

BAB 23

TATACARA PENGURUSAN BEKALAN DAN BAHAN BUKAN STOK

23.1. Pengenalan

23.1.1. 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.

23.2. Tafsiran

23.2.1. 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.

23.2.2. 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.

23.3. Objektif

23.3.1. Pengurusan Bekalan dan Bahan Bukan Stok (3BS) hendaklah diuruskan secara teratur, cekap dan berkesan bagi;

23.3.1.1. Membantu dalam pengurusan 3BS di PTj agar lebih cekap;

23.3.1.2. Mengurangkan pembaziran dan kerosakan;

23.3.1.3. Memastikan 3BS dalam keadaan boleh digunakan terus; dan

23.3.1.4. Mengawal dan memantau pengeluaran 3BS yang berada dalam PTj bagi mengelakkan berlakunya risiko kehilangan.

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

- 23.4.1. Ketua PTj hendaklah memastikan setiap 3BS diperoleh mengikut kesesuaian dan keperluan PTj.
- 23.4.2. Tatacara ini hanya terpakai bagi 3BS kegunaan umum dan ia merangkumi pengurusan penyimpanan dan pinjaman/ pengeluaran.
- 23.4.3. Ketua PTj perlu meletakkan pegawai yang bertanggungjawab bagi 3BS yang digunakan secara khusus untuk memastikan 3BS dijaga dan digunakan mengikut fungsinya.
- 23.4.4. Sekiranya berlaku apa-apa kerosakan ke atas 3BS, pegawai yang bertanggungjawab perlu mengambil tindakan yang bersesuaian.
- 23.4.5. Ketua PTj boleh mengambil tindakan ke atas mana-mana pegawai yang bertanggungjawab jika berlakunya kehilangan/ kerosakan yang menyebabkan kerugian kepada Universiti.

23.4.6. Penyimpanan

- 23.4.6.1. PTj hendaklah memastikan 3BS disimpan dan dijaga pada tempat yang bersesuaian dan selamat di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab.
- 23.4.6.2. Arahan Keselamatan oleh Universiti atau PTj hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan 3BS.
- 23.4.6.3. Setiap pegawai yang bertanggungjawab mengguna dan menjaga 3BS adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan 3BS di bawah tanggungjawabnya.
- 23.4.6.4. 3BS yang menarik perhatian atau mempunyai nilai jualan yang terdedah kepada risiko kehilangan hendaklah sentiasa di bawah kawalan yang maksima.
- 23.4.6.5. Aduan mengenai kerosakan 3BS hendaklah dilaporkan oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi mendapatkan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus sebelum penyelenggaraan dilaksanakan.

23.4.7. Pengeluaran dan Pinjaman


23.4.7.1. Dalaman

- a) 3BS yang dikeluarkan bagi tujuan guna sama hendaklah disimpan semula di tempat atau lokasi tertentu setelah selesai penggunaannya.
- b) **Daftar kawalan keluar masuk 3BS** hendaklah disediakan sebagai rekod penggunaan. **(Contoh seperti di Lampiran A)**
- c) Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah mengeluarkan notis pemakluman selepas tamat tempoh peminjaman kepada peminjam sekiranya gagal memulangkan 3BS dalam tempoh yang ditetapkan.
- d) Sekiranya 3BS tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan dan mempunyai nilai jualan hendaklah dijual secara jualan sisa stok atau barang-barang terpakai dengan mendapatkan kelulusan daripada Ketua PTj.

23.4.7.2. Pihak Luar

- a) Pinjaman atau penyewaan kepada pihak luar Universiti perlu mendapat kebenaran daripada Ketua PTj. PTj boleh mewujudkan dan menetapkan syarat-syarat pinjaman atau penyewaan seperti:
 - i. Kadar penyewaan yang telah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus (jika perlu);
 - ii. Tempoh penyewaan/pinjaman;
 - iii. Kos pengangkutan;
 - iv. Kos kerosakan atau kehilangan; dan
 - v. Perkara lain yang berkaitan dengan penyewaan/pinjaman 3BS tersebut.

- b) Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah mengeluarkan notis pemakluman selepas tamat tempoh peminjaman kepada peminjam sekiranya gagal memulangkan 3BS dalam tempoh yang ditetapkan.
- c) PTj boleh mewujudkan suatu rekod daftar pinjaman sekiranya kekerapan sesuatu 3BS melebihi 12 kali setahun.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	No. Rujukan Daftar	Tarikh Kkuatkuasa
	DAFTAR PERGERAKAN/ PINJAMAN BEKALAN DAN BAHAN BUKAN STOK (3BS) NAMA PTJ	

Bil.	Butiran 3BS	Kuantiti	Tujuan	Nama Peminjam	PTj/Tempat	Tarikh		Tandatangan Peminjam	Nama & Tandatangan Pegawai beri Pinjaman
						Dipinjam	Dipulangkan		