



SURAT PEKELILING KEWANGAN
BILANGAN 3 TAHUN 2016

PEMBELIAN ALAT TULIS DAN BEKALAN PEJABAT DI
PERINGKAT PUSAT TANGGUNGJAWAB MELALUI PANEL
PEMBEKAL BERDASARKAN KONSEP “*JUST IN TIME*” SERTA
PENSTRUKTURAN SEMULA PENGURUSAN STOR PUSAT
PEJABAT BENDAHARI

Pejabat Bendahari

1 Februari 2016

Disalinkan kepada:

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)

Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)

Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti)

Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.03.04.01/100-3/3/2 Jilid 6 (3)

1 Februari 2016

SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 3/2016

PEMBELIAN ALAT TULIS DAN BEKALAN PEJABAT DI PERINGKAT PUSAT TANGGUNGJAWAB MELALUI PANEL PEMBEKAL BERDASARKAN KONSEP “*JUST IN TIME*” SERTA PENSTRUKTURAN SEMULA STOR PUSAT PEJABAT BENDAHARI

1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling Kewangan ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada pengetahuan semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) mengenai pelaksanaan pembelian alat tulis dan bekalan pejabat di peringkat Pusat Tanggungjawab (PTj) melalui Panel Pembekal yang telah dilantik Universiti berdasarkan konsep pembelian “*Just in Time*”.
- 1.2 Inisiatif ini adalah sebagai salah satu kaedah penjimatan serta transformasi dalam pengurusan stor alat tulis dan bekalan pejabat di UTeM seterusnya melaksanakan penstrukturan semula Stor Pusat Pejabat Bendahari.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pejabat Bendahari telah mengeluarkan Pekeliling Bendahari Bil. 4/2012 berkenaan Tatacara Pengurusan Stor UTeM sebagai panduan kepada PTj dalam mengendalikan stor masing-masing secara lebih berkesan dan teratur serta dapat mengelakkan pembaziran modal yang terikat dalam bentuk stok, kekusangan, kesusutan dan kecurian stok yang disimpan.
- 2.2 Tatacara Pengurusan Stor UTeM, Bab Pendahuluan, Para 2 menyatakan definisi stor adalah tempat bagi melaksanakan penerimaan, perekodan, penyimpanan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengeluaran stok. Terdapat tiga (3) kategori stor di UTeM iaitu:
 - 2.2.1 Stor Pusat (*Primer*) iaitu stor yang menyedia, mengurus dan membekal barang-barang kepada Stor Utama (*Sekunder*) atau Stor Unit (*Tertier*) di PTj. Contoh Stor Pusat ini ialah Stor Pusat Pejabat Bendahari.

- 2.2.2 Stor Utama (*Sekunder*) iaitu stor di PTj yang menyediakan, mengurus dan membekal barang-barang untuk kegunaan jabatan, bahagian, makmal atau unit di setiap PTj. Contoh Stor Utama ini ialah Stor Bekalan Pejabat atau Stor Bekalan Pakai Habis Makmal di PTj.
- 2.2.3 Stor Unit (*Tertier*) iaitu stor di PTj yang menyimpan dan membekalkan barang-barang untuk keperluan jangka pendek atau guna terus bagi tujuan operasi dan penyelenggaraan kepada pengguna akhir (individu). Contoh Stor Unit ialah stor pejabat, bengkel, klinik, makmal, asrama dan unit-unit kecil lain seumpamanya.
- 2.3 Ketika ini segala pembelian stok alat tulis dan bekalan pejabat untuk keperluan semua PTj adalah mengikut suku tahunan menggunakan bajet yang telah dipusatkan di Pejabat Bendahari. Stok ini disimpan di Stor Pusat Pejabat Bendahari sebelum diagihkan ke semua PTj mengikut keperluan berdasarkan takat menokok dan paras maksimum stok yang telah ditetapkan.
- 2.4 Berdasarkan arus perkembangan semasa Universiti yang menuntut supaya PTj memainkan peranan yang lebih proaktif dalam merancang, mengurus dan mengendalikan belanjawan serta perbelanjaan masing-masing, pengendalian stok berpusat ini dilihat tidak lagi kos efektif terutama daripada sudut pengurusan belanjawan, penggunaan ruang mahupun penempatan tenaga kerja sehingga mengakibatkan pembaziran kepada Universiti.
- 2.5 Atas faktor tersebut serta keperluan yang mendesak dalam penggunaan ruang sedia ada yang lebih optimum, inovasi pengurusan stok secara pembelian melalui Panel Pembekal berdasarkan konsep pembelian "*Just in Time*" (JIT) di peringkat PTj perlu direalisasikan mengambil semangat dan saranan daripada Ahli Lembaga Pengarah UTeM, Puan Kholiah binti Ismail.
- 2.6 Seterusnya Mesyuarat Majlis Eksekutif UTeM Bil. 9/2014 telah memperakukan cadangan pelaksanaan pembelian alat tulis dan bekalan pejabat melalui Panel Pembekal berdasarkan konsep pembelian "*Just in Time*" (JIT) ini untuk dilaksanakan di peringkat PTj.

3.0 PELAKSANAAN PEMBELIAN ALAT TULIS DAN BEKALAN PEJABAT MELALUI PANEL PEMBEKAL

- 3.1 Pengurusan pembelian barang keperluan pejabat terutamanya alat tulis dilihat lebih efisien sekiranya dikendalikan oleh pengguna (pentadbiran PTj) mengikut keperluan semasa bagi memastikan penggunaan peruntukan dan stok dapat dipantau dengan teratur dan lebih bertanggungjawab oleh PTj.
- 3.2 Sehubungan dengan itu, **berkuat kuasa mulai 1 Februari 2016**, item-item di **Lampiran 1 sahaja** yang akan terus dibekalkan Stor Pusat Pejabat Bendahari (tertakluk kepada keperluan dari semasa ke semasa) manakala bagi item-item yang tidak lagi dibekalkan Stor Pusat Pejabat Bendahari yang dinyatakan di **Lampiran 2** perlu dibeli di peringkat PTj (berpusat di Pentadbiran PTj) melalui **pesanan terus kepada Panel Pembekal yang telah dilantik oleh Universiti sahaja**.
- 3.3 Senarai setiap item yang dibekalkan adalah mengikut Panel Pembekal tertentu dan spesifikasi item yang telah ditetapkan pada **kadar harga tetap** untuk tempoh kontrak satu (1) tahun yang mana turut dinyatakan pada **Lampiran 2**.
- 3.4 Panduan ringkas kepada PTj berhubung tatacara menguruskan pesanan terus kepada Panel Pembekal dan permohonan stok melalui Stor Pusat Pejabat Bendahari mengikut item-item tertentu dinyatakan di **Lampiran 3**.
- 3.5 Setiap pesanan kepada Panel Pembekal hendaklah menggunakan Borang Pesanan Stok (BEN/URABP/002) di **Lampiran 4** dan proses menambah stok perlu dilakukan pada Modul Pengurusan Stor, SMKB (Tambah Stok PTj) sebaik sahaja stok disahkan terima daripada pembekal.
- 3.6 Proses permohonan stok melalui Stor Pusat Pejabat Bendahari serta permohonan stok individu adalah seperti mana proses sedia ada iaitu melalui Modul Pengurusan Stor, SMKB (Portal UTeM).

4.0 PERUBAHAN PROSES KERJA SEDIA ADA

- 4.1 Jadual A berikut adalah ringkasan kepada perubahan proses kerja yang terlibat kesan daripada pelaksanaan pembelian alat tulis dan bekalan pejabat melalui Panel Pembekal.

Jadual A – Perubahan Proses Kerja Pelaksanaan Pembelian Stok Melalui Panel Pembekal

| Bil. | Proses | Sebelum Pelaksanaan | Selepas Pelaksanaan |
|-------------|--|--|---|
| 1. | Pesanan Stok kepada Pembekal | Diuruskan di peringkat Stor Pusat Pejabat Bendahari (perbandingan sebut harga). | Dibuat oleh Pegawai Stor PTj terus kepada Panel Pembekal yang dilantik Universiti (tanpa perlu mendapatkan sebut harga) |
| 2. | Sumber Kewangan/ Bajet | Bajet alat tulis yang dipusatkan di Pejabat Bendahari. | Bajet mengurus PTj (Vot 27000) yang perlu dimohon setiap tahun. |
| 3. | Pesanan Tempatan & Permohonan Bayaran | Dikeluarkan dan diuruskan oleh Pejabat Bendahari. | Dikeluarkan dan diuruskan oleh Pentadbiran/ Kewangan PTj. |
| 4. | Kaedah Penghantaran/ Pembekalan | Daripada pembekal ke Stor Pusat Pejabat Bendahari (stor penyimpanan). | Daripada pembekal terus ke PTj dalam tempoh 7 hari dari tarikh pesanan oleh PTj. |
| 5. | Permohonan Stok PTj dari Stor Pusat Pejabat Bendahari | Proses permohonan stok PTj melalui Portal - Modul Pengurusan Stor (SMKB) untuk 72 item yang dibekalkan Stor Pusat. | Proses permohonan stok PTj (terhad kepada 15 item yang dibekalkan sahaja) melalui Portal - Modul Pengurusan Stor (SMKB) |
| 6. | Permohonan Stok Individu dari Stor Utama/Stor Kecil PTj | Proses permohonan stok individu melalui Portal - Modul Pengurusan Stor (SMKB). | Proses permohonan stok individu melalui Portal - Modul Pengurusan Stor (SMKB). |
| 7. | Tempoh Permohonan/ Pesanan Stok | Sebelum Hari Rabu setiap minggu. | Pada atau sebelum Hari Rabu setiap minggu untuk penghantaran stok pada setiap Hari Rabu minggu berikutnya. |
| 8. | Jadual Pengambilan Stok | Setiap Hari Rabu sahaja. | Setiap Hari Rabu sahaja (terhad kepada 15 item yang dibekalkan Stor Pusat). Bagi 55 item yang dipesan melalui Panel Pembekal akan dihantar pada setiap Hari Rabu minggu berikutnya. |
| 9. | Rekod, Kawalan & Penggunaan | Tertakluk kepada Tatacara Pengurusan Stor UTeM (PB Bil. 4/2012). | Tertakluk kepada Tatacara Pengurusan Stor UTeM (PB Bil. 4/2012). |

5.0 PEMAKAIAN

- 5.1 Peraturan ini adalah berkuat kuasa serta-merta sehingga ia dibatalkan.
- 5.2 PTj juga hendaklah mematuhi segala peraturan yang telah digariskan pada Tatacara Pengurusan Stor UTeM melalui Pekeliling Bendahari Bil. 4/2012 dalam menguruskan stor di peringkat PTj.

Sekian, terima kasih.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menurut perintah,



KHAIRUL BIN TAIB
Bendahari
Universiti Teknikal Malaysia Melaka
Mijurabp/stor2016

**SENARAI BARANG YANG MASIH DIBEKALKAN
 STOR PUSAT PEJABAT BENDAHARI**

| BIL | KOD ITEM | SENARAI BARANG | UKURAN |
|-----|----------|-------------------------|--------|
| 1 | F06 | Fail Hijau [SULIT] | Buah |
| 2 | F11 | Fail Putih | Buah |
| 3 | K01 | Kertas A3 Putih 70gsm | Rim |
| 4 | K02 | Kertas A4 Biru 80gsm | Rim |
| 5 | K03 | Kertas A4 Hijau 80gsm | Rim |
| 6 | K04 | Kertas A4 Kuning 80gsm | Rim |
| 7 | K05 | Kertas A4 Pink 80gsm | Rim |
| 8 | K07 | Kertas A4 Putih 80gsm | Rim |
| 9 | K08 | Kertas Jawapan | Buah |
| 10 | S01 | Sampul Kecil UTeM | Helai |
| 11 | S02 | Sampul Surat A3 | Helai |
| 12 | S03 | Sampul Surat A4 | Helai |
| 13 | S04 | Sampul Surat B5 | Helai |
| 14 | S05 | Sampul Surat Bertingkap | Helai |
| 15 | S06 | Sampul Surat Biasa | Helai |

SENARAI ITEM YANG DIBEKALKAN MENGIKUT PANEL PEMBEKAL MENGIKUT SPESIFIKASI ITEM DAN KADAR HARGA

| BIL | SENARAI BARANG | JENAMA | UKURAN | HARGA SEUNIT (RM) | PANEL PEMBEKAL | ID SYARIKAT |
|-----|--------------------------|--------------------|--------------|-------------------|---------------------------|-------------|
| 1 | BINDER CLIP 25MM | KITA | KOTAK KECIL | 1.40 | COPYCENT SDN BHD | RC005439 |
| 2 | BINDER CLIP 32MM | KITA | KOTAK KECIL | 1.90 | COPYCENT SDN BHD | RC005439 |
| 3 | BINDER CLIP 41MM | KITA | KOTAK KECIL | 2.60 | COPYCENT SDN BHD | RC005439 |
| 4 | BINDER CLIP 51MM | KITA | KOTAK KECIL | 3.80 | COPYCENT SDN BHD | RC005439 |
| 5 | CELLOTAPE 1 INCI | FOSTER / SWEETTAPE | GELUNG | 1.00 | COPYCENT SDN BHD | RC005439 |
| 6 | CELLOTAPE 1/2 INCI | FOSTER / SWEETTAPE | GELUNG | 0.60 | COPYCENT SDN BHD | RC005439 |
| 7 | COMB BINDING 16 MM | PENMARK | BATANG | 0.30 | COPYCENT SDN BHD | RC005439 |
| 8 | DAWAI KOKOT NO.10 | MAX | KOTAK KECIL | 0.60 | COPYCENT SDN BHD | RC005439 |
| 9 | DOCKET FILE | SNOWDEX | KOTAK | 31.00 | COPYCENT SDN BHD | RC005439 |
| 10 | DOKUMENT TRAY | K2 | KOTAK | 13.80 | COPYCENT SDN BHD | RC005439 |
| 11 | DOUBLE SIDED TAPE 1 INCI | FOSTER / SWEETTAPE | GELUNG | 1.20 | COPYCENT SDN BHD | RC005439 |
| 12 | FAIL ARCH BOARD | LION / K2 | UNIT | 3.30 | COPYCENT SDN BHD | RC005439 |
| 13 | HIGHLIGHTER | SCHNEIDER / DELI | UNIT | 1.80 | COPYCENT SDN BHD | RC005439 |
| 14 | KLIP KERTAS KECIL | PENGUIN | KOTAK KECIL | 0.45 | COPYCENT SDN BHD | RC005439 |
| 15 | MAP PIN | KIDARIO | KOTAK | 1.60 | COPYCENT SDN BHD | RC005439 |
| 16 | PUNCHER | DBEST | UNIT | 3.30 | COPYCENT SDN BHD | RC005439 |
| 17 | RUBBER STAMP HOLDER | NISO | UNIT | 5.90 | COPYCENT SDN BHD | RC005439 |
| 18 | STAMP PAD BIRU | ARTLINE | UNIT | 6.90 | COPYCENT SDN BHD | RC005439 |
| 19 | STAMP PAD MERAH | ARTLINE | UNIT | 6.90 | COPYCENT SDN BHD | RC005439 |
| 20 | STAPLER (PENGOKOT) | MAX | UNIT | 3.90 | COPYCENT SDN BHD | RC005439 |
| 21 | TABLE SHARPENER | CHRYSTAL | UNIT | 19.90 | COPYCENT SDN BHD | RC005439 |
| 22 | TALI NYLON | ANCHOR | UNIT | 4.20 | COPYCENT SDN BHD | RC005439 |
| 23 | TALI PUTIH | - | UNIT | 1.70 | COPYCENT SDN BHD | RC005439 |
| 24 | WHITEBOARD MARKER BIRU | ARTLINE | BATANG | 2.25 | COPYCENT SDN BHD | RC005439 |
| 25 | WHITEBOARD MARKER HITAM | ARTLINE | BATANG | 2.25 | COPYCENT SDN BHD | RC005439 |
| 26 | WHITEBOARD MARKER MERAH | ARTLINE | BATANG | 2.25 | COPYCENT SDN BHD | RC005439 |
| 27 | BATERI ALKALI AA | PANASONIC | PEK (4 BIJI) | 8.40 | HNH MANAGEMENT & SERVICES | RC005438 |
| 28 | BATERI ALKALI AAA | PANASONIC | PEK (4 BIJI) | 9.36 | HNH MANAGEMENT & SERVICES | RC005438 |
| 29 | BINDING STRIP SET | - | SET | 1.02 | HNH MANAGEMENT & SERVICES | RC005438 |
| 30 | BINDING TAPE 1 INCI | CIC | GELUNG | 1.20 | HNH MANAGEMENT & SERVICES | RC005438 |
| 31 | BINDING TAPE 2 INCI | CIC | GELUNG | 2.28 | HNH MANAGEMENT & SERVICES | RC005438 |
| 32 | COMB BINDING 10 MM | - | BATANG | 0.30 | HNH MANAGEMENT & SERVICES | RC005438 |

SENARAI ITEM YANG DIBEKALKAN MENGIKUT PANEL PEMBEKAL MENGIKUT SPESIFIKASI ITEM DAN KADAR HARGA

| BIL | SENARAI BARANG | JENAMA | UKURAN | HARGA SEUNIT (RM) | PANEL PEMBEKAL | ID SYARIKAT |
|-----|--------------------------------|----------------|-------------|-------------------|---------------------------|-------------|
| 33 | COMB BINDING 25 MM | - | BATANG | 0.48 | HNH MANAGEMENT & SERVICES | RC005438 |
| 34 | COMB BINDING 32 MM | - | BATANG | 0.56 | HNH MANAGEMENT & SERVICES | RC005438 |
| 35 | DOUBLE SIDED TAPE 1/2 INCI | APOLLO | GELUNG | 0.90 | HNH MANAGEMENT & SERVICES | RC005438 |
| 36 | FAIL BINDER 2D 25MM BLUE | F1 | UNIT | 4.30 | HNH MANAGEMENT & SERVICES | RC005438 |
| 37 | FAIL BINDER 2D 25MM WHITE | F1 | UNIT | 4.00 | HNH MANAGEMENT & SERVICES | RC005438 |
| 38 | FAIL BINDER 2D 40MM BLUE | F1 | UNIT | 5.20 | HNH MANAGEMENT & SERVICES | RC005438 |
| 39 | FAIL BINDER 2D 40MM WHITE | F1 | UNIT | 4.70 | HNH MANAGEMENT & SERVICES | RC005438 |
| 40 | FAIL POKET | COCONUT | KEPING | 0.50 | HNH MANAGEMENT & SERVICES | RC005438 |
| 41 | GAM | ASTAR | BOTOL | 0.80 | HNH MANAGEMENT & SERVICES | RC005438 |
| 42 | GUNTING | STABILO BOSS | UNIT | 1.50 | HNH MANAGEMENT & SERVICES | RC005438 |
| 43 | KLIP KERTAS BESAR | PENGUIN 050 | KOTAK KECIL | 1.40 | HNH MANAGEMENT & SERVICES | RC005438 |
| 44 | MASKING TAPE 1 INCI | CIC | GELUNG | 1.20 | HNH MANAGEMENT & SERVICES | RC005438 |
| 45 | MASKING TAPE 2 INCI | CIC | GELUNG | 2.30 | HNH MANAGEMENT & SERVICES | RC005438 |
| 46 | PEMADAM PENSIL (GETAH PEMADAM) | FABER CASTLE | UNIT | 0.42 | HNH MANAGEMENT & SERVICES | RC005438 |
| 47 | PEMBARIS | STRAIGHT RULER | UNIT | 0.72 | HNH MANAGEMENT & SERVICES | RC005438 |
| 48 | PEN BIRU | FABER CASTLE | BATANG | 0.55 | HNH MANAGEMENT & SERVICES | RC005438 |
| 49 | PEN HITAM | FABER CASTLE | BATANG | 0.55 | HNH MANAGEMENT & SERVICES | RC005438 |
| 50 | PEN MERAH | FABER CASTLE | BATANG | 0.55 | HNH MANAGEMENT & SERVICES | RC005438 |
| 51 | PENSIL | 2B ASTAR | BATANG | 0.25 | HNH MANAGEMENT & SERVICES | RC005438 |
| 52 | PISAU | - | UNIT | 0.72 | HNH MANAGEMENT & SERVICES | RC005438 |
| 53 | SPRING BAR FILE | - | SET | 1.20 | HNH MANAGEMENT & SERVICES | RC005438 |
| 54 | TALI COTTON | - | GELUNG | 1.20 | HNH MANAGEMENT & SERVICES | RC005438 |
| 55 | WHITEBOARD DUSTER | - | UNIT | 2.40 | HNH MANAGEMENT & SERVICES | RC005438 |

MAKLUMAT PANEL PEMBEKAL**COPYCENT SDN BHD**

1. MT 2900, Jalan TBBMT Utama,
78300 Masjid Tanah, Melaka.

u/p: Encik Azizan bin Hasan

Tel : 063852900

Fax : 063852900

Emel : copycentsb@gmail.com

HNH MANAGEMENT & SERVICES

2. No. 28-1, Jalan TU40,
Taman Tasik Utama,
Ayer Keroh, Melaka

u/p: Encik Mohd Nor bin Azmi

Tel : 06 295 1896 / 013 7720644

Fax : 06 231 4501

Emel : hnh.mgmt.services@gmail.com

PANDUAN AM PEMBELIAN ALAT TULIS DAN BEKALAN PEJABAT DI PERINGKAT PTJ MELALUI PANEL PEMBEKAL BERDASARKAN KONSEP “JUST IN TIME” (JIT)

- 1.1 Pembekalan alat tulis dan bekalan pejabat melalui Panel Pembekal yang telah dilantik Universiti adalah bagi tempoh **kontrak satu (1) tahun** sahaja.
- 1.2 Penghantaran dan penyusunan barang akan dilakukan oleh pembekal mengikut keperluan atau pesanan PTj dan pembayaran akan dilakukan bagi setiap penghantaran yang selesai dilaksanakan oleh pembekal berdasarkan **kadar harga tetap** yang telah ditawarkan untuk tempoh kontrak satu (1) tahun.
- 1.3 Pesanan hendaklah dibuat hanya kepada Panel Pembekal yang dilantik Universiti untuk item-item yang tersenarai sahaja (**Lampiran 2**) menggunakan Borang Pesanan Stok (BEN/URABP/002) di **Lampiran 4** mengikut Jadual Pesanan dan Pembekalan yang ditetapkan (tertakluk kepada perubahan).
- 1.4 PTj tidak dibenarkan untuk membuat pembelian bagi item yang dinyatakan di **Lampiran 2** daripada pembekal selain daripada Panel Pembekal yang dilantik tanpa kelulusan Universiti bagi mengelakkan kualiti atau spesifikasi bekalan tidak dipenuhi.
- 1.5 Sebarang urusan perolehan dan pembayaran kepada pembekal adalah tertakluk kepada peraturan perolehan dan pembayaran yang sedang berkuat kuasa dan akan dikendalikan di peringkat PTj.
- 1.6 Sebut harga bagi item-item stok yang tersenarai di **Lampiran 2** tidak lagi diperlukan memandangkan harga barang adalah berdasarkan harga kontrak untuk tempoh satu (1) tahun.
- 1.7 Kaedah dan Tempoh Pesanan:
Berdasarkan pesanan oleh PTj mengikut keperluan semasa berdasarkan konsep *Just in Time*. PTj juga berhak ke atas penghantaran berdasarkan permintaan yang munasabah dan bagi kes-kes kecemasan. Namun begitu, pihak Urus Setia boleh untuk mengaturkan Jadual Pesanan dan Pembekalan tertakluk kepada keperluan semasa.

1.8 Lokasi Penghantaran:

Lokasi penghantaran barang adalah terus daripada Panel Pembekal ke setiap PTj di UTeM merangkumi semua PTj di Kampus Induk, Kampus Teknologi dan Kampus Bandar UTeM.

1.9 Tempoh Penghantaran:

Penghantaran bekalan oleh pembekal adalah dalam tempoh 7 hari dari tarikh pesanan dibuat oleh PTj mengikut Jadual Pesanan dan Pembekalan yang ditetapkan (tertakluk kepada perubahan).

1.10 Memandangkan semua pembelian alat tulis dikenakan ke Vot 27000 (bajet mengurus PTj), PTj adalah dinasihatkan supaya memastikan peruntukan mencukupi sebelum membuat sesuatu pesanan.

1.11 Pesanan serta had pembelian PTj adalah berdasarkan:

1.11.1 unjuran tahunan penggunaan tahun-tahun sebelum bagi setiap item alat tulis dan bekalan pejabat yang telah disediakan PTj semasa permohonan bajet awal tahun yang telah diluluskan dan diagihkan.

1.11.2 kawalan perbelanjaan alat tulis yang perlu dilaksanakan di peringkat pengurusan PTj selaras dengan konsep "*Let The Managers Manage*". Inisiatif penjimatan hendaklah ditekankan.

1.12 Takat menokok, maksimum dan minimum setiap item boleh ditetapkan untuk membantu PTj membuat perancangan pesanan stok kepada pembekal.

1.13 Penambahbaikan Sistem Pengurusan Stor SMKB:

1.13.1 Modul Pengurusan Stor SMKB (Modul Tambah Stok PTj) telah ditambahbaik selaras dengan pelaksanaan pembelian 55 item (**Lampiran 2**) di peringkat PTj dan permohonan 15 item (**Lampiran 1**) dari Stor Pusat Pejabat Bendahari.

1.13.2 Sistem Permohonan Stok Individu (Modul SMKB – Portal) masih seperti mana proses sedia ada.

- 1.14 Unit Rekod Aset dan Stor Bekalan Pejabat (URABP), Pejabat Bendahari yang bertindak sebagai Urus Setia akan menyediakan perkhidmatan 'Help Desk' untuk membantu PTj dalam apa jua hal berkaitan pesanan alat tulis dan bekalan pejabat melalui Panel Pembekal ini. 'Help desk' ini akan berfungsi sebagai perantara di antara PTj dan Panel Pembekal dalam menerima sebarang aduan berkaitan ketidakpatuhan kualiti atau tempoh penghantaran atau sebagainya. **Sila hubungi talian 06-331 6193 atau 6156 atau 6160 atau emel terus ke aset@utem.edu.my**
- 1.15 Prestasi Panel Pembekal akan dinilai dari semasa ke semasa berdasarkan tempoh pembekalan serta kualiti item yang dibekalkan.
- 1.16 Item-item yang tersenarai di **Lampiran 1** adalah item kawalan dan pembeliannya adalah di bawah Kontrak Pusat yang ketika ini diuruskan URABP, oleh itu, PTj hendaklah membuat permohonan item tersebut ke Stor Pusat Pejabat Bendahari melalui Modul Pengurusan Stor SMKB seperti mana proses sedia ada.
- 1.17 Item-item yang tersenarai di **Lampiran 2** sahaja yang tertakluk kepada proses pembelian di peringkat PTj melalui Panel Pembekal yang telah dilantik Universiti mengikut tempoh kontrak pembekalan.
- 1.18 Berikut adalah Jadual Pesanan dan Pembekalan (tertakluk kepada perubahan):

| Bil. | Butiran | Stor Pusat Pejabat Bendahari | Panel Pembekal |
|------|-------------------------------------|--|--|
| 1. | Bilangan Item | 15 Item (Lampiran 1) | 55 Item (Lampiran 2) |
| 2. | Kaedah Pesanan | Permohonan melalui Modul Pengurusan Stor (SMKB) – Portal UTeM. | Pesanan melalui emel/ faks/ telefon kepada Panel Pembekal menggunakan Borang Pesanan Stok (BEN/URABP/002). |
| 3. | Tempoh Permohonan/ Pesanan Stok | Sebelum Hari Rabu setiap minggu. | Pada atau sebelum Hari Rabu untuk penghantaran stok pada Hari Rabu minggu berikutnya. |
| 4. | Jadual Pengambilan/ Pembekalan Stok | Pengambilan stok di Stor Pusat Pejabat Bendahari pada setiap Hari Rabu sahaja. | Penghantaran stok ke PTj oleh Panel Pembekal pada setiap Hari Rabu minggu berikutnya. |

UNIT REKOD ASET
 DAN STOR BEKALAN PEJABAT
 PEJABAT BENDAHARI

BORANG PESANAN STOK [BPS]

| PANEL PEMBEKAL | PT/J/ FAKULTI | KAMPUS |
|----------------|---------------------------|---------------------|
| | | |
| | NO. BPS / BIL. MUKA SURAT | TARIKH PENGHANTARAN |
| | | |

| BIL | ITEM | UNIT UKURAN | HARGA SEUNIT (RM) | KUANTITI PESANAN | JUMLAH (RM) TANPA GST |
|-----|------|-------------|-------------------|------------------------------|-----------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| | | | | JUMLAH | |
| | | | | JUMLAH SELEPAS GST 6% | |

| PESANAN OLEH: | PENGESAHAN OLEH: |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| | |
| (Tandatangan & Cop Jawatan) | (Tandatangan & Cop Jawatan) |

| PENGESAHAN SYARIKAT | | |
|------------------------|----------------------------------|-------------------|
| MENERIMA PESANAN | MENOLAK PESANAN (JIKA BERKAITAN) | |
| | | Ulasan Penolakan: |
| (Tandatangan) | (Tandatangan) | |
| Cop Syarikat : | Cop Syarikat : | |
| Tarikh : | Tarikh : | |