



# UPNM

*National Defence University of Malaysia*

Kewajipan ● Maruah ● Integriti

---

## **Tatacara Pengurusan Stor Universiti (TPS) Pengenalan**

---

**UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA**

## KANDUNGAN

<b>TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI .....</b>	<b>2</b>
<b>Pengenalan.....</b>	<b>2</b>
1. <b>Tujuan .....</b>	<b>2</b>
2. <b>Tanggungjawab Pegawai Pengawal .....</b>	<b>2</b>
3. <b>Tanggungjawab Ketua PTJ.....</b>	<b>2</b>
4. <b>Tugas Dan Tanggungjawab Bahagian/ Seksyen/ Unit Pengurusan           Aset Di PTJ.....</b>	<b>3</b>
5. <b>Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) Di Peringkat           Universiti.....</b>	<b>4</b>
6. <b>Laporan Eksekutif Pengurusan Stor Tahunan Untuk Dikemukakan Ke           Kementerian Pendidikan Malaysia.....</b>	<b>4</b>
7. <b>Tafsiran.....</b>	<b>4</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>5</b>

# TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI

## Pengenalan

### 1. Tujuan

Pekeliling ini adalah untuk menjelaskan peraturan berkaitan Pengurusan Stor Universiti.

### 2. Tanggungjawab Pegawai Pengawal

Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk memastikan pengurusan stor dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan mengikut tatacara yang telah ditetapkan dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:-

- 2.1 Menubuhkan sama ada Bahagian atau Seksyen atau Unit Pengurusan Stor mana-mana yang sesuai bagi mengawal selia Stor di peringkat Pusat Tanggungjawab (PTJ);
- 2.2 Melantik Lembaga Pemeriksa, Pegawai Pemverifikasi Stor dan Jawatankuasa Penyiasat di PTJ; dan
- 2.3 Menyedia dan mengemukakan Laporan Eksekutif Pengurusan Stor Tahunan ke Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

### 3. Tanggungjawab Ketua PTJ

Ketua PTJ adalah bertanggungjawab untuk memastikan pengurusan stor dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan mengikut peraturan yang telah ditetapkan dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:-

- 3.1 Melantik Pegawai Penerima;
- 3.2 Memastikan stok direkodkan;
- 3.3 Memastikan stok disimpan di tempat yang sesuai dan selamat mengikut Arahan Keselamatan;
- 3.4 Memastikan hasil penemuan verifikasi stor diambil tindakan;
- 3.5 Menyediakan Sijil Verifikasi Stor;

- 3.6 Menyediakan pelan/ perancangan pelupusan;
- 3.7 Menyediakan Laporan Awal Kehilangan;
- 3.8 Melantik pegawai-pegawai khusus menjalankan tugas pengurusan stor di Stor Pusat dan Stor Utama;
- 3.9 Melantik pegawai-pegawai khusus di Stor Unit untuk menjalankan tugas pengurusan stor berasaskan beban tugas stor dan pegangan stok jika perlu;
- 3.10 Menyedia dan mengemukakan Laporan Suku Tahun Stok kepada Urus Setia Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) Universiti untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK; dan
- 3.11 Menyedia dan mengemukakan Laporan Tahunan Pengurusan Stor Universiti kepada Bahagian Aset, Jabatan Bendahari.

#### **4. Tugas dan Tanggungjawab Bahagian atau Seksyen atau Unit Pengurusan Stor di PTJ**

- 4.1 PTJ adalah bertanggungjawab untuk menguruskan semua stor di PTJ bawah kawalannya meliputi:-
  - 4.1.1 Penerimaan;
  - 4.1.2 Merekod Stok;
  - 4.1.3 Penyimpanan;
  - 4.1.4 Pengeluaran;
  - 4.1.5 Pemeriksaan;
  - 4.1.6 Pindahan;
  - 4.1.7 Keselamatan dan Kebersihan;
  - 4.1.8 Pelupusan; dan
  - 4.1.9 Kehilangan dan Hapus Kira.

## 5. Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) Universiti

Agenda mesyuarat hendaklah mengandungi perkara seperti di bawah dan format laporan seperti di **Lampiran A**:-

- 5.1 Laporan Kedudukan Semasa Stok Bagi Tahun (**Lampiran A1**);
- 5.2 Laporan Verifikasi Stor Akhir Tahun (**Lampiran A2**);
- 5.3 Laporan Pindahan Stok Suku Tahun (**Lampiran A3**);
- 5.4 Laporan Pelupusan Stok Suku Tahun (**Lampiran A4**);
- 5.5 Laporan Hapus Kira Stok Suku Tahun (**Lampiran A5**); dan
- 5.6 Hal-hal lain yang berkaitan dengan pengurusan Stor Universiti.

## 6. Laporan Eksekutif Pengurusan Stor Tahunan Untuk Dikemukakan Ke Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM)

- 6.1 Laporan Eksekutif Pengurusan Stor Tahunan yang mengandungi maklumat Perakuan Pegawai Pengawal, Laporan Eksekutif dan Ringkasan Laporan Tahunan Pengurusan Stor adalah seperti di **Lampiran B**;
- 6.2 Laporan Eksekutif Pengurusan Stor Tahunan hendaklah dikemukakan oleh Bahagian Aset, Jabatan Bendahari ke Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

## 7. Tafsiran

Istilah yang digunakan dalam Tatacara ini hanyalah bagi maksud Pengurusan Stor sahaja seperti tafsiran Glosari di **Lampiran C**.

# LAMPIRAN

**LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA STOK SUKU TAHUN  
BAGI TAHUN .....**

PTJ:

TAHUN SEMASA	KEDUDUKAN STOK				KADAR PUSINGAN STOK  $\frac{c}{[(a + d) / 2]}$
	SEDIA ADA	PENERIMAAN	PENGELUARAN	STOK SEMASA	
	JUMLAH NILAI STOK (RM)	JUMLAH NILAI STOK (RM)	JUMLAH NILAI STOK (RM)	JUMLAH NILAI STOK (RM)	
	(a)	(b)	(c)	d = (a+b)-(c)	
Baki Bawa Hadapan	Baki Stok Akhir Tahun .....				
Suku Tahun Pertama					
Suku Tahun Kedua					
Suku Tahun Ketiga					
Suku Tahun Keempat					
<b>NILAI TAHUNAN</b>				<b>KADAR PUSINGAN STOK</b>	

Nota: Laporan ini merangkumi kedudukan stok berdasarkan KEW.PS-14.

Formula Kadar Pusingan Stok Suku Tahun adalah seperti yang dinyatakan di atas.

Formula Kadar Pusingan Stok Tahunan =

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

LAPORAN VERIFIKASI STOR BAGI TAHUN .....

PTJ:

NAMA STOR	JUMLAH KUANTITI STOK			PERATUSAN STOK DIPERIKSA (%)	JUMLAH KUANTITI STOK					
	KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>										

**PETUNJUK:** Status Stok Semasa Pemeriksaan

**A:**Usang ,**B:**Rosak ,**C:**Tidak Aktif ,**D:**Tidak Diperlukan ,**E:**Luput Tempoh, **F:** Hilang



**LAPORAN PINDAHAN STOK SUKU TAHUN  
BAGI TAHUN .....**

PTJ:

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

## LAPORAN PELUPUSAN STOK SUKU TAHUN BAGI TAHUN .....

PTJ:

TAHUN SEMASA	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL STOK MENGIKUT KAEDAH (RM)										HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
Suku Tahun Pertama													
Suku Tahun Kedua													
Suku Tahun Ketiga													
Suku Tahun Keempat													
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>													

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

**LAPORAN HAPUS KIRA STOK SUKU TAHUN  
BAGI TAHUN .....**

PTJ:

TAHUN SEMASA	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI STOK (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
Suku Tahun Pertama						
Suku Tahun Kedua						
Suku Tahun Ketiga						
Suku Tahun Keempat						
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>						

**LAPORAN EKSEKUTIF PENGURUSAN STOR UNIVERSITI**

Laporan Eksekutif Pengurusan Stor Universiti mengandungi maklumat berikut:-

**1. Perakuan Pegawai Pengawal**

Perakuan Pegawai Pengawal seperti di **Lampiran B1** hendaklah ditandatangani sendiri oleh Pegawai Pengawal.

**2. Ringkasan Laporan Tahunan Pengurusan Stor**

Ringkasan Laporan Tahunan Pengurusan Stor hendaklah disediakan oleh Bahagian Aset, Jabatan Bendahari iaitu:

2.1 Ringkasan Laporan Kedudukan Semasa Stok (**Lampiran B2**);

2.2 Ringkasan Laporan Verifikasi Stor (**Lampiran B3**);

2.3 Ringkasan Laporan Pindahan Stok (**Lampiran B4**);

2.4 Ringkasan Laporan Pelupusan Stok (**Lampiran B5**); dan

2.5 Ringkasan Laporan Hapus Kira Stok (**Lampiran B6**).

**SIJIL PERAKUAN PEGAWAI PENGAWAL**

Saya dengan ini mengesahkan bahawa laporan yang dikemukakan seperti di Lampiran B1 hingga Lampiran B5 yang telah dikumpul dan dianalisa oleh Bahagian Aset, Jabatan Bendahari terhadap borang-borang asal yang dikemukakan oleh PTJ adalah sah dan tepat. Semua pelaporan Stor Universiti yang dikemukakan adalah mematuhi pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.

Tandatangan Pegawai Pengawal :.....

Nama :.....

Jawatan :.....

Tarikh :.....

Cap Universiti :





**RINGKASAN LAPORAN PINDAHAN STOK .....  
BAGI TAHUN .....**

BIL	PTJ	TERIMAAN		PENGELUARAN	
		JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI (RM)
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>					



**RINGKASAN LAPORAN PELUPUSAN STOK.....  
BAGI TAHUN .....**

BIL	PTJ	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL STOK MENGIKUT KAEDAH (RM)										HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>														

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

**LAMPIRAN B6**

**RINGKASAN LAPORAN HAPUS KIRA STOK.....  
BAGI TAHUN .....**

BIL	PTJ	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
		KUANTITI STOK	NILAI STOK (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>							

## Glosari

BIL	ISTILAH	MAKSUD
1	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 penguat kuasa kewangan, perbelanjaan yang dikuatkuasakan di bawah tujuan itu, dan termasuk semua tanggungjawab Pegawai Perakaunan.
2	Ketua PTJ	Ketua Pusat Tanggungjawab.
3	Pegawai	Semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh UPNM secara tetap, sementara atau kontrak.
4	Kuasa Melulus	Pegawai yang diberi kuasa untuk meluluskan pelupusan dan hapus kira.
5	Pegawai Stor	Pegawai yang dilantik oleh Ketua PTJ untuk menguruskan atau menjalankan tugas-tugas pengurusan stor sepenuh masa di skim perkhidmatan dan gred bersesuaian.
6	Pegawai Penerima	Pegawai Penerima adalah pegawai yang telah dilantik oleh Ketua PTJ untuk menerima, memeriksa dan mengesah stok Universiti.
7	Pegawai Pemverifikasi Stor	Pegawai Pemverifikasi Stor bermaksud Pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal / Pengerusi JKPAK Universiti untuk melaksanakan verifikasi di Stor Pusat dan Stor Utama.

BIL	ISTILAH	MAKSUD
8	Pelupusan	Proses untuk mengeluarkan stok Universiti daripada milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan.
9	Lembaga Pemeriksa Pelupusan	Pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal/Pengerusi JKPAK untuk memeriksa stok Universiti yang hendak dilupuskan.
10	Urus Setia Pelupusan	Pegawai yang menguruskan permohonan pelupusan stok Universiti.
11	Hapus kira	Hapus Kira ialah proses untuk membatalkan rekod bagi stok yang hilang.
12	Kehilangan	Kehilangan bermaksud kehilangan stok Universiti disebabkan oleh kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaiannya pegawai.
13	Surcaj	Tindakan mengutip balik wang atau nilai wang bagi harta Universiti yang tidak dapat dikutip yang dikenakan terhadap pegawai yang bertanggungjawab ke atas perkara itu kerana kecuaiannya, kelalaiannya atau tindakan yang kurang berhati-hati.
14	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	Pegawai yang menguruskan permohonan kehilangan stok Universiti.
15	Pegawai Pelulus	Pegawai Pelulus bermaksud pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua PTj untuk meluluskan permohonan pengeluaran barang-barang.
16	Pegawai Pemesan	Pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua PTJ untuk membuat pesanan stok.
17	Kadar Pusingan Stok	Pengiraan purata nilai stok yang dikira setiap suku tahun dan tahunan.

