu sentiasa bersih dan bebas dari ancaman serangga dan makhluk perosak bagi memastikan kualiti stok terjamin dan selamat untuk digunakan.

### 3.8 Bab H : Pelupusan

Bab ini menjelaskan mengenai proses oelupusan stok yang perlu dilaksanakan ke atas stok yang rosak, luput tempoh penggunaan, tidak boleh digunakan, tidak diperlukan, tidak bergerak, melebihi keperluan dan syor dari pemeriksaan stok. Pelupusan stok adalah mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti yang sedang berkuatkuasa kecuali tidak memerlukan Perakuan Pelupusan (PEP).

### 3.9 Bab I : Kehilangan dan Hapus Kira

Bab ini menjelaskan mengenai proses hapus kira yang perlu dilaksanakan apabila berlakunya kecurian, kebakaran, bencana alam, kesusutan dan seumpamanya. Hapus kira stok perlu mematuhi Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti yang sedang berkuatkuasa kecuali kekurangan stok bernilai rendah.

## 4.0 KUATKUASA PEKELILING

Pekeliling ini berkuatkuasa pada tarikh ianya dikeluarkan.

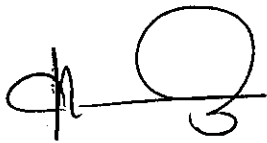
## 5.0 PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya Pekeliling Bendahari ini, Perkara 4 Pekeliling Bendahari Bil. 6/2013 Pelaksanaan e-Alatulis Bagi Pengurusan Item Di Stor Pusat Universiti Tun Hussein Onn Malaysia adalah dibatalkan.

Kerjasama dari perhatian YBhg. Prof/Tuan/Puan adalah diharapkan agar dapat mematuhi tatacara pengurusan stor yang dinyatakan bagi memastikan proses kerja di Universiti adalah dilakukan mengikut peraturan yang telah ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

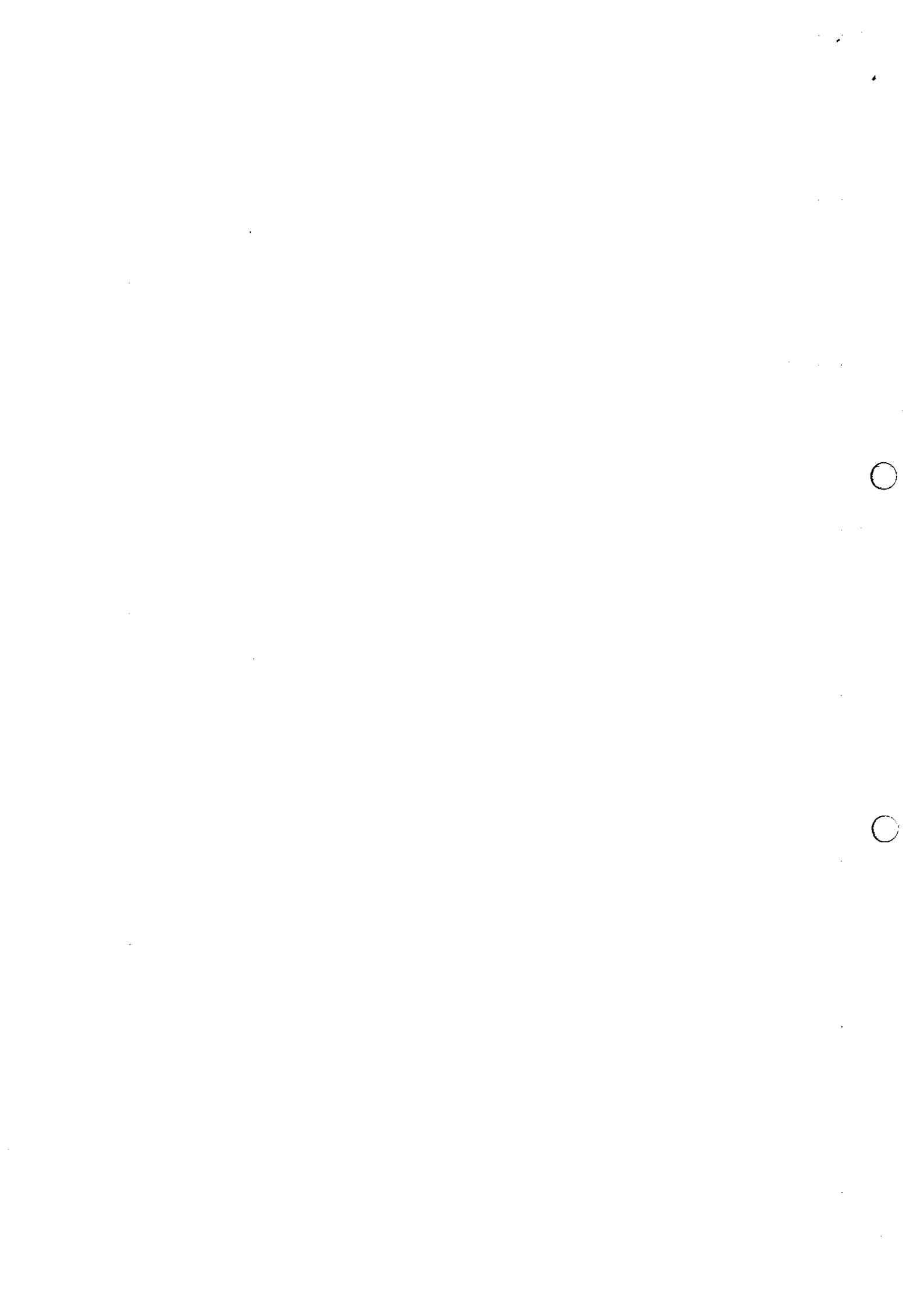
Yang benar,



**AZIZAH BINTI NASRI**

Menjalankan Tugas Bendahari  
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

- s.k
- YBhg. Naib Canselor
  - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
  - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
  - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
  - Ketua Unit Audit Dalam



---

# TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI (TPS)

---

## **BAB A**

## **PENDAHULUAN**

## **BAB A - PENDAHULUAN**

### **1.0 DEFINISI STOR**

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

### **2.0 DEFINISI STOK**

2.1 Stok bermaksud barang-barang belum guna dan perlu disimpan atau untuk digunakan terus bagi tujuan operasi atau penyelenggaraan. Antara kriterianya:

- a. Dalam bentuk barangan dan bekalan untuk digunakan dalam proses operasi;
- b. Dalam bentuk barangan atau bekalan untuk digunakan atau diedarkan dalam pembekalan perkhidmatan;
- c. Dipegang untuk diedar dalam operasi biasa;

2.2 Antara contoh-contoh stok termasuk bekalan pejabat, ubat-ubatan, alat ganti, keselamatan, makmal, bengkel, dapur, sukan, pertanian, latihan, penyiaran, domestik, dokumen yang dikawal dan sebagainya.

### **3.0 KATEGORI STOR UNIVERSITI**

Stor Universiti dibahagikan kepada dua (2) kategori iaitu:-

#### **3.1 Stor Pusat**

- a. Stor yang menyedia, mengurus dan membekal barang-barang kepada pelanggan melalui Stor PTJ atau terus kepada pelanggan.
- b. Antara contoh Stor Pusat ialah Stor Pusat Alatulis, Stor Perabot, Stor Toner Mesin Pencetak dan Stor Ubatan.

#### **3.2 Stor Kecil**

- a. Stor yang menyimpan dan membekal barang-barang untuk keperluan jangka pendek atau guna terus bagi tujuan operasi kepada pelanggan akhir.
- b. Stor Kecil terbahagi kepada 2 kategori:
  - i. Stor kecil yang mendapatkan bekalan stok daripada Stor Pusat dan stor ini tidak dibenarkan membuat perolehan sendiri.
  - ii. Stor Kecil yang dibenarkan membuat perolehan sendiri seperti untuk barangan pengajaran & pembelajaran, dan menyelidiki berdasarkan peraturan perolehan yang sedang berkuatkuasa dan menggunakan peruntukan di PTJ masing-masing.

- c. Permohonan stok daripada pelanggan akhir kepada Stor Kecil hendaklah menggunakan Borang Permohonan Stok.
- d. Antara contoh Stor Kecil ialah stor pejabat, makmal, dapur, dan unit-unit kecil lain seumpamanya.

#### 4.0 OBJEKTIF PENGURUSAN STOR

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

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

#### 5.0 FUNGSI STOR

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

- 5.1 Menerima barang-barang yang dipesan dengan mengesah dan memperakukan serahan barang-barang oleh pembekal atau Stor Pusat;
- 5.2 Menyimpan stok mengikut kaedah dan lokasi-lokasi yang ditetapkan dengan menggunakan ruang stor secara optimum;
- 5.3 Menjaga dan menyelenggara stok supaya sentiasa dalam keadaan baik dan boleh digunakan;
- 5.4 Mengeluarkan stok mengikut keperluan pelanggan;
- 5.5 Penyelenggara rekod-rekod bagi setiap transaksi keluar masuk stok secara tepat, teratur dan kemas kini;
- 5.6 Merancang dan mengurus penokokan stok bagi memastikan kedapatan stok mengikut paras yang ditetapkan;
- 5.7 Menjalankan pemeriksaan bagi mengesan dan mengenal pasti sebarang kelemahan yang menyebabkan berlaku perselisihan stok, stok rosak, usang, luput tempoh penggunaan dan tidak bergerak;
- 5.8 Menyediakan sistem kawalan keselamatan dan kebakaran serta penyelenggaraan kebersihan stor;
- 5.9 Mengambil tindakan pelupusan ke atas stok yang usang/ *obsolete*, rosak, luput tempoh penggunaan, tidak boleh digunakan, tidak diperlukan, tidak bergerak atau melebihi keperluan supaya prestasi stor tidak terjejas dan mengelakkan pembaziran ruang penyimpanan; dan

5.10 Menguruskan tindakan hapus kira ke atas stok yang hilang.

## **6.0 PEGAWAI STOR**

Pengurus Bahagian hendaklah melantik Pegawai Stor untuk menguruskan atau menjalankan tugas-tugas pengurusan stor seperti yang dinyatakan di fungsi stor.

## **7.0 PENGURUSAN ORGANISASI STOR**

Pengurusan Organisasi Stor merangkumi bahagian-bahagian berikut:

7.1 Bekalan, Kawalan dan Akaun;

7.2 Penerimaan; dan

7.3 Penyimpanan

## **8.0 FUNGSI BAHAGIAN STOR**

8.1 Bekalan, Kawalan dan Akaun hendaklah menjalankan tiga (3) aktiviti seperti berikut:-

a. Pembekalan

Merancang dan menguruskan bekalan stok untuk keperluan pelanggan.

b. Kawalan Stok

i. Menyedia dan mengemas kini Kod barang-barang;

ii. Menyemak dan menentukan bahawa setiap Borang Pesanan Pengeluaran Stok adalah teratur dan betul;

iii. Menentukan kuantiti stok yang akan dikeluarkan;

iv. Merekodkan penerimaan dan pengeluaran;

v. Menentukan dan menguruskan kuantiti penokokan stok;

vi. Menguruskan pemeriksaan stok;

vii. Menguruskan pelupusan stok;

viii. Menguruskan kehilangan dan hapus kira stok; dan

ix. Menyediakan Laporan Suku Tahun dan Tahunan Pengurusan Stor.



c. Akaun

Bertanggungjawab mengurus akaun dan kewangan stor.

8.2 Menerima Stok

Bertanggungjawab untuk memeriksa dan menerima barang-barang daripada pembekal dengan memastikan langkah-langkah yang ditetapkan dalam tatacara ini dipatuhi sebelum mengesahkan penerimaan.

8.3 Simpanan Stok

Bertanggungjawab ke atas penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran stok seperti berikut:-

- a. Mengendali dan menyelenggara stok semasa dalam simpanan;
- b. Mencatatkan penerimaan dan pengeluaran di Kad Petak;
- c. Memastikan keselamatan dan kebersihan stor / stok terpelihara; dan
- d. Menjalankan urusan pengiraan stok.

**9.0 PENGURUSAN KAWALAN STOK**

9.1 Kawalan Stok adalah bertujuan memastikan stok pada paras keperluan yang sesuai dapat disediakan untuk memenuhi keperluan pelanggan pada setiap masa. Bagi tujuan tersebut penggunaan ruang simpanan, kos memesan, harga pembelian dan modal yang terlibat hendaklah diambil kira supaya stok berlebihan dan pembaziran dapat dielakkan.

9.2 Pengurusan kawalan stok yang cekap dan berkesan dapat memberikan faedah-faedah berikut:-

- a. Ketiadaan stok dapat dielakkan dan keperluan pemesan dapat dipenuhi;
- b. Penggunaan modal yang lebih ekonomik serta kurangnya wang terikat dalam bentuk stok;
- c. Perhatian lebih tertumpu kepada barang-barang yang tinggi kadar pengeluarannya;
- d. Stok yang tidak bergerak, tamat tempoh penggunaan, rosak dan usang dapat dikurangkan; dan
- e. Ruang simpanan dapat dioptimumkan.

## 10.0 SENARAI STOK

Senarai stok dalam pegangan Stor Pusat yang mengandungi maklumat-maklumat lengkap mengenai nombor kod, perihal barang dan unit pengukuran.

## 11.0 PARAS STOK

11.1 Paras stok adalah jumlah stok yang perlu disimpan pada satu-satu masa dan ditentukan seperti berikut:-

a. Paras Stok Maksimum

Kuantiti stok tertinggi yang di simpan pada satu-satu masa.

b. Paras Menokok Stok

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

c. Paras Stok Minimum

Kuantiti stok terendah yang di simpan pada satu-satu masa.

11.2 Dalam menentukan paras stok, kadar penggunaan bulanan adalah dikira dengan mengambil rekod purata pengeluaran setahun bagi setiap item bagi tahun sebelumnya.

11.3 Paras stok bagi barang-barang yang dibeli di pasaran tempatan dengan tempoh serahannya tidak melebihi satu (1) bulan, stok yang harus disimpan pada satu-satu masa adalah seperti berikut:-

- a. Kuantiti Stok Maksimum - 3 bulan penggunaan
- b. Angka Menokok Stok - 2 bulan penggunaan
- c. Kuantiti Stok Minimum - 1 bulan penggunaan

11.4 Jika tempoh serahan melebihi satu (1) bulan, Pegawai Stor boleh menentukan formula yang sesuai untuk meminda paras stok.

11.5 Paras stok hendaklah dikaji semula apabila:-

- a. Stok yang dikeluarkan kurang daripada dua (2) kadar pusingan;
- b. Berlaku kecemasan atau keadaan yang memerlukan stok berlebihan seperti kejadian wabak, bencana alam dan sebagainya. Sekiranya keadaan pulih semula, paras stok hendaklah mengikut paras asal yang telah ditetapkan.

11.6 Perhatian rapi mengenai paras stok hendaklah dibuat supaya tidak berlaku kehabisan stok.

## 12.0 PRESTASI STOR

Prestasi sesebuah stor boleh diukur melalui:-

### 12.1 Kadar Pusingan Stok;

- a. Kadar Pusingan Stok boleh dibuat pengiraan setiap suku tahun dan tahunan mengikut jumlah nilai stok;
- b. Stor Pusat hendaklah mencapai kadar pusingan stok tahunan sekurang-kurangnya dua (2) kadar pusingan;
- c. Stok yang aktif adalah stok yang dikeluarkan dua (2) kadar pusingan dan ke atas dalam setahun manakala yang kurang daripada dua (2) kadar pusingan adalah stok tidak aktif; dan
- d. Stok tidak aktif hendaklah dikaji semula parasnya supaya stok tidak menjadi usang dan tidak bergerak.

### 12.2 Paras Simpanan;

Stor perlu menyimpan stok tidak melebihi paras yang ditetapkan kecuali stok untuk keperluan darurat atau kecemasan.

### 12.3 Paras Perkhidmatan;

Stor yang berjaya memenuhi semua pesanan adalah stor yang mencapai paras perkhidmatan yang baik.

## 13.0 LAPORAN KEDUDUKAN STOK

- 13.1 Unit Aset dan Stor Pusat hendaklah menyediakan **Laporan Kedudukan Stok** Alat Tulis dan Bekalan Pejabat bagi setiap suku tahun untuk dilaporkan kepada **Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun Universiti (JPKA)**.
- 13.2 Stor Pusat yang lain boleh menggunakan format **Laporan Kedudukan Stok** untuk dilaporkan kepada Pengurus Bahagian.

## 14.0 ISTILAH

Istilah yang digunakan dalam Tatacara Pengurusan Stor hanyalah bagi maksud pengurusan stor Universiti sahaja.





LAPORAN KEDUDUKAN STOK TAHUN .....

PUSAT TANGGUNGJAWAB :  
KATEGORI STOR :

TAHUN SEMASA	KEDUDUKAN STOK										KADAR PUSINGAN STOK .....C..... [(a + d) - 2]
	Sedia Ada		Penerimaan		Pengeluaran		Stok Semasa				
	Bilangan Stok	Jumlah Nilai Stok (RM)	Bilangan Stok	Jumlah Nilai Stok (RM)	Bilangan Stok	Jumlah Nilai Stok (RM)	Bilangan Stok	Jumlah Nilai Stok (RM)	Jumlah Nilai Stok (RM)		
(i)	(a)	(ii)	(b)	(iii)	(c)	(i+ii)-(iii)	d = (a+b)-(c)				
Baki Bawa Hadapan	Baki Stok Akhir Tahun .....										
Suku Tahun Pertama											
Suku Tahun Kedua											
Suku Tahun Ketiga											
Suku Tahun Keempat											
Nilai Tahunan											Kadar Pusingan Stok Tahunan adalah:

Disediakan Oleh: .....

Diperakukan oleh: .....

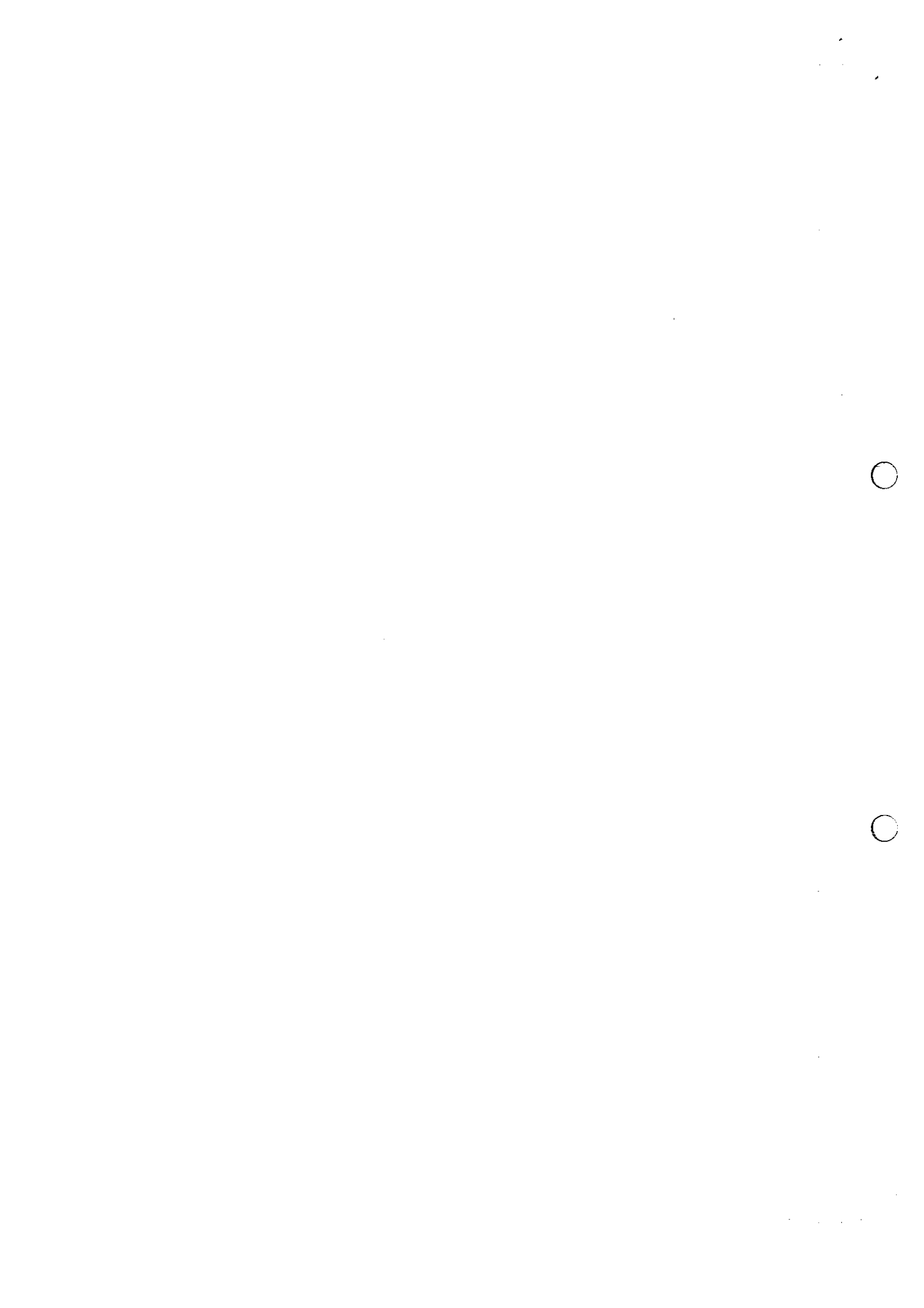
(Tandatangan Pegawai Stor)

Nama: .....

Jawatan: (Tandatangan Pengurus Bahagian)

Tarikh: .....

Cap Jawatan: .....



---

# TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI (TPS)

---

## **BAB B**

## **PENERIMAAN**

## **BAB B - PENERIMAAN**

### **1.0 PELANTIKAN PEGAWAI PENERIMA**

Pengurus Bahagian hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa barang-barang yang diterima. Bagi barang-barang teknikal, Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan.

### **2.0 OBJEKTIF**

Proses penerimaan dilaksanakan untuk memastikan perkara-perkara berikut dipenuhi:-

- 2.1 Memastikan setiap barang-barang stor yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- 2.2 Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan
- 2.3 Memastikan barang-barang stor diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.

### **3.0 PERATURAN PENERIMAAN DARIPADA PEMBEKAL**

- 3.1 Semua stok hendaklah diterima oleh Pegawai Penerima yang dilantik.
- 3.2 Stok yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan.
- 3.3 Pemeriksaan dan pengesahan teknikal ke atas barang-barang yang diterima hendaklah dilakukan oleh pegawai-pegawai Universiti yang berkelayakan bersama Pegawai Stor apabila perlu, mengikut kaedah yang bersesuaian.
- 3.4 Pegawai Penerima hendaklah dengan segera menyemak terlebih dahulu barang yang diterima daripada pembekal dengan mengambil langkah-langkah seperti berikut:-
  - a. Memastikan barang-barang diterima secara fizikal berserta dokumen yang diperlukan (jika berkenaan) seperti:-
    - i. Pesanan Tempatan;
    - ii. Nota atau bil serahan;
    - iii. Inbois;
    - iv. Dokumen-dokumen lain yang berkaitan
  - b. Barang-barang hendaklah diperiksa secara dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta oleh Pegawai Penerima bersama Pemohon sebelum disahkan penerimaannya.



- c. Mengesah kuantiti sebenar yang diterima dengan segera di atas pesanan rasmi atau sistem elektronik atau apa-apa dokumen lain yang berkenaan bagi tujuan pembayaran.
- d. Sekiranya pengesahan penerimaan tidak dapat dilakukan dengan serta-merta maka dokumen penerimaan tersebut hendaklah dicap **“Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji”**.
- e. Pengesahan penerimaan barang-barang oleh Pegawai Penerima dan Pemohon daripada pembekal perlu menggunakan dokumen **Nota Penghantaran, Pesanan Tempatan** dan semakan barang secara fizikal.
- f. **Laporan Terimaan Barang-Barang** hendaklah digunakan jika terdapat **kerusakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi**.
- g. Pegawai Penerima hendaklah menyemak salinan Pesanan Tempatan serta Nota Hantaran daripada pembekal dan mencatatkan di ruang No. Rujukan Penerimaan di **Laporan Terimaan Barang-Barang**.
- h. **Laporan Terimaan Barang-Barang** hendaklah disediakan dalam dua (2) salinan dan ditandatangani oleh Pegawai Penerima. Salinan pertama hendaklah dikemukakan kepada pembekal atau agen penghantaran mengikut mana yang berkenaan dengan serta merta.
- i. Salinan kedua disimpan oleh Stor untuk rujukan.

#### 4.0 PENGUJIAN KUALITI

Kualiti barang-barang yang diterima melalui pembelian dari sesuatu kontrak hendaklah menepati spesifikasi dalam perjanjian. Pegawai Penerima hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:-

- 4.1 Pengesahan kualiti oleh pengilang/ pembekal;
- 4.2 Sampel barang yang telah diterima hendaklah dihantar ke agensi teknikal untuk diuji (sekiranya perlu);
- 4.3 Barang-barang yang tidak menepati kualiti hendaklah dikembalikan; dan
- 4.4 Menuntut penggantian semula mengikut terma kontrak

#### 5.0 PERATURAN PENERIMAAN DARIPADA STOR PUSAT

Penerimaan barang-barang daripada Stor Pusat perlulah mematuhi langkah-langkah seperti berikut:-

- 5.1 Pegawai Penerima di PTj hendaklah memastikan barang-barang diterima daripada Stor Pusat disertakan dengan salinan **Borang Pesanan Dan Pengeluaran Stok**;
- 5.2 Pegawai Penerima di PTj hendaklah menyemak dan mengesahkan barang-barang yang diterima sama seperti yang dipesan; dan
- 5.3 Sekiranya terdapat perselisihan, Pegawai Penerima bagi semua jenis stor hendaklah merujuk kepada Stor Pusat dengan serta merta untuk tindakan selanjutnya.

#### **6.0 PELABELAN BARANG-BARANG DITERIMA**

Pegawai Penerima di Stor Pusat hendaklah melabelkan nombor kod dan nama barang kepada semua barang yang diterima atau bekasnya bagi memudahkan penyimpanan.

#### **7.0 PENERIMAAN BARANG-BARANG MUDAH TERBAKAR ATAU KIMIA**

Barang-barang mudah terbakar atau kimia yang diterima hendaklah dihantar terus ke stor barang-barang mudah terbakar atau kimia untuk disimpan.

#### **8.0 TUNTUTAN**

Tuntutan berkaitan penerimaan barang-barang yang rosak, tidak cukup bekal, berkualiti rendah, kehilangan dan sebagainya hendaklah merujuk kepada syarat-syarat perjanjian dan pekeliling yang berkuat kuasa.



LAPORAN TERIMAAN BARANG-BARANG

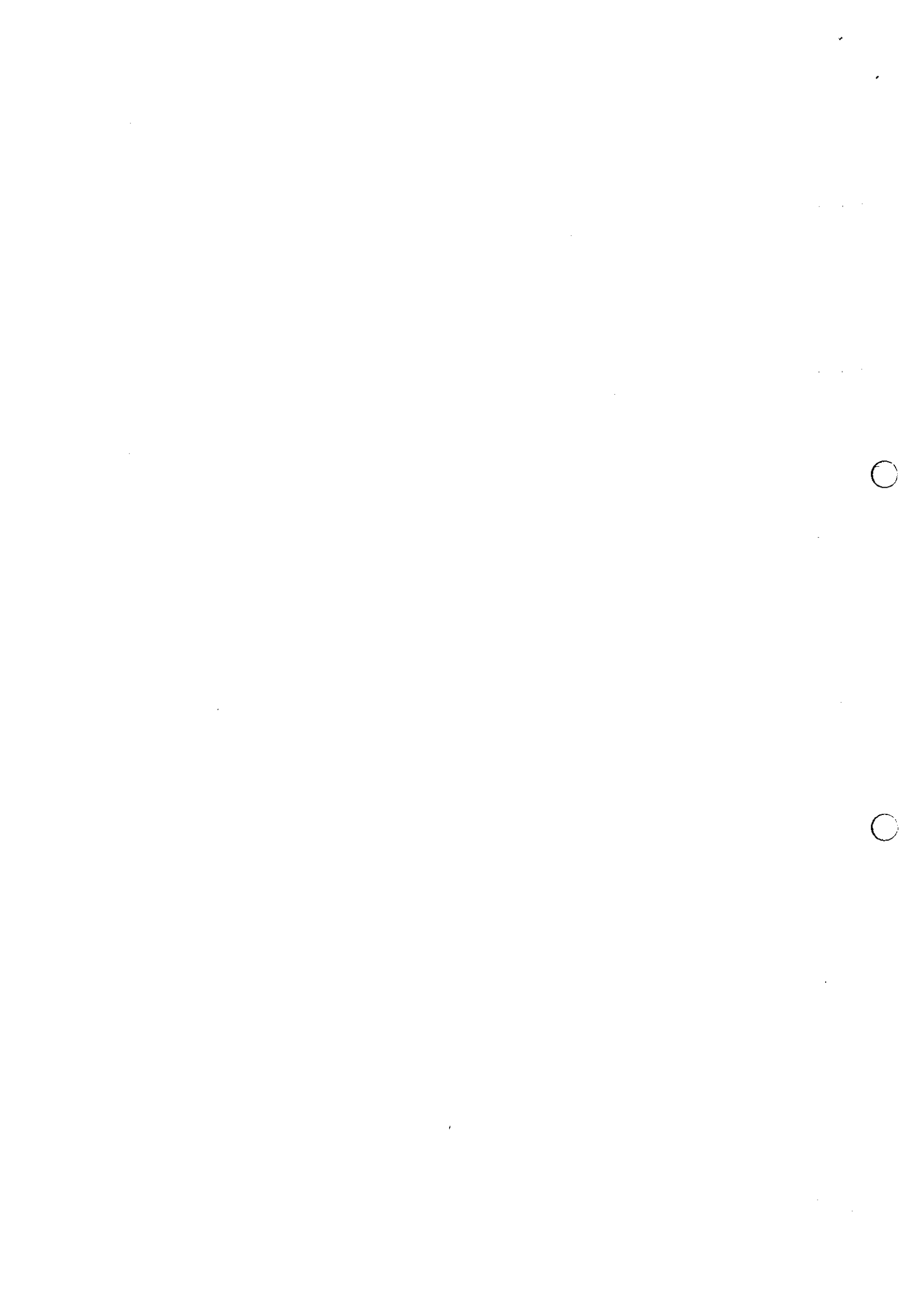
No. Kod	Perihal Barang	Kuantiti			Sebab-Sebab Penolakan	Harga (RM)	
		Dipesan	Diterima	Ditolak		Seunit	Jumlah

No. Kod	Perihal Barang	Kuantiti			Sebab-Sebab Penolakan	Harga (RM)	
		Dipesan	Diterima	Ditolak		Seunit	Jumlah

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

Salinan 1 – Kepada Pembekal/ Agen Penghantaran

Salinan 2 – Untuk simpanan Stor



---

# TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI (TPS)

---

## **BAB C**

## **MEREKOD STOK**

## BAB C - MEREKOD STOK

### 1.0 TUJUAN

Stok yang diterima di Stor Pusat dan Stor Kecil hendaklah direkodkan menggunakan kad yang telah ditetapkan bagi tujuan:-

- 1.1 Mengetahui kedudukan stok simpanan;
- 1.2 Memastikan bilangan dan fizikal stok sentiasa tepat; dan
- 1.3 Mengawal paras stok di Stor Pusat.

### 2.0 JENIS-JENIS REKOD

Semua stok yang diterima oleh Stor Pusat dan Stor Kecil hendaklah direkodkan oleh Pegawai Stor seperti berikut:-

- 2.1 Penggunaan kad hendaklah mengikut jenis stor iaitu;
  - a. **Rekod Kawalan Stok** di Stor Pusat secara berkomputer.
  - b. **Kad Petak** di Stor Pusat dan Stor Kecil.
- 2.2 Penggunaan warna kad seperti berikut:-
  - a. **Kad Petak** berwarna hijau untuk stok tiada bertarikh luput; dan
  - b. **Kad Petak** berwarna merah jambu untuk stok bertarikh luput.

### 4.0 PENEMPATAN KAD PETAK

- 4.1 **Kad Petak** di Stor Pusat hendaklah ditempatkan bersama stok.
- 4.2 **Kad Petak** bagi stok bahan-bahan kimia, mudah terbakar dan stok yang disimpan di ruang sejuk beku hendaklah disimpan di tempat yang berasingan.

### 5.0 TATACARA MEREKOD

- 5.1 Setiap penerimaan direkodkan dengan pen dakwat merah dan pengeluaran direkodkan dengan pen dakwat hitam atau biru di **Kad Petak**.
- 5.2 Semua **Kad Petak** hendaklah dikemas kini setiap kali transaksi penerimaan dan pengeluaran. Pengemaskinian pengeluaran di dalam **Kad Petak** di PTj boleh dilaksanakan secara harian atau mingguan.
- 5.3 Satu **Kad Petak** digunakan untuk merekod satu item stok dengan mengikut nombor kad yang berturutan.

- 5.4 Pindaan atau pepadaman pada rekod tidak dibenarkan. Sekiranya apa-apa pembetulan diperlukan, langkah-langkah berikut perlu dipatuhi:-
- a. Angka asal hendaklah digaris dengan satu garisan sahaja;
  - b. Angka yang betul ditulis di bahagian atas angka asal; dan
  - c. Pembetulan di tandatangan ringkas oleh Pegawai Stor.

## 6.0 PENGGUNAAN REKOD MELALUI SISTEM ELEKTRONIK

- 6.1 Semua Stor Pusat yang mempunyai Sistem Pengurusan Stor Elektronik sendiri seperti e-Alatulis Stor Pusat, perlu merekodkan penerimaan, pengeluaran, pelarasan, pelupusan dan hapuskira menggunakan sistem tersebut.
- 6.2 Borang-borang boleh dicetak dari Sistem Pengurusan Stor Elektronik mengikut keperluan dan tiada tandatangan diperlukan.
- 6.3 Hanya **Borang Pesanan dan Pengeluaran Stok** sahaja yang perlu dicetak dan ditandatangani oleh pihak pengeluar dan penerima.



**REKOD KAWALAN STOK**

Perihal Stok:

**BAHAGIAN A**

No. Kod						
Unit Pengukuran						
Lokasi Stor Pusat	Seksyen:	Baris:	Rak:	Tingkat:	Petak:	

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

TERIMAAN STOK SUKU TAHUN								
TAHUN	PERTAMA		KEDUA		KETIGA		KEEMPAT	
	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)

KELUARAN STOK SUKU TAHUN								
TAHUN	PERTAMA		KEDUA		KETIGA		KEEMPAT	
	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)

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

Perlu dilengkapi bersama BAHAGIAN B – Transaksi Stok





KEW.PS-4

No. Kad: .....



**KAD PETAK**

Ruj. Kawalan Stok*:		Nombor Kod:	
Perihal Stok:			
Kumpulan Stok:		Lokasi Stok:	

Bil.	Tarikh	No. Ruj. PT/ BPPS/BPS	Kuantiti				Tandatangan Pegawai Stor
			Terima	Seunit (RM)	Keluar	Baki	
			Baki dibawa ke hadapan				
<b>Baki dipindahkan ke hadapan</b>							

Nota:  
 \* Diisi oleh Stor Pusat sahaja  
 PT - Pesanan Tempatan  
 BPPS - Borang Pesanan dan Pengeluaran Stok  
 BPS - Borang Permohonan Stok

---

## TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI (TPS)

---

# BAB D

# PENYIMPANAN

## BAB D - PENYIMPANAN

### 1.0 AMALAN 5S

Stor hendaklah mengamalkan konsep 5S iaitu sisih, susun, sapu, seragam dan sentiasa amal. Amalan ini dilaksanakan supaya stok tidak mudah rosak, senang dikeluarkan dan penggunaan ruang yang optimum.

### 2.0 SUSUN ATUR

- 2.1 Ruang stor hendaklah digunakan sepenuhnya dengan mengambil kira faktor keselamatan, kemudahan pengeluaran, verifikasi dan kekemasan stor.
- 2.2 Stor perlu mempunyai susun atur yang sistematik dan praktik untuk membolehkan aktiviti pengurusan stor berjalan dengan lancar, selamat, mudah dan menjimatkan masa.
- 2.3 Susun atur perlu mengambil kira penggunaan ruang untuk memudahkan staf dan alat pengendalian stok bergerak dengan selamat.
- 2.4 Rak-rak yang sesuai atau boleh diubahsuai hendaklah digunakan bagi penyimpanan stok mengikut jenis, disusun pada setiap rak, tingkat, petak atau arah supaya teratur dan kemas.
- 2.5 Penyimpanan stok di tingkat rak paling atas hendaklah mempunyai jarak 50cm daripada siling bagi tujuan keselamatan.

### 3.0 LOKASI DAN LETAKAN STOK

- 3.1 Lokasi stok hendaklah diwujudkan bagi memudahkan penyimpanan, pengeluaran dan pemeriksaan. Tindakan berikut perlu diambil:-
  - a. Carta lokasi stok perlu disediakan dan dikemas kini dari semasa ke semasa; dan
  - b. Lokasi stok hendaklah direkodkan di **Rekod Kawalan Stok** dan **Kad Petak**.
- 3.2 Stor hendaklah mengamalkan Letakan Stok Tetap. Jika tidak dapat dipraktikkan maka Letakan Stok Sementara dibenarkan dalam keadaan berikut:-
  - a. Stok yang akan dikeluarkan terus kepada pemesan;
  - b. Stok yang baru diterima belum sempat disusun; atau
  - c. Ruang yang terhad disebabkan oleh kuantiti, ukuran dan berat.
- 3.3 Letakan Stok Sementara hendaklah diberikan tanda pengenalan mengenai perihal stok supaya memudahkan penyimpanan atau pengeluarannya.

#### 4.0 PENYIMPANAN STOK

- 4.1 Menggunakan ruang simpanan secara optimum.
- 4.2 Menyusun dengan cara teratur agar tidak menghalang kerja-kerja pemunggaan oleh kakitangan dan alat pengendalian barang-barang.
- 4.3 Menyusun bagi memudahkan kerja-kerja pengeluaran secara Masuk-Dahulu Keluar-Dahulu (MDKD).
- 4.4 Menyimpan di tempat penyimpanan yang sesuai dengan mengambil kira jenis stok tertentu seperti berikut:-
  - a. Bilik hawa dingin atau peti sejuk untuk stok yang memerlukan suhu yang rendah;
  - b. Ruang yang bersiling untuk mengurangkan hawa panas; dan
  - c. Ruang yang kering dan mempunyai laluan angin bagi mengelakkan stok tertentu menjadi keras.
- 4.5 Penyimpanan stok secara amnya bergantung kepada jenisnya dan ruang stor yang ada, tertakluk kepada perkara-perkara berikut:-
  - a. Ruang stor hendaklah dibahagikan kepada seksyen atau kumpulan barang seperti Seksyen Bahan Kimia, Alat Ganti, Alat Tulis, Alatan Makmal dan sebagainya.
  - b. Setiap lokasi stok hendaklah ditentukan mengikut susunan penyimpanan dengan memberi tanda pengenalan seperti berikut:-

Seksyen	Baris	Rak	Tingkat	Petak	Lokasi Stok
A	01	RB01	01	01	A-01-RB01-01-01
B	01	RB01	01	02	B-01-RB01-01-02

- c. Seksyen  
Mewakili ruangan penempatan stok atau mengikut jenis stok contoh bekalan pejabat, ubat-ubatan, bahan kimia dan lain-lain.
- d. Baris  
Tempat penyimpanan stok yang disusun berbaris.
- e. Rak  
Tempat penyimpanan stok seperti rak besi, rak kayu, palet dan lain-lain.
- f. Tingkat  
Tingkat rak yang bermula daripada bawah ke atas.
- g. Petak  
Lokasi stok yang ditempatkan di setiap tingkat.

- 4.6 Stok memerlukan cara penyimpanan yang berbeza berdasarkan kepada jenis, bahan kandungan atau pembuatannya dan keadaan fizikalnya. Peraturan-peraturan penyimpanan yang ditetapkan dalam manual penggunaan hendaklah dipatuhi bagi mengekalkan kualiti stok.

#### **5.0 STOK DALAM BEKAS ASAL**

- 5.1 Stok dalam bekas asal seperti bungkus, kotak, tin, peti dan sebagainya hendaklah dikekalkan penyimpanannya dalam bekas asalnya dengan memastikan label dapat dilihat.
- 5.2 Setiap bekas itu hendaklah mengandungi hanya stok yang mempunyai kod dan rupa bentuk yang sama.

#### **6.0 BARANG-BARANG TERCERAI**

- 6.1 Barang-barang tercerai hendaklah dimasukkan ke dalam bekas yang berukuran sama.
- 6.2 Disimpan mengikut bilangan atau unit yang memudahkan pengeluaran.
- 6.3 Barang-barang tercerai yang tidak boleh dibungkus hendaklah disusun dengan kemas.

#### **7.0 BARANG-BARANG BERHARGA DAN MENARIK**

- 7.1 Barang-barang berharga dan menarik hendaklah disimpan di tempat yang selamat di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab atau pegawai yang diberi kuasa.
- 7.2 Arahan Keselamatan hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kehilangan atau kerosakan.
- 7.3 Pengeluaran hendaklah dibuat sendiri oleh pegawai yang diberi kuasa melainkan dalam hal-hal tertentu sahaja.

#### **8.0 PENYIMPANAN DADAH BERBAHAYA, RACUN DAN BAHAN PSIKOTROPIK**

Penyimpanan dadah berbahaya, racun dan bahan psikotropik hendaklah mematuhi peraturan penyimpanan di bawah Peraturan Dadah Berbahaya 1952 dan Peraturan Racun 1952 dan Peraturan Bahan Psikotropik 1989.

#### **9.0 PENYIMPANAN STOK UNSUR KESELAMATAN**

Stok berunsur keselamatan seperti alat-alat persenjataan, peta-peta dan seumpamanya hendaklah disimpan mengikut Peraturan Keselamatan yang ditetapkan.

## 10.0 STOK YANG MUDAH TERJEJAS AKIBAT HAWA PANAS DAN LEMBAB

- 10.1 Stok yang boleh terjejas akibat hawa panas dan lembab hendaklah disimpan dalam bilik atau tempat berhawa dingin atau peti sejuk yang suhu dan kelembapannya boleh dikawal.
- 10.2 Stok yang tidak tahan lembab hendaklah disimpan dalam bilik kering atau nyah lembapan.

## 11.0 STOK YANG TAHAN KEPADA CUACA PANAS DAN HUJAN

Stok yang tahan kepada cuaca panas, hujan dan sukar dialih hendaklah disimpan di tempat lapang yang berpagar.

## 12.0 STOK BARANG-BARANG BERAT

- 12.1 Stok barang-barang berat hendaklah disimpan di rak paling bawah bagi tujuan keselamatan.
- 12.2 Susunan atau tindanan barang tidak terlalu tinggi dan faktor-faktor berikut hendaklah diambil kira:-
  - a. Senang dikendali dan memudahkan pengeluaran stok mengikut sistem MDKD;
  - b. Kemungkinan peti-peti di lapisan bawah ditindih oleh peti yang lebih berat;
  - c. Barang-barang tersebut mudah dijilat api;
  - d. Memudahkan pengiraan, pemeriksaan dan verifikasi; dan
  - e. Susunan atau lapisan yang paling selamat adalah setinggi di antara dua (2) hingga tiga (3) meter, melainkan jika *fork lift* digunakan.
- 12.3 Susunan atau tindanan stok barang hendaklah diselang-selikan supaya lebih kukuh.
- 12.4 Landasan, belantan atau palet hendaklah diletakkan di bawah susunan atau tindanan barang-barang untuk mengelak daripada bersentuh dengan lantai secara langsung supaya dapat memberi ruang udara dan mengurangkan kemungkinan kerosakan kerana penindihan.
- 12.5 Landasan, belantan atau palet hendaklah diatur dengan jarak yang sesuai bagi memastikan barang-barang yang disusun atau ditindan tidak tergelusur atau tergelincir.
- 12.6 Ruangan di antara tindanan hendaklah cukup luas untuk dijadikan lorong bekerja atau berjalan dan juga sebagai laluan kecemasan jika berlaku kebakaran.

- 12.7 Ukuran palet yang sesuai hendaklah digunakan untuk menindan barang-barang bagi mengelak pembaziran ruang.
- 12.8 Barang-barang hendaklah ditindan seberapa tinggi yang boleh dan tidak membahayakan keselamatan pekerja jika menggunakan alat pengendalian barang seperti *fork lift* atau kren.

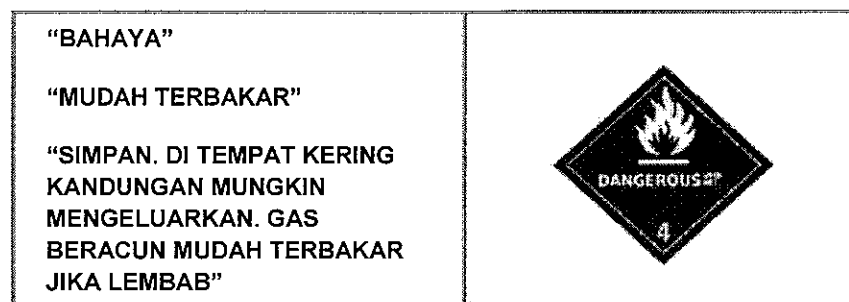
### 13.0 STOK BERTARIKH LUPUT

- 13.1 Pegawai Stor hendaklah mengarahkan pihak pembuat atau pembekal melabelkan tarikh luput stok.
- 13.2 Tarikh luput stok hendaklah dicatatkan di kotak, bekas atau bungkusannya bagi memudahkan Pegawai Stor mengenalpasti dan memantau semua stok bertarikh luput.
- 13.3 **Kad Petak** berwarna **merah jambu** digunakan bagi semua Stok Bertarikh Luput.
- 13.4 Sistem MDKD hendaklah dilaksanakan dalam penyimpanan stok.
- 13.5 Sistem MDKD tidak terpakai sekiranya terdapat stok yang masuk kemudian tetapi tarikh luput tempohnya lebih awal daripada stok yang masuk dahulu.
- 13.6 **Senarai Stok Bertarikh Luput** hendaklah disediakan oleh Pegawai Stor dengan merekodkan kuantiti stok bertarikh luput dalam bulan yang sama.
- 13.7 Kedudukan stok hendaklah dikemas kini di **Senarai Stok Bertarikh Luput** dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tamat tarikh luput dalam minggu pertama setiap bulan dengan mencatatkan baki stok dan tarikh dikemas kini. Contoh: stok yang tarikh luputnya dalam bulan Julai 2015 hendaklah dikemas kini dalam minggu pertama bulan Januari 2015.
- 13.8 Sekiranya stok tidak dapat dihabiskan dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tamat tarikh luput, tindakan berikut hendaklah diambil ke atas stok tersebut:-
  - a. Mengemukakan satu senarai kepada Stor Pusat supaya dapat ditawarkan kepada stor-stor lain yang memerlukannya; atau
  - b. Mengeluarkan bagi tujuan latihan, pengembangan, pembangunan dan seumpamanya; atau
  - c. Memulangkan kepada pembekal tertakluk kepada syarat-syarat perjanjian; atau
  - d. Melupuskan mengikut peraturan pelupusan yang sedang berkuat kuasa.



#### 14.0 STOK BAHAN KIMIA DAN MUDAH TERBAKAR

- 14.1 Bekas-bekas yang mengandungi bahan kimia atau bahan mudah terbakar hendaklah diberi label atau tanda pengenalan secukupnya.
- 14.2 Tanda pengenalan hendaklah dilabel dengan terang pada bekas-bekas tersebut menggunakan dakwat yang tidak mudah padam.
- 14.3. Bekas-bekas yang mengandungi bahan kimia dan bahan mudah terbakar hendaklah dilabelkan untuk menunjukkan jenis kandungannya dan langkah-langkah keselamatan perlu diambil semasa mengendalikannya. Contoh: Jika kalsium karbid digunakan, bekasnya hendaklah dilabelkan atau menggunakan simbol keselamatan seperti berikut:-



- 14.4 Bahan kimia yang berlainan jenis hendaklah disimpan dalam bekas yang berasingan. Bekas-bekas tersebut hendaklah ditegakkan dan di luarnya hendaklah ditanda seperti berikut:-



#### 15.0 PENYIMPANAN

- 15.1 Semua bahan kimia atau bahan mudah terbakar dalam bentuk cecair, gas, hablur dan serbuk yang mudah terbakar, mengkakis serta melecur hendaklah disimpan di stor berasingan, lengkap dengan alat pencegah kebakaran dan alat bantuan rawatan kecemasan. Peraturan penyimpanan dan pengendalian bahan kimia hendaklah mengikut arahan semasa yang berkuat kuasa.
- 15.2 Semua jenis asid hendaklah disimpan jauh daripada stok mudah terbakar atau stok yang boleh terjejas akibat wapnya dan dielakkan dari tersentuh logam atau air kerana ia akan bertindakbalas.
- 15.3 Cecair di dalam tong yang sangat mudah terbakar (pada suhu kurang dari 23°C) hendaklah dialas tinggi dari paras lantai supaya senang dilihat jika bocor dan bertujuan mencegah kebakaran.
- 15.4 Minyak petrol dan diesel dalam kuantiti pukal hendaklah disimpan jauh dari bangunan stor dan jika perlu ia disimpan dalam tangki bawah tanah.

- 15.5 Stok barang keselamatan seperti peluru, bahan letupan atau seumpamanya perlu ditempatkan di bangunan berasingan yang mempunyai ciri-ciri keselamatan mengikut arahan semasa yang berkuat kuasa.

## 16.0 PENGENDALIAN

- 16.1 Pengendalian stok mudah terbakar dan bahan kimia seperti memunggah, membuka, membungkus, mengangkut dan seumpamanya hendaklah dilakukan dengan berhati-hati.
- 16.2 Cecair yang mudah meruap seperti *astilin*, karbon dioksida, hidrogen, nitrogen, petrol, alkohol, *ether*, *spirit* dan seumpamanya hendaklah disimpan di dalam bekas ditutup rapat kerana ia mudah terbakar dan boleh segera sejat atau keras jika terdedah kepada udara.
- 16.3 Bahan mudah terbakar seperti kalsium karbid, berilium, kalsium fosfat dan seumpamanya hendaklah disimpan di tempat yang kering, mempunyai peredaran udara dan dijauhkan dari api dan air kerana mudah terbakar serta jika terkena air boleh mengeluarkan gas yang memabukkan.
- 16.4 Bahan kimia seperti kalsium klorida, soda api, karbon tetraklorida, kalium hidroksida, kuprum sulfat, ammonia klorida dan lain-lain termasuk racun dan baja hendaklah disimpan di tempat yang mempunyai peredaran udara, dingin dan kering kerana jika terkena air, ia akan rosak dan mengeluarkan bahang panas Platform kayu hendaklah digunakan untuk mengalas bekas-bekas tersebut.
- 16.5 Jika berlaku kebocoran pada bekas-bekas, tin atau tong yang boleh dikesan dari bau gas, pemeriksaan serta merta hendaklah dilakukan. Bekas yang rosak hendaklah dikeluarkan dari stor dan dikembalikan kepada pembekal.
- 16.6 Semasa mengendalikan bahan tersebut langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi:-
- a. Pakaian Keselamatan yang diluluskan hendaklah digunakan;
  - b. Bahan kimia yang mengeluarkan wap yang memabukkan hendaklah dituang atau digunakan di luar bangunan. Arah tiupan angin hendaklah diambil kira;
  - c. Pengeluaran bahan kimia hendaklah dibuat dalam bekas asalnya yang belum dibuka. Sekiranya pengeluaran dibuat secara agihan, pendedahan bekas-bekas tersebut hendaklah sesingkat mungkin; dan
  - d. Semua peraturan penggunaan dan keselamatan yang ditetapkan oleh pengeluar hendaklah dipatuhi.

## 17.0 GAS MAMPAT DALAM TABUNG

- 17.1 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.
- 17.2 Tabung besi waja yang berisi gas mampat hendaklah disimpan di tempat yang dingin dan kering serta ditutup dengan "Coir Jacket" jika ada.
- 17.3 Tabung gas tersebut hendaklah:-
  - a. Dilindungi daripada bahang panas;
  - b. Jauhkan dari minyak, geris atau bahan-bahan yang mudah terbakar; dan
  - c. Elakkan daripada terhempas atau pecah apabila mengendali atau mengangkutnya kerana boleh mengakibatkan ia meletup dan membahayakan.
- 17.4 Injap tabung berkenaan juga hendaklah ditutup dengan penutupnya. Tabung yang diterima tanpa penutup injap hendaklah dilaporkan kepada pembekal dengan segera.
- 17.5 Tabung-tabung tersebut hendaklah dilekat dan dikunci tegak ke dinding.

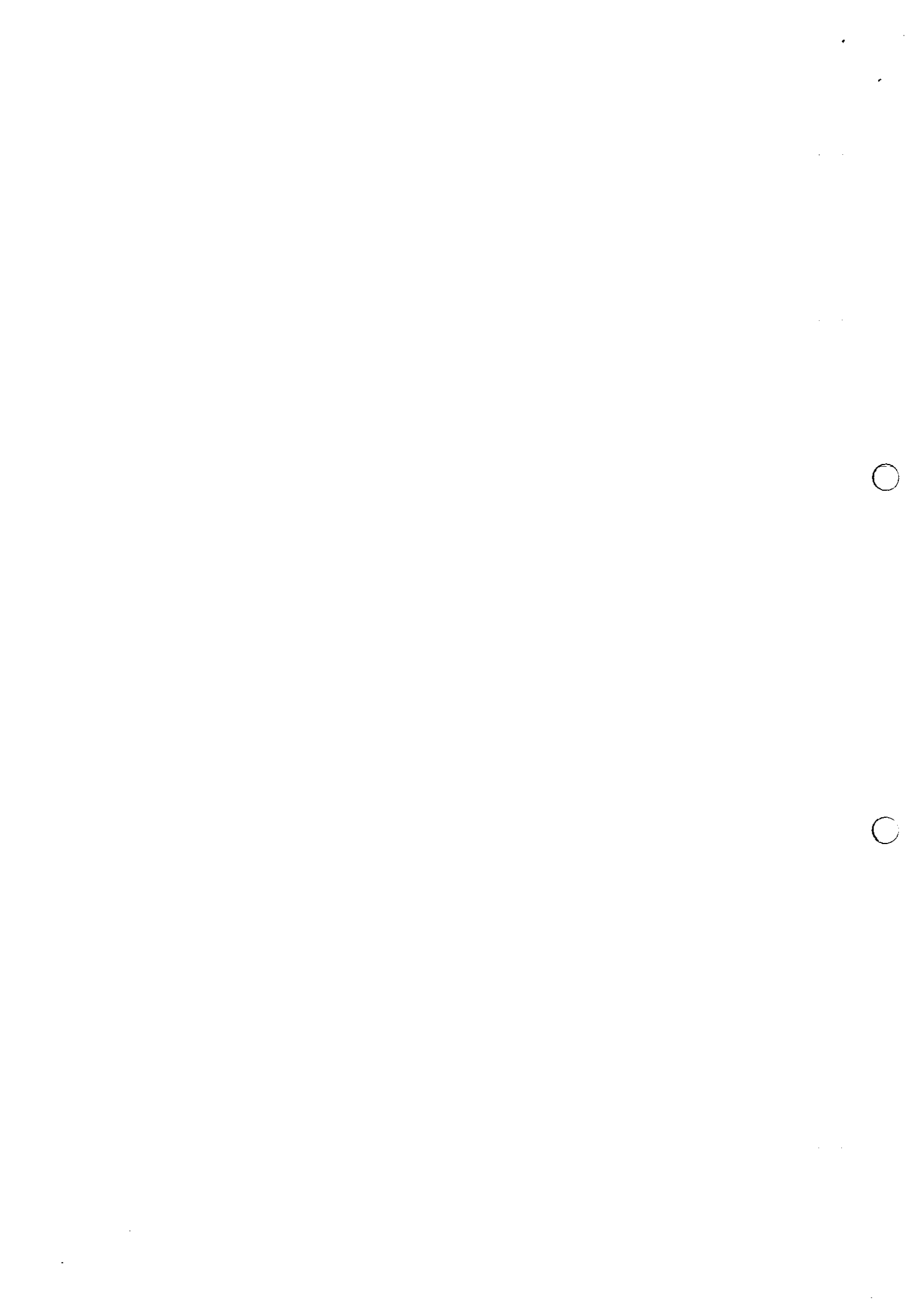
## 18.0 PENERIMAAN DAN PENGELUARAN STOK MUDAH TERBAKAR DAN BAHAN KIMIA

- 18.1 Stok mudah terbakar dan bahan kimia yang diterima hendaklah dihantar terus ke stor bahan mudah terbakar untuk disimpan.
- 18.2 Pengeluaran stok mudah terbakar dan bahan kimia hendaklah dibuat daripada tempat simpanannya sahaja, dibawah penyeliaan seorang Pegawai Stor.

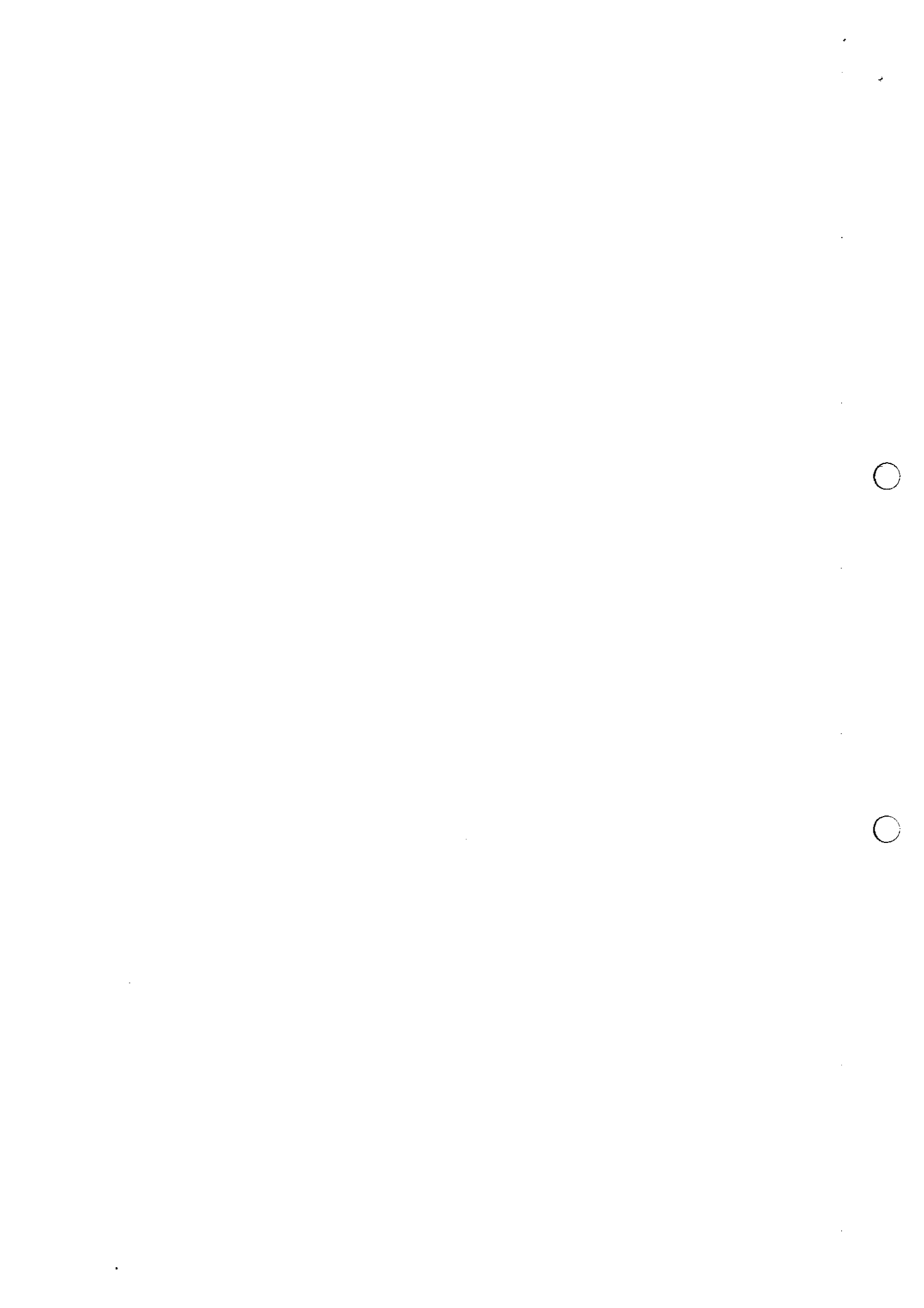
## 19.0 PENYELENGGARAAN STOK

Stok perlu disenggara dari semasa ke semasa supaya sentiasa dalam keadaan baik dan boleh guna. Bagi tujuan tersebut langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi:-

- 19.1 Menyapu minyak tertentu untuk mengelakkan karat;
- 19.2 Mengekalkan bungkusan asal untuk mengelakkan debu;
- 19.3 Menyembur ubat serangga untuk mengawal serangan dari serangga; dan
- 19.4 Stok bagi barang yang mempunyai ciri-ciri keselamatan hendaklah mematuhi peraturan atau arahan semasa yang sedang berkuat kuasa.







---

## TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI (TPS)

---

# BAB E

# PENGELUARAN

## BAB E – PENGELUARAN

### 1.0 KEBENARAN PENGELUARAN STOK

Pengeluaran stok di semua stor hendaklah mendapat kebenaran pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Pengurus Bahagian.

### 2.0 SISTEM MASUK-DAHULU-KELUAR-DAHULU

Pengeluaran stok hendaklah mengikut sistem Masuk-Dahulu-Keluar-Dahulu (MDKD) dengan memastikan stok yang diterima dahulu dikeluarkan dahulu. Sistem pengeluaran yang cekap dan teratur dapat mengelakkan perkara-perkara berikut:-

- 2.1 Pengeluaran tanpa kebenaran;
- 2.2 Pengeluaran yang tidak mengikut kuantiti dan tidak seperti yang dipesan; dan
- 2.3 Stok yang telah lama disimpan tidak dikeluarkan.

### 3.0 PENGELUARAN STOK DI STOR PUSAT

- 3.1 Stok di Stor Pusat hanya boleh dikeluarkan atas pemesanan dengan kebenaran Pegawai Stor Pusat yang diberi kuasa secara bertulis oleh Pengurus Bahagian mengikut kuantiti yang diluluskan.
- 3.2 Semua Stor Pusat boleh menggunakan Sistem Pengurusan Stor Elektronik untuk pengeluaran stok namun perlu mematuhi garis panduan berikut :
  - a. Stor PTj hendaklah menggunakan **Borang Pesanan dan Pengeluaran Stok** apabila membuat pemesanan kepada Stor Pusat.
  - b. **Borang Pesanan dan Pengeluaran Stok** perlu mempunyai ciri-ciri berikut:
    - i. Nama Stor Pusat
    - ii. Nama Stor PTj
    - iii. Nombor Pemesanan (Tahun/Kod PTJ/No. Turutan)
    - iv. Kod dan perihal stok yang dipesan
    - v. Kuantiti yang dipesan
    - vi. Kuantiti yang diluluskan
    - vii. Harga seunit dan jumlah harga stok yang diluluskan
    - viii. Pengesahan pemesan
    - ix. Pengesahan PTJ pemesan
    - x. Pengesahan semakan Penyelenggara Stor
    - xi. Kelulusan Pegawai Stor
    - xii. Pengesahan pengeluaran stok
    - xiii. Pengesahan penerimaan stok



- c. Nombor pemesanan hendaklah dicatat dengan merujuk kepada jumlah pesanan yang dibuat mengikut tahun di **Borang Pesanan dan Pengeluaran Stok**.
- d. **Borang Pesanan dan Pengeluaran Stok** hendaklah dikemukakan kepada Stor Pusat untuk kelulusan.
- e. Pegawai Stor Pusat perlu meluluskan kuantiti pengeluaran dan merekodkan pengeluaran di Rekod Kawalan Stok (Bahagian B) mengikut No. Kod dan di ruang Keluaran serta Baki.
- f. Setelah **Borang Pesanan dan Pengeluaran Stok** mendapat kelulusan pengeluaran stok dari Pegawai Stor, pengeluaran stok yang telah diluluskan perlu direkod dalam Kad Petak.
- g. **Borang Pesanan dan Pengeluaran Stok** perlu dicetak untuk tujuan seperti berikut:-
  - i. Stor PTj bersama stok setelah pengeluaran diluluskan; dan
  - ii. Simpanan untuk tujuan rekod.
- h. Bagi Stor Pusat yang telah mempunyai Sistem Pengurusan Stor Elektronik, tandatangan hanya diperlukan semasa proses pengeluaran dan penerimaan stok sahaja.

#### 4.0 PENGELUARAN STOK PTJ

- 4.1 Stok PTj hanya boleh dikeluarkan atas pemesanan dengan kebenaran Pegawai Stor PTj yang diberi kuasa secara bertulis oleh Pengurus Bahagian mengikut kuantiti yang diluluskan.
- 4.2 Pengeluaran stok oleh individu kepada Stor PTj hendaklah direkodkan menggunakan **Borang Permohonan Stok PTJ** yang disediakan oleh Pegawai Stor PTj.
- 4.3 Pegawai Stor PTj hendaklah mengambil tindakan ke atas **Borang Permohonan Stok PTJ** yang diterima seperti berikut:-
  - a. Mendaftarkan **Borang Permohonan Stok PTJ** dan memberi nombor rujukan borang; (Tahun/Bulan/No. Turutan)
  - b. Menentukan kuantiti pengeluaran;
  - c. Mendapatkan kelulusan pengeluaran;
  - d. Mengeluarkan stok kepada pemohon/wakil yang dibenarkan; dan
  - e. Mencatatkan jumlah pengeluaran secara harian atau mingguan ke dalam **Kad Petak**.

#### 5.0 PESANAN STOK YANG TIDAK DAPAT DIBEKALKAN

Sekiranya pesanan disahkan tidak dapat dibekalkan oleh Stor Pusat maka PTJ hendaklah membuat perolehan mengikut tatacara perolehan semasa yang

berkuatkuasa.

## 6.0 KAWALAN 'KELUAR-MASUK' BARANG-BARANG GUNA HABIS

- 6.1 Stok yang dikeluarkan bagi tujuan guna sama hendaklah disimpan semula ditempat atau lokasi tertentu setelah selesai penggunaannya.
- 6.2 Borang kawalan keluar masuk stok hendaklah disediakan mengikut format yang telah ditetapkan sebagai rekod penggunaan. Sekiranya stok ini tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan, stok ini perlu dilupuskan berdasarkan peraturan pelupusan yang sedang berkuatkuasa.

## 7.0 JUALAN SISA STOK ATAU BARANG-BARANG TERPAKAI

- 7.1 Sisa stok atau barang terpakai yang mempunyai nilai jualan atau hasil daripada lebihan pembelajaran, kajian, penyelidikan, penyelenggaraan, latihan, program pembangunan dan pameran hendaklah dijual setelah mendapat kelulusan Pengurus Bahagian.
- 7.2 Penjualan sisa barang terpakai hendaklah dilaksanakan seperti berikut:-
  - a. Penjualan sisa barang terpakai yang dikategorikan sebagai buangan terjadual di bawah **Akta Alam Sekitar** boleh dijual terus kepada mana-mana syarikat yang dilantik oleh **Jabatan Alam Sekitar**.
  - b. Bagi sisa barang terpakai yang bukan dikategorikan sebagai buangan terjadual, hendaklah mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti yang berkuat kuasa atau arahan lain yang dikeluarkan dari masa ke semasa.
- 7.3 Hasil jualan hendaklah dikreditkan dalam Akaun Hasil Universiti.

## 8.0 PRODUK YANG DIHASILKAN MELALUI STOK

- 8.1 Produk yang dihasilkan bagi tujuan program pembangunan, latihan, kajian dan penyelidikan, pengembangan dan seumpamanya seperti barang-barang kraf tangan, pameran, hiasan, landskap, peralatan mekanikal, elektrik, elektronik dan lain-lain hendaklah direkod secara berasingan oleh PTj. Bagi produk yang tidak mematuhi *standard* piawaian, ia tidak boleh didaftarkan sebagai aset Universiti.
- 8.2 Semua produk yang mempunyai nilai jualan hendaklah disenaraikan terlebih dahulu sebelum dijual. Kelulusan jualan terus hendaklah diperoleh daripada Pihak Berkuasa Universiti mengikut harga yang disyorkan oleh PTj.
- 8.3 Hasil jualan hendaklah dikreditkan dalam Akaun Hasil Universiti.

KEW.PS-2



STOR : \_\_\_\_\_

UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

BORANG PESANAN DAN PENGELUARAN STOK

Pejabat : \_\_\_\_\_ No. Pemesanan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_ (Tahun / Kod PTj / No. Turutan)

Bil.	No. Kod	Nama Barang	Unit Ukuran	Kuantiti Dipohon	Bilangan Lulus	Harga (RM)		Catatan / Ulasan Kegunaan
						Seunit	Jumlah	
<b>JUMLAH</b>								
<b>PTJ PEMESAN</b>								
Tandatangan* :			Tandatangan* :			:		
Nama Pemohon :			Pengesahan Pentadbiran PTJ :			:		
Jawatan :			Jawatan :			:		
No Telefon :			No Telefon :			:		
Tarikh :			Tarikh :			:		
<b>STOR PENGELUAR</b>								
Tandatangan* :			Tandatangan* :			:		
Semakan Penyelenggara Stor :			Kelulusan Pegawai Stor :			:		
Jawatan :			Jawatan :			:		
Tarikh :			Tarikh :			:		
<b>PENGELUARAN/PENERIMAAN</b>								
Tandatangan Pengeluar :			Tandatangan Penerima :			:		
Nama Pemohon :			Disahkan oleh :			:		
Jawatan :			Jawatan :			:		
No Telefon :			No Telefon :			:		
Tarikh :			Tarikh :			:		

\* Tandatangan tidak diperlukan bagi cetakan daripada Sistem Pengurusan Stor Elektronik

KEW.PS-3



UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

BORANG PERMOHONAN STOK

PTJ :

No. Rujukan Borang : \_\_\_\_\_  
(Tahun/Bulan/No. Turutan)

<b>NAMA BARANG :</b>		<b>KOD BARANG :</b>	
----------------------	--	---------------------	--

BIL	TARIKH MOHON	NAMA PENERIMA	KUANTITI DIPOHON	KUANTITI LULUS	TT. PELULUS	TT. PENERIMA	TT. PENGESAHAN PENGELUAR
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
<b>JUMLAH</b>							

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Direkod oleh :	Disemak dan disahkan oleh:
..... Penyelenggara Stor PTJ	..... Pegawai Stor PTJ

---

## TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI (TPS)

---

# BAB F

# PEMERIKSAAN

## BAB F - PEMERIKSAAN

### 1.0 OBJEKTIF PEMERIKSAAN

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

### 2.0 JENIS-JENIS PEMERIKSAAN

Pemeriksaan dibahagikan kepada tiga (3) jenis iaitu:-

- 2.1 Pengiraan Stok;
- 2.2 Pemeriksaan Stok; dan
- 2.3 Verifikasi Stor.

### 3.0 PENGIRAAN STOK

- 3.1 Pengiraan stok hendaklah dilaksanakan di Stor Pusat dan Stor Kecil oleh Pegawai Stor dua kali setahun untuk memastikan:-
  - a. Ketepatan stok fizikal dan rekod; dan
  - b. Stok berlebihan, berkurangan, rosak, usang, luput tempoh dan sebagainya diambil tindakan selanjutnya.
- 3.2 Setelah pengiraan dilakukan, **Kad Petak** hendaklah disahkan oleh Pegawai Stor dengan mencatatkan nama dan tarikh pada akhir transaksi.

### 4.0 PEMERIKSAAN STOK

Pemeriksaan stok hendaklah dilaksanakan di Stor Pusat. Pengurus Bahagian hendaklah melantik pegawai-pegawai yang tidak terlibat dengan pengurusan stor yang diperiksa. Pemeriksaan yang dijalankan hendaklah mematuhi perkara-perkara berikut:-

- 4.1 Pemeriksaan dilaksanakan sekali (1) setahun ke atas semua stok secara peratus (100%) pada bulan Disember setiap tahun;
- 4.2 Semasa pemeriksaan dilaksanakan tiada sebarang transaksi dibenarkan kecuali dengan kebenaran Pegawai Pemeriksa;
- 4.3 Setelah pemeriksaan dilakukan, Pegawai Pemeriksa hendaklah membuat pengesahan dengan mencatatkan nama dan tarikh pada akhir transaksi di **Kad Petak**.
- 4.4 Stok yang diperiksa hendaklah disenaraikan dalam **Laporan Pemeriksaan/ Verifikasi Stor**;

- 4.5 **Laporan Pemeriksaan/ Verifikasi Stor** tersebut hendaklah disimpan untuk disemak dan disahkan oleh Pegawai Pemverifikasi Stor; dan
- 4.6 Mengambil tindakan ke atas laporan hasil pemeriksaan stok.

## 5.0 VERIFIKASI STOR

### 5.1 Pelaksanaan Verifikasi Stor

Verifikasi stor hendaklah dilaksanakan selepas pemeriksaan stok oleh Pegawai Pemeriksa di Stor Pusat dan Stor Kecil PTj sekurang-kurangnya satu (1) tahun sekali sebelum berakhir pada 31 Disember. Tujuan verifikasi stor adalah seperti berikut:-

- a. Mengesahkan ketepatan rekod-rekod dan stok secara seratus peratus (100%) bagi menentukan jumlah stok fizikal adalah tepat dengan baki di **Kad Petak**;
- b. Memastikan pelarasan stok diambil tindakan;
- c. Memastikan stok lebih atau usang atau tidak boleh guna atau rosak atau tidak bergerak atau hampir luput tempoh penggunaan diambil tindakan pelupusan;
- d. Memastikan stok kurang atau susut disebabkan dipotong, ditimbang, dibancuh, bocor, sejat atau seumpamanya diambil tindakan hapus kira;
- e. Melengkapkan semua butiran maklumat dan mengesahkan serta menandatangani **Laporan Pemeriksaan/ Verifikasi Stor**; dan
- f. Melaporkan pengurusan Stor Pusat secara keseluruhan iaitu organisasi stor, kawalan stok, penerimaan, merekod, penyimpanan, pengeluaran, pengiraan / pemeriksaan / verifikasi, keselamatan / kebersihan, pelupusan, kehilangan/ hapus kira dan nilai stok dengan menggunakan **Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor Pusat**.

### 5.2 Pelantikan Pemverifikasi Stor

Pengurus Bahagian adalah bertanggungjawab melantik pegawai-pegawai yang sesuai untuk menjalankan Verifikasi Stor.

### 5.3 Tempoh Pelantikan

Pemverifikasi Stor dilantik berdasarkan jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi dua (2) tahun.

### 5.4 Keanggotaan Pemverifikasi Stor

Keanggotaan Pemverifikasi Stor hendaklah terdiri daripada:-

- a. Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai bagi Stor Pusat manakala satu (1) orang pegawai bagi Stor Kecil PTJ;
- b. Pegawai tidak bertugas di stor yang diverifikasi;
- c. Pegawai mempunyai pengetahuan atau berpengalaman dalam pengurusan stor bagi lantikan Pegawai Pemverifikasi di Stor Pusat; dan
- d. Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana Gred 19 ke atas atau yang setaraf.

#### 5.5 Tugas-Tugas Pemverifikasi Stor

- a. Pemverifikasi Stor hendaklah menyemak semua stok yang disenaraikan di **Laporan Pemeriksaan/ Verifikasi Stor** dan melengkapkan serta mengesahkan butiran maklumat disenarai tersebut seterusnya mengemukakan kepada Pengurus Bahagian.
- b. Pemverifikasi Stor hendaklah mengira dan merekodkan baki fizikal stok dan kemudiannya mengesahkan ketepatan rekod sebenar dengan **Kad Petak**.
- c. Menentukan tiada berlaku sebarang transaksi stok semasa verifikasi dilaksanakan.
- d. Pemverifikasi Stor Pusat hendaklah menyediakan **Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor Pusat** dan mengemukakan kepada Pengurus Bahagian.

#### 5.6 Tanggungjawab Pusat Tanggungjawab (PTj)

- a. Pengurus Bahagian hendaklah mengambil tindakan ke atas syor pindahan, pelupusan, hapus kira atau pelarasan stok yang dinyatakan dalam **Laporan Pemeriksaan/ Verifikasi Stor** seperti berikut:-
  - i. Meluluskan pindahan stok antara PTj dan disalinkan ke Pejabat Bendahari;
  - ii. Syor pelupusan dan hapus kira hendaklah diambil tindakan; dan meluluskan pelarasan stok (kekurangan atau lebihan) disebabkan silap pengiraan di Penyata Pelarasan Stok.
- b. Pengurus Bahagian hendaklah menyemak, mengesah, mengesyorkan penambahbaikan dan mengemukakan **Laporan Pemeriksaan/ Verifikasi Stor** kepada Pejabat Bendahari pada minggu pertama bulan Januari tahun berikutnya.
- c. Tindakan ke atas syor penambahbaikan perlu dilaksanakan setelah mendapat **Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor Pusat**.



- d. Pengurus Bahagian hendaklah melaksanakan pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa.

## 6.0 PELARASAN STOK

- 6.1 Pelarasan Stok dilaksanakan apabila terdapat baki fizikal atau rekod tidak bertepatan disebabkan silap pengiraan semasa pengiraan, pemeriksaan dan verifikasi stor dengan menggunakan **Penyata Pelarasan Stok**.
- 6.2 Stok yang disenaraikan pada **Penyata Pelarasan Stok** hendaklah dikemukakan kepada Pengurus Bahagian untuk kelulusan.
- 6.3 Setelah mendapat kelulusan Pengurus Bahagian, Pegawai Stor hendaklah merekod transaksi pelarasan stok di ruangan Terima bagi stok lebih atau di ruangan Keluar bagi stok kurang pada **Rekod Kawalan Stok** dan **Kad Petak** serta ditandatangani.

## 7.0 TANGGUNGJAWAB UNIT ASET DAN STOR PUSAT

- 7.1 Unit Aset dan Stor Pusat hendaklah menyemak **Laporan Pemeriksaan/ Verifikasi Stor** dan **Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor Pusat** dan menyediakan **Laporan Tahunan Verifikasi Stor** untuk perakuan dan tandatangan Bendahari.
- 7.2 Ringkasan Laporan Pemeriksaan/ Verifikasi Stor berdasarkan maklumat di **Laporan Pemeriksaan/ Verifikasi Stor** dan **Laporan Tahunan Verifikasi Stor** hendaklah disediakan oleh Unit Aset dan Stor Pusat untuk dilaporkan kepada **Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti (JKPAU)**.

## 8.0 MENGAMBIL ALIH TUGAS STOR

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

- 8.1 Menyedia **Perakuan Ambil Alih** dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh mengambil alih stor;
- 8.2 Membuat semakan di Kad Kawalan Stok dan Kad Petak secara seratus peratus (100%) bagi memastikan baki stok adalah sama dengan fizikal stok;
- 8.3 **Perakuan Ambil Alih** hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh kedua-dua pegawai berkenaan dengan disahkan oleh Pengurus Bahagian; dan
- 8.4 Pegawai Stor yang mengambil alih tugas stor hendaklah melakukan tindakan pelarasan stok jika terdapat stok lebih atau kurang.





Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

LAPORAN PEMERIKSAAN/ VERIFIKASI STOR TAHUN .....

Pusat Tanggungjawab:

DIISI OLEH PEGAWAI STOR		DIISI OLEH PEGAWAI PEMERIKSA* (STOR PUSAT SAHAJA)				DIISI OLEH PEMVERIFIKASI					
No. Kad Kawalan Stok	Perihal Stok	Kuantiti Stok				Kuantiti Stok		Penemuan/Keadaan Stok (usang/rosak/tidak digunakan lagi/ tidak aktif/luput tempoh/dll)		Syor/Cadangan dan Justifikasi (lupus/hapus kiral, pelarasan stok/ pindahan stok)	
		Fizikal Stok	Baki di Kad Kawalan Stok	Lebih	Kurang	Fizikal Stok	Baki di Kad Kawalan Stok	Lebih	Kurang		Kuantiti
<b>JUMLAH</b>											

Dilengkapkan oleh Pegawai Stor/Pegawai Pemeriksa

Tandatangan:  
Nama Pengira/Pemeriksa\*:  
Jawatan:  
Jabatan:  
Tarikh Pelantikan:  
Tarikh Pemeriksaan:

Dilengkapkan oleh Pegawai Pemverifikasi

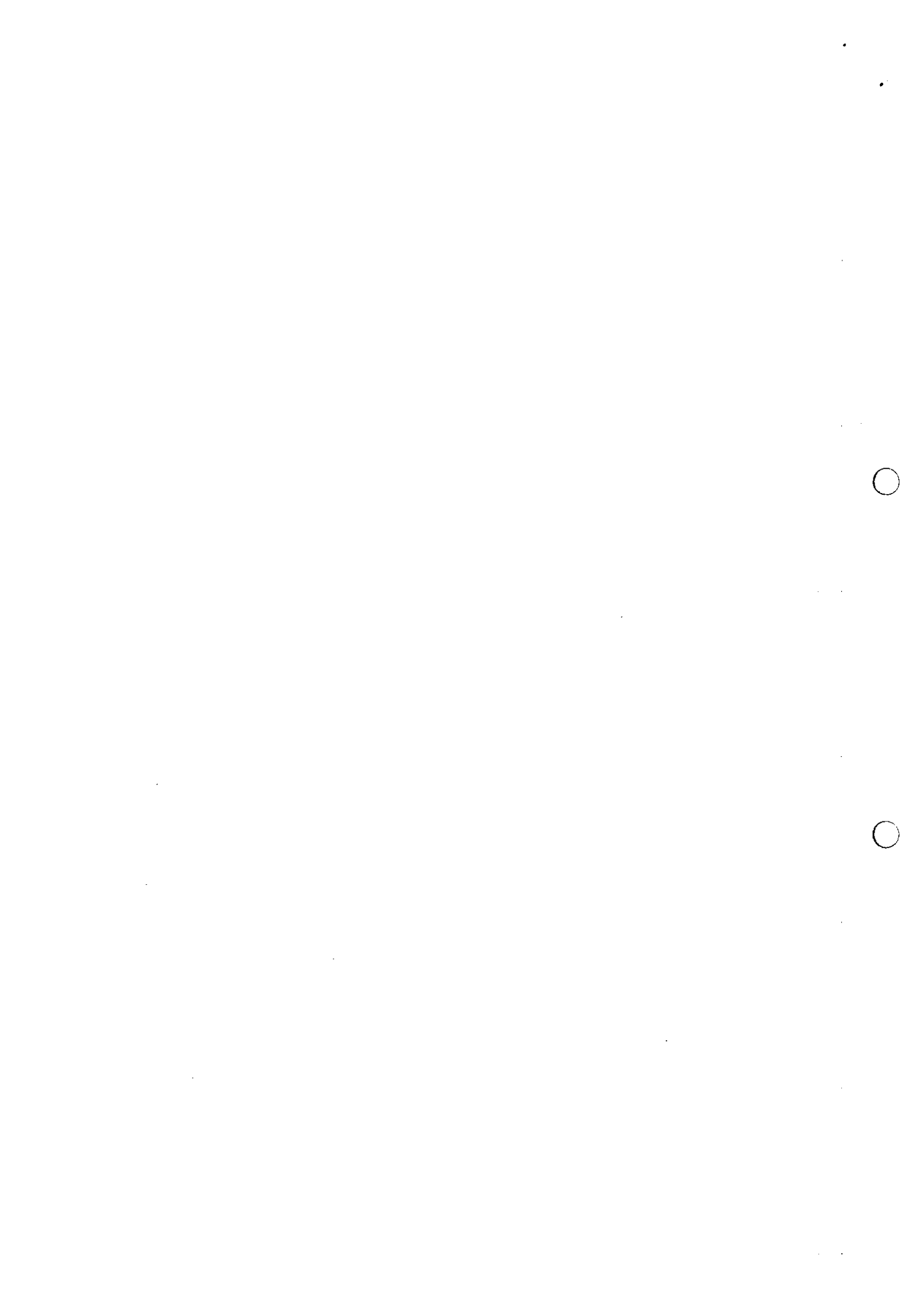
Tandatangan:  
Nama Pemverifikasi:  
Jawatan:  
Jabatan:  
Tarikh Pelantikan:  
Tarikh Verifikasi:

.....Stok di No.Kad ..... disyorkan untuk kelulusan.  
(\*\*Tandatangan Pegawai)  
Nama:  
Jawatan:  
Tarikh:  
.....  
(Tandatangan Pengurus Bahagian)  
Nama:  
Jawatan:  
Tarikh:  
Cop Jawatan:

Nota: Ruang Tandatangan boleh di lampiran terakhir.

\*Hanya dilaksanakan di Stor PTJ sahaja

\*\*Nota Tandatangan Pegawai boleh ditandatangani Ketua Bahagian/Seksyen/Unit.





LAPORAN TAHUNAN KESELURUHAN PENGURUSAN STOR PUSAT TAHUN .....

Pusat Tanggungjawab:

Kategori Stor:

Bil	Pemverifikasi	Penemuan dan Ulasan	Syor Pemverifikasi	Pengesahan dan Syor Penambahbaikan Oleh Pengurus Bahagian
1.	Organisasi Stor			
2.	Keselamatan/ Kebersihan			
3.	Kawalan Stok			
4.	Proses Penerimaan			
5.	Penyelenggaraan Rekod			
6.	Proses Penyimpanan			
7.	Proses Pengeluaran			
8.	Proses Pelupusan			

Bil	Pemverifikasi	Penemuan dan Ulasan	Syor Pemverifikasi	Pengesahan dan Syor Penambahbaikan Oleh Pengurus Bahagian
9.	Proses Hapus Kira			
10.	Hasil Pengiraan/ Pemeriksaan/ Verifikasi			
11.	Nilai Keseluruhan Stok Disimpan (RM)			
12.	Lain-lain Penemuan			

**Disediakan Oleh Pegawai Pemverifikasi Stor:**

.....	
<b>Nama Pemverifikasi 1:</b>	<b>Nama Pemverifikasi 2:</b>
<b>Jawatan:</b>	<b>Jawatan:</b>
<b>Jabatan:</b>	<b>Jabatan:</b>
<b>Tarikh Lantikan:</b>	<b>Tarikh Lantikan:</b>
<b>Tarikh Verifikasi:</b>	<b>Tarikh Verifikasi:</b>

**Ulasan Pengurus Bahagian:**

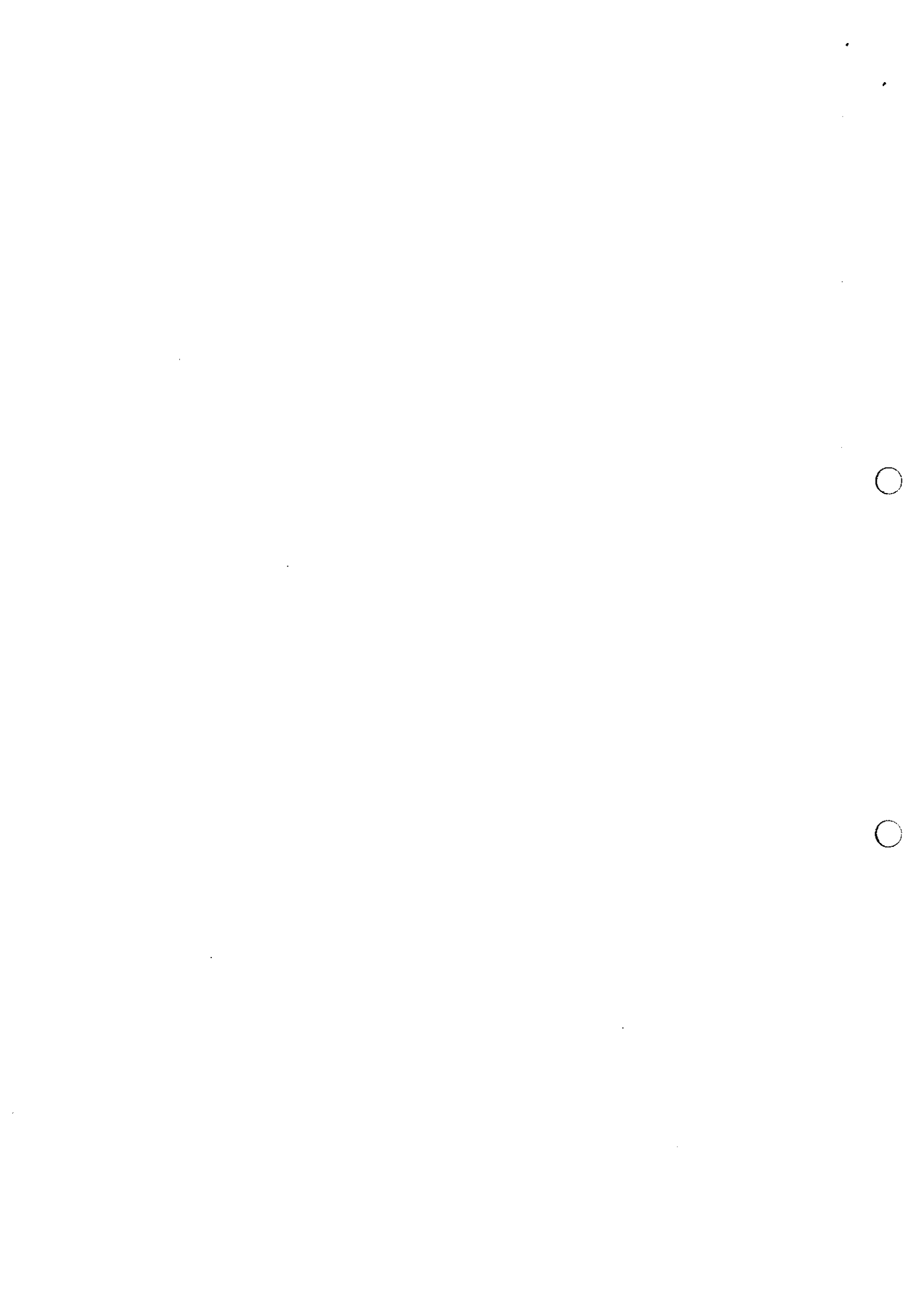
	..... (Tandatangan Pengurus Bahagian)
	<b>Nama :</b>
	<b>Jawatan:</b>
	<b>Tarikh:</b>
	<b>Cap Jawatan:</b>



LAPORAN TAHUNAN VERIFIKASI STOR TAHUN .....

Bil.	Bahagian/ Jabatan/ PTJ	Kategori Stor	Tarikh Verifikasi	Nilai Keseluruhan Stok Disimpan (RM)
<b>JUMLAH KESELURUHAN NILAI STOK DISIMPAN</b>				

<b>Disediakan Oleh Unit Aset dan Stor Pusat:</b>  ..... (Tandatangan) <b>Nama :</b> <b>Jawatan :</b> <b>Tarikh :</b>	<b>Diperakukan oleh:</b>  ..... (Tandatangan Bendahari) <b>Nama :</b> <b>Jawatan :</b> <b>Tarikh :</b> <b>Cap Jawatan :</b>
--	--







Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

**PENYATA PELARASAN STOK**

Pusat Tanggungjawab:  
Kategori Stor:

Bil.	Perihal Stok	No. Kad Kawalan Stok	Tarikh Penemuan (Pengiraan/ Pemeriksaan/ Verifikasi)	Harga Seunit (RM)	Kekurangan		Lebihan		Justifikasi Silap Pengiraan
					Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	

**Disediakan oleh:**

.....  
(Tandatangan Pegawai Stor)

**Nama:**  
**Jawatan:**  
**Jabatan:**  
**Tarikh:**

**(DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN)\***

.....  
(Tandatangan Pengurus Bahagian)

**Nama:**  
**Jawatan:**  
**Jabatan:**  
**Tarikh:**

\* Sila potong yang berkenaan



---

## TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI (TPS)

---

# BAB G

# KESELAMATAN DAN KEBERSIHAN

## **BAB G – KESELAMATAN DAN KEBERSIHAN**

### **1.0 LANGKAH-LANGKAH KESELAMATAN**

Langkah-langkah keselamatan yang perlu dilaksanakan adalah seperti berikut:-

- 1.1 Keselamatan dan kebersihan stor hendaklah sentiasa diberi perhatian oleh Pengurus Bahagian dengan mematuhi Arahan Keselamatan Universiti.
- 1.2 Stor hendaklah mempunyai sistem kawalan keselamatan yang sesuai, mencukupi dan berkesan bagi memastikan keselamatan stor dan stok terpelihara.
- 1.3 Stor hendaklah terhindar daripada bahaya banjir atau bahang matahari dan juga selamat daripada ancaman makhluk perosak.
- 1.4 Pengurus Bahagian hendaklah menyediakan ruang pejabat yang sesuai bagi Pegawai Stor dan lokasinya berhampiran dengan stor.
- 1.5 Stor hendaklah mempunyai sistem peredaran udara seperti pemasangan alat penghawa dingin, *exhaust fan* atau kipas angin.
- 1.6 Stor hendaklah digunakan untuk menyimpan stok barang-barang belum guna dan tidak dijadikan tempat penyimpanan barang-barang rosak, usang dan sebagainya.
- 1.7 Penyelenggaraan stor dan stok hendaklah dilaksanakan dari semasa ke semasa.

### **2.0 KAWALAN KESELAMATAN STOR**

Kawalan keselamatan stor yang perlu diwujudkan adalah seperti berikut:-

- 2.1 Bangunan stor seberapa boleh hendaklah ditempatkan secara berasingan daripada bangunan lain untuk mewujudkan sistem keselamatan yang sempurna dan berkesan.
- 2.2 Sistem keselamatan yang sesuai adalah bergantung kepada keperluan dan kesesuaian penempatan stor dengan mematuhi ciri-ciri berikut:-
  - a. pemasangan lampu-lampu limpah (*flood lights*) pada waktu malam;
  - b. pemasangan CCTV;
  - c. tanda-tanda keselamatan di tempat-tempat tertentu; dan
  - d. peraturan penjagaan dan penyimpanan kunci mematuhi Arahan Keselamatan Universiti yang berkuat kuasa.

### 3.0 KAWALAN KEBAKARAN

Kawalan kebakaran yang perlu diwujudkan adalah seperti berikut:-

- 3.1 Stor perlu dilengkapi dengan sistem kawalan kebakaran yang sesuai dan memadai seperti *fire alarm*, *smoke detector*, *water sprinkler* dan lain-lain;
- 3.2 Alat-alat pemadam api seperti *fire extinguisher* dan *hose reel* perlu ditempatkan di kawasan strategik dan diperiksa oleh Jabatan Perkhidmatan Bomba dan Penyelamat mengikut peraturan yang berkuat kuasa;
- 3.3 Mempamerkan pelan lantai yang menunjukkan arah keluar masuk dan pemasangan tanda **KELUAR (EXIT)**.
- 3.4 Mempamerkan tanda-tanda amaran seperti "**Dilarang Merokok**", "**Mudah Terbakar**" dan sebagainya.
- 3.5 Pengurus Bahagian hendaklah merujuk kepada Jabatan Perkhidmatan Bomba dan Penyelamat bagi mendapatkan pandangan dan nasihat dalam mematuhi kawalan kebakaran.
- 3.6 Mengaturkan latihan mengawal kebakaran kepada Pegawai-Pegawai Stor.

### 4.0 KEBERSIHAN

- 4.1 Pengurus Bahagian hendaklah memastikan stor sentiasa bersih supaya kualiti stok terjamin.
- 4.2 Kawalan pencegahan serangga perosak hendaklah dilaksanakan secara berkala.



---

## TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI (TPS)

---

# BAB H

# PELUPUSAN

## **BAB H - PELUPUSAN**

### **1.0 PELUPUSAN STOK**

- 1.1 Pelupusan hendaklah dilaksanakan ke atas stok yang didapati rosak, luput tempoh penggunaan, tidak boleh digunakan, tidak diperlukan, tidak bergerak, melebihi keperluan dan disyorkan selepas pengiraan stok, pemeriksaan stok atau verifikasi stor.
- 1.2 Pelupusan stok hendaklah mematuhi peraturan Pelupusan Aset yang ditetapkan dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti yang sedang berkuat kuasa.

### **2.0 PELAKSANAAN PELUPUSAN STOK**

- 2.1 Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Stok hendaklah mengguna pakai Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Aset Alih yang sedia ada.
- 2.2 Permohonan pelupusan stok hendaklah menggunakan **Borang Permohonan Pelupusan Stok** disediakan oleh Pegawai Stor.
- 2.3 Pemeriksaan dilaksanakan dengan menggunakan **Borang Permohonan Pelupusan Stok**.
- 2.4 Jawatankuasa Pemeriksa hendaklah mencatatkan keadaan stok serta memberi syor kaedah pelupusan yang sesuai merujuk kaedah pelupusan dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti dan mengemukakan pada Kuasa Melulus.
- 2.5 Pegawai Stor hendaklah mengemas kini **Rekod Kawalan Stok** dan **Kad Petak** di ruang 'keluar' dan di ruang 'baki' selepas Sijil Pelupusan dikeluarkan.

### **3.0 KUASA MELULUS PELUPUSAN STOK**

Kuasa Melulus pelupusan stok tertakluk kepada Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti yang sedang berkuat kuasa.

### **4.0 PERAKUAN PELUPUSAN (PEP)**

Perakuan Pelupusan (PEP) tidak diperlukan bagi semua pelupusan stok.

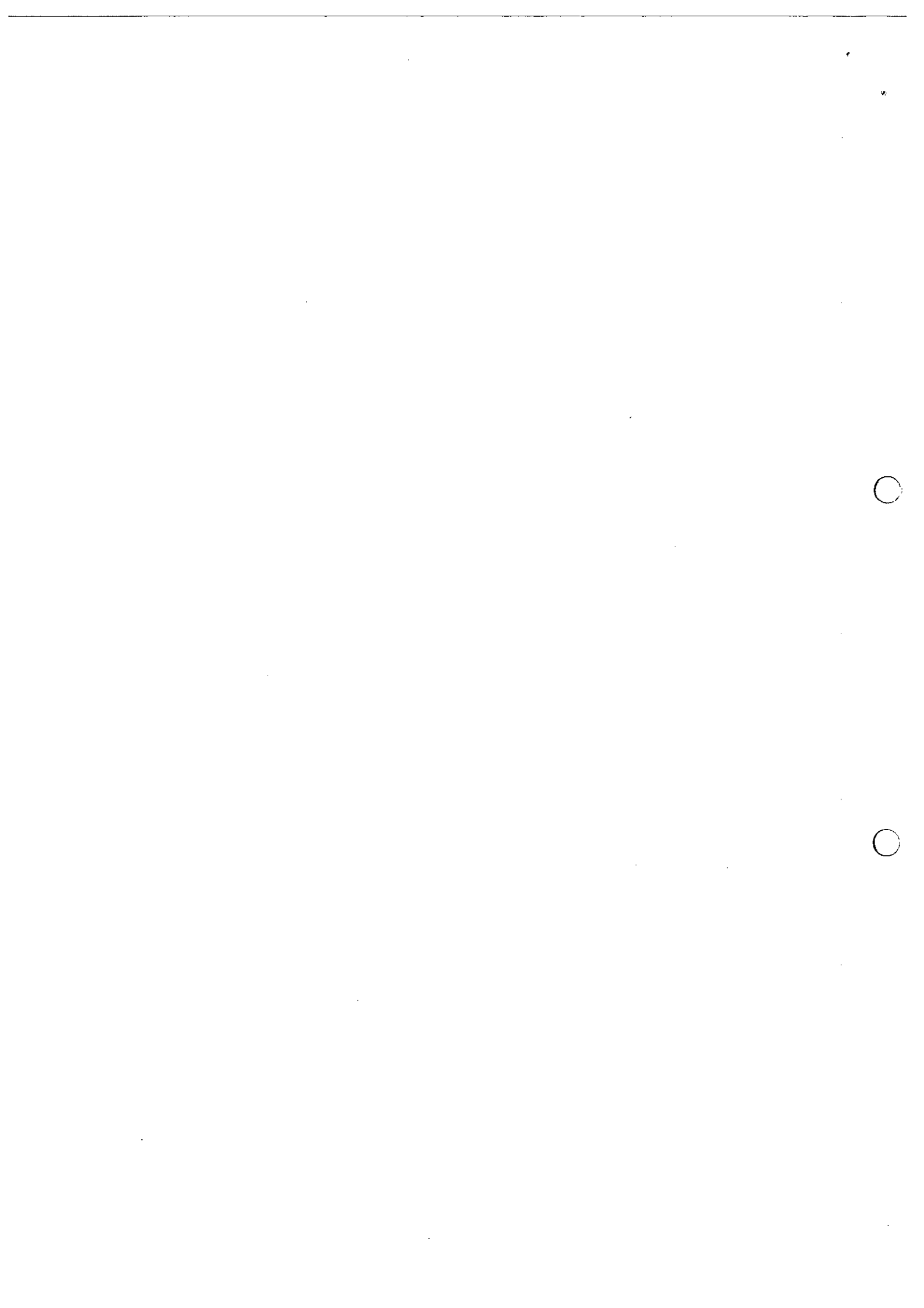
### **5.0 URUS SETIA PELUPUSAN**

Unit Aset dan Stor Pusat, Pejabat Bendahari adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan Stok Universiti dan Urus Setia Pengurusan Aset Alih PTj adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan Stok PTj.



**6.0 LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN STOK**

- 6.1 Semua pelupusan stok hendaklah dilaporkan dengan menggunakan **Laporan Tahunan Pelupusan Stok**.
- 6.2 Laporan tersebut hendaklah disediakan oleh Unit Aset dan Stor Pusat, Pejabat Bendahari untuk dilaporkan kepada **Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti (JKPAU)**.





UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA  
BORANG PERMOHONAN PELUPUSAN STOK

Kepada:  
Urusetia Pelupusan,  
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.  
Tuan / Puan,

**PERMOHONAN PELUPUSAN STOK**

Sukacita kami memohon pelupusan stok seperti berikut:

Pejabat / Fakulti :

Tarikh Permohonan :

Pegawai Yang Memohon :

Samb. Telefon :

BIL	NAMA STOK	NO KOD	KUANTITI	TARIKH PENERIMAAN	TEMPOH PENGGUNAAN	HARGA PEMBELIAN ASAL		ALASAN MEMOHON PELUPUSAN (cht: kerosakan / kerugian / cara kegunaan dsb)	NILAI SEMASA		NYATAKAN KEADAAN STOK DENGAN JELAS	SYOR KAEDAH PELUPUSAN DAN JUSTIFIKASI	KEPUTUSAN JKPK
						SEUNIT	JUMLAH		SEUNIT	JUMLAH			
							JUMLAH			JUMLAH			

Maklumat-maklumat di atas disahkan benar.

Tandatangan Pengurus Bahagian:

Nama dan Cop :

( Untuk kegunaan Jawatankuasa Pemeriksaan )

Tarikh Pelantikan Jawatankuasa Pemeriksaan :

Tarikh Pemeriksaan :

Tempat Pemeriksaan:

Tandatangan Pengerusi :

Nama :

Jawatan :

Tandatangan Ahli :

Nama :

Jawatan :

Tandatangan Ahli :

Nama :

Jawatan :



LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN STOK TAHUN .....

Bil	Bahagian/ Jabatan	Jumlah Nilai Perolehan (RM)	Jumlah Nilai Perolehan Stok (RM)				Jumlah Hasil Pelupusan (RM)
			Jualan	E-Waste	Musnah	Kaedah Lain	

<p style="text-align: center;"><b>Disediakan Oleh Unit Aset dan Stor Pusat</b></p> <p>..... (Tandatangan)</p> <p>Nama : Jawatan : Tarikh :</p>	<p style="text-align: center;"><b>Diperakukkan oleh:</b></p> <p>..... (Tandatangan Bendahari)</p> <p>Nama : Jawatan : Tarikh : Cap Jawatan:</p>
--	---

---

## TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI (TPS)

---

# **BAB I**

# **KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA**

## **BAB I – KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA**

### **1.0 HAPUS KIRA KEHILANGAN STOK**

Hapus Kira Kehilangan Stok hendaklah dilaksanakan apabila berlaku kecurian, kebakaran, bencana alam, kesusutan dan seumpamanya dengan mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti yang sedang berkuat kuasa kecuali Kekurangan Stok Yang Bernilai Rendah.

### **2.0 KEKURANGAN STOK YANG BERNILAI RENDAH**

- 2.1 Stok yang bernilai rendah bermaksud jumlah nilai keseluruhan perolehan asalnya tidak lebih daripada dua ratus lima puluh ringgit (RM250) yang kesusutannya disebabkan oleh kekurangan akibat dipotong, ditimbang, dibancuh, bocor, sejat, meruap atau kemerosotan/ kekurangan yang tidak dapat dielakkan.
- 2.2 Kekurangan stok tersebut bukan disebabkan kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.

### **3.0 KUASA MELULUS HAPUS KIRA KEKURANGAN STOK**

Kuasa melulus hapus kira kekurangan stok adalah tertakluk kepada Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti yang sedang berkuat kuasa.

### **4.0 LAPORAN HAPUS KIRA KEKURANGAN STOK**

- 4.1 Pegawai Stor hendaklah menyediakan **Laporan Hapus Kira Kekurangan Stok** dengan merujuk di ruangan syor oleh Pegawai Pemeriksa / Pemverifikasi stor di **Laporan Pemeriksaan/ Verifikasi Stor**.
- 4.2 **Laporan Hapus Kira Kekurangan Stok** hendaklah disahkan oleh Pengurus Bahagian sebelum dikemukakan kepada Kuasa Melulus untuk kelulusan Hapus Kira.
- 4.3 Pegawai Stor hendaklah mengemas kini **Rekod Kawalan Stok** dan **Kad Petak** di ruang 'keluar' dan di ruang 'baki'.
- 4.4 Laporan Polis, Laporan Awal dan Laporan Akhir tidak diperlukan bagi kes kekurangan stok yang bernilai rendah kecuali sesuatu kehilangan melibatkan jenayah.

### **5.0 URUS SETIA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA STOK**

Unit Aset dan Stor Pusat, Pejabat Bendahari adalah bertanggungjawab sebagai Urusetia Kehilangan dan Hapus Kira Universiti dan Urusetia Pengurusan Aset PTJ adalah bertanggungjawab sebagai Urusetia Kehilangan dan Hapus PTJ.

## 6.0 LAPORAN TAHUNAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA STOK

- 6.1 Semua kes kehilangan dan hapus kira stok hendaklah dilaporkan dengan menggunakan **Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Stok**.
- 6.2 Laporan tersebut hendaklah disediakan oleh Unit Aset dan Stor Pusat, Pejabat Bendahari untuk dilaporkan kepada **Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti (JKPAU)**.







Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

### LAPORAN HAPUS KIRA KEKURANGAN STOK

Pusat Tanggungjawab:

Bil.	No. Kad Kawalan Stok	Perihal Stok	Perihal Kehilangan			Syor Oleh Pegawai Pemverifikasi
			Kuantiti	Nilai Perolehan (RM) Seunit	Jumlah	
		Jumlah				

Disediakan oleh Pegawai Stor:  ..... Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:	Disahkan oleh Pengurus Bahagian:  ..... Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:
--	---

\* Sila potong yang berkenaan



LAPORAN TAHUNAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA STOK TAHUN .....

Bil.	Rujukan Kelulusan	Kem./ Jab./ PTJ	Perihal Stok	Punca Kehilangan	Tindakan Hapus Kira			Tindakan Surcaj		Tindakan Tatatertib		
					Nilai Perolehan Asal (RM)	Kuantiti	Nilai Semasa (RM)	Amaun Hapus Kira (RM)	Amaun Surcaj (RM)	Tarikh Dikenakan	Jenis Hukuman	Tarikh Dikenakan
<b>JUMLAH</b>												

Tandatangan Bendahari :  
 Nama :  
 Jawatan :  
 Tarikh :  
 Cap Jawatan :

Nota: Semua kehilangan stok bagi tahun semasa hendaklah dinyatakan pada laporan ini. Jika stok tersebut hanya dihapus kira, nyatakan amaun hapus kira iaitu nilai perolehan asal stok tersebut di ruangan yang disediakan.