

**PEJABAT BENDAHARI  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

UTHM.PB/100-6/4(01)

Tarikh : 01 Jun, 2007

**PEKELILING BENDAHARI BIL 01/2007**

Semua Pengurus bahagian  
**Universiti Tun Hussein Onn Malaysia**

Y. Bhg. Prof / Tuan / Puan,

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

**1. TUJUAN**

Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan mengenai pengurusan pengambilan alatulis dan bekalan pejabat dari stor pusat, Pejabat Bendahari.

**2. LATARBELAKANG**

- 2.1 Pekeliling Bendahari bil 1/2001 telah menyatakan tentang panduan asas dalam pengambilan alatulis dan bekalan pejabat dari stor pusat, Pejabat Bendahari
- 2.2 Sehingga Disember 2006, stor pusat telah menyenggara sebanyak 211 jenis item alatulis dan bekalan pejabat untuk kegunaan setiap Pusat Tanggungjawab (PTJ).
- 2.3 Pekeliling ini adalah untuk menyatakan beberapa penambahan didalam prosedur pengambilan barang di stor pusat dan juga beberapa penambahan terhadap jenis item yang disenggara.

**3. PROSEDUR PENGAMBILAN DI STOR PUSAT**

- 3.1 Borang permohonan (**Lampiran A**) hendaklah diisi dalam dua (2) salinan dengan menggunakan kertas berwarna putih. Salinan *pertama* untuk rekod Stor Pusat dan salinan *kedua* untuk simpanan PTJ.
- 3.2 Permohonan (**Lampiran B**) yang dibuat oleh MPP/Persatuan-persatuan pelajar hendaklah diisi dalam tiga (3) salinan dengan menggunakan kertas berwarna merah. Salinan *pertama* adalah untuk rekod Stor Pusat, salinan *kedua* untuk Pejabat Hal Ehwal Pelajar dan salinan *ketiga* untuk simpanan MPP/Persatuan.
- 3.3 Permohonan yang dibuat oleh pihak berikut akan dikenakan caj mengikut harga kos purata pembelian item tersebut dan pihak-pihak berkenaan diminta untuk memindahkan peruntukan kepada vot 27000 Pejabat Bendahari sejurus selepas barang yang dimohon diambil daripada Stor Pusat berdasarkan kepada catatan yang dibuat oleh Penyenggara Stor di bahagian "Catatan/Ulasan Kegunaan".

Pihak Berkenaan adalah seperti berikut :

- 3.3.1 Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) – *amaun akan dicaj kepada vot pelajar melalui pejabat HEP.*
  - 3.3.2 Persatuan dan aktiviti pelajar melalui Pejabat-Pejabat yang menguruskan Vot 52000 (Tabung Pelajar) – *amaun akan dicaj kepada vot 52000 berkenaan melalui pejabat-pejabat yang berkenaan.*
  - 3.3.3 Seminar/ Kursus jangka pendek dan jangka panjang yang melibatkan kutipan yuran dari peserta luar atau dalaman (staf) – *amaun akan dicaj kepada vot mengurus PTJ berkenaan*
  - 3.3.4 Penyelidik (UTHM) – *amaun akan dicaj kepada vot penyelidikan pemohon berkenaan.*
  - 3.3.5 Lain-lain pihak yang dirasakan perlu; dari semasa ke semasa.
- 3.3 Pastikan nombor kod dan nama barang adalah betul dan bagi satu borang hanya dibenarkan untuk dua belas (12) jenis item sahaja. Bagi permohonan yang melebihi 12 jenis item, borang tambahan perlulah digunakan dan setiap borang permohonan 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 **STOR PUSAT** tiga (3) hari sebelum jadual mengambil barang-barang mengikut **Lampiran E** 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 diruang catatan pada borang permohonan.
  - 3.7 Sekiranya berlaku keperluan **SEGERA**, pihak PTJ hendaklah 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 atau tambahan barang-barang, pihak kami akan memaklumkan kepada PTJ dari semasa ke semasa. Jadual pengeluaran barang-barang yang dinyatakan dalam **Lampiran E** hendaklah diikuti dan dipatuhi bagi mengelakan sebarang kesulitan/masalah.
  - 3.9 PTJ hendaklah mewujudkan stor kecil alatulis dan bekalan pejabat sendiri dan melantik seorang Penyenggara Stor dikalangan staf sahaja untuk mengurus dan merekodkan masuk dan keluar barang-barang yang diambil daripada Stor Pusat

#### **4. PROSEDUR PENGAMBILAN BARANG DI STOR PTJ**

- 4.1 Pemohon hendaklah mengemukakan borang pengambilan alatulis dan bekalan pejabat yang boleh didapati di Pejabat Am PTJ. Contoh borang adalah seperti di **Lampiran C**.
- 4.2 Borang permohonan yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar kepada penyenggara stor PTJ sehari sebelum jadual pengambilan yang ditetapkan oleh PTJ.
- 4.3 Penyenggara stor hendaklah merekodkan terus butiran pengambilan (tarikh, nama staf, nombor staf, jumlah diambil dan baki stok) didalam KAD BIN semasa barang dikeluarkan daripada stor PTJ.
- 4.4 Pemohon adalah diwajibkan untuk mengisi ruangan penerimaan barang bagi memastikan bahawa barang diterima dalam keadaan baik.
- 4.5 Penyenggara stor dikehendaki untuk menyimpan borang permohonan pengeluaran barang untuk tujuan audit.
- 4.6 Penyenggara stor dikehendaki menyertakan KAD BIN dengan baki yang terkini untuk disahkan oleh penyenggara stor pusat semasa proses pengambilan bekalan di stor pusat.

#### **5. PENGIRAAN STOK TAHUNAN STOR PUSAT TANGGUNGJAWAB**

- 5.1 Semua PTJ dikehendaki untuk membuat pengiraan baki stok didalam stor PTJ sebelum 31 Disember pada setiap tahun.
- 5.2 Ketua PTJ hendaklah melantik satu (1) orang pemeriksa (dari kumpulan A atau B) yang tidak berkaitan dengan pengurusan Stor PTJ untuk membuat pengiraan dengan dibantu oleh Penyenggara stor PTJ.
- 5.3 Pemeriksa berkenaan kemudiannya akan membuat satu laporan menggunakan borang KEW 300-S (**Lampiran F**) dan dihantar ke Ketua PTJ untuk pengesahan.
- 5.4 Satu salinan laporan yang telah disahkan oleh Ketua PTJ hendaklah dihantar ke Pejabat Bendahari pada minggu pertama bulan Januari setiap tahun.

#### **6. PEMBATALAN PEKELILING TERDAHULU**

Pekeliling ini berkuatkuasa pada tarikh **1 Jun, 2007**, dengan ini **Pekeliling Bendahari bil. 2/2001** adalah **dibatalkan**.

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

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Yang benar,



**ABU BAKAR BIN HUSSAIN**

Bendahari

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

07-4537050

s.k. : Y. Bhg. Naib Canselor  
: Y. Nhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)  
: Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Pengantarabangsaan)  
: Ketua Unit Audit Dalam  
**Universiti Tun Hussein Onn Malaysia**

**PEJABAT BENDAHARI  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

**BORANG PERMOHONAN PENGELUARAN ALATULIS DARI STOR PUSAT**

Hendaklah diisi dalam DUA (2) salinan kertas putih  
oleh pemohon (Stor Pusat Tanggungjawab)

Pejabat : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

No. Rujukan : \_\_\_\_\_

Bil. Permohonan

BIL.	NO. KOD	NAMA BARANG	KUANTITI DIPOHON	KUANTITI LULUS	CATATAN/ ULASAN KEGUNAAN

**Melalui & Disahkan**

Tandatangan Pemohon : \_\_\_\_\_

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

No. Telefon : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(TANDATANGAN & COP PEJABAT)

<b>UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI</b> Diluluskan/Tidak diluluskan	<b>AKUAN PENERIMAAN</b> (Diisi oleh pemohon)
_____ Pegawai Kewangan/Penolong Akauntan Unit Rekod Harta dan Stor  Disemak dan dikeluarkan  _____ Penyelenggara Stor  Tarikh : _____	Diakui terima pada : _____  Tandatangan : _____  Nama : _____  Jawatan : _____

**PEJABAT BENDAHARI  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

**BORANG PERMOHONAN PENGELUARAN ALATULIS DARI STOR PUSAT**

Hendaklah diisi dalam TIGA (3) salinan kertas merah  
oleh pemohon (bagi kegunaan Persatuan/Kelab/Aktiviti Pelajar  
seminar/kursus jangka pendek dan jangka panjang)

Pemohon : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

No. Rujukan :

Bil. Permohonan  
\_\_\_\_\_

BIL.	NO. KOD	NAMA BARANG	KUANTITI DIPOHON	KUANTITI LULUS	CATATAN / ULASAN KEGUNAAN

Tandatangan Pemohon : \_\_\_\_\_  
Nama Pemohon : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
No. Telefon : \_\_\_\_\_

**Melalui & Disahkan**  
  
\_\_\_\_\_  
(TANDATANGAN & COP PEJABAT)

<p><b>UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI</b> Diluluskan/Tidak diluluskan</p> <p>_____ Pegawai Kewangan/Penolong Akauntan Unit Rekod Harta dan Stor</p> <p>Disemak dan dikeluarkan</p> <p>_____ Penyelenggara Stor</p> <p>Tarikh : _____</p>	<p align="center"><b>AKUAN PENERIMAAN</b> (Diisi oleh pemohon)</p> <p>Diakui terima pada : _____</p> <p>Tandatangan : _____</p> <p>Nama : _____</p> <p>Jawatan : _____</p>
---	--

**(NAMA PUSATTANGGUNGJAWAB)  
 UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA  
 BORANG PERMOHONAN PENGELUARAN ALATULIS  
 DARI STOR PUSAT TANGGUNGJAWAB**

Tarikh : \_\_\_\_\_

No. Rujukan :

Bil. Permohonan

BIL.	NO. KOD	NAMA BARANG	KUANTITI DIPOHON	KUANTITI LULUS	CATATAN / ULASAN KEGUNAAN

Tandatangan Pemohon : \_\_\_\_\_  
 Nama Pemohon : \_\_\_\_\_  
 Jawatan/No. Staf : \_\_\_\_\_  
 No. Telefon : \_\_\_\_\_

<p style="text-align: center;"><b>UNTUK KEGUNAAN PEJABAT</b>                  Diluluskan/Tidak diluluskan</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Penolong Pendaftar/Penolong Pegawai Tadbir</p> <p style="text-align: center;">Disemak dan dikeluarkan</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Penyelenggara Stor PTj</p> <p>Tarikh : _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>AKUAN PENERIMAAN</b>                  (Diisi oleh pemohon)</p> <p>Diakui terima dalam keadaan baik pada : _____</p> <p>Tandatangan : _____</p>
--	--

**LAMPIRAN D**

**SENARAI ITEM ALATULIS DAN BEKALAN PEJABAT DI STOR PUSAT, PEJABAT BENDAHARI**

NO. KOD	NAMA BARANG	UNIT UKURAN
	<b><u>ALATULIS</u></b>	
AB 001	Benang Putih No. 2	Buku
AB 002	Binding Tape 3"	Gulung
AB 003	Binding Tape 2"	Gulung
AB 004	Buku Foolscape 1 Koyar	Buah
AB 005	Buku Foolscape 2 Koyar	Buah
AB 006	Buku Foolscape 3 Koyar	Buah
AB 007	Buku Foolscape 4 Koyar	Buah
AB 008	Buku Quarto	Buah
AB 009	Buku Catatan Trengkas	Buah
AB 010	Binding Tape 1"	Gulung
AC 001	Cecair Pemadam	Botol
AC 002	Cop Hari Bulan	Unit
AD 002	Dawai Kokot No. 10-1m	Kotak
AD 003	Dawai Kokot No. 3m	Kotak
AD 004	Dawai Kokot No. 8mm	Kotak
AD 005	Dawai Kokot No. 10m	Kotak
AD 006	Dawai Kokot No. 13m	Kotak
AD 007	Dawai Kokot No. 15m	Kotak
AD 008	Dawai Kokot No. 17m	Kotak
AD 009	Double Sided Tape Tebal (Hitam)	Gulung
AD 010	Disket 3.5 HD (MF 2HD)	Kotak
AD 011	Double Sided Tape (Nipis)	Gulung
AF 001	Fail Hitam Besar	Keping
AF 002	Fail Kabinet Berangkai	Kotak
AF 003	Fail Putih	Keping
AF 004	Fail Sulit Hijau	Keping
AF 005	Fail Sulit Mahasiswa	Keping
AF 006	Fail Komputer A4	Keping
AF 007	Fail Komputer A3	Keping
AF 008	Fail Poket F4	Keping
AF 009	Fail Resit (Tebal)	Keping
AF 010	Fail Kotak Keras	Unit
AF 011	Fail Rahsia	Keping
AF 012	Fail Rahsia Besar	Keping
<b>*AF 013</b>	<b>Fail PVC Putih – 25mm</b>	<b>Keping</b>
<b>*AF 014</b>	<b>Fail PVC Putih – 40mm</b>	<b>Keping</b>
<b>*AF 015</b>	<b>Fail Sementara</b>	<b>Keping</b>

\* Item tambahan (baru)



NO. KOD	NAMA BARANG	UNIT UKURAN
AG 001	Gam Cair	Botol
AG 002	Gam Polytron	Botol
AG 003	Getah Pemadam	Unit
AG 004	Gunting	Unit
AK 001	Kapur Putih	Kotak
AK 002	Kapur Warna	Kotak
AK 003	Karbon Taip F4	Kotak
AK 006	Karbon Double Side	Kotak
AK 007	Klip Kertas Tiga Segi Kecil	Kotak
AK 008	Klip Kertas Tiga Segi Besar	Kotak
AK 009	Klip Kertas Bujur Kecil	Kotak
AK 010	Klip Kertas Bujur Besar	Kotak
AK 011	Klip Kertas Jumbo	Kotak
AK 012	Klip Binder (Bulldog Clip) – 2”	Unit
<b>*AK 013</b>	<b>Klip Binder (Bulldog Clip) – 1”</b>	<b>Unit</b>
AL 001	Lift Off Tape Brother	Kotak
AL 002	Lilin	Kotak
AL 003	Lift Off Tape Canon	Kotak
<b>*AL 004</b>	<b>Laminating Film – A3</b>	<b>Kotak</b>
<b>*AL 005</b>	<b>Laminating Film – A4</b>	<b>Kotak</b>
AM 001	Marker Pen Permanent (Merah)	Batang
AM 002	Marker Pen Permanent (Biru)	Batang
AM 003	Marker Pen Permanent (Hitam)	Batang
AM 004	Marker Pen White Board (Merah)	Batang
AM 005	Marker Pen White Board (Biru)	Batang
AM 006	Marker Pen White Board (Hitam)	Batang
AM 007	Marker Pen Ink (Merah, Biru & Hitam)	Botol
AM 008	Marker Pen White Board Ink (Merah, Biru & Hitam)	Botol
AM 009	Mounting Board	Keping
AM 010	Mesin Dawai Kokot No. 10 (Stapler)	Buah
AM 011	Mesin Dawai Kokot No. 3 (Stapler)	Buah
AM 012	Masking Tape 1”	Gulung
AM 013	Masking Tape 2”	Gulung
AM 014	Masking Tape 3”	Gulung
AM 015	Mata Pisau NT100	Kotak

\* Item tambahan (baru)

NO. KOD	NAMA BARANG	UNIT UKURAN
AO 001	OHP Pen Non Permanent (4 Warna) - Small	Set
AO 002	OHP Pen Non Permanent (4 Warna) – Medium	Set
AO 003	OHP Pen Non Permanent (4 Warna) – Fine	Set
AO 004	OHP Pen Permanent (4 Warna) – Small	Set
AO 005	OHP Pen Permanent (4 Warna) – Medium	Set
AO 006	OHP Pen Permanent (4 Warna) – Fine	Set
AP 001	Paku Tekan Biasa	Kotak
AP 002	Pena Matabulat Merah	Batang
AP 003	Pena Matabult Biru	Batang
AP 004	Pena Matabulat Hitam	Batang
AP 005	Penebuk Dua Lubang	Unit
AP 006	Penebuk Satu Lubang	Unit
AP 007	Pengasah Pensil Meja	Unit
AP 008	Pemadam Papan Hitam	Unit
AP 009	Pensil Hitam 2B	Batang
AP 010	Pita Tali Putih	Gulung
AP 011	Pisau	Bilah
AP 012	Pemadam White Board	Unit
AP 013	Pembaris 12”	Batang
AP 014	Penanda Warna (Stabilo Boss)	Batang
AP 015	Paint Marker (Artline) – Putih	Batang
AP 016	Paint Marker (Artline) – Hitam	Batang
AP 017	Pembaris Besi 6”	Batang
AR 001	Ribbon Mesin Taip Elektrik Brother	Kotak
AR 003	Ribbon Mesin Taip Elektrik Canon	Kotak
AR 004	Reinforcement Ring	Kotak
AS 001	Sellotape ½”	Gulung
<b>*AS 002</b>	<b>Stamp Pad Ink Ungu</b>	<b>Botol</b>
<b>*AS 003</b>	<b>Stamp Pad Ungu</b>	<b>Unit</b>
AS 004	Stamp Holder	Unit
AS 005	Sealing Wax	Kotak
AS 006	Stamp Pad Merah	Unit
AS 007	Stamp Pad Ink Merah	Botol
AT 001	Tali Fail Hijau	Kotak
AT 004	Transperency Film (Photostat)	Kotak
AT 005	Transperency Tulis Tangan (Write On)	Kotak

\* Pindaan pada nama barang

NO. KOD	NAMA BARANG	UNIT UKURAN
	<b><u>BARANG AM</u></b>	
BB 001	Bakul Sampah	Buah
BB 002	Bateri Biasa AA	Biji
BB 003	Bateri AAA (Kecil)	Biji
BB 004	Bateri Lantera 6V	Biji
BB 005	Bateri – Saiz ‘C’	Biji
BB 006	Bateri – Saiz ‘D’	Biji
<b>*BB 007</b>	<b>Bateri 9V</b>	<b>Biji</b>
BG 001	Ubat Gegat	Bungkus
BJ 001	Jam Dinding	Buah
BP 001	Penyapu Bulu Ayam (Plastik)	Batang
BP 002	Pita Kaset – Radio (SONY)	Kotak
BP 003	Plastik Sampah Hitam - Besar	Bungkus
BR 001	Ring Binding 22mm	Gulung
BR 002	Ring Binding 18mm	Gulung
BR 003	Ring Binding 16mm	Gulung
BR 004	Ring Binding 14mm	Gulung
BR 005	Ring Binding 12mm	Gulung
BR 006	Ring Binding 8mm	Gulung
BR 008	Ring Binding 10mm	Gulung
BR 009	Risograph Black Ink (RC 5600D & RC 6300)	Botol
BR 010	Risograph Black Ink (GR 2750)	Botol
BR 011	Risograph Black Ink (FR 3950)	Botol
BR 012	Risograph Master (RC 5600D)	Gulung
BR 013	Risograph Master (RC 6300)	Gulung
BR 014	Risograph Master (GR 2750)	Gulung
BR 015	Risograph Master (FR 3950)	Gulung
BR 016	Risograph Master (RN 2150)	Gulung
BR 017	Risograph Black Ink (RN 2150)	Botol
BR 018	Risograph Master (RP3700 / RP3790)	Gulung
BR 019	Risograph Black Ink (RP3700 / RP3790) – HD	Botol
<b>*BR 020</b>	<b>Risograph Master (RP3100 / RP3105)</b>	<b>Gulung</b>
<b>*BR 021</b>	<b>Risograph Black Ink (RP3100 / RP3105)</b>	<b>Botol</b>

\* Item tambahan (baru)

NO. KOD	NAMA BARANG	UNIT UKURAN
BT 001	Toner Minolta – Model D1350	Botol
BT 002	Toner Minolta – Model D1351	Botol
BT 003	Toner Minolta – Model EP2130	Botol
BT 004	Toner Minolta – Model EP6000	Botol
BT 005	Toner Minolta – Model EP5000	Botol
BT 006	Toner Minolta – Model DI181	Botol
BT 007	Toner Minolta – Model EP5420	Botol
BT 008	Toner Minolta – Model EP4050	Botol
BT 009	Toner Minolta – Model D1550	Botol
BT 010	Toner Minolta – Model D1450	Botol
BT 011	Toner Minolta – Model EP1030	Botol
<b>*BT 012</b>	<b>Toner Minolta – Model DI 650 / DI 7210</b>	<b>Botol</b>

**\* Item tambahan (baru)**

NO. KOD	NAMA BARANG	UNIT UKURAN
	<b><u>BAHAN BERCETAK</u></b>	
CB 002	Bin Kad	Keping
CB 003	Buku Perkhidmatan Kerajaan (AM 274)	Buah
CB 005	Buku Daftar Kenderaan (Buku Log AM 362)	Buah
CB 007	Buku Rekod Cuti	Buah
CB 008	Buku Daftar Sok Bekalan Pejabat (KEW 314)	Buah
CB 009	Buku Panjar Wang Runcit (KEW 249 –a)	Buah
CB 011	Buku Peruntukan Perbelanjaan – (KEW 88) 100 m/s	Helai
CB 012	Buku Peruntukan Perbelanjaan – (KEW 88) 50 m/s	Buah
CB 013	Buku Despatch (AM 109) – 100 m/s	Buah
CB 014	Buku Daftar Surat – (AM 10)	Buah
CB 017	Buku Daftar Pergerakan Harta Modal & Inventori – (KEW 315)	Buah Buah
CK 004	Kad Perakam Waktu (Kuning)	Keping
CK 005	Kad Perakam Waktu (Hijau)	Keping
CK 006	Kad Perakam Waktu (Merah)	Keping
CS 001	Sampul Surat 3.5” X 6” – Bertingkap	Keping
CS 002	Sampul Surat 3.5” X 6” – Tanpa Tingkap	Keping
CS 003	Sampul Surat 4” X 9” – Bertingkap	Keping
CS 004	Sampul Surat 4” X 9” – Tanpa Tingkap	Keping
CS 005	Sampul Surat 6” X 9” – Tanpa Tingkap	Keping
CS 006	Sampul Surat 7” X 10” – Tanpa Tingkap	Keping
CS 007	Sampul Surat 15” X 11” – Tanpa Tingkap	Keping
CS 008	Sampul Surat 8” X 11” – Tanpa Tingkap	Keping
CS 009	Sampul Surat 10” X 10” – Tanpa Tingkap	Keping
CS 010	Sampul Surat Peperiksaan	Keping
CS 011	Stok Kad	Keping
<b>*CS 012</b>	<b>Sampul Kecil</b>	<b>Keping</b>
CS 013	Sampul Surat 9” X 13” – Tanpa Tingkap	Keping
CS 014	Sampul Surat 12” X 18” – Tanpa Tingkap	Keping

\* Item dilupuskan dan digantikan dengan AF 015 Fail Sementara

NO. KOD	NAMA BARANG	UNIT UKURAN
	<b><u>KERTAS</u></b>	
KF 001	Kertas Fancy Card	Keping
KF 002	Kertas Faksimili 210mm X 0.5 X 30mm	Gulung
KK 001	Kertas Kajang	Helai
KK 002	Kertas Komputer 9" X 11" – 1 Ply	Kotak
KK 003	Kertas Komputer 9" X 11" – 2 Ply	Kotak
KK 004	Kertas Komputer 9" X 11" – 3 Ply	Kotak
KK 005	Kertas Komputer 15" X 11" – 1 Ply	Kotak
KK 006	Kertas Komputer 15" X 11" – 2 Ply	Kotak
KK 007	Kertas Komputer 15" X 11" – 3 Ply	Kotak
KK 008	Kertas Komputer 15" X 11" – 4 Ply	Kotak
KK 009	Kertas Komputer 9" X 11" – 4 Ply	Kotak
KM 002	Manila Kad 4 sheet	Keping
KM 004	Kertas Mesin Kira 2 1/4	Gulung
KM 005	Kertas Mahjong	Helai
KP 001	Kertas Pembungkus	Keping
KS 001	Kertas Fotostat 70gsm A4 Putih	Rim
KS 002	Kertas Fotostat 70gsm F4 Putih	Rim
KS 003	Kertas Fotostat 70gsm A3 Putih	Rim
KS 004	Kertas Fotostat 80gsm A4 Putih	Rim
KS 005	Kertas Fotostat 80gsm F4 Putih	Rim
KS 006	Kertas Fotostat 80gsm A3 Putih	Rim
KS 007	Kertas Fotostat 100gsm A4 Putih	Rim
KS 008	Kertas Fotostat 120gsm A4 Putih	Rim
KS 009	Kertas Fotostat 80gsm A4 Merah	Rim
KS 010	Kertas Fotostat 80gsm A4 Biru	Rim
KS 011	Kertas Fotostat 80gsm A4 Hijau	Rim
KS 012	Kertas Fotostat 80gsm A4 Kuning	Rim
<b>*KS 013</b>	<b>Kertas Fotostat 80gsm A3 Merah</b>	<b>Rim</b>
<b>*KS 014</b>	<b>Kertas Fotostat 80gsm A3 Biru</b>	<b>Rim</b>
<b>*KS 015</b>	<b>Kertas Fotostat 80gsm A3 Hijau</b>	<b>Rim</b>
<b>*KS 016</b>	<b>Kertas Fotostat 80gsm A3 Kuning</b>	<b>Rim</b>

\* Item tambahan (baru)

**LAMPIRAN E****PEJABAT BENDAHARI  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA  
PARIT RAJA, BATU PAHAT****JADUAL PENGAMBILAN BARANG-BARANG STOR PUSAT**

<b>HARI</b>	<b>FAKULTI / JABATAN</b>	<b>MASA</b>
<b>ISNIN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pejabat Pendaftar</li><li>2. Fakulti Teknologi Maklumat &amp; Multimedia</li><li>3. Fakulti Pendidikan Teknikal</li><li>4. Pejabat Pembangunan &amp; Pengurusan Harta Bina</li><li>5. Fakulti Pengurusan Teknologi</li><li>6. Pejabat Penerbit</li></ol>	9.00 pagi – 12.30 tgh. & 2.30 ptg. – 4.30 ptg.
<b>SELASA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pejabat Hal Ehwal Pelajar</li><li>2. Pusat Pengajian Kemanusiaan &amp; Komunikasi</li><li>3. Majlis Perwakilan Pelajar / Persatuan Pelajar</li><li>4. Pejabat Bendahari</li><li>5. Perpustakaan</li><li>6. Fakulti Kejuruteraan Awam &amp; Alam Sekitar</li></ol>	9.00 pagi – 12.30 tgh. & 2.30 ptg. – 4.30 ptg.
<b>RABU</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pusat Pengurusan, Penyelidikan &amp; Inovasi</li><li>2. Pusat Teknologi Maklumat</li><li>3. Pejabat Canselori</li><li>4. Pusat Kokurikulum, Sukan &amp; Kebudayaan</li><li>5. Pejabat Desasiswa</li><li>6. Pusat Pendidikan Berterusan</li></ol>	9.00 pagi – 12.30 tgh. & 2.30 ptg. – 4.30 ptg.
<b>KHAMIS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pusat Pengajian Sains</li><li>2. Pusat Kaunseling &amp; Pembangunan Pelajar</li><li>3. Pejabat Pengurusan Akademik</li><li>4. Fakulti Kejuruteraan Mekanikal &amp; Pembuatan</li><li>5. Pusat Islam</li><li>6. Pusat Kesihatan Universiti</li></ol>	9.00 pagi – 12.00 tgh. & 3.00 ptg. – 4.30 ptg.
<b>JUMAAT</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pusat Pengajaran dan Pembelajaran</li><li>2. Bahagian Pengurusan Kualiti &amp; Perancangan Korporat</li><li>3. Pusat Pengajian Siswazah</li><li>4. Fakulti Kejuruteraan Elektrik &amp; Elektronik</li><li>5. Pusat-pusat Kecemerlangan</li></ol>	9.00 pagi – 12.00 tgh. & 3.00 ptg. – 4.30 ptg.

## SENARAI VERIFIKASI STOK

Disediakan oleh Pemverifikasi stok yang dilantik pada \_\_\_\_\_ untuk memeriksa barang-barang di (Nama Stor Pusat Tanggungjawab, Universiti Tun Hussein Onn Malaysia)

BIL.	NO. KOD	NAMA BARANG	STOK MENGIKUT REKOD	STOK SEBENAR	HARGA SEUNIT (RM)	JUMLAH HARGA (RM)	CATATAN
1	AB 001	Benang Putih No. 2					
2	AB 002	Binding Tape 3"					
3	AB 003	Binding Tape 2"					
4	AB 004	Buku Follscape 1 Koyar					
5	AB 005	Buku Follscape 2 Koyar					
6	AB 006	Buku Follscape 3 Koyar					
7	AB 007	Buku Follscape 4 Koyar					
8	AB 008	Buku Quarto					
9	AB 009	Buku Catatan Trengkas					
10	AB 010	Binding Tape 1 "					
11	AC 001	Cecair Peadam					
12	AC 002	Cop Hari Bulan					
13	AD 002	Dawai Kokot No. 10-1m					
14	AD 003	Dawai Kokot No. 3-1m					
15	AD 004	Dawai Kokot No. 8 -mm					
16	AD 005	Dawai Kokot No. 10-mm					
17	AD 006	Dawai Kokot No. 13-mm					
18	AD 007	Dawai Kokot No. 15-mm					
19	AD 008	Dawai Kokot No. 17-mm					
20	AD 009	Double Side Tape ( Tebal )					
21	AD 010	Disket 3.5 HD					
22	AD 011	Double Side Tape ( Tipis )					
23	AF 001	Fail Hitam Besar					
24	AF 002	Fail Kabinet Berangkai					
25	AF 003	Fail Putih					
26	AF 004	Fail Sulit Hijau					
27	AF 005	Fail Sulit Mahasiswa					
28	AF 006	Fail Komputer A4 ( Kecil )					
29	AF 007	Fail Komputer A3 ( Besar )					
30	AF 008	Fail Poket (F4)					
31	AF 009	Fail Resit (Tebal)					
32	AF 010	Fail Kotak Keras					
33	AF 011	Fail Rahsia					
34	AF 012	Fail Rahsia Besar					



35	AF 013	Fail PVC Putih - 25mm					
36	AF 014	Fail PVC Putih - 40mm					
37	AF 015	Fail Sementara					
38	AG 001	Gam Cair					
39	AG 002	Gam Polytron					
40	AG 003	Getah Pemadam					
41	AG 004	Gunting					
42	AK 001	Kapur Putih					
43	AK 002	Kapur Warna					
44	AK 003	Karbon Taip F4					
45	AK 006	Karbon Double Side					
46	AK 007	Klip Kertas Tiga Segi Kecil					
47	AK 008	Klip Kertas Tiga Segi Besar					
48	AK 009	Klip Kertas Bujur Kecil					
49	AK 010	Klip Kertas Bujur Besar					
50	AK 011	Klip Kertas Jumbo					
51	AK 012	Klip Binder (Bulldog Clip) - 2"					
52	AK 013	Klip Binder (Bulldog Clip) - 1"					
53	AL 001	Lift Off Tape Brother					
54	AL 002	Lilin					
55	AL 003	Lift Off Tape Canon					
56	AL 004	Laminating Film - Saiz A3					
57	AL 005	Laminating Film - Saiz A4					
58	AM 001	Marker Pen Merah ( Permenant )					
59	AM 002	Marker Pen Biru ( Permenant )					
60	AM 003	Marker Pen Hitam ( Permenant )					
61	AM 004	Marker Pen White Board Merah					
62	AM 005	Marker Pen White Board Biru					
63	AM 006	Marker Pen White Board Hitam					
64	AM 007	Marker Pen Ink ( M, B, H )					
65	AM 008	Marker Pen W/B Ink ( M, B, H )					
66	AM 009	Mounting Board					
67	AM 010	Mesin Dawai Kokot - No. 10					
68	AM 011	Mesin Dawai Kokot - No. 3					
69	AM 012	Masking Tape 1"					
70	AM 013	Masking Tape 2"					
71	AM 014	Masking Tape 3"					
72	AM 015	Mata Pisau NT100					
73	AO 001	OHP Pen Non Permenant - Small					
74	AO 002	OHP Pen Non Permenant - Medium					

75	AO 003	OHP Pen Non Permenant - Fine					
76	AO 004	OHP Pen Permenant - Small					
77	AO 005	OHP Pen Permenant - Medium					
78	AO 006	OHP Pen Permenant - Fine					
79	AP 001	Paku Tekan Biasa					
80	AP 002	Pena Mata Bulat - Merah					
81	AP 003	Pena Mata Bulat - Biru					
82	AP 004	Pena Mata Bulat - Hitam					
83	AP 005	Penebuk Dua Lubang					
84	AP 006	Penebuk Satu Lubang					
85	AP 007	Pengasah Pensil ( Meja )					
86	AP 008	Pemadam Papan Hitam					
87	AP 009	Pensil Hitam 2B					
88	AP 010	Pita Tali Putih					
89	AP 011	Pisau					
90	AP 012	Pemadam White Board					
91	AP 013	Pembaris Plastik 12"					
92	AP 014	Penanda Warna ( Stabilo Boss )					
93	AP 015	Paint Marker - Putih					
94	AP 016	Paint Marker - Hitam					
95	AP 017	Pembaris Besi 6"					
96	AR 001	Ribbon Mesin Taip Elektrik Brother					
97	AR 003	Ribbon Mesin Taip Elektrik Canon					
98	AR 004	Reinforcement Ring					
99	AS 001	Sellotape 1/2"					
100	AS 002	Stamp Pad Ink Ungu					
101	AS 003	Stamp Pad Ungu					
102	AS 004	Rubber Stamp Holder					
103	AS 005	Sealing Wax					
104	AS 006	Stamp Pad Merah					
105	AS 007	Stamp Pad Ink Merah					
106	AT 001	Tali Fail Hijau					
107	AT 004	Transperency Photostat					
108	AT 005	Transperency Film ( Tulis Tangan )					
109	CB 002	Bin Kad ( Kad Petak - Kew 300 J4 )					
110	CB 003	Buku Perkhidmatan Kerajaan					
111	CB 005	Buku Daftar Kenderaan					
112	CB 007	Buku Rekod Cuti					
113	CB 008	Buku Daftar Stok - Kew 314					
114	CB 009	Buku Panjar Wang Runcit					

115	CB 011	Buku Vot - 100 m/s ( Kew 88 )					
116	CB 012	Buku Vot - 50 m/s ( Kew 88 )					
117	CB 013	Buku Despatch - 100 m/s					
118	CB 014	Buku Daftar Surat ( AM 10 )					
119	CB 017	Pergerakan Harta & Inventori					
120	CK 004	Kad Perakam Waktu ( Kuning )					
121	CK 005	Kad Perakam Waktu ( Hijau )					
122	CK 006	Kad Perakam Waktu ( Merah )					
123	CS 001	Sampul Surat 3.5" X 6" - Tingkap					
124	CS 002	Sampul Surat 3.5" X 6" - T/Tingkap					
125	CS 003	Sampul Surat 4" X 9" - Tingkap					
126	CS 004	Sampul Surat 4" X 9" - T/ Tingkap					
127	CS 005	Sampul Surat 6" X 9" - T/Tingkap					
128	CS 006	Sampul Surat 7" X 10" - T/ Tingkap					
129	CS 007	Sampul Surat 15" X 11" - T/Tingkap					
130	CS 008	Sampul Surat 8" X 11" - T/ Tingkap					
131	CS 009	Sampul Surat 10" X 10" - T/Tingkap					
132	CS 010	Sampul Surat Peperiksaan					
133	CS 011	Stok Kad					
134	CS 013	Sampul Surat 9" X 13" (A4) - T/T					
135	CS 014	Sampul Surat 12" X 16" (A3) - T/T					
136	KF 001	Fancy Card					
137	KF 002	Kertas Faksimili					
138	KK 001	Kertas Kajang					
139	KK 002	Kertas Komputer 9" X 11" - 1 Ply					
140	KK 003	Kertas Komputer 9" X 11" - 2 Ply					
141	KK 004	Kertas Komputer 9" X 11" - 3 Ply					
142	KK 005	Kertas Komputer 15" X 11" - 1 Ply					
143	KK 006	Kertas Komputer 15" X 11" - 2 Ply					
144	KK 007	Kertas Komputer 15" X 11" - 3 Ply					
145	KK 008	Kertas Komputer 15" X 11" - 4 Ply					
146	KK 009	Kertas Komputer 9" X 11" - 4 Ply					
147	KM 002	Manila Kad 4 Sheet					
148	KM 004	Kertas Mesin Kira 2 1/4"					
149	KM 005	Kertas Mahjong					
150	KP 001	Kertas Pembungkus 31" X 43"					
151	KS 001	Kertas Fotostat 70gsm A4 Putih					
152	KS 002	Kertas Fotostat 70gsm F4 Putih					
153	KS 003	Kertas Fotostat 70gsm A3 Putih					
154	KS 004	Kertas Fotostat 80gsm A4 Putih					

155	KS 005	Kertas Fotostat 80gsm F4 Putih					
156	KS 006	Kertas Fotostat 80gsm A3 Putih					
157	KS 007	Kertas Fotostat 100gsm A4 Putih					
158	KS 008	Kertas Fotostat 120gsm A4 Putih					
159	KS 009	Kertas Fotostat 80gsm A4 Merah					
160	KS 010	Kertas Fotostat 80gsm A4 Biru					
161	KS 011	Kertas Fotostat 80gsm A4 Hijau					
162	KS 012	Kertas Fotostat 80gsm A4 Kuning					
163	KS 013	Kertas Fotostat 80gsm A3 Merah					
164	KS 014	Kertas Fotostat 80gsm A3 Biru					
165	KS 015	Kertas Fotostat 80gsm A3 Hijau					
166	KS 016	Kertas Fotostat 80gsm A3 Kuning					
167	BB 001	Bakul Sampah					
168	BB 002	Bateri Biasa AA (Alkaline)					
169	BB 003	Bateri AAA (Alkaline)					
170	BB 004	Bateri Lantera - 6V					
171	BB 005	Bateri Heavy Duty - Saiz 'C'					
172	BB 006	Bateri Heavy Duty - Saiz 'D'					
173	BB 007	Bateri 9V					
174	BG 001	Ubat Gegat					
175	BJ 001	Jam Dinding					
176	BP 001	Penyapu Bulu Ayam Plastik					
177	BP 002	Pita Kaset - Radio ( Sony )					
178	BP 003	Plastik Sampah Besar (Hitam)					
179	BR 001	Ring Binding 22mm					
180	BR 002	Ring Binding 18mm					
181	BR 003	Ring Binding 16mm					
182	BR 004	Ring Binding 14mm					
183	BR 005	Ring Binding 12mm					
184	BR 006	Ring Binding 8mm					
185	BR 007	Spring Fail					
186	BR 008	Ring Binding 10mm					
187	BR 009	Risograph Black Ink (5600 & 6300)					
188	BR 010	Risograph Black Ink (GR 2750)					
189	BR 011	Risograph Black Ink (FR 3950)					
190	BR 012	Risograph Master (RC 5600D)					
191	BR 013	Risograph Master (RC 6300)					
192	BR 014	Risograph Master (GR 2750)					
193	BR 015	Risograph Master (FR 3950)					
194	BR 016	Risograph Master (RN 2150)					

195	BR 017	Risograph Black Ink (RN 2150)					
196	BR 018	Risograph Master (RP 3700/3790)					
197	BR 019	Risograph Black Ink (RP - HD)					
198	BR 020	Risograph Master (RP 3100/3105)					
199	BR 021	Risograph Black Ink (RP 3100/3105)					
200	BT 001	Toner Minolta - Model DI 350					
201	BT 002	Toner Minolta - Model DI 351					
202	BT 003	Toner Minolta - Model EP 2130					
203	BT 004	Toner Minolta - Model EP 6000					
204	BT 005	Toner Minolta - Model EP 5000					
205	BT 006	Toner Minolta - Model DI 181					
206	BT 007	Toner Minolta - Model EP 5420					
207	BT 008	Toner Minolta - Model EP 4050					
208	BT 009	Toner Minolta - Model DI 550					
209	BT 010	Toner Minolta - Model DI 450					
210	BT 011	Toner Minolta - Model EP 1030					
211	BT 012	Toner Minolta - DI 650/DI 7210					
<b>JUMLAH</b>							

Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh Pemeriksaan Stok Sebenar .....