

No. Rujukan : UMK.B03.00.100-1/3/3 JLD 2 (26)



SURAT PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 4 TAHUN 2024

TATACARA PENGURUSAN BEKALAN DAN BAHAN BUKAN STOK

Pejabat Bendahari

13 Ogos 2024

Disalinkan Kepada :

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Ketua PTJ/Dekan

UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

No. Rujukan : UMK.B03.00.100-1/3/3 JLD 2 (26)

13 Ogos 2024

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 4 TAHUN 2024 **TATACARA PENGURUSAN BEKALAN DAN BAHAN BUKAN** **STOK**

1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf mengenai Tatacara Pengurusan Bekalan Dan Bahan Bukan Stok.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Tatacara ini juga diwujudkan adalah untuk memberikan panduan kepada PTj dalam pengurusan bekalan dan bahan bukan stok. Garis Panduan ini juga merupakan inisiatif dalam proses penambahbaikan peraturan pengurusan stor Universiti yang sedang berkuat kuasa.
- 2.2 Kertas Kerja ini telah dibentangkan dan diperakukan dalam mesyuarat berikut:
- 2.2.1 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bilangan 10 Tahun 2024 yang bersidang pada 04 Jun 2024;
- 2.2.2 Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Bilangan 2 Tahun 2024 yang bersidang pada 13 Jun 2024; dan
- 2.3 Kertas Kerja ini telah dibentangkan dan diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bilangan 7/2024 (Kali Ke-79) yang telah bersidang pada 28 Julai 2024.

3.0 TAFSIRAN

- 3.1 Stok bermaksud barang-barang belum guna dan perlu disimpan atau untuk digunakan terus bagi tujuan operasi atau penyelenggaraan. Contoh stok ialah kertas, pen, pensil dan sebagainya.
- 3.2 Bekalan dan Bahan Bukan Stok (3BS) bermaksud bekalan dan bahan-bahan guna habis yang tidak luak diperoleh untuk tujuan operasi seperti alat muzik, alat sukan, bekalan pejabat, peralatan makmal dan sebagainya.

4.0 TATACARA BEKALAN DAN BAHAN BUKAN STOK

- 4.1 Ketua PTj hendaklah memastikan setiap 3BS diperoleh mengikut kesesuaian dan keperluan PTj.
- 4.2 Tatacara ini hanya terpakai bagi 3BS kegunaan umum dan ia merangkumi pengurusan penyimpanan dan pinjaman/ pengeluaran.
- 4.3 Tatacara Pengurusan Bekalan Dan Bahan Bukan Stok adalah seperti di **Lampiran A**.

5.0 TARIKH KUATKUASA PEKELILING

- 5.1 Pekeliling ini adalah dicadangkan berkuat kuasa bermula dari tarikh kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti iaitu bermula 28 Julai 2024.

Sekian, terima kasih.

"ISLAM MEMIMPIN, RAJA MENAUNGI, NEGERI BERKAT"
"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



WAN NOOR ĀZIMAH BIN WAN MUHAMMAD
Menjalankan Fungsi Bendahari
b.p: Naib Canselor

TATACARA PENGURUSAN BEKALAN DAN BAHAN BUKAN STOK

1. Pengenalan

- 1.1. Tatacara ini juga diwujudkan adalah untuk memberikan panduan kepada PTj dalam pengurusan bekalan dan bahan bukan stok. Garis Panduan ini juga merupakan inisiatif dalam proses penambahbaikan peraturan pengurusan stor Universiti yang sedang berkuat kuasa.

2. Tafsiran

- 2.1. Stok bermaksud barang-barang belum guna dan perlu disimpan atau untuk digunakan terus bagi tujuan operasi atau penyelenggaraan. Contoh stok ialah kertas, pen, pensil dan sebagainya.
- 2.2. Bekalan dan Bahan Bukan Stok (3BS) bermaksud bekalan dan bahan-bahan guna habis yang tidak luak diperoleh untuk tujuan operasi seperti alat muzik, alat sukan, bekalan pejabat, peralatan makmal dan sebagainya.

3. Objektif

- 3.1. Pengurusan Bekalan dan Bahan Bukan Stok (3BS) hendaklah diuruskan secara teratur, cekap dan berkesan bagi;
 - 3.1.1. Membantu dalam pengurusan 3BS di PTj agar lebih cekap;
 - 3.1.2. Mengurangkan pembaziran dan kerosakan;
 - 3.1.3. Memastikan 3BS dalam keadaan boleh digunakan terus; dan
 - 3.1.4. Mengawal dan memantau pengeluaran 3BS yang berada dalam PTj bagi mengelakkan berlakunya risiko kehilangan.

4. Pengurusan Bekalan Dan Bahan Bukan Stok (3BS)

- 4.1. Ketua PTj hendaklah memastikan setiap 3BS diperoleh mengikut kesesuaian dan keperluan PTj.
- 4.2. Tatacara ini hanya terpakai bagi 3BS kegunaan umum dan ia merangkumi pengurusan penyimpanan dan pinjaman/ pengeluaran.
- 4.3. Ketua PTj perlu meletakkan pegawai yang bertanggungjawab bagi 3BS yang digunakan secara khusus untuk memastikan 3BS dijaga dan digunakan mengikut fungsinya.
- 4.4. Sekiranya berlaku apa-apa kerosakan ke atas 3BS, pegawai yang bertanggungjawab perlu mengambil tindakan yang bersesuaian.

- 4.5. Ketua PTj boleh mengambil tindakan ke atas mana-mana pegawai yang bertanggungjawab jika berlakunya kehilangan/ kerosakan yang menyebabkan kerugian kepada Universiti.

4.6. **Penyimpanan**

- 4.6.1. PTj hendaklah memastikan 3BS disimpan dan dijaga pada tempat yang bersesuaian dan selamat di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab.
- 4.6.2. Arahan Keselamatan oleh Universiti atau PTj hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan 3BS.
- 4.6.3. Setiap pegawai yang bertanggungjawab mengguna dan menjaga 3BS adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan 3BS di bawah tanggungjawabnya.
- 4.6.4. 3BS yang menarik perhatian atau mempunyai nilai jualan yang terdedah kepada risiko kehilangan hendaklah sentiasa di bawah kawalan yang maksima.
- 4.6.5. Aduan mengenai kerosakan 3BS hendaklah dilaporkan oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi mendapatkan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus sebelum penyelenggaraan dilaksanakan.

4.7. **Pengeluaran dan Pinjaman**

4.7.1. **Dalam**

- 4.7.1.1. 3BS yang dikeluarkan bagi tujuan guna sama hendaklah disimpan semula di tempat atau lokasi tertentu setelah selesai penggunaannya.
- 4.7.1.2. **Daftar kawalan keluar masuk 3BS** hendaklah disediakan sebagai rekod penggunaan. **(Contoh seperti di Lampiran A)**
- 4.7.1.3. Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah mengeluarkan notis pemakluman selepas tamat tempoh peminjaman kepada peminjam sekiranya gagal memulangkan 3BS dalam tempoh yang ditetapkan.
- 4.7.1.4. Sekiranya 3BS tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan dan mempunyai nilai jualan hendaklah dijual secara jualan

sisanya stok atau barang-barang terpakai dengan mendapatkan kelulusan daripada Ketua PTj.

4.7.2. Pihak Luar

4.7.2.1. Pinjaman atau penyewaan kepada pihak luar Universiti perlu mendapat kebenaran daripada Ketua PTj. PTj boleh mewujudkan dan menetapkan syarat-syarat pinjaman atau penyewaan seperti:

- (a) Kadar penyewaan yang telah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus (jika perlu);
- (b) Tempoh penyewaan/pinjaman;
- (c) Kos pengangkutan;
- (d) Kos kerosakan atau kehilangan; dan
- (e) Perkara lain yang berkaitan dengan penyewaan/pinjaman 3BS tersebut.

4.7.2.2. Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah mengeluarkan notis pemakluman selepas tamat tempoh peminjaman kepada peminjam sekiranya gagal memulangkan 3BS dalam tempoh yang ditetapkan.

4.7.2.3. PTj boleh mewujudkan suatu rekod daftar pinjaman sekiranya kekerapan sesuatu 3BS melebihi 12 kali setahun.

LAMPIRAN A

DAFTAR PERGERAKAN/ PINJAMAN BEKALAN DAN BAHAN BUKAN STOK (3BS)

NAMA PTJ

[illegible]