



**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

---

## **PEKELILING BENDAHARI**

---

**Bilangan 4 Tahun 2018**

### **TATACARA PENGURUSAN STOR UiTM – KATEGORI STOR UNIT**

#### **1.0 TUJUAN**

Pekeliling ini dikeluarkan bertujuan untuk memperkemas, memantapkan dan menambahbaik dalam menguruskan stok Universiti Teknologi MARA (UiTM) yang meliputi Penerimaan, Merekod, Penyimpanan, Pengeluaran, Pemeriksaan, Keselamatan & Kebersihan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira.

#### **2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Tatacara Pengurusan Stor UiTM- Kategori Stor Unit ini telah dimurnikan daripada Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (1PP) – Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan mengikut kesesuaian pelaksanaan dan operasi di UiTM.
- 2.2 Tatacara Pengurusan Stor UiTM – Kategori Stor Unit ini boleh diguna pakai oleh seluruh sistem UiTM sebagai panduan dalam pengurusan stor unit di Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing.

#### **3.0 TATACARA PENGURUSAN STOR UiTM – KATEGORI STOR UNIT**

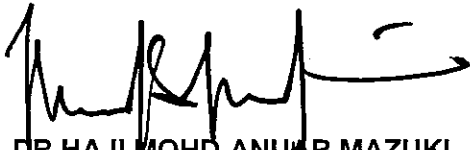
Tatacara Pengurusan Stor UiTM - Kategori Stor Unit adalah seperti di **Lampiran 1**.

#### **4.0 TARIKH DIKELUARKAN**

Pekeliling ini dikeluarkan pada 1 Januari 2018.

## 5.0 TARIKH KUATKUASA

Pekeliling ini hendaklah digunakan oleh seluruh sistem Universiti Teknologi MARA berkuatkuasa pada 1 Januari 2018.



**DR HAJI MOHD ANUAR MAZUKI**  
Bendahari

*Dikelilingkan Kepada:*

*Semua Ketua Jabatan / Unit Kewangan Zon Pejabat Bendahari UiTM Shah Alam  
Semua Ketua Pejabat Bendahari UiTM Negeri / Cawangan / Kampus*

*Bil. Fail: 100-BBI(PTA. 6/6)  
No. Siri: 100-BBI(PTA/4/2018)*

## TATACARA PENGURUSAN STOR UITM – KATEGORI STOR UNIT (PENDAHULUAN)

### 1.0 Tujuan

Tatacara Pengurusan Stor UITM ini adalah bertujuan untuk menguruskan stok yang meliputi Penerimaan, Merekod, Penyimpanan, Pengeluaran, Pemeriksaan, Keselamatan & Kebersihan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira.

### 2.0 Definisi Stor

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

### 3.0 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;

3.1.3 Dipegang untuk dijual atau diedar dalam operasi biasa; atau

3.1.4 Dalam proses pengeluaran untuk dijual atau diedarkan.

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.

### 4.0 Kategori Stor Kerajaan

Stor Kerajaan dibahagikan kepada **tiga (3)** kategori iaitu:-

#### 4.1 Stor Pusat

4.1.1 Stor yang menyedia, mengurus dan membekal barang-barang kepada pelanggan melalui rangkaian stor peringkat negeri, daerah, bahagian, cawangan dan unit.

4.1.2 Antara contoh Stor Pusat ialah Stor Material Spesifik (SMS) PDRM dan Depoh Bekalan Pusat Kementerian Pertahanan.

#### 4.2 Stor Utama

4.2.1 Kriteria bagi menentukan Stor Utama adalah seperti berikut:-

(i) Stor yang menyediakan, mengurus dan membekal barang-barang kepada Stor Unit untuk keperluan pelanggan-pelanggan peringkat negeri, daerah, bahagian, cawangan dan unit; atau

(ii) Stor yang menguruskan perolehan sendiri dan membekalkan stok terus kepada pelanggan akhir.

(iii) Stor yang mempunyai peruntukan berdasarkan aktiviti dalam belanja mengurus tahunan walaupun bukan bertaraf Pusat Tanggungjawab/ Pusat Kos.

4.2.2 Di peringkat Kementerian/ Ibu Pejabat Jabatan hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya satu (1) Stor Utama yang akan membekalkan barang-barang kepada Bahagian/ Cawangan di Kementerian/ Jabatan/ Ibu Pejabat. Walau bagaimanapun sekiranya Bahagian/ Cawangan membuat perolehan sendiri maka Stor Utama hendaklah diwujudkan di Bahagian/ Cawangan berkenaan.

4.2.3 Di setiap Pusat Tanggungjawab (PTJ) seperti institusi latihan hendaklah mempunyai satu (1) Stor Utama yang dibahagikan mengikut seksyen/ bahagian seperti bekalan pejabat, bekalan makanan, bekalan domestik, bekalan alat ganti, bahan kimia, bekalan bengkel dan lain-lain lagi.

4.2.4 Permohonan stok daripada pelanggan akhir kepada Stor Utama hendaklah menggunakan Borang Permohonan Stok.

4.2.5 Antara contoh Stor Utama ialah Stor Jabatan Kerja Raya, Jabatan Pertanian, Jabatan Pengairan dan Saliran, Jabatan Bomba dan Penyelamat, Hospital, Institusi latihan dan Stor Utama Bekalan Pejabat bagi Kementerian/ Jabatan.

#### 4.3 **Stor Unit – Kategori Stor UiTM**

4.3.1 Stor yang menyimpan dan membekal barang-barang untuk keperluan jangka pendek atau guna terus bagi tujuan operasi dan penyelenggaraan kepada pelanggan akhir.

4.3.2 Permohonan stok daripada pelanggan akhir kepada Stor Unit hendaklah menggunakan Borang Pemesanan- Pengeluaran Barang-Barang Stor atau menggunakan format yang bersesuaian mengikut keperluan PTJ.

4.3.3 Antara contoh Stor Unit ialah stor alat tulis, pejabat, bahagian, bengkel, wad, makmal, dapur, dispensari, domestik, sekolah dan unit-unit kecil lain seumpamanya.

## 5.0 Objektif

- 5.1 Pengurusan Stor hendaklah dilaksanakan secara teratur, cekap dan berkesan bagi memastikan:-
  - 5.1.1 Stok sentiasa ada apabila dikehendaki dan menepati kehendak pelanggan; dan
  - 5.1.2 Kualiti stok sentiasa terjamin dengan cara memberi perlindungan, penjagaan dan penyelenggaraan yang sewajarnya semasa dalam simpanan.

## 6.0 Fungsi Stor

- 6.1 Fungsi stor unit ialah memberi perkhidmatan bekalan kepada pelanggan dengan melaksanakan tugas-tugas berikut:-
  - 6.1.1 Menerima barang-barang yang dipesan dengan mengesah dan memperaku serahan barang-barang oleh pembekal;
  - 6.1.2 Menyimpan stok mengikut kaedah dan lokasi-lokasi yang ditetapkan dengan menggunakan ruang stor secara optimum;
  - 6.1.3 Menjaga dan menyelenggara stok supaya sentiasa dalam keadaan baik dan boleh digunakan;
  - 6.1.4 Mengeluarkan stok mengikut keperluan pelanggan;
  - 6.1.5 Penyelenggara rekod bagi setiap transaksi keluar masuk stok secara tepat, teratur dan kemaskini;
  - 6.1.6 Merancang dan mengurus penokokan stok bagi memastikan kedapatan stok mengikut paras yang ditetapkan;
  - 6.1.7 Mengendali pembungkusan dan penghantaran stok kepada pelanggan;
  - 6.1.8 Menjalankan pemeriksaan bagi mengesan dan mengenal pasti sebarang kelemahan yang menyebabkan berlaku perselisihan stok, stok rosak, usang, luput tempoh penggunaan dan tidak bergerak;
  - 6.1.9 Menyediakan sistem kawalan keselamatan dan kebakaran serta penyelenggaraan kebersihan stor;
  - 6.1.10 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
  - 6.1.11 Menguruskan tindakan hapus kira ke atas stok yang hilang.

## 7.0 Pengurusan Kawalan Stok

- 7.1 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.

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

7.2.1 Ketiadaan stok dapat dielakkan dan keperluan pemesan dapat dipenuhi;

7.2.2 Penggunaan modal yang lebih ekonomik serta kurangnya wang terikat dalam bentuk stok;

7.2.3 Perhatian lebih tertumpu kepada barang-barang yang tinggi kadar pengeluarannya;

7.2.4 Stok yang tidak bergerak, tamat tempoh penggunaan, rosak dan usang dapat dikurangkan; dan

7.2.5 Ruang simpanan dapat dioptimumkan.

## 8.0 Paras Stok

8.1 Paras stok adalah jumlah stok yang perlu disimpan pada satu-satu masa 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.

8.2 Paras Stok ditentukan seperti berikut:-

$$\frac{\text{Jumlah Kuantiti Pengeluaran Setahun Bagi Tahun Sebelumnya}}{12 \text{ bulan}}$$

- 8.3 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:-
- 8.3.1 Kuantiti Stok Maksimum - 3 bulan penggunaan
  - 8.3.2 Angka Menokok Stok - 2 bulan penggunaan
  - 8.3.3 Kuantiti Stok Minimum - 1 bulan penggunaan
- 8.4 Jika tempoh serahan melebihi satu (1) bulan, Pegawai Stor boleh menentukan formula yang sesuai untuk meminda paras stok.
- 8.5 Stok bagi item kritikal seperti vaksin, ubat-ubatan atau seumpamanya tidak perlu ditetapkan parasnya, tetapi hendaklah dipastikan stok sentiasa kedapatan.
- 8.6 Bagi barang-barang yang diimport, paras stok yang boleh disimpan pada sesuatu masa adalah mengikut budi bicara Ketua Jabatan setelah mengambil kira tempoh serahan, nilai dan kepentingannya.
- 8.7 Paras stok hendaklah dikaji semula apabila:-
- 8.7.1 Stok yang dikeluarkan kurang daripada dua (2) kadar pusingan;
  - 8.7.2 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.
- 8.8 Bagi item stok yang tinggi permintaannya pemesanan paras stok menokok adalah mengikut keperluan.
- 8.9 Barang-barang yang mahal dan boleh dibeli di pasaran tempatan hendaklah disimpan mengikut keperluan.
- 8.10 Pemesanan pertama kali bagi barang-barang baru hendaklah dibuat sekadar keperluan sahaja, sehingga angka pemesanan sebenar ditentukan.
- 8.11 Paras stok di Stor Pusat hendaklah berdasarkan pengeluaran sekurang-kurangnya dua belas (12) bulan terakhir dan atas anggaran keperluan masa hadapan.
- 8.12 Perhatian rapi mengenai paras stok hendaklah dibuat supaya tidak berlaku kehabisan stok.

## 9.0 Tatacara Pengurusan Stor UiTM

Tatacara bagi menguruskan stor meliputi:-

- (a) Bab A - Penerimaan;
- (b) Bab B - Merekod;
- (c) Bab C - Penyimpanan;
- (d) Bab D - Pengeluaran;
- (e) Bab E - Pemeriksaan;
- (f) Bab F - Keselamatan & Kebersihan;
- (g) Bab G - Pelupusan; dan
- (h) Bab H - Kehilangan Dan Hapus Kira



## TATACARA PENGURUSAN STOR UiTM – KATEGORI STOR UNIT (PENERIMAAN)

### 1.0 Objektif Penerimaan

- 1.1 Proses penerimaan dilaksanakan untuk memastikan perkara-perkara berikut dipenuhi:-
  - 1.1.1 Memastikan setiap barang-barang stor yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;
  - 1.1.2 Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan
  - 1.1.3 Memastikan barang-barang stor diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan

### 2.0 Pelantikan Pegawai Penerima dan Pegawai Stor

Ketua Jabatan/Ketua PTJ hendaklah melantik :

#### 2.1 Pegawai Penerima

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

#### 2.2 Pegawai Stor

Pegawai Stor ialah pegawai yang bertanggungjawab/ menjaga terhadap stor di bahagian/ unit masing-masing.

2.3 Untuk makluman, Pegawai Penerima dan Pegawai Stor boleh terdiri daripada pegawai yang sama.

2.4 Contoh format surat pelantikan Pegawai Penerima dan Pegawai Stor beserta senarai tugas seperti di **Lampiran 1**.

### 3.0 Peraturan Penerimaan Daripada Pembekal

- 3.1 Barang-barang yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan.
- 3.2 Pemeriksaan dan pengesahan teknikal ke atas barang-barang yang diterima hendaklah dilakukan oleh pegawai yang berkecualan bersama Pegawai Stor apabila perlu, mengikut kaedah yang bersesuaian.
- 3.3 Tatacara penerimaan barang-barang daripada pembekal adalah mengikut garis panduan perolehan UiTM. Borang Perakuan Terimaan Barang-Barang (GRN) seperti di **Lampiran 2** hendaklah disediakan oleh Pegawai Penerima.

- 3.4 Pegawai Penerima hendaklah dengan segera menyemak terlebih dahulu barang yang diterima daripada pembekal dengan mengambil langkah berikut:-
- 3.4.1 Memastikan barang-barang diterima secara fizikal beserta 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-barang berhad tempoh; atau
  - x. Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.
- 3.4.2 Barang-barang hendaklah diperiksa secara dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta-merta oleh Pegawai Penerima dengan disaksikan oleh seorang pegawai lain sebelum disahkan penerimaannya.
- 3.4.3 Mengesah kuantiti sebenar yang diterima dengan segera atas pesanan rasmi atau sistem elektronik atau apa-apa dokumen lain yang berkenaan bagi tujuan pembayaran.
- 3.4.4 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**".
- 3.4.5 Borang Laporan Terimaan Barang-Barang KEW.PS.UiTM-2 seperti di **Lampiran 3** atau menggunakan format mengikut kesesuaian PTJ hendaklah digunakan jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi.

#### 4.0 **Barang-Barang Yang Dikembalikan**

- 4.1 Pegawai Penerima boleh menerima barang-barang yang dikembalikan oleh Pusat Tanggungjawab dengan mengambil tindakan berikut:
- 4.1.1 Direkodkan semula dalam Kad Petak asal sebagai stok belum guna; dan
  - 4.1.2 Bagi stok separa guna hendaklah direkod menggunakan borang yang disediakan oleh stor bagi tujuan kawalan keluar-masuk.

#### 5.0 **Penerimaan Barang-Barang Mudah terbakar Atau Bahan Kimia**

Barang-barang mudah terbakar atau bahan kimia yang diterima hendaklah dihantar terus ke Stor Barang-Barang Mudah Terbakar atau Stor Kimia untuk disimpan.

## **6.0 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 berkuat kuasa.

## **TATACARA PENGURUSAN STOR UiTM – KATEGORI STOR UNIT (MEREKOD)**

### **1.0 Tujuan**

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.

### **2.0 Jenis-Jenis Rekod**

- 2.1 Semua stok yang diterima oleh stor hendaklah direkodkan oleh Pegawai Stor dengan menggunakan (Kad petak) KEW.PS UiTM-4 seperti di **Lampiran 4**.
- 2.2 Penggunaan warna kad seperti berikut:-
  - (i) Kad Petak berwarna hijau; dan
  - (ii) Kad Petak berwarna merah jambu untuk stok bertarikh luput.

### **3.0 Penempatan Kad petak**

- 3.1 Kad Petak hendaklah ditempatkan bersama stok.
- 3.2 Kad Petak bagi stok bahan kimia, mudah terbakar dan stok yang disimpan di ruang sejuk beku hendaklah disimpan di tempat yang berasingan.

### **4.0 Tatacara merekod**

- 4.1 Setiap penerimaan direkodkan dengan pen dakwat merah dan pengeluaran direkodkan dengan pen dakwat hitam atau biru di Kad Petak.
- 4.2 Semua Kad Petak hendaklah dikemas kini setiap kali transaksi penerimaan dan pengeluaran.
- 4.3 Satu Kad Petak digunakan untuk merekod satu item stok dengan mengikut nombor kad yang berturutan.
- 4.4 Pindaan atau pemadaman pada rekod tidak dibenarkan. Sekiranya pembetulan diperlukan, langkah berikut perlu dipatuhi:-
  - (i) Angka asal hendaklah digaris dengan satu garisan sahaja;
  - (ii) Angka yang betul ditulis di bahagian atas angka asal; dan
  - (iii) Pembetulan ditandatangani ringkas oleh Pegawai Stor.

## **5.0 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 stok untuk penempatan sementara sebelum dipasang kepada peralatan lain yang sama jenis/kegunaannya. Satu senarai berasingan hendaklah disediakan bagi tujuan rekod mengikut kesesuaian PTJ.

## **TATACARA PENGURUSAN STOR UiTM – KATEGORI STOR UNIT (PENYIMPANAN)**

### **1.0 Amalan 5S**

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

### **2.0 Pembahagian Ruang Penyimpanan**

Penyimpanan stok secara amnya bergantung kepada jenis stok dan ruang stor yang ada, tertakluk kepada perkara berikut:-

- 2.1 Ruang stor hendaklah dibahagikan kepada seksyen atau kumpulan barang seperti Seksyen Bahan Kimia, Alat Ganti, Alat Tulis, Alatan Makmal dan sebagainya.
- 2.2 Setiap seksyen atau kumpulan hendaklah diberi tanda pengenalan menggunakan susunan abjad atau nombor atau kedua-duanya.

### **3.0 Susun Atur**

- 3.1 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.
- 3.2 Ruang stor hendaklah digunakan sepenuhnya dengan mengambil kira faktor keselamatan, kemudahan pengeluaran, verifikasi dan kekemasan stor.
- 3.3 Stor perlu mempunyai susun atur yang sistematik dan praktikal untuk membolehkan aktiviti pengurusan stor berjalan dengan lancar, selamat, mudah dan menjimatkan masa.
- 3.4 Susun atur perlu mengambil kira penggunaan ruang untuk memudahkan staf dan alat pengendalian barang-barang bergerak dengan selamat.
- 3.5 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.
- 3.6 Penyimpanan stok di tingkat rak paling atas hendaklah mempunyai jarak 50 cm dari siling bagi tujuan keselamatan.

### **4.0 Lokasi dan Letakan Stor**

Lokasi stok hendaklah diwujudkan bagi memudahkan penyimpanan, pengeluaran dan pemeriksaan. Tindakan berikut perlu diambil:-

- 4.1 Carta lokasi stok perlu disediakan dan dikemas kini dari semasa ke semasa; dan
- 4.2 Lokasi stok hendaklah direkodkan di Kad Petak.

## **5.0 Penyimpanan Stok**

- 5.1 Menggunakan ruang simpanan secara optimum.
- 5.2 Menyusun dengan cara teratur agar tidak menghalang kerja-kerja pemunggaran oleh staf dan alat pengendalian barang-barang.
- 5.3 Menyusun bagi memudahkan kerja-kerja pengeluaran secara Masuk-Dahulu-Keluar-Dahulu (MDKD).
- 5.4 Menyimpan di tempat penyimpanan yang sesuai dengan mengambil kira jenis stok tertentu seperti berikut:-
  - (i) Bilik hawa dingin atau peti sejuk untuk stok yang memerlukan suhu yang rendah;
  - (ii) Ruang yang bersiling untuk mengurangkan hawa panas; dan
  - (iii) Ruang yang kering dan mempunyai laluan angin bagi mengelakkan stok tertentu menjadi keras.

## **6.0 Stok Dalam Bekas Asal**

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

## **7.0 Barang-Barang Berharga Dan Menarik**

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

## **8.0 Penyimpanan Dadah Berbahaya, Racun Dan Bahan Psikotropik**

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

## **9.0 Penyimpanan Stok Unsur Keselamatan**

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

## **10.0 Stok Yang Mudah Terjejas Akibat Hawa Panas Dan Lembab**

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

## **11.0 Stok Yang Tahan Kepada Cuaca Panas Dan Hujan**

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

## **12.0 Stok Barang-Barang Berat**

- 12.1 Stok barang-barang berat hendaklah disimpan di rak paling bawah bagi tujuan keselamatan.
- 12.2 Susunan atau tindanan barang tidak terlalu tinggi dan faktor-faktor berikut hendaklah diambil kira:-
  - 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 tergeluncir atau tergelincir.
- 12.6 Ruang di antara tindanan hendaklah cukup luas untuk dijadikan lorong bekerja atau berjalan dan juga sebagai laluan kecemasan jika berlaku kebakaran.



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

### **13.0 Stok Bertarikh Luput**

- 13.1 Pegawai Stor hendaklah 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 Kad Petak berwarna merah jambu digunakan bagi semua Stok Bertarikh Luput.
- 13.4 Sistem MDKD hendaklah dilaksanakan dalam penyimpanan stok.
- 13.5 Sistem MDKD tidak terpakai sekiranya terdapat stok yang masuk kemudian tetapi tarikh luput tempohnya lebih awal daripada stok yang masuk dahulu.
- 13.6 Sekiranya stok tidak dapat dihabiskan dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tamat tarikh luput, tindakan berikut hendaklah diambil ke atas stok tersebut:-
  - 13.6.1 Mengemukakan satu senarai kepada stor-stor unit lain yang memerlukannya; atau
  - 13.6.2 Mengeluarkan bagi tujuan latihan, pengembangan, pembangunan dan seumpamanya; atau
  - 13.6.3 Memulangkan kepada pembekal tertakluk kepada syarat-syarat perjanjian; atau
  - 13.6.4 Melupuskan mengikut peraturan pelupusan yang sedang berkuat kuasa.

### **14.0 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.

## 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 mecur 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.

## 15.0 Pengendalian

- 15.1 Pengendalian stok mudah terbakar dan bahan kimia seperti memunggah, membuka, membungkus, mengangkut dan seumpamanya hendaklah dilakukan dengan berhati-hati.
- 15.2 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.
- 15.3 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.
- 15.4 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.

- 15.5 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.
- 15.6 Semasa mengendalikan bahan tersebut langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi:-
- 15.6.1 Pakaian Keselamatan yang diluluskan hendaklah digunakan;
  - 15.6.2 Bahan kimia yang mengeluarkan wap yang memabukkan hendaklah dituang atau digunakan di luar bangunan. Arah tiupan angin hendaklah diambil kira;
  - 15.6.3 Pengeluaran bahan kimia hendaklah dibuat dalam bekas asalnya yang belum dibuka. Sekiranya pengeluaran dibuat secara agihan, pendedahan bekas-bekas tersebut hendaklah sesingkat mungkin; dan
  - 15.6.4 Semua peraturan penggunaan dan keselamatan yang ditetapkan oleh pengeluar hendaklah dipatuhi.

#### **16.0 Gas Mampat Dalam Tabung**

- 16.1 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.
- 16.2 Tabung besi waja yang berisi gas mampat hendaklah disimpan di tempat yang dingin dan kering serta ditutup dengan "Coir Jacket" jika ada.
- 16.3 Tabung gas tersebut hendaklah:-
- 16.3.1 Dilindungi daripada bahang panas;
  - 16.3.2 Jauhkan dari minyak, geris atau bahan-bahan yang mudah terbakar; dan
  - 16.3.3 Elakkan daripada terhempas atau pecah apabila mengendalikan atau mengangkutnya kerana boleh mengakibatkan ia meletup dan membahayakan.
- 16.4 Injap tabung berkenaan juga hendaklah ditutup dengan penutupnya. Tabung yang diterima tanpa penutup injap hendaklah dilaporkan kepada pembekal dengan segera.
- 16.5 Tabung-tabung tersebut hendaklah dilekat dan dikunci tegak ke dinding.

#### **17.0 Penerimaan Dan Pengeluaran Stok Mudah Terbakar Dan Bahan Kimia**

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

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

#### **18.0 Penyelenggaraan Stok**

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

- (i) Menyapu minyak tertentu untuk mengelakkan karat;
- (ii) Mengekalkan bungkusan asal untuk mengelakkan debu; dan
- (iii) Menyembur ubat serangga untuk mengawal serangan dari serangga.

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

## **TATACARA PENGURUSAN STOR UiTM – KATEGORI STOR UNIT (PENGELUARAN)**

### **1.0 Kebenaran Pengeluaran Stok**

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

### **2.0 Sistem Masuk – Dahulu – Keluar – Dahulu**

2.1 Pengeluaran stok hendaklah mengikut sistem Masuk-Dahulu-Keluar-Dahulu (MDKD) dengan memastikan stok yang diterima dahulu dikeluarkan dahulu.

2.2 Sistem pengeluaran yang cekap dan teratur dapat mengelakkan perkara-perkara berikut:

- (i) Pengeluaran tanpa kebenaran;
- (ii) Pengeluaran yang tidak mengikut kuantiti dan tidak seperti yang dipesan; dan
- (iii) Stok yang telah lama disimpan tidak dikeluarkan.

### **3.0 Pemesanan Stok**

3.1 Semua pesanan kepada **Stor Unit** hendaklah menggunakan tiga (3) salinan Borang Pemesanan - Pengeluaran Barang-Barang KEW.PS.UiTM-11 seperti di **Lampiran 5** atau menggunakan format yang bersesuaian mengikut keperluan PTJ.

3.2 KEW.PS.UiTM-11 yang telah di luluskan kuantiti pengeluaran hendaklah dikemukakan oleh Pegawai Stor kepada Ketua Stor Unit masing-masing untuk kelulusan pengeluaran stok. Rekod pengeluaran stok hendaklah dikemaskini dalam Kad Petak.

### **4.0 Pengeluaran Stok**

4.1 Stok hanya boleh dikeluarkan atas pemesanan dengan kebenaran Pegawai Stor dan seorang Pegawai Melulus yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Pusat Tanggungjawab.

4.2 Pegawai Stor hendaklah menurunkan tandatangan dan tarikh di KEW.PS.UiTM-11.

4.3 Stok yang dikeluarkan hendaklah mengikut kuantiti yang diluluskan.

### **5.0 Pesanan Stok Yang Tidak Dapat Dibekalkan**

Sekiranya pesanan disahkan tidak dapat dibekalkan oleh **Stor Unit**, pemesan (Pusat Tanggungjawab) hendaklah membuat perolehan mengikut tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa.

## **6.0 Pengambilan Stok Yang Dipesan**

- 6.1 Pegawai stor hendaklah memberitahu kepada Pegawai Pemesan supaya datang mengambil barang-barang yang telah dipesan mengikut tempoh yang ditetapkan oleh PTJ masing-masing.
- 6.2 Sekiranya Pegawai Pemesan gagal mengambil barang-barang yang telah dipesan, permohonan baru perlu dibuat semula.
- 6.3 Pegawai Pemesan perlu menandatangani ruang "Akuan Penerimaan" pada KEW.PS.UiTM-11 bagi mengesahkan barang-barang yang diterima adalah sama seperti mana yang dipesan.

## **TATACARA PENGURUSAN STOR UiTM – KATEGORI STOR UNIT (PEMERIKSAAN)**

### **1.0 Objektif Pemeriksaan**

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

### **2.0 Jenis-Jenis Pemeriksaan**

2.1 Pemeriksaan dibahagikan kepada tiga (3) jenis iaitu:-

2.1.1 Pengiraan Stok;

2.1.2 Pemeriksaan Stok; dan

2.1.3 Verifikasi Stor.

2.2 Di bawah Kategori Stor Unit, UiTM melakukan Pengiraan Stok sahaja.

### **3.0 Pengiraan Stok**

3.1 Pengiraan stok hendaklah dilaksanakan di **Stor Unit** secara terus menerus sepanjang tahun. Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan 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 bertarikhkan oleh Pegawai Stor.

3.2 Pemeriksaan Stok dan Verifikasi Stor hanya dilakukan di Stor Pusat dan Stor Utama sahaja.

### **4.0 Pelarasan Stok**

Pegawai Stor hendaklah mengambil tindakan pelarasan stok apabila terdapat stok berlebihan atau berkurangan disebabkan silap pengiraan sama ada semasa Pengiraan dijalankan.

## TATACARA PENGURUSAN STOR UiTM – KATEGORI STOR UNIT (KESELAMATAN & KEBERSIHAN)

### 1.0 Sistem Keselamatan

- 1.1 Bangunan stor seberapa boleh hendaklah ditempatkan secara berasingan daripada bangunan lain untuk mewujudkan sistem keselamatan yang sempurna dan berkesan.
- 1.2 Sistem keselamatan yang sesuai adalah bergantung kepada keperluan dan penempatan stor dengan mematuhi ciri-ciri berikut:-
  - (i) Sekeliling kawasan stor hendaklah dipagar;
  - (ii) Pemasangan lampu-lampu limpah (*flood lights*) pada waktu malam;
  - (iii) Pemasangan sistem penggera (api/asap/pecahmasuk);
  - (iv) Tanda keselamatan di tempat-tempat tertentu; dan
  - (v) Peraturan penjagaan dan penyimpanan kunci mematuhi Arahan Keselamatan Kerajaan yang berkuat kuasa.

### 2.0 Kawalan Keselamatan Stor

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

### 3.0 Kawalan Kebakaran

- 3.1 Stor perlu dilengkapi dengan sistem kawalan kebakaran yang bersesuaian dan memadai seperti *fire alarm*, *smoke detector*, *water sprinkler* dan lain-lain.
- 3.2 Alat-alat pemadam api seperti *fire extinguisher* dan *hose reel* perlu ditempatkan di kawasan strategik dan diperiksa oleh Jabatan Perkhidmatan Bomba Dan Penyelamat mengikut peraturan yang berkuat kuasa.
- 3.3 Mempamerkan pelan lantai yang menunjukkan arah keluar masuk dan pemasangan tanda **KELUAR (EXIT)**.



- 3.4 Mempamerkan tanda-tanda amaran seperti "Dilarang Merokok", "Mudah Terbakar" dan sebagainya.
- 3.5 Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah merujuk kepada Jabatan Perkhidmatan Bomba Dan Penyelamat bagi mendapatkan pandangan dan nasihat dalam mematuhi kawalan kebakaran.
- 3.6 Mengaturkan latihan mengawal kebakaran kepada Pegawai Stor.

#### **4.0 Kebersihan**

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

## **TATACARA PENGURUSAN STOR UiTM – KATEGORI STOR UNIT (PELUPUSAN)**

### **1.0 Penentuan Stok Untuk Dilupuskan**

- 1.1 Pelupusan hendaklah dilaksanakan ke atas stok yang didapati rosak, luput tempoh penggunaan, tidak boleh digunakan, tidak diperlukan, tidak bergerak, melebihi keperluan dan seumpamanya.
- 1.2 Syor pelupusan adalah berdasarkan Laporan Pengiraan Stok.

### **2.0 Tatacara Pelupusan**

Pelupusan stok hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan-UiTM yang sedang berkuat kuasa termasuk Pelupusan Stok Bernilai Rendah.

### **3.0 Perakuan Pelupusan (PEP)**

Perakuan Pelupusan tidak diperlukan bagi kesemua pelupusan stok.

## **TATACARA PENGURUSAN STOR UiTM – KATEGORI STOR UNIT (KEHILANGAN & HAPUS KIRA)**

### **1.0 Kehilangan Stok**

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

### **2.0 Kekurangan Stok Bernilai Rendah**

2.1 Stok yang bernilai rendah bermaksud jumlah nilai keseluruhan perolehan asalnya tidak lebih daripada dua ratus lima puluh ringgit (RM250) yang kesusutannya disebabkan oleh kekurangan akibat dipotong, ditimbang, dibancuh, bocor, sejat, meruap atau kemerosotan/ kekurangan yang tidak dapat dielakkan.

2.2 Kekurangan stok tersebut bukan disebabkan kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.

### **3.0 Carta Aliran Dan Proses Kerja Pengurusan Stor Unit UiTM**

Carta Aliran dan Proses Kerja Pengurusan Stor Unit UiTM adalah seperti di **Lampiran 6**.

# LAMPIRAN

## 1,2,3,4,5 & 6

Pejabat Bendahari  
Bursar's Office

Universiti Teknologi MARA  
Aras 3, Bangunan Canseleri,  
Tuanku Syed Sirajuddin,  
40450 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA  
Tel: (+603) 5544 2277 Faks: (603) 5544 3302  
E-mel: bendahari@salam.uitm.edu.my



UNIVERSITI  
TEKNOLOGI  
MARA

Surat Kami : 300-BBI(PHB.18/2/1)  
Tarikh : 1 September 2016

ENCIK NORISHAM MOHD KASIM  
Penyelenggara Stor Kanan  
Bahagian Pengurusan Harta Benda  
Pejabat Bendahari  
UiTM Shah Alam  
Selangor Darul Ehsan

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Tuan

**PELANTIKAN SEBAGAI PEGAWAI PENERIMA DI STOR ALAT TULIS, BAHAGIAN  
PENGURUSAN HARTA BENDA, PEJABAT BENDAHARI**

Sukacita dimaklumkan bahawa puan adalah dilantik sebagai Pegawai Penerima di Stor Alat Tulis, Bahagian Pengurusan Harta Benda, Pejabat Bendahari, UiTM Shah Alam.

2. Senarai tugas Pegawai Penerima adalah seperti di Lampiran 1.
3. Semoga dengan pelantikan ini dan juga kepercayaan yang diberi, puan akan dapat memberi sumbangan yang cemerlang kepada universiti ini.

Sekian, terima kasih.

Yang benar

DR. HAJI MOHD ANUAR MAZUKI  
Bendahari UiTM



SENARAI TUGAS PEGAWAI PENERIMA

1. Peraturan Penerimaan Daripada Pembekal
  - 1.1 Semua barang-barang hendaklah diterima melalui stor.
  - 1.2 Barang-barang yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan.
  - 1.3 Pegawai Penerima hendaklah dengan segera menyemak terlebih dahulu barang yang diterima daripada pembekal dengan mengambil langkah-langkah seperti berikut:-
    - 1.3.1 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) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.
    - 1.3.2 Barang-barang hendaklah diperiksa secara dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta oleh Pegawai Penerima dengan disaksikan oleh seorang pegawai lain sebelum disahkan penerimaannya.
    - 1.3.3 Mengesah kuantiti sebenar yang diterima dengan segera di atas pesanan tempatan atau apa-apa dokumen lain yang berkenaan bagi tujuan pembayaran.
    - 1.3.4 Sekiranya pengesahan penerimaan tidak dapat dilakukan dengan serta-merta maka dokumen penerimaan tersebut hendaklah dicap "Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji".
    - 1.3.5 Penerimaan barang-barang daripada pembekal hendaklah menggunakan Borang Perakuan Terimaan Barang-Barang (Lampiran A) yang disediakan oleh Pegawai Penerima.
    - 1.3.6 Borang Laporan Terimaan Barang-Barang KEW.PS.UJTM-2 (Lampiran B) hendaklah digunakan jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi.

## LAMPIRAN 1

- 1.3.7 Pegawai Penerima hendaklah menyemak salinan Pesanan Jabatan serta Nota Hantaran daripada pembekal dan mencatatkan di ruang No. Rujukan Penerimaan di KEW.PS.UITM-2.
- 1.3.8 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.
- 1.3.9 Salinan kedua disimpan oleh Stor untuk rujukan.

### 2. 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:-

- 2.1 Pengesahan kualiti oleh pengilang/ pembekal;
- 2.2 Sampel barang yang telah diterima hendaklah dihantar ke agensi teknikal untuk diuji;
- 2.3 Barang-barang yang tidak menepati kualiti hendaklah dikembalikan; dan
- 2.4 Menuntut penggantian semula mengikut terma kontrak.



**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**  
40450 Shah Alam, Selangor, Malaysia

Kegunaan Pejabat Bendahari

No. Penerimaan (FAIS) .....

**PERAKUAN TERIMAAN BARANG-BARANG  
(HARTA MODAL / INVENTORI / BEKALAN)**

MENGIKUT PEKELILING NAIB CANSOLOR BILANGAN 13 TAHUN 2007, PERAKUAN PENERIMAAN BARANG-BARANG MESTI DISEDIA DAN DIHANTAR KEPADA PEJABAT BENDAHARI DALAM TEMPOH 7 HARI DARI TARIKH TERIMA BARANG-BARANG ATAU TARIKH UJILARI (MANA YANG BERKENAAN)

NAMA DAN ALAMAT SYARIKAT

NAMA BAHAGIAN / PUSAT / UNIT / FAKULTI / KAMPUS CAWANGAN

NO. PESANAN JABATAN :

NO. NOTA SERAHAN (DO) :

TARIKH TERIMA BARANG :

NO. INBOIS :

Dengan ini adalah disahkan bahawa barangan berikut telah diterima dengan sepenuhnya mengikut kuantiti, kualiti dan syarat-syarat kontrak / spesifikasi yang ditetapkan :

BIL	BUTIRAN BARANGAN (Nyatakan Nama Barangan, Jenama, Model dan No. Siri)	TARIKH BARANGAN DITERIMA	KUANTITI	HARGA SEUNIT (RM)	LOKASI	NAMA PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

**PENGESAHAN UJILARI** : Tandakan  diruangan yang berkenaan:

Item Bil ..... telah diujilari mengikut kontrak / spesifikasi yang ditetapkan pada.....

Item Bil ..... tidak perlu diujilari.

	BARANG DITERIMA OLEH(*)	PENGESAHAN UJILARI OLEH PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB / PEMOHON(**)	PENGESAHAN UJILARI OLEH JAWATANKUASA TEKNIKAL BERKAITAN (***)	DISAHKAN OLEH (****)
Tandatangan				
Nama & Jawatan / Cop Rasmi				
Tarikh				

(\*) Pegawai yang dilantik oleh PTJ atau yang memohon barang.

(\*\*) Pegawai yang dipertanggungjawab di dalam urusan penggunaan, penyelenggaraan, penyimpanan dan keselamatan sesuatu barang.

(\*\*\*) Lengkapkan jika berkaitan sahaja (Contoh : JPPICT, J/kuasa Teknikal Peralatan Fakulti/Bahagian/ Kampus Cawangan, J/kuasa Teknikal Alat Pandang Dengar dll)

(\*\*\*\*) Pengesahan mestilah dilakukan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) atau Wakil yang dilantik oleh Ketua PTJ.





**BORANG LAPORAN TERIMAAN BARANG-BARANG  
(UNTUK STOR-STOR UiTM)**

KEW.PS.UiTM-2

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran		No. dan Tarikh Pesanan Jabatan		Butir-Butir Pengangkutan	Buti-Butir Penghantaran	Butir-Butir Bungkus	No. Ruj. Penerimaan

No. Kod	Perihal Barang	p			Sebab-Sebab Penolakan	Harga (RM)	
		Dipesan	Diterima	Kurang/Lebih		Ditolak	Seunit

<b>Pegawai Penerima</b>	<b>Akuan Terima Pembekal / Agen Penghantaran</b>
..... Nama : Jawatan : Tarikh : Cap 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 : ..... Cap Syarikat : .....

\* Salinan 1 - Kepada Pembekal /Agen Penghantaran

Salinan 2 - Untuk Simpanan Stor



**BORANG PEMESANAN - PENGELUARAN BARANG-BARANG  
(UNTUK STOR-STOR UITM)**

KEW.PS.UITM-11

No Siri : .....



Kepada Pengeluar Nama Stor : ..... Alamat : ..... Nama Pemohon : ..... (Bahagian / Fakulti / Pusat / Unit / Cawangan) Tandatangani & Cop : ..... (Ketua Bahagian / Pusat / Unit / Dekan Fakulti / Pengarah Kampus) Tarikh : ..... No. Telefon : .....							
(1) DIPENUHI OLEH PEMOHON		(2) DIPENUHI OLEH BAHAGIAN KAWALAN STOK		(3) DIPENUHI OLEH BAHAGIAN PENSTORAN		CATATAN	
No. Kod Barang	Perihal Barang	Kuantiti Dipesan	Kuantiti Diluluskan	Harga Seunit	Jumlah Harga		Kuantiti Dikeluarkan

Diluluskan :

Tandatangan : .....

Tarikh : .....

Cop : .....

Dikeluarkan :

Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Cop : .....

Diterima :

Tandatangan : .....

Nama : .....

No. K/P : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Cop : .....

**CARTA ALIR PENGURUSAN STOR UNIT UiTM**

