



UPNM

National Defence University of Malaysia

Kewajipan • Maruah • Integriti

Tatacara Pengurusan Stor Universiti (TPS) Pengeluaran

UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI	2
Pengeluaran	2
1. Pelantikan Pegawai Pelulus	2
2. Sistem Masuk-Dahulu-Keluar-Dahulu	2
3. Permohonan Stok Antara Stor	2
4. Permohonan Stok Oleh Individu	3
5. Pembungkusan Dan Penghantaran	3
6. Tatacara Pembungkusan	4
7. Penyediaan Borang Pembungkusan	5
8. Tanda Pengenalan Bungkusan	5
9. Stok Tanpa Berbungkus	6
10. Arahan Khas Pada Bungkusan	6
11. Arahan Khas Pada Penghantaran	8
12. Kawalan 'Keluar-Masuk' Stok Guna Sama	8
13. Jualan Sisa Stok Terpakai	9
14. Produk Yang Dihasilkan Melalui Stok	9
LAMPIRAN	11

TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI

Pengeluaran

1. Pelantikan Pegawai Pelulus

Ketua PTJ hendaklah melantik Pegawai Pelulus secara bertulis untuk memastikan pengeluaran stok adalah terkawal.

2. Sistem Masuk-Dahulu-Keluar-Dahulu

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

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

3. Permohonan Stok Antara Stor

- 3.1 Permohonan stok antara stor hendaklah menggunakan **Borang Permohonan Stok (Antara Stor) KEW.PS-7 (Lampiran A)**.
- 3.2 KEW.PS-7 hendaklah dikemukakan kepada Stor Pengeluar untuk kelulusan.
- 3.3 Bahagian Bekalan, Kawalan Dan Akaun (BBKA), Stor Pengeluar hendaklah mengambil tindakan ke atas KEW.PS-7 yang diterima seperti berikut:-
 - 3.3.1 Mendaftarkan KEW.PS-7 dan memberi nombor permohonan dengan merujuk kepada bilangan permohonan yang diterima mengikut tahun; dan
 - 3.3.2 Mempertimbangkan permohonan stok yang dikemukakan.
- 3.4 KEW.PS-7 hendaklah dikemukakan oleh BBKA kepada Bahagian Simpanan untuk tindakan pengeluaran stok setelah permohonan diluluskan. Bahagian

Simpanan hendaklah merekodkan pengeluaran stok yang diluluskan dalam Daftar Stok.

4. Permohonan Stok Oleh Individu

- 4.1 Permohonan Stok oleh individu kepada Stor Utama atau Stor Unit hendaklah menggunakan **Borang Permohonan Stok (Individu Kepada Stor) KEW.PS-8 (Lampiran B)**.
- 4.2 KEW.PS-8 hendaklah dikemukakan oleh pemohon kepada stor untuk kelulusan.
- 4.3 Stor hendaklah mengambil tindakan ke atas KEW.PS-8 yang diterima seperti berikut:-
 - 4.3.1 Mendaftarkan KEW.PS-8 dan memberi nombor permohonan dengan merujuk kepada bilangan permohonan yang diterima mengikut tahun;
 - 4.3.2 Mempertimbangkan permohonan stok yang dikemukakan;
 - 4.3.3 Mencatatkan pengeluaran di Daftar Stok setelah mendapat kelulusan; dan
 - 4.3.4 Mengeluarkan stok kepada pemohon/wakil yang dibenarkan mengikut kuantiti yang diluluskan.

5. Pembungkusan Dan Penghantaran

- 5.1 Bahagian Bungkusan dan Penghantaran hendaklah memastikan semua urusan pembungkusan dan penghantaran dijalankan dengan cermat, teratur dan cekap supaya stok diterima oleh pemesan dalam keadaan yang sempurna.
- 5.2 Stok yang diterima untuk pembungkusan dan penghantaran hendaklah diperiksa, disemak dan dipastikan sama seperti yang tercatat di salinan KEW.PS-7.
- 5.3 Pegawai bertanggungjawab hendaklah menurunkan tandatangan dan tarikh di salinan KEW.PS-7.
- 5.4 Pembungkusan stok perlulah mematuhi tatacara pembungkusan yang bersesuaian.

6. Tatacara Pembungkusan

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

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

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

7. Penyediaan Borang Pembungkusan

- 7.1 **Borang Pembungkusan KEW.PS-9 (Lampiran C)** hendaklah disediakan oleh Bahagian Bungkusan Dan Penghantaran bagi tujuan berikut:-

- 7.1.1 Menyenaraikan stok yang terkandung dalam setiap bungkusan;
- 7.1.2 Mencatatkan maklumat pembungkusan dan penghantaran di KEW.PS-7;
- 7.1.3 Nota pemberitahu kepada Pegawai Pemesan; dan
- 7.1.4 Akuan penerimaan oleh Pegawai Pemesan.

- 7.2 Nombor permohonan di KEW.PS-7 hendaklah dicatatkan di KEW.PS-9.

- 7.3 KEW.PS-7 dan KEW.PS-9 hendaklah disertakan bersama stok yang dimasukkan ke dalam peti atau kotak atau seumpamanya dengan mengambil langkah-langkah berikut:-

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

8. Tanda Pengenalan Bungkusan

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

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

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

9. Stok Tanpa Berbungkus

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

- 9.1 Pelekat bersimbol atau tag hendaklah dilekat atau diikatkan pada sekurang-kurangnya dua (2) unit stok tersebut;
- 9.2 Stok yang diikat atau dibalut menjadi satu hendaklah juga ditag atau dilekatkan mengikut mana yang berkenaan; dan
- 9.3 Jika karung digunakan, tag hendaklah diikatkan dicepu karung.

10. Arahan Khas Pada Bungkus

- 10.1 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.
- 10.2 Bagi bungkus mengandungi stok mudah terbakar, arahan hendaklah menggunakan simbol atau pelekat atau ditulis dengan warna putih di atas permukaan merah seperti contoh:-

AWAS
BAHAYA
MUDAH TERBAKAR
BOLEH TERBAKAR
PADA SUHU _____°C

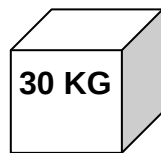
SIMPAN DI TEMPAT
YANG SELAMAT



AWAS
BAHAYA
SANGAT MUDAH TERBAKAR
BOLEH TERBAKAR
PADA SUHU _____°C

SIMPAN DI TEMPAT
YANG SELAMAT

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



BERAT
TIMBANGAN

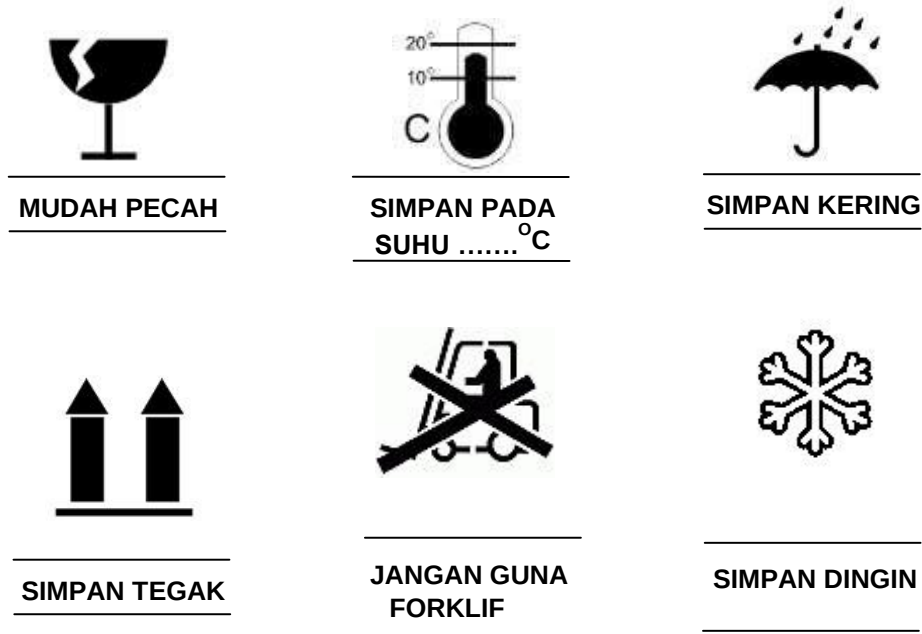


MENGKAKIS



RACUN

SEBENAR.....KG



11. Arahan Khas Pada Penghantaran

- 11.1 Penghantaran stok seberapa boleh dan praktik hendaklah dalam bekas-bekas atau bungkusan asalnya sepertimana yang diterima daripada pembekal. Bekas-bekas yang bertanda **"Musnahkan selepas ianya dikosongkan"** jangan digunakan semula. Bagaimanapun bekas-bekas yang telah dikenakan deposit hendaklah dipulangkan mengikut perjanjian.
- 11.2 Pegawai Stor hendaklah menyelia kerja-kerja mengendalikan dan memunggah serta menyemak bungkusan dengan merujuk kepada KEW.PS-9 yang diterima atau dihantar oleh agen penghantaran.

12. Kawalan 'Keluar-Masuk' Stok Guna Sama

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

13. Jualan Sisa Stok Terpakai

13.1 Sisa stok terpakai yang mempunyai nilai jualan atau hasil daripada lebihan pembelajaran, kajian, penyelidikan, penyelenggaraan, latihan, program dan pameran hendaklah dijual setelah mendapat kelulusan Ketua PTJ.

13.2 Penjualan sisa stok terpakai hendaklah dilaksanakan seperti berikut:-

13.2.1 Penjualan sisa stok terpakai yang dikategorikan sebagai buangan terjadual di bawah Akta Alam Sekitar boleh dijual terus kepada mana-mana syarikat yang dilantik oleh Jabatan Alam Sekitar.

13.2.2 Bagi sisa stok terpakai yang bukan dikategorikan sebagai buangan terjadual, jualan terus boleh dibuat kepada mana-mana syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang membeli barang lusuh (perlu permit) tertakluk kepada beratnya kurang daripada satu (1) ribu kilogram (1,000 kg).

13.3 Bagi sisa stok terpakai yang mempunyai permintaan tinggi di pasaran atau beratnya melebihi satu (1) ribu kilogram (1,000 kg) hendaklah mengikut proses pelupusan stok.

13.4 Hasil jualan hendaklah dikreditkan dalam Akaun Hasil Universiti.

14. Produk Yang Dihasilkan Melalui Stok

14.1 Produk yang dihasilkan bagi tujuan program latihan, kajian, penyelidikan dan seumpamanya hendaklah direkod menggunakan format yang disediakan oleh PTJ.

14.2 Produk yang dihasilkan melalui stok dan hendak didaftarkan sebagai aset atau stok Universiti perlu mematuhi syarat-syarat berikut:-

14.2.1 Mendapatkan kelulusan standard piawaian bagi Peralatan Mekanikal, Teknikal, Elektrik, Elektronik dan Perkakasan Komputer

14.2.2 Mendapatkan kelulusan Ketua PTJ bagi Peralatan selain Mekanikal, Teknikal, Elektrik, Elektronik dan Perkakasan Komputer seperti perabot, kraftangan dan lain-lain.

14.3 Produk yang dihasilkan melalui stok boleh dibuat jualan secara terus dengan mendapatkan kelulusan Ketua PTJ mengikut harga yang ditetapkan oleh PTJ.

14.4 Hasil jualan hendaklah dikreditkan dalam Akaun Hasil Universiti.

LAMPIRAN

No. BPSS :

BORANG PERMOHONAN STOK (ANTARA STOR)

Nama dan Alamat Stor Pemesan:					Nama dan Alamat Stor Pengeluar:								
Dilengkapkan Oleh Stor Pemesan					Dilengkapkan Oleh Stor Pengeluar								
					BAHAGIAN BEKALAN KAWALAN DAN AKAUN						BAHAGIAN SIMPANAN		
No. Kod	Perihal Stok	Kuantiti Dimohon	Catatan	Kuantiti Diterima	Unit Pengukuran	Baki Sedia Ada	Kuantiti Diluluskan	Harga (RM)		Catatan	Kuantiti Dikeluarkan	Pembungkusaan (Perlu/ Tidak Perlu)	No. Borang Pembungkusan Stok (BPS)
								Seunit	Jumlah				

Pemohon Nama Pegawai: Jawatan: PTJ: Tarikh:	Pegawai Penerima Nama Pegawai: Jawatan: PTJ: Tarikh: <i>(Dilengkapkan setelah stok diterima)</i>	Pegawai Pelulus Nama Pegawai: Jawatan: PTJ: Tarikh:	Dikeluarkan dan Direkod oleh: Nama Pegawai: Jawatan: PTJ: Tarikh:
--	--	--	--

NOTA: Ruangan Tandatangan Boleh Ditandatangani Pada Lampiran Terakhir Sahaja.

No. BPSI :

BORANG PERMOHONAN STOK (INDIVIDU KEPADA STOR)

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

No. BPS:

BORANG PEMBUNGKUSAN STOK (BPS)

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

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

Diperiksa oleh: Nama: Jawatan: Tarikh:	Dibungkus oleh: Nama: Jawatan: Tarikh: Cap PTJ:	Diterima oleh: Nama: Jawatan: Tarikh: Cap PTJ:
---	--	---

Salinan 1 – Disimpan oleh Bahagian Bungkusan dan Penghantaran

Salinan 2 – Dimasukkan ke dalam peti atau kotak bungkusan
M.S. 14/14

Salinan 3 – Dihantar terus kepada Pemohon