



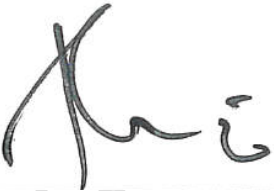

UPNM

National Defence University of Malaysia


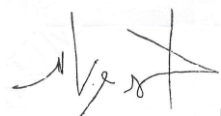
Kewajipan • Maruah • Integriti

PROSEDUR PERMOHONAN STOK ALAT TULIS DI STOR ALAT TULIS UPNM

PK(O). UPNM.PEND. 11

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	PUAN FAZIELAH BINTI MOHAMAD	LT JEN DATO' HASAGAYA BIN ABDULLAH
JAWATAN	PENDAFTAR	NAIB CANSELOR
TARIKH	10 MAC 2021	10 MAC 2021





SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	10 / 03 / 2021			Hard Copy
02	PENGURUS KUALITI	10 / 03 / 2021			Hard Copy

DOKUMEN TERKAWAL

REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemas kini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

Tarikh Pindaan	No. Keluaran	No. Pindaan	Rujukan / Pindaan Mukasurat Terlibat	Butir-butir Pindaan	Diluluskan Oleh
15 / 05 / 2018	01	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
12 / 04 / 2019	02	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan Pengurus Kualiti baru	
03 / 11 / 2020	02	02	Semua Muka Surat yang Terlibat	Pertukaran logo UPNM yang baharu di setiap muka surat dan kemaskini isi kandungan	
10 / 03 / 2021	02	03	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	

	PROSEDUR OPERASI PERMOHONAN STOK ALAT TULIS DI STOR ALAT TULIS UPNM	No. Ruj Dokumen	PK(O).UPNM.PEND.11
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	03
		Tarikh	10 MAC 2021
		Muka Surat	1/ 5

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memastikan urusan permohonan Alat Tulis di Stor Alat Tulis Universiti Pertahanan Nasional Malaysia berjalan lancar dengan menggunakan Katalog Senarai Stok Alat Tulis.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh Staf Unit Pentadbiran Am yang merangkumi dari penerimaan permohonan, kelulusan, mengenal pasti jenis alat tulis, persediaan dan pengeluaran barang kepada pengguna.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 MK.UPNM.01
- 3.2 AM 1.1: Pekeliling Perbendaharaan – Pengurusan Aset Kerajaan
- 3.3 AM 6.1: Pekeliling Perbendaharaan – Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS)

4.0 DEFINISI

4.1 Stor

Stor adalah tempat bagi melaksanakan penerimaan, perekodan, penyimpanan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengeluaran stok.

4.2 Stok

Dokumen yang digunakan untuk mendapatkan maklumat diri seseorang individu berkenaan tujuan tertentu. Individu berkenaan akan mengisi borang untuk permohonan kad biometrik baharu.

	PROSEDUR OPERASI PERMOHONAN STOK ALAT TULIS DI STOR ALAT TULIS UPNM	No. Ruj Dokumen	PK(O).UPNM.PEND.11
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	03
		Tarikh	10 MAC 2021
		Muka Surat	1/ 5

4.3 Kelulusan Permohonan

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, dokumen atau buku yang dikawal dan sebagainya.

4.4 Alat Tulis

Alat Tulis ialah barangan keperluan pejabat yang digunakan untuk melancarkan proses pengurusan pejabat.

5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	KJ	Ketua Jabatan
5.2	FPJB	Fakulti/ Pusat/ Jabatan/ Bahagian
5.3	BKP	Bahagian Khidmat Pengurusan
5.4	Peg LUS	Pegawai Melulus Stor Alat Tulis
5.5	Peg SAT	Pegawai Stor Alat Tulis

(B) ISU-ISU RISIKO

1. Kesilapan mengisi borang.
2. Permohonan atas tujuan yang tidak berkaitan dengan tugas rasmi.
3. Borang rosak hilang.
4. Tulisan tidak boleh difahami.
5. Tidak mengemaskini rekod selepas pengeluaran.
6. Kecurian semasa pengeluaran.
7. Kemalangan semasa memindahkan barang.

	PROSEDUR OPERASI PERMOHONAN STOK ALAT TULIS DI STOR ALAT TULIS UPNM	No. Ruj Dokumen	PK(O).UPNM.PEND.11
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	03
		Tarikh	10 MAC 2021
		Muka Surat	1/ 5

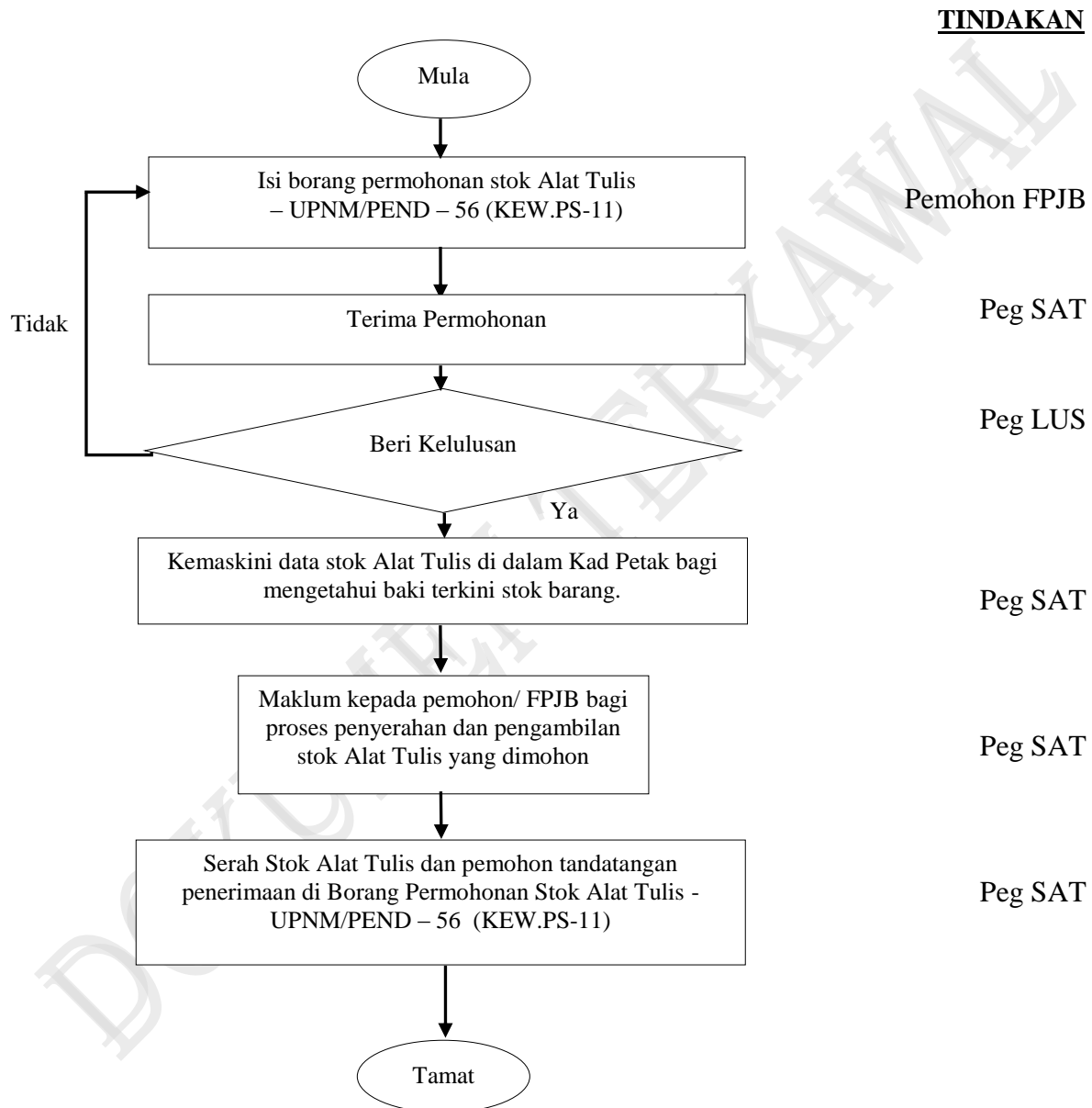
6.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
	PROSES KERJA PERMOHONAN ALAT TULIS	
FPJB	1.	Isi borang permohonan stok Alat Tulis – UPNM/PEND – 56 (KEW.PS-11)
Peg SAT	2.	Terima Permohonan di Bahagian Khidmat Pengurusan
Peg LUS	3.	Beri kelulusan Ketua Jabatan/Pegawai yang dilantik
Peg SAT	4.	Kemaskini data stok Alat Tulis di dalam Kad Petak bagi mengetahui baki terkini stok barang.
	3.	Maklum kepada pemohon/ FPJB bagi proses penyerahan dan pengambilan stok Alat Tulis yang dimohon
	6.	Serah Stok Alat Tulis dan pemohon tandatangan penerimaan di Borang Permohonan Stok Alat Tulis - UPNM/PEND – 56 (KEW.PS-11)

	PROSEDUR OPERASI PERMOHONAN STOK ALAT TULIS DI STOR ALAT TULIS UPNM	No. Ruj Dokumen	PK(O).UPNM.PEND.11
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	03
		Tarikh	10 MAC 2021
		Muka Surat	1/ 5

7.0 CARTA ALIR

7.1. Permohonan Stok Alat Tulis Stor UPNM



	PROSEDUR OPERASI PERMOHONAN STOK ALAT TULIS DI STOR ALAT TULIS UPNM	No. Ruj Dokumen	PK(O).UPNM.PEND.11
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	03
		Tarikh	10 MAC 2021
		Muka Surat	1/ 5

8.0 REKOD KUALITI

BIL	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Fail Permohonan Stok Alat Tulis	Pejabat BPSM	7 Tahun

9.0 LAMPIRAN

- 9.1. Lampiran 1 -** Contoh Katalog Alat Tulis.
- 9.2. Lampiran 2 -** Contoh Borang Permohonan Stok Alat Tulis
[UPNM/PEND – 56 (KEW.PS-11)]