



UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

**TATACARA PENGURUSAN ASET
UNIVERSITI**

TPA 5 : PENGURUSAN STOR

PEJABAT BENDAHARI

KANDUNGAN

BAB A : Pendahuluan	1
1. Tujuan.....	2
2. Definisi Stor.....	2
3. Definisi Stok.....	2
4. Kategori Stor.....	2
5. Objektif Pengurusan Stor	3
6. Fungsi Stor.....	3
7. Pengurusan Organisasi Stor	4
8. Fungsi Bahagian Utama Stor.....	4
9. Pengurusan Kawalan Stok.....	6
10. Prestasi Stor.....	8
11. Istilah	9
BAB B : Penerimaan	10
1. Objektif	11
2. Pelantikan Pegawai Penerima	11
3. Peraturan Penerimaan	11
4. Pengujian Kualiti	12
5. Penerimaan Di Luar Kawasan Stor	13
6. Peraturan Penerimaan Daripada Stor	13
7. Barang-Barang Yang Dikembalikan Oleh Stor Pemesan	13
8. Pelabelan Barang-Barang Diterima.....	13
9. Penerimaan Barang-Barang Import Di Tempat Pendaratan.....	14
10. Penerimaan Barang-Barang Mudah Terbakar Atau Kimia	14
11. Tuntutan	14
LAMPIRAN	15
BAB C : Merekod Stok	18
1. Objektif	19
2. Tempoh Rekod	19
3. Stok Yang Perlu Direkodkan	19
4. Kad Daftar	19
5. Butiran Maklumat	19
6. Tatacara Merekod.....	19

7.	Penentuan Kumpulan Stok.....	20
8.	Rekod Komponen/ Alat Ganti Yang Masih Boleh Guna	20
9.	Pengemaskinian Rekod	20
10.	Laporan Kedudukan Stok.....	21
	LAMPIRAN	22
	BAB D : Penyimpanan	31
1.	Objektif	32
2.	Susun Atur	32
3.	Lokasi Dan Letakan Stok	32
4.	Penyimpanan Stok	33
5.	Stok Dalam Bungkusan Asal	34
6.	Stok Yang Mudah Tercerai	35
7.	Stok Berharga Dan Menarik.....	35
8.	Penyimpanan Dadah Berbahaya, Racun Dan Bahan Psikotropik	35
9.	Penyimpanan Stok Unsur Keselamatan	35
10.	Stok Yang Mudah Terjejas Akibat Hawa Panas Dan Lembab.....	35
11.	Stok Yang Tahan Kepada Cuaca Panas Dan Hujan.....	36
12.	Stok Barang-Barang Berat.....	36
13.	Stok Bertarikh Luput	37
14.	Stok Bahan Kimia Dan Mudah Terbakar.....	37
15.	Penyelenggaraan Stok	41
	LAMPIRAN	42
	BAB E : Pengeluaran	44
1.	Pelantikan Pegawai Pelulus	45
2.	Sistem Masuk-Dahulu-Keluar-Dahulu.....	45
3.	Permohonan Stok Antara Stor	45
4.	Permohonan Stok Oleh Individu	46
5.	Bekalan Di Stor Pusat	46
6.	Pesanan Stok Yang Tidak Dapat Dibekalkan	46
7.	Pembungkusan Dan Penghantaran	46
8.	Tatacara Pembungkusan	47
9.	Penyediaan Borang Pembungkusan	48
10.	Tanda Pengenalan Bungkusan	48
11.	Stok Tanpa Berbungkus	49
12.	Arahan Khas Pada Bungkusan	49

13.	Arahan Khas Pada Penghantaran	50
14.	Kawalan 'Keluar-Masuk' Stok Guna Sama	51
15.	Jualan Sisa Stok Terpakai	51
16.	Produk Yang Dihasilkan Melalui Stok.....	51
	LAMPIRAN	53
BAB F : Verifikasi Stor		57
1.	Objektif Verifikasi	58
2.	Pelantikan Pemverifikasi Stor	58
3.	Tempoh Pelantikan.....	58
4.	Keanggotaan Pemverifikasi Stor.....	58
5.	Tugas-Tugas Pemverifikasi Stor	58
6.	Tanggungjawab Unit Pengurusan Aset	59
7.	Pelarasan Stok.....	60
8.	Mengambil Alih Tugas Stor	60
	LAMPIRAN	61
BAB G : Keselamatan Dan Kebersihan		71
1.	Langkah-Langkah Keselamatan.....	72
2.	Kawalan Keselamatan Stor.....	72
3.	Kawalan Kebakaran.....	73
4.	Kebersihan	73
BAB H : Pindahan.....		74
1.	Tafsiran	75
2.	Objektif	75
3.	Tempoh Pendaftaran Pindahan Stok	75
4.	Permohonan Pindahan Stok.....	75
5.	Tatacara Pindahan Stok.....	75
6.	Laporan Pindahan Stok	76
	LAMPIRAN	77
BAB I : Pelupusan		81
1.	Objektif	82
2.	Justifikasi Pelupusan.....	82
3.	Urus Setia Pelupusan.....	82
4.	Kuasa Melulus Pelupusan	83

5.	Pegawai Pemeriksa Pelupusan (PPP).....	83
6.	Borang Pelupusan Stok	84
7.	Tatacara Pelupusan.....	84
8.	Tempoh Tindakan Pelupusan.....	85
9.	Pelanjutan Tempoh	85
10.	Pinda Kaedah Pelupusan.....	85
11.	Kaedah-Kaedah Pelupusan.....	86
12.	Kaedah Pelupusan Secara Jualan	86
13.	Kaedah Pelupusan Secara Buangan Terjadual (E-Waste) Dan Sisa Pepejal.....	97
14.	Kaedah Pelupusan Secara Jualan Sisa	98
15.	Kaedah Pelupusan Secara Tukar Barang atau Perkhidmatan.....	99
16.	Kaedah Pelupusan Secara Tukar Beli.....	100
17.	Kaedah Pelupusan Secara Tukar Ganti.....	100
18.	Kaedah Pelupusan Secara Hadiah.....	101
19.	Kaedah Pelupusan Secara Serahan.....	101
20.	Kaedah Pelupusan Secara Musnah	102
21.	Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan	103
22.	Pelupusan Melalui Kontrak Pusat	103
23.	Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan	103
24.	Laporan Pelupusan Stok	103
25.	Carta Aliran Dan Proses Kerja Pelupusan	103
	LAMPIRAN	107
 BAB J : Kehilangan Dan Hapus Kira		125
1.	Tafsiran	126
2.	Objektif	126
3.	Kuasa Melulus Hapus Kira	126
4.	Proses Hapus Kira.....	126
5.	Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Stok	130
6.	Laporan Hapus Kira Stok.....	131
7.	Carta Aliran Dan Proses Kerja Hapus Kira.....	131
	LAMPIRAN	135



TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI

BAB A : PENDAHULUAN

BAB A : PENDAHULUAN

1. Tujuan

Tatacara Pengurusan Stor Universiti (TPS) ini bertujuan untuk menguruskan stok yang meliputi Penerimaan, Merekod, Penyimpanan, Pengeluaran, Pemeriksaan, Keselamatan, Kebersihan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira.

2. Definisi Stor

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

3. Definisi Stok

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

3.1.1 Dalam bentuk barangan dan bekalan untuk digunakan dalam proses pengeluaran;

3.1.2 Dalam bentuk barangan atau bekalan untuk digunakan atau diedarkan dalam pembekalan perkhidmatan; atau

3.1.3 Dipegang untuk diedar dalam operasi biasa.

3.2 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.

4. Kategori Stor

Stor dibahagikan kepada dua (2) kategori iaitu:-

4.1 Stor Pusat

4.1.1 Stor yang menyedia, mengurus dan membekal barang-barang kepada pelanggan melalui Stor PTj atau terus kepada pelanggan.

4.1.2 Antara contoh Stor Pusat ialah Stor Pusat, Pejabat Bendahari, Stor Perabot, Bahagian Pengurusan Fasiliti dan Stor Toner Pencetak, Pusat Teknologi Maklumat.

4.2 Stor Kecil

- 4.2.1 Stor yang menyimpan dan membekalkan stok kepada pelanggan akhir.
- 4.2.2 Stor Kecil hendaklah mendapatkan bekalan daripada Stor Pusat.
- 4.2.3 Antara contoh Stor Kecil ialah Stor Pejabat, Makmal dan unit-unit kecil lain seumpamanya.

5. Objektif Pengurusan Stor

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

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

6. Fungsi Stor

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

- 6.1 Menerima barang-barang yang dipesan dengan mengesah dan memperakukan serahan barang-barang oleh pembekal;
- 6.2 Menyimpan stok mengikut kaedah dan lokasi-lokasi yang ditetapkan dengan menggunakan ruang stor secara optimum;
- 6.3 Menjaga dan menyenggara stok supaya sentiasa dalam keadaan baik dan boleh digunakan;
- 6.4 Mengeluarkan stok mengikut keperluan pelanggan;
- 6.5 Menyenggara rekod-rekod bagi setiap transaksi keluar masuk stok secara tepat, teratur dan kemas kini;
- 6.6 Merancang dan mengurus penokokan stok bagi memastikan kediselamatan stok mengikut paras yang ditetapkan;
- 6.7 Mengendali pembungkusan dan penghantaran stok kepada pelanggan;

- 6.8 Menjalankan pengiraan stok bagi mengesan dan mengenal pasti sebarang kelemahan yang menyebabkan berlaku perselisihan stok, stok rosak, usang, luput tempoh penggunaan dan tidak bergerak;
- 6.9 Menyediakan sistem kawalan keselamatan dan kebakaran serta penyelenggaraan kebersihan stor;
- 6.10 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
- 6.11 Menguruskan tindakan hapus kira ke atas stok yang hilang.

7. Pengurusan Organisasi Stor

- 7.1 Organisasi sesebuah Stor Pusat hendaklah seberapa praktik mempunyai empat (4) bahagian utama iaitu:-
 - 7.1.1 Bahagian Bekalan, Kawalan dan Akaun;
 - 7.1.2 Bahagian Terimaan;
 - 7.1.3 Bahagian Simpanan; dan
 - 7.1.4 Bahagian Bungkusan dan Penghantaran.

8. Fungsi Bahagian Utama Stor

- 8.1 Bahagian Bekalan, Kawalan dan Akaun (BBKA)

Bahagian ini hendaklah menjalankan empat (4) aktiviti seperti berikut:-

- 8.1.1 Pembekalan

Merancang dan menguruskan bekalan stok untuk keperluan pelanggan.

- 8.1.2 Kawalan Stok

- (a) Menyedia dan mengemas kini Katalog dan Kod barang-barang;
- (b) Menyemak dan menentukan bahawa setiap Borang Permohonan Stok adalah teratur dan betul;
- (c) Menentukan kuantiti stok yang akan dikeluarkan;

- (d) Merekodkan penerimaan dan pengeluaran;
- (e) Menentukan dan menguruskan kuantiti penokokan stok;
- (f) Menguruskan pemeriksaan stok;
- (g) Menguruskan pelupusan stok;
- (h) Menguruskan kehilangan dan hapus kira stok; dan
- (i) Menyediakan Laporan Suku Tahun dan Tahunan Pengurusan Stor.

8.1.3 Akaun

Bertanggungjawab mengurus akaun dan kewangan stor.

8.1.4 Pangkalan Data

Bertanggungjawab mengawal selia data dan penyediaan rekod keseluruhan.

8.2 Bahagian Terimaan (BT)

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

8.3 Bahagian Simpanan (BS)

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

- 8.3.1 Mengendali dan menyelenggara stok semasa dalam simpanan;
- 8.3.2 Mencatatkan penerimaan dan pengeluaran di Kad Petak;
- 8.3.3 Memastikan keselamatan dan kebersihan stor/ stok terpelihara; dan
- 8.3.4 Menjalankan urusan pengiraan stok.

8.4 Bahagian Bungkus dan Penghantaran (BBH)

Bertanggungjawab membungkus dan menghantar barang-barang kepada pelanggan mengikut tatacara yang ditetapkan.

9. 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:-
- 9.2.1 Ketiadaan stok dapat dielakkan dan keperluan pemesan dapat dipenuhi;
 - 9.2.2 Penggunaan modal yang lebih ekonomik serta kurangnya wang terikat dalam bentuk stok;
 - 9.2.3 Perhatian lebih tertumpu kepada barang-barang yang tinggi kadar pengeluarannya;
 - 9.2.4 Stok yang tidak bergerak, tamat tempoh penggunaan, rosak dan usang dapat dikurangkan; dan
 - 9.2.5 Ruang simpanan dapat dioptimumkan.
- 9.3 Pengurusan Kawalan Stok meliputi:-
- 9.3.1 Katalog
 - (a) Katalog bermaksud satu senarai stok dalam pegangan yang mengandungi maklumat-maklumat lengkap mengenai nombor kod, perihal barang, unit pengukuran dan harga.
 - (b) Katalog hendaklah disediakan oleh semua stor untuk:-
 - (i) Dimaklumkan kepada pengguna bagi tujuan permohonan stok; dan
 - (ii) Menyeragamkan stok supaya bilangan penjenisan stok yang fungsinya sama dapat dikurangkan.
 - 9.3.2 Memberi Kumpulan Stok
 - (a) Semua stor hendaklah menentukan kumpulan stok seperti berikut:-

- (i) Kumpulan A mengandungi 30% daripada stok yang disimpan dan mempunyai nilai pembelian tahunan tertinggi; dan
 - (ii) Kumpulan B mengandungi 70% bakinya.
- (b) Kajian semula ke atas pembahagian Kumpulan A dan Kumpulan B hendaklah dilakukan pada setiap permulaan tahun.
- (c) Pegawai Stor hendaklah mengawal stok dalam Kumpulan A bagi mengelakkan stok disimpan berlebihan.

9.3.3 Paras Stok

- (a) Paras stok adalah jumlah stok yang perlu disimpan pada satu-satu masa oleh semua kategori stor dan ditentukan seperti berikut:-
- (i) Paras Stok Maksimum
Kuantiti stok tertinggi yang di simpan pada satu-satu masa.
 - (ii) 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.
 - (iii) Paras Stok Minimum
Kuantiti stok terendah yang di simpan pada satu-satu masa.
- (b) Paras Stok ditentukan seperti berikut:-

Jumlah Kuantiti Pengeluaran Setahun Bagi Tahun Sebelumnya
12 Bulan

- (c) Paras stok bagi barang-barang yang dibeli di pasaran tempatan atau diperoleh dari Stor Pusat dengan tempoh serahannya tidak melebihi satu (1) bulan, stok yang harus disimpan pada satu-satu masa adalah seperti berikut:-
- (i) Kuantiti Stok Maksimum - 3 bulan penggunaan

- (ii) Angka Menokok Stok - 2 bulan penggunaan
- (iii) Kuantiti Stok Minimum - 1 bulan penggunaan
- (d) Jika tempoh serahan melebihi satu (1) bulan, Pegawai Stor boleh menentukan formula yang sesuai untuk meminda paras stok.
- (e) Paras Stok bagi kes-kes yang melibatkan wabak penyakit, bencana alam, keselamatan dan seumpamanya hendaklah ditentukan oleh Pengurus Bahagian berkenaan mengikut keperluan dan kesesuaian.
- (f) Bagi barang-barang yang diimport, paras stok yang boleh disimpan pada sesuatu masa adalah mengikut budi bicara Pengurus Bahagian setelah mengambil kira tempoh serahan, nilai dan kepentingannya. Walau bagaimanapun, stok maksima tidaklah boleh melebihi dua belas (12) bulan penggunaan.
- (g) Paras stok hendaklah dikaji semula apabila stok yang dikeluarkan kurang daripada empat (4) kadar pusingan;
- (h) Barang-barang yang mahal dan boleh dibeli di pasaran tempatan hendaklah disimpan mengikut keperluan.
- (i) Pemesanan pertama kali bagi barang-barang baru hendaklah dibuat sekadar keperluan sahaja. Paras stok hanya ditentukan selepas tempoh setahun stok tersebut direkodkan.
- (j) Paras stok perlu dikemaskini pada setiap permulaan tahun.

10. Prestasi Stor

Prestasi sesebuah stor boleh diukur melalui:-

10.1 Kadar Pusingan Stok.

10.1.1 Kadar Pusingan Stok hendaklah dibuat pengiraan secara tahunan mengikut jumlah nilai stok;

10.1.2 Semua Stor hendaklah mencapai kadar pusingan stok tahunan sekurang-kurangnya empat (4) kadar pusingan;

10.1.3 Stor yang diuruskan dengan baik merupakan stor yang mencapai kadar pusingan tertinggi dan dapat memenuhi keperluan pengguna; dan

10.1.4 Stok tidak aktif hendaklah dikaji semula parasnya supaya stok tidak menjadi usang dan tidak bergerak.

10.2 Paras Simpanan.

Stor yang menyimpan stok tidak melebihi paras yang ditetapkan kecuali stok untuk keperluan darurat atau kecemasan seperti vaksin ular dan racun adalah stor yang baik.

10.3 Paras Perkhidmatan.

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

11. Istilah

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



TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI

BAB B : PENERIMAAN

BAB B : PENERIMAAN

1. Objektif

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

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

2. Pelantikan Pegawai Penerima

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

3. Peraturan Penerimaan

Peraturan ini merangkumi penerimaan barang-barang melalui perolehan, pindahan, hadiah, lucut hak dan lain-lain. Langkah-langkah penerimaan adalah seperti berikut:-

- 3.1 Semua barang-barang hendaklah diterima melalui stor.
- 3.2 Barang-barang yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan.
- 3.3 Bagi barang-barang teknikal, penerimaan dan pemeriksaan hendaklah dilakukan oleh pegawai-pegawai Universiti yang memiliki kepakaran dalam bidang-bidang berkaitan.
- 3.4 Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima barang-barang:-
 - 3.4.1 Menyemak butiran di dalam dokumen berikut bagi memastikan barang-barang yang diterima adalah betul :-
 - i. Pesanan Tempatan;

- ii. Nota atau bil serahan;
 - iii. Invois; atau
 - iv. Dokumen-dokumen lain yang berkaitan;
- 3.4.2 Barang-barang hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau/ dan diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya;
- 3.4.3 Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen penerimaan seperti nota serahan/hantaran hendaklah dicopkan/dicatatkan "**Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji**";
- 3.4.4 Pengesahan penerimaan hanya boleh dilakukan oleh Pegawai Penerima selepas pemeriksaan berjaya dilaksanakan dengan menggunakan **Borang Terimaan Barang-Barang (BTB)**.
- 3.4.5 **Borang Penolakan Barang-Barang (BPB)** hendaklah disediakan oleh Pegawai Penerima jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi;
- 3.4.6 Borang **BPB** yang telah ditandatangani oleh Pegawai Penerima hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran, syarikat pembekal atau pihak berkaitan.
- 3.4.7 Pegawai Penerima hendaklah memastikan barang-barang yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada; dan
- 3.4.8 Bagi barang-barang yang diterima daripada pembekal melalui kontrak pusat atau perolehan secara berpusat, Pegawai Penerima di peringkat Pusat Tanggungjawab (PTj) hendaklah dibekalkan sesalinan dokumen-dokumen seperti Pesanan Rasmi Universiti, Nota Serahan, Invois, Surat Jaminan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan untuk tujuan pengesahan.

4. 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 jika diperlukan;

- 4.3 Barang-barang yang tidak menepati kualiti hendaklah dikembalikan; dan
- 4.4 Menuntut penggantian semula mengikut terma kontrak.

5. Penerimaan Di Luar Kawasan Stor

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

- 5.1 Ukuran atau keadaan fizikal barang tidak sesuai diserahkan di kawasan stor; dan
- 5.2 Mengikut syarat penyerahan barang yang dipersetujui seperti penyerahan di tapak projek dan sebagainya.

6. Peraturan Penerimaan Daripada Stor Pusat

Penerimaan barang-barang daripada stor perlulah mematuhi langkah-langkah seperti berikut:-

- 6.1 Pegawai Penerima hendaklah memastikan barang-barang diterima daripada stor disertakan dengan **Borang Permohonan Stor Pusat** dan **Borang Pembungkusan** (jika berkaitan);
- 6.2 Pegawai Penerima hendaklah memeriksa dan mengesahkan barang-barang yang diterima sama seperti yang dipesan;
- 6.3 Pengesahan penerimaan hanya boleh dilakukan oleh Pegawai Penerima selepas pemeriksaan berjaya dilaksanakan dengan menggunakan **Borang Permohonan Stor Pusat**; dan
- 6.4 Borang **BPB** hendaklah disediakan oleh Pegawai Penerima jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi.

7. Barang-Barang Yang Dikembalikan Oleh Stor Pemesan

Semua Stor Pusat boleh menerima stok yang dikembalikan/ tidak diambil oleh pemesan dengan mengambil tindakan merekodkan semula dalam Kad Daftar Stok sebagai stok belum guna.

8. Pelabelan Barang-Barang Diterima

Pegawai Penerima di Stor Pusat dan Stor Kecil hendaklah melabelkan nombor kod stok atau nama stok di bekas atau di lokasi bagi memudahkan penyimpanan.

9. Penerimaan Barang-Barang Import Di Tempat Pendaratan

Pegawai Penerima hendaklah memastikan:-

- 9.1 Bungkusan barang-barang berkenaan tidak mempunyai sebarang tanda kerosakan atau terusik;
- 9.2 Sekiranya terdapat tanda tersebut, bungkusan itu hendaklah dibuka dan diperiksa dengan serta-merta di hadapan agen penghantaran atau wakilnya dan hendaklah dibandingkan dengan butir-butir yang terdapat dalam invoice atau nota hantaran/ pembungkusan; dan
- 9.3 Jika barang-barang tersebut didapati berlaku kerosakan atau kehilangan atau tidak cukup bekal dan sebagainya yang berlaku ke atas konsainan yang diterima, sijil kerosakan hendaklah diperoleh daripada pembekal.

10. 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.

11. Tuntutan

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

LAMPIRAN



No. Rujukan BTB:

BORANG TERIMAAN BARANG-BARANG (BTB)

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

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

<p>.....</p> <p>(Tandatangan Pegawai Penerima)</p> <p>Nama:</p> <p>Jawatan:</p> <p>Pusat Tanggungjawab:</p> <p>Tarikh:</p>	<p>.....</p> <p>(*Tandatangan Pegawai Pakar/Mahir)</p> <p>Nama:</p> <p>Jawatan:</p> <p>Pusat Tanggungjawab:</p> <p>Tarikh:</p> <p><i>* Jika perlu.</i></p>
--	--



No. Rujukan BTB:

BORANG PENOLAKAN BARANG-BARANG (BPB)

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran	No. Pesanan Tempatan / Kontrak dan Tarikh	No. Nota Hantaran (DO) dan Tarikh	Butir-Butir Pengangkutan	No. Ruj. Penerimaan (No. Rujukan BTB)

No. Kod	Perihal Barang	Kuantiti					Sebab-Sebab Penolakan	Harga (RM)	
		Perihal Barang	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Ditolak	Kurang/ Lebih (- / +)		Seunit	Jumlah

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



TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI

BAB C : MEREKOD STOK

BAB C : MEREKOD STOK

1. Objektif

Semua jenis stor hendaklah merekodkan stok yang diterima dengan 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.

2. Tempoh Rekod

Setiap stok hendaklah direkodkan dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh pengesahan pembayaran.

3. Stok Yang Perlu Direkodkan

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

4. Kad Daftar

Semua stok yang diterima oleh stor hendaklah direkodkan oleh Pegawai Stor dengan menggunakan **Kad Daftar Stok**.

5. Butiran Maklumat

Butiran maklumat di dalam **Kad Daftar Stok** hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat.

6. Tatacara Merekod

- 6.1 Setiap penerimaan direkodkan dengan pen dakwat merah dan pengeluaran direkodkan dengan pen dakwat hitam atau biru di **Kad Daftar Stok**.
- 6.2 Semua **Kad Daftar Stok** hendaklah dikemas kini setiap kali transaksi penerimaan dan pengeluaran.

- 6.3 Satu **Kad Daftar Stok** digunakan untuk merekod satu item stok dengan mengikut nombor kad yang berturutan.
- 6.4 **Senarai Kad Daftar Stok** hendaklah disediakan. Bagi **Kad Daftar Stok** untuk stok yang mempunyai tarikh luput boleh diasingkan **Senarai Kad Daftar Stok** bagi memudahkan pemantauan.
- 6.5 Pindaan atau pemadaman pada rekod tidak dibenarkan. Sekiranya apa-apa pembetulan diperlukan, langkah-langkah berikut perlu dipatuhi:-
 - 6.5.1 Angka asal hendaklah digaris dengan satu garisan sahaja;
 - 6.5.2 Angka yang betul ditulis di bahagian atas angka asal; dan
 - 6.5.3 Pembetulan di tandatangan ringkas oleh Pegawai Stor.

7. Penentuan Kumpulan Stok

Tindakan berikut hendaklah diambil dalam menentukan kumpulan A dan B kepada stok iaitu:-

- 7.1 Stok hendaklah disenaraikan mengikut nilai pembelian bagi tempoh dua (2) tahun lepas di dalam **Borang Penentuan Kumpulan Stok**.
- 7.2 Daripada senarai itu, 30% daripada stok yang mempunyai nilai pembelian tahunan tertinggi hendaklah dimasukkan ke dalam Kumpulan A dan selebihnya, 70% ke dalam Kumpulan B.

8. Rekod Komponen/ Alat Ganti Yang Masih Boleh Guna

Komponen atau alat ganti yang telah diluluskan pelupusan melalui kaedah tukar ganti (*cannibalize*) hendaklah dimasukkan ke dalam stor untuk penempatan sementara sebelum dipasang kepada peralatan lain yang sama jenis/ kegunaannya. Satu senarai berasingan hendaklah disediakan bagi tujuan rekod.

9. Pengemaskinian Rekod

Daftar stok hendaklah dikemas kini seperti berikut:-

- 9.1 Kumpulan Stok – Setiap 2 Tahun pada setiap awal tahun
- 9.2 Pergerakan – Aktif/ Tidak Aktif pada setiap awal tahun
- 9.3 Paras Stok – Pada setiap awal tahun.

9.4 Lokasi Penyimpanan – Apabila berlaku perubahan lokasi.

10. Laporan Kedudukan Stok

Pengurus bahagian hendaklah mengemukakan **Laporan Kedudukan Stok** kepada Pejabat Bendahari untuk dilaporkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti (JKPAU) pada suku pertama tahun berikutnya.

LAMPIRAN



No.Kad :

KAD DAFTAR STOK

Nama Stor :

Perihal Stok :

BAHAGIAN A

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

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

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

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

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

BAHAGIAN B

Transaksi Stok

Tarikh	No. PT/ BTB/ BPSS/ BPSI/ BPIN	Terima Daripada/ Keluar Kepada	TERIMAAN			KELUARAN		BAKI		Nama Pegawai
			Kuantiti	Seunit (RM)	Jumlah (RM)	Kuantiti	Jumlah (RM)	Kuantiti	Jumlah (RM)	
Baki dibawa ke hadapan.....										

Nota:

- PT = Pesanan Tempatan
- BTB = Borang Terimaan Barang-barang
- BPSS = Borang Permohonan Stok (KEW.PS-7)
- BPSI = Borang Permohonan Stok (KEW.PS-8)
- BPIN = Borang Pindahan Stok (KEW.PS-17)

Penjelasan Terperinci Maklumat Daftar Stok

- No. Kad : Bilangan Kad bermula dengan 1
- Nama Stor : Nama Stor Yang Telah Ditetapkan Oleh Pengurus Bahagian.
Contoh: Stor Pusat Alatulis Pejabat Bendahari.
- Perihal Stok : Nama stok berdasarkan Pusat Rujukan Maklumat SPPA.
Contoh: Kertas A4 Putih 80 gsm

Bahagian A

- No. Kod : No Kod bagi stok berdasarkan Pusat Rujukan Maklumat.
- Unit Pengukuran : Penjodoh bilangan seperti buah, batang, bilah dan sebagainya berdasarkan pengeluaran kepada pengguna akhir.
- Kumpulan : Kumpulan A atau Kumpulan B (berdasarkan KEW.PS-5).
- Pergerakan : Aktif atau Tidak Aktif (Tiada transaksi dalam tempoh 2 tahun).
- Lokasi Penyimpanan Stok Pengenalan : Gudang/ Seksyen, Baris, Rak, Tingkat dan Petak diberi tanda
- Paras Stok : Kuantiti Stok Maksimum - 3 bulan penggunaan
Kuantiti Stok Menokok - 2 bulan penggunaan
Kuantiti Stok Minimum - 1 bulan penggunaan
- Terimaan Stok Suku Tahun : Jumlah penerimaan stok samada melalui perolehan, pindahan, hadiah, lucut hak dan lain-lain.
(i) Suku Tahun Pertama : Sehingga 31 Mac
(ii) Suku Tahun Kedua : Sehingga 30 Jun
(iii) Suku Tahun Ketiga : Sehingga 30 September
(iv) Suku Tahun Keempat : Sehingga 31 Disember
- Keluaran Stok Suku Tahun : (i) Suku Tahun Pertama : Sehingga 31 Mac
(ii) Suku Tahun Kedua : Sehingga 30 Jun
(iii) Suku Tahun Ketiga : Sehingga 30 September
(iv) Suku Tahun Keempat : Sehingga 31 Disember
- Terimaan Stok Tahunan : Mulai 1 Januari hingga 31 Disember
- Keluaran Stok Tahunan : Mulai 1 Januari hingga 31 Disember

Bahagian B**Transaksi Stok**

Tarikh	: Tarikh Terimaan/ Keluaran
No PK/ BTB/ Stok BPSS/BPSI/ BPIN	: No. Pesanan Universiti/ Borang Terimaan Barang/ Borang Permohonan (Antara Stor) dan Borang Permohonan Stok (Individu Kepada Stor)/ Borang Pindahan Stok
Terima Daripada/ Keluar Kepada	: Diterima daripada Pembekal/ Stor/ PTJ dan dikeluarkan kepada Stor/ Pengguna Akhir/ PTJ.
Terimaan	: Kuantiti dibeli/ diterima, harga seunit dan jumlah harga.
Keluaran	: Kuantiti dikeluarkan dan jumlah harga keluaran.
Baki	: Baki kuantiti selepas terimaan atau keluaran dan jumlah harga.
Nama Pegawai	: Nama Pegawai Stor



PENENTUAN KUMPULAN STOK

NAMA STOR :

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



**LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA STOK
TAHUN**

PUSAT TANGGUNGJAWAB :

KATEGORI STOR :

TAHUN SEMASA	KEDUDUKAN STOK				KADAR PUSINGAN STOK $\frac{c}{[(a + d) \div 2]}$
	Sedia Ada	Penerimaan	Pengeluaran	Stok Semasa	
	Jumlah Nilai Stok (RM)	Jumlah Nilai Stok (RM)	Jumlah Nilai Stok (RM)	Jumlah Nilai Stok (RM)	
	(a)	(b)	(c)	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	



LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA STOK TAHUN 2017

Contoh Pengiraan KEW.PS-14

TAHUN SEMASA	KEDUDUKAN STOK				KADAR PUSINGAN STOK $\frac{c}{[(a + d) \div 2]}$
	Sedia Ada	Penerimaan	Pengeluaran	Stok Semasa	
	Jumlah Nilai Stok (RM)	Jumlah Nilai Stok (RM)	Jumlah Nilai Stok (RM)	Jumlah Nilai Stok (RM)	
	(a)	(b)	(c)	d = (a+b) – (c)	
Baki Bawa Hadapan	Baki Stok Akhir Tahun :			5,000	
Suku Tahun Pertama	5,000	5,000	7,500	(5,000 + 5,000) – (7,500) = 2,500	
Suku Tahun Kedua	2,500	9,000	10,300	(2,500+9,000) – (10,300) =1,200	
Suku Tahun Ketiga	1,200	6,000	6,000	(1,200 + 6,000) – (6,000) =1,200	
Suku Tahun Keempat	1,200	28,000	20,800	(1,200 + 28,000) – (20,800) =8,400	
Nilai Tahunan		48,000	44,600	Kadar Pusingan Stok	<u>44,600</u> -- [(5,000 + 8,400) ÷ 2] = 6.66

Nota : Formula Kadar Pusingan Stok

Kadar Pusingan Stok=

$$\frac{\text{Jumlah Nilai Stok Pengeluaran Tahunan}}{(\text{Baki Nilai Stok Akhir Tahun Lepas} + \text{Baki Nilai Stok Akhir Tahun Semasa}) \div 2}$$



TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI

BAB D : PENYIMPANAN

BAB D : PENYIMPANAN

1. Objektif

- 1.1 Memastikan stok disimpan di tempat yang sesuai dan selamat.
- 1.2 Memudahkan pengendalian dan pengeluaran.
- 1.3 Penggunaan ruang yang optimum.

2. 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 barang-barang bergerak dengan selamat.
- 2.4 Rak-rak yang sesuai atau boleh diubahsuai hendaklah digunakan bagi penyimpanan barang-barang mengikut jenis, disusun pada setiap rak, tingkat atau petak supaya teratur dan kemas.
- 2.5 Penyimpanan stok di tingkat rak paling atas hendaklah mempunyai jarak 50cm daripada siling bagi tujuan keselamatan.

3. Lokasi Dan Letakan Stok

- 3.1 Lokasi stok hendaklah diwujudkan bagi memudahkan penyimpanan, pengeluaran dan pemeriksaan. Tindakan berikut perlu diambil:-
 - 3.1.1 Carta lokasi stok perlu disediakan dan dikemas kini dari semasa ke semasa; dan
 - 3.1.2 Lokasi stok hendaklah direkodkan di Kad Daftar Stok.
- 3.2 Stor hendaklah mengamalkan Letakan Stok Tetap. Jika tidak dapat dipraktikkan maka Letakan Stok Sementara dibenarkan dalam keadaan berikut:-
 - 3.2.1 Stok yang akan dikeluarkan terus kepada pemesan;
 - 3.2.2 Stok yang baru diterima belum sempat disusun; atau

- 3.2.3 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.
- 3.4 Letakan Stok Sementara dikecualikan daripada mewujudkan kod lokasi penyimpanan stok.

4. Penyimpanan Stok

- 4.1 Menggunakan ruang simpanan secara optimum.
- 4.2 Menyusun dengan cara teratur agar tidak menghalang kerja-kerja pemungghaan oleh staf 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:-
 - 4.4.1 Bilik hawa dingin atau peti sejuk untuk stok yang memerlukan suhu yang rendah;
 - 4.4.2 Ruang yang bersiling untuk mengurangkan hawa panas; dan
 - 4.4.3 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:-
 - 4.5.1 Ruang stor hendaklah dibahagikan kepada seksyen atau kumpulan barang seperti Seksyen Bahan Kimia, Alat Ganti, Alat Tulis, Alatan Makmal dan sebagainya.
 - 4.5.2 Setiap lokasi stok hendaklah ditentukan mengikut susunan penyimpanan dengan memberi kod lokasi penyimpanan stok seperti berikut:-

Kategori Stor	Gudang / Seksyen	Baris	Rak	Tingkat	Petak	Lokasi Stok
Stor Pusat	Gudang A	01	RB01	01	01	A-01-RB01-01-01
Stor Kecil	Seksyen A	01	RB01	01	01	A-01-RB01-01-01

(a) Gudang/ Seksyen

Merupakan tempat/lokasi penyimpanan stok samada mengikut kategori, jenis atau mana-mana yang sesuai.

Contoh: Gudang A : Alat Tulis
Gudang B : Alat Ganti
Seksyen A : Bekalan Pejabat
Seksyen B : Bahan Kimia

(b) Baris

Tempat penyimpanan stok yang disusun berbaris. Kod baris bermula daripada nombor 1.

(c) Rak

Jenis tempat penyimpanan stok seperti Rak Besi (RB), Rak Kayu (RK), Palet Kayu (PK), Kabinet Besi (KB) dan lain-lain. Kod rak bermula daripada 1.

(d) Tingkat

Tingkat rak yang bermula daripada bawah ke atas dengan kod 1.

(e) Petak

Lokasi stok yang ditempatkan di setiap tingkat.

(f) Lokasi Stok

Merupakan gabungan Gudang/ Seksyen, Baris, Rak, Tingkat dan Petak.

4.5.3 Setiap lokasi stok hendaklah dilabelkan kod lokasi penyimpanan stok dan perihal stok tersebut.

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. Stok Dalam Bungkusan Asal

5.1 Stok yang diterima dalam pelbagai jenis bungkusan seperti kotak, tin, plastik dan sebagainya bolehlah dikekalkan penyimpanannya dalam bungkusan asalnya dengan memastikan label maklumat stok dapat dilihat.

- 5.2 Setiap bungkusan itu hendaklah mengandungi hanya stok yang mempunyai kod dan rupa bentuk yang sama.

6. Stok Yang Mudah Tercerai

- 6.1 Stok yang mudah tercerai seperti aksesori pakaian seragam, alat ganti dan seumpamanya hendaklah dimasukkan ke dalam bekas yang berukuran sama.
- 6.2 Disimpan mengikut bilangan atau unit yang memudahkan pengeluaran.
- 6.3 Stok yang mudah tercerai yang tidak boleh dibungkus hendaklah disusun dengan kemas.

7. Stok Berharga Dan Menarik

- 7.1 Stok yang 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. Penyimpanan Dadah Berbahaya, Racun Dan Bahan Psikotropik

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

9. Penyimpanan Stok Unsur Keselamatan

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

10. Stok Yang Mudah Terjejas Akibat Hawa Panas Dan Lembab

- 10.1 Stok yang boleh terjejas akibat hawa panas dan lembap hendaklah disimpan dalam bilik atau tempat berhawa dingin atau peti sejuk yang suhu dan kelembapannya boleh dikawal.

- 10.2 Stok yang tidak tahan lembap hendaklah disimpan dalam bilik kering atau nyah-lembapan.

11. 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. 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:-
- 12.2.1 Senang dikendali dan memudahkan pengeluaran stok mengikut sistem MDKD;
 - 12.2.2 Kemungkinan peti-peti di lapisan bawah ditindih oleh peti yang lebih berat;
 - 12.2.3 Barang-barang tersebut mudah dijilat api;
 - 12.2.4 Memudahkan pengiraan, pemeriksaan dan verifikasi; dan
 - 12.2.5 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 tergelunsur 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. Stok Bertarikh Luput

- 13.1 Pegawai Stor hendaklah memberitahu pegawai pembeli supaya 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 Sistem MDKD hendaklah dilaksanakan dalam penyimpanan stok.
- 13.4 Sistem MDKD tidak terpakai sekiranya terdapat stok yang masuk kemudian tetapi tarikh luput tempohnya lebih awal daripada stok yang masuk dahulu.
- 13.5 **Senarai Stok Bertarikh Luput** hendaklah disediakan oleh Pegawai Stor dengan merekodkan kuantiti stok bertarikh luput dalam bulan yang sama.
- 13.6 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 2017 hendaklah dikemas kini dalam minggu pertama bulan Januari 2017.
- 13.7 Sekiranya stok tidak dapat dihabiskan dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tamat tarikh luput, tindakan berikut hendaklah diambil ke atas stok tersebut:-
- 13.7.1 Mengemukakan satu senarai kepada Stor Pusat supaya dapat ditawarkan kepada stor-stor lain yang memerlukannya; atau
- 13.7.2 Mengeluarkan bagi tujuan latihan, pengembangan, pembangunan dan seumpamanya; atau
- 13.7.3 Memulangkan kepada pembekal tertakluk kepada syarat-syarat perjanjian; atau
- 13.7.4 Melupuskan mengikut peraturan pelupusan yang sedang berkuat kuasa.

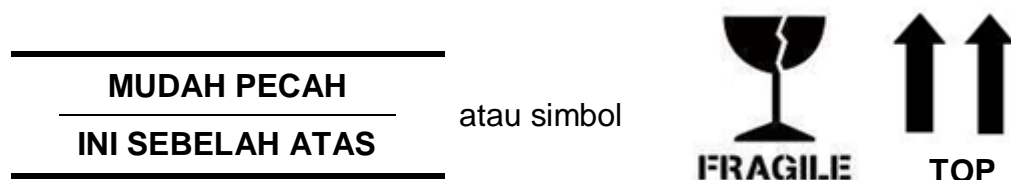
14. Stok Bahan Kimia Dan Mudah Terbakar

- 14.1 Melabel Bekas

- 14.1.1 Bekas-bekas yang mengandungi bahan kimia atau bahan mudah terbakar hendaklah diberi tanda pengenalan secukupnya.
- 14.1.2 Tanda pengenalan hendaklah dilabel dengan terang pada bekas-bekas tersebut menggunakan dakwat yang tidak mudah padam.
- 14.1.3 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:-

<p>“BAHAYA”</p> <p>“MUDAH TERBAKAR”</p> <p>“SIMPAN DI TEMPAT KERING KANDUNGAN MUNGKIN MENGELUARKAN GAS BERACUN MUDAH TERBAKAR JIKA LEMBAB”</p>	
---	--

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



14.2 Penyimpanan

- 14.2.1 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.

- 14.2.2 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.
- 14.2.3 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.
- 14.2.4 Minyak petrol dan diesel dalam kuantiti pukal hendaklah disimpan jauh dari bangunan stor dan jika perlu ia disimpan dalam tangki bawah tanah.
- 14.2.5 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.

14.3 Pengendalian

- 14.3.1 Pengendalian stok mudah terbakar dan bahan kimia seperti memungkah, membuka, membungkus, mengangkut dan seumpamanya hendaklah dilakukan dengan berhati-hati.
- 14.3.2 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.
- 14.3.3 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.
- 14.3.4 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.
- 14.3.5 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.

14.3.6 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.

14.4 Gas Mampat Dalam Tabung

14.4.1 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.

14.4.2 Tabung besi waja yang berisi gas mampat hendaklah disimpan di tempat yang dingin dan kering serta ditutup dengan "*Coir Jacket*" jika ada.

14.4.3 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.

14.4.4 Injap tabung berkenaan juga hendaklah ditutup dengan penutupnya. Tabung yang diterima tanpa penutup injap hendaklah dilaporkan kepada pembekal dengan segera.

14.4.5 Tabung-tabung tersebut hendaklah dilekat dan dikunci tegak ke dinding.

14.5 Penerimaan Dan Pengeluaran Stok Mudah Terbakar Dan Bahan Kimia

14.5.1 Stok mudah terbakar dan bahan kimia yang diterima hendaklah dihantar terus ke stor bahan mudah terbakar untuk disimpan.

14.5.2 Pengeluaran stok mudah terbakar dan bahan kimia hendaklah dibuat daripada tempat simpanannya sahaja, dibawah penyeliaan seorang Pegawai Stor.

15. **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:-

15.1 Menyapu minyak tertentu untuk mengelakkan karat;

15.2 Mengekalkan bungkusan asal untuk mengelakkan debu;

15.3 Menyembur ubat serangga untuk mengawal serangan dari serangga; dan

15.4 Stok bagi barang yang mempunyai ciri-ciri keselamatan hendaklah mematuhi peraturan atau arahan semasa yang sedang berkuat kuasa.

LAMPIRAN



SENARAI STOK BERTARIKH LUPUT

Pusat Tanggungjawab :

Kategori Stor :

Bulan :

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

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



TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI

BAB E : PENGELUARAN

BAB E : PENGELUARAN

1. Pelantikan Pegawai Pelulus

Pengurus Bahagian hendaklah melantik Pegawai Pelulus secara bertulis untuk memastikan pengeluaran stok adalah terkawal.

2. 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. Permohonan Stok Antara Stor

- 3.1 Permohonan stok antara stor hendaklah menggunakan **Borang Permohonan Stok (Antara Stor)**.
- 3.2 **Borang Permohonan Stok (Antara Stor)** hendaklah dikemukakan kepada Stor Pengeluar untuk kelulusan.
- 3.3 Bahagian Bekalan, Kawalan Dan Akaun (BBKA), Stor Pengeluar hendaklah mengambil tindakan ke atas **Borang Permohonan Stok (Antara Stor)** yang diterima seperti berikut:-
 - 3.3.1 Mendaftarkan **Borang Permohonan Stok (Antara Stor)** dan memberi nombor permohonan dengan merujuk kepada bilangan permohonan yang diterima mengikut tahun; dan
 - 3.3.2 Mempertimbangkan permohonan stok yang dikemukakan.
- 3.4 **Borang Permohonan Stok (Antara Stor)** hendaklah dikemukakan oleh BBKA kepada Bahagian Simpanan untuk tindakan pengeluaran stok setelah permohonan diluluskan. Bahagian Simpanan hendaklah merekodkan pengeluaran stok yang diluluskan dalam Daftar Stok.

4. Permohonan Stok Oleh Individu

- 4.1 Permohonan Stok oleh individu kepada Stor Pusat atau Stor Kecil hendaklah menggunakan **Borang Permohonan Stok (Individu Kepada Stor)**.
- 4.2 **Borang Permohonan Stok (Individu Kepada Stor)** hendaklah dikemukakan oleh pemohon kepada stor untuk kelulusan.
- 4.3 Stor hendaklah mengambil tindakan ke atas **Borang Permohonan Stok (Individu Kepada Stor)** yang diterima seperti berikut:-
 - 4.3.1 Mendaftarkan **Borang Permohonan Stok (Individu Kepada Stor)** dan memberi nombor permohonan dengan merujuk kepada bilangan permohonan yang diterima mengikut tahun;
 - 4.3.2 Mempertimbangkan permohonan stok yang dikemukakan;
 - 4.3.3 Mencatatkan pengeluaran di Daftar Stok setelah mendapat kelulusan; dan
 - 4.3.4 Mengeluarkan stok kepada pemohon/ wakil yang dibenarkan mengikut kuantiti yang diluluskan.

5. Bekalan Di Stor Pusat

Pihak PTj adalah tidak dibenarkan membeli stok-stok yang dibekalkan oleh Stor Pusat PTj terutamanya stok alatulis dan bekalan pejabat yang dibekalkan secara berpusat oleh Stor Pusat Alatulis Pejabat Bendahari daripada Pembekal luar.

6. 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 dengan kebenaran Pejabat Bendahari.

7. Pembungkusan Dan Penghantaran

- 7.1 Bahagian Bungkusan dan Penghantaran hendaklah memastikan semua urusan pembungkusan dan penghantaran dijalankan dengan cermat, teratur dan cekap supaya stok diterima oleh pemesan dalam keadaan yang sempurna.
- 7.2 Stok yang diterima untuk pembungkusan dan penghantaran hendaklah diperiksa, disemak dan dipastikan sama seperti yang tercatat di salinan **Borang Permohonan Stok (Antara Stor)**.

- 7.3 Pegawai bertanggungjawab hendaklah menurunkan tandatangan dan tarikh di salinan **Borang Permohonan Stok (Antara Stor)**.
- 7.4 Pembungkusan stok perlulah mematuhi tatacara pembungkusan yang bersesuaian.

8. Tatacara Pembungkusan

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

- 8.1 Stok yang mudah pecah hendaklah dibungkus dengan teliti dan simbol atau perkataan 'Mudah Pecah' dengan dakwat merah hendaklah 'Fragile' dicop/ tanda di luar bungkusannya.
- 8.2 Kotak atau peti hendaklah diikat dengan rapi menggunakan mesin pengikat atau cara-cara lain yang bersesuaian.
- 8.3 Stok yang mudah tercerai hendaklah dibungkus dengan menggunakan bekas berukuran standard yang sesuai dan diberi pelekat bagi memudahkan pengendalian.
- 8.4 Stok keselamatan seperti peluru, bahan letupan dan peralatan persenjataan perlu mengikut peraturan keselamatan Polis Diraja Malaysia (PDRM) dan Angkatan Tentera Malaysia (ATM) bagi penghantaran melalui darat, laut dan udara.
- 8.5 Berat dan ukuran sebenar bungkusan hendaklah dinyatakan di luar bungkusan bagi memudahkan pengendalian dan pengiraan kos pengendalian. Bagi tujuan tersebut pegawai yang bertanggungjawab hendaklah mengambil kira faktor-faktor berikut:-
 - 8.5.1 Cara pengangkutan - hadnya adalah berlainan bagi kereta api (gerabak), kapal (dek), pos (surat atau bungkusan) dan pengangkutan lain;
 - 8.5.2 Had yang dikenakan oleh syarikat pengangkutan;
 - 8.5.3 Jangkaan bilangan pertukaran pengendalian semasa bungkusan dalam perjalanan;
 - 8.5.4 Destinasi; dan
 - 8.5.5 Kemudahan pengendalian yang terdapat di tempat penghantaran dan penerimaan dan juga di sebarang tempat penukaran pengangkutan yang terlibat. Jika tenaga manusia digunakan berat bungkusan hendaklah di antara 27 - 36 kilogram (kg) sahaja.

- 8.6 Berat Kasar hendaklah dicatat dengan jelas di luar setiap bungkusan. Bungkusan yang beratnya 1000 kg. ke atas hendaklah dicatat dengan perkataan "Muatan Berat" dan berat sebenarnya hendaklah juga dituliskan.

9. Penyediaan Borang Pembungkusan

- 9.1 **Borang Pembungkusan** hendaklah disediakan oleh Bahagian Bungkusan Dan Penghantaran bagi tujuan berikut:-

- 9.1.1 Menyenaraikan stok yang terkandung dalam setiap bungkusan;
- 9.1.2 Mencatatkan maklumat pembungkusan dan penghantaran di **Borang Permohonan Stok (Antara Stor)**;
- 9.1.3 Nota pemberitahu kepada Pegawai Pemesan; dan
- 9.1.4 Akuan penerimaan oleh Pegawai Pemesan.

- 9.2 Nombor permohonan di **Borang Permohonan Stok (Antara Stor)** hendaklah dicatatkan di **Borang Pembungkusan**.

- 9.3 **Borang Permohonan Stok (Antara Stor)** dan **Borang Pembungkusan** hendaklah disertakan bersama stok yang dimasukkan ke dalam peti atau kotak atau seumpamanya dengan mengambil langkah-langkah berikut:-

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

10. Tanda Pengenalan Bungkusan

Tanda pengenalan yang mengandungi nombor rujukan serta alamat pengirim dan penerima bagi sesuatu bungkusan hendaklah ditulis dengan terang dan kemas menggunakan cat atau dakwat hitam yang kalis air. Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menulis tanda pengenalan iaitu:-

- 10.1 Huruf-huruf dan nombor yang digunakan hendaklah berukuran lebih kurang 5 cm tinggi dan perkataan ringkas tidak digalakkan;

- 10.2 Peti, kotak, botol, pasu, dan seumpamanya yang mudah pecah hendaklah ditanda di bahagian atas, tepi atau kedua belah tepinya; dan
- 10.3 Tanda pengenalan yang terdahulu pada bekas atau kotak yang digunakan semula hendaklah dipadamkan.

11. Stok Tanpa Berbungkus

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

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


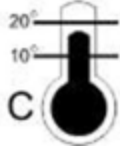







12. Arahan Khas Pada Bungkusan

- 12.1 Bungkusan yang memerlukan perhatian khas semasa pengendalian, penyimpanan dan dalam perjalanan hendaklah dicatat atau dilekatkan dengan tanda atau arahan yang cukup besar dan mudah dilihat.
- 12.2 Bagi bungkusan mengandungi stok mudah terbakar, arahan hendaklah menggunakan simbol atau pelekat atau ditulis dengan warna putih di atas permukaan merah seperti contoh:-

<p>AWAS</p> <p>BAHAYA MUDAH TERBAKAR BOLEH TERBAKAR PADA SUHU _____°C</p> <p>SIMPAN DI TEMPAT YANG SELAMAT</p>	<p>AWAS</p> <p>BAHAYA SANGAT MUDAH TERBAKAR BOLEH TERBAKAR PADA SUHU _____°C</p> <p>SIMPAN DI TEMPAT YANG SELAMAT</p>
---	--



- 12.3 Bagi bungkusan stok selain daripada stok di perkara 10.2, arahan hendaklah menggunakan simbol atau pelekat atau ditulis dengan warna merah di atas permukaan putih mengikut mana yang berkenaan seperti contoh berikut:-

		
BERAT TIMBANGAN SEBENARKG	SIMPAN PADA SUHU °C	JANGAN GUNA FORKLIFT
		
MUDAH PECAH	RACUN	MENGGAKIS
		
SIMPAN TEGAK	SIMPAN KERING	SIMPAN DINGIN

13. Arahan Khas Pada Penghantaran

- 13.1 Penghantaran stok seberapa boleh dan praktik hendaklah dalam bekas-bekas atau bungkusan asalnya sepertimana yang diterima daripada pembekal. Bekas-bekas yang bertanda "**Musnahkan selepas ianya dikosongkan**" jangan digunakan semula. Bagaimanapun bekas-bekas yang telah dikenakan deposit hendaklah dipulangkan mengikut perjanjian.
- 13.2 Pegawai Stor hendaklah menyelia kerja-kerja mengendali dan memungkah serta menyemak bungkusan dengan merujuk kepada **Borang Pembungkusan** yang diterima atau dihantar oleh agen penghantaran.

14. Kawalan 'Keluar-Masuk' Stok Guna Sama

- 14.1 Stok yang dikeluarkan bagi tujuan guna sama hendaklah disimpan semula ditempat atau lokasi tertentu setelah selesai penggunaannya.
- 14.2 Borang kawalan keluar masuk stok hendaklah disediakan mengikut format PTj sebagai rekod penggunaan. Sekiranya stok ini tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan dan mempunyai nilai jualan hendaklah dijual secara jualan sisa stok atau barang-barang terpakai.

15. Jualan Sisa Stok Terpakai

- 15.1 Sisa stok terpakai yang mempunyai nilai jualan atau hasil daripada lebihan pembelajaran, kajian, penyelidikan, penyelenggaraan, latihan, program dan pameran hendaklah dijual setelah mendapat kelulusan Pengurus Bahagian.
- 15.2 Penjualan sisa stok terpakai hendaklah dilaksanakan seperti berikut:-
 - 15.2.1 Penjualan sisa stok terpakai yang dikategorikan sebagai buangan terjadual di bawah Akta Alam Sekitar boleh dijual terus kepada mana-mana syarikat yang dilantik oleh Jabatan Alam Sekitar.
 - 15.2.2 Bagi sisa stok terpakai yang bukan dikategorikan sebagai buangan terjadual, jualan terus boleh dibuat kepada mana-mana syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang membeli barang lusuh (perlu permit) tertakluk kepada beratnya kurang daripada satu (1) ribu kilogram (1,000 kg).
- 15.3 Bagi sisa stok terpakai yang mempunyai permintaan tinggi di pasaran atau beratnya melebihi satu (1) ribu kilogram (1,000 kg) hendaklah mengikut proses pelupusan stok.
- 15.4 Hasil jualan hendaklah dikreditkan dalam Akaun Hasil Universiti.

16. Produk Yang Dihasilkan Melalui Stok

- 16.1 Produk yang dihasilkan bagi tujuan program latihan, kajian, penyelidikan dan seumpamanya hendaklah direkod menggunakan format yang disediakan oleh PTj.
- 16.2 Produk yang dihasilkan melalui stok dan hendak didaftarkan sebagai aset atau stok Universiti perlu mematuhi syarat-syarat berikut:-

- 16.2.1 Mendapatkan kelulusan standard piawaian bagi Peralatan Mekanikal, Teknikal, Elektrik, Elektronik dan Perkakasan Komputer.
 - 16.2.2 Mendapatkan kelulusan Pengurus Bahagian bagi Peralatan selain Mekanikal, Teknikal, Elektrik, Elektronik dan Perkakasan Komputer seperti perabot, kraftangan dan lain-lain.
- 16.3 Produk yang dihasilkan melalui stok boleh dibuat jualan secara terus dengan mendapatkan kelulusan Pengurus Bahagian mengikut harga yang ditetapkan oleh PTj.
- 16.4 Hasil jualan hendaklah dikreditkan dalam Akaun Hasil Universiti.

LAMPIRAN

No. BPSS :



BORANG PERMOHONAN STOK (ANTARA STOR)

Nama dan Alamat Stor Pemesan:					Nama dan Alamat Stor Pengeluar:								
Dilengkapkan Oleh Stor Pemesan					Dilengkapkan Oleh Stor Pengeluar								
					BAHAGIAN BEKALAN KAWALAN DAN AKAUN					BAHAGIAN SIMPANAN			
No. Kod	Perihal Stok	Kuantiti Dimohon	Catatan	Kuantiti Diterima	Unit Pengukuran	Baki Sedia Ada	Kuantiti Diluluskan	Harga (RM)		Catatan	Kuantiti Dikeluarkan	Pembungkusan (Perlu/ Tidak Perlu)	No. Borang Pembungkusan Stok (BPS)
								Seunit	Jumlah				
Pemohon		Pegawai Penerima			Pegawai Pelulus						Dikeluarkan dan Direkod oleh		
.....			
Nama Pegawai:		Nama Pegawai:			Nama Pegawai:						Nama Pegawai:		
Jawatan:		Jawatan:			Jawatan:						Jawatan:		
PTj:		PTj:			PTj:						PTj:		
Tarikh:		Tarikh:			Tarikh:						Tarikh:		
		<i>(Dilengkapkan setelah stok diterima)</i>											

NOTA : Ruangan Tandatangan Boleh Ditandatangani Pada Lampiran Terakhir Sahaja.

No. BPSI :



**BORANG PERMOHONAN STOK
(INDIVIDU KEPADA STOR)**

Permohonan				Pegawai Pelulus			Perakuan Penerimaan	
No. Kod	Perihal Stok	Kuantiti Dimohon	Catatan	Baki Sedia Ada	Kuantiti Diluluskan	Catatan	Kuantiti Diterima	Catatan
Pemohon: (Tandatangan) Nama: Jawatan: Tarikh:				Pegawai Pelulus: (Tandatangan) Nama: Jawatan: Tarikh:			Pemohon/ Wakil: (Tandatangan) Nama: Jawatan: Tarikh:	

No. BPS :



BORANG PEMBUNGKUSAN STOK (BPS)

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

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

Diperiksa oleh: Nama : Jawatan: Tarikh :	Dibungkus oleh: Nama : Jawatan: Tarikh : Cop PTj:	Diterima oleh: Nama : Jawatan: Tarikh : Cop PTj:
---	--	---

- Salinan 1 – Disimpan oleh Bahagian Bungkusan dan Penghantaran
- Salinan 2 – Dimasukkan ke dalam peti atau kotak bungkusan
- Salinan 3 – Dihantar terus kepada Pemohon



TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI

BAB F : VERIFIKASI STOR

BAB F : VERIFIKASI STOR

1. Objektif Verifikasi

Objektif verifikasi stor adalah seperti berikut:-

- 1.1 Memastikan ketepatan rekod dan fizikal stok;
- 1.2 Memastikan pelarasan stok diambil tindakan;
- 1.3 Memastikan stok usang atau tidak boleh guna atau rosak atau tidak bergerak atau hampir luput tempoh penggunaan diambil tindakan pelupusan; dan
- 1.4 Memastikan kehilangan stok diambil tindakan hapus kira.

2. Pelantikan Pemverifikasi Stor

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

3. Tempoh Pelantikan

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

4. Keanggotaan Pemverifikasi Stor

Keanggotaan Pemverifikasi Stor hendaklah terdiri daripada:-

- 4.1 Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai;
- 4.2 Pegawai tidak bertugas di stor yang diverifikasi;
- 4.3 Pegawai mempunyai pengetahuan atau berpengalaman dalam pengurusan stor; dan
- 4.4 Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana Gred 19 ke atas atau yang setaraf.

5. Tugas-Tugas Pemverifikasi Stor

Tugas-tugas Pemverifikasi Stor adalah seperti berikut:-

- 5.1 Melaksanakan verifikasi mengikut program/ jadual yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset di Stor Pusat dan Stor Kecil setahun sekali dalam tahun semasa bermula 1 Oktober dan berakhir pada 31 Disember;
- 5.2 Menentukan tiada berlaku sebarang transaksi stok semasa verifikasi dilaksanakan;
- 5.3 Memeriksa dan mengira baki fizikal stok secara seratus peratus (100%) dan membuat perbandingan dengan rekod di Kad Daftar Stok;
- 5.4 Menyediakan dan melengkapkan **Borang Verifikasi Stor**;
- 5.5 Membuat pengesahan dengan mencatatkan nama dan tarikh pada akhir transaksi di Kad Daftar Stok;
- 5.6 Melaporkan prestasi pengurusan stor secara keseluruhan dengan menyediakan dan melengkapkan **Borang Penilaian Prestasi Pengurusan Stor**; dan
- 5.7 Mengemukakan Borang Verifikasi Stor dan Borang Penilaian Prestasi Pengurusan Stor kepada Unit Pengurusan Aset PTj.

6. Tanggungjawab Unit Pengurusan Aset PTj

Tanggungjawab Unit Pengurusan Aset PTj adalah seperti berikut:-

- 6.1 Mengurus pelantikan Pegawai Verifikasi;
- 6.2 Menyediakan jadual verifikasi stor untuk semua Stor Pusat dan Stor Kecil;
- 6.3 Menyemak dan mengesahkan Borang Verifikasi Stor dan Borang Penilaian Prestasi Pengurusan Stor yang diterima daripada Pegawai Pemverifikasi;
- 6.4 Memaklumkan kepada Pengurus Bahagian hasil penemuan verifikasi stor untuk tindakan penambahbaikan termasuk pelarasan, pelupusan dan hapus kira; dan
- 6.5 Mengemukakan Salinan **Borang Verifikasi Stor** dan **Borang Penilaian Prestasi Pengurusan Stor** kepada Pejabat Bendahari.
- 6.6 **Sijil Verifikasi Stor** akan dikeluarkan oleh Pejabat Bendahari setelah semakan dilaksanakan.

- 6.7 **Laporan Verifikasi Stor** akan disediakan oleh Pejabat Bendahari untuk dilaporkan di dalam Mesyuarat JKPAU pada suku tahun berikutnya.

7. **Pelarasan Stok**

- 7.1 Pelarasan Stok boleh dilaksanakan apabila:-

7.1.1 Terdapat kesilapan merekod samada kuantiti atau nilai pada Kad Daftar Stok; atau

7.1.2 Stok kurang atau susut disebabkan dipotong, ditimbang, dibancuh, bocor, sejat atau seumpamanya.

- 7.2 Stok hendaklah disenaraikan di dalam **Penyata Pelarasan Stok** dan dikemukakan untuk kelulusan Pengurus Bahagian.

- 7.3 Setelah mendapat kelulusan Pengurus Bahagian, Pegawai Stor hendaklah mengemaskini kuantiti atau nilai pada Baki Akhir di Kad Daftar Stok.

8. **Mengambil Alih Tugas Stor**

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

- 8.1 Menyedia **Perakuan Ambil Alih Stor** dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh mengambil alih stor;

- 8.2 Membuat semakan di Kad Daftar Stok secara seratus peratus (100%) bagi memastikan baki stok adalah sama dengan fizikal stok;

- 8.3 Perakuan Ambil Alih Stor 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.

LAMPIRAN

No. Rujukan:.....



BORANG VERIFIKASI STOR TAHUN.....
(Diisi oleh Pegawai Pemverifikasi)

Pusat Tanggungjawab :

Bahagian :

Nama Stor :

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

PEGAWAI VERIFIKASI 1	PEGAWAI VERIFIKASI 2	PENGESAHAN PEGAWAI ASET
..... Nama : Jawatan: PTj : Tarikh : Nama : Jawatan: PTj : Tarikh : Nama : Jawatan: Tarikh :

Nota : Perbezaan (+/-) : '+' Bermaksud kuantiti fizikal didapati berlebihan.
 '-' Bermaksud kuantiti fizikal didapati kurang.
 Status Stok : Nyatakan kuantiti stok yang mempunyai status seperti di bawah.
 (A) Usang (B) Rosak (C) Tidak Aktif (D) Tidak Diperlukan (E) Luput Tempoh (F) Hilang
 Catatan : Apa-apa maklumat tambahan berkenaan penemuan verifikasi stor tersebut.



**BORANG PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN STOR
BAGI TAHUN**

NAMA STOR :

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

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

8	PROSES PELUPUSAN								
	(a) Pematuhan Kuasa Melulus								
	(b) Tempoh Tindakan Pelupusan								
	(c) Sijil Pelupusan								
9.	PROSES HAPUS KIRA								
	(a) Pematuhan Kuasa Melulus								
	(b) Tempoh Penyediaan Laporan Awal								
	(c) Tempoh Penyediaan Laporan Akhir								
	(d) Sijil Hapus Kira								
10.	LATIHAN								
	(a) Menghadiri Kursus Tatacara Pengurusan Stor								
	(b) Menghadiri Kursus Sistem Pengurusan Stor								
	JUMLAH							JUMLAH KESELURUHAN	

$$\text{Tahap Penilaian (\%)} = \left[\frac{\text{JUMLAH KESELURUHAN}}{\text{(Bil. Perkara Yang Disemak x 5)}} \right] \times 100$$

Disediakan Oleh Pegawai Pemverifikasi Stor :

.....
Nama Pemverifikasi 1 :
Jawatan :
Tarikh :
PTj :

.....
Nama Pemverifikasi 2:
Jawatan :
Tarikh :
PTj :

Ulasan Pengurus Bahagian :

.....
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
PTj :

PERKIRAAN MARKAH

Tahap Prestasi :

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

Tahap Penilaian :

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



**SIJIL VERIFIKASI STOR
BAGI TAHUN.....**

Adalah disahkan bahawa _____ di
(Kategori Stor)

(Pusat Tanggungjawab)

telah dilaksanakan verifikasi stor dan telah mendapat markah seperti berikut:-

a) Pelaksanaan Verifikasi Stor : _____ %

b) Prestasi Penilaian Stor : _____ %

Nama Pengerusi JKPK :

Jawatan :

Tarikh :



LAPORAN VERIFIKASI STOR
TAHUN

PUSAT TANGGUNGJAWAB	KATEGORI STOR	JUMLAH KUANTITI STOK			PERATUSAN DIVERIFIKASI (%) (c) = [(b)/(a)]x 100	JUMLAH STOK					
		KESELURUHAN (a)	DI VERIFIKASI (b)	TIDAK DIVERIFIKASI		A	B	C	D	E	F
JUMLAH KESELURUHAN											

PETUNJUK : Status Aset Semasa Pemeriksaan
A: Usang, **B:** Rosak, **C:** Tidak Aktif, **D:** Tidak Diperlukan, **E:** Luput Tempoh, **F:** Hilang



BORANG PELARASAN STOK

Pusat Tanggungjawab :

Kategori Stor :

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

<p>Disediakan oleh:</p> <p>..... (Tandatangan Pegawai Stor)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>PTj :</p> <p>Tarikh :</p>	<p>Disahkan Oleh:</p> <p>..... (Tandatangan Pengurus Bahagian)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>PTj :</p> <p>Tarikh :</p>
---	--



PERAKUAN AMBIL ALIH STOR

Pusat Tanggungjawab :
 Bahagian :
 Nama Stor :

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

<p>Disahkan oleh:</p> <p>..... (Tandatangan Pengurus Bahagian)</p> <p>Nama : Jawatan : Tarikh :</p>	<p>ULASAN: (TINDAKAN*/ TANPA TINDAKAN)</p> <p>*TINDAKAN – PELARASAN/ HAPUS KIRA</p>
--	---

Nota: Ruang Tandatangan boleh di lampiran terakhir.



TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI

BAB G : KESELAMATAN DAN KEBERSIHAN

BAB F : KESELAMATAN DAN KEBERSIHAN

1. 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. 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 Pusat dan Stor Kecil dengan mematuhi ciri-ciri berikut:-
 - 2.2.1 Sekeliling kawasan stor hendaklah dipagar;
 - 2.2.2 Kawalan 24 jam oleh Pengawal Keselamatan;

- 2.2.3 Pemasangan lampu-lampu limpah (*flood lights*) pada waktu malam;
- 2.2.4 Pemasangan alat-alat amaran (sistem penggera);
- 2.2.5 Tanda-tanda keselamatan di tempat-tempat tertentu;
- 2.2.6 Penggunaan pas kebenaran keluar masuk; dan
- 2.2.7 Peraturan penjagaan dan penyimpanan kunci mematuhi Arahan Keselamatan Universiti yang berkuat kuasa.

3. 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*, *watersprinkler* 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; dan
- 3.6 Mengaturkan latihan mengawal kebakaran kepada Pegawai- Pegawai Stor.

4. 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

BAB H : PINDAHAN

BAB H : PINDAHAN

1. Tafsiran

Pindahan bermaksud proses untuk memindahkan stok antara Stor Kecil atau Stor Pusat PTj dengan Stor Kecil atau Stor Pusat PTj yang lain di dalam Universiti.

2. Objektif

Pindahan stok adalah bertujuan untuk:-

- 2.1 Memastikan penggunaan stok secara optimum;
- 2.2 Menjimatkan perbelanjaan Universiti; dan
- 2.3 Membolehkan pemilik baru mengguna pakai stok tersebut.

3. Tempoh Pendaftaran Pindahan Stok

Setiap stok hendaklah didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.

4. Permohonan Pindahan Stok

- 4.1 Pindahan Stok hendaklah berdasarkan kepada permohonan daripada PTj dengan menggunakan **Borang Pindahan Stok**.
- 4.2 Pengurus Bahagian hendaklah mempertimbangkan permohonan pindahan di **Borang Pindahan Stok**.

5. Tatacara Pindahan Stok

PTj hendaklah mengambil langkah-langkah seperti berikut:-

- 5.1 Stor yang bercadang untuk memindahkan stok kepada stor lain, boleh memaklumkan kepada mana-mana PTj melalui e-mel atau kaedah-kaedah yang bersesuaian setelah mendapat kelulusan Pengurus Bahagian.
- 5.2 Permohonan daripada stor hendaklah menggunakan **Borang Pindahan Stok**.
- 5.3 Pegawai Pelulus di Stor Pemberi hendaklah mempertimbangkan permohonan pindahan.

- 5.4 Stor Pemohon hendaklah mengambil stok yang telah diluluskan di Borang Pindahan Stok dan sesalinan Borang Pindahan Stok di Stor Pemberi.
- 5.5 Stor Pemberi hendaklah mengemaskini Daftar Stok dalam Kad Daftar Stok bagi stok yang dipindahkan dengan perkataan
- “DIPINDAHKAN, KEPADA dan ditarikhkan”**
- 5.6 Stor Penerima hendaklah mendaftarkan semula stok tersebut di Kad Daftar Stok dan mengemas kini Senarai Daftar Stok.

6. Laporan Pindahan Stok

- 6.1 **Laporan Pindahan Stok** hendaklah disediakan oleh PTj dan dikemukakan kepada Pejabat Bendahari; dan
- 6.2 Pejabat Bendahari hendaklah menyenaraikan semua PTj dan menyediakan **Ringkasan Laporan Kedudukan Stok** untuk dilaporkan di dalam Mesyuarat JKPAU pada suku pertama tahun berikutnya.

LAMPIRAN



No. Permohonan :

BORANG PINDAHAN STOK

Bil	No Kod	Perihal Stok	Unit Pengukuran	Jumlah Nilai Stok (RM)	Kuantiti Dimohon	Kuantiti Dilulus	Catatan

<p>..... (Tandatangan Pemohon)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>	<p>..... (Tandatangan Pelulus)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>
<p>Dengan ini saya menyerahkan aset yang dinyatakan di atas.</p> <p>..... (Tandatangan Penyerah)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>	<p>Dengan ini saya menerima aset yang dinyatakan di atas.</p> <p>..... (Tandatangan Penerima)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>

Untuk tindakan pengemaskinian Kad Petak oleh urus setia PTj / Pejabat Bendahari			
Disemak dan dikemaskini :		Disahkan :	
Tarikh :	Tandatangan dan Cop Jawatan :	Tarikh :	Tandatangan dan Cop Jawatan :



**LAPORAN PINDAHAN STOK
BAGI TAHUN**

PUSAT TANGGUNGJAWAB :

TAHUN SEMASA	TERIMAAN		PENGELUARAN	
	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI (RM)
Suku Tahun Pertama				
Suku Tahun Kedua				
Suku Tahun Ketiga				
Suku Tahun Keempat				
JUMLAH KESELURUHAN				



TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI

BAB I : PELUPUSAN

BAB I : PELUPUSAN

1. Objektif

Pelupusan stok bertujuan untuk :-

- 1.1 Memastikan Universiti tidak menyimpan stok yang rosak, luput tempoh penggunaan, tidak boleh digunakan, tidak diperlukan, tidak bergerak atau melebihi keperluan;
- 1.2 Menjimatkan ruang simpanan;
- 1.3 Memastikan pelupusan boleh menjana hasil kepada Universiti; dan
- 1.4 Memastikan kaedah pelupusan yang dipilih bersifat mesra alam dan lestari.

2. Justifikasi Pelupusan

Stok boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi berikut:-

- 2.1 Usang;
- 2.2 Rosak dan tidak boleh digunakan;
- 2.3 Luput tempoh penggunaan;
- 2.4 Tidak lagi diperlukan oleh Jabatan;
- 2.5 Perubahan teknologi; dan
- 2.6 Melebihi keperluan.

3. Urus Setia Pelupusan

Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut :-

- 3.1 Unit Pengurusan Aset dan Stor Pusat, Pejabat Bendahari bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan peringkat Universiti; dan
- 3.2 Pegawai Aset di PTj bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan peringkat PTj.

4. Kuasa Melulus Pelupusan

- 4.1 Jawatankuasa Pelupusan dan Kehilangan (JKPK) akan meluluskan semua pelupusan Stok Universiti tanpa mengira nilai.
- 4.2 Kelulusan pelupusan oleh JKPK akan dibawa ke Jawatankuasa Tetap Kewangan dan Pelaburan (JTKP) untuk makluman.

5. Pegawai Pemeriksa Pelupusan (PPP)

- 5.1 Pegawai Pemeriksa Pelupusan hendaklah dilantik oleh Pengerusi JKPK menggunakan **Surat Lantikan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Stok** untuk membuat pemeriksaan ke atas stok yang hendak dilupuskan.
- 5.2 PPP dilantik berdasarkan jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi dua (2) tahun hendaklah terdiri daripada :-
 - 5.2.1 Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang terdiri daripada seorang ahli yang tidak terlibat secara langsung dalam pengurusan stor berkenaan;
 - 5.2.2 Pegawai mempunyai kepakaran memeriksa stok jika perlu;
 - 5.2.3 Pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas atau yang setaraf ; dan
 - 5.2.4 Pegawai daripada Pejabat Bendahari perlu dilantik bagi melaksanakan pemeriksaan ke atas Stok yang hendak dilupuskan.
- 5.3 Tugas-Tugas Pegawai Pemeriksa Pelupusan adalah seperti berikut :-
 - 5.3.1 Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada pemohon;
 - 5.3.2 Memeriksa stok dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh diarahkan;
 - 5.3.3 Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia dalam stok yang hendak dilupuskan telah dikeluarkan;
 - 5.3.4 Memastikan Stok Keselamatan dilupuskan mengikut Akta/Peraturan pihak berkuasa yang berkenaan;
 - 5.3.5 Menyatakan keadaan stok dengan jelas dan mengesyorkan kaedah pelupusan dan justifikasi yang sesuai di dalam **Borang Pelupusan Stok**; dan

5.3.6 Menandatangani **Borang Pelupusan Stok** dan mengemukakan kepada Urus Setia Pelupusan.

6. Borang Pelupusan Stok

Borang Pelupusan Stok hendaklah disediakan seperti berikut:-

- 6.1 **Borang Pelupusan Stok** hendaklah disediakan oleh Pemohon yang bercadang untuk melaksanakan pelupusan;
- 6.2 Semua stok yang dicadangkan untuk pelupusan hendaklah disenaraikan di **Borang Pelupusan Stok**;
- 6.3 **Borang Pelupusan Stok** boleh disediakan secara bersekali atau berasingan mengikut kepada jenis stok;
- 6.4 Maklumat-maklumat berkenaan stok yang dicadangkan untuk dilupuskan boleh merujuk kepada Daftar Stok atau dokumen-dokumen rujukan lain; dan
- 6.5 **Borang Pelupusan Stok** hendaklah dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan PTj.

7. Tatacara Pelupusan

Tindakan yang perlu diambil untuk melupuskan stok adalah seperti berikut :-

- 7.1 Pemohon mengenalpasti stok yang hendak dilupuskan;
- 7.2 Pemohon menyediakan **Borang Pelupusan Stok** yang mengandungi maklumat berikut :-
 - 7.2.1 Keterangan Stok;
 - 7.2.2 Kuantiti;
 - 7.2.3 Tarikh terima;
 - 7.2.4 Tempoh simpanan;
 - 7.2.5 Nilai perolehan asal; dan
 - 7.2.6 Justifikasi pelupusan.
- 7.3 Urus Setia PTj menerima dan memastikan Borang Pelupusan Stok lengkap dengan dokumen sokongan seperti berikut :-
 - 7.3.1 Justifikasi bagi kaedah tukar beli dan tukar barang;
 - 7.3.2 Gambar stok, jika perlu;
 - 7.3.3 Daftar stok, jika perlu;

- 7.3.4 Surat permohonan daripada pemohon bagi kaedah hadiah dan serahan
- 7.4 Urus Setia Pelupusan PTj mengemukakan **Borang Pelupusan Stok** dan dokumen yang lengkap kepada JKPK selepas Pegawai Pemeriksa Pelupusan membuat pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani borang tersebut;
- 7.5 Urus Setia JKPK melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan;
- 7.6 Urus Setia JKPK menyediakan **Sijil Pelupusan Stok** dan disalinkan kepada Pemohon beserta dokumen sokongan seperti berikut:-
- 7.6.1 Surat Akuan Penerimaan bagi stok yang dilupuskan melalui kaedah hadiah atau pindahan;
- 7.6.2 Salinan resit jualan bagi stok yang dilupuskan melalui kaedah jualan;
- 7.6.3 Salinan resit jualan/ Borang Akuan Penerimaan bagi Buangan Terjadual/ Sisa Pepejal; dan
- 7.6.4 **Sijil Penyaksian Pemusnahan Stok** bagi stok yang dilupuskan melalui kaedah musnah.
- 7.7 Pemohon mengemaskini rekod Kad Daftar Stok dan Senarai Daftar Stok.

8. Tempoh Tindakan Pelupusan

Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan.

9. Pelanjutan Tempoh

Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada JKPK dua (2) minggu sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan yang pertama. Pelanjutan hanya dibenarkan sekali sahaja bagi tempoh tidak melebihi satu (1) bulan.

10. Pinda Kaedah Pelupusan

- 10.1 Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada JKPK sebelum tamat tempoh kelulusan

pelupusan. JKPK hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan.

- 10.2 Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan. Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada JKPK.

11. Kaedah-Kaedah Pelupusan

Dalam urusan pelupusan stok, kriteria pulangan hasil hendaklah sentiasa diberi perhatian. Bagi mencapai tujuan ini, JKPK hendaklah meluluskan kaedah pelupusan yang sesuai untuk dilaksanakan dan paling menguntungkan Universiti. Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:-

11.1 Jualan secara:-

- 11.1.1 Tender;
- 11.1.2 Sebut Harga; dan
- 11.1.3 Lelong.

11.2 Buangan Terjadual (*E-Waste*) dan Sisa Pepejal;

11.3 Jualan Sisa;

11.4 Tukar Barang atau Perkhidmatan;

11.5 Tukar Beli;

11.6 Tukar Ganti;

11.7 Hadiah;

11.8 Serahan; dan

11.9 Musnah.

11.10 Kaedah pelupusan lain yang difikirkan sesuai

12. Kaedah Pelupusan Secara Jualan

12.1 Tender

Kaedah pelupusan secara tender adalah tertakluk kepada tatacara seperti berikut:

12.1.1 Had Nilai Tender

Tender hendaklah dipelawa bagi nilai semasa satu stok atau secara agregatnya melebihi RM500,000.00 pada satu-satu masa.

12.1.2 Dokumen Tender

- a) **Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Stok ;**
- b) **Borang Tender Pelupusan Stok;** dan
- c) **Jadual Tender Pelupusan Stok.**

12.1.3 Tatacara Menguruskan Tender

- a) Tender hendaklah dipelawa dengan menggunakan **Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Stok;**
- b) Kenyataan tender jualan aset alih seperti di **Kenyataan Tender Pelupusan Stok** hendaklah diiklankan melalui sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian utama Bahasa Melayu. Bagi tender jualan aset di luar negara, hendaklah diiklankan dengan butiran yang bersesuaian melalui sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian tempatan utama. Tender juga boleh dipaparkan dalam laman sesawang Universiti;
- c) Masa yang secukupnya hendaklah diberi bagi membolehkan petender mengkaji tawaran dan membuat persediaan bagi semua tender. Untuk tujuan ini, tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya dua puluh satu (21) hari dari tarikh dokumen tender dijual;
- d) Tender boleh disertai oleh syarikat atau orang perseorangan dengan menggunakan **Borang Tender Pelupusan Stok**. Staf Universiti yang terlibat secara langsung dengan tender ini tidak dibenarkan menyertai tender;
- e) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di **Borang Permohonan Pelupusan Stok;**
- f) Tawaran harga dikemukakan menggunakan sampul berlakri dan di masukkan ke dalam peti tender Pejabat Bendahari pada atau sebelum tarikh dan waktu tutup yang ditetapkan. Tender yang lewat diterima tidak boleh dipertimbangkan;

- g) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, tender boleh dipelawa semula;
- h) Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima, tender boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus; dan
- i) Dalam memproses tender, Naib Canselor hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai tender itu. Jika Naib Canselor atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak, Naib Canselor atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan tersebut secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan tender itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisa tender kepada Lembaga Perolehan.

12.1.4 Tempoh Sah Laku Tender

Tempoh sah laku tender yang minimum adalah sembilan puluh (90) hari dan yang dikira daripada tarikh tender ditutup. Sekiranya pelanjutan tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, pelanjutan hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Universiti.

12.1.5 Deposit Tender

Deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksimum RM10,000.00 hendaklah disertakan bersama tawaran. Deposit tender hendaklah diuruskan seperti berikut:-

- a) Dibuat dalam bentuk draf bank, cek bank atau secara Electronic Fund Transfer (EFT) daripada bank yang berlesen dan diakaunkan kedalam akaun Universiti.
- b) Deposit tender bagi petender yang berjaya hendaklah diselaraskan dengan harga jualan stok.
- c) Bagi petender yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, deposit hendaklah dikembalikan sebaik sahaja tawaran tender tersebut disetujui terima oleh petender yang berjaya atau selepas tamatnya tempoh sah laku tender, mengikut mana yang terdahulu.

- d) Deposit tender akan dirampas sekiranya syarat dalam pelawaan tender telah ditetapkan bahawa petender yang enggan menandatangani sesuatu kontrak selepas tendernya disetujui terima atau menarik balik tendernya sebelum keputusan dibuat atau gagal mengambil stok mengikut tempoh yang ditetapkan di dalam syarat tender.

12.1.6 Pembukaan Tawaran Tender

- a) Pelantikan ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pengurus Bahagian yang menguruskan tender.
- b) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya oleh tiga (3) orang pegawai, di mana dua orang daripadanya hendaklah terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional atau setaraf. Sekiranya Bahagian/Unit berkenaan kekurangan pegawai, pelantikan boleh dibuat di kalangan pegawai daripada Bahagian/Unit lain di Universiti.
- c) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan **Jadual Tender Pelupusan Stok**. Jadual ini hendaklah ditandatangani dan dipamerkan di papan kenyataan. Bagi tender yang melibatkan keselamatan, adalah tidak diwajibkan mempamerkan jadual tersebut; dan
- d) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah mengemukakan **Jadual Tender Pelupusan Stok** bersama-sama dengan dokumen-dokumen tawaran kepada Urus Setia Tender.

12.1.7 Penilaian Tender

- a) Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh wakil Canselor atau pegawai yang diberikan kuasa.
- b) Keahlian Jawatankuasa Penilaian hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli termasuk wakil daripada Bahagian/Unit lain di Universiti sekiranya perlu. Pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan profesional atau setaraf. Seorang Setiausaha perlu dilantik bukan dikalangan ahli jawatankuasa bagi membantu segala urusan penilaian.

- c) Proses penilaian tender hendaklah disiapkan dan dilaksanakan seboleh-bolehnya tidak melebihi tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh penilaian tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian; dan
- d) Laporan Penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

12.1.8 Perakuan Tender

- a) Urus Setia Tender hendaklah membuat perakuan kepada Lembaga Perolehan Universiti sedia ada berdasarkan Laporan Penilaian Tender. Perakuan hendaklah berdasarkan tawaran harga yang tertinggi.
- b) Urus Setia Tender hendaklah menyediakan Kertas Taklimat Tender untuk pertimbangan Lembaga Perolehan Universiti.
- c) Perakuan hendaklah disertakan dengan salinan iklan tender, jadual pembukaan tender dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

12.1.9 Pertimbangan dan Keputusan Lembaga Perolehan Universiti

- a) Lembaga Perolehan Universiti hendaklah menimbang tender-tender dan memilih tawaran yang tertinggi.
- b) Dalam memilih tawaran yang tertinggi, Lembaga Perolehan Universiti hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, Lembaga Perolehan Universiti boleh menimbang untuk menerima tawaran tersebut berdasarkan justifikasi yang kukuh atau mempelawa semula tender.
- c) Sekiranya, petender yang berjaya menolak tawaran maka deposit tender tidak akan dikembalikan. Lembaga Perolehan Universiti hendaklah dimaklumkan mengenai penolakan ini bagi membolehkannya menimbang tawaran-tawaran lain.

12.1.10 Pembatalan Tender

Sebarang pembatalan tender hendaklah mendapat kelulusan Lembaga Perolehan Universiti dan dimaklumkan sebab - sebab pembatalan.

12.2 Sebut Harga

Kaedah pelupusan secara sebutharga adalah tertakluk kepada tatacara seperti berikut :

12.2.1 Had Nilai dan Pihak Berkuasa Melulus Sebut Harga

- a) Sebut Harga hendaklah dipelawa bagi nilai semasa satu stok atau secara agregatnya tidak melebihi RM500,000.00 pada satu-satu masa. Had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus adalah seperti berikut :

Bil	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1	Sehingga RM 50,000	Jawatankuasa Sebutharga PTJ
2	Melebihi RM 50,000 hingga RM 500,000	Jawatankuasa Sebutharga Universiti

12.2.2 Dokumen Sebut Harga

- a) **Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Stok;**
 b) **Borang Sebut Harga Pelupusan Stok;** dan
 c) **Jadual Sebut Harga Pelupusan Stok.**

12.2.3 Tatacara Menguruskan Sebut Harga

- a) Sebut harga hendaklah dipelawa sekurang- kurangnya kepada lima (5) syarikat atau orang perseorangan. Walau bagaimanapun Sebut Harga bagi jualan sisa hendaklah dipelawa daripada syarikat dan tidak dibenarkan kepada orang perseorangan
- b) **Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Stok** hendaklah seberapa boleh disebar secara meluas dan boleh dipaparkan dalam laman sesawang Universiti;
- c) Pelawaan Sebut Harga bagi jualan aset hendaklah menggunakan **Borang Sebut Harga Pelupusan Stok;**
- d) PTj hendaklah mempamerkan **Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Stok** di papan kenyataan PTj, selain daripada mempelawa Sebut Harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti;

- e) Tempoh Sebut Harga hendaklah sekurang- kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut dan pemberitahuan Sebut Harga hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan sepanjang tempoh tersebut;
- f) Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan sama ada melalui pos berdaftar, pos laju, serahan tangan atau e-mel;
- g) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di **Borang Permohonan Pelupusan Stok**;
- h) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, sebut harga boleh dipelawa semula;
- i) Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima, sebut harga boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada JKPK;
- j) Dalam memproses sebut harga, Pengurus Bahagian hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai sebut harga itu. Jika Pengurus Bahagian atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak, Pengurus Bahagian atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan sebut harga itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis sebut harga kepada Jawatankuasa Sebut Harga; dan
- k) Urus Setia Pelupusan tidak dibenarkan menyertai sebut harga kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak.

12.2.4 Tempoh Sah Laku Sebut Harga

Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga bergantung kepada kompleksiti sebut harga yang dilaksanakan. Tempoh sah laku tawaran sebut harga tidak boleh dilanjutkan. Jika tempoh sah laku tawaran telah tamat atau keputusan tidak dibuat dalam tempoh sah laku tawaran, sebut harga hendaklah dipelawa semula.

12.2.5 Deposit Sebut Harga

Deposit sebut harga sebanyak 5% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksimum RM5,000 hendaklah disertakan bersama tawaran dan diuruskan seperti berikut:-

- a) Dibuat dalam bentuk draf bank, cek bank atau secara Electronic Fund Transfer (EFT) daripada bank yang berlesen dan diakaunkan ke dalam akaun Universiti.
- b) Deposit sebut harga bagi penyebut harga yang berjaya akan diselaraskan dengan harga jualan aset.
- c) Bagi penyebut harga yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, deposit akan dikembalikan setelah keputusan sebut harga diperoleh dan penyebut harga yang berjaya membayar sepenuhnya harga jualan aset tersebut.
- d) Jika penyebut harga enggan mengambil aset selepas sebut harganya disetujui terima atau menarik balik sebut harganya sebelum keputusan dibuat, maka deposit sebut harganya tidak akan dikembalikan.

12.2.6 Peti Tawaran Sebut Harga

- a) Peti tawaran hendaklah disediakan dan dilabelkan tajuk/ rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup;
- b) Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;
- c) Waktu sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja;
- d) Bagi tawaran yang diterima melalui pos, hendaklah dipastikan langkah-langkah diambil supaya tawaran dimasukkan dalam peti tawaran sebaik sahaja tawaran diterima dan hendaklah sebelum tarikh dan waktu ditutup;
- e) Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan; dan
- f) Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.

12.2.7 Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

- a) Pelantikan Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga PTJ/Universiti yang dilantik oleh Pengurus Bahagian/Universiti hendaklah secara bertulis.

Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

12.2.8 Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

Tugas-tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga adalah seperti berikut:-

- a) Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;
- b) Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga;
- c) Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga;
- d) Merekodkan pada Jadual Sebutharga Pelupusan Aset Alih dengan mencatatkan kod penyebut harga dan harga yang ditawarkan; dan
- e) Menyerahkan sebut harga kepada Urus Setia.

12.2.9 Penilaian Sebut Harga

- a) Penilaian Sebut Harga hendaklah di laksanakan oleh Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga yang sedang berkuatkuasa.
- b) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang secepat mungkin supaya keputusan dapat di buat dengan segera. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang dalam tempoh dua (2) minggu selepas penilaian dibuat.
- c) Laporan Penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua Ahli Jawatankuasa.
- d) Setelah Laporan Penilaian diterima oleh Urus Setia Sebut Harga, Kertas Taklimat Sebut Harga hendaklah disediakan.

12.2.10 Pertimbangan Sebut Harga

- a) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang sebut harga dan memilih sebut harga yang menawarkan harga tertinggi. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama;
- b) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan;
- c) Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa Sebut Harga. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas;
- d) Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Universiti untuk keputusan; dan
- e) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima adalah yang tertinggi. Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang 70% daripada harga simpanan, Jawatankuasa Sebut Harga berhak membuat keputusan sama ada menerima tawaran tersebut atau mempelawa semula sebut harga atau menukar kaedah pelupusan.

12.2.11 Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga

- a) Setelah menerima keputusan Jawatankuasa Sebut Harga, penyebut harga yang berjaya hendaklah diberitahu secara bertulis dengan serta merta.
- b) Sekiranya penyebut harga yang terpilih menolak tawaran, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang tawaran-tawaran lain atau memutuskan pelawaan sebut harga semula; dan
- c) Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan PTj dengan menggunakan **Jadual Sebut Harga Pelupusan Stok**.

12.3 Lelong

- 12.3.1 Pelupusan melalui kaedah lelong boleh dilaksanakan ke atas stok berikut:-

- a) Mempunyai nilai pasaran;
- b) Kuantiti yang banyak; dan
- c) Terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya.

12.3.2 Dokumen Lelongan

- a) **Kenyataan Jualan Lelongan Stok;** dan
- b) **Senarai Stok Yang Dilelong.**

12.3.3 Tatacara Lelongan

- a) Lelongan boleh dilaksanakan sendiri oleh pegawai Universiti yang mempunyai kepakaran dalam bidang lelongan;
- b) Jurulelong daripada pihak swasta boleh dilantik sekiranya tiada kepakaran di Universiti untuk melaksanakan lelongan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-
 - i) Mempunyai lesen lelongan dengan Pihak Berkuasa berkenaan; dan
 - ii) Pelantikan perkhidmatan jurulelong tertakluk peraturan perolehan yang berkuatkuasa.
- c) Kenyataan lelongan hendaklah mengandungi maklumat terperinci mengenai semua stok yang akan dilelong. Tarikh, waktu dan tempat lelongan hendaklah dinyatakan dengan jelas. Contoh kenyataan lelongan adalah seperti di **Kenyataan Jualan Lelongan Stok Universiti**;
- d) **Kenyataan Jualan Lelongan Stok Universiti** hendaklah diberi publisiti meluas dengan diedarkan kepada PTJ untuk dipamerkan di papan kenyataan. Bagi maksud mengiklankan sesuatu lelongan, adalah memadai notis itu mengandungi maklumat tarikh, masa dan tempat lelongan akan diadakan;
- e) Harga simpanan untuk lelongan berdasarkan kepada nilai semasa stok di **Borang Permohonan Pelupusan Stok** hendaklah dinyatakan di dalam senarai stok yang akan dilelong;
- f) Urusan lelongan hendaklah diadakan di ruang terbuka atau dewan di mana kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan melelong;

- g) Stok yang hendak dilelong hendaklah dipamerkan untuk dilihat oleh orang ramai sekurang-kurangnya bagi tempoh dua (2) hari dengan harga simpanan dipamerkan pada stok yang dilelong;
- h) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan Pegawai Pelelong dengan memberikan nama penuh, nombor Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan;
- i) Deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksimum RM1,000 hendaklah dibayar kepada Pegawai Pelelong melalui Bank Draf/ Wang Pos dan diakaunkan mengikut Arahan Perbendaharaan;
- j) Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan kepada Universiti;
- k) Stok hendaklah diambil oleh pembida yang berjaya dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh lelongan; dan
- l) Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Jawatankuasa Sebut Harga Universiti untuk pertimbangan.

13. Kaedah Pelupusan Secara Buangan Terjadual (*E-Waste*) Dan Sisa Pepejal

- 13.1 Stok yang dikategorikan sebagai e-waste di bawah Jadual Pertama, Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005, hendaklah dikendalikan dan dilupuskan mengikut Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005 yang berkuat kuasa.
- 13.2 Barang-barang yang dikategorikan sebagai Buangan Terjadual adalah seperti yang disenaraikan di bawah Jadual Pertama, Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005.
- 13.3 Stok yang dikategorikan sebagai Sisa Pepejal hendaklah dilupuskan mengikut Akta Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam 2007. Sisa Pepejal ditafsirkan sebagai:-
 - 13.3.1 Apa-apa bahan sekerap atau benda lebihan lain yang tidak dikehendaki atau keluaran yang ditolak yang timbul daripada penggunaan apa-apa proses;

- 13.3.2 Apa-apa benda yang dikehendaki dilupuskan kerana sudah pecah, lusuh, tercemar atau selainnya rosak; atau
- 13.3.3 Apa-apa bahan lain yang mengikut Akta ini atau mana-mana undang-undang bertulis lain dikehendaki oleh pihak berkuasa yang dilupuskan.
- 13.4 Kos pengendalian pelupusan hendaklah ditanggung oleh Universiti yang melupuskan stok tersebut dan hendaklah mematuhi sepenuhnya peraturan perolehan perkhidmatan.
- 13.5 Univerisiti hendaklah merujuk kepada Jabatan Alam Sekitar dan Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Negara bagi mendapatkan keterangan lanjut mengenai perkara ini atau akta yang berkaitan.

14. Kaedah Pelupusan Secara Jualan Sisa

- 14.1 Kaedah pelupusan secara jualan sisa dilaksanakan bagi stok selain daripada Buangan Terjadual dan Sisa Pepejal.
- 14.2 Stok yang boleh dilupuskan melalui kaedah jualan sisa adalah stok yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asalnya.
- 14.3 Penjualan sisa stok hendaklah dilaksanakan seperti berikut:-

14.3.1 Jualan Terus

- a) Nilai perolehan asal bagi satu stok atau secara agregatnya sehingga lima puluh ribu ringgit (RM50,000).
- b) Kajian Pasaran hendaklah dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit).
- c) Pemilihan syarikat dan keputusan jualan terus hendaklah mendapat pertimbangan dan kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga Pejabat Bendahari.

14.3.2 Sebut Harga

- a) Nilai perolehan asal bagi satu stok atau secara agregatnya melebihi lima puluh ribu ringgit (RM50,000) sehingga lima ratus ribu ringgit (RM500,000).
- b) Mempelawa sekurang-kurangnya lima (5) syarikat tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam Bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit).

- c) Pelaksanaan Sebut Harga hendaklah mematuhi perkara di para 11.2.

14.3.3 Tender

- a) Nilai perolehan asal bagi satu stok atau secara agregatnya melebihi lima ratus ribu ringgit (RM500,000) hendaklah dipelawa secara tender terbuka kepada syarikat tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam Bidang Membeli Barang Lusuah (Perlu Permit).
 - b) Pelaksanaan Tender hendaklah mematuhi perkara di para 12.1.
- 14.4 Jualan Sisa hanya boleh ditawarkan kepada syarikat sahaja dan tidak boleh ditawarkan kepada orang perseorangan.
- 14.5 Harga simpanan bagi jualan sisa adalah dikecualikan. Pemilihan syarikat adalah berdasarkan tawaran yang tertinggi.
- 14.6 Jika Universiti yang mempunyai kuantiti sisa stok yang banyak dalam jangka masa panjang, Universiti boleh mewujudkan kontrak pusat/ panel.

15. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Barang atau Perkhidmatan

- 15.1 Kaedah pelupusan secara tukar barang atau perkhidmatan merupakan pertukaran stok dari jenis yang sama atau berbeza atau pertukaran stok dengan perkhidmatan.
- 15.2 Kaedah tukar barang atau perkhidmatan dilaksanakan berasaskan:-
- 15.2.1 Pertukaran stok atau perkhidmatan adalah berasaskan nilai terbaik tanpa melibatkan kos tambahan;
 - 15.2.2 Nilai stok hendaklah dianggarkan oleh pihak yang pakar dalam bidang berkenaan;
 - 15.2.3 Pertukaran stok atau perkhidmatan hendaklah mengikut keperluan sebenar PTj;
 - 15.2.4 Pelantikan syarikat tertakluk kepada peraturan perolehan yang berkuat kuasa; dan
 - 15.2.5 Syarikat pengeluar atau agen pembekal stok baharu hendaklah bertanggungjawab memberi khidmat lepas jualan.

- 15.3 Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar barang hendaklah mempunyai justifikasi.

16. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Beli

- 16.1 Kaedah pelupusan secara tukar beli dilaksanakan bagi stok yang masih boleh digunakan dalam bentuk asal tetapi tidak diperlukan oleh PTj dan tiada PTj lain yang berminat melainkan pembekal asal atau pembekal yang berniaga dalam bidang berkaitan.
- 16.2 Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar beli hendaklah mempunyai justifikasi.
- 16.3 Kaedah tukar beli dilaksanakan berasaskan:-
- 16.3.1 Stok yang sama jenis;
 - 16.3.2 Stok lama perlu dikeluarkan sebelum gantinya dipasang;
 - 16.3.3 Penggantian stok hendaklah disahkan oleh Jabatan Teknikal (jika perlu);
 - 16.3.4 Harga jualan dirundingkan antara Jawatankuasa Sebut Harga Pejabat Bendahari dengan pembekal;
 - 16.3.5 Nilai semasa ditaksir oleh Bahagian Teknikal atau mengikut nilai pasaran;
 - 16.3.6 Peruntukan yang mencukupi; dan
 - 16.3.7 Cadangan jualan secara tukar beli hendaklah dimasukkan sebagai syarat dalam dokumen pelawaan tender atau sebut harga dan juga dalam perjanjian kontrak perolehan.

17. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Ganti

- 17.1 Kaedah pelupusan secara tukar ganti boleh dilaksanakan ke atas stok yang tidak ekonomi dibaiki tetapi boleh dikeluarkan komponen-komponen tertentu seperti komponen kenderaan atau perkakasan komputer dikeluarkan dan dipasang sebagai alat atau komponen ganti bagi pembaikan jentera atau kenderaan atau perkakasan komputer yang lain.
- 17.2 Pelupusan secara tukar ganti dilaksanakan berasaskan :-
- 17.2.1 Stok yang sama jenis dan kegunaannya; dan
 - 17.2.2 Diperiksa dan disahkan kesesuaiannya oleh Pegawai Teknikal.

- 17.3 Stok yang ditukar ganti hendaklah dimasukkan ke dalam rekod secara berasingan dengan menggunakan format PTj.

18. Kaedah Pelupusan Secara Hadiah

- 18.1 Pelupusan stok secara hadiah boleh dilaksanakan:-
- 18.1.1 Dari Universiti kepada pertubuhan, persatuan atau sekolah yang diiktiraf oleh Universiti;
 - 18.1.2 Dari Universiti kepada rumah-rumah ibadat, rumah-rumah kebajikan masyarakat dan seumpamanya yang diiktiraf oleh Universiti; dan
 - 18.1.3 Dari Universiti kepada Agensi Kerajaan, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun;
- 18.2 Stok yang boleh dilupuskan secara hadiah adalah:-
- 18.2.1 Stok boleh digunakan lagi tetapi tidak diperlukan lagi oleh Universiti; atau
 - 18.2.2 Stok boleh diguna sebagai bahan latihan dan pameran.
- 18.3 Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:-
- 18.3.1 Permohonan atau keperluan penerima; dan
 - 18.3.2 Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.
- 18.4 Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada organisasi, pertubuhan sukarela atau persatuan-persatuan lain.
- 18.5 Surat Kelulusan Hadiah hendaklah dikeluarkan oleh Urus Setia Pelupusan selepas diluluskan oleh JKPK.

19. Kaedah Pelupusan Secara Serahan

- 19.1 Pelupusan stok secara serahan boleh dilaksanakan:-
- 19.1.1 Penyerahan Kepada PTj yang memohon.
- 19.2 Kaedah pelupusan secara serahan dilaksanakan berasaskan:-
- 19.2.1 Permohonan atau keperluan penerima; dan

- 19.2.2 Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.
- 19.3 Cadangan pelupusan secara serahan hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada pemohon.
- 19.4 Surat Kelulusan Serahan hendaklah dikeluarkan oleh Urus Setia Pelupusan selepas diluluskan oleh JKPK.

20. Kaedah Pelupusan Secara Musnah

- 20.1 Kaedah pelupusan secara musnah hendaklah menjadi pilihan terakhir setelah mendapati semua kaedah seperti jualan, hadiah dan sebagainya tidak sesuai untuk dilaksanakan. Kaedah pelupusan secara musnah boleh dilaksanakan bagi stok yang tiada nilai jualan atau nilai sisa atau stok yang berunsur keselamatan dengan cara berikut:-
 - 20.1.1 Ditanam
 - 20.1.2 Dibakar
 - 20.1.3 Dibuang
 - 20.1.4 Ditenggelam
 - 20.1.5 Diletup/ diledak/ dilebur
- 20.2 Langkah-langkah berikut hendaklah diambil sebelum pelupusan secara musnah dilaksanakan:-
 - 20.2.1 Mendapat kelulusan tempat pemusnahan daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan seperti Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Jabatan Alam Sekitar, Jabatan Laut atau Pihak Berkuasa Lain mengikut mana yang berkenaan;
 - 20.2.2 Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan;
 - 20.2.3 Bahan-bahan yang boleh digunakan sebagai alat ganti hendaklah ditanggalkan atau dikeluarkan terlebih dahulu untuk kegunaan akan datang;
 - 20.2.4 Tindakan bersesuaian seperti diketuk, dipotong, digelek, dirincih dan sebagainya perlu diambil terlebih dahulu supaya tiada mana-mana pihak dapat mengambil dan menjual semula atau bagi stok yang mempunyai unsur-unsur keselamatan, tiada sebarang maklumat dapat diakses; dan
 - 20.2.5 Pengurus Bahagian atau Pegawai Aset yang melupuskan stok hendaklah melantik dua (2) orang pegawai di gred yang bersesuaian untuk menyaksikan bahawa stok tersebut telah

dimusnahkan. **Sijil Penyaksian Pemusnahan Stok** hendaklah disediakan apabila pemusnahan telah selesai dilaksanakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus.

21. Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan

Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di para 10 hendaklah mendapat kelulusan JKPK tanpa mengira nilai perolehan asal.

22. Pelupusan Melalui Kontrak Pusat

Jika terdapat pelupusan melalui kontrak pusat, PTj hendaklah menggunakan peraturan berkenaan.

23. Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan

23.1 Sijil Pelupusan Stok disediakan bersama dokumen sokongan seperti berikut:-

23.1.1 Resit jualan bagi pelupusan secara jualan;

23.1.2 Surat Akuan Penerimaan bagi kaedah pelupusan secara hadiah dan serahan;

23.1.3 Sijil Penyaksian Pemusnahan Stok bagi pelupusan kaedah pemusnahan;

23.1.4 Resit Jualan/ Akuan penerimaan bagi pelupusan secara Buangan Terjadual/ Sisa Pepejal; dan

23.2 Pegawai Stor hendaklah mengemas kini Kad Daftar Stok (Bahagian B) di ruang 'keluar' dan di ruang 'baki' selepas Sijil Pelupusan dikeluarkan.

24. Laporan Pelupusan Stok

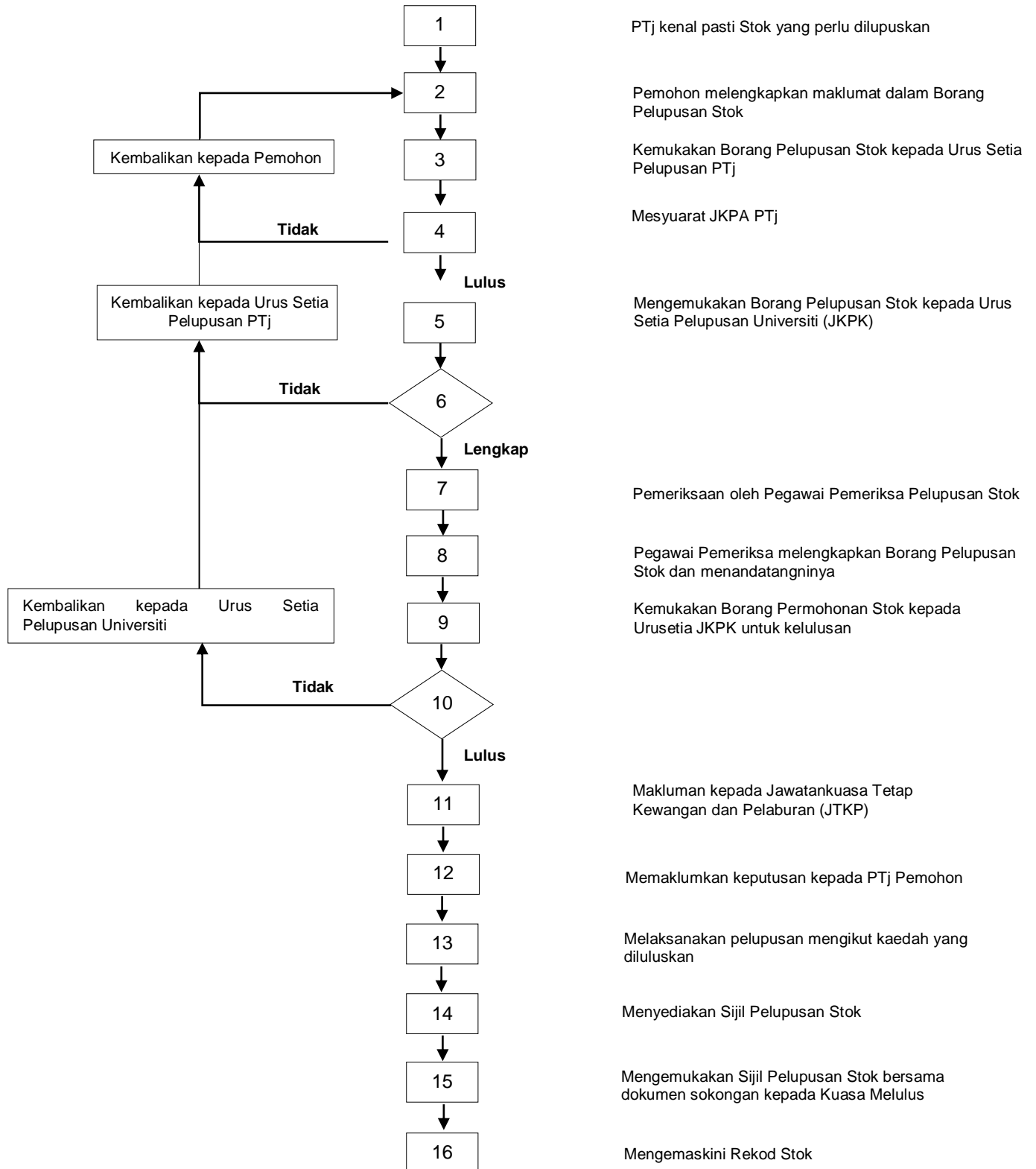
Laporan Pelupusan Stok hendaklah disediakan oleh Urus Setia JKPK untuk dilaporkan di dalam Mesyuarat JKPAU pada suku pertama tahun berikutnya.

25. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pelupusan

Carta aliran dan proses kerja pelupusan adalah seperti di **Jadual 1** dan **Jadual2**.

Jadual 1

CARTA ALIRAN PROSES KERJA PELUPUSAN STOK



Jadual 2

PROSES KERJA PELUPUSAN STOK

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
1.	Kenal pasti Stok untuk pelupusan.	PTj Pemohon	KEW.PS-3
2.	Lengkapkan maklumat Stok dalam Borang Pelupusan Stok :- (a) Keterangan Stok (b) Kuantiti (c) Tarikh perolehan (d) Tempoh digunakan/disimpan (e) Nilai perolehan asal (f) Justifikasi Pelupusan	PTj Pemohon	KEW.PS-3 KEW.PS-20
3.	Kemukakan Borang Pelupusan Stok kepada Urus Setia Pelupusan PTj	Pegawai Pemohon	KEW.PS-3 KEW.PS-20
4.	Urus Setia Pelupusan PTj menyemak Borang Pelupusan Stok dan dibawa ke mesyuarat JKPA PTj	Urus Setia Pelupusan PTj/ JKPA PTj	KEW.PS-3 KEW.PS-20
5.	Mengemukakan Borang permohonan pelupusan yang lengkap ke Urus Setia JKPK	Urus Setia Pelupusan PTj	KEW.PS-3 KEW.PS-20
6.	Urus Setia JKPK menyemak Borang Pemohonan untuk kelulusan JKPK. Semak Borang Pelupusan Stok dan pastikan dokumen sokongan berikut disertakan:- (a) Justifikasi PTj bagi syor kaedah tukar beli/ tukar barang, (b) Gambar Stok, jika perlu; dan Surat permohonan daripada PTj bagi kaedah hadiah/ serahan. Jika laporan tidak lengkap dikembalikan kepada Urus Setia Pelupusan PTj. Jika laporan lengkap terus ke proses 9.	Urus Setia JKPK	KEW.PS-3 KEW.PS-20
7.	Melaksanakan pemeriksaan ke atas Stok.	Pegawai Pemeriksa	KEW.PS-3 KEW.PS-20
8.	Lengkapkan dan tandatangan Borang Pelupusan Stok	Pegawai Pemeriksa	KEW.PS-20
9.	Kemukakan kepada JKPK untuk kelulusan.	Urus Setia Pelupusan PTj	KEW.PS-3 KEW.PS-20

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
10.	Kemukakan ke JKPK untuk kelulusan	JKPK	KEW.PS-20
11.	Kemukakan Laporan JKPK ke Jawatankuasa Tetap Kewangan dan Pelaburan (JTKP) untuk makluman	Urus Setia Pelupusan Universiti	
12.	Maklumkan keputusan kepada Pemohon	Urus Setia Pelupusan Universiti	KEW.PS-20
13	Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan.	PTj Pemohon/ Urus Setia Pelupusan Universiti	KEW.PS-20
14	Sediakan Sijil Pelupusan Stok.	PTj Pemohon/ Urus Setia Pelupusan Universiti	KEW.PS-22
15.	Kemukakan Sijil Pelupusan Stok kepada Kuasa Melulus berserta: (i) Salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan; (ii) Surat akuan terima bagi pelupusan kaedah serahan; (iii) Salinan Resit Akaun Penerimaan bagi pelupusan Kaedah Buangan Terjadual/ Sisa Pepejal; dan (iv) Sijil Penyaksian Pemusnahan Stok bagi pelupusan kaedah musnah/ tenggelam.	PTj Pemohon/ Urus Setia Pelupusan Universiti	KEW.PS-21 KEW.PS-22
16.	Kemas kini rekod Stok.	PTj Pemohon/ Urus Setia Pelupusan Universiti	KEW.PS-3

LAMPIRAN

No. Rujukan :

Tarikh :

Kepada:

.....

.....

(Gelaran Jawatan Pegawai yang dilantik)

LANTIKAN PEGAWAI PEMERIKSA PELUPUSAN STOK

Adalah dimaklumkan bahawa Tuan/Puan dilantik sebagai Pengerusi/Ahli Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan untuk memeriksa Stok yang dicadangkan untuk dilupuskan bagi tempoh selama (tahun) mulai darihingga

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

.....

(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Cop :



BORANG PELUPUSAN STOK

Pusat Tanggungjawab :

Kategori Stor :

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

Pegawai Pemeriksa 1: Nama : Jawatan : PTj : Tarikh Lantikan : Tarikh Pemeriksaan :	Pegawai Pemeriksa 2: Nama : Jawatan : PTj : Tarikh Lantikan : Tarikh Pemeriksaan :	Kuasa Melulus: Nama : Jawatan : Tarikh : Nama PTj :
--	--	---

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



SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN STOK

Disahkan stok di Pusat Tanggungjawab
seperti berikut telah dimusnahkan.

Perihal Stok :
Kuantiti :
Secara :
Tarikh :
Tempat :

.....
Tandatangan

Nama :
Jawatan :
Nama PTj :

.....
Tandatangan

Nama :
Jawatan :
Nama PTj :



SIJIL PELUPUSAN STOK

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

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

*Tandatangan Pengurus Bahagian :
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :
 Nama PTj :

Nota: * Tandatangan Pengurus Bahagian boleh ditandatangani oleh Pegawai Aset/ Pegawai Bertanggungjawab.

No. Tender:



KENYATAAN TAWARAN TENDER PELUPUSAN STOK

1. Tender adalah dipelawa kepada pihak yang layak/ berminat untuk membeli Stok seperti berikut :-

Bil.	Perihal Stok	Kuantiti	Harga Simpanan (RM)
1.			
2.			
3.			

*Nota : Bagi yang berkaitan sahaja.

2. Stok boleh dilihat pada _____ hingga _____ diantara jam _____ hingga di _____ .

3. Tender akan ditutup pada _____ jam 12.00 tengah hari.

4. Tawaran boleh dibuat dengan menggunakan Borang Tender Pelupusan Stok yang boleh diperoleh di alamat seperti di para 5. Tempoh sah laku tawaran adalah 90 hari bagi tender tempatan atau 120 hari bagi tender antarabangsa bermula dari tarikh tender ditutup.

5. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul berlakri dan di tanda dengan No. Tender _____ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Tender di alamat:

6. SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN TENDER

- 6.1. Stok akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
- 6.2. Petender adalah dikehendaki menyertakan deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran bagi setiap Stok atau tertakluk kepada maksimum RM10,000. Deposit Tender hendaklah dalam bentuk wang pos atau draf bank atas nama UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA.
- 6.3. Tawaran tanpa/kurang deposit tender tidak akan dipertimbangkan.
- 6.4. Semua Stok adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).
- 6.5. Pusat Tanggungjawab tidak bertanggungjawab ke atas Stok yang telah dijual.
- 6.6. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian Stok seperti kos menanggal (*dismantle*), mengangkut, cukai duti import dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.
- 6.7. Petender yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh dalam tempoh 14 hari dari tarikh pemberitahuan keputusan. Jika bayaran penuh tidak dijelaskan dalam tempoh 14 hari, deposit tender tidak akan dikembalikan.
- 6.8. Petender yang berjaya hendaklah mengambil Stok dalam tempoh 7 hari selepas bayaran penuh dijelaskan. Jika gagal, bayaran yang telah dibuat tidak akan dikembalikan dan Pusat Tanggungjawab berhak untuk melupuskan Stok tersebut.

Nota : Syarat-syarat tender boleh dipinda mengikut keperluan Universiti.

**BORANG TENDER PELUPUSAN STOK**

Nama Individu/ Syarikat:

No. Kad Pengenalan/ Pendaftaran Syarikat:

Alamat:

Kepada:

(Nama dan Alamat Pusat Tanggungjawab)

Tuan,

Tawaran Untuk Tender No./.....

Merujuk kepada perkara di atas, saya/ syarikat berminat menyertai tender tersebut.

2. Tawaran saya/ syarikat adalah seperti berikut:-

Bil	Perihal Stok	Kuantiti	Harga Tawaran (RM)	Deposit Tender (RM)

3. Bersama-sama ini disertakan deposit tender (sebanyak 10% daripada harga tawaran Stok di atas atau RM10,000 mengikut mana yang terendah) yang bernilai RM _____ (Ringgit Malaysia) dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank/ Jaminan Bank, No. _____ atas nama _____ (Pusat Tanggungjawab).
4. Saya/ syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan :

Tarikh :

Cop Syarikat :



JADUAL TENDER PELUPUSAN STOK
(Untuk dipamer di Papan Kenyataan)

Bil.	Kod Petender	Harga

Nota : Harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen tender yang diterima sebelum diperiksa. Universiti adalah tidak terikat menerima mana- mana tender yang dijadualkan.

(Tandatangan Pengerusi)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

Tarikh : _____



No. Sebut harga :

KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA PELUPUSAN STOK

Pusat Tanggungjawab :

1. Tawaran adalah dipelawa dari syarikat atau orang perseorangan yang berminat untuk membeli Stok seperti berikut:-

Bil.	Perihal Stok	Kuantiti	Harga Simpanan
1.			
2.			
3.			

Stok boleh dilihat pada _____ dan /hingga _____ di antara jam _____ hingga _____ di _____ .

2. Tawaran sebut harga boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Stok yang boleh diperolehi di alamat:-

_____ Tawaran sah bagi tempoh 90 hari dari tarikh tutup sebut harga.

3. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul surat berlakri dan ditanda No. Sebut Harga _____/_____ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Sebut Harga di alamat:-

4. Tarikh tutup sebut harga pada _____ jam 12.00 tengahari. Sebut harga yang diterima lewat tidak akan dipertimbangkan.

(Tandatangan Pengurus Bahagian)

Alamat :

Tarikh :

Cop PTj :

SYARAT DAN PERATURAN SEBUT HARGA

1. Stok akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
2. Penyebut harga adalah dikehendaki menyertakan deposit sebut harga sebanyak 5% daripada harga tawaran. Deposit sebut harga hendaklah dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank sahaja atas nama UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA.
3. Tawaran tanpa/ kurang deposit sebut harga tidak akan dipertimbangkan.
4. Semua Stok adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is basis*).
5. Pusat Tanggungjawab tidak bertanggungjawab ke atas Stok yang telah dijual.
6. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian Stok seperti kos menanggal (*dismantle*), mengangkut, cukai duti import dan sebagainya hendaklah ditanggungoleh pembeli sendiri.
7. Pembeli yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh tidak lebih daripada tujuh (7) hari selepas tarikh pemberitahu keputusan. Jika bayaran tidak dijelaskan dalam tempoh tersebut, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan.
8. Pembeli yang berjaya hendaklah mengambil Stok dalam tempoh tujuh (7) hari selepas bayaran penuh dijelaskan. Jika gagal, bayaran yang telah dibuat tidak akan dikembalikan dan Pusat Tanggungjawab berhak untuk melupuskan Stok tersebut.

Nota : Syarat-syarat sebut harga boleh dipinda mengikut keperluan Universiti.

**BORANG SEBUT HARGA PELUPUSAN STOK**

Nama Individu/ Syarikat:

No. Kad Pengenalan/ Pendaftaran Syarikat:

Alamat:

Kepada:

(Nama dan Alamat Pusat Tanggungjawab)

Tuan,

Tawaran Untuk Sebut Harga No./.....

Merujuk kepada perkara di atas, saya/ syarikat berminat menyertai sebut harga tersebut.

2. Tawaran saya/ syarikat adalah seperti berikut:-

Bil	Perihal Stok	Kuantiti	Harga Tawaran (RM)	Deposit (RM)

3. Bersama-sama ini disertakan deposit sebut harga (sebanyak 5% daripada harga tawaran Stok di atas yang bernilai RM _____ (Ringgit Malaysia) dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank no. _____atas nama _____ (Universiti).

4. Saya/ syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan :

Tarikh :

Cop Syarikat :



JADUAL SEBUT HARGA PELUPUSAN STOK

(Untuk Dipamer Di Papan Kenyataan)

Bil.	Kod Penyebut harga	Harga

Nota : Harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen sebut harga yang diterima sebelum diperiksa. Universiti adalah tidak terikat menerima mana-mana sebut harga yang dijudualkan.

(Tandatangan Pengerusi)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

Tarikh : _____



KENYATAAN JUALAN LELONG STOK

Dimaklumkan bahawa (nama Pusat Tanggungjawab) akan mengadakan jualan lelong aset seperti berikut:-

Tarikh :

Masa :

Tempat :

2. Senarai aset yang akan dilelong adalah seperti di Senarai Stok Yang Dilelong. Semua aset boleh dilihat pada tarikh hingga di alamat di antara jam hingga

3. **Syarat dan peraturan lelong adalah seperti berikut:-**

- (i) Stok akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
- (ii) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan Pegawai Pelelong dengan memberikan nama penuh, No. Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan serta membayar deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksimum RM1,000.
- (iii) Penawar harga tertinggi adalah pembida yang berjaya dan jika ada apa-apa perselisihan yang berbangkit mengenai penawar yang tertinggi, stok berkenaan akan dilelong semula.
- (iv) PTj berhak mengubah susunan jualan tersebut di Senarai Stok Yang Dilelong dan menarik balik mana-mana aset daripada senarai tersebut.
- (v) Semua stok adalah dilelong sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).
- (vi) PTj ini tidak akan bertanggungjawab ke atas stok yang telah dijual.
- (vii) Semua perbelanjaan bagi mengangkut aset alih hendaklah ditanggung oleh pembida sendiri.
- (viii) Pembida yang berjaya hendaklah memberitahu nama penuh, no.Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa jualan dilakukan.
- (ix) Pembayaran penuh hendaklah dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan.
- (x) Pembida yang berjaya hendaklah mengambil stok dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh lelong. Jika tidak, PTj berhak untuk melupuskannya.
- (xi) Segala bayaran hendaklah dijelaskan sepenuhnya sebelum aset boleh dikeluarkan dari premis PTj.



SENARAI STOK YANG DILELONG

PUSAT TANGGUNGJAWAB :

Lot	Perihal Stok	Kuantiti	Harga Simpanan (RM)	Deposit (RM)

.....
(Tandatangan Pengurus Bahagian)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop PTj :



**LAPORAN PELUPUSAN STOK
BAGI TAHUN**

PUSAT TANGGUNGJAWAB :

JABATAN/ BAHAGIAN/ UNIT/ SEKSYEN	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL MENGIKUT KAEDAH (RM)										HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
JUMLAH KESELURUHAN													

- PETUNJUK :
- A: JUALAN (TENDER, SEBUT HARGA, LELONG)
 - B: BUANGAN TERJADUAL (E-WASTE DAN SISA PEPEJAL)
 - C: JUALAN SISA (JUALAN TERUS, SEBUT HARGA, TENDER)
 - D: TUKAR BARANG/ PERKHIDMATAN
 - E: TUKAR BELI
 - F: TUKAR GANTI
 - G: HADIAH
 - H: SERAHAN
 - I : MUSNAH (TANAM, BAKAR, BUANG, TENGGELAM, LETUP, LEDAK DAN LEBUR)
 - J : KAEDAH-KAEDAH LAIN



TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI

BAB J : KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

BAB J : KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

1. Tafsiran

1.1 Kehilangan

Kehilangan bermaksud kehilangan stok Universiti disebabkan oleh kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaiian pegawai.

1.2 Hapus Kira

Hapus Kira ialah proses untuk membatalkan rekod bagi stok yang hilang.

2. Objektif

Hapus Kira stok Universiti bertujuan untuk:-

- 2.1 Menyelaras rekod stok;
- 2.2 Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Universiti akibat kehilangan stok;
- 2.3 Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan stok Universiti; dan
- 2.4 Membolehkan tindakan surcaj dan tatatertib dikenakan ke atas kecuaiian pegawai Universiti.

3. Kuasa Melulus Hapus Kira

- 3.1 Jawatankuasa Pelupusan dan Kehilangan (JKPK) meluluskan hapus kira semua stok Universiti tanpa mengira nilai.
- 3.2 Kelulusan hapus kira oleh JKPK akan dibawa ke Jawatankuasa Tetap Kewangan dan Pelaburan (JTKP) untuk makluman

4. Proses Hapus Kira

4.1 Melaporkan Kehilangan

Apabila terdapat apa-apa kehilangan Stok, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:-

- 4.1.1 Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Bahagian Keselamatan dengan serta-merta jika berlaku di dalam kawasan Universiti.
 - 4.1.2 Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Pengurus Bahagian dengan serta-merta.
 - 4.1.3 Pengurus Bahagian atau Pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga stok atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah membuat laporan polis dengan seberapa segera, tidak lewat dari dua puluh empat (24) jam dari masa kehilangan telah diketahui jika ia ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.
 - 4.1.4 Semua kehilangan stok keselamatan, peralatan keselamatan atau komponen strategik hendaklah dibuat laporan polis.
 - 4.1.5 Tafsiran stok keselamatan, peralatan keselamatan atau komponen strategik hendaklah mengikut Akta atau Peraturan Keselamatan Universiti.
 - 4.1.6 Kegagalan melaporkan kehilangan merupakan satu kesalahan dan Staf Bertanggungjawab boleh dikenakan tindakan berpandukan Kaedah Tatatertib Universiti.
- 4.2 Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Stok
- 4.2.1 Pengurus Bahagian hendaklah menyediakan **Laporan Awal Kehilangan Stok** bagi kehilangan Stok yang telah berlaku di PTj di bawah kawalannya. Bagi kehilangan yang melibatkan seseorang Pengurus Bahagian, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya di peringkat Universiti.
 - 4.2.2 Pengurus Bahagian di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh dua (2) hari bekerja selepas Laporan Polis dibuat dan menghantar **Laporan Awal Kehilangan Stok** serta salinan Laporan Polis terus kepada Bendahari dan disalinkan kepada Ketua Keselamatan dan Ketua Audit Dalam.
- 4.3 Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Stok
- 4.3.1 Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pengerusi JKKP menggunakan Surat **Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Stok** dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal diterima.

4.3.2 Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada:-

- a) Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/ unit yang sama;
- b) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai dan ketuanya hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian; dan
- c) Mempunyai pengalaman dalam pengurusan stok atau pengurusan kewangan jika perlu.

4.3.3 Bagi kes kehilangan yang berlaku di luar Malaysia, Pengerusi JKPK dibenarkan melantik pegawai bersesuaian dari Jabatan atau Universiti Malaysia lain yang tidak terlibat dengan kehilangan itu di negara berkenaan sebagai Jawatankuasa Penyiasat.

4.3.4 Bagi anggota keselamatan penubuhan Jawatankuasa Penyiasat adalah mengikut Akta atau Peraturan Keselamatan Universiti.

4.3.5 Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat adalah seperti berikut:-

- a) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan dengan mengambil tindakan seperti berikut:-
 - i) Mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan;
 - ii) Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu;
 - iii) Meneliti rekod-rekod stok, Laporan Polis (jika ada) dan Laporan Awal;
 - iv) Melawat dan memeriksa tempat kejadian;
 - v) Mendapatkan bukti bergambar sekitar tempat kejadian, salinan dokumen-dokumen yang berkaitan sebagai bahan bukti (sekiranya perlu); dan
 - vi) Tindakan lain yang difikirkan sesuai untuk melengkapkan siasatan.
- b) Mengenalpasti samaada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan berkaitan Tatacara Pengurusan Stor (TPS) dan Arahan Keselamatan Universiti dipatuhi;

- c) Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaiian pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam Pengurusan Stor Universiti;
- d) Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan seperti yang dinyatakan dalam perenggan (c)(iii) di atas;
- e) Mengenal pasti risiko keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan; dan
- f) Menyatakan sama ada tindakan surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi; dan
- g) Menyedia laporan siasatan dan menandatangani **Laporan Akhir Kehilangan Stok** serta mengemukakan kepada JKPK untuk syor dan justifikasi.

4.4 Menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Stok

- 4.4.1 Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan **Laporan Akhir Kehilangan Stok** dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh pelantikan.
- 4.4.2 Laporan Akhir Kehilangan Stok hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan Daftar Stok, gambar lokasi kejadian, Laporan Penyiasatan Polis (jika ada) dan dokumen-dokumen berkaitan serta keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat termasuk pegawai yang bertanggungjawab bagi kehilangan stok tersebut.
- 4.4.3 Jawatankuasa Pelupusan dan Kehilangan (JKPK) setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di **Laporan Akhir Kehilangan Stok** adalah bertanggungjawab untuk:-
 - a) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Stok yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali jika terdapat kecuaiian, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Universiti untuk pertimbangan Jawatankuasa Tatatertib Universiti (JKTU). Bagi syor tindakan tatatertib, ulasan dan syor hendaklah dihantar kepada JKTU yang berkenaan bersama salinan Laporan Awal dan Akhir; atau
 - b) Meluluskan tindakan menghapus kira Stok yang hilang tanpa surcaj dan tatatertib; atau

- c) Meluluskan hapus kira Stok yang hilang jika tidak terdapat kecuaiian, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Universiti tertakluk kepada JKPK.

4.4.4 Sekiranya JKPK tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di **Laporan Akhir Kehilangan Stok**, maka JKPK boleh mengarahkan siasatan semula dengan mengambil tindakan seperti berikut:-

- (a) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau
- (b) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang lain untuk menjalankan siasatan semula.

4.5 Tindakan Urus Setia Selepas Kelulusan

4.5.1 Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam **Daftar Stok**;

4.5.2 Mengemukakan **Sijil Hapus Kira Stok** dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan kepada JKPK.

4.5.3 Syor Surcaj atau Tatatertib hendaklah dibawa kepada Jawatankuasa Tatatertib Universiti dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan JKPK.

4.5.4 Keputusan Jawatankuasa Tatatertib ke atas syor surcaj atau tatatertib hendaklah dimaklumkan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh surat kelulusan Jawatankuasa Tatatertib Universiti.

5. Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Stok

5.1 Pejabat Bendahari bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.

5.2 Tugas-tugas Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira adalah seperti berikut:-

5.2.1 Menerima dan menyemak **Laporan Awal Kehilangan Stok** yang diterima daripada PTj;

5.2.2 Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan surat **Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset**;

5.2.3 Mendapatkan hasil siasatan polis, (jika ada);

5.2.4 Menguruskan proses siasatan;

- 5.2.5 Mendapatkan **Laporan Akhir Kehilangan Stok** daripada Jawatankuasa Penyiasat;
- 5.2.6 Menyemak dan memastikan dokumen permohonan yang akan dikemukakan kepada JKPK lengkap dan teratur;
- 5.2.7 Mengemukakan permohonan hapus kira kepada JKPK dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Akhir Kehilangan Stok dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diterima;
- 5.2.8 Memaklumkan keputusan kepada PTj Pemohon dan melaksanakan tindakan mengemas kini rekod dan daftar stok;
- 5.2.9 Memaklumkan syor surcaj kepada Urus Setia Jawatankuasa Tatatertib Universiti untuk tindakan selanjutnya;
- 5.2.10 Mendapatkan **Sijil Hapus Kira Stok** dan mengemukakan kepada PTj Pemohon dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira; dan
- 5.2.11 Mendapatkan maklum balas kedudukan tindakan surcaj atau tatatertib daripada Urus Setia Jawatankuasa Tatatertib dan memaklumkan kepada JKPK.

6. **Laporan Hapus Kira Stok**

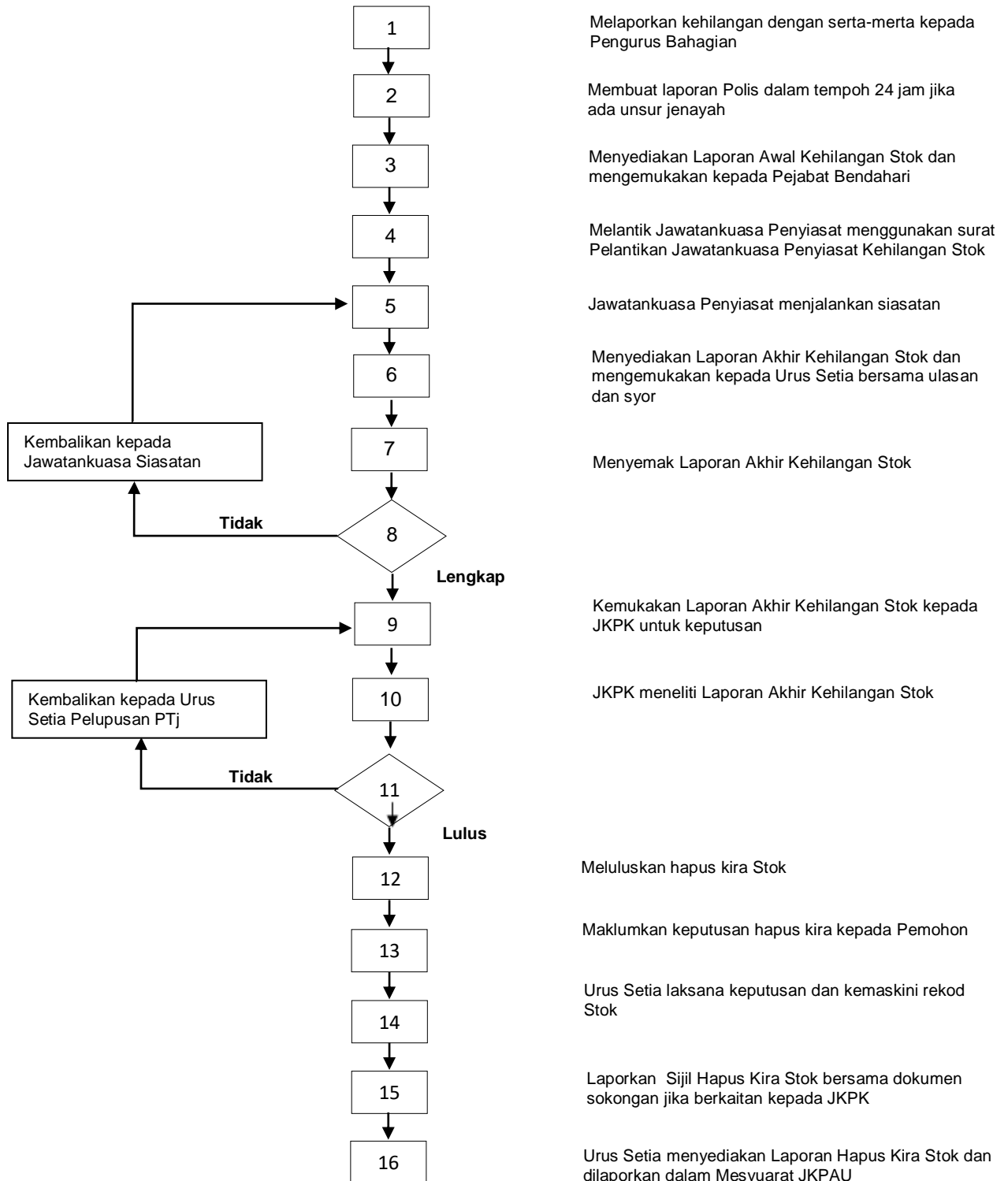
Pejabat Bendahari menyediakan **Laporan Hapus Kira Stok** dan dilaporkan di dalam Mesyuarat JKPAU pada suku pertama tahun berikutnya

7. **Carta Aliran Dan Proses Kerja Hapus Kira**

Carta aliran dan proses kerja hapus kira adalah seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2**.

Jadual 1

CARTA ALIRAN HAPUS KIRA KEHILANGAN STOK



Jadual 2

PROSES KERJA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA STOK

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN/ BAHAN RUJUKAN
1.	Melaporkan kehilangan dengan serta-merta kepada Pengurus Bahagian	Pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan Stok/ Pegawai yang mengetahui kehilangan Stok tersebut/ pegawai yang menjaga Stok.	
2.	Melaporkan kehilangan kepada Polis dengan seberapa segera, tidak lewat 24 jam dari masa kehilangan diketahui jika ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.	Pengurus Bahagian/ Pegawai yang bertanggungjawab / mengetahui kehilangan/ menjaga Stok tersebut.	Laporan Polis
3.	Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Stok dalam tempoh 2 hari bekerja dan mengemukakan kepada Pejabat Bendahari.	Pengurus Bahagian/ Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.PS-32 dan Laporan Polis (jika perlu).
4.	Melantik Jawatankuasa Penyiasat dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan Awal Kehilangan Stok dan ditandatangani.	Pengerusi JKPK/ Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.PS-33
5.	Menjalankan siasatan terhadap kehilangan Stok.	Jawatankuasa Penyiasat	KEW.PS-32, Laporan Polis(jika ada) TatacaraPengurusan Stor/ Arahan KeselamatanUniversiti
6.	Menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Stok dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan dan mengemukakan kepada Urus Setia bersama ulasan dan syor	Jawatankuasa Penyiasat	KEW.PS-34
7.	Menyemak Laporan Akhir Kehilangan Stok	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.PS-34
8.	Jika Laporan Akhir Kehilangan Stok lengkap terus ke proses 9	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.PS-32 , KEW.PS-34 Dokumen-dokumen lain seperti Laporan Polis (jika ada), KEW.PS-3,dan gambar lokasi kejadian jika perlu.

9	Kemukakan Laporan Akhir Kehilangan Stok yang lengkap kepada JKPK untuk keputusan	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.PS-34
10.	JKPK meneliti Laporan Akhir Kehilangan Stok	JKPK	KEW.PS-34
11.	Setelah berpuas hati dengan hasil siasatan terus ke proses 12.	JKPK	KEW.PS-34
12.	JKPK meluluskan hapus kira berdasarkan keputusan yang telah dibuat.	JKPK	KEW.PS-34
13.	Memaklumkan keputusan hapus kira kepada Pemohon untuk tindakan PTj.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dan PTj Pemohon	Surat Kelulusan
14.	Urus Setia melaksanakan keputusan dan kemaskini rekod.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	Surat Kelulusan
15.	Urus Setia mengemukakan Sijil Hapus Kira Stok bersama-sama dokumen sokongan jika berkaitan kepada JKPK dalam tempoh 1 bulan dari tarikh kelulusan hapus kira	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.PS-35
16	Pejabat Bendahari menyediakan Laporan Kehilangan dan Hapus Kira Stok dan dilaporkan dalam Mesyuarat JKPAU pada suku pertama tahun berikutnya	Pejabat Bendahari	KEW.PS-36

LAMPIRAN



LAPORAN AWAL KEHILANGAN STOK

Nyatakan:-

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

.....
(Tandatangan Pengurus Bahagian)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop PTj :

No. Rujukan Fail :

Tarikh :

Kepada:

.....

.....

(Nama dan Jawatan Pegawai yang dilantik)

PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN STOK

Adalah dimaklumkan bahawa tuan/ puan dilantik sebagai Pengerusi/ Jawatankuasa Pelupusan dan Kehilangan (JKPK) untuk menyiasat kehilangan (nama stok) di (Pusat Tanggungjawab) mulai dari tarikh surat ini. (No. Rujukan Laporan Awal)

- 2. Tuan/ Puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan siasatan dengan mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan tersebut daripada mana-mana pegawai yang berkenaan. Bersama-sama ini disertakan Laporan Awal dan Senarai Tugas Jawatankuasa Penyiasat sebagai panduan.
- 3. Laporan siasatan hendaklah menggunakan Laporan Akhir Kehilangan Stok seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum (tarikh).

Tandatangan :

Nama Pengerusi JKPK :



LAPORAN AKHIR KEHILANGAN STOK

Nyatakan:-

1. Keterangan stok yang hilang:-
 - (a) Perihal Stok
 - (b) Jenama dan Model
 - (c) Kuantiti
 - (d) Tarikh Perolehan
 - (e) Harga Perolehan Asal
 - (f) Anggaran Nilai Semasa

2. Perihal Kehilangan:-
 - (a) Tarikh diketahui
 - (b) Tarikh sebenar berlaku
 - (c) Tempat kejadian
 - (d) Bagaimana kehilangan diketahui
 - (e) Bagaimana kehilangan berlaku

3. Sama ada Laporan Hasil Penyiasatan Polis telah diterima. Jika ada, sila sertakan.
 - (a) Nama pegawai yang:-
 - (i) Secara langsung menjaga stok tersebut.
 - (ii) Bertanggungjawab sebagai penyelia.
 - (iii) Bertanggungjawab ke atas kehilangan itu.

 - (b) Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan:-
 - (i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan.
 - (ii) Tugasnya (sertakan senarai tugas).
 - (iii) Taraf Jawatan (sama ada tetap/ dalam percubaan/ sementara/ kontrak).
 - (iv) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuatkuasa hukuman.
 - (v) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan.
 - (vi) Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya)
 - (vii) Maklumat lain, jika ada.

- 3. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Stor, Arahan Keselamatan Universiti atau arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti. Jika ada, nyatakan peraturan atau arahan tersebut.
- 4. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.
- 5. Rumusan Siasatan.
.....
.....

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

- (a) Syor surcaj :
- Justifikasi :
- Nama dan Jawatan Pegawai :

atau;

- (b) Syor Tanpa surcaj :
- Justifikasi :
- Nama dan Jawatan Pegawai :

Tandatangan :(Pengerusi)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Tandatangan :(Ahli)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Tandatangan :(Ahli)
Nama :
Jawatan :

Tarikh :

7. Ulasan dan Kuasa Melulus:-

Ulasan :

Syor :

Tandatangan :

.....

Nama :

.....

Jawatan :

.....

Tarikh :

Nama PTj :



SIJIL HAPUS KIRA STOK

(diisi oleh Pegawai Stor)

Merujuk kelulusan Bil bertarikh Stok berikut telah dihapus kira dan Daftar Stok berkenaan telah dikemaskini.

No. Kod	Perihal Stok	Kuantiti

Tandatangan Pengurus Bahagian :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop PTj :

Nota. *Tandatangan Pengurus Bahagian boleh ditandatangani oleh Pegawai Aset/Pegawai Bertanggungjawab.



**LAPORAN HAPUS KIRA STOK
BAGI TAHUN**

PUSAT TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
JUMLAH KESELURUHAN						