



PEKELILING BENDAHARI

BIL 12/2019

Tarikh : **27 Januari 2019**
21 Jamadilawal 1440H

PEKELILING TATACARA PENGURUSAN PERBELANJAAN BAHAN MENTAH KEGUNAAN KELAS PRAKTIKAL KULLIYYAH HOSPITALITI DAN PERKHIDMATAN HALAL

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeling ini bertujuan untuk menerangkan tatacara pengurusan perbelanjaan bahan mentah kegunaan kelas praktikal Kulliyyah Hospitaliti dan Perkhidmatan Halal.

2.0 LATAR BELKANG

- 2.1 Kelas praktikal dan kelas komersial merupakan sebahagian daripada subjek yang dijalankan oleh Kulliyyah Hospitaliti dan Perkhidmatan Halal dan ianya merupakan keperluan yang ditetapkan dalam struktur program pengajian Kulliyyah berkenaan.
- 2.2 Kelas praktikal dan kelas komersial secara amnya ditakrifkan seperti berikut:
 - 2.2.1 **Kelas praktikal** merupakan subjek dalam struktur pengajian program di mana ianya penggunaan bahan mentah tetapi tidak melibatkan urusan jualan menu yang disediakan.
 - 2.2.2 **Kelas komersial** merupakan aktiviti di mana Kulliyyah menjalankan perniagaan “mock restaurant” dan melibatkan urusan jualan menu yang disediakan.

2.3 Pelajar yang mengambil kelas praktikal akan dikenakan caj seperti berikut:

- 2.3.1 **Caj Bahan Mentah sebanyak RM350** – merupakan caj yang dikenakan bagi setiap kelas yang didaftarkan. Caj ini dikenakan bagi mendapatkan bahan mentah yang diperlukan serta caj pengurusan yang berkaitan pengurusan pembelian bahan mentah dan pengendalian kelas praktikal berkenaan.
- 2.3.2 **Makmal Dapur sebanyak RM50** – merupakan caj yang dikenakan ke atas penggunaan peralatan makmal dapur.
- 2.4 Pada masa kini, pembelian bahan mentah untuk kelas praktikal dan kelas komersial dilaksanakan melalui Panjar Wang Khas yang diperuntukkan kepada Kulliyyah. Walaupun demikian, tiada garis panduan yang khusus berkenaan pengurusan perbelanjaan bahan mentah untuk kegunaan kelas berkenaan.

3.0 PENGURUSAN PERBELANJAAN DAN PENGENDALIAN KELAS

3.1 Pengendalian Pembelian Bahan Mentah Kelas Praktikal

- 3.1.1 Kesemua urusan pembelian bahan mentah kelas praktikal hendaklah diuruskan oleh pegawai perolehan yang dilantik secara khusus untuk menguruskan pembelian bahan mentah di peringkat Kulliyyah.
- 3.1.2 Lantikan pegawai perolehan hendaklah dibuat oleh Dekan secara rasmi.
- 3.1.3 Kesemua pembelian bahan mentah kelas praktikal hendaklah diuruskan selaras dengan Peraturan Kewangan dan Akaun Bab 6 serta Pekeliling Bendahari Bil. 02/2018.
- 3.1.4 Kesemua pembelian hendaklah dibuat menggunakan Pesanan Belian dan tertakluk kepada kaedah pembelian yang diluluskan.
- 3.1.5 Pembelian bahan mentah kelas praktikal hendaklah **diasingkan** dengan pembelian bahan mentah kelas komersial.
- 3.1.6 Pegawai perolehan hendaklah memastikan pembelian bahan mentah tidak melebihi peruntukan yang diluluskan. Peruntukan akan diluluskan berdasarkan bilangan pelajar yang mendaftar subjek berkenaan pada setiap semester pengajian.

- 3.1.7 Kulliyyah dan pegawai perolehan bertanggungjawab memastikan kajian pasaran dilaksanakan bagi mendapatkan nilai terbaik ke atas perolehan yang akan dilaksanakan.
- 3.1.8 Kulliyyah hendaklah memastikan proses pembelian dibuat melalui perancangan perolehan yang teliti dan hendaklah memastikan tidak berlaku lambakan stok.
- 3.1.9 Kulliyyah dan pegawai perolehan bertanggungjawab memastikan perolehan yang dibuat menepati kualiti yang deperlukan. Walau bagaimanapun, hendaklah dipastikan ianya tidak melebihi jumlah pungutan yuran bagi tujuan kelas berkenaan.
- 3.1.10 Kulliyyah dan pegawai perolehan yang dilantik merancang dan mengurus perolehan dengan cekap dan mengambilkira kos-kos yang terlibat secara langsung berkaitan pengurusan pembelian serta penyimpanan bahan mentah (termasuk emolumen pegawai perolehan yang dilantik secara khusus, belanja pengangkutan serta belanja penyimpanan stok).
- 3.1.11 Kesemua kos yang berkaitan pengurusan pembelian bahan mentah hendaklah diserap kepada caj bahan mentah. Pihak Kulliyyah hendaklah membuat pengkosan (costing), merancang pembelian supaya pembelian dibuat secara ekonomikal serta keperluan kelas dapat dipenuhi tanpa melebihi jumlah keseluruhan yuran yang dibayar oleh pelajar yang mendaftar subjek berkenaan.
- 3.1.12 Kulliyyah bertanggungjawab menyediakan rekod setor khusus untuk stok bahan mentah untuk kelas praktikal dan hendaklah dikemaskini secara teratur dan sistematik.

3.2 Pengendalian Pembelian Bahan Mentah Kelas Komersial

- 3.2.1 Tujuan kelas komersial adalah mendedahkan pelajar berkenaan aspek keusahawanan serta membentuk kemahiran mengendalikan perniagaan.
- 3.2.2 Bagi memastikan objektif tersebut tercapai, kesemua aspek pengurusan kelas berkenaan hendaklah dilaksanakan oleh pelajar di bawah pemantauan penyelaras program dan Kulliyyah.
- 3.2.3 Kulliyyah bertanggungjawab memastikan proses perolehan dilaksanakan secara teratur dan hendaklah dipastkan aspek keselamatan pelajar dalam urusan pembelian diberi perhatian serius.

- 3.2.4 Bayaran secara "one off" iaitu RM350 bagi setiap pelajar akan dibayar kepada kelas dan ianya merupakan wang pusingan sehingga ke akhir semester.
- 3.2.5 Jumlah keseluruhan bayaran "one off" adalah terhad kepada bilangan pelajar yang mendaftar.
- 3.2.6 Kesemua pungutan dari jualan hendaklah dipungut oleh kelas berkenaan dan hendaklah disimpan selamat oleh pegawai yang dilantik secara bertulis.
- 3.2.7 Kesemua perbelanjaan berkaitan pengurusan kelas komersial ini hendaklah menggunakan peruntukan wang "one off" serta hasil pungutan jualan.
- 3.2.8 Urusan pembelian bahan mentah hendaklah diurus sendiri oleh kelas komersial yang diwujudkan dengan menggunakan wang peruntukan "one off" dan wang hasil jualan.
- 3.2.9 Kesemua urusan pembelian hendaklah dilaksanakan di bawah kawalan dan pemantauan penyelaras kelas yang dilantik.
- 3.2.10 Kesemua perolehan kelas komersial hendaklah **diasingkan** dengan perolehan bahan mentah kelas praktikal. Kulliyah **DILARANG** sama sekali membuat perolehan kelas komersial menggunakan pesanan belian atau memasukkan item pembelian bahan mentah kelas komersial bersekali dengan perolehan bahan mentah kelas praktikal.
- 3.2.11 Rekod stok khusus untuk kelas komersial hendaklah disediakan dan hendaklah diasingkan dengan rekod stok kelas praktikal.
- 3.2.12 Sebarang keuntungan yang dijana dari kelas komersial dibenarkan untuk digunakan oleh kelas berkenaan. Walau bagaimanapun, perbelanjaan yang akan dibuat adalah tertakluk kepada perbelanjaan yang dibenarkan.
- 3.2.13 Kesemua perbelanjaan dari keuntungan yang dijana hendaklah mendapat kelulusan daripada Dekan Kulliyah.
- 3.2.14 Rekod perakaunan hendaklah direkod secara teratur dan sistematik. Satu salinan laporan kewangan bulanan hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Bendahari dan Unit Audit Dalam.

3.3 Perbelanjaan dan Keuntungan

- 3.3.1 Dekan adalah bertanggungjawab memastikan keuntungan yang dijana dari kelas komersial teidak disalahgunakan.
- 3.3.2 Satu garis panduan khusus berkaitan tatacara perbelanjaan hendaklah disediakan oleh Kulliyyah dan diluluskan oleh Bendahari.
- 3.3.3 Perbelanjaan yang dibenarkan dari keuntungan yang diperolehi dari kelas komersial adalah seperti berikut:
 - 3.3.3.1 Pengurusan aktiviti pelajar
 - 3.3.3.2 Pembangunan Kulliyyah
 - 3.3.3.3 Penyelenggaraan kemudahan dapur kelas komersial.

3.4 Kerugian Operasi Kelas Komersial

- 3.4.1 Kulliyyah hendaklah memastikan tidak berlaku kerugian ke atas operasi jualan yang dijalankan.
- 3.4.2 Sekiranya berlaku kerugian pada hari tertentu, kerugian tersebut hendaklah diserap kepada keuntungan yang dijana pada hari jualan yang lain sepanjang semester yang berkenaan sahaja.

4.0 TARIKH KUATKUASA

Pekeliling ini berkuatkuasa serta merta pada tarikh ianya ditandatangani dan hendaklah dipatuhi serta dibaca bersekali dengan Peraturan Kewangan Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Mu'adzam Shah (UniSHAMS).

Sekian, terima kasih.

**"MELESTARIKAN ILMU MELALUI KEBIJAKSANAAN"
"KEDAH AMAN MAKMUR – HARAPAN BERSAMA MAKMURKAN KEDAH"**

Saya yang menjalankan amanah,



(MOHD ZAMRI BIN SHAHDAN, AMK., BCK.)

Bendahari

Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah
(UniSHAMS)