

BAB 7

TATACARA PENGURUSAN STOR

7.1 TUJUAN

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

Bab A	-	Penerimaan;
Bab B	-	Merekod Stok;
Bab C	-	Penyimpanan;
Bab D	-	Pengeluaran;
Bab E	-	Pemeriksaan;
Bab F	-	Keselamatan dan Kebersihan;
Bab G	-	Pelupusan; dan
Bab H	-	Kehilangan dan Hapus Kira.

7.2 DEFINISI STOR

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

7.3 DEFINISI STOK

7.3.1 Stok bermaksud barang-barang belum guna dan perlu disimpan untuk tujuan operasi atau penyelenggaraan termasuk bekalan pejabat, ubat-ubatan, alat ganti, keselamatan, makmal, bengkel, dapur, sukan, pertanian, latihan, penyiaran, domestik dan sebagainya. Antara kriterianya:

- 7.3.1.1 Dalam bentuk barangan dan bekalan untuk digunakan dalam proses pengeluaran;
- 7.3.1.2 Dalam bentuk barangan atau bekalan untuk digunakan atau diedarkan dalam pembekalan perkhidmatan;

- 7.3.1.3 Dipegang untuk dijual atau diedar dalam operasi biasa; atau
- 7.3.1.4 Dalam proses pengeluaran untuk dijual atau diedarkan.

7.4 KATEGORI STOR UNIVERSITI

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

7.4.1 Stor Pusat

- 7.4.1.1 Stor yang menyedia, mengurus dan membekal barang-barang kepada pelanggan melalui rangkaian stor peringkat cawangan, Pusat Tanggungjawab, bahagian dan/atau unit.
- 7.4.1.2 Antara contoh Stor Pusat ialah Stor Alat Tulis.

7.4.2 Stor Utama

- 7.4.2.1 Stor yang menyedia, mengurus dan membekal barang-barang untuk keperluan pelanggan-pelanggan peringkat cawangan, Pusat Tanggungjawab, bahagian dan/atau unit.

7.4.3 Stor Unit

- 7.4.3.1 Stor yang menyimpan dan membekal barang-barang untuk keperluan jangka pendek atau guna terus bagi tujuan operasi dan penyelenggaraan kepada pelanggan akhir.
- 7.4.3.2 Antara contoh Stor Unit ialah stor pejabat.

7.5 OBJEKTIF PENGURUSAN STOR

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

- 7.5.1 Stok sentiasa ada apabila dikehendaki dan menepati kehendak pelanggan; dan
- 7.5.2 Kualiti stok sentiasa terjamin dengan cara memberi perlindungan, penjagaan dan penyelenggaraan yang sewajarnya semasa dalam simpanan.

7.6 FUNGSI STOR

Fungsi stor ialah memberi perkhidmatan bekalan kepada pelanggan dengan melaksanakan tugas-tugas berikut:

- 7.6.1 Menerima barang-barang yang dipesan dengan mengesah dan memperaku serahan barang-barang oleh pembekal;
- 7.6.2 Menyimpan stok mengikut kaedah dan lokasi-lokasi yang ditetapkan dengan menggunakan ruang stor secara optimum;
- 7.6.3 Menjaga dan menyelenggara stok supaya sentiasa dalam keadaan baik dan boleh digunakan;
- 7.6.4 Mengeluarkan stok mengikut keperluan pelanggan;
- 7.6.5 Menyelenggara rekod-rekod bagi setiap transaksi keluar masuk stok secara tepat, teratur dan kemaskini;
- 7.6.6 Merancang dan mengurus penokokan stok bagi memastikan kedapatan stok mengikut paras yang ditetapkan;
- 7.6.7 Mengendali pembungkusan dan penghantaran stok kepada pelanggan;
- 7.6.8 Menjalankan pemeriksaan bagi mengesan dan mengenalpasti sebarang kelemahan yang menyebabkan berlaku perselisihan stok, stok rosak, usang, luput tempoh penggunaan dan tidak bergerak;

- 7.6.9 Menyediakan sistem kawalan keselamatan dan kebakaran serta penyelenggaraan kebersihan stor;
- 7.6.10 Mengambil tindakan pelupusan ke atas stok yang usang/*obselete*, 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
- 7.6.11 Menguruskan tindakan hapus kira ke atas stok yang hilang.

7.7 PENGURUSAN ORGANISASI STOR

- 7.7.1 Organisasi sesebuah Stor Pusat atau Utama hendaklah seberapa praktik mempunyai empat (4) bahagian utama iaitu:
 - 7.7.1.1 Bahagian Bekalan, Kawalan dan Akaun;
 - 7.7.1.2 Bahagian Terimaan;
 - 7.7.1.3 Bahagian Simpanan; dan
 - 7.7.1.4 Bahagian Bungkusan dan Penghantaran.
- 7.7.2 Bagi Stor Utama dan Stor Unit yang tidak dapat mempraktikkan keempat-empat bahagian utama seperti di para 7, maka aktiviti tersebut boleh dijalankan secara berpusat mengikut bilangan pegawai yang bersesuaian dengan bebanan tugas bagi stor tersebut.

7.8 FUNGSI BAHAGIAN UTAMA STOR

- 7.8.1 Bahagian Bekalan, Kawalan dan Akaun (BBKA)
Bahagian ini hendaklah menjalankan empat (4) aktiviti seperti berikut:

7.8.1.1 Pembekalan

Merancang dan menguruskan bekalan stok untuk keperluan pelanggan.

a. 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.

b. Akaun

Bertanggungjawab mengurus akaun dan kewangan stor.

c. Pangkalan Data

Bertanggungjawab mengawal selia data dan penyediaan rekod keseluruhan.

7.8.2 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.

7.8.3 Bahagian Simpanan (BS)

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

7.8.3.1 Mengendali dan menyelenggara stok semasa dalam simpanan;

7.8.3.2 Mencatatkan penerimaan dan pengeluaran di Kad Petak;

7.8.3.3 Memastikan keselamatan dan kebersihan stor/stok terpelihara; dan

7.8.3.4 Menjalankan urusan pengiraan stok.

7.8.4 Bahagian Bungkus dan Penghantaran (BBH)

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

7.9 PENGURUSAN KAWALAN STOK

7.9.1 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.

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

7.9.2.1 Ketiadaan stok dapat dielakkan dan keperluan pemesan dapat dipenuhi;

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

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

- 7.9.2.4 Stok yang tidak bergerak, tamat tempoh penggunaan, rosak dan usang dapat dikurangkan; dan
- 7.9.2.5 Ruang simpanan dapat dioptimumkan.

7.9 KATALOG

- 7.9.3 Katalog bermaksud satu senarai barang-barang standard dalam pegangan Stor Pusat dan Stor Utama yang mengandungi maklumat-maklumat lengkap mengenai nombor kod, perihal barang, unit pengukuran dan harga.
- 7.9.4 Stor Unit hendaklah menyediakan satu senarai barang-barang yang terdapat dalam pegangannya.
- 7.9.5 Katalog hendaklah disediakan oleh Stor Pusat dan Stor Utama untuk:
 - 7.9.5.1 Diedarkan kepada pemesan bagi tujuan pemesanan stok; dan
 - 7.9.5.2 Menstandardkan barang-barang yang disimpan supaya bilangan penjenisan barang yang serupa dapat dikurangkan.
- 7.9.6 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:
 - 7.9.6.1 Permohonan hendaklah dikemukakan menggunakan Borang Penambahan Barang (KEW.PS-6) berasaskan:
 - 7.9.6.2 Tiada barang pengganti yang memuaskan dalam stok;
 - 7.9.6.3 Barang baru yang ditambah adalah lebih ekonomik dari segi penggunaan dan kos; dan
 - 7.9.6.4 Barang-barang yang kerap digunakan dalam jangkamasa yang agak lama berpandukan rekod-rekod stor.

- 7.9.7 Borang Penambahan Barang (KEW.PS-6) hendaklah disediakan dalam tiga (3) salinan. Salinan asal dan kedua dikemukakan kepada BBKA manakala salinan ketiga hendaklah disimpan.
- 7.9.8 Pegawai bertanggungjawab di BBKA hendaklah membuat keputusan sama ada:
- 7.9.8.1 Menjadikan barang-barang tersebut sebagai barang-barang standard; atau
 - 7.9.8.2 Memesan dan membelinya untuk permintaan itu sahaja; atau
 - 7.9.8.3 Memberitahu pemohon bahawa terdapat barang-barang lain dalam Katalog yang boleh digunakan sebagai pengganti; atau
 - 7.9.8.4 Menolak dan memulangkan permohonan tersebut.
- 7.9.9 Barang-barang yang hendak dikeluarkan daripada Katalog hendaklah mematuhi langkah-langkah berikut:
- 7.9.9.1 Pembelian stok yang seakan-akan atau yang hampir serupa dengannya hendaklah dihentikan pembeliannya dan dikeluarkan dari Katalog tersebut;
 - 7.9.9.2 Kelulusan Pegawai Melulus hendaklah diperolehi sebelum stok lama dikeluarkan daripada Katalog dengan memastikan baki stok dihabiskan dan tindakan menokok stok tidak dilakukan;
 - 7.9.9.3 Stok yang mempunyai kadar pusingan penggunaan yang rendah tetapi bernilai tinggi hendaklah dikeluarkan daripada Katalog; dan
 - 7.9.9.4 Barang-barang yang dibeli untuk projek pembangunan atau projek-projek khas tidak perlu dimasukkan ke dalam Katalog.

7.10 MEMBERI KUMPULAN STOK

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

- 7.10.1.1 Kumpulan A mengandungi 30% daripada stok yang disimpan yang mempunyai nilai pembelian tahunan tertinggi; dan
 - 7.10.1.2 Kumpulan B mengandungi 70% bakinya.
- 7.10.2 Tindakan berikut hendaklah diambil dalam menentukan kumpulan A dan B kepada stok iaitu:
- 7.10.2.1 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);
 - 7.10.2.2 Stok hendaklah disenaraikan mengikut nilai pembelian bagi tempoh dua (2) tahun lepas;
 - 7.10.2.3 Daripada senarai itu, 30% daripada stok yang mempunyai nilai pembelian tahunan tertinggi hendaklah dimasukkan ke dalam Kumpulan A dan selebihnya, 70% ke dalam Kumpulan B;
 - 7.10.2.4 Kajian semula ke atas pembahagian Kumpulan A dan Kumpulan B hendaklah dilakukan pada setiap permulaan tahun. Apabila nilai pembelian stok bertambah atau berkurangan, Pegawai Stor hendaklah menentukan kumpulan baru bagi stok berkenaan; dan
 - 7.10.2.5 Pegawai Stor hendaklah memberi tumpuan kepada stok dalam Kumpulan A bagi tujuan mengurangkan stok bernilai tinggi disimpan berlebihan.

7.11 PARAS STOK

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

- 7.11.1 **Paras Stok Maksimum**
Kuantiti stok tertinggi yang disimpan pada satu-satu masa.
- 7.11.2 **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.
- 7.11.3 **Paras Stok Minimum**
Kuantiti stok terendah yang di simpan pada satu-satu masa.
- 7.11.4 Dalam menentukan paras stok, kadar penggunaan bulanan adalah dikira dengan mengambil purata pengeluaran bagi dua belas (12) bulan terakhir sebelum bulan pesanan baru dibuat.
- 7.11.5 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:
- a. Kuantiti Stok Maksimum - 3 bulan penggunaan
 - b. Angka Menokok Stok - 2 bulan penggunaan
 - c. Kuantiti Stok Minimum - 1 bulan penggunaan
- 7.11.6 Jika tempoh serahan melebihi satu (1) bulan, Pegawai Stor boleh menentukan formula yang sesuai untuk meminda paras stok.
- 7.11.7 Stok bagi item kritikal seperti vaksin, ubat-ubatan atau seumpamanya tidak perlu ditetapkan parasnya, tetapi hendaklah dipastikan stok sentiasa kedapatan.
- 7.11.8 Bagi barang-barang yang diimport, paras stok yang boleh disimpan.
- 7.11.9 Pada sesuatu masa adalah mengikut budi bicara Ketua Jabatan setelah mengambil kira tempoh serahan, nilai dan kepentingannya. Walau bagaimanapun,

stok maksima tidaklah boleh melebihi dua belas (12) bulan penggunaan kecuali dengan kelulusan Naib Canselor.

7.11.10 Paras stok hendaklah dikaji semula apabila:

7.11.10.1 Berlaku perubahan tempoh serahan bekalan bagi mengelakkan kehabisan stok;

7.11.10.2 Stok yang dikeluarkan kurang daripada empat (4) kadar pusingan;

7.11.10.3 Membuat pesanan baru; atau

7.11.10.4 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.

7.11.11 Barang-barang yang mahal dan boleh dibeli di pasaran tempatan tidaklah perlu distok kecuali jika terdesak. Pemesanan hendaklah dibuat hanya apabila diperlukan.

7.11.12 Pemesanan pertama kali bagi barang-barang baru hendaklah dibuat sekadar keperluan sahaja, sehingga angka pemesanan sebenar ditentukan.

7.11.13 Paras stok barang-barang standard di Stor Pusat hendaklah berdasarkan pengeluaran sekurang-kurangnya dua belas (12) bulan terakhir dan atas anggaran keperluan masa hadapan. Perhatian rapi mengenai paras stok hendaklah dibuat supaya tidak berlaku kehabisan stok.

7.12 PRESTASI STOR

7.12.1 Prestasi sesebuah stor boleh diukur melalui Kadar Pusingan Stok.

7.12.1.1 Kadar Pusingan Stok hendaklah dibuat pengiraan setiap suku tahun dan setiap tahun mengikut jumlah nilai stok;

- 7.12.1.2 Semua Stor Pusat dan Stor Utama perlu mencapai sekurang-kurangnya empat (4) kadar pusingan;
- 7.12.1.3 Stor yang diuruskan dengan baik merupakan stor yang mencapai kadar pusingan tertinggi dan dapat membekalkan stok dengan kerap kepada pengguna;
- 7.12.1.4 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;
- 7.12.1.5 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
- 7.12.1.6 Stok yang dibeli untuk projek pembangunan atau projek-projek khas tidak perlu diambil kira semasa menyediakan kadar pusingan stok.

7.13 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.

7.14 PARAS PERKHIDMATAN

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

7.14.1 Laporan Kedudukan Stok

- 7.14.1.1 Bahagian Aset dan Inventori hendaklah menyediakan Laporan Kedudukan Stok (KEW.PS-13) setiap suku tahun dan mengemukakan kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti (JKPAU) dan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA).

- 7.14.1.2 Naib Canselor hendaklah menandatangani Laporan Kedudukan Stok (KEW.PS-13) bagi tahun semasa yang telah lengkap dan mengemukakan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan pada tahun berikutnya.

7.15 TAFSIRAN

- 7.15.1 Bagi memastikan dan memudahkan Tatacara ini dipatuhi dan dilaksanakan secara teratur, maka beberapa istilah yang digunakan dalam Tatacara ini diberikan tafsiran melalui Glosari Istilah.
- 7.15.2 Istilah dan perkataan yang digunakan dalam Tatacara Pengurusan Stor (TPS) hanyalah bagi maksud Pengurusan Stor Universiti sahaja.

7.16 BAB A – PENERIMAAN

- 7.16.1 **Perlantikan Pegawai Penerima**
Ketua PTJ hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa barang-barang yang diterima. Bagi barang-barang teknikal, Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan.
- 7.16.2 **Objektif**
Proses penerimaan dilaksanakan untuk memastikan perkara-perkara berikut dipenuhi:
- 7.16.2.1 Memastikan setiap barang-barang stor yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- 7.16.2.2 Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan
- 7.16.2.3 Memastikan barang-barang stor diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.

7.16.3 Peraturan Penerimaan Daripada Pembekal

- 7.16.3.1 Semua barang-barang hendaklah diterima melalui stor.
- 7.16.3.2 Barang-barang yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan.
- 7.16.3.3 Pemeriksaan dan pengesahan teknikal ke atas barang-barang yang diterima hendaklah dilakukan oleh pegawai-pegawai Universiti yang berkeelayakan bersama Pegawai Stor apabila perlu, mengikut kaedah yang bersesuaian.
- 7.16.3.4 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 Rasmi Kerajaan;
 - 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
 - b. Barang-barang hendaklah diperiksa secara dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta oleh Pegawai Penerima dengan disaksikan oleh seorang pegawai lain sebelum disahkan penerimaannya.
 - c. Mengesah kuantiti sebenar yang diterima dengan segera di atas pesanan rasmi atau sistem elektronik atau apa-apa

- dokumen lain yang berkenaan bagi tujuan pembayaran.
- d. Sekiranya pengesahan penerimaan tidak dapat dilakukan dengan serta-merta maka dokumen penerimaan tersebut hendaklah dicop
 - e. "Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji".
 - f. 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.
 - g. (KEW.PS-1) hendaklah disediakan dalam tiga (3) salinan oleh Stor Pusat atau Stor Utama. Salinan pertama dikemukakan ke Bahagian Bekalan Kawalan dan Akaun (BBKA) untuk direkodkan ke dalam Kad Kawalan Stok. Salinan kedua dikemukakan ke Bahagian Simpanan untuk direkodkan ke dalam Kad Petak dan salinan ketiga disimpan di Bahagian Terimaan untuk rujukan.
 - h. Bagi Stor Unit, penerimaan barang-barang daripada pembekal hendaklah direkodkan terus di Kad Petak.
 - i. Borang Laporan Terimaan Barang-Barang (KEW.PS-2) hendaklah digunakan dengan merekodkan kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi.
 - j. Pegawai Penerima hendaklah menyemak salinan Pesanan Tempatan (LO) serta Nota Hantaran daripada pembekal dan mencatatkan di ruang No. Rujukan Penerimaan di KEW.PS-2.
 - k. (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.
 - l. Salinan kedua disimpan oleh Stor untuk rujukan.

7.16.4 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:

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

7.16.5 Penerimaan di Luar Kawasan Stor

Penerimaan di luar kawasan stor hendaklah dilaksanakan dalam keadaan berikut:

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

7.16.6 Peraturan Penerimaan Daripada Stor Pusat/Utama

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

- 7.16.6.1 Pegawai Penerima Stor Utama hendaklah memastikan barang-barang diterima daripada Stor Pusat disertakan dengan Senarai Pembungkusan dan salinan Borang Pesanan Dan Pengeluaran Stok;
- 7.16.6.2 Pegawai Penerima di Stor Unit hendaklah memastikan barang-barang diterima daripada Stor Pusat atau Stor Utama disertakan dengan Senarai Pembungkusan dan salinan Borang Pesanan Dan Pengeluaran Stok;

- a. Pegawai Penerima hendaklah menyemak dan mengesahkan barang-barang yang diterima sama seperti yang dipesan; dan
- b. Sekiranya terdapat perselisihan, Pegawai Penerima bagi semua jenis stor hendaklah merujuk kepada Stor Pusat atau Stor Utama dengan serta merta menggunakan Borang Laporan Terimaan Barang-Barang (KEW.PS-2).

7.16.7 Barang-Barang Yang Dikembalikan Oleh Stor Penerima

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

7.16.7.1 Direkodkan semula dalam Kad Kawalan Stok dan Kad Petak asal sebagai stok belum guna; dan

7.16.7.2 Bagi stok separa guna hendaklah direkod menggunakan borang yang disediakan oleh stor bagi tujuan kawalan keluar-masuk.

7.16.8 Pelabelan Barang-Barang Diterima

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

7.16.9 Penerimaan Barang-Barang Import Di Tempat Pendaratan Pegawai Penerima hendaklah memastikan:

7.16.9.1 Bungkus barang-barang berkenaan tidak mempunyai sebarang tanda kerosakan atau terusik;

7.16.9.2 Sekiranya terdapat tanda tersebut, bungkus 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

7.16.9.3 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.

7.16.10 Penerimaan Barang-Barang Mudah Terbakar Atau Kimia

7.16.10.1 Barang-barang mudah terbakar atau kimia yang diterima hendaklah dihantar terus ke stor barang-barang mudah terbakar atau kimia untuk disimpan.

7.16.11 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.

7.17 **BAB B - MEREKOD STOK**

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

7.17.1.1 Mengetahui kedudukan stok simpanan;

7.17.1.2 Memastikan bilangan dan fizikal stok sentiasa tepat; dan

7.17.1.3 Mengawal paras stok.

7.17.2 Jenis-Jenis Rekod

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

7.17.2.1 Penggunaan rekod hendaklah mengikut jenis stor iaitu;

a. Kad Kawalan Stok (KEW.PS-3) di Stor Pusat dan Stor Utama; dan

b. Kad Petak (KEW.PS-4) di Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit.

- c. Kad Kawalan Stok dan Kad Petak boleh dicetak sendiri oleh Jabatan/ Pusat Tanggungjawab dengan menggunakan format yang sama;

7.17.2.2 Penggunaan warna kad seperti berikut:

- a. Kad Kawalan Stok berwarna putih;
- b. Kad Petak berwarna hijau; dan
- c. Kad Petak berwarna merah jambu untuk stok bertarikh luput.

7.17.2.3 Butiran Maklumat

Butiran maklumat yang perlu dilengkapkan dalam Kad Kawalan Stok adalah seperti berikut:

Bahagian A

- a. No. Kad : Bilangan Kad bermula dengan 1
- b. Perihal Stok : Keterangan Stok
- c. No. Kod : No Kod bagi stok
- d. Unit Pengukuran : Penjodoh bilangan seperti buah, batang, bilah dsb
- e. Kumpulan : Kumpulan A atau Kumpulan B
- f. Gerakan : Aktif atau Tidak Aktif
- g. Lokasi : Gudang/Seksyen, Baris, Rak, Tingkat dan Petak diberi tanda pengenalan
- h. Paras Stok : -Kuantiti stok maksimum - 3 bulan penggunaan
-Angka Menokok Stok - 2 bulan penggunaan
-Kuantiti Stok Minimum – 1 bulan penggunaan

7.17.3 Pembelian/Terimaan Stok Suku Tahun

- 7.17.3.1 Suku Tahun Pertama : Sehingga 31 Mac
- 7.17.3.2 Suku Tahun Kedua : Sehingga 30 Jun
- 7.17.3.3 Suku Tahun Ketiga : Sehingga 30 September
- 7.17.3.4 Suku Tahun Keempat : Sehingga 31 Disember

7.17.4 Keluaran Stok Suku Tahun

- 7.17.4.1 Suku Tahun Pertama : Sehingga 31 Mac
- 7.17.4.2 Suku Tahun Kedua : Sehingga 30 Jun
- 7.17.4.3 Suku Tahun Ketiga : Sehingga 30 September
- 7.17.4.4 Suku Tahun Keempat : Sehingga 31 Disember

7.17.5 Pembelian/ Terimaan Stok

Mulai 1 Januari hingga 31 Disember Tahunan

7.17.6 Keluaran Stok Tahunan

Mulai 1 Januari hingga 31 Disember Tahunan

Bahagian B

- a. Tarikh : Tarikh Terimaan/ Keluaran
- b. No PK/ BTB/ BPPS : No. LO/ Borang Terimaan
Barang/Borang Pesanan dan
Pengeluaran Stok
- c. Terima/ Keluar : Diterima daripada Pembekal/Stor Pusat/Stor Utama
dan dikeluarkan kepada Stor Utama/Stor Unit (nama stor)
- d. Terimaan : Kuantiti dibeli/ diterima, hargaseunit dan jumlah harga
- e. Keluaran : Kuantiti dikeluarkan dan jumlah harga keluaran
- f. Baki : Baki kuantiti selepas terimaan keluaran
- g. Jumlah : Jumlah harga bagi baki kuantiti
- h. T/T Pegawai Stor : Tandatangan Pegawai Stor

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

- 7.17.7.1 No. Kad;
- 7.17.7.2 Rujukan Kawalan Stok;

- 7.17.7.3 No. Kod Stok;
- 7.17.7.4 Perihal Stok;
- 7.17.7.5 Kumpulan;
- 7.17.7.6 Lokasi;
- 7.17.7.7 No. Borang Terimaan Barang-Barang (BTB) / Borang Pesanan dan Pengeluaran Stok (BPPS);
- 7.17.7.8 Kuantiti diterima, dikeluarkan dan baki; dan
- 7.17.7.9 Tandatangan Pegawai Stor.

7.17.8 Penempatan Kad Petak

- 7.17.8.1 Kad Petak hendaklah ditempatkan bersama stok.
- 7.17.8.2 Kad Petak bagi stok bahan-bahan kimia, mudah terbakar dan stok yang disimpan diruang sejuk beku hendaklah disimpan di tempat yang berasingan.

7.17.9 Tatacara Merekod

- 7.17.9.1 Setiap penerimaan direkodkan dengan pen dakwat merah dan pengeluaran direkodkan dengan pen dakwat hitam atau biru di Kad Kawalan Stok dan Kad Petak.
- 7.17.9.2 Semua Kad Kawalan Stok dan Kad Petak hendaklah dikemaskini setiap kali transaksi penerimaan dan pengeluaran.
- 7.17.9.3 Satu Kad Kawalan Stok dan Kad Petak digunakan untuk merekod satu item stok dengan mengikut nombor kad yang berturutan.
- 7.17.9.4 Senarai Daftar Kad Kawalan Stok (KEW.PS-5) hendaklah disediakan.
- 7.17.9.5 Pindaan atau pemadaman pada rekod tidak dibenarkan. Sekiranya apa-apa pembedulan 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. Pembedulan ditandatangani ringkas oleh Pegawai Stor.
- 7.17.9.6 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.
- 7.17.9.7 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.

7.18 BAB C – PENYIMPANAN

7.18.1 Amalan 5s

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.

7.18.2 Susun Atur

7.18.2.1 Ruang stor hendaklah digunakan sepenuhnya dengan mengambilkira faktor keselamatan, kemudahan pengeluaran, verifikasi dan kekemasan stor.

7.18.2.2 Stor perlu mempunyai susun atur yang sistematik dan praktik untuk membolehkan aktiviti pengurusan stor berjalan dengan lancar, selamat, mudah dan menjimatkan masa.

7.18.2.3 Susun atur perlu mengambilkira penggunaan ruang untuk memudahkan kakitangan dan alat pengendalian barang-barang bergerak dengan selamat.

- 7.18.2.4 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.
- 7.18.2.5 Penyimpanan stok di tingkat rak paling atas hendaklah mempunyai jarak 50cm daripada siling bagi tujuan keselamatan.

7.18.3 Lokasi Dan Letakan Stok

- 7.18.3.1 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.
- 7.18.3.2 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.
- 7.18.3.3 Letakan Stok Sementara hendaklah diberikan tanda pengenalan mengenai perihal stok supaya memudahkan penyimpanan atau pengeluarannya.

7.18.4 Penyimpanan Stok

- 7.18.4.1 Menggunakan ruang simpanan secara optimum.
- 7.18.4.2 Menyusun dengan cara teratur agar tidak menghalang kerja-kerja pemunggaan oleh kakitangan dan alat pengendalian barang-barang.
- 7.18.4.3 Menyusun bagi memudahkan kerja-kerja pengeluaran secara Masuk-Dahulu-Keluar-Dahulu (MDKD).

7.18.4.4 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.

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

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

Kategori Stor	Gudang/ Seksyen	Baris	Rak	Tingkat	Petak	Lokasi Stok
Stor Pusat	Gudang A	01	RB01	01	01	A-01-RB01-01-01
Stor Utama/Unit	Seksyen A	01	RB01	01	01	A-01-RB01-01-01

7.18.4.6 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.

7.18.5 Stok Dalam Bekas Asal

7.18.5.1 Stok dalam bekas asal seperti bungkusan, kotak, tin, peti dan sebagainya hendaklah dikekalkan penyimpanannya dalam bekas asalnya dengan memastikan label dapat dilihat.

7.18.5.2 Setiap bekas itu hendaklah mengandungi hanya stok yang mempunyai kod dan rupa bentuk yang sama.

7.18.6 Barang-Barang Tercerai

7.18.6.1 Barang-barang tercerai hendaklah dimasukkan ke dalam bekas yang berukuran standard.

7.18.6.2 Disimpan mengikut bilangan atau unit yang memudahkan pengeluaran.

7.18.6.3 Barang-barang tercerai yang tidak boleh dibungkus hendaklah disusun dengan kemas.

7.18.7 Barang-Barang Berharga Dan Menarik

7.18.7.1 Barang-barang berharga dan menarik hendaklah disimpan di tempat yang selamat di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab atau pegawai yang diberi kuasa.

7.18.7.2 Arahan Keselamatan hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kehilangan atau kerosakan.

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

7.18.7.4 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.

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

7.18.8 Stok Yang Mudah Terjejas Akibat Hawa Panas Dan Lembab

7.18.8.1 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.

7.18.8.2 Stok yang tidak tahan lembab hendaklah disimpan dalam bilik kering atau nyah-lembapan.

7.18.9 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.

7.18.10 Stok Barang-Barang Berat

7.18.10.1 Stok barang-barang berat hendaklah disimpan di rak paling bawah bagi tujuan keselamatan.

7.18.10.2 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.

7.18.10.3 Susunan atau tindanan stok barang hendaklah diselang-selikan supaya lebih kukuh.

7.18.10.4 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.

- 7.18.10.5 Landasan, belantan atau palet hendaklah diatur dengan jarak yang sesuai bagi memastikan barang-barang yang disusun atau ditindan tidak tergelunsur atau tergelincir.
- 7.18.10.6 Ruangan di antara tindanan hendaklah cukup luas untuk dijadikan lorong bekerja atau berjalan dan juga sebagai laluan kecemasan jika berlaku kebakaran.
- 7.18.10.7 Ukuran palet yang sesuai hendaklah digunakan untuk menindan barang-barang bagi mengelak pembaziran ruang.
- 7.18.10.8 Barang-barang hendaklah ditindan seberapa tinggi yang boleh dan tidak membahayakan keselamatan pekerja jika menggunakan alat pengendalian barang seperti *fork lift* atau kren.
- 7.18.11 Stok Bertarikh Luput
 - 7.18.11.1 Pegawai Stor hendaklah memberitahu pegawai pembeli supaya mengarahkan pihak pembuat atau pembekal melabelkan tarikh luput stok.
 - 7.18.11.2 Tarikh luput stok hendaklah dicatatkan di kotak, bekas atau bungkusannya bagi memudahkan Pegawai Stor mengenalpasti dan memantau semua stok bertarikh luput.
 - 7.18.11.3 Tag biru hendaklah dikepilkan pada Kad Kawalan Stok dan Kad Petak berwarna merah jambu digunakan bagi semua Stok Bertarikh Luput.
 - 7.18.11.4 Sistem MDKD hendaklah dilaksanakan dalam penyimpanan stok.
 - 7.18.11.5 Jika sistem MDKD tidak dapat dilaksanakan, maka label MDKD (KEW.PS-8) hendaklah dilekatkan dikotak atau bekas barang tersebut.
 - 7.18.11.6 Sistem MDKD tidak terpakai sekiranya terdapat stok yang masuk kemudian tetapi tarikh luput tempohnya lebih awal daripada stok yang masuk dahulu.
 - 7.18.11.7 Senarai Stok Bertarikh Luput (KEW.PS-9) hendaklah disediakan oleh Pegawai Stor dengan merekodkan kuantiti stok bertarikh luput dalam bulan yang sama.

- 7.18.11.8 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 2009 hendaklah dikemaskini dalam minggu pertama bulan Januari 2009.
- 7.18.11.9 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 berkuat kuasa.

7.18.12 Stok Bahan Kimia Dan Mudah Terbakar

7.18.12.1 Melabel Bekas

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



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

**MUDAH PECAH
INI SEBELAH ATAS**

Atau simbol



7.18.12.2 Penyimpanan

- a. Semua bahan kimia atau bahan mudah terbakar dalam bentuk cecair, gas, hablur dan serbuk yang mudah terbakar, mengkakis serta meleur hendaklah disimpan di stor berasingan, lengkap dengan alat pencegah kebakaran dan alat bantuan rawatan kecemasan.
- b. 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.
- c. 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.

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

7.18.12.3 Pengendalian

- a. Pengendalian stok mudah terbakar dan bahan kimia seperti memunggah, membuka, membungkus, mengangkut dan seumpamanya hendaklah dilakukan dengan berhati-hati.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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 mengalas bekas-bekas tersebut.

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

7.18.12.4 Gas Mampat Dalam Tabung

- a. 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.
- b. Tabung besi waja yang berisi gas mampat hendaklah disimpan di tempat yang dingin dan kering serta ditutup dengan "*Coir Jacket*" jika ada. Tabung gas tersebut hendaklah:
 - i. dilindungi daripada bahang panas;
 - ii. jauhkan dari minyak, geris atau bahan-bahan yang mudah terbakar; dan

- iii. elakkan daripada terhempas atau pecah apabila mengendali atau mengangkutnya kerana boleh mengakibatkan ia meletup dan membahayakan.
 - c. Injap tabung berkenaan juga hendaklah ditutup dengan penutupnya. Tabung yang diterima tanpa penutup injap hendaklah dilaporkan kepada pembekal dengan segera.
 - d. Tabung-tabung tersebut hendaklah dilekat dan dikuncikan tegak ke dinding.
- 7.18.12.5 Penerimaan Dan Pengeluaran Stok Mudah Terbakar Dan Bahan Kimia
- a. Stok mudah terbakar dan bahan kimia yang diterima hendaklah dihantar terus ke stor bahan mudah terbakar untuk disimpan.
 - b. Pengeluaran stok mudah terbakar dan bahan kimia hendaklah dibuat daripada tempat simpanannya sahaja, di bawah penyeliaan seorang Pegawai Stor.

7.18.13 Penyelenggaraan Stok

- 7.18.13.1 Stok perlu diselenggara 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.
- 7.18.13.2 Stok bagi barang yang mempunyai ciri-ciri keselamatan hendaklah mematuhi peraturan atau arahan semasa yang sedang berkuat kuasa.
- 7.18.13.3 Stok bagi barang-barang yang mempunyai ciri-ciri keselamatan hendaklah mematuhi peraturan atau arahan semasa yang sedang berkuat kuasa.

7.19 BAB D – PENGELUARAN

7.19.1 Kebenaran Pengeluaran Stok

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

7.19.2 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:

7.19.2.1 Pengeluaran tanpa kebenaran;

7.19.2.2 Pengeluaran yang tidak mengikut kuantiti dan tidak seperti yang dipesan; dan

7.19.2.3 Stok yang telah lama disimpan tidak dikeluarkan.

7.19.3 Pemesanan Stok

7.19.3.1 Semua pesanan kepada Stor Pusat atau Stor Utama hendaklah menggunakan lima (5) salinan Borang Pesanan Pengeluaran Stok (BPPS) (KEW.PS-10).

7.19.3.2 Pemesan hendaklah mendaftarkan nombor pemesanan dengan merujuk kepada jumlah pesanan yang dibuat mengikut tahun dan mengisi alamat Stor Pusat/Stor Utama di (KEW.PS-10).

7.19.3.3 Satu jenis stok sahaja boleh dipesan bagi satu permohonan melalui (KEW.PS-10).

7.19.3.4 Satu (1) salinan disimpan oleh Stor pemesan dan empat (4) salinan dikemukakan kepada Bahagian Bekalan, Kawalan dan Akaun (BBKA) di Stor Pusat atau Stor Utama untuk kelulusan.

7.19.3.5 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 pengeluaran

dengan merujuk kepada bilangan permohonan yang diterima mengikut tahun;

- b. Meluluskan kuantiti pengeluaran; dan
- c. Merekodkan pengeluaran di Kad Kawalan Stok (Bahagian B) mengikut No. Kad dan di ruang Keluaran serta Baki.

7.19.3.6 Empat (4) salinan (KEW. PS-10) hendaklah dikemukakan oleh BBKA kepada Bahagian Simpanan untuk kelulusan pengeluaran stok. Bahagian Simpanan hendaklah merekodkan pengeluaran stok yang diluluskan dalam Kad Petak.

7.19.3.7 Bahagian Simpanan hendaklah mengemukakan setiap satu (1) salinan (KEW.PS-10) seperti berikut:-

- a. Bahagian Bungkus dan Penghantaran untuk tindakan membungkus dan menghantar;
- b. Stor Pemesan bersama stok setelah pengeluaran diluluskan;
- c. BBKA untuk tindakan pelarasan kewangan; dan
- d. Bahagian Simpanan untuk tujuan rekod.

7.19.4 Permohonan Stok

7.19.4.1 Semua pesanan kepada Stor Unit hendaklah menggunakan Borang Permohonan Stok (BPS) (KEW.PS-11).

7.19.4.2 (KEW.PS-11) hendaklah disediakan oleh pemohon dalam dua (2) salinan.

7.19.4.3 Satu (1) salinan disimpan oleh pemohon dan satu (1) salinan dikemukakan kepada stor unit.

7.19.4.4 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.

7.19.5 Pesanan Stok Yang Tidak Dapat Dibekalkan

Sekiranya pesanan disahkan tidak dapat dibekalkan oleh Stor Pusat, stor pemesan hendaklah membuat perolehan mengikut tatacara perolehan semasa yang berkuatkuasa.

7.19.6 Pengeluaran Stok

7.19.6.1 Stok hanya boleh dikeluarkan atas pemesanan dengan kebenaran

7.19.6.2 Pegawai Stor dan seorang Pegawai Melulus yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan.

7.19.6.3 Pegawai Stor hendaklah menurunkan tandatangan dan tarikh di (KEW.PS-10) atau (KEW.PS-11).

7.19.6.4 Stok yang dikeluarkan hendaklah mengikut kuantiti yang diluluskan.

7.19.7 Barang-Barang Guna Habis

Barang-barang yang kerap digunakan atau mudah rosak atau mudah haus 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. 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.

7.19.7.1 Kawalan 'Keluar-Masuk' Barang-Barang Gunahabis

a. Barang-barang guna habis yang dikeluarkan bagi tujuan gunasama hendaklah disimpan semula setelah selesai

penggunaannya.

- b. Borang kawalan keluar masuk barang-barang guna habis hendaklah disediakan mengikut format 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.

7.19.8 Jualan Sisa Stok Atau Barang-Barang Terpakai

7.19.8.1 Sisa stok atau barang terpakai yang mempunyai nilai jualan atau hasil daripada lebih pembelajaran, kajian, penyelidikan, penyelenggaraan, latihan, program pembangunan dan pameran hendaklah dijual setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan.

7.19.8.2 Penjualan sisa barang terpakai hendaklah dilaksanakan seperti berikut:

- a. Bagi barang terpakai yang berkuantiti kecil yang beratnya kurang daripada satu (1) ribu kilogram (1000kg) boleh dijual secara jualan terus kepada mana-mana syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang membeli barang-barang lusuh (perlu permit); atau
- b. Bagi barang terpakai yang mempunyai permintaan tinggi dipasaran atau beratnya melebihi satu (1) ribu kilogram (1000kg) hendaklah mengikut Tatacara Pengurusan Aset Universiti yang berkuatkuasa atau arahan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

7.19.8.3 Hasil jualan hendaklah dikreditkan dalam Akaun Hasil Universiti.

7.19.9 Produk Yang Dihasilkan Melalui Stok

7.19.9.1 Produk yang dihasilkan bagi tujuan program pembangunan, latihan, kajian dan penyelidikan, pengembangan dan seumpamanya seperti

barang-barang kraftangan, pameran, hiasan, landskap, peralatan mekanikal, elektrik, elektronik dan lain-lain hendaklah direkod secara berasingan oleh Pusat Tanggungjawab. Bagi produk yang tidak mematuhi standard piawaian, ia tidak boleh didaftarkan sebagai aset Universiti.

7.19.9.2 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.

7.19.9.3 Hasil jualan hendaklah dikreditkan dalam Akaun Hasil Universiti.

7.20 BAB E – PEMERIKSAAN

7.20.1 Objektif 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.

7.20.2 Pemeriksaan dibahagikan kepada tiga (3) jenis iaitu:

7.20.2.1 Pengiraan Stok;

7.20.2.2 Pemeriksaan Stok; dan

7.20.2.3 Verifikasi Stor

7.20.3 Pengiraan Stok

Pengiraan stok hendaklah dilaksanakan di Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit secara terus menerus sepanjang tahun. Ketua Jabatan hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:

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

7.20.4 Pemeriksaan Stok

Pemeriksaan Stok hendaklah dilaksanakan di Stor Pusat dan Stor Utama. Ketua Jabatan hendaklah melantik pegawai-pegawai yang tidak terlibat dengan stor yang diperiksa. Pemeriksaan yang dijalankan hendaklah mematuhi perkara-perkara berikut:

- 7.20.4.1 Pemeriksaan dilaksanakan sekali (1) setahun ke atas semua stok secara 100% mulai 1 Oktober tahun semasa;
- 7.20.4.2 Semasa pemeriksaan dilaksanakan tiada sebarang transaksi dibenarkan kecuali dengan kebenaran Pegawai Pemeriksa;
- 7.20.4.3 Setelah pemeriksaan dilakukan, satu garisan merah hendaklah dibuat pada akhir transaksi di Kad Kawalan Stok dan hendaklah ditandatangani serta bertarikhkan oleh Pegawai Pemeriksa.
- 7.20.4.4 Stok yang diperiksa hendaklah disenaraikan dalam Laporan Pemeriksaan/ Verifikasi Stor (KEW.PS-14);
- 7.20.4.5 (KEW.PS-14) tersebut hendaklah disimpan untuk disemak dan disahkan oleh Pegawai Pemverifikasi Stor; dan
- 7.20.4.6 Mengambil tindakan ke atas laporan hasil pemeriksaan stok.

7.20.5 Verifikasi Stor

Verifikasi stor hendaklah dilaksanakan selepas pemeriksaan stok oleh Pegawai Pemeriksa di Stor Pusat dan Stor Utama sekurang-kurangnya satu (1) tahun sekali sebelum berakhir pada 31 Disember. Tujuan verifikasi stor adalah seperti berikut:

- 7.20.5.1 Mengesahkan ketepatan rekod-rekod dan stok secara seratus peratus (100%) bagi menentukan jumlah stok fizikal adalah tepat dengan baki di Kad Kawalan Stok;
- 7.20.5.2 Memastikan pelarasan stok diambil tindakan;
- 7.20.5.3 Memastikan stok lebih atau usang atau tidak boleh guna atau rosak atau tidak bergerak atau hampir luput tempoh penggunaan diambil tindakan pelupusan;
- 7.20.5.4 Memastikan stok kurang atau susut disebabkan dipotong, ditimbang, dibancuh, bocor, sejat atau seumpamanya diambil tindakan hapus kira;
- 7.20.5.5 Melengkapkan semua butiran maklumat dan mengesahkan KEW.PS-14; dan
- 7.20.5.6 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).
 - a. Pelantikan Pemverifikasi Stor
Naib Canselor adalah bertanggungjawab melantik pegawai-pegawai yang sesuai untuk menjalankan Verifikasi Stor.
 - b. Tempoh Pelantikan
Pemverifikasi Stor dilantik berdasarkan jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi dua (2) tahun.
 - c. Keanggotaan Pemverifikasi Stor
Keanggotaan Pemverifikasi Stor hendaklah terdiri daripada:
 - i. Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai;
 - ii. Pegawai tidak bertugas di stor yang diverifikasi;
 - iii. Pegawai mempunyai pengetahuan atau berpengalaman dalam pengurusan stor; dan
 - iv. Pegawai Gred yang bersesuaian.

7.20.5.7 Tugas-tugas Pemverifikasi Stor

- a. Pemverifikasi Stor hendaklah membuat lawatan ke Stor Pusat dan Stor Utama berasaskan kepada program/jadual verifikasi yang disediakan.
- b. 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 Ketua Jabatan.
- c. Pemverifikasi stor hendaklah mengira dan merekodkan baki fizikal stok dan kemudiannya mengesahkan ketepatan rekod sebenar dengan Kad Kawalan Stok.
- d. Menentukan tiada berlaku sebarang transaksi stok semasa verifikasi dilaksanakan.
- e. Pemverifikasi Stor hendaklah menyediakan (KEW.PS-15) dan mengemukakan kepada Ketua Jabatan.

7.20.6 Tanggungjawab Ketua Jabatan

7.20.6.1 Ketua Jabatan 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 Naib Canselor untuk kelulusan;
- b. Syor pelupusan dan hapus kira hendaklah diambil
- c. Tindakan dengan merujuk kepada Bab G (Pelupusan) dan Bab H (Hapus Kira); dan
- d. Syor pelarasan stok (kekurangan atau lebihan) disebabkan silap pengiraan di (KEW.PS-17) hendaklah diluluskan oleh Ketua Jabatan.

- 7.20.6.2 Ketua Jabatan hendaklah menyemak, mengesah, mengesyorkan penambahbaikan dan mengemukakan (KEW.PS-14) dan (KEW.PS-15) kepada Pegawai Aset Universiti bagi mendapat kelulusan Naib Canselor.
 - 7.20.6.3 Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan ke atas syor penambahbaikan setelah mendapat kelulusan Naib Canselor di (KEW.PS-15).
 - 7.20.6.4 Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa.
- 7.20.7 Pelarasan Stok
- 7.20.7.1 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).
 - 7.20.7.2 (KEW.PS-17) hendaklah dikemukakan untuk kelulusan Ketua Jabatan.
 - 7.20.7.3 Pegawai Stor hendaklah merekod transaksi pelarasan stok di ruangan Terima bagi stok lebih atau di ruangan Keluar bagi stok kurang pada Kad Kawalan Stok (Bahagian B) dan Kad Petak serta ditandatangani.
- 7.20.8 Tanggungjawab Pegawai Aset Universiti
- 7.20.8.1 Pegawai Aset Universiti hendaklah menyemak (KEW.PS-14, KEW.PS-15) dan menyediakan Laporan Tahunan Verifikasi Stor (KEW.PS-16) untuk perakuan dan tandatangan Pegawai Pegawal.
 - 7.20.8.2 Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor (KEW.PS-15) dan Laporan Tahunan Verifikasi Stor (KEW.PS-16) hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan pada tahun berikutnya.

7.20.9 Mengambil Alih Tugas Stor

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

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

7.21 **BAB F – KESELAMATAN DAN KEBERSIHAN**

7.21.1 Langkah-Langkah Keselamatan

- 7.21.1.1 Keselamatan dan kebersihan stor hendaklah sentiasa diberi perhatian oleh Ketua Jabatan dengan mematuhi Arahan Keselamatan Kerajaan.
- 7.21.1.2 Stor hendaklah mempunyai sistem kawalan keselamatan yang sesuai, mencukupi dan berkesan bagi memastikan keselamatan stor dan stok terpelihara.
- 7.21.1.3 Stor hendaklah terhindar daripada bahaya banjir atau bahang matahari dan juga selamat daripada ancaman makhluk perosak.
- 7.21.1.4 Ketua Jabatan hendaklah menyediakan ruang pejabat yang sesuai bagi Pegawai Stor dan lokasinya berhampiran dengan stor.
- 7.21.1.5 Stor hendaklah mempunyai sistem peredaran udara seperti pemasangan alat penghawa dingin, exhaust fan atau kipas angin.

- 7.21.1.6 Stor hendaklah digunakan untuk menyimpan stok barang-barang belum guna dan tidak dijadikan tempat penyimpanan barang-barang rosak, usang dan sebagainya.
- 7.21.1.7 Penyelenggaraan stor dan stok hendaklah dilaksanakan dari semasa ke semasa.

7.21.2 Kawalan Keselamatan Stor

- 7.21.2.1 Bangunan stor seberapa boleh hendaklah ditempatkan secara berasingan daripada bangunan lain untuk mewujudkan sistem keselamatan yang sempurna dan berkesan.
- 7.21.2.2 Sistem keselamatan yang sesuai adalah bergantung kepada keperluan dan kesesuaian penempatan Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit dengan mematuhi ciri-ciri berikut:
 - a. Sekeliling kawasan stor hendaklah dipagar;
 - b. Kawalan 24 jam oleh pengawal keselamatan;
 - c. Pemasangan lampu-lampu limpah (*flood lights*) pada waktu malam;
 - d. Pemasangan alat-alat amaran (sistem penggera);
 - e. Tanda-tanda keselamatan di tempat-tempat tertentu;
 - f. Penggunaan pas kebenaran keluar masuk; dan
 - g. Peraturan penjagaan dan penyimpanan kunci mematuhi Arahan Keselamatan Kerajaan yang berkuat kuasa.

7.21.3 Kawalan Kebakaran

- 7.21.3.1 Stor perlu dilengkapi dengan sistem kawalan kebakaran yang sesuai dan memadai seperti *fire alarm*, *smoke detector*, *water sprinkler* dan lain-lain;
- 7.21.3.2 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 berkuatkuasa;

- 7.21.3.3 Mempamerkan plan lantai yang menunjukkan arah keluar masuk dan pemasangan tanda KELUAR (EXIT).
- 7.21.3.4 Mempamerkan tanda-tanda amaran seperti "Dilarang Merokok", "Mudah Terbakar" dan sebagainya.
- 7.21.3.5 Ketua Jabatan hendaklah merujuk kepada Jabatan Perkhidmatan Bomba dan Penyelamat bagi mendapatkan pandangan dan nasihat dalam mematuhi kawalan kebakaran.
- 7.21.3.6 Mengaturkan latihan mengawal kebakaran kepada Pegawai-Pegawai Stor.

7.21.4 Kebersihan

- 7.21.4.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan stor sentiasa bersih supaya kualiti stok terjamin.
- 7.21.4.2 Kawalan pencegahan serangga perosak hendaklah dilaksanakan secara berkala.

7.22 BAB G – PELUPUSAN

7.22.1 Pelupusan Stok

- 7.22.1.1 Pelupusan hendaklah dilaksanakan ke atas stok yang didapati rosak, luput tempoh penggunaan, tidak boleh digunakan, tidak diperlukan, tidak bergerak, melebihi keperluan dan disyorkan selepas pengiraan stok, pemeriksaan stok atau verifikasi stor.
- 7.22.1.2 Pelupusan stok hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti yang sedang berkuat kuasa.

7.22.2 Pelaksanaan Pelupusan Stok

- 7.22.2.1 Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Stok hendaklah mengguna pakai Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Alih yang sedia ada.
 - 7.22.2.2 Permohonan pelupusan stok hendaklah menggunakan borang Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Stok (KEW.PS-19) disediakan oleh Pegawai Stor.
 - 7.22.2.3 Pemeriksaan dilaksanakan dengan menggunakan borang Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Stok (KEW.PS-19).
 - 7.22.2.4 Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Stok hendaklah mencatatkan keadaan stok serta memberi syor kaedah pelupusan yang sesuai merujuk kaedah pelupusan dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti dan mengemukakan pada Kuasa Melulus.
 - 7.22.2.5 Pegawai Stor hendaklah mengemas kini Kad Kawalan Stok (Bahagian B) dan Kad Petak di ruang 'keluar' dan di ruang 'baki' selepas Sijil Pelupusan dikeluarkan.
- 7.22.3 Kuasa Melulus Pelupusan Stok
- 7.22.3.1 Kuasa melulus untuk pelupusan stok adalah Jawatankuasa Pelupusan Universiti bagi semua kaedah pelupusan tanpa mengira had nilai perolehan.
- 7.22.4 Perakuan Pelupusan (PEP)
- 7.22.4.1 Perakuan Pelupusan (PEP) tidak diperlukan bagi semua pelupusan stok.
- 7.22.5 Urus Setia Pelupusan
- 7.22.5.1 Urus Setia Pelupusan adalah Pegawai Aset Universiti
- 7.22.6 Laporan Tahunan Pelupusan Stok

- 7.22.6.1 Naib Canselor hendaklah mengemukakan Laporan Tahunan Pelupusan Stok (KEW.PS-20) ke Jawatankuasa Tetap Kewangan pada tahun berikutnya.

7.23 BAB H – KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

7.23.1 Hapus Kira 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 Universiti.

7.23.2 Kekurangan Stok Yang Bernilai Rendah

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

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

7.23.2.3 Kuasa Melulus Hapus Kira Kekurangan Stok

7.23.2.4 Kuasa melulus hapus kira kekurangan stok adalah tertakluk kepada Jawatankuasa Pelupusan Universiti.

7.23.3 Laporan Hapus Kira Kekurangan Stok

7.23.3.1 Pegawai Stor hendaklah menyediakan Laporan Hapus Kira Kekurangan Stok (KEW.PS-21) dengan merujuk di ruangan syor oleh Pegawai Pemeriksa/Pemverifikasi stor di (KEW.PS-14).

7.23.3.2 (KEW.PS-21) hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan sebelum dikemukakan kepada Kuasa Melulus untuk kelulusan Hapus Kira.

- 7.23.3.3 Pegawai Stor hendaklah mengemaskini Kad Kawalan Stok (Bahagian B) dan Kad Petak di ruang 'keluar' dan di ruang 'baki'.
 - 7.23.3.4 Laporan Polis, Laporan Awal dan Laporan Akhir tidak diperlukan bagi kes kekurangan stok yang bernilai rendah kecuali sesuatu kehilangan melibatkan jenayah.
- 7.23.4 Urusetia Kehilangan Dan Hapus Kira Stok
- Pegawai Aset Universiti adalah bertanggungjawab sebagai Urusetia Kehilangan dan Hapus Kira stok.
- 7.23.5 Laporan Tahunan Kehilangan Dan Hapus Kira Stok
- 7.23.5.1 Naib Canselor hendaklah melaporkan kesemua kes kehilangan dan hapus kira stok dengan menggunakan Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Stok (KEW.PS-22).
 - 7.23.5.2 (KEW.PS-22) hendaklah dikemukakan ke Jawatankuasa Tetap Kewangan pada tahun berikutnya.