



UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG  
AL-SULTAN ABDULLAH

---

JABATAN HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI  
PEMAKLUMAN PENTADBIRAN DAN OPERASI  
KALI KE-213 BIL. 20/2026

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN STOK ALAT TULIS DI STOR ALAT TULIS  
JABATAN HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI**

**1. TUJUAN**

Garis panduan ini disediakan bagi memastikan pengurusan permohonan alat tulis di Stor Alat tulis, Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni dilaksanakan secara teratur, terkawal, berhemah dan mematuhi tatacara kewangan serta keperluan operasi jabatan.

**2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni mengurus sebuah Stor Alat tulis dan lokasi stor adalah di Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni), UMPSA Gambang
- 2.2 Pengurusan stor adalah di bawah tadbir urus Bahagian Pentadbiran, Kewangan dan Governan, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni), UMPSA Gambang dan diurus selia oleh pasukan Pengurusan Stor yang dilantik oleh pihak pengurusan JHEPA

**3. KAEDAH PERMOHONAN**

- 3.1 Permohonan stok/bekalan alat tulis hendaklah mematuhi **Tatacara Permohonan Stok/Bekalan Alat Tulis (Permohonan Individu)** seperti di **Lampiran 1**.
- 3.2 Permohonan hendaklah dibuat menggunakan **KEW.PS-8 BORANG PERMOHONAN STOR (INDIVIDU KEPADA STOR)** seperti di **Lampiran 1.b**.

**Pautan KEW.PS-1 :**

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1qsCz4sRvOCZUOvTPz2i-lekzDxtH97rW/edit?usp=sharing&oid=105464814446786283765&rtpof=true&sd=true>

- 3.3 Pemohon perlu menyemak senarai alat tulis yang terdapat dalam senarai daftar untuk permohonan adalah seperti di **Lampiran 2**.

- 3.4 Bagi alat tulis yang tiada dalam senarai daftar, mohon untuk e-mel permohonan kepada pegawai bertanggungjawab untuk tujuan semakan keperluan dan pembelian setelah menerima kelulusan Ketua Jabatan/Pegawai Stor.
- 3.5 Setiap permohonan hendaklah dihantar kepada [admin\\_jhepa@umpsa.edu.my](mailto:admin_jhepa@umpsa.edu.my) dan disalin kepada semua e-mel pasukan Pengurusan Stor seperti dalam jadual di **Lampiran 3**.

#### 4. TEMPOH PERMOHONAN

- 4.1 Permohonan biasa hendaklah dibuat sekurang-kurangnya **tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh penggunaan**.
- 4.2 Permohonan kecemasan tertakluk kepada justifikasi dan kelulusan pihak pengurusan stor.
- 4.3 Pengambilan pesanan permohonan yang telah diluluskan adalah pada setiap hari **KHAMIS SAHAJA** (kecuali Cuti Umum) bermula jam **10:00 pagi hingga 12:30 tengah hari** atau **14:30 petang hingga 16:30 petang**.

#### 5. KAWALAN PENGELUARAN

- 5.1 Semua pengeluaran alat tulis hendaklah direkodkan di dalam buku stok atau sistem inventori jabatan.
- 5.2 Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan:
- a) Pengeluaran dibuat mengikut keperluan sebenar
  - b) Stok sentiasa mencukupi
  - c) Tiada pembaziran berlaku
- 5.3 Penggunaan alat tulis hendaklah bagi urusan rasmi sahaja.

#### 6. HAD KUANTITI

- 6.1 Pengeluaran alat tulis adalah berdasarkan keperluan semasa dan tertakluk kepada baki stok sedia ada.
- 6.2 Permohonan dalam kuantiti yang besar perlu disertakan justifikasi.

## 7. TANGGUNGJAWAB

- 7.1 Pemohon bertanggungjawab:
- Menggunakan alat tulis secara berhemah
  - Menjaga alat tulis/kelengkapan yang dibekalkan dengan baik
  - Tidak menyalahgunakan kemudahan pejabat untuk kegunaan peribadi
- 7.2 Pasukan Pengurusan Stor Alat tulis yang dilantik adalah seperti di **Lampiran 3**.

## 8. PEMANTAUAN

- 8.1 Pihak pentadbiran atau pegawai stor hendaklah membuat pemantauan berkala terhadap penggunaan dan baki stok alat tulis bagi memastikan pengurusan yang cekap dan teratur.
- 8.2 Pegawai Stor berhak menolak permohonan sekiranya didapati pemohon tidak mematuhi garis panduan yang ditetapkan.
- 8.3 Pematuhan tadbir urus Pengurusan Stor Alat tulis di jabatan ini adalah menggunakan **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 6.1 - Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS)** di bawah seliaan, Unit Pengurusan Aset & Stor, Jabatan Bendahari UMPSA.

## 9. KUAT KUASA

Garis panduan ini terpakai kepada semua staf dan pegawai di pusat/bahagian/unit di bawah Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni kecuali Pusat Tanggungjawab yang mentadbir urus Tabung Mengurus sendiri yang memerlukan alat tulis bagi tujuan rasmi pejabat dan berkuat kuasa mulai tarikh diluluskan oleh pihak pengurusan jabatan dan tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa.

**Disediakan oleh :**

**Bahagian Pentadbiran, Kewangan dan Governan**

Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

Jabatan Hal Ehwal Pelajar dan Alumni

Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

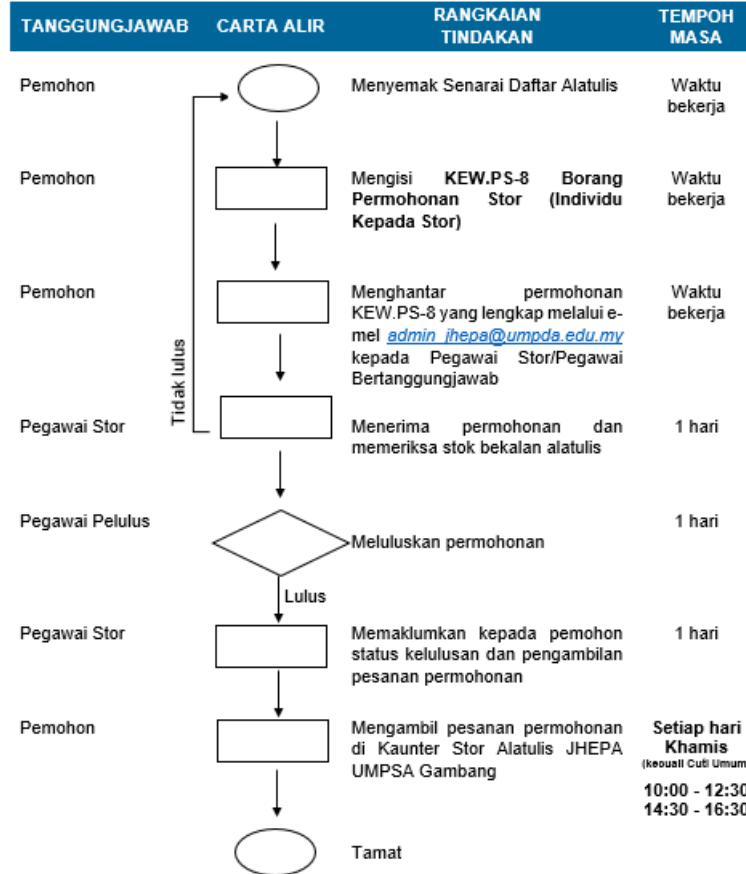
**Tarikh : 7 Mei 2026**

LAMPIRAN 1

**CARTA ALIR**

**Aktiviti 1: Pengurusan Stor Alatulis**

i) Tatacara Permohonan Stok/Bekalan Alat Tulis (Permohonan Individu)



Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

**LAMPIRAN 1.b**

AM 6.5  
Lampiran B

**KEW.PS-8**

No. BPSI : .....

**BORANG PERMOHONAN STOK  
(INDIVIDU KEPADA STOR)**

Permohonan				Pegawai Pelulus			Perakuan Penerimaan	
No. Kod	Perihal Stok	Kuantiti Dimohon	Catatan	Baki Sedia Ada	Kuantiti Diluluskan	Catatan	Kuantiti Diterima	Catatan
<b>Pemohon:</b> ..... (Tandatangan) <b>Nama :</b> <b>Jawatan :</b> <b>Tarikh :</b>				<b>Pegawai Pelulus:</b> ..... (Tandatangan) <b>Nama :</b> <b>Jawatan :</b> <b>Tarikh :</b>			<b>Pemohon/ Wakil:</b> ..... (Tandatangan) <b>Nama :</b> <b>Jawatan :</b> <b>Tarikh :</b>	

**LAMPIRAN 2**

<b>Bil.</b>	<b>Kumpulan</b>	<b>Lokasi</b>	<b>No. Kod Item</b>	<b>Perihal Stok</b>	<b>UoM</b>
1	Dawai Kokot (Staples)	A-B02-PH01-T05-P05	1000	Dawai Kokot No.10, Saiz : 5mm	Kotak Kecil
			1001	Dawai Kokot No. 3, Saiz : 6mm	Kotak Kecil
			1002	Heavy Duty 9/16" 1215, Saiz : 15mm	Kotak kecil
2	Stapler	A-B02-PH01-T05-P04	2000	Stapler Max, Saiz : HD-10	Unit
			2001	Stapler Max, Saiz : HD-50	Unit
			2002	Stapler Gun	Unit
3	Klip	A-B02-PH01-T02-P19	3000	Klip Kertas Segitiga, Saiz : 25mm	Kotak Kecil
			3001	Klip Kertas Bujur Jumbo, Saiz : 50mm	Kotak Kecil
			3002	Klip Kertas Bujur Jambo, Saiz : 78mm	Kotak Kecil
		A-B02-PH01-T02-P20	3003	Double Clips, Saiz :15mm	Kotak Kecil
			3004	Double Clips, Saiz :25mm	Kotak Kecil
			3005	Double Clips, Saiz :32mm	Kotak Kecil
			3006	Double Clips, Saiz :51mm	Kotak Kecil
A-B02-PH01-T04-P10	3010	Paper Fastener, Saiz : 8cm	Unit		
4	Marker Pen	A-B02-PH01-T03-P14	4000	Marker Pen Artline660 Highlighter - Biru	Batang
			4001	Marker Pen Artline660 Highlighter - Kuning	Batang
			4002	Marker Pen Artline660 Highlighter - Pink	Batang
			4003	Marker Pen Artline660 Highlighte - Hijau	Batang

Bil.	Kumpulan	Lokasi	No. Kod Item	Perihal Stok	UoM		
		A-B02-PH01-T03-P13	4005	Marker Pen Permanent Artline 70 (Mata Bulat) - Hitam	Batang		
			4006	Marker Pen Permanent Artline 70 (Mata Bulat) - Biru	Batang		
		A-B02-PH01-T02-P18	4007	Marker Pen Permanent Artline 170 (Mata Bulat) - Merah	Batang		
			4008	Marker Pen Permanent Artline 170 (Mata Bulat) - Hijau	Batang		
		A-B02-PH01-T05-P03	4009	Marker Pen WhiteBoard Artline 500 - Hitam	Batang		
		A-B02-PH01-T04-P18	4010	Marker Pen WhiteBoard Artline 500 - Biru	Batang		
			4011	Marker Pen WhiteBoard Artline 500 - Merah	Batang		
		A-B02-PH01-T05-P03	4012	Marker Pen WhiteBoard Artline 517 - Hijau	Batang		
		A-B02-PH01-T03-P13	4013	Marker Pen Permanent Artline 70 (Mata Bulat) - Merah	Batang		
			4014	Marker Pen Permanent Artline 70 (Mata Bulat) - Hijau	Batang		
					4015	Marker Pen Artline 700 - Hitam	Batang
					4016	Marker Pen Artline 700 - Biru	Batang
					4017	Marker Pen Artline 700 - Merah	Batang
					4018	Marker Pen Artline 90 - Merah	Batang
4019	Marker Pen Artline 90 - Hijau				Batang		
5	Pen	A-B02-PH01-T05-P01	5000	Pen Mata Bulat, Brand Faber Castell Click X7, Saiz :	Batang		

Bil.	Kumpulan	Lokasi	No. Kod Item	Perihal Stok	UoM
				0.7mm - Hitam	
			5001	Pen Mata Bulat, Brand Faber Castell Click X7, Saiz : 0.7mm - Biru	Batang
			5002	Pen Mata Bulat, Brand Faber Castell Click X7, Saiz : 0.7mm - Merah	Batang
		A-B02-PH01-T05-P02	5003	Pen Pilot G-3 Gel, Saiz : 0.7mm - Hitam	Batang
			5004	Pen Pilot Wingel Gel, Saiz : 1.0mm - merah	Batang
			5005	Pen Mata Bulat, Brand G'Soft W2, Saiz : 0.7mm Hitam	Batang
			5006	Pen Mata Bulat, Brand Faber Castell, RX Gel 0.7, Gel Pen - Hitam	Batang
			5007	Pen Mata Bulat, Brand Faber Castell, RX Gel 0.7, Gel Pen - Merah	Batang
			5008	Pen Mata Bulat, Brand Faber Castell, RX Gel 0.7, Gel Pen - Biru	Batang
			5009	Gel Pen, Brand Pilot, BL-G2-07, 07 - Hitam	Batang
			5010	Gel Pen, Brand Pilot, BL-G2-10,1.0 - Merah (Roller Ball Pen)	Batang
			5011	Refill, Brand Pilot, Gel Ink, BLS-G2 - Hitam	Batang
				5012	Gel Pen, Brand Pilot, BL-G3-10,1.0 - Hitam (Roller Ball Pen)
			5013	Refill, Brand Pilot, Gel Ink, G3 1.0 - Hitam	Batang
			5014	Pen Mata Bulat, Brand Faber Castell Click X5, Saiz : 0.5mm - Merah	Batang

Bil.	Kumpulan	Lokasi	No. Kod Item	Perihal Stok	UoM
			5015	Pen Mata Bulat, Brand Faber Castell Click X5, Saiz : 0.5mm - Hitam	Batang
			5016	Pen Mata Bulat, Brand Faber Castell Click X5, Saiz : 0.5mm - Biru	Batang
6	Pensil	A-B02-PH01-T04-P02	6000	Graphite Pencil Tri-Grip 2B	Batang
7	Pisau	A-B02-PH01-T04-P06	7000	Pisau Kecil, Saiz: 9mm	Unit
		A-B01-RB04-T02	7001	Cutting Mat Size A3	Unit
8	Gunting	A-B02-PH01-T04-P06	8000	Gunting, Saiz: 6.5 inch	Unit
9	Gam	A-B02-PH01-T04-P06	9000	Gam Cair, Saiz : 50ml	Botol
			9001	Gam Stik, Saiz: 21g	Batang
10	Pemadam	A-B02-PH01-T04-P07	10000	Pemadam Cecair, Saiz: 7ml (Liquid Paper)	Batang
			10001	Getah Pemadam Putih	Biji
			10002	Pemadam Papan Putih	Unit
			10003	Corrretion Tape (Roller) 5mm X 6m	Unit
			10004	White board Cleaner - Yosogo	Botol
11	Pin	A-B02-PH01-T03-P15	11000	Map Pin, Saiz : 6mm	Kotak Kecil
			11001	Paku Tekan / Thumb Tacks	Kotak Kecil
12	Tag		12000	Tag Kunci	Unit
13	Pengasah Pensil	A-B02-PH01-T05-P02	13000	Pengasah Pensil Kecil (With Container)	Unit
			13001	Pengasah Pensil (Meja)	Unit

Bil.	Kumpulan	Lokasi	No. Kod Item	Perihal Stok	UoM
14	Penebuk Lubang	A-B02-PH01-T03-P15	14000	Penebuk Dua Lubang Kangaro DP480	Unit
			14001	Paper Punch MAX DP-F2BN	Unit
			14002	Penebuk Satu Lubang, Size 6mm	Unit
15	Pembaris	A-B02-PH01-T03-P12	15000	Pembaris Plastik, Saiz: 15cm	Unit
			15001	Pembaris Plastik, Saiz: 30cm	Unit
			15002	Pembaris Plastik, Saiz: 20cm	Unit
16	Bateri	A-B02-PH01-T01-P22	16000	Bateri Alkali, Saiz: 2A	Biji
			16001	Bateri Alkali, Saiz: 3A	Biji
			16002	Bateri Alkali, Saiz: C2	Biji
			16003	Bateri Alkali, Saiz: 9v @ 23A	Biji
17	Stamp Pad & Ink	A-B02-PH01-T04-P09	17000	Stamp Pad Biru, Saiz : No.1	Unit
			17001	Stamp Pad Ink Hitam, Saiz : 50 c.c	Unit
			17002	Stamp Pad Ink Biru, Saiz : 50 c.c	Botol
			17003	Stamp Pad Ink Merah, Saiz : 50 c.c	Botol
			17004	Stamp Pad Ink Ungu, Saiz : 50 c.c	Botol
			17005	Stamp Pad Merah, Saiz : No.1	Unit
			17006	Stamp Pad Hitam, Saiz : No.1	Unit
18	Adhesives Tags	A-B02-PH01-T02-P17	18000	Astar Stick On Note, Saiz : 3" x 3"	Paket
			18001	Astar Stick On Note, Saiz : 5" x 3"	Paket

Bil.	Kumpulan	Lokasi	No. Kod Item	Perihal Stok	UoM
			18002	Astar 5 Colour Film Index Sign Here	Paket
			18003	Astar Stick On Note, Saiz : 2" x 1.5"	Paket
			18004	Reinforcement Rings for Filing 500pcs	Kotak
19	Kalkulator	A-B02-PH01-T03-P11	19000	Kalkulator 12 Digit	Unit
20	Tali Pengikat	A-B02-PH01-T03-P12	20000	Tali Hijau / Treasury Tags, Saiz : 6 Inchi	Kotak Kecil
			20001	Cotton Twines, Saiz : No. 6	Gulung
21	Binding Comb	A-B01-RB05-T03	21000	Binding Comb, Saiz: 6mm	Batang
			21001	Binding Comb, Saiz: 8mm	Batang
			21002	Binding Comb, Saiz: 10mm	Batang
			21003	Binding Comb, Saiz: 12mm	Batang
			21004	Binding Comb, Saiz: 14mm	Batang
			21005	Binding Comb, Saiz: 16mm	Batang
			21006	Binding Comb, Saiz: 18mm	Batang
			21007	Binding Comb, Saiz: 20mm	Batang
			21008	Binding Comb, Saiz: 25mm	Batang
			21009	Binding Comb, Saiz: 28mm	Batang
			21010	Binding Comb, Saiz: 38mm	Batang
			21011	Binding Comb, Saiz: 45mm	Batang
21012	Binding Comb, Saiz: 50mm	Batang			

Bil.	Kumpulan	Lokasi	No. Kod Item	Perihal Stok	UoM
22	Tape	A-B02-PH01-T01-P23	22000	Binding Tape, Saiz : 24mm	Gulung
			22001	Binding Tape, Saiz : 48mm	Gulung
		A-B02-PH01-T01-P24	22002	Double Sided Tissue Tape, Saiz :12mm	Gulung
			22003	Double Sided Tissue Tape, Saiz : 24mm	Gulung
			22004	Double Sided Foam Tape, Saiz :12mm	Gulung
			22005	Double Sided Foam Tape, Saiz : 24mm	Gulung
		A-B02-PH01-T01-P25	22006	Masking Tape, Saiz : 48mm	Gulung
		A-B02-PH01-T02-P16	22007	Sellotape Putih, Saiz : 24mm	Gulung
			22008	Sellotape Putih, Saiz : 48mm	Gulung
		A-B02-PH01-T02-P16	22009	Tape Kotak, Saiz : 48mm	Gulung
		A-B02-PH01-T01-P25	22010	Masking Tape, Saiz : 24mm	Gulung
			22011	Tape Keselamatan, Warna Kuning Hitam	Gulung
			22012	Tape Keselamatan, Warna Merah Putih	Gulung
A-B02-PH01-T02-P16	22013	Tape Dispenser	Unit		
			22014	Sellotape Putih, Saiz : 18mm	Gulung
			22015	Arcylic Tape Foam : 10mm	Gulung
			22016	Sellotape Putih, Saiz : 12mm	Gulung
23	Index	A-B02-RB02-T03	23000	10 Colours Index Divider, Saiz : A4	Paket
		STOR SEBELAH	23001	Lateral Pocket (Tak Aktif)	Kotak

Bil.	Kumpulan	Lokasi	No. Kod Item	Perihal Stok	UoM
24	Plastic Cover	A-B02-RB01-T03	24000	Binding Cover Plastic, Saiz : A4	Keping
			24001	Laminated Film, Saiz : A4	Keping
			24002	Laminated Film, Saiz : A3	Keping
25	Fail	A-B02-RB01-T04	25000	Clear Folder / Management File	Keping
		A-B02-PH01-T06	25001	Fail Arch Hitam, Saiz : 3 Inchi, A4	Unit
			25002	Fail Kotak Hitam, Saiz : 3 Inchi	Unit
		A-B01-RB05-T04	25003	Fail Kulit Keras Putih 2D, Saiz : 25mm	Unit
		A-B01-RB05-T05	25004	Fail Kulit Keras Putih 2D, Saiz : 40mm	Unit
			25005	Fail Kulit Keras Putih 2D, Saiz : 50mm	Unit
		STOR SEBELAH	25006	Fail Poket	Keping
		A-B01-RB04-T04	25008	Fail Putih Logo UMP (Kertas)	Keping
		A-B02-RB01-T02	25009	Sheet Protector, Saiz : A4	Keping
		A-B01-RB04-T03	25010	Sampul Kecil	Keping
		A-B02-PH01-T06	25011	Fail Arch Hitam, Saiz : 2 Inchi, A4	Keping
		A-B02-RB01-T4	25012	Clear Holder L Shape, Saiz A4	Keping
			25013	Clear Holder U Shape, Saiz A4	Keping
		A-B02-RB01-T2	25014	File Hijau	Keping
			25015	Fail Kulit Keras Putih 2D, Saiz : 65mm	Unit

Bil.	Kumpulan	Lokasi	No. Kod Item	Perihal Stok	UoM
26	Tray	A-B02-RB02-T05	26000	3 Tier Document Tray Plastic Black	Unit
27	Bakul	A-B02	27000	Bakul Sampah	Unit
28	Kepala Surat	A-B02-RB01-T01	28000	Kepala Surat Dalam / Internal Letterhead	Rim
			28001	Kepala Surat Luaran / External Letterhead	Rim
29	Kertas	A-R01	29000	Kertas Putih, Saiz : A4 80gsm	Rim
		A-B02-RB02-T01	29001	Kertas Warna Light Blue, Saiz : A4 80gsm	Rim
		A-B02-RB02-T04	29002	Kertas Warna Light Green, Saiz : A4 80gsm	Rim
		A-B02-RB02-T03	29003	Kertas Warna Light Yellow, Saiz : A4 80gsm	Rim
		A-B02-RB02-T02	29004	Kertas Warna Light Pink, Saiz : A4 80gsm	Rim
		A-R01	29005	Kertas Putih Double A, Saiz : A3 80gsm	Rim
		A-B02-RB02-T04	29006	Kertas Warna Deep Gold , Saiz : A4 80gsm	Rim
		A-B02-RB02-T04	29007	Kertas Warna Light Purple , Saiz : A4 80gsm	Rim
		A-B02-RB02-T04	29008	Kertas Warna Light Brown , Saiz : A4 80gsm	Rim
		A-B02-RB02-T04	29009	White Sticker Paper, Saiz : A4	Keping
		A-B02-RB01-T4	29010	Kertas Cetak Gambar, Saiz : A4	Keping
		A-B02-RB02-T01	29011	Kertas Karbon Elite, Saiz : 210mm x 330mm	Keping
		A-B02-RB02-T03	29012	Kertas Warna Deep Lemon , Saiz : A4 80gsm	Rim
A-B02-RB02-T04	29013	Green Sticker Paper, Saiz : A4	Keping		

Bil.	Kumpulan	Lokasi	No. Kod Item	Perihal Stok	UoM
		<b>A-B02-RB02-T03</b>	<b>29014</b>	Oren Sticker Paper, Saiz : A4	Keping
		<b>A-B02-RB01-T2</b>	<b>29015</b>	Kertas Minit, Size A4	Keping
		<b>STOR SEBELAH</b>	<b>29016</b>	Kertas Manjung	Gulung
			<b>29017</b>	Pink Sticker Paper, Saiz : A4	Keping
30	<b>Sampul Surat</b>	<b>A-B01-RB04-T1/T02</b>	<b>30000</b>	Sampul Surat Berlogo UMP, Saiz : 4 1/2" X 9 1/2" Bertingkap	Keping
			<b>30001</b>	Sampul Surat Berlogo UMP, Saiz : 4 1/2" X 9 1/2" Tidak Bertingkap	Keping
			<b>30002</b>	Sampul Surat Berlogo UMP, Saiz : 6" X 9" Tidak Bertingkap	Keping
			<b>30003</b>	Sampul Surat Berlogo UMP, Saiz : 9" X 12.7" Bertingkap	Keping
			<b>30004</b>	Sampul Surat Berlogo UMP, Saiz : 9" X 12.7" Tidak Bertingkap	Keping
			<b>30005</b>	Sampul Surat Berlogo UMP, Saiz : 10" X 12" Tidak Bertingkap	Keping
			<b>30006</b>	Sampul Surat Berlogo UMP, Saiz : 10" X 15" Tidak Bertingkap	Keping
			<b>30007</b>	Sampul Surat Berlogo UMP, Saiz : 12" X 16" Tidak Bertingkap	Keping
31	<b>Toner</b>	<b>A-B01-RB03-T1/05</b>	<b>31000</b>	Toner Color 124A - Q6000A Black	Unit
			<b>31001</b>	Toner Color 124A - Q6001A Cyan	Unit
			<b>31002</b>	Toner Color 124A - Q6002A Yellow	Unit

Bil.	Kumpulan	Lokasi	No. Kod Item	Perihal Stok	UoM
			31003	Toner Color 124A - Q6003A Magenta	Unit
			31004	Toner Color 128A - CE320A Black	Unit
			31005	Toner Color 128A - CE321A Cyan	Unit
			31006	Toner Color 128A - CE322A Yellow	Unit
			31007	Toner Color 128A - CE323A Magenta	Unit
			31008	Toner Color 131A - CF210A Black	Unit
			31009	Toner Color 131A - CF211A Cyan	Unit
			31010	Toner Color 131A - CF212A Yellow	Unit
			31011	Toner Color 131A - CF213A Magenta	Unit
			31012	Toner Color 201A - CF400A Black	Unit
			31013	Toner Color 201A - CF401A Cyan	Unit
			31014	Toner Color 201A - CF402A Yellow	Unit
			31015	Toner Color 201A - CF403A Magenta	Unit
			31016	Toner Color 305A - CE410A Black	Unit
			31017	Toner Color 305A - CE411A Cyan	Unit
			31018	Toner Color 305A - CE412A Yellow	Unit
			31019	Toner Color 305A - CE413A Magenta	Unit
			31020	HP Laserjet CE505A - 05A Black	Unit
			31021	HP Laserjet Q6511A - 11A Black	Unit

Bil.	Kumpulan	Lokasi	No. Kod Item	Perihal Stok	UoM
			31022	HP Laserjet CF226A - 26A Black	Unit
			31023	HP Laserjet CB435A - 35A Black	Unit
			31024	HP Laserjet Q5949A - 49A Black	Unit
			31025	HP Laserjet Q7553A - 53A Black	Unit
			31026	HP Laserjet CF279A - 79A Black	Unit
			31027	HP Laserjet CF280A - 80A Black	Unit
			31028	HP Laserjet CF283A - 83A Black	Unit
			31029	HP Laserjet CE285A - 85A Black	Unit
			31030	Canon PIXMA 810 Black	Unit
			31031	Canon PIXMA 811 Colour	Unit
			31032	Toner Color 215A - W2310A Black	Unit
			31033	Toner Color 215A - W2311A Cyan	Unit
			31034	Toner Color 215A - W2312A Yellow	Unit
			31035	Toner Color 215A - W2313A Magenta	Unit
			31036	Toner Color 48A - CF248A Black	Unit
32	BUKU	A-B02-RB02-T02	32000	Buku Log (Panjang)	Unit
			32001	Buku Log (Pendek)	Unit

Catatan :

  Stok baharu daftar sehingga April 2026

**LAMPIRAN 3**

**Pelantikan Pegawai Pengurusan Stor Alat tulis JHEPA**

<b>Bil.</b>	<b>Pelantikan</b>	<b>Maklumat Pegawai dilantik/Pegawai Bertanggungjawab</b>	<b>Tempoh Pelantikan</b>
a)	Pegawai Stor dan Pegawai Penerima	Amirul Hakimi bin Ahmad Pembantu Khidmat Am <a href="mailto:amirulhakimi@umpsa.edu.my">amirulhakimi@umpsa.edu.my</a>	<b>2 tahun</b> 2 Jan 2025 hingga 31 Dis 2026
b)	Pegawai Pelulus	Azlifah binti Ahamad Pembantu Tadbir (Perkeranian/operasi) <a href="mailto:eifa@ump.edu.my">eifa@ump.edu.my</a>	
c)	Pegawai Pemverifikasi Stor 1	Nur Fatin Nabella binti Edrus Pembantu Tadbir (Perkeranian/operasi) <a href="mailto:fnabella@umpsa.edu.my">fnabella@umpsa.edu.my</a>	
d)	Pegawai Pemverifikasi Stor 2	Suzlina binti Mohamad Pembantu Tadbir (Perkeranian/operasi) <a href="mailto:suzlina@umpsa.edu.my">suzlina@umpsa.edu.my</a>	

**Nota :** Setiap permohonan hendaklah dihantar kepada [admin\\_jhepa@umpsa.edu.my](mailto:admin_jhepa@umpsa.edu.my) dan disalin kepada semua e-mel pasukan Pengurusan Stor seperti dalam jadual.