

UMK/B03.00/100-6/4(18)
16 Februari 2011

PEKELILING BENDAHARI BIL. 4/2011

Semua Ketua Jabatan
Universiti Malaysia Kelantan

Y. Bhg. Dato'/Prof./Prof. Madya/Dr./Tuan/Puan,

PEKELILING MENGENAI TATACARA PENGURUSAN PENGAMBILAN ALATULIS DAN BEKALAN PEJABAT DARI STOR PUSAT, JABATAN BENDAHARI

1. TUJUAN

Pekeliling ini adalah bertujuan untuk menerangkan mengenai pengurusan pengambilan alatulis dan bekalan pejabat dari Stor Pusat, Jabatan Bendahari.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Stor Pusat Jabatan Bendahari sehingga kini telah menyenggara sebanyak 199 jenis item alat tulis dan bekalan pejabat untuk kegunaan setiap Pusat Tanggungjawab (PTJ).

3. PROSEDUR PENGAMBILAN DI STOR PUSAT

3.1 Borang Permohonan Stok (**Lampiran 1**) hendaklah diisi dalam dua (2) salinan dengan menggunakan kertas berwarna putih. Salinan pertama adalah untuk rekod Stor Pusat dan salinan kedua untuk simpanan PTJ.

3.2 Permohonan yang dibuat oleh MPP/Persatuan-Persatuan Pelajar hendaklah diisi dalam tiga (3) salinan dengan menggunakan kertas berwarna merah jambu. Salinan pertama adalah untuk rekod stor, salinan kedua untuk Jabatan Hal Ehwal Pelajar dan Alumni dan salinan ketiga untuk simpanan MPP/Persatuan.

3.3 Pemohon hendaklah memastikan nombor kod dan nama barang (**Lampiran 2**) adalah betul dan bagi satu borang hanya dibenarkan untuk 11 item sahaja. Bagi permohonan melebihi 11 item, borang tambahan hendaklah digunakan dan setiap borang tersebut hendaklah disahkan dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua

PTJ sahaja. Borang permohonan yang tidak lengkap dan tidak mematuhi prosedur akan ditolak.

- 3.4 Borang permohonan yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dihantar terus ke Unit Stor, Jabatan Bendahari tiga (3) hari sebelum jadual mengambil barang mengikut **Lampiran 3** untuk tujuan semakan dan kelulusan.
- 3.5 Ruang catatan hendaklah dipenuhi dengan menyatakan sebab-sebab dan keperluan serta kegunaan bagi setiap jenis item yang dipohon.
- 3.6 Permohonan yang dibuat bagi kegunaan seminar atau kursus, PTJ dikehendaki menyatakan nama seminar/kursus yang dianjurkan di ruang catatan pada borang permohonan.
- 3.7 Sekiranya berlaku keperluan **SEGERA**, PTJ dikehendaki mengemukakan borang permohonan berserta surat yang lengkap dengan justifikasi keperluan dan disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh PTJ masing-masing. Kebenaran pengeluaran adalah tertakluk kepada kelulusan dan keperluan serta stok semasa.
- 3.8 Sekiranya terdapat sebarang pindaan/tambahan stok, Unit Stor Jabatan Bendahari akan memaklumkan kepada PTJ dari semasa ke semasa. Jadual Pengeluaran seperti di **Lampiran 3** hendaklah diikuti dan dipatuhi bagi mengelakkan daripada berlakunya sebarang kesulitan/masalah.
- 3.9 PTJ hendaklah mewujudkan stor kecil alatulis dan bekalan pejabat sendiri dengan melantik seorang Penyenggara Stor di kalangan staf untuk mengurus dan merekod masuk dan keluar stok yang diambil daripada Stor Pusat.

Kerjasama dan perhatian Y. Bhg. Dato'/Prof./Prof. Madya/Dr./Tuan/Puan adalah diharapkan agar dapat memanjangkan kepada staf di bahagian masing-masing.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,


HAJAH SIFA BINTI SAAT
Bendahari
Universiti Malaysia Kelantan

s.k Y. Bhg. Naib Canselor
 Y. Bhg. Timbalan-Timbalan Naib Canselor

SENARAI EDARAN

Pendaftar

Jabatan Pendaftar

Ketua Pustakawan

Jabatan Perpustakaan

Dekan

Fakulti Agro Industri & Sumber Asli
Fakulti Keusahawanan & Perniagaan
Fakulti Teknologi Kreatif & Warisan

Pemangku Dekan

Fakulti Perubatan Veterinar

Pengarah

Pusat Pengajian Bahasa & Pembangunan Insaniah
Pusat Pembangunan & Pengurusan Akademik
Institut Perusahaan Kecil & Sederhana
Pusat Hubungan Korparat

Pemangku Pengarah

Jabatan Pembangunan, Infra & Perkhidmatan

Timbalan Pendaftar Kanan

Jabatan Hal Ehwal Pelajar

Ketua Pegawai Teknologi Maklumat

Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi

Timbalan Bendahari

Jabatan Bendahari

Penolong Bendahari Kanan

Jabatan Bendahari

Pn. Rozana binti Saedon

En. Muhamad Rozi bin Suddin

Penolong Bendahari

Jabatan Bendahari



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

LAMPIRAN 1
KEW.PS-11

No. Permohonan :

BORANG PERMOHONAN STOK
(Tatacara Pengurusan Stok 143)
(Untuk kegunaan di Stok – diisi dalam 2 salinan)

Bil	Permohonan			Pegawai Pelulus		Catatan
	No. Kod	Perihal Stok	Kuantiti Dipesan	Kuantiti Diluluskan	Baki Kuantiti Dipesan	
Nama : Jawatan : Tarikh :				Kelulusan : Permohonan diluluskan/Tidak Diluluskan* Nama : Jawatan : Tarikh :		

*sila potong yang berkenaan

Kemaskini Rekod : Stok ini telah dikeluarkan dan direkod di Kad Petak No. Nama : Jawatan : Tarikh :	Perakuan Penerimaan : Disahkan bahawa stok yang diluluskan telah diterima Nama : Jawatan : Tarikh :
---	---

BIL.	NO. KOD	NAMA BARANG	UNIT UKURAN
1	00001	BUKU KULIT (PJK) M/S 300	Buah
2	00002	BUKU KULIT (PJK) M/S 200	Buah
3	00003	BUKU KULIT (PDK) M/S 300	Buah
4	00118	BUKU TULIS 80 M/S (biji)	Buah
5	00120	BUKU DAFTAR SURAT	Buah
6	00122	BUKU LOG KENDERAAN	Buah
7	00186	BUKU PERUNTUKAN PERBELANJAAN	Buah
8	00006	FAIL POKET	Keping
9	00007	DOKET FAIL	Keping
10	00008	FAIL C SHAPE F4	Keping
11	00009	FAIL C SHAPE A4	Keping
12	00010	FAIL PENGURUSAN	Keping
13	00011	FAIL 2D 65MM	Buah
14	00012	FAIL 2D 50MM	Buah
15	00013	FAIL 2D 40MM	Buah
16	00014	FAIL 2D 25mm	Buah
17	00015	FAIL GUNGYU	Buah
18	00016	FAIL VOUCHER KECIL	Buah
19	00193	FAIL LSHAPE A4	Keping
20	00194	FAIL LSHAPE F4	Keping
21	00132	FAIL KOTAK LION	Buah
22	00133	FAIL PUTIH (keping)	Keping
23	00134	FAIL HIJAU	Keping
24	00124	COMPUTER FILE	Buah
25	00017	COVER A4	Keping
26	00018	LAMINATING FILM A4	Keping
27	00019	LAMINATING FILM A3	Keping
28	00115	OHP FILEM	Keping
29	00030	BINDER CLIP 19 mm (GR)	Kotak
30	00031	BINDER CLIP 25 mm (GR)	Kotak
31	00032	BINDER CLIP 32 mm (GR)	Kotak
32	00033	BINDER CLIP 41 mm (GR)	Kotak
33	00097	PAPER CLIP 025 (kotak)	Kotak
34	00098	PAPER CLIP 031 (kotak)	Kotak
35	00102	PAPER CLIP JUMBO	Kotak
36	00047	PENSIL 2B	Batang
37	00049	PEN BIRU	Batang

38	00050	PEN MERAH	Batang
39	00051	PEN HITAM	Batang
40	00052	PEN PILOT	Batang
41	00069	LIQUID PAPER (unit)	Batang
42	00070	PEMADAM	Unit
43	00083	PEMBARIS PANJANG (unit)	Keping
44	00084	PEMBARIS PENDEK (unit)	Keping
45	00152	PEN UNGU	Batang
46	00199	REFILL PEN PILOT G2	Batang
47	00004	INDEX DIVIDER 1-5	Paket
48	00195	INDEX DIVIDER 1-10	Paket
49	00020	KERTAS MAJONG	Keping
50	00063	DOT MATRIX PAPER	Kotak
51	00074	GLOSSY PAPER	Kotak
52	00105	MEMO REFILL	Paket
53	00106	MEMO REFILL WARNA	Paket
54	00107	STICK NOTE	Paket
55	00108	FILM INDEX (unit)	Paket
56	00114	MANILA KAD (keping)	Keping
57	00123	COMPUTER FORM	Kotak
58	00135	KERTAS KARBON	Kotak
59	00136	KERTAS CONQUEROR	Rim
60	00137	KERTAS A4 PUTIH	Rim
61	00138	KERTAS A3 PUTIH	Rim
62	00139	KERTAS A4 UNGU	Rim
63	00140	KERTAS A4 PEACH	Rim
64	00141	KERTAS A4 IVORY	Rim
65	00142	KERTAS A4 YELLOW	Rim
66	00143	KERTAS A4 PINK	Rim
67	00144	KERTAS A4 LEMON	Rim
68	00145	KERTAS A4 BIRU	Rim
69	00146	KERTAS A4 BIRU TUA	Rim
70	00147	KERTAS A4 HIJAU TUA	Rim
71	00148	KERTAS A4 HIJAU	Rim
72	00149	KERTAS STIKER A4	Rim
73	00150	KERTAS A4 MERAH	Rim
74	00192	TRACING PAPER A3	Keping
75	00197	KERTAS KALKULATOR	Gulung
76	00198	KERTAS MANILA KAD SAIZ A4	Keping

77	00125	SAMPUL KECIL	Keping
78	00126	SAMPUL SURAT A4	Keping
79	00127	SAMPUL SURAT B3	Keping
80	00128	SAMPUL SURAT KECIL (W)	Keping
81	00129	SAMPUL SURAT KECIL (XW)	Keping
82	00130	SAMPUL SURAT F4	Keping
83	00131	SAMPUL SURAT A3	Keping
84	00021	STAPLE REMOVER	Buah
85	00022	STAPLER HD-10	Unit
86	00023	STAPLER HD-50	Unit
87	00024	BULLET NO.3	Kotak
88	00025	BULLET NO.10	Kotak
89	00026	BULLET 12-15	Kotak
90	00027	BULLET 12-13	Kotak
91	00028	BULLET 12-17	Kotak
92	00029	STAPLES 1280 F (kotak kecil)	Kotak
93	00103	PAPER PUNCHER KECIL	Buah
94	00104	PAPER PUNCHER BESAR	Buah
95	00119	SHARPENER CARL	Buah
96	00038	COMB BINDING 10 mm	Gelung
97	00039	COMB BINDING 12 mm	Gelung
98	00040	COMB BINDING 14 mm	Gelung
99	00041	COMB BINDING 18 mm	Gelung
100	00042	COMB BINDING 20 mm	Gelung
101	00043	COMB BINDING 32 mm	Gelung
102	00044	COMB BINDING 8 mm	Gelung
103	00045	COMB BINDING 51 mm	Gelung
104	00046	COMB BINDING 45 mm	Gelung
105	00155	PREMIER GRIP 38MM	Kotak
106	00154	PREMIER GRIP 63MM	Kotak
107	00196	REINFORCEMENT RING	Kotak
108	00053	MARKER 70 HITAM	Batang
109	00054	MARKER 70 BIRU	Batang
110	00055	MARKER 70 MERAH	Batang
111	00056	MARKER 700 HITAM	Batang
112	00057	MARKER 700 BIRU	Batang
113	00058	MARKER 700 MERAH	Batang
114	00060	MARKER WB 500 HITAM	Batang
115	00061	MARKER WB 500 BIRU	Batang

116	00062	MARKER WB 500 MERAH	Batang
117	00064	HIGHLIGHTER BIRU	Batang
118	00065	HIGHLIGHTER PINK	Batang
119	00066	HIGHLIGHTER KUNING	Batang
120	00067	HIGHLIGHTER HIJAU	Batang
121	00068	HIGHLIGHTER OREN	Batang
122	00071	STAMP PAD INK MERAH 0'	Buah
123	00072	STAMP PAD INK BIRU 0'	Buah
124	00073	STAMP PAD INK HITAM	Buah
125	00075	STAMP PAD INK REFILL MERAH	Buah
126	00076	STAMP PAD INK REFILL BIRU	Buah
127	00077	STAMP PAD INK REFILL HITAM	Buah
128	00088	SELOTAIP BESAR	Gulung
129	00089	SELOTAIP KECIL 18 mm (glg kecil) (kotak)	Gulung
130	00090	SELOTAIP KOLUM BESAR 12mm	Gulung
131	00091	SELOTAIP KOLUM BESAR 18mm	Gulung
132	00092	SELOTAIP KOLUM BESAR 24mm	Gulung
133	00093	MASKING TAPE 48MM (glg)	Gulung
134	00094	DOUBLE SIDE TAPE H 1/2 "	Gulung
135	00095	DOUBLE SIDE TAPE H 1 "	Gulung
136	00096	BINDING TAPE hitam/merah/biru	Gulung
137	00184	DOUBLE SIDE TAPE	Gulung
138	00099	DRUM DELL	Buah
139	00100	TONER DELL	Buah
140	00158	HP LASERJET 36A	Buah
141	00159	HP LASERJET 53 A	Buah
142	00160	HP LASERJET 49 A	Buah
143	00161	HP LASERJET 12 A	Buah
144	00162	HP K5300 (C4936 B)	Buah
145	00163	HP K5300 (C4937 C)	Buah
146	00164	HP K5300 (C4939 Y)	Buah
147	00165	HP K5300 (C4938 M)	Buah
148	00166	HP CE 505A BLACK	Buah
149	00167	HP TONER 540 B	Buah
150	00168	HP TONER 541 C	Buah
151	00169	HP TONER 542 Y	Buah
152	00170	HP TONER 543 M	Buah
153	00171	CANON BCI 24 BLACK	Buah

154	00172	CANON TONER 102 C	Buah
155	00173	CANON TONER 102 M	Buah
156	00174	CANON TONER 102 Y	Buah
157	00175	CANON TONER 102 MBK	Buah
158	00176	CANON TONER 102 BK	Buah
159	00177	CANON EP22	Buah
160	00178	CANON 303	Buah
161	00179	PANASONIX KX-FAT88E	Buah
162	00180	EPSON RIBBON	Buah
163	00181	CANON BC1 24 COLOR	Buah
164	00185	BENANG ANCHOR	Gulung
165	00059	GETAH POSMEN	Paket
166	00109	PAPER FASTENER	Kotak
167	00183	TALI AMARAN	Gulung
168	00037	TALI HIJAU 4" (kotak)	Kotak
169	00036	TALI HIJAU 6" (kotak)	Kotak
170	00157	TALI PARCEL 2.50	Kotak
171	00156	TALI PUTIH 1.50	Kotak
172	00081	PISAU KECIL (bilah)	Unit
173	00082	PISAU BESAR (bilah)	Unit
174	00085	GUNTING 6 1/2" (unit)	Unit
175	00086	GAM KECIL (kotak)	Unit
176	00087	GAM BESAR	Unit
177	00116	REFILL CUTTER BESAR	Kotak
178	00153	REFILL CUTTER KECIL	Kotak
179	00078	BOOK END 8 "(set)	Pasang
180	00079	DOCUMENT TRAY 3T	Unit
181	00080	DOCUMENT TRAY 2T	Unit
182	00182	TEMPAT LETAK COP	Unit
183	00005	DISKET	Kotak
184	00101	EXTERNAL HARD DISK	Unit
185	00110	KALKULATOR	Unit
186	00034	POLISTERIN 1"	Keping
187	00035	POLISTERIN 1/2"	Keping
188	00048	DATE STAMP	Buah
189	00111	BAKUL SAMPAH	Buah
190	00112	PEMADAM WHITEBOARD BERMAGNET	Unit

191	00113	REFILL AIR FRESHNER	Unit
192	00117	AIR FRESHNER DISPENSER	Unit
193	00121	BATERI AAA	Unit
194	00151	LABEL STIKER UBAT	Kotak
195	00187	PAKU TEKAN	Kotak
196	00188	MAP PIN	Kotak
197	00189	KEY CHAIN	Unit
198	00190	NAME CARD HOLDER	Kotak
199	00191	PETTY CASH BOX	Unit

LAMPIRAN 3

HARI	FAKULTI/JABATAN	MASA
AHAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jabatan Canselori 2. Jabatan Pendaftar 3. Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi 4. Fakulti Keusahawanan dan Perniagaan 5. Fakulti Teknologi Kreatif dan Warisan 	9.00 pagi – 12.00 tengahari & 3.00 petang – 4.30 petang
ISNIN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jabatan Bendahari 2. Perpustakaan 3. Fakulti Agro Industri dan Sumber Asli 4. Pusat Pengajian Bahasa dan Pembangunan Insaniah 5. Institut Perusahaan Kecil dan Sederhana 	9.00 pagi – 12.00 tengahari & 3.00 petang – 4.30 petang
SELASA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jabatan Pembangunan, Infra dan Perkhidmatan 2. Fakulti Perubatan Veterinar 3. Jabatan Canselori 4. Jabatan Pendaftar 5. Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi 	9.00 pagi – 12.00 tengahari & 3.00 petang – 4.30 petang
RABU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakulti Keusahawanan dan Perniagaan 2. Fakulti Teknologi Kreatif dan Warisan 3. Jabatan Bendahari 4. Perpustakaan 5. Fakulti Agro Industri dan Sumber Asli 	9.00 pagi – 12.00 tengahari & 3.00 petang – 4.30 petang
KHAMIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pusat Pengajian Bahasa dan Pembangunan Insaniah 2. Institut Perusahaan Kecil dan Sederhana 3. Jabatan Pembangunan, Infra dan Perkhidmatan 4. Fakulti Perubatan Veterinar 	9.00 pagi – 1 petang