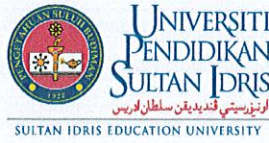


ARAHAN KERJA



JABATAN BENDAHARI

ARAHAN KERJA PELUPUSAN STOK

UPSI (ISO)/BEN/P09/AK02

DISEDIAKAN OLEH :

NAMA

: SYED MUHAMAD ROZAIMI BIN
SYED RODUAN

JAWATAN

: PENOLONG BENDAHARI

TARIKH

: 1 JANUARI 2021

DILULUSKAN OLEH :

NAMA

: HJ. MOHAMAD NAJIB BIN
HJ. MOHAMED

JAWATAN

: BENDAHARI

TARIKH

: 1 JANUARI 2021

KELUARAN : A

PINDAAN : 02

TARIKH : 1 JANUARI 2021

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS سولتان ايدريس تعليم اونيڤرسيتي SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PELUPUSAN STOK		Muka surat : 1/9
			Tarikh : 1 JANUARI 2021
			Pindaan : 01
	UPSI(ISO)/BEN/P09/AK02		Keluaran : A

A. PROSES KERJA PELUPUSAN STOK

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
1.0	Menerima Borang Permohonan Pelupusan 1.1 Menerima borang permohonan pelupusan stok dan memproses mengikut jadual yang telah ditetapkan.	PB	- Borang Permohonan Pelupusan stok - Senarai semak permohonan pelupusan Aset/Inventori - Gambar stok yang dipohon untuk pelupusan
2.0	Menyemak Borang Permohonan Pelupusan Dan Nilai Perolehan Stok 2.1 Menyemak borang permohonan pelupusan stok 2.2 Memastikan borang permohonan pelupusan dilengkapi:- - Nama barang - Kuantiti - Nombor Pesanan Belian - Kod stok - Tempoh guna - Harga belian asal - Dan lain-lain	PB/PA	- Borang Permohonan Pelupusan Stok - Borang Semakan permohonan pelupusan stok

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اينستيتي ايدريه تعليم سلطان ايدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PELUPUSAN STOK		Muka surat : 2/9
			Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P09/AK02		Pindaan : 01
			Keluaran : A

	2.3 Menyemak nilai perolehan asal stok sama ada :- i) tidak melebihi dari RM10,000.00 bagi nilai keseluruhan dalam satu permohonan; atau ii) melebihi RM10,000.00 bagi nilai keseluruhan dalam satu permohonan 2.4 Kembalikan kepada pemohon sekiranya tidak lengkap.		
3.0	Menyemak Tindakan PTj (Bagi stok tidak melebihi dari RM10,000.00 bagi nilai keseluruhan dalam satu permohonan) 3.1 Memastikan PTj mengambil tindakan berikut:- i) Ketua Jabatan melantik dua (2) orang pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Kumpulan Sokongan 1 atau yang setaraf bagi membuat pemeriksaan stok yang hendak dilupuskan. ii) Pegawai Pemeriksa perlu melengkapkan borang UPSI/BEN/ASP/B-28/1 KEW.PS-19	PA	• Memo Makluman • UPSI/BEN/ASP /B-28/1 KEW.PS-19

ARAHAN KERJA PELUPUSAN STOK

Muka surat : 3/9

Tarikh : 1 JANUARI 2021

UPSI(ISO)/BEN/P09/AK02

Pindaan : 01

Keluaran : A

	iii) Ketua Jabatan perlu meluluskan/memperakukan pelupusan stok mengikut kaedah yang difikirkan sesuai. iv) Menyerahkan UPSI/BEN/ASP/B-28/1 KEW.PS-19 yang telah lengkap kepada Unit Aset, Jabatan Bendahari untuk kelulusan Naib Canselor.		
4.0	Menyediakan Dan Menyerahkan Kertas Kerja Perlantikan Ahli Lembaga Pemeriksa (ALP) (Bagi stok melebihi dari RM10,000.00 bagi nilai keseluruhan dalam satu permohonan) 4.1 Menyediakan kertas kerja cadangan perlantikan tiga (3) orang ALP. 4.2 Menyerahkan kertas kerja cadangan perlantikan ALP kepada NC untuk kelulusan.	PKA (K) PA/NC	• Kertas Kerja Perlantikan ALP • Memo
5.0	Memaklumkan Kelulusan Perlantikan ALP 5.1 Memaklumkan kelulusan perlantikan ALP kepada PTj yang berkenaan melalui memo dan meminta PTj menentukan masa, tarikh dan tempat untuk tujuan pemeriksaan stok oleh ALP.	PA/PB	• Memo makluman perlantikan ALP

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اينستيتي لپدديكان سلطان ايدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PELUPUSAN STOK	Muka surat : 4/9
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P09/AK02	Pindaan : 01
		Keluaran : A

6.0	Melengkapkan Borang Lembaga Pemeriksa 6.1 Melengkapkan borang UPSI/BEN/ASP/B-28/2 KEW.PS-19 seperti berikut:- - Nama barang - Kuantiti - Nombor Pesanan Belian - Kod stok - Tempoh guna - Harga belian asal - Dan Lain-lain	PA	• UPSI/BEN/ASP/B-28/2 KEW.PS-19
7.0	Menyertai Tindakan Pemeriksaan 7.1 Menyertai tindakan pemeriksaan stok yang hendak dilupuskan oleh PTj. 7.2 Mencatatkan syor pelupusan yang telah dicadangkan oleh ALP di Borang UPSI/BEN/ASP/B-28/2 KEW.PS-19. 7.3 Meminta perakuan/tandatangan ALP pada di UPSI/BEN/ASP/B-28/2 KEW.PS-19.	PA	UPSI/BEN/ASP/B-28/2 KEW.PS-19.
8.0	Menyediakan Dan Menyerahkan Kertas Kerja Tindakan Pelupusan Kepada NC 8.1 Menyediakan kertas kerja tindakan pelupusan seperti yang disyorkan ALP.	PKA (K)	• Kertas kerja tindakan pelupusan

	ARAHAN KERJA PELUPUSAN STOK	Muka surat : 5/9
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P09/AK02	Pindaan : 01
		Keluaran : A

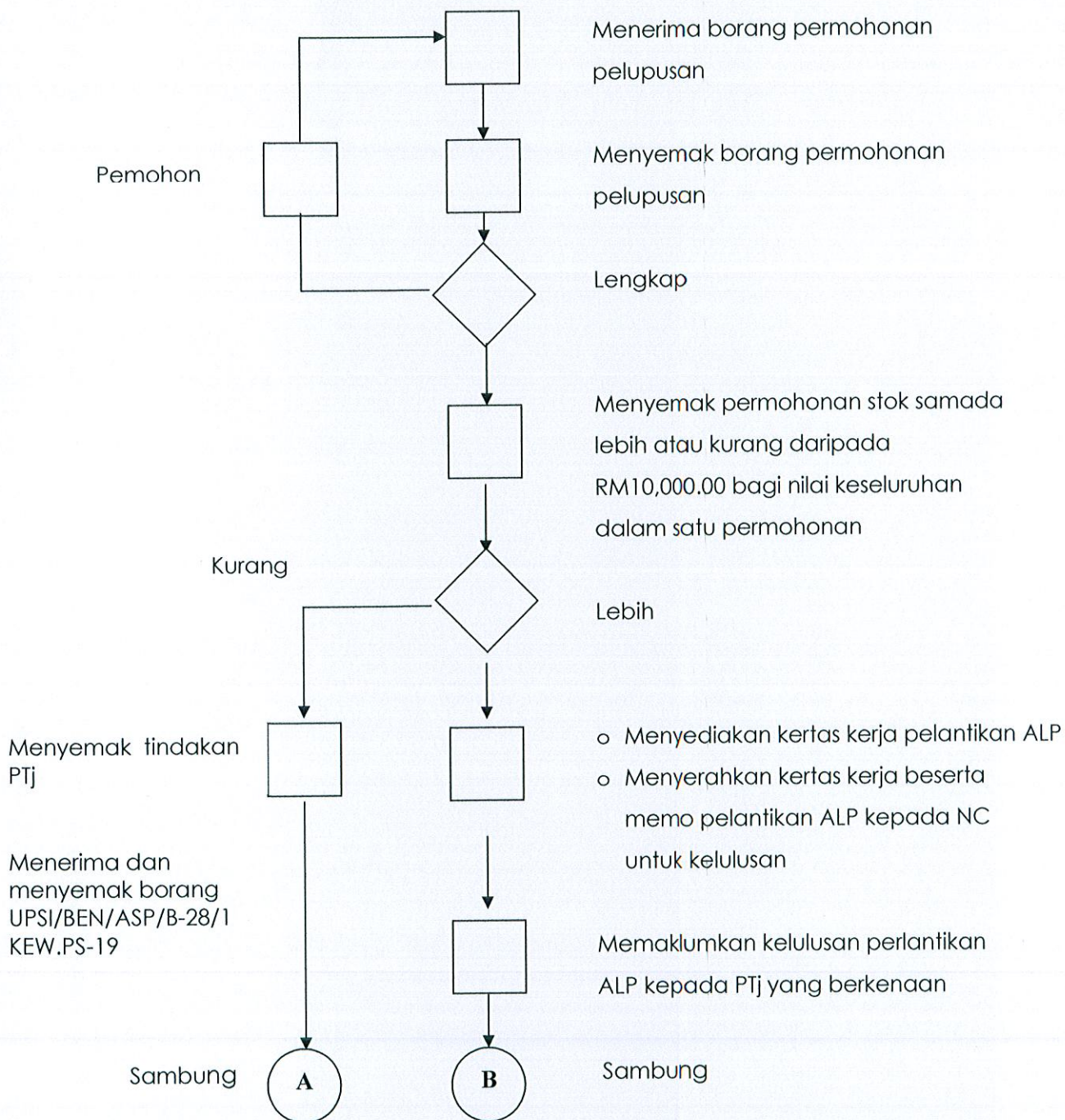
	8.2 Menyerahkan kertas kerja tindakan pelupusan seperti yang disyorkan ALP kepada NC untuk kelulusan.	PA	• Memo
9.0	Memaklumkan Tindakan Pelupusan 9.1 Mengeluarkan memo makluman tindakan pelupusan yang telah diluluskan kepada PTj dan meminta tindakan pelupusan dibuat dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh kelulusan.	PA	• Memo tindakan pelupusan
10.0	Menghadiri & Memantau Tindakan Pelupusan 10.1 Menghadiri dan memantau tindakan pelupusan yang dilaksanakan oleh PTj supaya mengikut tatacara pelupusan yang ditetapkan.	PA	
11.0	Menerima Dokumen Pelupusan 11.1 Menerima dokumen-dokumen pelupusan dalam tempoh dua (2) minggu selepas selesai tindakan pelupusan.	PB	• UPSI/BEN/ASP /B-03 KEW. PA 19 • UPSI/BEN/ASP /B-04 KEW.PA 18 • Lain – lain dokumen yang berkaitan

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة الوطنية للتعليم SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PELUPUSAN STOK	Muka surat : 6/9
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P09/AK02	Pindaan : 01
		Keluaran : A

12.0	Mengemaskini Rekod Stok		
12.1	Mengemaskini rekod stok di dalam Sistem MyFis Neo	PA	
13.0	Mengemaskini Dokumen Dan Menyimpan Selamat Fail Pelupusan		
13.1	Mengemaskini dokumen dan menyimpan selamat fail pelupusan.	PA	
14.0	Menyediakan Laporan Stok		
14.1	Menyedia dan mengemukakan Laporan Stok Tahunan Pelupusan Stok KEW.PS-20 Ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac pada tahun berikutnya.	PA/PB	Laporan Tahunan Pelupusan Stok KEW.PS-20

	ARAHAN KERJA PELUPUSAN STOK	Muka surat : 7/9
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P09/AK02	Pindaan : 01
		Keluaran : A

B. CARTA ALIR PROSES KERJA PELUPUSAN STOK



ARAHAN KERJA PELUPUSAN STOK

UPSI(ISO)/BEN/P09/AK02

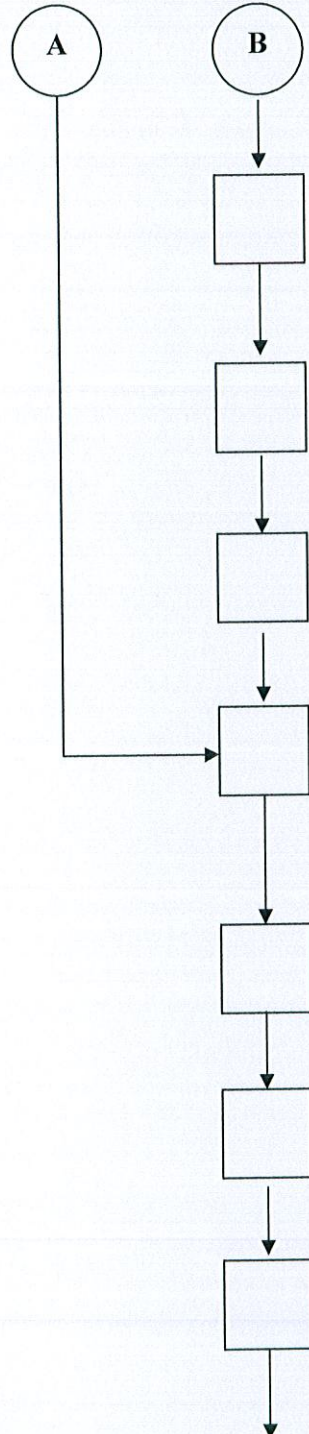
Muka surat : 8/9

Tarikh : 1 JANUARI 2021

Pindaan : 01

Keluaran : A

Sambung



Sambung

Melengkapkan borang
UPSI/BEN/ASP/B-28/2 KEW.PS-19

Menyertai tindakan pemeriksaan
aset/inventori oleh ALP

Memastikan borang UPSI/BEN/ASP/B-
28/2 KEW.PS-19 diakui oleh ALP

Menyediakan dan menyerahkan
kertas kerja tindakan pelupusan
beserta memo kepada NC untuk
kelulusan

Mengeluarkan memo makluman
tindakan pelupusan kepada PTj

Memantau tindakan pelupusan yang
dijalankan

Menerima dokumen-dokumen
pelupusan dalam tempoh 2 minggu
selepas tindakan pelupusan selesai

	ARAHAN KERJA PELUPUSAN STOK	Muka surat : 9/9
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P09/AK02	Pindaan : 01
		Keluaran : A



Sambung



Sambung



Memasukkan dan meluluskan pembatalan ID aset/inventori dalam sistem MyFis Neo



Mengemaskini dokumen dan menyimpan selamat fail pelupusan



Tamat