



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Stor Kerajaan (TPS) :
Penerimaan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

| | |
|---|----------|
| TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN | 2 |
| AM 6.2 Penerimaan..... | 2 |
| 1. Objektif | 2 |
| 2. Pelantikan Pegawai Penerima | 2 |
| 3. Peraturan Penerimaan..... | 2 |
| 4. Pengujian Kualiti..... | 3 |
| 5. Penerimaan Di Luar Kawasan Stor..... | 4 |
| 6. Peraturan Penerimaan Daripada Stor | 4 |
| 7. Barang-Barang Yang Dikembalikan Oleh Stor Pemesan | 4 |
| 8. Pelabelan Barang-Barang Diterima | 5 |
| 9. Penerimaan Barang-Barang Import Di Tempat Pendaratan..... | 5 |
| 10. Penerimaan Barang-Barang Mudah Terbakar Atau Kimia | 5 |
| 11. Tuntutan | 5 |
| LAMPIRAN..... | 6 |

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

AM 6.2 Penerimaan

1. Objektif

Proses penerimaan dilaksanakan untuk memastikan perkara-perkara berikut dipenuhi:-

- 1.1 Memastikan setiap barang-barang stor yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- 1.2 Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan
- 1.3 Memastikan barang-barang stor diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.

2. Pelantikan Pegawai Penerima

Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa barang-barang yang diterima. Bagi barang-barang teknikal, Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan.

3. Peraturan Penerimaan

Peraturan ini merangkumi penerimaan barang-barang melalui perolehan, pindahan, hadiah, lucut hak dan lain-lain. Langkah-langkah penerimaan adalah seperti berikut:-

- 3.1 Semua barang-barang hendaklah diterima melalui stor.
- 3.2 Barang-barang yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan.
- 3.3 Bagi barang-barang teknikal, penerimaan dan pemeriksaan hendaklah dilakukan oleh pegawai-pegawai Kerajaan yang memiliki kepakaran dalam bidang-bidang berkaitan.
- 3.4 Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima barang-barang:-
 - 3.4.1 Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan barang-barang yang diterima adalah betul;
 - 3.4.2 Barang-barang hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya;

- 3.4.3 Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen penerimaan seperti nota serahan/hantaran hendaklah dicatatkan "**Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji**";
- 3.4.4 Pengesahan penerimaan hanya boleh dilakukan oleh Pegawai Penerima selepas pemeriksaan berjaya dilaksanakan dengan menggunakan **Borang Terimaan Barang-Barang (BTB) KEW.PS-1 (Lampiran A)**;
- 3.4.5 **Borang Penolakan Barang-Barang (BPB) KEW.PS-2 (Lampiran B)** hendaklah disediakan oleh Pegawai Penerima jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi;
- 3.4.6 Borang KEW.PS-2 yang telah ditandatangani oleh Pegawai Penerima hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran, syarikat pembekal atau pihak berkaitan.
- 3.4.7 Pegawai Penerima hendaklah memastikan barang-barang yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada; dan
- 3.4.8 Bagi barang-barang yang diterima daripada pembekal melalui kontrak pusat atau perolehan secara berpusat, Pegawai Penerima di peringkat Cawangan/ Negeri/ Daerah hendaklah dibekalkan sesalinan dokumen-dokumen seperti Pesanan Rasmi Kerajaan, Nota Serahan, Inbois, Surat Jaminan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan untuk tujuan pengesahan.

4. Pengujian Kualiti

Kualiti barang-barang yang diterima melalui pembelian dari sesuatu kontrak hendaklah menepati spesifikasi dalam perjanjian. Pegawai Penerima hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:-

- 4.1 Pengesahan kualiti oleh pengilang/ pembekal;
- 4.2 Sampel barang yang telah diterima hendaklah dihantar ke agensi teknikal untuk diuji;
- 4.3 Barang-barang yang tidak menepati kualiti hendaklah dikembalikan; dan
- 4.4 Menuntut penggantian semula mengikut terma kontrak.

5. Penerimaan Di Luar Kawasan Stor

Penerimaan di luar kawasan stor hendaklah dilaksanakan dalam keadaan berikut:-

- 5.1 Ukuran atau keadaan fizikal barang tidak sesuai diserahkan di kawasan stor; dan
- 5.2 Mengikut syarat penyerahan barang yang dipersetujui seperti penyerahan di tapak projek dan sebagainya.

6. Peraturan Penerimaan Daripada Stor

Penerimaan barang-barang daripada stor perlulah mematuhi langkah-langkah seperti berikut:-

- 6.1 Pegawai Penerima hendaklah memastikan barang-barang diterima daripada stor disertakan dengan Borang Permohonan Stok (Stor kepada Stor) KEW.PS-7 dan Borang Pembungkusan Stok KEW.PS-9 (jika berkaitan);
- 6.2 Pegawai Penerima hendaklah memeriksa dan mengesahkan barang-barang yang diterima sama seperti yang dipesan;
- 6.3 Pengesahan penerimaan hanya boleh dilakukan oleh Pegawai Penerima selepas pemeriksaan berjaya dilaksanakan dengan menggunakan Borang Permohonan Stok (Stor kepada Stor) KEW.PS-7; dan
- 6.4 Borang Penolakan Barang-Barang (BPB) KEW.PS-2 hendaklah disediakan oleh Pegawai Penerima jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi.

7. Barang-Barang Yang Dikembalikan Oleh Stor Pemesan

Semua Stor Pengeluar boleh menerima stok yang dikembalikan oleh pemesan dengan mengambil tindakan berikut:-

- 7.1 Direkodkan semula dalam Kad Daftar Stok sebagai stok belum guna; dan
- 7.2 Bagi stok separa guna hendaklah direkod menggunakan borang yang disediakan oleh stor bagi tujuan kawalan keluar-masuk.

8. Pelabelan Barang-Barang Diterima

Pegawai Penerima di Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit hendaklah melabelkan nombor kod stok atau nama stok di bekas atau di lokasi bagi memudahkan penyimpanan.

9. Penerimaan Barang-Barang Import Di Tempat Pendaratan

Pegawai Penerima hendaklah memastikan:-

- 9.1 Bungkusan barang-barang berkenaan tidak mempunyai sebarang tanda kerosakan atau terusik;
- 9.2 Sekiranya terdapat tanda tersebut, bungkusan itu hendaklah dibuka dan diperiksa dengan serta-merta di hadapan agen penghantaran atau wakilnya dan hendaklah dibandingkan dengan butir-butir yang terdapat dalam inbois atau nota hantaran/ pembungkusan; dan
- 9.3 Jika barang-barang tersebut didapati berlaku kerosakan atau kehilangan atau tidak cukup bekal dan sebagainya yang berlaku ke atas konsainan yang diterima, sijil kerosakan hendaklah diperoleh daripada pembekal.

10. Penerimaan Barang-Barang Mudah Terbakar Atau Kimia

Barang-barang mudah terbakar atau kimia yang diterima hendaklah dihantar terus ke stor barang-barang mudah terbakar atau kimia untuk disimpan.

11. Tuntutan

Tuntutan berkaitan penerimaan barang-barang yang rosak, tidak cukup bekal, berkualiti rendah, kehilangan dan sebagainya hendaklah merujuk kepada syarat-syarat perjanjian dan Arahan Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

LAMPIRAN

KEW.PS-1

No. Rujukan BTB:

BORANG TERIMAAN BARANG-BARANG (BTB)

| Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi | Jenis Penerimaan* | Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak/ Surat Kelulusan | | Nota Hantaran (DO) | | Maklumat Pengangkutan |
|--|-------------------|---|--------|--------------------|--------|-----------------------|
| | | Nombor/ Rujukan | Tarikh | Nombor | Tarikh | |
| | | | | | | |

| No. Kod | Perihal Barang-Barang | Unit Pengukuran | Kuantiti | | | Harga (RM) | | Catatan |
|---------|-----------------------|-----------------|--------------|--------------------|----------|------------|--------|---------|
| | | | Dipesan (PK) | Nota Hantaran (DO) | Diterima | Seunit | Jumlah | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| <p>..... (Tandatangan Pegawai Penerima) Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:</p> | <p>..... (*Tandatangan Pegawai Teknikal) Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh: <i>* Jika Perlu.</i></p> |
|---|---|

KEW.PS-2

No. Rujukan BPB:

BORANG PENOLAKAN BARANG-BARANG (BPB)

| Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran | No. Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak dan Tarikh | No. Nota Hantaran (DO) dan Tarikh | Butir-Butir Pengangkutan | No. Ruj. Penerimaan (No. Rujukan BTB) |
|--|--|--------------------------------------|-----------------------------|--|
| | | | | |

| No. Kod | Perihal Barang | Kuantiti | | | | | Sebab-Sebab Penolakan | Harga (RM) | |
|---------|----------------|--------------|--------------------|----------|---------|---------------------|-----------------------|------------|--------|
| | | Dipesan (PK) | Nota Hantaran (DO) | Diterima | Ditolak | Kurang/ Lebih (+/-) | | Seunit | Jumlah |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| Pegawai Penerima | Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran | |
|---|---|--|
| <p>.....</p> <p>Nama: Jawatan: Tarikh: Cap Jabatan:</p> | <p>Disahkan barang-barang ini diterima untuk tindakan atas sebab-sebab berikut:</p> <p><input type="checkbox"/> Kuantiti Ditolak <input type="checkbox"/> Kuantiti Kurang <input type="checkbox"/> Kuantiti Lebih</p> | <p>.....</p> <p>Nama: Tarikh: Cap Syarikat:</p> |