

No. Rujukan : UTeM.100-1/3/5 (3)



---

**SURAT PEKELILING KEWANGAN  
BILANGAN 20 TAHUN 2021**

---

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN BEKALAN DAN  
BAHAN-BAHAN LAIN BUKAN STOK (BBBS)**

Pejabat Bendahari

17 November 2021

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 Fasilitas)

Pegawai-Pegawai Kanan

# UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.100-1/3/5 (3)

17 November 2021

## SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 20/2021

### GARIS PANDUAN PENGURUSAN BEKALAN DAN BAHAN-BAHAN LAIN BUKAN STOK (BBBS)

#### 1.0 TUJUAN

- 1.1 Garis Panduan ini diwujudkan adalah untuk memberi panduan kepada PTj mengenai Garis Panduan Pengurusan Bekalan dan Bahan-Bahan Lain Bukan Stok (BBBS).

#### 2.0 LATARBELAKANG

- 2.1 Pejabat Bendahari telah mendapat kelulusan daripada Lembaga Pengarah Universiti pada 10 Februari 2021 untuk semua aset bernilai RM500.00 dan ke bawah tidak perlu didaftarkan sebagai aset Universiti.
- 2.2 Sehubungan dengan ini, Pejabat Bendahari menyediakan kaedah kawalan supaya pengurusannya akan menjadi lebih teratur bagi item yang nilai perolehannya bawah RM500.00 bagi setiap unit.
- 2.3 Kewujudan Garis Panduan ini telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti pada 3 November 2021.

#### 3.0 OBJEKTIF

- 3.1 Pengurusan Bekalan dan Bahan-bahan Bukan Stok (BBBS) hendaklah diuruskan secara teratur, cekap dan berkesan bagi
  - 3.1.1 membantu dalam pengurusan BBBS di PTj;

- 3.1.2 mengurangkan pembaziran dan kerosakan;
- 3.1.3 memastikan BBBS dalam keadaan boleh digunakan terus; dan
- 3.1.4 mengawal dan memantau pengeluaran BBBS yang berada dalam PTj bagi mengelakkan berlakunya risiko kehilangan.

#### **4.0 GARIS PANDUAN PENGURUSAN BEKALAN DAN BAHAN-BAHAN LAIN BUKAN STOK (BBBS)**

- 4.1 Garis Panduan Pengurusan Bekalan dan Bahan-Bahan Lain Bukan Stok (BBBS) adalah seperti di Lampiran A.

#### **5.0 Tarikh kuatkuasa**

- 5.1 Semua PTj hendaklah memastikan Surat Pekeliling ini dipatuhi sepenuhnya.
- 5.2 Surat Pekeliling ini berkuatkuasa mulai ia dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

**“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

**“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”**

Saya yang menjalankan amanah,



**KHAIRUL BIN TAIB**

Bendahari

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

## **GARIS PANDUAN PENGURUSAN BEKALAN DAN BAHAN-BAHAN LAIN BUKAN STOK (BBBS) UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

### **1.0 TUJUAN**

- 1.1 Garis Panduan Pengurusan Bekalan dan Bahan-Bahan Lain Bukan Stok (BBBS) ini adalah untuk memberikan panduan kepada PTj dalam pengurusan stok dan bukan stok. Garis Panduan ini juga merupakan inisiatif dalam proses penambahbaikan peraturan pengurusan stor Universiti yang sedang berkuat kuasa.

### **2.0 TAFSIRAN**

- 2.1 Stok bermaksud barang-barang belum guna dan perlu disimpan atau untuk digunakan terus bagi tujuan operasi atau penyelenggaraan.
- 2.2 Bekalan dan Bahan-Bahan Bukan Stok (BBBS) 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.

### **3.0 OBJEKTIF**

- 3.1 Pengurusan Bekalan dan Bahan-bahan Bukan Stok (BBBS) hendaklah diuruskan secara teratur, cekap dan berkesan bagi
  - 3.1.1 membantu dalam pengurusan BBBS di PTj;
  - 3.1.2 mengurangkan pembaziran dan kerosakan;
  - 3.1.3 memastikan BBBS dalam keadaan boleh digunakan terus; dan
  - 3.1.4 mengawal dan memantau pengeluaran BBBS yang berada dalam PTj bagi mengelakkan berlakunya risiko kehilangan.

#### **4.0 PENGURUSAN BEKALAN DAN BAHAN-BAHAN LAIN BUKAN STOK (BBBS)**

- 4.1 Ketua PTj hendaklah memastikan setiap BBBS diperoleh mengikut kesesuaian dan keperluan PTj.
- 4.2 Garis panduan ini hanya terpakai bagi BBBS kegunaan umum dan ia merangkumi pengurusan penyimpanan dan pinjaman/ pengeluaran.
- 4.3 Ketua PTj perlu meletakkan pegawai yang bertanggungjawab bagi BBBS yang digunakan secara khusus untuk memastikan BBBS dijaga dan digunakan mengikut fungsinya.
- 4.4 Sekiranya berlaku apa-apa kerosakan ke atas bekalan dan bahan-bahan bukan stok, 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 BBBS 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 bekalan dan bahan-bahan bukan stok.
  - 4.6.3 Setiap pegawai yang bertanggungjawab mengguna dan menjaga BBBS adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan BBBS di bawah tanggungjawabnya.
  - 4.6.4 BBBS 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 BBBS hendaklah dilaporkan oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi mendapatkan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus sebelum penyelenggaraan dilaksanakan.

#### 4.7 Pengeluaran dan Pinjaman

##### 4.7.1 Dalam

- i. BBBS yang dikeluarkan bagi tujuan guna sama hendaklah disimpan semula di tempat atau lokasi tertentu setelah selesai penggunaannya.
- ii. Daftar kawalan keluar masuk BBBS hendaklah disediakan sebagai rekod penggunaan. (Contoh seperti di Lampiran A)
- iii. Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah mengeluarkan notis pemakluman selepas tamat tempoh peminjaman kepada peminjam sekiranya gagal memulangkan BBBS dalam tempoh yang ditetapkan
- iv. Sekiranya BBBS 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.

##### 4.7.2 Pihak Luar

- i. Pinjaman atau penyewaan kepada pihak luar Universiti perlu mendapat kebenaran daripada Ketua PTj. PTj boleh mengujudkan dan menetapkan syarat-syarat pinjaman atau penyewaan seperti:
  - a. kadar penyewaan (jika perlu);
  - b. tempoh penyewaan/pinjaman;
  - c. kos pengangkutan;
  - d. kos kerosakan atau kehilangan; dan
  - e. perkara yang berkaitan dengan penyewaan/ pinjaman BBBS tersebut.

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

