



TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH

BAB A PENERIMAAN

BAB A - PENERIMAAN

“Pegawai Penerima” ialah pegawai yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan mengesahkan aset yang diperolehi.

“Pegawai bertauliah” ialah pegawai yang memiliki kepakaran dalam bidang tertentu.

1. OBJEKTIF

- (a) Memastikan setiap aset yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- (b) Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan
- (c) Memastikan aset diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.

2. PERATURAN PENERIMAAN

- (a) Aset yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- (b) Pemeriksaan teknikal oleh staf PTJ yang bertauliah hendaklah dilakukan apabila perlu mengikut kaedah yang bersesuaian;
- (c) Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima aset :-
 - (i) Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan aset yang diterima adalah betul;
 - (ii) Aset hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya;
 - (iii) Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan **“Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji”**;

- (iv) Setelah disemak dan diperiksa, pegawai penerima di PTJ adalah bertanggungjawab menyediakan Borang Laporan Penerimaan Aset Alih Kerajaan/Universiti KEW.PA-1 **jika terdapat kerosakan atau perselisihan**;
- (v) Borang KEW.PA-1 yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal;
- (vi) Pegawai Penerima hendaklah memastikan bahawa aset diterima berserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian; dan
- (vii) Pegawai Penerima hendaklah memastikan aset yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada.

BORANG LAPORAN PENERIMAAN ASET ALIH KERAJAAN/UNIVERSITI
 (Hendaklah diisi dalam 2 salinan jika terdapat kerosakan/perselisihan)

Nama Pembekal :

Alamat Pembekal :

.....

.....

No. Telefon :

No. Faks :

Bil.	Nota Hantaran		Nama Aset	Kuantiti			Perihal Kerosakan	Catatan
	No.	Tarikh		Dipesan	Diterima	Perselisihan		

Pegawai Penerima
 Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

Ketua Jabatan
 Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :