



PEKELILING BENDAHARI BIL. 6/2013

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

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

**PELAKSANAAN e-ALATULIS BAGI PENGURUSAN ITEM DI STOR PUSAT
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan mengenai pelaksanaan e-Alatulis bagi pengurusan item di Stor Pusat Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pada masa ini, pengurusan item di Stor Pusat dilaksanakan dengan pengisian borang secara manual yang mengambil masa yang lama dan kerap berlaku kesilapan kod item.
- 2.2 Bagi mengatasi masalah tersebut, satu Sistem telah dibangunkan secara bersama oleh Pusat Teknologi Maklumat dan Pejabat Bendahari yang bertujuan untuk menambahbaik proses kerja permohonan, kelulusan dan pengeluaran item dari Stor Pusat. Sistem secara atas talian ini dikenali sebagai e-Alatulis yang boleh dicapai melalui *Total Campus Integrated System* (TCIS).
- 2.3 Sistem e-Alatulis ini dibangunkan secara berperingkat dimana pelaksanaannya untuk Fasa Pertama ini meliputi proses permohonan sehingga kelulusan secara atas talian.
- 2.4 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun Universiti Bil. 2/2013 telah bersetuju memperakukan Cadangan Pelaksanaan e-Alatulis Bagi Proses Permohonan Pengeluaran Alatulis Dari Stor Pusat di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

3.0 TATACARA PENGGUNAAN e-ALATULIS

3.1 Permohonan

- 3.1.1 Pembantu Am Pejabat (PAP) perlu menyemak baki stok untuk setiap item di Stor Kecil Pusat Tanggungjawab (PTJ) secara fizikal dan rekod dalam Kad Petak adalah sama.
- 3.1.2 PAP perlu membuat analisa keperluan bagi PTJ dan menetapkan paras menokok (*Re-order Level (ROL)*) yang munasabah bagi setiap item. Paras menokok yang dianggap munasabah untuk semua PTJ adalah dianggarkan boleh menampung keperluan selama sebulan.
- 3.1.3 PAP/ Pembantu Tadbir (P/O) perlu mengakses e-Alatulis melalui TCIS bagi membuat permohonan item yang diperlukan dari Stor Pusat. Sebarang permohonan secara manual tidak akan dipertimbangkan.
- 3.1.4 Semua permohonan dalam e-Alatulis perlu mendapat pengesahan daripada Pegawai yang diberi kuasa untuk mengesahkan permohonan tersebut. Pegawai perlu memastikan perkara berikut :
 - i) Perlu menyertakan kertas kerja yang telah diluluskan (jika berkaitan); atau
 - ii) Kelulusan permohonan barang mengikut vot projek penyelidikan.
- 3.1.5 Permohonan akan disemak oleh Penyelenggara Stor dan kemudiannya akan diluluskan oleh Ketua Unit Stor Pusat berdasarkan kepada keperluan permohonan dan baki stok sedia ada.

3.2 Pengambilan Barang

- 3.2.1 Setelah permohonan diluluskan, PAP akan menerima notifikasi melalui e-mail untuk mengambil barang yang dipohon.
 - 3.2.2 PAP atau pemohon (surat kebenaran mengambil barang yang dikeluarkan oleh PTJ bertanggungjawab perlu diserahkan kepada Stor Pusat jika pemohon adalah urusetia program) akan mengambil barang di Stor Pusat dan menandatangani perakuan pengambilan barang pada borang yang telah dicetak oleh Penyelenggara Stor Pusat.
 - 3.2.3 PAP perlu merekodkan kuantiti bagi setiap item yang diterima dalam Kad Petak dan menyimpan item tersebut dalam tempat yang berkunci.
 - 3.2.4 Bagi pengeluaran barang di Stor Kecil PTJ, PAP perlu merekodkan terus butiran pengambilan barang di dalam Kad Petak semasa barang dikeluarkan daripada Stor Kecil.
- 3.3 Carta Alir permohonan e-Alatulis adalah seperti di **LAMPIRAN I**; manakala Proses Kerja adalah seperti di **LAMPIRAN II**.
- 3.4 Manual Pengguna boleh dicapai di Paparan Muka Hadapan dalam Sistem e-Alatulis.

4.0 PENGIRAAN STOK TAHUNAN STOR PUSAT TANGGUNGJAWAB

- 4.1 Semua Pusat Tanggungjawab dikehendaki untuk membuat pengiraan baki stok di dalam Stor Kecil PTJ sebelum 31 Disember pada setiap tahun.
- 4.2 Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah melantik satu (1) orang pemeriksa (daripada Kumpulan A atau B) yang tidak berkaitan dengan pengurusan Stor Kecil PTJ untuk membuat pengiraan dengan dibantu oleh Penyelenggara Stor Kecil berkenaan.
- 4.3 Pemeriksa berkenaan kemudiannya akan membuat satu laporan menggunakan Borang yang berkaitan (**LAMPIRAN III**) dan dihantar kepada Ketua Pusat Tanggungjawab untuk pengesahan.
- 4.4 Satu salinan laporan yang telah disahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah dihantar ke Pejabat Bendahari pada minggu pertama bulan Januari tahun berikutnya untuk semakan dan rekod.

5.0 KUATKUASA PEKELILING

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

6.0 PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini, maka **Pekeliling Bendahari Bil. 1/2007 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.

“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”

Yang benar,



MISRO BIN JERUT

Bendahari

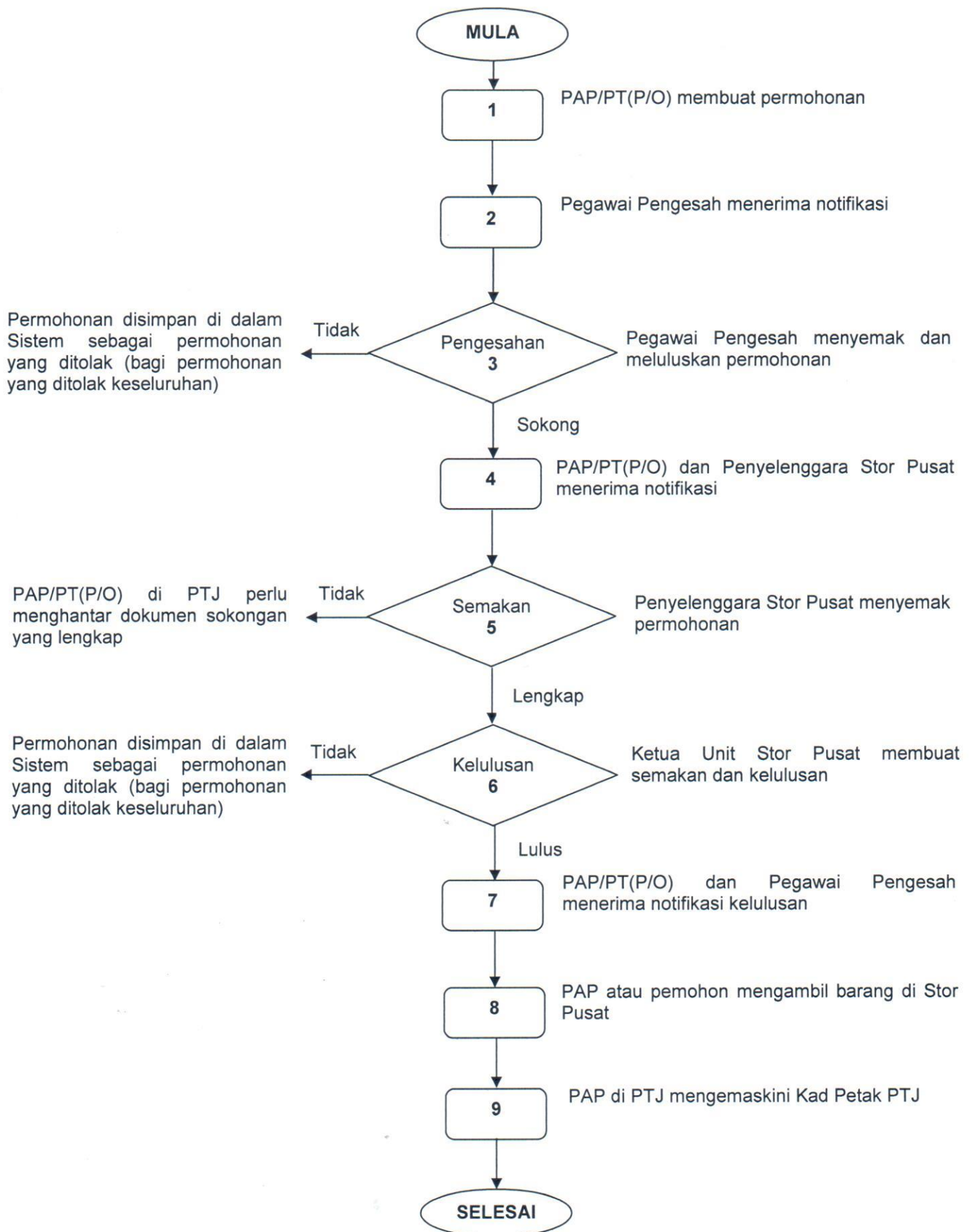
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia



07-453 7050

s.k : Y. Bhg. Dato' Naib Canselor
: Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
: Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
: Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
: Ketua Unit Audit Dalam

CARTA ALIR SISTEM e-ALATULIS BAGI PERMOHONAN MELIBATKAN STOR KECIL PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ), PROGRAM PELAJAR DAN PENYELIDIKAN



**PROSES KERJA SISTEM e-ALATULIS BAGI PERMOHONAN MELIBATKAN
STOR KECIL PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ), PROGRAM PELAJAR DAN PENYELIDIKAN**

LANGKAH	PROSES KERJA
1	PAP/PT(P/O) di PTJ perlu membuat permohonan melalui e-Alatulis
2	Pegawai Pengesah akan menerima notifikasi melalui e-mail
3	<p>Pegawai Pengesah perlu menyemak dan meluluskan permohonan. Pegawai perlu memastikan perkara berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Perlu menyertakan kertas kerja yang telah diluluskan (jika berkaitan); atau ii) Kelulusan permohonan barang mengikut vot projek penyelidikan.
4	PAP/PT(P/O) di PTJ dan Penyelenggara Stor Pusat menerima notifikasi melalui e-mail. PAP/PT(P/O) di PTJ menghantar kertas kerja yang telah diluluskan atau kelulusan permohonan barang mengikut vot projek penyelidikan kepada Stor Pusat (jika berkaitan)
5	Penyelenggara Stor Pusat menyemak permohonan berdasarkan keperluan program/penyelidikan dan baki stok di Stor Pusat
6	Ketua Unit Stor Pusat membuat semakan dan kelulusan berdasarkan kepada keperluan permohonan dan baki stok sedia ada
7	PAP/PT(P/O) di PTJ dan Pegawai Pengesah akan menerima notifikasi kelulusan melalui e-mail
8	<p>PAP di PTJ atau pemohon (surat kebenaran mengambil barang yang dikeluarkan oleh PTJ bertanggungjawab perlu diserahkan kepada Stor Pusat jika pemohon adalah urusetia program) mengambil barang di Stor Pusat dan menandatangani borang permohonan seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) 3 salinan borang bagi permohonan oleh program/ penyelidik (salinan untuk Stor Pusat, PTJ bertanggungjawab dan pemohon); atau ii) 2 salinan borang bagi permohonan oleh Stor Kecil PTJ (salinan untuk Stor Pusat dan PTJ bertanggungjawab) yang telah dicetak oleh Unit Stor Pusat.
9	PAP di PTJ mengemaskini Kad Petak PTJ dan Bahagian Kewangan di PTJ menghantar surat permohonan jurnal Vot beserta dokumen sokongan ke Pejabat Bendahari (jika berkenaan)



**PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

SENARAI VERIFIKASI STOK

Disediakan oleh Pemverifikasi Stok yang dilantik pada _____ untuk memeriksa barang-barang di _____, Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

BIL.	NO. KOD	NAMA BARANG	STOK MENGIKUT REKOD	STOK SEBENAR	HARGA SEUNIT (RM)	JUMLAH HARGA (RM)	CATATAN
JUMLAH							

Pemverifikasi Stok :

 Nama:.....
 Jawatan:.....

Ketua Pusat Tanggungjawab :

 Nama:
 Jawatan:

Tarikh Pemeriksaan Stok Sebenar: