



KERAJAAN MALAYSIA

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

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN	2
KP 6.2/2013 Penerimaan	2
1. Pelantikan Pegawai Penerima	2
2. Objektif	2
3. Peraturan Penerimaan Daripada Pembekal	2
4. Pengujian Kualiti	4
5. Penerimaan Di Luar Kawasan Stor	4
6. Peraturan Penerimaan Daripada Stor Pusat/Utama	4
7. Barang-Barang Yang Dikembalikan Oleh Stor Penerima	5
8. Pelabelan Barang-Barang Diterima	5
10. Penerimaan Barang-Barang Mudah Terbakar Atau Kimia	6
11. Tuntutan	6
LAMPIRAN	7

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN**KP 6.2/2013 Penerimaan****1. 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.

2. Objektif

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

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

3. Peraturan Penerimaan Daripada Pembekal

- 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 Pemeriksaan dan pengesahan teknikal ke atas barang-barang yang diterima hendaklah dilakukan oleh pegawai-pegawai Kerajaan yang berkecualan bersama Pegawai Stor apabila perlu, mengikut kaedah yang bersesuaian.
- 3.4 Pegawai Penerima hendaklah dengan segera menyemak terlebih dahulu barang yang diterima daripada pembekal dengan mengambil langkah-langkah seperti berikut:-
 - 3.4.1 Memastikan barang-barang diterima secara fizikal berserta dokumen yang diperlukan (jika berkenaan) seperti:-
 - (i) Pesanan Rasmi Kerajaan;
 - (ii) Nota atau bil serahan;
 - (iii) Inbois;

- (iv) Dokumen Kontrak;
 - (v) Kad Jaminan;
 - (vi) Nota/Senarai Pembungkusan;
 - (vii) Perakuan Kualiti daripada pembekal;
 - (viii) *'Certificate Of Origin'* bagi barang import;
 - (ix) Surat Jaminan pengambilan balik bagi barang berhad tempoh; atau
 - (x) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan
- 3.4.2 Barang-barang hendaklah diperiksa secara dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta oleh Pegawai Penerima dengan disaksikan oleh seorang pegawai lain sebelum disahkan penerimaannya.
- 3.4.3 Mengesah kuantiti sebenar yang diterima dengan segera di atas pesanan rasmi atau sistem elektronik atau apa-apa dokumen lain yang berkenaan bagi tujuan pembayaran.
- 3.4.4 Sekiranya pengesahan penerimaan tidak dapat dilakukan dengan serta-merta maka dokumen penerimaan tersebut hendaklah dicap "**Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji**".
- 3.4.5 Penerimaan barang-barang daripada pembekal hendaklah menggunakan Borang Terimaan Barang-Barang (BTB) **KEW.PS-1 (Lampiran A)** yang disediakan oleh Pegawai Penerima.
- 3.4.6 **KEW.PS-1** hendaklah disediakan dalam tiga (3) salinan oleh Stor Pusat atau Stor Utama. Salinan pertama dikemukakan ke Bahagian Bekalan Kawalan dan Akaun (BBKA) untuk direkodkan ke dalam Kad Kawalan Stok. Salinan kedua dikemukakan ke Bahagian Simpanan untuk direkodkan ke dalam Kad Petak dan salinan ketiga disimpan di Bahagian Terimaan untuk rujukan.
- 3.4.7 Borang Laporan Terimaan Barang-Barang **KEW.PS-2 (Lampiran B)** hendaklah digunakan jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi.
- 3.4.8 Pegawai Penerima hendaklah menyemak salinan Pesanan Rasmi Kerajaan serta Nota Hantaran daripada pembekal dan mencatatkan di ruang No. Rujukan Penerimaan di KEW.PS-2.

3.4.9 **KEW.PS-2** hendaklah disediakan dalam dua (2) salinan dan ditandatangani oleh Pegawai Penerima. Salinan pertama hendaklah dikemukakan kepada pembekal atau agen penghantaran mengikut mana yang berkenaan dengan serta merta.

3.4.10 Salinan kedua disimpan oleh Stor untuk rujukan.

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 Pusat/Utama

Penerimaan barang-barang daripada Stor Pusat atau Stor Utama perlulah mematuhi langkah-langkah seperti berikut:-

- 6.1 Pegawai Penerima Stor Utama hendaklah memastikan barang-barang diterima daripada Stor Pusat disertakan dengan Senarai Pembungkusan dan salinan Borang Pesanan Dan Pengeluaran Stok;
- 6.2 Pegawai Penerima di Stor Unit hendaklah memastikan barang-barang diterima daripada Stor Pusat atau Stor Utama disertakan dengan

Senarai Pembungkusan dan salinan Borang Pesanan Dan Pengeluaran Stok;

- 6.3 Pegawai Penerima hendaklah menyemak dan mengesahkan barang-barang yang diterima sama seperti yang dipesan; dan
- 6.4 Sekiranya terdapat perselisihan, Pegawai Penerima bagi semua jenis stor hendaklah merujuk kepada Stor Pusat atau Stor Utama dengan serta merta untuk tindakan selanjutnya.

7. Barang-Barang Yang Dikembalikan Oleh Stor Penerima

Stor Pusat atau Stor Utama boleh menerima barang-barang yang dikembalikan oleh pemesan dengan mengambil tindakan berikut:-

- 7.1 Direkodkan semula dalam Kad Kawalan Stok dan Kad Petak asal 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 dan Stor Utama hendaklah melabelkan nombor kod dan nama barang kepada semua barang yang diterima atau bekasnya 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

**LAMPIRAN A
KEW.PS-1**

No. Rujukan BTB:

BORANG TERIMAAN BARANG-BARANG (BTB)
(Disediakan dalam 3 salinan oleh Pegawai Penerima)

Nama dan Alamat Pembekal:	Butir-Butir Bungkusan:	Butir-Butir Penghantaran:	No. Pesanan Kerajaan:
			Tarikh:

No. Kod	Perihal Barang-Barang	Unit Pengukuran	Kuantiti		Harga		Catatan
			Dipesan	Diterima	Seunit	Jumlah	

<p>..... (Tandatangan Pegawai Penerima)</p> <p>Nama:</p> <p>Jawatan:</p> <p>Jabatan:</p> <p>Tarikh:</p>	<p>..... (*Tandatangan Pegawai Teknikal)</p> <p>Nama:</p> <p>Jawatan:</p> <p>Jabatan:</p> <p>Tarikh:</p> <p><i>* Jika Perlu.</i></p>	<p>Nota:</p> <p>Kegunaan di Stor Pusat/Stor Utama (3 Salinan)</p> <p>Salinan 1 - Bhg. Bekalan, Kawalan Dan Akaun</p> <p>Salinan 2 - Bhg. Simpanan</p> <p>Salinan 3 - Bhg. Terimaan</p>
---	--	---

LAMPIRAN B

KEW.PS-2

BORANG LAPORAN TERIMAAN BARANG-BARANG
(Disediakan dalam 2 salinan oleh Pegawai Penerima)

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran	No. dan Tarikh Pesanan Kerajaan	Butir-Butir Pengangkutan	Butir-Butir Penghantaran	Butir-Butir Bungkusan	No. Ruj. Penerimaan

No. Kod	Perihal Barang	Kuantiti				Sebab-Sebab Penolakan	Harga (RM)	
		Dipesan	Diterima	Kurang/ Lebih	Ditolak		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>

Salinan 1 – Kepada Pembekal/ Agen Penghantaran

Salinan 2 – Untuk simpanan Stor