



PEKELILING BENDAHARI BIL 09/2019

Tarikh : **27 Januari 2019**
21 Jamadiawal 1440H

PEKELILING TATACARA PENGURUSAN STOR

1. TUJUAN

- 1.1. Pekeling ini bertujuan untuk menjelaskan berkenaan tatacara pengurusan stor agar dapat dilaksanakan secara teratur dan memastikan kawalan dalam yang mencukupi diperlakukan.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Pengurusan stor ialah salah satu aspek sangat penting kerana barang-barang dalam stor merupakan modal universiti yang tersimpan dalam bentuk barang-barang (stok) yang digunakan dalam operasi harian.
- 2.2. Kesan kepada pengurusan stor yang lemah, tidak teratur dan tidak cekap boleh menyebabkan universiti mengalami kerugian yang besar akibat pembaziran modal yang terikat dalam bentuk stok, keusangan, kesusutan dan kecurian.

3. TAFSIRAN

- 3.1 **Stor** merupakan tempat bagi melaksanakan penerimaan, perekodan, penyimpanan penyelenggaraan, pengendalian dan pengeluaran stok.
- 3.2 Stor dibahagikan kepada tiga kategori iaitu:

i) **Stor Pusat**

Stor utama di Unit Perolehan ialah stor yang menerima stok daripada pembekal, mengurus dan membekal barang-barang kepada Stor Jabatan atau Stor Unit di Pusat Tanggungjawab (PTJ).

ii) Stor Jabatan/PTJ

Stor di PTJ yang menyedia, mengurus dan membekal barang-barang untuk kegunaan jabatan, bahagian, dapur, makmal atau unit di setiap PTJ.

iii) Stor Unit

Stor di unit-unit kecil di bawah PTJ yang menyimpan dan membekal barang-barang untuk keperluan jangka pendek atau guna terus bagi tujuan operasi dan penyelenggaraan kepada pengguna akhir.

3.3 Stok bermaksud barang-barang luak belum guna (selain aset tetap/inventori) dan perlu disimpan untuk tujuan operasi atau penyelenggaraan termasuk bekalan pejabat, alat ganti, bahan mentah dapur, bahan makmal dan sebagainya.

3.4 **Paras stok** adalah jumlah stok yang perlu disimpan pada satu-satu masa dan ditentukan seperti berikut:

- i) Paras Stok Maksima ialah kuantiti stok tertinggi yang disimpan pada satu-satu masa.
- ii) Paras Menokok Stok ialah 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 Minima ialah kuantiti stok terendah yang disimpan pada satu-satu masa.

4. TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI

Tatacara pengurusan stor merangkumi perkara-perkara berikut:

4.1 Penerimaan

- (i) Penerimaan hendaklah dilaksanakan oleh pegawai yang dilantik secara bertulis.
- (ii) Pengesahan perlu dilakukan oleh pegawai penerima setelah stok yang dipesan tersebut diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji.
- (iii) Pegawai penerima hendaklah memastikan stok yang diterima adalah betul dari segi kuantiti, menepati spesifikasi seperimana dipesan serta menepati kualiti yang dikehendaki.

- (iv) Sekiranya terdapat perbezaan dari segi kuantiti atau tidak memenuhi spesifikasi dan kualiti yang dikehendaki, ianya hendaklah dilaporkan kepada Ketua Unit Perolehan.
- (v) Pegawai Stor Utama hendaklah memastikan tindakan segera yang sewajarnya diambil dengan melaporkan kepada Ketua Unit Perolehan sekiranya terdapat isu-isu berkaitan perbezaan dari segi kuantiti atau tidak memenuhi spesifikasi dan kualiti yang dikehendaki.
- (vi) Sekiranya stok yang diterima daripada pembekal tidak memenuhi spesifikasi atau tidak mencapai kualiti yang dikehendaki sepetimana pesanan dibuat, Pegawai Perolehan hendaklah memulangkan stok yang dibeli kepada pembekal dengan segera dalam tempoh tidak melebihi tiga (3) hari dari tarikh barang diterima.

4.2 Merekod Stok

- (i) Semua jenis stor hendaklah merekodkan stok yang diterima dengan menggunakan Kad Stok borang **Kew.UniSHAMS.PS-1** bagi stor pusat dan borang **Kew.UniSHAMS.PS-2** bagi stor jabatan/PTJ
- (ii) Semua stok yang diterima oleh stor hendaklah direkodkan oleh pegawai yang dilantik untuk mengurus stor pusat atau stor jabatan/PTJ mengikut mana yang berkaitan.
- (iii) Senarai Daftar Kad Stok hendaklah disenggara di stor pusat mengikut format borang **Kew.UniSHAMS.PS-3**

4.3 Penyimpanan

- (i) Stor hendaklah diwujudkan berdasarkan kesesuaian di Jabatan/PTJ bagi memudahkan penyimpanan, pengeluaran dan pemeriksaan stok.
- (ii) Stor hendaklah mengamalkan konsep 5S iaitu sisih, susun, sapu, seragam dan sentiasa amal. Amalan ini dipraktikan supaya stok tidak mudah rosak, senang dikeluarkan dan penggunaan ruang yang optimum.
- (iii) Ruang stor hendaklah digunakan sebaiknya dengan mengambil kira faktor keselamatan, kemudahan pengeluaran, verifikasi dan kekemasan stor.
- (iv) Stok memerlukan cara penyimpanan yang berbeza berdasarkan kepada jenis, bahan kandungan atau pembuatannya dan keadaan fizikalnya.
- (v) Stok dalam bekas seperti bungkusan, kotak, tin, peti dan sebagainya hendaklah dikekalkan penyimpanannya dalam bekas asalnya dengan memastikan label dapat dilihat.

(vi) Barang-barang tercerai hendaklah disimpan di dalam bekas yang bersesuaian dan disimpan mengikut bilangan atau unit yang memudahkan pengeluaran manakala barang-barang tercerai yang tidak boleh dibungkus hendaklah disusun dengan kemas.

(vii) Barang-barang berharga dan menarik:

- a. Barang-barang berharga dan menarik hendaklah disimpan di tempat yang selamat di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab atau pegawai yang diberi kuasa.
- b. Arahan Keselamatan hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kehilangan atau kerosakan.
- c. Pengeluaran hendaklah dibuat sendiri oleh pegawai yang diberi kuasa sahaja.

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

(ix) Stok berunsur keselamatan hendaklah disimpan mengikut Peraturan Keselamatan yang ditetapkan.

(x) Stok Bertarikh Luput

- a. Stok bertarikh luput hendaklah dikawal dengan sebaiknya agar ianya digunakan sebelum tarikh luput.
- b. Paras stok bertarikh stok luput hendaklah sentiasa dipantau dan hendaklah dipastikan pesanan tidak dibuat secara berlebihan bagi mengelakkan kerugian akibat stok luput tarikh.
- c. Laporan stok bertarikh luput hendaklah diselenggara seperti di format borang **Kew.UniSHAMS.PS-4** oleh pegawai Stor Pusat dan Stor Jabatan.

(xi) Stok yang mudah terjejas akibat hawa panas dan lembap

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

(xii) Stok bahan kimia dan mudah terbakar

- a. 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.

- b. Stok bahan kimia dan mudah terbakar hendaklah disimpan dan dikendali mengikut Arahan Keselamatan yang ditetapkan.

(xiii) Gas mampat dalam tabung secara mampat hendaklah disimpan dan dikendali mengikut Arahan Keselamatan yang ditetapkan.

(xiv) Penyelenggaraan Stok

- a. Stok perlu diselenggara dari semasa ke semasa supaya sentiasa dalam keadaan baik dan boleh guna.
- b. Stok bagi barang yang mempunyai ciri-ciri keselamatan hendaklah mematuhi peraturan atau arahan semasa yang sedang berkuatkuasa.

4.4 Pengeluaran

(i) Pengeluaran stok di semua stor hendaklah mendapat kebenaran Pegawai yang menguruskan stor atau pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Bendahari.

(ii) Sistem Masuk-Dahulu-Keluar-Dahulu (MDKP)

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

(iii) Permohonan

Semua pesanan kepada Stor Pusat dan Stor Jabatan hendaklah menggunakan Borang Permohonan Stok borang **Kew.UniSHAMS.PS-5**.

4.5 Pemeriksaan

(i) 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.

(ii) Pengiraan stok hendaklah dilaksanakan di Stor Pusat, Stor Jabatan/PTJ secara terus menerus sepanjang tahun.

(iii) Pemeriksaan stok hendaklah dilaksanakan di Stor Pusat, Stor Jabatan dan Stor Unit sekali setahun ke atas semua stok. Ketua PTJ hendaklah melantik pegawai-pegawai yang tidak terlibat dengan stor yang diperiksa.

(iv) Pemeriksaan dan verifikasi stor hendaklah dilakukan dengan menggunakan format laporan pemeriksaan/verifikasi stor seperti borang **Kew.UniSHAMS.PS-6**.

4.6 Keselamatan dan Kebersihan

- (i) Keselamatan dan kebersihan stor hendaklah sentiasa diberi perhatian oleh Ketua PTJ dengan mematuhi Arahan Keselamatan.
- (ii) Stor hendaklah mempunyai sistem kawalan keselamatan yang sesuai, mencukupi dan berkesan bagi memastikan keselamatan stor dan stok terpelihara.
- (iii) Stor hendaklah terhindar daripada bahaya banjir atau bahang matahari dan juga selamat daripada ancaman makhluk perosak.
- (iv) Stor hendaklah mempunyai sistem peredaran udara seperti pemasangan alat penghawa dingin, *exhaust fan* atau kipas angin.
- (v) Stor hendaklah digunakan untuk menyimpan stok barang-barang belum guna dan tidak dijadikan tempat penyimpanan barang-barang rosak, usang dan sebagainya.
- (vi) Penyelenggaraan stor dan stok hendaklah dilaksanakan dari semasa ke semasa.

4.7 Pelupusan

- (i) Pelupusan hendaklah dilaksanakan ke atas stok yang didapati rosak, luput tempoh penggunaan atau tidak boleh digunakan.
- (ii) Pelupusan stok hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan dan yang sedang berkuatkuasa.

4.8 Kehilangan Dan Hapus Kira

- (i) Kesemua kehilangan stok hendaklah dilaporkan kepada Ketua Unit Aset dengan segera apabila didapati berlakunya kehilangan.
- (ii) Ketua Unit Aset hendaklah membuat pemeriksaan segera dan membuat taksiran anggaran kehilangan yang berlaku. Laporan lengkap hendaklah dikemukakan kepada Bendahari dan Unit Keselamatan dengan segera untuk membuat laporan polis dan tindakan lanjut.

5. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DAN KETUA PTJ DALAM PENGURUSAN STOR

5.1 Ketua Jabatan/PTJ/Unit hendaklah memastikan pengurusan di stor Jabatan/PTJ/Unit masing-masing diuruskan mengikut tatacara di dalam Pekeliling ini.

- 5.2 Fail kad stok akan dibekalkan oleh pegawai stor pusat kepada Jabatan dan PTJ. Fail kad stok hendaklah dikemaskini secara teatur apabila berlakunya penerimaan dan pengeluaran stok.
- 5.3 Pegawai yang bertanggungjawab mengurusakan stor jabatan/PTJ hendaklah memastikan baki stok fizikal dan maklumat yang direkodkan di dalam kad stok adalah berbetulan setiap masa.
- 5.4 Fail kad stok jabatan/PTJ hendaklah disimpan dengan baik dan disemak dari semasa ke semasa oleh pegawai stor pusat.
- 5.5 Sekiranya berlaku pertukaran pegawai yang mengurusakan stor perakuan ambil alih tugas hendaklah dibuat menggunakan format borang **Kew.UniSHAMS.PS-7**.

6. TARIKH KUATKUASA

Pekeling ini berkuatkuasa serta merta pada tarikh ianya ditandatangani dan hendaklah dipatuhi oleh semua Jabatan/PTJ/Unit serta dibaca bersekali dengan Peraturan Kewangan Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS).

Sekian, terima kasih.

**"MELESTARIKAN ILMU MELALUI KEBIJAKSANAAN"
"KEDAH AMAN MAKMUR – HARAPAN BERSAMA MAKMURKAN KEDAH"**

Saya yang menjalankan amanah,



(MOHD ZAMRI BIN SHAHDAN, AMK., BCK.)

Bendahari

Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah
(UniSHAMS)

SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNAPAKAI

1. Kew.UniSHAMS.PS-1 – KAD STOK STOR UTAMA
2. Kew.UniSHAMS.PS-2 – KAD STOK JABATAN/PTJ
3. Kew.UniSHAMS.PS-3– SENARAI DAFTAR KAD STOK
4. Kew.UniSHAMS.PS-4– SENARAI STOK BERTARIKH LUPUT
5. Kew.UniSHAMS.PS-5– BORANG PERMOHONAN BEKALAN STOK
6. Kew.UniSHAMS.PS-6– LAPORAN PEMERIKSAAN/VERIFIKASI STOR
7. Kew.UniSHAMS.PS-7- PERAKUAN AMBIL ALIH

NO.KAD

KAD STOK
STOR UTAMA

JAB :

..

JENIS :

Kew. UniSHAMS.PS-1

UNIT PENGUKURAN

NO.KAD

**KAD STOK
JABATAN/PTJ**

Kew. UniSHAMS.PS-2

NAMA JAB./PTJ :

JENIS :

UKURAN :

Kew. UniSHAMS.PS-2

SENARAI DAFTAR KAD STOK

PTJ :

Kategori Stor :

Bulan :

SENARAI STOK BERTARIKH LUPUT

20

Kategori Stor:

Buñan:

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



**JABATAN BENDAHARI
(UNIT STOR)**

BORANG PERMOHONAN BEKALAN PEJABAT

No. Permohonan :

PERHATIAN

1. Bekalan akan dikeluarkan **dalam 5 HARI BEKERJA** dari tarikh borang diterima.
 2. **BORANG PERMOHONAN YANG TIDAK LENGKAP TIDAK AKAN DITERIMA.**

"Dan katakanlah (Wahai Muhammad), "Bekerjalah kamu, maka Allah dan Rasul-Nya Serta orang-orang mukmin akan melihat pekerjaan kamu itu dan kamu akan dikembalikan kepada (Allah) Yang Mengetahui akan yang gaib dan yang nyata, lalu diberitakan-Nya (diperlihatkan kembali) kepada kamu apa yang telah kamu kerjakan." ~Surah At-Taubah, Ayat 105.

JENIS BEKALAN PEJABAT

BIL	JENIS	UNIT UKURAN
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		
52		
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		
61		
62		

LAPORAN PEMERIKSAAN / VERIFIKASI STOR TAHUN

PTU

Dilengkапkan oleh Pegawai Pemeriksa

Tandatangan :
Nama Pemeriksa :
Jawatan :
Jabatan :
Tarikh Pelantikan :
Tarikh Pemeriksaan :
Tandatangan :
Nama Pemeriksa :
Jawatan :
Jabatan :
Tarikh Pelantikan :
Tarikh Pemeriksaan :

Dilengkapkan Oleh Pegawai Pemverifikasi

.....
.....

Tandatangan :	Jawatan :
Nama Pemeriksa :	Jabatan :
.....
.....
Tandatangan :	Jawatan :
Nama Pemeriksa :	Jabatan :
.....
.....
Tarikh Pelantikan :	Tarikh Pemeriksaan :
Farikh Pelantikan :	Farikh Pemeriksaan :

Stok di No.Kad disyorkan untuk kelulusan

(DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN)*

(Tandatangan Ketua PTJ)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

(Tandatangan Timb. Rektor HEP)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop Jabatan

PERAKUAN AMBIL ALIH

Kementerian/Jabatan:

Kategori Stor:

Disahkan Oleh:

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Name _____

卷之三

Nama : Jawatan: Tarikh : Cop Jabatan: