

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
PEJABAT BENDAHARI**

UTM.J.03/10.12/3 Jld. 3 (14)

29hb. Januari 2014

PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 1 TAHUN 2014

Dekan – Dekan Fakulti
Ketua – Ketua Pusat Tanggungjawab (Pejabat/Bahagian/Unit)
Semua Pengarah Pusat Kecemerlangan
Semua Pengarah *Research Alliance*
Universiti Teknologi Malaysia

Assalamualaikum Wrt. Wbt.

Y. Bhg. Prof. / Saudara,

TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf mengenai Tatacara Pengurusan Stor di Universiti Teknologi Malaysia.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pengurusan Stor merupakan salah satu aspek pengurusan kewangan yang sangat penting kerana barang-barang dalam stor merupakan harta Universiti yang tersimpan dalam bentuk barang-barang bagi tujuan memberi perkhidmatan kepada pelanggan pada kos yang minimum.
- 2.2 Peraturan mengenai Pengurusan Stor pada masa ini terkandung dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2009 Tatacara Pengurusan Stor meliputi aspek penerimaan, merekod stok, penyimpanan, pengeluaran, pemeriksaan, keselamatan dan kebersihan.
- 2.3 Sehubungan itu, pengenalan Tatacara Pengurusan Stor Universiti ini adalah amat bertepatan. Berdasarkan pekeliling tersebut, pihak Universiti telah mengkaji semula peraturan semasa dan memperkemaskan Tatacara Pengurusan Stor Universiti dan mengambilkira kesemua aspek yang dicadangkan melalui penetapan Tatacara Pengurusan Stor Universiti. Tatacara ini dapat membantu Pusat Tanggungjawab (PTJ) mengendalikan stor masing-masing secara lebih berkesan dan teratur serta dapat mengelakkan pembaziran modal yang terikat dalam bentuk stok, keusangan, kesusutan dan kecurian barang-barang yang disimpan.

3.0 TANGGUNGJAWAB DEKAN/KETUA PTJ DALAM PENGURUSAN STOR UNIVERSITI

- 3.1 Dekan dan Ketua PTJ hendaklah memastikan Pengurusan Stor dilaksanakan secara teratur, cekap dan berkesan di PTJ masing-masing dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:-
- (a) Memastikan organisasi Stor diletakkan di bawah kawalan Unit Pengurusan Stor di PTJ;
 - (b) Menentukan pegawai-pegawai khusus melaksanakan pengurusan stor bagi Stor Pusat dan Stor Utama. Bagi Stor Unit pegawai-pegawai khusus boleh diwujudkan berasaskan beban tugas dan pegangan stok, jika perlu;
 - (c) Memastikan lokasi stor di tempat yang selamat, mudah pengendalian, senang berurusan dan mesra pelanggan;
 - (d) Memastikan:
 - (i) Kajian keperluan menyimpan stok dilakukan.
 - (ii) Stor tidak dijadikan tempat menghabiskan peruntukan dengan pembelian barang-barang sehingga simpanan stok berlebihan.
 - (e) Meluluskan pindahan stok yang tidak diperlukan selepas pengiraan atau pemeriksaan atau verifikasi di bawah kawalan PTJ yang sama;
 - (f) Memberi kelulusan penyimpanan stok maksimum melebihi dua belas (12) bulan bagi barang-barang yang diimport;
 - (g) Memastikan pelupusan dan kes-kes kehilangan stok diuruskan mengikut peraturan yang ditetapkan dalam Pekeliling Pejabat Bendahari Bil. 2 Tahun 2012 Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti; Bab 5.0 Pelupusan dan Bab 6.0 Kehilangan dan Hapuskira;
 - (h) Menyediakan Laporan Kedudukan Stok;
 - (i) Mengemukakan Laporan Suku Tahun Pengurusan Stor kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan & Akaun Universiti (JPKAU);
 - (k) Meluluskan Pelarasan Stok di Penyata Pelarasan Stok;
 - (l) Mengesyorkan pindahan stok yang tidak diperlukan selepas pengiraan atau pemeriksaan atau verifikasi di bawah kawalan PTJ yang sama dan mendapat kelulusan JPKAU terlebih dahulu tanpa melalui proses pelupusan sekiranya ada permohonan;
 - (m) Melantik pegawai-pegawai untuk melaksanakan pemeriksaan stok;
 - (n) Memberi perhatian terhadap keselamatan dan kebersihan stor.

(o) Meneliti dan menyemak secara berkala kesempurnaan laporan-laporan berikut:

- (i) Laporan Kedudukan Stok (KEW.PS-13)
- (ii) Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stok (KEW.PS-14)
- (iii) Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stok (KEW.PS-15)
- (iv) Laporan Tahunan Verifikasi Stok (KEW.PS-16)

4.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI STOR PTJ

4.1. Bertanggungjawab kepada Dekan/Ketua PTJ dalam Pengurusan Stor PTJ dan menjadi Urusetia kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Stor PTJ.

4.2 Menyelaras dan membantu tugas pengurusan stor di PTJ meliputi:-

- 4.2.1 Penerimaan
- 4.2.2 Merekod Stok
- 4.2.3 Penyimpanan
- 4.2.4 Pengeluaran
- 4.2.5 Pemeriksaan
- 4.2.6 Keselamatan dan Kebersihan
- 4.2.7 Pelupusan
- 4.2.8 Kehilangan & Hapuskira

4.3 Menyemak dan menyelaras pengurusan stor PTJ dilaksanakan dengan sempurna meliputi:-

- (a) Menerima barang-barang yang dipesan dengan mengesah dan memperakui serahan barang-barang oleh pembekal.
- (b) Menyimpan stok mengikut kaedah dan lokasi-lokasi yang ditetapkan dengan menggunakan ruang stor secara optimum.
- (c) Menjaga dan menyelenggara stok supaya sentiasa dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
- (d) Mengeluarkan stok mengikut keperluan pelanggan.
- (e) Penyelenggara rekod-rekod bagi setiap transaksi keluar masuk stok secara tepat, teratur dan kemaskini.
- (f) Merancang dan mengurus penokokan stok bagi memastikan kedapatan stok mengikut paras yang ditetapkan.
- (g) Mengendali pembungkusan dan penghantaran stok kepada pelanggan.
- (h) Menjalankan pemeriksaan bagi mengesan dan mengenalpasti sebarang kelemahan yang menyebabkan berlaku perselisihan stok, stok rosak, usang luput tempoh penggunaan dan tidak bergerak.
- (i) Menyediakan sistem kawalan keselamatan dan kebakaran serta penyelenggaraan kebersihan stor.

- (j) 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
- (l) Menguruskan pelupusan dan kes-kes kehilangan stok diuruskan mengikut peraturan yang ditetapkan dalam Pekeliling Pejabat Bendahari Bil. 2 Tahun 2012 Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti; Bab 5.0 Pelupusan dan Bab 6.0 Kehilangan dan Hapuskira;
- (m) Memastikan laporan-laporan berikut disediakan dan dihantar kepada Pejabat Bendahari sebelum 31 Januari tahun berikutnya untuk dikemukakan kepada Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia sebelum 15 Mac setiap tahun :-
 - (i) Laporan Kedudukan Stok (KEW.PS-13)
 - (ii) Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stor (KEW.PS-14)
 - (iii) Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor (KEW.PS-15)
 - (iv) Laporan Tahunan Verifikasi Stor (KEW.PS-16)

5.0 TANGGUNGJAWAB UNIT PENGURUSAN STOR UNIVERSITI SECARA BERPUSAT

- 5.1 Unit Pengurusan Stor Universiti Secara Berpusat bertanggungjawab untuk menguruskan stor seperti berikut:
 - (a) Menyelaras dan mengemukakan Laporan Suku Tahun Pengurusan Stor Universiti kepada JPKAU;
 - (b) Menyelaras pelupusan dan kes-kes kehilangan stok diuruskan mengikut peraturan yang ditetapkan dalam Pekeliling Pejabat Bendahari Bil. 2 Tahun 2012 Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti; Bab 5.0 Pelupusan dan Bab 6.0 Kehilangan dan Hapuskira;
 - (c) Menyelaras pelantikan Pemverifikasi Stor; dan
 - (d) Menyelaras penyediaan laporan tahunan berikut daripada PTJ untuk dikemukakan ke Kementerian Pendidikan Malaysia sebelum 15 Mac pada tahun berikutnya:
 - (i) Laporan Kedudukan Stok (KEW.PS-13)
 - (ii) Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stor (KEW.PS-14)
 - (iii) Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor (KEW.PS-15)
 - (iv) Laporan Tahunan Verifikasi Stor (KEW.PS-16)

6.0 PENGUATKUASAAN

- 6.1 Peraturan ini hendaklah dilaksanakan oleh PTJ berkuatkuasa mulai dari tarikh Pekeliling ini. Semua Dekan/Ketua PTJ hendaklah memastikan setiap PTJ di bawah kawalannya menguruskan Stor Universiti mengikut tatacara di dalam pekeling ini.

7.0 PEMBATALAN

- 7.1 Dengan berkuat kuasanya Pekeliling ini, peraturan berkaitan pengurusan stor yang terkandung dalam Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor (PP-TPS), Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) Bil. 12 Tahun 1995 dan SPP yang lain jika ada dibatalkan.

8.0 PEMAKAIAN

- 8.1 Semua PTJ adalah diminta untuk melaksanakan Pengurusan Stor Universiti sebagaimana yang dijelaskan dalam Pekeliling ini.
- 8.2 Bahagian Komunikasi Korporat, Pejabat Bendahari boleh dihubungi untuk mendapatkan penjelasan lanjut mengenai Pekeliling ini.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH"

Yang benar,



SHARIFAH 'ALWIAH BINTI SYED ALWI
Bendahari

- s.k. (1) Y. Bhg. Naib Canselor
- (2) Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- (3) Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- (4) Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Mahasiswa & Alumni)
- (5) Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
- (6) Pengarah Kampus,
UTM Kuala Lumpur, Jalan Semarak,
54100 Kuala Lumpur.
- (7) Ketua Unit Audit Dalam
- (8) Timbalan Bendahari Kanan,
Pejabat Bendahari,
UTM Kuala Lumpur, Jalan Semarak,
54100 Kuala Lumpur.

ISI KANDUNGAN

PERKARA	PERENGGAN	MUKA SURAT
PENDAHULUAN		1
Definisi Stor	2	1
Definisi Stok	3	1
Kategori Stor	4	1
Objektif Pengurusan Stor	5	2
Fungsi Stor	6	2
Pengurusan Organisasi Stor	7	3
Fungsi Bahagian Utama Stor	8 - 10	3 - 4
Pengurusan Kawalan Stok	11	4
Katalog	12	5 - 6
Memberi Kumpulan Stok	13	6
Paras Stok/Prestasi Stor	14 - 15	7 - 8
Laporan Kedudukan Stok	16	8
 BAB 1.0	 PENERIMAAN	 9 - 12
KEW.PS-1	Borang Terimaan Barang-barang (BTB)	13
KEW.PS-2	Borang Laporan Terimaan Barang-barang	14
 BAB 2.0	 MEREKOD STOK	 15 - 16
KEW.PS-3	Kad Kawalan Stok	17
KEW.PS-4A	Kad Petak berwarna hijau	18
KEW.PS-4A	Kad Petak berwarna merah jambu	19
KEW.PS-5	Senarai Daftar Kad Kawalan Stok	20
KEW.PS-6	Tambahan Barang-barang Standard	21
KEW.PS-7	Penentuan Kumpulan Stok	22

ISI KANDUNGAN

	PERKARA	MUKA SURAT
BAB 3.0	PENYIMPANAN	23 - 30
KEW.PS-8	Label Masuk Dahulu Keluar Dahulu (MDKD)	31
KEW.PS-9	Senarai Stok Bertarikh Luput	32
BAB 4.0	PENGELUARAN	33 - 38
KEW.PS-10	Borang Pesanan dan Pengeluaran Stok	39
KEW.PS-11	Borang Permohonan Stok	40
KEW.PS-12	Senarai Pembungkusan	41
KEW.PS-13	Laporan Kedudukan Stok Tahunan	42
	Contoh Pengiraan KEW.PS-12	43
BAB 5.0	PEMERIKSAAN	44 - 47
KEW.PS-14	Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stor Tahunan	48
KEW.PS-15	Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor	49 - 50
KEW.PS-16	Laporan Tahunan Verifikasi Stor	51
KEW.PS-17	Penyata Pelarasan Stok	52
KEW.PS-18	Perakuan Ambil Alih	53
BAB 6.0	KESELAMATAN & KEBERSIHAN	54
	LAMPIRAN A	55
	- GLOSERI ISTILAH	
	LAMPIRAN B	56
	- KETERANGAN & KEGUNAAN GAS	



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI

PENDAHULUAN

PENDAHULUAN

1. Tatacara Pengurusan Stor ini adalah tatacara bagi menguruskan stor Universiti meliputi:-

Bab 1	-	Penerimaan
Bab 2	-	Merekod Stok
Bab 3	-	Penyimpanan
Bab 4	-	Pengeluaran
Bab 5	-	Pemeriksaan
Bab 6	-	Keselamatan dan Kebersihan

2. **Definisi Stor**

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

3. **Definisi Stok**

Stok bermaksud barang-barang belum guna dan perlu disimpan untuk tujuan operasi atau penyelenggaraan termasuk bekalan pejabat, ubat-ubatan, bahan kimia, alat ganti, keselamatan, makmal, bengkel, dapur, sukan, pertanian, latihan, penyiaran, domestik, dokumen atau buku yang dikawal, dan sebagainya.

4. **Kategori Stor Universiti**

Stor Universiti dibahagikan kepada tiga (3) kategori iaitu :-

(a) Stor Pusat

- (i) Stor yang menyedia, mengurus dan membekal barang-barang kepada pelanggan.
- (ii) Antara contoh Stor Pusat ialah Stor Alat Tulis dan Stor Perabot Pejabat Bendahari, UTM Johor Bahru.

(b) Stor Utama

- (i) Stor di PTJ yang menyedia, mengurus dan membekal barang-barang untuk keperluan kegunaan jabatan, bahagian, makmal atau unit di setiap PTJ.
- (ii) Antara contoh Stor Utama ialah Stor Bekalan Pejabat di PTJ.

(c) Stor Unit

- (i) Stor di unit PTJ yang menyimpan dan membekal barang-barang untuk keperluan jangka pendek atau guna terus bagi tujuan operasi dan penyelenggaraan kepada pelanggan akhir.
- (ii) Antara contoh Stor Unit ialah stor pejabat, bengkel, makmal, farmasi, pantri, dapur dan unit-unit kecil lain seumpamanya.

5. Objektif Pengurusan Stor

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

- (a) Stok sentiasa ada dan mencukupi apabila dikehendaki dan menepati kehendak pelanggan dan
- (b) 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:-

- (a) Menerima barang-barang yang dipesan dengan mengesah dan memperaku serahan barang-barang oleh pembekal.
- (b) Menyimpan stok mengikut kaedah dan lokasi-lokasi yang ditetapkan dengan menggunakan ruang stor secara optimum.
- (c) Menjaga dan menyelenggara stok supaya sentiasa dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
- (d) Mengeluarkan stok mengikut keperluan pelanggan.
- (e) Penyelenggara rekod-rekod bagi setiap transaksi keluar masuk stok secara tepat, teratur dan kemaskini.
- (f) Merancang dan mengurus penokokan stok bagi memastikan kedapatan stok mengikut paras yang ditetapkan.
- (g) Mengendali pembungkusan dan penghantaran stok kepada pelanggan.
- (h) Menjalankan pemeriksaan bagi mengesan dan mengenalpasti sebarang kelemahan yang menyebabkan berlaku perselisihan stok, stok rosak, usang luput tempoh penggunaan dan tidak bergerak.
- (i) Menyediakan kawalan keselamatan dan kebakaran serta penyelenggaraan kebersihan stor.
- (j) 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
- (k) Menguruskan tindakan hapus kira ke atas stok yang hilang.

7. Pengurusan Organisasi Stor

- (i) Organisasi sesebuah Stor Pusat atau Utama hendaklah seberapa praktik mempunyai tiga (3) bahagian utama iaitu:-
 - (a) Bahagian Bekalan, Kawalan dan Akaun;
 - (b) Bahagian Terimaan dan Simpanan; dan
 - (c) Bahagian Bungkusan, Pengeluaran dan Penghantaran.
- (ii) Bagi Stor Utama dan Stor Unit yang tidak dapat mempraktikkan ketiga-tiga bahagian utama seperti di para 7, maka aktiviti tersebut boleh dijalankan secara berpusat mengikut bilangan pegawai yang bersesuaian dengan bebanan tugas bagi stor tersebut.

8. Fungsi Bahagian Utama Stor

Bahagian Bekalan, Kawalan dan Akaun (BBKA)

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

(a) Pembekalan

Merancang dan menguruskan bekalan stok untuk keperluan pelanggan.

(b) Kawalan Stok

- (i) Menyedia dan mengemaskini Katalog dan Kod barang-barang;
- (ii) Menyemak dan menentukan bahawa setiap Borang Pesanan Pengeluaran Stok (BPPS) adalah teratur dan betul;
- (iii) Menentukan kuantiti stok yang akan dikeluarkan;
- (iv) Merekodkan penerimaan dan pengeluaran;
- (v) Menentukan dan menguruskan kuantiti penokokan stok;
- (vi) Menguruskan pemeriksaan stok;
- (vii) Menguruskan pelupusan stok;
- (viii) Menguruskan kehilangan dan hapus kira stok; dan
- (ix) Menyediakan Laporan Suku Tahun dan Tahunan Pengurusan Stor

(c) Akaun

Bertanggungjawab mengurus akaun dan kewangan stor.

(d) Pangkalan Data

Bertanggungjawab mengawal selia data dan penyediaan rekod keseluruhan.

9. (a) 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.

(b) BAHAGIAN SIMPANAN (BS)

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

- (i) Mengendali dan menyelenggara stok semasa dalam simpanan;
- (ii) Mencatatkan penerimaan dan pengeluaran di Kad Petak;
- (iii) Memastikan keselamatan dan kebersihan stor/stok terpelihara; dan
- (iv) Menjalankan urusan pengiraan stok.

10. BAHAGIAN BUNGKUSAN, PENGELUARAN & PENGHANTARAN (BBPP)

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

11. Pengurusan Kawalan Stok

- (a) 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 diambilkira supaya stok berlebihan dan pembaziran dapat dielakkan.
- (b) Pengurusan kawalan stok yang cekap dan berkesan dapat memberikan faedah-faedah berikut :-
 - (i) Ketiadaan stok dapat dielakkan dan keperluan pemesan dapat dipenuhi;
 - (ii) Penggunaan modal yang lebih ekonomik serta kurangnya wang terikat dalam bentuk stok;
 - (iii) Perhatian lebih tertumpu kepada barang-barang yang tinggi kadar pengeluarannya;
 - (iv) Ruang simpanan dapat dioptimumkan.

12. Katalog

- 12.1 Katalog bermaksud satu senarai barang-barang standard dalam pegangan Stor Pusat yang mengandungi maklumat-maklumat lengkap mengenai nombor kod barang, nama barang dan unit pengukuran.
- 12.2 Katalog hendaklah disediakan oleh Stor Pusat untuk:-
- (a) Diedarkan kepada pemesan bagi tujuan pemesanan stok; dan
 - (b) Menstandardkan barang-barang yang disimpan supaya bilangan penjenisan barang yang serupa dapat dikurangkan.
- 12.3 Barang-barang baru yang hendak dimasukkan ke dalam Katalog sebagai barang standard hanya boleh dilakukan selepas mendapat kelulusan daripada Pegawai Katalog/Stor dengan mematuhi perkara-perkara berikut:-
- (a) Permohonan hendaklah dikemukakan menggunakan borang Tambahan Barang-Barang Standard **KEW.PS-6** berasaskan:
 - (i) Tiada barang pengganti yang memuaskan dalam stok;
 - (ii) Barang baru yang ditambah adalah lebih ekonomik dari segi penggunaan dan kos; dan
 - (iii) Barang-barang yang kerap digunakan dalam jangkamasa yang agak lama berpandukan rekod-rekod stor.
 - (b) Borang Tambahan Barang-Barang Standard **KEW.PS-6** hendaklah disediakan dalam dua (2) salinan. Salinan asal dikemukakan kepada BBKA manakala salinan kedua hendaklah disimpan.
 - (c) Pegawai bertanggungjawab di BBKA hendaklah membuat keputusan sama ada:-
 - (i) Menjadikan barang-barang tersebut sebagai barang-barang standard;
 - (ii) Memesan dan membelinya untuk permintaan itu sahaja; atau
 - (iii) Memberitahu pemohon bahawa terdapat barang-barang lain dalam Katalog yang boleh digunakan sebagai pengganti; atau
 - (iv) Menolak dan memulangkan permohonan tersebut.
- 12.4 Barang-barang yang hendak dikeluarkan daripada Katalog hendaklah mematuhi langkah-langkah seperti berikut :
- (a) Pembelian stok yang seakan-akan atau yang hampir serupa dengannya hendaklah dihentikan pembeliannya dan dikeluarkan dari Katalog tersebut;

- (b) Kelulusan Ketua Bahagian/Unit hendaklah diperolehi sebelum stok lama dikeluarkan daripada Katalog dengan memastikan baki stok dihabiskan dan tindakan menokok stok tidak dilakukan;
- (c) Stok yang mempunyai kadar pusingan penggunaan yang rendah tetapi bernilai tinggi hendaklah dikeluarkan daripada Katalog; dan
- (d) Barang-barang yang dibeli untuk projek pembangunan atau projek-projek khas tidak perlu dimasukkan ke dalam Katalog.

13. Memberi Kumpulan Stok

13.1 Stor Pusat dan Stor Utama hendaklah membahagikan stok bagi barang-barang standard seperti berikut:-

- (a) Kumpulan A mengandungi 30% daripada stok yang disimpan yang mempunyai jumlah pembelian tahunan tertinggi; dan
- (b) Kumpulan B mengandungi 70% bakinya.

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

- (a) Semua stok yang disimpan hendaklah disenaraikan mengikut seksyen seperti seksyen alat tulis, alat ganti, makmal, elektrik, bahan kimia, ubat-ubatan dan seumpamanya dan butiran maklumat stok dilengkapkan di Borang Penentuan Kumpulan Stok **KEW.PS-7**;
- (b) Stok hendaklah disenaraikan mengikut jumlah pembelian bagi tempoh dua (2) tahun lepas;
- (c) Daripada senarai itu, 30% daripada stok yang mempunyai jumlah pembelian tahunan tertinggi hendaklah dimasukkan ke dalam Kumpulan A dan selebihnya, 70% ke dalam Kumpulan B;
- (d) Kajian semula ke atas pembahagian Kumpulan A dan Kumpulan B hendaklah dilakukan pada setiap permulaan tahun. Apabila jumlah pembelian stok bertambah atau berkurangan, Pegawai Stor hendaklah menentukan kumpulan baru bagi stok berkenaan; dan
- (e) Pegawai Stor hendaklah memberi tumpuan kepada stok dalam Kumpulan A bagi tujuan mengurangkan stok bernilai tinggi disimpan berlebihan.

14. Paras Stok

- 14.1 Paras stok adalah jumlah stok yang perlu disimpan pada satu-satu masa dan ditentukan seperti berikut:-
- (a) **Paras Stok Maksimum**
Kuantiti stok tertinggi yang di simpan pada satu-satu masa.
 - (b) **Paras Menokok Stok**
Kuantiti stok yang menunjukkan telah sampai masa untuk memesan stok baru kerana baki stok yang ada hanya cukup untuk menampung pengeluaran dalam tempoh pesanan dan serahan.
 - (c) **Paras Stok Minimum**
Kuantiti stok terendah yang di simpan pada satu-satu masa.
- 14.2 Dalam menentukan paras stok, kadar penggunaan bulanan adalah dikira dengan mengambil purata pengeluaran bagi dua belas (12) bulan terakhir sebelum bulan pesanan baru dibuat.
- 14.3 Paras stok bagi barang-barang yang dibeli di pasaran tempatan atau diperolehi 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
- 14.4 Jika tempoh serahan melebihi satu (1) bulan, Pegawai Stor boleh menentukan formula yang sesuai untuk meminda paras stok.
- 14.5 Paras stok hendaklah dikaji semula apabila:-
- (a) Berlaku perubahan tempoh serahan bekalan bagi mengelakkan kehabisan stok;
 - (b) Stok yang dikeluarkan kurang daripada empat (4) kadar pusingan;
 - (c) Membuat pesanan baru; atau
 - (d) Berlaku kecemasan atau keadaan yang memerlukan stok berlebihan seperti kejadian wabak, bencana alam dan sebagainya. Sekiranya keadaan pulih semula, paras stok hendaklah mengikut paras asal yang telah ditetapkan.

15. Prestasi Stor

15.1 Prestasi sesebuah stor boleh diukur melalui:-

- (a) Kadar Pusingan Stok;
 - (i) Kadar Pusingan Stok hendaklah dibuat pengiraan setiap suku tahun dan setiap tahun mengikut jumlah nilai stok;
 - (ii) Semua Stor Pusat dan Stor Utama perlu mencapai sekurang-kurangnya empat (4) kadar pusingan;
 - (iii) Stor yang diuruskan dengan baik merupakan stor yang mencapai kadar pusingan tertinggi dan dapat membekalkan stok dengan kerap kepada pengguna;
 - (iv) Stok yang aktif adalah stok yang dikeluarkan empat (4) kadar pusingan dan ke atas dalam setahun manakala yang kurang daripada empat (4) kadar pusingan adalah stok tidak aktif;
 - (v) Stok tidak aktif hendaklah dikaji semula parasnya supaya stok tidak menjadi usang dan tidak bergerak. Stok usang/tidak bergerak adalah stok yang tidak dikeluarkan selepas 2 tahun dari tarikh penerimaannya; dan
 - (vi) Stok yang dibeli untuk projek pembangunan atau projek projek khas tidak perlu diambilkira semasa menyediakan kadar pusingan stok.

(b) 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.

(c) Paras Perkhidmatan;

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

16. Laporan Kedudukan Stok

- 16.1 Ketua Jabatan di Stor Pusat dan Stor Utama hendaklah menyediakan Laporan Kedudukan Stok **KEW.PS-13** setiap suku tahun dan mengemukakan kepada Unit Pengurusan Aset untuk dilaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA).
- 16.2 Bendahari hendaklah menandatangani Laporan Kedudukan Stok **KEW.PS-13** bagi tahun semasa yang telah lengkap dan mengemukakan kepada Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya.



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI

BAB 1.0

PENERIMAAN

BAB 1.0 – PENERIMAAN

“Pegawai Penerima” ialah pegawai yang diberi tanggungjawab oleh Dekan/Ketua PTJ untuk menerima dan mengesahkan aset yang diperolehi.

“Pegawai Bertauliah” ialah pegawai yang memiliki kepakaran dalam bidang tertentu.

1.1 Objektif Penerimaan:

- (a) Memastikan setiap barang stor diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan.
- (b) Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan.
- (c) Memastikan barang-barang stor diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.

1.2 Peraturan Penerimaan Daripada Pembekal

- 1.2.1 Semua barang-barang hendaklah diterima melalui Stor.
- 1.2.2 Barang-barang yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan.
- 1.2.3 Pegawai Penerima hendaklah dengan segera menyemak terlebih dahulu barang yang diterima daripada pembekal dengan mengambil langkah-langkah seperti berikut:-
 - (a) Memastikan barang-barang diterima secara fizikal berserta dokumen yang diperlukan (jika berkenaan) seperti:-
 - (i) Pesanan Tempatan;
 - (ii) Nota atau bil serahan;
 - (iii) Inbois;
 - (iv) Dokumen Kontrak;
 - (v) Kad Jaminan;
 - (vi) Nota/Senarai Pembungkusan;
 - (vii) Perakuan Kualiti daripada pembekal;
 - (viii) *‘Certificate Of Origin’* bagi barang import;
 - (ix) Surat Jaminan pengambilan balik bagi barang berhad tempoh; atau
 - (x) Circuit Diagram
 - (xi) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan
 - (b) Mengesah kuantiti sebenar yang diterima dengan segera di atas Pesanan Tempatan atau sistem elektronik atau apa-apa dokumen lain yang berkenaan bagi tujuan pembayaran.
 - (c) Sekiranya pengesahan penerimaan tidak dapat dilakukan dengan serta-merta maka dokumen penerimaan tersebut hendaklah dicop :

**“Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara
diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji”**

- (d) Penerimaan barang-barang daripada pembekal hendaklah menggunakan **Borang Terimaan Barang-Barang (BTB) KEW.PS-1** yang disediakan oleh Pegawai Penerima dan diperakukan oleh Pegawai Pengesah.
- (e) **KEW.PS-1** hendaklah disediakan dalam dua (2) salinan oleh Stor Pusat. Salinan pertama dikemukakan ke Bahagian Bekalan, Kawalan dan Akaun (BBKA) untuk direkodkan ke dalam Kad Kawalan Stok dan salinan kedua dikemukakan ke Bahagian Simpanan dan Terimaan untuk direkodkan ke dalam Kad Petak.
- (f) Bagi Stor Utama, penerimaan barang-barang daripada Stor Pusat hendaklah direkodkan terus di Kad Petak.
- (g) Borang Laporan Terimaan Barang-Barang **KEW.PS-2** hendaklah digunakan jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi.
- (h) Pegawai Penerima hendaklah menyemak salinan Pesanan Tempatan serta Nota Hantaran daripada pembekal dan mencatatkan di ruang No. Rujukan Penerimaan di **KEW.PS-2**.
- (i) **KEW.PS-2** hendaklah disediakan dalam dua (2) salinan dan ditandatangani oleh Pegawai Penerima. Salinan pertama hendaklah dikemukakan kepada pembekal atau agen penghantaran mengikut mana yang berkenaan dengan serta merta.
- (j) Salinan kedua disimpan oleh Stor untuk rujukan.

1.3 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:-

- (a) Pengesahan kualiti oleh pengilang/pembekal;
- (b) Sampel barang yang telah diterima hendaklah dihantar ke agensi teknikal untuk diuji;
- (c) Barang-barang yang tidak menepati kualiti hendaklah dikembalikan; dan
- (d) Menuntut penggantian semula mengikut terma kontrak.

1.4 Penerimaan Di Luar Kawasan Stor

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

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

1.5 Peraturan Penerimaan Daripada Stor Pusat/Utama

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

- (a) Pegawai Penerima di Stor Pusat hendaklah memastikan barang-barang diterima daripada Pembekal disertakan dengan Nota Hantaran;
- (b) Pegawai Penerima di Stor Utama hendaklah memastikan barang-barang diterima daripada Stor Pusat disertakan dengan salinan Borang Pesanan dan Pengeluaran Stok;
- (c) Pegawai Penerima hendaklah menyemak dan mengesahkan barang-barang yang diterima sama seperti yang dipesan; dan
- (d) Sekiranya terdapat perselisihan, Pegawai Penerima bagi semua jenis stor hendaklah merujuk kepada Stor Pusat atau Stor Utama dengan serta merta menggunakan Borang Penolakan Barang **KEW.PS-2**.

1.6 Barang-Barang Yang Dikembalikan Oleh Stor Penerima

Stor Pusat atau Stor Utama boleh menerima barang-barang yang dikembalikan oleh pemohon dengan mengambil tindakan berikut:-

- (a) Direkodkan semula dalam Kad Kawalan Stok dan Kad Petak asal sebagai stok belum guna dan
- (b) Bagi stok separa guna hendaklah direkod menggunakan borang yang disediakan oleh stor bagi tujuan kawalan keluar-masuk.

1.7 Pelabelan Barang-Barang Diterima

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

1.8 Penerimaan Barang-Barang Import Di Tempat Pendaratan

Pegawai Penerima hendaklah memastikan:-

- (a) Bungkusan barang-barang berkenaan tidak mempunyai sebarang tanda kerosakan atau terusik;
- (b) Sekiranya terdapat tanda tersebut, bungkusan itu hendaklah dibuka dan diperiksa dengan serta-merta dihadapan agen penghantaran atau wakilnya dan hendaklah dibandingkan dengan butir-butir yang terdapat dalam inbois atau nota hantaran/pembungkusan; dan
- (c) 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 diperolehi daripada pembekal.

1.9 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.

1.10 Tuntutan

Tuntutan berkaitan penerimaan barang-barang yang rosak, tidak cukup bekal, berkualiti rendah, kehilangan dan sebagainya hendaklah merujuk kepada syarat-syarat perjanjian dan Arahan Perbendaharaan yang berkuatkuasa.

No. Rujukan BTB:



BORANG TERIMAAN BARANG-BARANG (BTB)
 (Tatacara Pengurusan Stor Bab 1.0 Perenggan 1.2)
 (Disediakan dalam 2 salinan oleh Pegawai Penerima)

Nama dan Alamat Pembekal:		Butir-butir Bungkusan:		Butir-butir Penghantaran:		No. Pesanan Tempatan:		
						Tarikh:		
Bil.	Kod Barang	Nama Barang	Unit Pengukuran	Kuantiti		Harga		Catatan
				Dipesan	Diterima	Seunit (RM)	Jumlah (RM)	
..... (Tandatangan Pegawai Penerima)	 (Tandatangan Pegawai Pengesah)		Nota: Kegunaan di Stor Pusat/Stor Utama (2 Salinan) Salinan 1 - Bhg. Bekalan, Kawalan Dan Akaun Salinan 2 - Bhg. Simpanan dan Terimaan				
Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:		Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:						



BORANG LAPORAN TERIMAAN BARANG-BARANG
 (Tatacara Pengurusan Stor Bab 1.0 Perenggan 1.2)
 (Disediakan dalam 2 salinan oleh Pegawai Penerima)

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran	No. dan Tarikh Pesanan Tempatan	Butir-butir Pengangkutan	Butir-Butir Penghantaran	Butir-butir Bungkus	No. Rujukan BTB

Bil.	Kod Barang	Nama Barang	Kuantiti			Sebab-sebab Penolakan	Harga	
			Dipesan	Diterima	Kurang/Lebih		Ditolak	Seunit (RM)

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

Nota : Salinan 1 – Kepada Pembekal/ Agen Penghantaran Salinan 2 – Untuk simpanan Stor



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI

BAB 2.0

MEREKOD STOK

BAB 2.0 - MEREKOD STOK

Semua jenis stor hendaklah merekodkan stok yang diterima dengan menggunakan kad yang telah ditetapkan bagi tujuan :-

- (a) Mengetahui kedudukan stok simpanan;
- (b) Memastikan bilangan dan fizikal stok sentiasa tepat; dan
- (c) Mengawal paras stok

2.1 Jenis-Jenis Rekod

Semua stok yang diterima oleh stor hendaklah direkodkan oleh Pegawai Stor dengan mematuhi penggunaan rekod seperti berikut:-

- (a) Penggunaan rekod hendaklah mengikut jenis stor iaitu;
 - (i) Kad Kawalan Stok **KEW.PS-3** di Stor Pusat dan Stor Utama; dan
 - (ii) Kad Petak **KEW.PS-4** di Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit.
- (b) Kad Kawalan Stok dan Kad Petak dicetak oleh Pejabat Bendahari dengan menggunakan format yang digunakan;
- (c) Penggunaan warna kad seperti berikut:-
 - (i) Kad Kawalan Stok berwarna putih (KEW.PS-3);
 - (ii) Kad Petak berwarna hijau (KEW.PS-4A); dan
 - (iii) Kad Petak berwarna merah jambu untuk stok bertarikh luput (KEW.PS-4B)

2.2 Butiran Maklumat

- (a) Bil. Kad : Bilangan Kad bermula dengan 1
- (b) Kod Barang : Nombor kod barang yang telah ditetapkan
- (c) Unit Kiraan : Penjodoh bilangan seperti buah, batang, bilah dan sebagainya.
- (d) Kumpulan Stok : Kumpulan A atau Kumpulan B
- (e) Nama Barang : Keterangan barang
- (f) Paras Stok : Kuantiti stok maksimum – 3 bulan penggunaan
Angka Menokok Stok- 2 bulan penggunaan
Kuantiti Stok Minimum – 1 bulan penggunaan
- (g) Tarikh : Tarikh Terimaan/Keluaran
- (h) No Rujukan : No. Pesanan Tempatan/No. Siri Borang
Permohonan/No. Invois/Nota Hantaran
- (i) Terima/Keluar : Diterima daripada Pembekal/Stor Pusat/Stor Utama dan dikeluarkan kepada Stor Utama/Stor Unit (nama stor)
- (j) Terimaan : Kuantiti dibeli/diterima, harga seunit dan jumlah harga.
- (k) Keluaran : Kuantiti dikeluarkan dan jumlah harga keluaran
- (l) Baki : Baki kuantiti selepas terimaan atau keluaran
- (m) Jumlah : Jumlah harga bagi baki kuantiti
- (n) T.T : Tandatangan Pegawai Stor

Butiran maklumat di Kad Petak hendaklah direkod dengan lengkap dan tepat yang menunjukkan perkara-perkara berikut:-

- (a) Bil. Kad;
- (b) Kod Barang;
- (c) Unit Kiraan;
- (d) Nama Barang;
- (e) Kumpulan Stok;
- (f) Paras Stok;
- (g) No. Rujukan;
- (h) Cas No.;
- (i) Label hazad
- (j) Tarikh Luput;
- (k) Kuantiti diterima, dikeluarkan dan baki; dan
- (l) Tandatangan Pegawai Stor

2.2 Penempatan Kad Petak

- (a) Kad Petak hendaklah ditempatkan bersama stok.
- (b) Kod barang di Kad Petak hendaklah sama dengan kod di Kad Kawalan Stok.
- (c) Sekiranya Kad Petak hilang/rosak, maklumat perlu direkod semula berdasarkan Kad Kawalan Stok.

2.3 Tatacara Merekod

- 2.3.1 Setiap penerimaan dan pelarasan stok direkodkan dengan **pen dakwat merah** dan pengeluaran direkodkan dengan **pen dakwat hitam atau biru** di Kad Petak.
- 2.3.2 Semua Kad Kawalan Stok dan Kad Petak hendaklah dikemaskini setiap kali transaksi penerimaan dan pengeluaran.
- 2.3.3 Kad Kawalan Stok dan Kad Petak hendaklah digunakan untuk merekod setiap satu item sahaja mengikut nombor kad yang berturutan.
- 2.3.4 Senarai Daftar Kad Kawalan Stok **KEW.PS-5** hendaklah disediakan dan dikemaskini dari semasa ke semasa apabila terdapat perubahan.
- 2.3.5 Pindaan atau pemadaman pada rekod tidak dibenarkan. Sekiranya apa-apa pembetulan diperlukan, langkah-langkah berikut perlu dipatuhi:-
 - (a) Angka asal hendaklah digaris dengan satu garisan sahaja;
 - (b) Angka yang betul ditulis di bahagian atas angka asal; dan
 - (c) Pembetulan ditandatangani ringkas oleh Pegawai Stor.

2.4 Penggunaan Rekod Melalui Sistem Elektronik

Sistem merekod/melapor secara elektronik hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan seperti berikut:-

- (a) Format yang sama hendaklah diguna pakai; dan
- (b) Dikemaskini dan dicetak dari semasa ke semasa.



KEW.PS-3

 Kod Barang Bil. Kad

KAD KAWALAN STOK

(Tatacara Pengurusan Stor Bab 2.0 Perenggan 2.1)

Unit Kiraan	Kumpulan Stok	Nama Barang	Tarikh Luput	Label Hazard	Maksima :		Paras Stok			
					Menokok (ROL) :	Minima :	Kuantiti	Jumlah (RM)		
Bil.	Tarikh	No. Rujukan	Terima Daripada/ Keluar Kepada	TERIMAAN		KELUARAN		BAKI		T.T.
				Kuantiti	Seunit (RM)	Kuantiti	Seunit (RM)	Kuantiti	Jumlah (RM)	
<i>Baki dibawa ke hadapan</i>										
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
<i>Baki dipindah ke hadapan</i>										



KEW.PS-4A

Kod Barang

KAD PETAKBil.
Kad

(Tatacara Pengurusan Stor Bab 2.0 Perenggan 2.1)

Unit Kiraan	Kumpulan Stok	Nama Barang	Maksima :	
			Menokok (ROL) :	
			Minima :	

Bil.	Tarikh	No. Rujukan	Kuantiti			Tandatangan Pegawai Stor
			Terima	Keluar	Baki	
<i>Baki dibawa ke hadapan</i>						
<i>Baki dipindahkan ke hadapan</i>						



KEW.PS-4B

Kod
Barang**KAD PETAK**

(Tatacara Pengurusan Stor Bab 2.0 Perenggan 2.1)

Bil.
Kad

Unit Kiraan	Kumpulan Stok	Nama Barang	Maksima :	
			Menokok (ROL) :	
Tarikh Luput	Minima :			
	Label Hazad			

Bil.	Tarikh	No. Rujukan	Kuantiti			Tandatangan Pegawai Stor
			Terima	Keluar	Baki	
<i>Baki dibawa ke hadapan</i>						
<i>Baki dipindahkan ke hadapan</i>						



SENARAI DAFTAR KAD KAWALAN STOK
(Tatacara Pengurusan Stor Bab 2.0 Perenggan 2.3.4)

Fakulti/PTJ : _____

Bil.	Bil. Kad	Kod Barang	Nama Barang

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....
Tandatangan

.....
Tandatangan

Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____

Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____



TAMBAHAN BARANG-BARANG STANDARD

(Tatacara Pengurusan Stor 12.4)

(diisi dalam 2 salinan)

No. Rujukan:

1. Nama barang:
2. Kategori/kod barang :
3. Kegunaan:
4. Tarikh mula diguna:
5. Tempoh penggunaan:
6. Tamat tempoh penggunaan:
7. Jika barang-barang yang dicadang bertujuan menggantikan stok sedia ada, nyatakan perihal stok tersebut:
8. Nama pembuat/ agen / pembekal:
9. Harga seunit/Unit pengukuran:

.....
(Tandatangan Pemohon)

Nama:
Jawatan:
Jabatan:
Tarikh:

.....
(Tandatangan Ketua Unit)

Nama:
Jawatan:
Jabatan:
Tarikh:

.....
Kepada Pegawai Melulus (Seksyen Kawalan Stok):

Permohonan disokong/tidak disokong
Jika tidak disokong nyatakan sebab

.....
(Pegawai Katalog/Stor)

Keputusan:

Permohonan diluluskan/tidak diluluskan
Jika tidak lulus nyatakan sebab

.....
(Ketua Bahagian)

Nama :
Jawatan :
Jabatan :
Tarikh :



PENENTUAN KUMPULAN STOK
(Tatacara Pengurusan Stor 13.2)

Seksyen *:

Bil.	Kod Barang	Nama Barang	Jumlah Pembelian Bagi 2 Tahun Lepas		Purata Nilai Pembelian [a+b] ÷ 2 (c)	Peratusan [c+Σ] x 100 (%) (c)	Kumpulan Barang A atau B
			20 (RM) (a)	20.... (RM) (b)			
Σ = JUMLAH KESELURUHAN							Catatan: Kumpulan A = 30% Kumpulan B = 70%

*Seksyen stok seperti Seksyen Alat Tulis, Perabot, Elektrik, Alat Ganti, Makmal, Bahan Kimia dan Ubat-Ubatan



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI

BAB 3.0

PENYIMPANAN

BAB 3.0 – PENYIMPANAN

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

3.1 Susun Atur

- 3.1.1 Ruang stor hendaklah digunakan sepenuhnya dengan mengambilkira faktor keselamatan, kemudahan pengeluaran, verifikasi dan kekemasan stor.
- 3.1.2 Stor perlu mempunyai susun atur yang sistematik dan praktik untuk membolehkan aktiviti pengurusan stor berjalan dengan lancar, selamat, mudah dan menjimatkan masa.
- 3.1.3 Susun atur perlu mengambilkira penggunaan ruang untuk memudahkan staf dan alat pengendalian barang-barang bergerak dengan selamat.
- 3.1.4 Rak-rak yang sesuai atau boleh diubahsuai hendaklah digunakan bagi penyimpanan barang-barang mengikut jenis, disusun pada setiap rak, tingkat, petak atau arah supaya teratur dan kemas.
- 3.1.5 Penyimpanan stok di tingkat rak paling atas hendaklah mempunyai jarak 50cm daripada siling bagi tujuan keselamatan.
- 3.1.6 Penyimpanan bahan kimia hendaklah menggunakan tempat penyimpanan yang mempunyai pengudaraan yang baik.

3.2 Lokasi Dan Letakan Stok

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

3.3 Penyimpanan Stok

- 3.3.1 Menggunakan ruang simpanan secara optimum.
- 3.3.2 Menyusun dengan cara teratur agar tidak menghalang kerja-kerja pemungghahan oleh staf dan alat pengendalian barang-barang.
- 3.3.3 Menyusun bagi memudahkan kerja-kerja pengeluaran secara Masuk-Dahulu-Keluar-Dahulu (MDKD). Contohnya dengan menggunakan kaedah nombor atau mengikut kesesuaian tempat dan barang yang disimpan.
- 3.3.4 Menyimpan di tempat penyimpanan yang sesuai dengan mengambilkira jenis stok tertentu seperti berikut :-
 - (a) Bilik hawa dingin atau peti sejuk untuk stok yang memerlukan suhu yang rendah;
 - (b) Ruang yang bersiling untuk mengurangkan hawa panas; dan
 - (c) Ruang yang kering dan mempunyai laluan angin bagi mengelakkan stok tertentu menjadi keras.
- 3.3.5 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.

3.4 Stok Dalam Bekas Asal

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

3.5 Barang-barang Tercerai

- 3.5.1 Barang-barang tercerai hendaklah dimasukkan ke dalam bekas yang berukuran standard.
- 3.5.2 Disimpan mengikut bilangan atau unit yang memudahkan pengeluaran.
- 3.5.3 Barang-barang tercerai yang tidak boleh dibungkus hendaklah disusun dengan kemas.

3.6 Barang-barang Berharga, Menarik Dan Terkawal

- 3.6.1 Barang-barang berharga, menarik dan terkawal hendaklah disimpan di tempat yang selamat di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab atau pegawai yang diberi kuasa.
- 3.6.2 Arahan Keselamatan hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kehilangan atau kerosakan.

- 3.6.3 Pengeluaran hendaklah dibuat sendiri oleh pegawai yang diberi kuasa melainkan dalam hal-hal tertentu sahaja.

3.7 Stok Yang Mudah Terjejas Akibat Hawa Panas, Lembab, Sejat (meruap)

- 3.7.1 Stok yang boleh terjejas akibat hawa panas, lembab, sejat (meruap) hendaklah disimpan dalam bilik atau tempat berhawa dingin atau peti sejuk yang suhu dan kelembapannya boleh dikawal.
- 3.7.2 Stok yang tidak tahan lembab hendaklah disimpan dalam bilik kering atau nyah-lembapan.

3.8 Stok Yang Tahan Kepada Cuaca Panas Dan Hujan

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

3.9 Stok Barang-barang Berat

- 3.9.1 Stok barang-barang berat hendaklah disimpan di rak paling bawah bagi tujuan keselamatan.
- 3.9.2 Susunan atau tindanan barang tidak terlalu tinggi dan faktor-faktor berikut hendaklah diambil kira:-
- (a) Senang dikendali dan memudahkan pengeluaran stok mengikut sistem MDKD;
 - (b) Kemungkinan peti-peti di lapisan bawah ditindih oleh peti yang lebih berat;
 - (c) Barang-barang tersebut mudah dijilat api;
 - (d) Memudahkan pengiraan, pemeriksaan dan verifikasi; dan
 - (e) Susunan atau lapisan yang paling selamat adalah setinggi di antara dua (2) hingga tiga (3) meter, melainkan jika *fork lift* digunakan.
- 3.9.3 Susunan atau tindanan stok barang hendaklah diselang-selikan supaya lebih kukuh.
- 3.9.4 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.
- 3.9.5 Landasan, belantan atau palet hendaklah diatur dengan jarak yang sesuai bagi memastikan barang-barang yang disusun atau ditindan tidak tergeluncir atau tergelincir.
- 3.9.6 Ruangan di antara tindanan hendaklah cukup luas untuk dijadikan lorong bekerja atau berjalan dan juga sebagai laluan kecemasan jika berlaku kebakaran.

- 3.9.7 Ukuran palet yang sesuai hendaklah digunakan untuk menindan barang-barang bagi mengelak pembaziran ruang.
- 3.9.8 Barang-barang hendaklah ditindan seberapa tinggi yang boleh (dengan jarak 50cm daripada siling) dan tidak membahayakan keselamatan pekerja jika menggunakan alat pengendalian barang seperti *fork lift* atau kren dan pengeluaran mengikut susunan dari atas ke bawah.

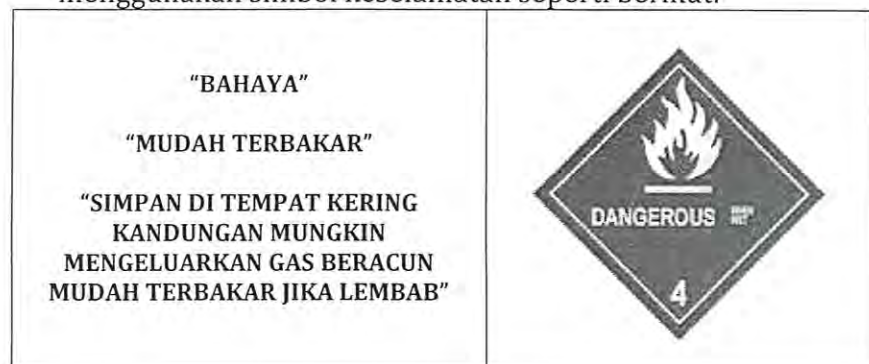
3.10 Stok Bertarikh Luput

- 3.10.1 Pegawai Stor hendaklah memberitahu pegawai perolehan supaya mengarahkan pihak pembuat atau pembekal melabelkan tarikh luput stok.
- 3.10.2 Tarikh luput stok hendaklah dicatatkan di kotak, bekas atau bungkusannya bagi memudahkan Pegawai Stor mengenalpasti dan memantau semua stok bertarikh luput.
- 3.10.3 Kad Petak berwarna merah jambu digunakan bagi semua Stok Bertarikh Luput.
- 3.10.4 Sistem MDKD hendaklah dilaksanakan dalam penyimpanan stok.
- 3.10.5 Jika sistem MDKD tidak dapat dilaksanakan, maka label MDKD **KEW.PS-8** hendaklah dilekatkan dikotak atau bekas barang tersebut.
- 3.10.6 Sistem MDKD tidak terpakai sekiranya terdapat stok yang masuk kemudian tetapi tarikh luput tempohnya lebih awal daripada stok yang masuk dahulu.
- 3.10.7 Senarai Stok Bertarikh Luput **KEW.PS-9** hendaklah disediakan oleh Pegawai Stor dengan merekodkan kuantiti stok bertarikh luput dalam bulan yang sama.
- 3.10.8 Kedudukan stok hendaklah dikemaskini di **KEW.PS-9** dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tamat tarikh luput dalam minggu pertama setiap bulan dengan mencatatkan baki stok dan tarikh dikemaskini. Contoh: stok yang tarikh luputnya dalam bulan Julai 2012 hendaklah dikemaskini dalam minggu pertama bulan Januari 2012.
- 3.10.9 Sekiranya stok tidak dapat dihabiskan dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tamat tarikh luput, tindakan berikut hendaklah diambil ke atas stok tersebut:-
 - (a) Mengemukakan satu senarai kepada Stor Pusat atau Stor Utama supaya dapat ditawarkan kepada stor-stor lain yang memerlukannya; atau
 - (b) Mengeluarkan bagi tujuan latihan, pengembangan, pembangunan dan seumpamanya; atau
 - (c) Memulangkan kepada pembekal tertakluk kepada syarat-syarat perjanjian; atau
 - (d) Melupuskan mengikut peraturan pelupusan yang sedang berkuatkuasa.

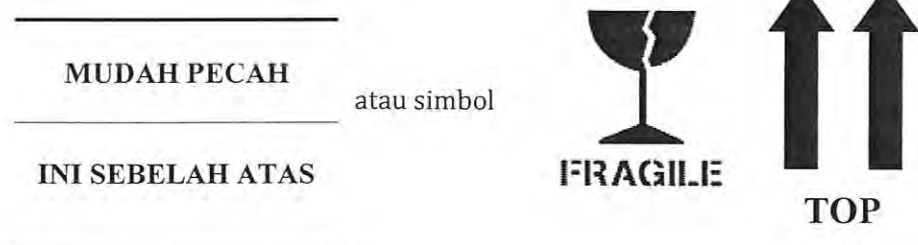
3.11 Stok Bahan Kimia Dan Mudah Terbakar

(a) Melabel Bekas

- 3.11.1 Bekas-bekas yang mengandungi bahan kimia atau bahan mudah terbakar hendaklah diberi tanda pengenalan secukupnya.
- 3.11.2 Tanda pengenalan hendaklah dilabel dengan terang pada bekas-bekas tersebut menggunakan dakwat yang tidak mudah padam.
- 3.11.3 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:



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



(b) Penyimpanan

- 3.11.5 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.

- 3.11.6 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.
- 3.11.7 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.
- 3.11.8 Minyak petrol dan diesel dalam kuantiti pukal hendaklah disimpan jauh dari bangunan stor dan jika perlu ia disimpan dalam tangki bawah tanah.
- 3.11.9 Stok barang keselamatan seperti peluru, bahan letupan atau seumpamanya perlu ditempatkan di bangunan berasingan yang mempunyai ciri-ciri keselamatan mengikut arahan semasa yang berkuatkuasa.

(c) Pengendalian

- 3.11.10 Pengendalian stok mudah terbakar dan bahan kimia seperti memungkah, membuka, membungkus, mengangkut dan seumpamanya hendaklah dilakukan dengan berhati-hati.
- 3.11.11 Cecair yang mudah meruap seperti astilin, karbon dioksida, hidrogen, nitrogen, petrol, alkohol, ether, spirit dan seumpamanya hendaklah disimpan didalam bekas ditutup rapat kerana ia mudah terbakar dan boleh segera sejat atau keras jika terdedah kepada udara.
- 3.11.12 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.
- 3.11.13 Bahan kimia seperti kalsium klorida, soda api, karbon tetraklorida, kalium hidroksida, kuprum sulfat, ammonia klorida dan lain-lain termasuk racun dan baja hendaklah disimpan ditempat yang mempunyai peredaran udara, dingin dan kering kerana jika terkena air, ia akan rosak dan mengeluarkan bahang panas. Platform kayu hendaklah digunakan untuk mengalag bekas-bekas tersebut.
- 3.11.14 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.

- 3.11.15 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 diambilkira;
 - (c) Pengeluaran bahan kimia hendaklah dibuat dalam bekas asalnya yang belum dibuka. Sekiranya pengeluaran dibuat secara agihan, pendedahan bekas-bekas tersebut hendaklah sesingkat mungkin;
 - (d) Semua peraturan penggunaan dan keselamatan yang ditetapkan oleh pengeluar hendaklah dipatuhi.

3.12 Gas Mampat Dalam Tabung


- 3.12.1 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.
- 3.12.2 Tabung besi waja yang berisi gas mampat hendaklah disimpan di tempat yang dingin dan kering serta ditutup dengan "*Coir Jacket*" jika ada.
- 3.12.3 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.
- 3.12.4 Injap tabung berkenaan juga hendaklah ditutup dengan penutupnya. Tabung yang diterima tanpa penutup injap hendaklah dilaporkan kepada pembekal dengan segera.
- 3.12.5 Tabung-tabung tersebut hendaklah dilekat dan dikuncikan tegak ke dinding.

3.13 Penerimaan Dan Pengeluaran Stok Mudah Terbakar Dan Bahan Kimia

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

3.14 Penyelenggaraan Stok

- 3.14.1 Stok perlu disenggara dari semasa ke semasa supaya sentiasa dalam keadaan baik dan boleh guna. Bagi tujuan tersebut langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi:-
- (a) Menyapu minyak tertentu untuk mengelakkan karat;
 - (b) Mengekalkan bungkusan asal untuk mengelakkan debu; dan
 - (c) Menyembur ubat serangga untuk mengawal serangan dari serangga.
- 3.14.2 Stok bagi barang yang mempunyai ciri-ciri keselamatan hendaklah mematuhi peraturan atau arahan semasa yang sedang berkuatkuasa.
- 3.14.3 Perlu rujuk kepada pihak Pengurusan Makmal Universiti dan Unit Persekitaran, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSHE).

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA		KEW.PS-8
LABEL MASUK-DAHULU-KELUAR DAHULU (MDKD) (Tatacara Pengurusan Stor Bab 3.0 Perenggan 3.10.5)		
NAMA BARANG:		
KOD BARANG:	TARIKH DIBUAT:	
LOKASI STOK:	TARIKH LUPUT:	
NO. PEMBUAT/PENGENALAN:	TARIKH DITERIMA:	



SENARAI STOK BERTARIKH LUPUT
(Tatacara Pengurusan Stor Bab 3.0 Perenggan 3.10.7)

Fakulti/PTJ :

Kategori Stor :

Bulan :

Bil.	Kod Barang	Nama Barang	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



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI

BAB 4.0

PENGELUARAN

BAB 4.0 – PENGELUARAN

4.1 Kebenaran Pengeluaran Stok

Pengeluaran stok di semua stor hendaklah mendapat kebenaran Pegawai Stor atau pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Dekan/Ketua PTJ.

4.2 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:-

- (a) Pengeluaran tanpa kebenaran;
- (b) Pengeluaran yang tidak mengikut kuantiti dan tidak seperti yang dipesan; dan
- (c) Stok yang telah lama disimpan tidak dikeluarkan.

4.3 Pemesanan Stok

- 4.3.1 Pesanan kepada Stor Pusat hendaklah menggunakan dua (2) salinan Borang Pesanan dan Pengeluaran Stok (BPPS) **KEW.PS-10**.
- 4.3.2 Satu (1) salinan disimpan oleh pemohon dan satu (1) salinan dikemukakan kepada Bahagian Kawalan dan Akaun (BBKA) di Stor Pusat untuk kelulusan. Bagi permohonan yang melibatkan kegunaan pelajar, borang tersebut hendaklah dicetak menggunakan borang berwarna merah jambu.
- 4.3.3 Bahagian Bekalan, Kawalan Dan Akaun (BBKA) hendaklah mengambil tindakan ke atas **KEW.PS-10** yang diterima seperti berikut:-
 - (a) Mendaftarkan **KEW.PS-10** dan memberi nombor pemesanan yang diterima mengikut tahun;
 - (b) Meluluskan kuantiti pengeluaran; dan
 - (c) Merekodkan pengeluaran di Kad Kawalan Stok mengikut bilangan kad dan di ruang Keluaran serta Baki.
- 4.3.4 Bahagian Simpanan & Terimaan hendaklah mengemukakan satu (1) salinan **KEW.PS-10** seperti berikut:-
 - (a) Bahagian Bungkusan, Pengeluaran dan Penghantaran untuk tindakan membungkus, mengeluarkan dan menghantar barang; (sekiranya ada)
 - (b) BPPS bersama stok bagi tujuan pengeluaran;
 - (c) BBKA untuk tindakan pelarasan kewangan; dan

4.4 Permohonan Stok

- 4.4.1 Semua pesanan kepada Stor Unit hendaklah menggunakan Borang Permohonan Stok (BPS) **KEW.PS-11**.
- 4.4.2 KEW.PS-11 hendaklah disediakan oleh pemohon dalam dua (2) salinan.
- 4.4.3 Satu (1) salinan disimpan oleh pemohon dan satu (1) salinan dikemukakan kepada stor unit.
- 4.4.4 Stor hendaklah mengambil tindakan ke atas **KEW.PS-11** yang diterima seperti berikut:-
 - (a) Mendaftarkan **KEW.PS-11** dan memberi nombor permohonan;
 - (b) Menentukan kuantiti pengeluaran;
 - (c) Mendapatkan kelulusan pengeluaran; dan
 - (d) Mencatatkan pengeluaran di Kad Petak.

4.5 Pengeluaran Stok

- 4.5.1 Stok hanya boleh dikeluarkan atas pemesanan atau berdasarkan permohonan yang dikemukakan oleh pemohon dan diluluskan oleh Dekan/Ketua PTJ.
- 4.5.2 Pegawai Stor hendaklah menurunkan tandatangan dan tarikh di **KEW.PS-10** atau **KEW.PS-11**.
- 4.5.3 Stok yang dikeluarkan hendaklah mengikut kuantiti yang diluluskan.

4.6 Barang-Barang Gunahabis

- 4.6.1 Barang-barang yang kerap digunakan atau mudah rosak atau bernilai rendah atau tidak ekonomi dikesan satu persatu atau mengikut aturan manual penggunaannya yang dikeluarkan untuk bekalan pejabat, makmal, asrama, institusi latihan, domestik, sukan, bengkel, dapur, pembedahan, pertanian, penyelidikan, pameran, keselamatan, latihan dan seumpamanya yang dikeluarkan terus kepada pengguna adalah barang-barang guna habis.
- 4.6.2 Barang-barang guna habis adalah seperti alat pengira, *pen-drive*, gunting, *stapler*, alatan pembedahan, jarum, tabung uji, penunu bunsen, alatan bengkel, alatan pemutar, wayar, peluru, pisau, parang, tali, bahan-bahan pameran, cadar, kostum, tuala, gelas, bakul sampah, pinggan mangkuk atau sudu atau garpu dan seumpamanya.

4.7 Kawalan 'Keluar-Masuk' Barang-Barang Gunahabis

- 4.7.1 Barang-barang guna habis yang dikeluarkan bagi tujuan gunasama hendaklah disimpan semula setelah selesai penggunaannya.
- 4.7.2 Borang kawalan keluar masuk barang-barang guna habis hendaklah disediakan mengikut format Fakulti/PTJ sebagai rekod penggunaan. Sekiranya barang-barang ini tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan dan mempunyai nilai jualan hendaklah dijual secara jualan sisa stok atau barang-barang terpakai.

4.8 Produk Yang Dihasilkan Melalui Stok

- 4.8.1 Produk yang dihasilkan bagi tujuan program pembangunan, latihan, kajian dan penyelidikan, pengembangan dan seumpamanya seperti barang-barang kraf tangan, pameran, hiasan, landskap, peralatan mekanikal, elektrik, elektronik dan lain-lain hendaklah direkod secara berasingan oleh Kementerian/Jabatan. Bagi produk yang tidak mematuhi standard piawaian, ia tidak boleh didaftarkan sebagai Aset Universiti.
- 4.8.2 Semua produk yang mempunyai nilai jualan hendaklah disenaraikan terlebih dahulu sebelum dijual. Kelulusan jualan terus hendaklah diperolehi daripada Ketua Jabatan mengikut harga yang ditetapkan oleh Jabatan.
- 4.8.3 Hasil jualan hendaklah dikreditkan dalam Akaun Hasil Universiti.

4.9 Pembungkusan dan Penghantaran

- 4.9.1 Bahagian Bungkusan dan Penghantaran hendaklah memastikan semua urusan pembungkusan dan penghantaran dijalankan dengan cermat, teratur dan cekap supaya barang-barang diterima oleh pemesan dalam keadaan yang sempurna.
- 4.9.2 Barang-barang yang diterima untuk pembungkusan dan penghantaran hendaklah diperiksa, disemak dan dipastikan sama seperti yang tercatat di salinan **KEW.PS-10**.
- 4.9.3 Pegawai bertanggungjawab hendaklah menurunkan tandatangan ringkas dan tarikh di salinan **KEW.PS-10**.
- 4.9.4 Pembungkusan stok perlulah mematuhi tatacara pembungkusan yang bersesuaian.

4.10 Tatacara Pembungkusan

- 4.10.1 Barang hendaklah dibungkus dengan cermat dan betul untuk mengelakkan kerosakan dan kecurian semasa penghantaran.
- 4.10.2 Barang yang mudah pecah hendaklah dibungkus dengan teliti dan simbol atau perkataan 'Mudah Pecah' dengan dakwat merah hendaklah 'Fragile' dicop/tanda di luar bungkusannya.
- 4.10.3 Kotak atau peti hendaklah diikat dengan rapi menggunakan mesin pengikat atau cara-cara lain yang bersesuaian.
- 4.10.4 Barang-barang kecil dan tercerai hendaklah dibungkus dengan menggunakan bekas berukuran standard yang sesuai dan diberi pelekat bagi memudahkan pengendalian.
- 4.10.5 Barang-barang 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.

- 4.10.6 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:-
- (a) Cara pengangkutan – hadnya adalah berlainan bagi keretapi (gerabak), kapal (dek), pos (surat atau bungkusan) dan pengangkutan lain;
 - (b) Had yang dikenakan oleh syarikat pengangkutan;
 - (c) Jangkaan bilangan pertukaran pengendalian semasa bungkusan dalam perjalanan;
 - (d) Destinasi; dan
 - (e) 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.
- 4.10.7 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.

4.11 Penyediaan Senarai Pembungkusan

- 4.11.1 Senarai Pembungkusan **KEW.PS-12** hendaklah disediakan oleh Bahagian Bungkusan Dan Penghantaran sebanyak tiga (3) salinan bagi tujuan berikut:-
- (a) Menyenaraikan barang-barang yang terkandung dalam setiap bungkusan;
 - (b) Mencatatkan maklumat pembungkusan dan penghantaran di Borang Pesanan dan Pengeluaran Stok **KEW.PS-10**;
 - (c) Nota pemberitahu kepada Pegawai Pemesan; dan
 - (d) Akuan penerimaan oleh Pegawai Pemesan.
- 4.11.2 Nombor permohonan di **KEW.PS-10** hendaklah dicatatkan di **KEW.PS-12**.
- 4.11.3 **KEW.PS-10** dan **KEW.PS-12** hendaklah disertakan bersama barang-barang yang dimasukkan ke dalam peti atau kotak atas seumpamanya dengan mengambil langkah-langkah berikut:-
- (a) Dokumen-dokumen tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam sampul yang kalis air;
 - (b) Sampul berkenaan dilekatkan di bahagian dalam penutup peti atau kotak;
 - (c) Satu (1) salinan Senarai Pembungkusan hendaklah dihantar terus kepada Pegawai Pemesan.

4.12 Tanda Pengenal Bungkusan

- 4.12.1 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:-
- (a) Huruf-huruf dan nombor yang digunakan hendaklah berukuran lebih kurang 5 cm tinggi dan perkataan ringkas tidak digalakkan;

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

4.13 Barang Tanpa Berbungkus

- 4.13.1 Sekiranya terdapat barang-barang yang tidak boleh dibungkus, tindakan berikut hendaklah diambil:-
- (a) Pelekat bersymbol atau teg hendaklah dilekat atau diikatkan pada sekurang-kurangnya dua (2) unit barang tersebut;
 - (b) Barang-barang yang diikat atau dibalut menjadi satu hendaklah juga ditag atau dipelekatkan mengikut mana yang berkenaan; dan
 - (c) Jika karung digunakan, teg hendaklah diikatkan di cepu karung.

4.14 Arahan Khas Pada Bungkus

- 4.14.1 Bungkus yang memerlukan perhatian khas semasa pengendalian, penyimpanan dan dalam perjalanan hendaklah dicatat atau dilekatkan dengan tanda atau arahan yang cukup besar dan mudah dilihat.
- 4.14.2 Bagi bungkus mengandungi barang mudah terbakar arahan hendaklah menggunakan symbol atau pelekat atau ditulis dengan warna putih di atas permukaan merah seperti contoh:



- 4.14.3 Bagi bungkus barang-barang lain arahan hendaklah menggunakan symbol atau pelekat atau ditulis dengan warna merah di atas permukaan putih mengikut mana yang berkenaan seperti contoh berikut :





MUDAH PECAH



SIMPAN PADA
SUHUC



SIMPAN KERING



SIMPAN TEGAK



JANGAN GUNA
FORKLIFT



SIMPAN DINGIN



BORANG PESANAN DAN PENGELUARAN STOK
(Tatacara Pengurusan Stor Bab 4.0 Perenggan 4.3.1)
(Diisi dalam dua (2) salinan sahaja)

Pusat Kos: No. Siri Permohonan:

Dilengkapkan Oleh Stor Pemesan				Dilengkapkan Oleh Stor Pengeluar					
Bil.	Kod Barang	Nama Barang	Kuantiti Dipesan	Catatan	BAHAGIAN BEKALAN KAWALAN & AKAUN		BAHAGIAN SIMPANAN & TERIMAAN		
					Kuantiti Diluluskan	Seunit	Harga (RM) Jumlah	Kuantiti Dikeluarkan	Catatan
..... (Tandatangan Pemohon) Nama: Jawatan: No. Tel. :				Melalui dan disahkan : (Tandatangan) Nama: Jawatan:				Disemak dan dikeluarkan oleh: (Tandatangan Penyelenggara Stor) Nama: Tarikh :	
Saya telah membuat semakan dan mengesahkan bahawa peralatan atau barangan seperti di atas telah diterima di PTJ mengikut jumlah kuantiti dan kualiti yang ditetapkan. (Penolong Pendafatar/Ketua Jabatan) Tandatangan & Cop Rasmi Tarikh :				Permohonan diluluskan/ tidak diluluskan* (Tandatangan Pegawai Pelulus) Nama: Jawatan: * (Sila potong yang berkenaan)				PERAKUAN PENERIMAAN Disahkan bahawa stok yang diluluskan telah diterima. (Tandatangan) Nama: Jawatan: Tarikh :	
..... (Dilengkapkan setelah stok diterima)				BAHAGIAN BUNGKUSAN DAN PENGHANTARAN Butir – Butir Bungkusan & Penghantaran Telah dibungkus dan dihantar oleh: (Tandatangan) Nama: Jawatan: Tarikh :				PERAKUAN PENERIMAAN Disahkan bahawa stok yang diluluskan telah diterima. (Tandatangan) Nama: Jawatan: Tarikh :	

Nota : Sila sediakan dalam 2 salinan (1-Salinan PTJ; 1-Salinan Pejabat Bendahari)



BORANG PERMOHONAN STOK
(Tatacara Pengurusan Stor Bab 4.0 Perenggan 4.4.1)
(Untuk kegunaan di Stor Unit-diisi dalam 2 salinan)

Pusat Kos:

No. Siri Permohonan:

Bil.	Permohonan			Pegawai Pelulus	Catatan
	Kod Barang	Nama Barang	Kuantiti Dipesan	Kuantiti Diluluskan	
..... (Tandatangan Pemohon) Nama : Jawatan: No. Tel. :		Melalui dan disahkan : (Tandatangan) Nama : Jawatan:		Permohonan diluluskan/ tidak diluluskan* (Tandatangan Pegawai Pelulus) Nama : Jawatan: * (Sila potong yang berkenaan)	
Kemaskini Rekod: Disemak dan dikeluarkan oleh : (Tandatangan Penyelenggara Stor) Nama : Tarikh :				Perakuan Penerimaan: Disahkan bahawa stok yang diluluskan telah diterima. (Tandatangan) Nama : Jawatan: Tarikh :	
Saya telah membuat semakan dan mengesahkan bahawa peralatan atau barangan seperti di atas telah diterima di PTJ mengikut jumlah kuantiti dan kualiti yang ditetapkan. (Penolong Pendaftar/Ketua Jabatan) Tandatangan & Cop Rasmi Tarikh : • (Dilengkapkan setelah stok diterima)					

Nota : Sila sediakan dalam 2 salinan (1-Salinan PT); 1-Salinan Pejabat Bendahari)



SENARAI PEMBUNGKUSAN
(Tatacara Pengurusan Stor Bab 4.0 Perenggan 4.11.1)
(Disediakan dalam tiga (3) salinan)

Kepada: (alamat pemesan)		Daripada: (alamat stor pengeluar)	
------------------------------------	--	---------------------------------------------	--

Bil.	No. Siri Permohonan (rujuk KEW.PS-10)	Kod Barang	Nama Barang	Kuantiti Dibungkus	Butir-butir Bungkus/ Penghantaran	Catatan

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

Nota : Salinan 1 – Disimpan oleh Bahagian Bungkus dan Penghantaran Salinan 2 – Dimasukkan ke dalam peti atau kotak bungkus Salinan 3 – Dihantar terus kepada Pemohon

KEW.PS-13

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
LAPORAN KEDUDUKAN STOK TAHUN
 (Tatacara Pengurusan Stor 16)

Fakulti/PTJ :

Kategori Stor :

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

Disediakan Oleh:

.....
(Tandatangan Pegawai)

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Cop Fakulti / PTJ:

Diperakukan oleh:

.....
(Tandatangan Dekan/Ketua PTJ)

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Cop Jabatan:

LAPORAN KEDUDUKAN STOK TAHUN 2009

Contoh Pengiraan KEW.PS-12

(Pengiraan tidak perlu ditunjukkan semasa mengemukakan laporan. Helaian ini hanya panduan kepada pengguna mengenai pengiraan)

KEDUDUKAN STOK									
TAHUN SEMASA	Sedia Ada		Pembelian		Pengeluaran		Stok Semasa		KADAR PUSINGAN STOK (Suku Tahun) $\frac{c}{[(a+d) \div 2]}$
	Bilangan Stok	Jumlah Nilai Stok (RM)	Bilangan Stok	Jumlah Nilai Stok (RM)	Bilangan Stok	Jumlah Nilai Stok (RM)	Bilangan Stok	Jumlah Nilai Stok (RM)	
	(i)	(a)	(ii)	(b)	(iii)	(c)	(+ii)-(iii)	d = (a+b)-(c)	
Baki Bawa Hadapan							100	5,000	
	Baki Stok Akhir Tahun 2008 :								
Suku Tahun Pertama	100	5,000	100	5,000	150	7,500	(100+100) - (150) = 50	(5,000 + 5,000) - (7,500) = 2,500	$\frac{7,500}{[(5,000 + 2,500) \div 2]} = 2.00$
Suku Tahun Kedua	50	2,500	150	9,000	180	10,300	(50 + 150) - (180) = 20	(2,500+9,000) - (10,300) = 1,200	$\frac{10,300}{[(2,500 + 1,200) \div 2]} = 5.56$
Suku Tahun Ketiga	20	1,200	100	6,000	100	6,000	(20 + 100) - (100) = 20	(1,200 + 6,000) - (6,000) = 1,200	$\frac{6,000}{[(1,200 + 1,200) \div 2]} = 5.00$
Suku Tahun Keempat	20	1,200	400	28,000	300	20,800	(20 + 400) - (300) = 120	(1,200 + 28,000) - (20,800) = 8,400	$\frac{20,800}{[(1,200 + 8,400) \div 2]} = 4.33$
	Nilai Tahunan		750	48,000	730	44,600	Kadar Pusingan Stok Tahunan adalah:		$\frac{44,600}{[(5,000 + 8,400) \div 2]} = 6.66$

Nota : Jumlah Nilai Stok adalah merujuk kepada jumlah harga pembelian asal bagi semua Stok diruangan Terimaan di Kad Kawalan Stok (Bahagian B)

Kadar Pusingan Stok Tahunan =

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



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI

BAB 5.0

PEMERIKSAAN

BAB 5.0 – PEMERIKSAAN

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

Pemeriksaan dibahagikan kepada tiga (3) jenis iaitu:-

- (a) Pengiraan Stok;
- (b) Pemeriksaan Stok; dan
- (c) Verifikasi Stor

5.1 Pengiraan Stok

Pengiraan stok hendaklah dilaksanakan di Stor Pusat dan Stor Utama secara terus menerus sepanjang tahun. Dekan/Ketua PTJ hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:

- (a) Pegawai Stor hendaklah melaksanakan pengiraan stok apabila berlaku transaksi penerimaan dan pengeluaran bagi memastikan baki stok fizikal sentiasa bertepatan dengan rekod; dan
- (b) Setelah pengiraan dilakukan, satu garisan merah hendaklah dibuat pada akhir transaksi di Kad Petak dan hendaklah ditandatangani serta ditarikhkan oleh Pegawai Stor.

5.2 Pemeriksaan Stok

Pemeriksaan Stok dilaksanakan di Stor Pusat pada setiap suku tahun pertama dan kedua. Manakala, pemeriksaan stok seterusnya di Stor Pusat dan Stor Utama dilaksanakan mulai 1 Oktober tahun semasa. Dekan/Ketua PTJ hendaklah melantik pegawai-pegawai yang tidak terlibat dengan stor yang diperiksa. Pemeriksaan yang dijalankan hendaklah mematuhi perkara-perkara berikut:-

- (a) Pemeriksaan dilaksanakan secara berkala ke atas semua stok secara 100 %;
- (b) Semasa pemeriksaan dilaksanakan tiada sebarang transaksi dibenarkan kecuali dengan kebenaran Pemverifikasi Stor;
- (c) Setelah pemeriksaan dilakukan, satu garisan merah hendaklah dibuat pada akhir transaksi di Kad Kawalan Stok dan hendaklah ditandatangani serta ditarikhkan oleh Pemverifikasi Stor.
- (d) Stok yang diperiksa hendaklah disenaraikan dalam Laporan Pemeriksa Verifikasi Stor **KEW.PS-14**;
- (e) **KEW.PS-14** tersebut hendaklah disimpan untuk disemak dan disahkan oleh Pemverifikasi Stor; dan
- (f) Mengambil tindakan ke atas laporan hasil pemeriksaan stok.

5.3 Verifikasi Stor

Verifikasi stor hendaklah dilaksanakan oleh Pemverifikasi Stor di Stor Pusat dan Stor Utama sekurang-kurangnya satu (1) tahun sekali pada 31 Disember. Tujuan verifikasi stor adalah seperti berikut:-

- (a) Mengesahkan ketepatan rekod-rekod dan stok secara seratus peratus (100%) bagi menentukan jumlah stok fizikal adalah tepat dengan baki di Kad Kawalan Stok;
- (b) Memastikan pelarasan stok diambil tindakan;
- (c) Memastikan stok lebih atau usang atau tidak boleh guna atau rosak atau tidak bergerak atau hampir luput tempoh penggunaan diambil tindakan pelupusan;
- (d) Memastikan stok kurang atau susut disebabkan dipotong, ditimbang, dibancuh, bocor, sejat atau seumpamanya diambil tindakan hapus kira;
- (e) Melengkapkan semua butiran maklumat dan mengesahkan **KEW.PS-14**; dan
- (f) Melaporkan pengurusan stor secara keseluruhan iaitu organisasi stor, kawalan stok, penerimaan, merekod, penyimpanan, pengeluaran, pengiraan/pemeriksaan/ verifikasi, keselamatan/kebersihan, pelupusan, kehilangan/hapus kira dan nilai stok dengan menggunakan Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor **KEW.PS-15**.

5.4 Pelantikan Pemverifikasi Stor

Dekan / Ketua PTJ adalah bertanggungjawab melantik pegawai-pegawai yang sesuai untuk menjalankan Verifikasi Stor.

5.5 Tempoh Pelantikan

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

5.6 Keanggotaan Pemverifikasi Stor

Keanggotaan Pemverifikasi Stor hendaklah terdiri daripada:-

- (a) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai;
- (b) Pegawai tidak bertugas di stor yang di verifikasi;
- (c) Pegawai mempunyai pengetahuan atau berpengalaman dalam pengurusan stor; dan
- (d) Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Gred 22 dan ke atas atau yang setaraf.

5.7 Tugas-tugas Pemverifikasi Stor

- 5.7.1 Pemverifikasi Stor hendaklah membuat lawatan ke Stor Pusat dan Stor Utama berasaskan kepada program/jadual verifikasi yang disediakan.
- 5.7.2 Pemverifikasi Stor hendaklah menyemak semua stok yang disenaraikan di **KEW.PS-14**(Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stor) dan melengkapkan serta mengesahkan butiran maklumat disenarai tersebut seterusnya mengemukakan kepada Dekan / Ketua PTJ.
- 5.7.3 Pemverifikasi Stor hendaklah mengira dan merekodkan baki fizikal stok dan kemudiannya mengesahkan ketepatan rekod sebenar dengan Kad Kawalan Stok.
- 5.7.4 Menentukan tiada berlaku sebarang transaksi stok semasa verifikasi dilaksanakan. Pemverifikasi Stor hendaklah menyediakan **KEW.PS-15** dan mengemukakan kepada Dekan/Ketua PTJ.

5.8 Tanggungjawab Dekan/Ketua PTJ

- 5.8.1 Dekan/Ketua PTJ hendaklah mengambil tindakan ke atas syor pindahan, pelupusan, hapus kira atau pelarasan stok yang dinyatakan dalam **KEW.PS-14** seperti berikut:-
 - (a) Syor pindahan stok dikemukakan kepada Bendahari untuk kelulusan;
 - (b) Syor pelupusan dan hapus kira hendaklah diambil tindakan dengan merujuk Pekeliling Pejabat Bendahari Bil. 2 Tahun 2012 Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti; Bab 5.0 Pelupusan dan Bab 6.0 Kehilangan dan Hapuskira;
 - (c) Syor pelarasan stok (kekurangan atau lebihan) disebabkan silap pengiraan di **KEW.PS-17** hendaklah diluluskan oleh Dekan/Ketua PTJ
- 5.8.2 Dekan/Ketua PTJ hendaklah menyemak, mengesah, mengesyorkan penambahbaikan dan mengemukakan **KEW.PS-14** dan **KEW.PS-15** kepada Urusetia Pengurusan Aset bagi mendapat kelulusan Bendahari.
- 5.8.3 Dekan/Ketua PTJ hendaklah mengambil tindakan ke atas syor penambahbaikan setelah mendapat kelulusan Bendahari di **KEW.PS-15**.
- 5.8.4 Dekan/Ketua PTJ hendaklah melaksanakan pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa.

5.9 Pelarasan Stok

- 5.9.1 Pegawai Stor hendaklah mengambil tindakan pelarasan stok apabila terdapat stok berlebihan atau berkurangan disebabkan silap pengiraan semasa pengiraan, pemeriksaan dan verifikasi stor dilakukan dengan menggunakan Penyata Pelarasan Stok **KEW.PS-17**.
- 5.9.2 **KEW.PS-17** hendaklah dikemukakan untuk kelulusan Dekan/Ketua PTJ.

- 5.9.3 Pegawai Stor hendaklah merekod transaksi pelarasan stok diruangan Terima bagi stok lebih atau diruangan Keluar bagi stok kurang pada Kad Kawalan Stok dan Kad Petak serta ditandatangani.

5.10 Tanggungjawab Urusetia Pengurusan Aset

- 5.10.1 **Urusetia Pengurusan Aset** hendaklah menyemak **KEW.PS-14**, **KEW.PS-15** dan menyediakan Laporan Tahunan Verifikasi Stor **KEW.PS-16** untuk perakuan dan tandatangan Bendahari.
- 5.10.2 Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor **KEW.PS-15** dan Laporan Tahunan Verifikasi Stor **KEW.PS-16** hendaklah dikemukakan kepada **Perbendaharaan** sebelum **15 Mac** tahun berikutnya.

5.11 Mengambil Alih Tugas Stor

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

- (a) Menyedia Perakuan Ambil Alih **KEW.PS-18** dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh mengambil alih stor;
- (b) Membuat semakan di Kad Kawalan Stok dan Kad Petak secara seratus peratus (100%) bagi memastikan baki stok adalah sama dengan fizikal stok;
- (c) Perakuan Ambil Alih **KEW.PS-18** hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh kedua-dua pegawai berkenaan dengan disahkan oleh Ketua Dekan / Ketua PTJ; dan
- (d) Pegawai Stor yang mengambil alih tugas stor hendaklah melakukan tindakan pelarasan stok di para 5.9.1, jika terdapat stok lebih atau kurang.



LAPORAN PEMERIKSAAN / VERIFIKASI STOR TAHUN
 (Tatacara Pengurusan Stor Bab 5.0 Perenggan 5.2 dan 5.3)

Fakulti/PTJ :

DIISI OLEH PEGAWAI STOR		DIISI OLEH PEGAWAI PEMERIKSA				DIISI OLEH PEMVERIFIKASI							
Kod Barang	Nama Barang	Kuantiti Stok				Panemuan Keadaan Stok (useng/rosak/tidak digunakan lagi, ttdak aktif/ luput tempoh/ dll)							
		Baki Fizikal Stok	Baki di Kad Petak	Baki di Kad Kawalan Stok	Kurang	Lebih	Kurang	Justifikasi	Syor/Cadangan (lupus/hapus kira/ pindahan stok)				

Dilengkapkan oleh Pegawai Pemeriksa		Dilengkapkan oleh Pegawai Pemverifikasi	
Tandatangan: Nama Pemeriksa: Jawatan: Jabatan: Tarikh Pelantikan: Tarikh Pemeriksaan:	Tandatangan: Nama Pemeriksa: Jawatan: Jabatan: Tarikh Pelantikan: Tarikh Pemeriksaan:	Tandatangan: Nama Pemverifikasi: Jawatan: Jabatan: Tarikh Pelantikan: Tarikh Verifikasi:	Tandatangan: Nama Pemverifikasi: Jawatan: Jabatan: Tarikh Pelantikan: Tarikh Verifikasi:
Laporan Diterima oleh: (Tandatangan) Nama : Jawatan: Jabatan: Tarikh :		(DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN)* (Tandatangan Dekan/Ketua PTJ) Nama : Jawatan: Tarikh : Cop Jabatan :* Sila potong yang berkenaan	



LAPORAN TAHUNAN KESELURUHAN PENGURUSAN STOR TAHUN
(Tatacara Pengurusan Stor Bab 5.0 Perenggan 5.3)

Fakulti / PTJ : _____

Kategori Stor : _____

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

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

Disediakan oleh Pemverifikasi Stok:

.....
Nama Pemverifikasi 1:

Jawatan:

Jabatan:

Tarikh Lantikan:

Tarikh Verifikasi:

.....
Nama Pemverifikasi 2:

Jawatan:

Jabatan:

Tarikh Lantikan:

Tarikh Verifikasi:

Ulasan Dekan/Ketua PTJ:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(Tandatangan Dekan/Ketua PTJ)

Nama :

Jawatan:

Tarikh:

Cop Jabatan:



LAPORAN TAHUNAN VERIFIKASI STOR TAHUN
(Tatacara Pengurusan Stor Bab 5.0 Perenggan 5.8.2)

Kementerian: UTM JOHOR BAHRU

Bil.	Fakulti/PTJ	Kategori Stor	Tarikh Verifikasi	Nilai Keseluruhan Stok Disimpan (RM)
JUMLAH KESELURUHAN NILAI STOK DISIMPAN				

Disediakan Oleh : (Tandatangan) Nama : Jawatan : Tarikh :	Diperakukan oleh: (Tandatangan Bendahari) Nama : Jawatan : Tarikh : Cop Jabatan :
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



PENYATA PELARASAN STOK
(Tatacara Pengurusan Stor Bab 5.0 Perenggan 5.9.1)

Fakulti / PTJ : _____

Kategori Stor : _____

Bil.	Kod Barang	Nama Barang	Tarikh Penemuan (Pengiraan/ Pemeriksaan/ Verifikasi)	Harga Seunit (RM)	Kekurangan		Lebihan		Justifikasi silap pengiraan
					Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	
				JUMLAH					

Disediakan oleh:

(DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN)*

.....
(Tandatangan Pegawai Stor)

Nama:

Jawatan:

Jabatan:

Tarikh:

.....
(Tandatangan Dekan/Ketua PTJ)

Nama:

Jawatan:

Jabatan:

Tarikh:

*Sila potong yang berkenaan

**PERAKUAN AMBIL ALIH**

(Tatacara Pengurusan Stor Bab 5.0 Perenggan 5.11)

Fakulti / PTJ : _____

Kategori Stor : _____

Bil.	Kod Barang	Nama Barang	Harga Seunit (RM)	Kad Kawalan Stok		Baki Fizikal Stok		Kuantiti Fizikal Stok		Keadaan Stok (usang/rosak/tidak digunakan lagi/ tidak aktif/ luput tempoh/ dll)
				Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Lebih	Kurang	
JUMLAH:										

<p>..... (Tandatangan Pegawai yang menyerah tugas stor) Nama: Jawatan: Tarikh:</p>	<p>Tindakan pelarasan akan diambil seperti di Bab 5.0 Perenggan 5.8.1 Tatacara Pengurusan Stor:</p> <p>..... (Tandatangan Pegawai yang mengambil stor) Nama: Jawatan: Tarikh:</p>
Disahkan Oleh:	
<p>..... (Tandatangan Dekan/Ketua PTJ) Nama: Jawatan: Tarikh: Cop Jabatan:</p>	



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI

BAB 6.0

KESELAMATAN & KEBERSIHAN

BAB 6.0 – KESELAMATAN DAN KEBERSIHAN

- 6.1 Keselamatan dan kebersihan stor hendaklah sentiasa diberi perhatian oleh Dekan/Ketua PTJ dengan mematuhi Arahan Keselamatan Kerajaan.
- 6.2 Stor hendaklah mempunyai sistem kawalan keselamatan yang sesuai, mencukupi dan berkesan bagi memastikan keselamatan stor dan stok, terpelihara.
- 6.3 Stor hendaklah terhindar daripada bahaya banjir atau bahang matahari dan juga selamat daripada ancaman makhluk perosak.
- 6.4 Dekan/Ketua PTJ hendaklah menyediakan ruang pejabat yang sesuai bagi Pegawai Stor dan lokasinya berhampiran dengan stor.
- 6.5 Stor hendaklah mempunyai sistem peredaran udara seperti pemasangan alat penghawa dingin, *exhaust fan* atau kipas angin.
- 6.6 Stor hendaklah digunakan untuk menyimpan stok barang-barang belum guna dan tidak dijadikan tempat penyimpanan barang-barang rosak, usang dan sebagainya.
- 6.7 Penyelenggaraan stor dan stok hendaklah dilaksanakan dari semasa ke semasa.

Kawalan Kebakaran

- 6.8 Stor perlu dilengkapi dengan sistem kawalan kebakaran yang sesuai dan memadai seperti *fire alarm*, *smoke detector*, *water sprinkler* dan lain-lain;
- 6.9 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 berkuatkuasa;
- 6.10 Mempamerkan plan lantai yang menunjukkan arah keluar masuk dan pemasangan tanda **KELUAR (EXIT)**.
- 6.11 Mempamerkan tanda-tanda amaran seperti "**Dilarang Merokok**", "**Mudah Terbakar**" dan sebagainya.
- 6.12 Dekan/Ketua PTJ hendaklah merujuk kepada Jabatan Perkhidmatan Bomba dan Penyelamat bagi mendapatkan pandangan dan nasihat dalam mematuhi kawalan kebakaran.
- 6.13 Mengaturkan latihan mengawal kebakaran kepada Pegawai-Pegawai Stor.

Kebersihan

- 6.14 Dekan/Ketua PTJ hendaklah memastikan stor sentiasa bersih supaya kualiti stok terjamin.
- 6.15 Kawalan pencegahan serangga perosak hendaklah dilaksanakan secara berkala.

LAMPIRAN A

GLOSERI ISTILAH

Pegawai Pengawal	❖ Pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri di bawah Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam anggaran, bagi mengawal, tertakluk kepada sebarang arahan yang ditujukan oleh pihak penguatkuasa kewangan, perbelanjaan yang dikuatkuasakan di bawah tujuan itu, dan termasuk semua tanggungjawab Pegawai Perakaunan.
Ketua Jabatan	❖ Termasuk Dekan / Ketua PTJ.
Pegawai Melulus	❖ Pegawai yang diberi kuasa oleh Dekan / Ketua PTJ untuk meluluskan tambahan barang-barang standard ke dalam katalog.
Pegawai Pemesan	❖ Pegawai yang diberi kuasa oleh Dekan / Ketua PTJ untuk membuat pesanan stok.
Pegawai Stor	❖ Pegawai yang dilantik oleh Dekan / Ketua PTJ untuk menguruskan Stor.
Pegawai Katalog	❖ Pegawai yang diberi kuasa untuk menyokong permohonan menjadikan barang-barang baru sebagai barang-barang standard dalam katalog.
Pegawai Penerima	❖ Pegawai yang diberi kuasa oleh Dekan / Ketua PTJ untuk menerima barang-barang
Pegawai Pengesah	❖ Pegawai yang diberi kuasa oleh Dekan / Ketua PTJ untuk memperakukan barang-barang yang diterima.
Kadar Pusingan Stok	❖ Pengiraan purata nilai stok yang dikira setiap suku tahun dan setiap tahun bagi sesebuah stor.

LAMPIRAN B

KETERANGAN DAN KEGUNAAN GAS

GAS	KEADAAN	KEGUNAAN
Astilin	Sangat mudah terbakar, memabukkan dan mengkebabkan.	Memotong dan mematri (bersama oksigen)
Amonia	Melemaskan	Pendingin (peti ais, alat hawa dingin)
Butana	Sangat mudah terbakar dan memabukkan	Untuk dibakar sebagai bahan api
Karbon dioksida	Tidak terbakar atau memabukkan	Pendingin
Klorin	Memabukkan	Pensucian air
Gas Arang	Batu Mudah terbakar dan memabukkan	Bahan api
Freaon	Tidak terbakar atau memabukkan	Pendingin
Hidrogen	Sangat mudah terbakar	Memotong dalam air
Methyl	Sangat mudah terbakar dan memabukkan	Pendingin
Nitrogen	Tidak terbakar atau memabukkan	Radar Beacons
Oksigen	Menghidupkan api	Memotong dan mematri, pensucian udara dan radas pernafasan lengkap sendiri
Propana	Sangat mudah terbakar	Memotong dll.
Sulfur dioksida	Memabukkan	Pendingin