

**PEJABAT BENDAHARI**

Tel : +606 331 6188/6189 | Faks : +606 331 6115  
Emel: bendahari@utem.edu.my

Rujukan Kami (Our Ref) : UTeM.03.04.02/300-1/5 Jilid 3 ( 1 )  
Rujukan Tuan (Your Ref) :

28 Februari 2013  
17 Rabiulakhir 1434H

**SURAT PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 1/2013**

Ketua Pusat Tanggungjawab  
Universiti Teknikal Malaysia Melaka  
Hang Tuah Jaya  
76100 Durian Tunggal  
Melaka

Assalamualaikum wrt. wbt.

Y.Bhg. Datuk/Prof./Dr./Tuan/Puan

**PELANTIKAN PEGAWAI PENERIMA ASET**

**1.0 TUJUAN**

- 1.1 Pelantikan Pegawai Penerima Aset adalah bagi memastikan setiap aset yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan, kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan serta memastikan aset yang diterima dalam keadaan baik, sempurna dan selamat untuk digunakan. Selain itu, pelantikan Pegawai Penerima juga dapat menambahbaik tatacara pengurusan aset terutamanya penerimaan aset.

Rujukan Kami (Our Ref.) : UTeM.03.04.02/300-1/5 Jilid 3 ( 1 )  
Rujukan Tuan (Your Ref.) :

#### PELANTIKAN PEGAWAI PENERIMA ASET

## 2.0 LATARBELAKANG

- 2.1 Tatacara Pengurusan Aset UTeM, Bab A Penerimaan menyatakan Pegawai Penerima ialah pegawai yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan mengesahkan aset yang diperolehi. Objektif dan peraturan penerimaan juga telah diterangkan dalam bab tersebut.
- 2.2 Namun begitu pelantikan secara bertulis bagi Pegawai Penerima tidak dilakukan di UTeM. Justeru dengan mengambil kira cadangan penambahbaikan oleh pihak Audit Negara, pelantikan Pegawai Penerima sebelum penerimaan aset dapat dilakukan bagi memastikan setiap aset yang diterima mengikut spesifikasi yang ditetapkan.

## 3.0 PELAKSANAAN

- 3.1 Pegawai Penerima perlu dilantik oleh Pusat Tanggungjawab (PTj) bagi setiap perolehan aset yang dilakukan secara bertulis dengan menggunakan Borang Lantikan Sebagai Pegawai Penerima Aset seperti di Lampiran 1 sebelum penyediaan Pesanan Tempatan (LO) atau Permohonan Pembelian (PO) oleh PTj.
- 3.2 PTj juga dikehendaki menamakan seorang wakil penerima aset sekiranya Pegawai Penerima pertama yang dilantik tiada (cuti/cuti belajar/tamat kontrak/pencen) semasa penghantaran oleh pembekal. Wakil tersebut merupakan individu yang mengetahui dan mahir tentang spesifikasi teknikal yang akan diterima. Pegawai Penerima yang dilantik perlu memastikan aset yang diterima adalah mengikut kualiti dan kuantiti yang dipesan.
- 3.1 Seterusnya sesalinan surat pelantikan yang telah diluluskan hendaklah disimpan oleh pemohon, Pentadbiran PTj dan disertakan pada permohonan pembayaran sebagai dokumen sokongan.

Rujukan Kami (Our Ref.) : UTeM.03.04.02/300-1/5 Jilid 3 ( 1 )  
Rujukan Tuan (Your Ref.) :

**PELANTIKAN PEGAWAI PENERIMA ASET**

**4.0 Penguatkuasaan**

- 4.1 Peraturan ini hendaklah dilaksanakan oleh Pusat Tanggungjawab (PTj) berkuatkuasa mulai dari tarikh surat pekeliling dikeluarkan. Pegawai yang gagal mematuhi surat pekeliling tersebut boleh dikenakan tindakan surcaj di bawah Seksyen 18(c) Akta Tatacara Kewangan 1957.
- 4.2 Sehubungan itu, semua Pusat Tanggungjawab (PTj) perlu menggunakan format pelantikan Pegawai Penerima yang telah ditetapkan oleh Pejabat Bendahari. Setiap PTj akan dibekalkan borang Pelantikan Pegawai Penerima bagi memudahkan proses pelantikan di peringkat PTj.

**5.0 Tarikh Kuat Kuasa**

- 5.1 Surat Pekeliling ini berkuatkuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan dan terpakai kepada semua pihak yang terlibat dengan pengendalian aset di peringkat Pusat Tanggungjawab (PTj) masing-masing.

Sekian, terima kasih. *Wassalam.*

Saya yang menurut perintah,



**KHAIRUL BIN TAIB**

Bendahari

Pejabat Bendahari

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

 2014

kaat/transcend/utem/surat/Pekeliling\_Bendahari/Penguatkuasaan\_Borang\_Keluar\_Aset

Rujukan Kami (Our Ref.) : UTeM.03.04.02/300-1/5 Jilid 3 ( 1 )  
Rujukan Tuan (Your Ref.) :

**PELANTIKAN PEGAWAI PENERIMA ASET**

s.k **Y.Bhg. Prof Datuk Dr. Ahmad Yusoff bin Hassan**  
Naib Canselor

**Y.Bhg. Prof. Dato' Dr. Mohamad Kadim bin Suaidi**  
Timbalan Naib Canselor Akademik & Antarabangsa

**Y.Bhg. Prof. Ir. Dr. Mohd Jailani bin Mohd Nor**  
Timbalan Naib Canselor Penyelidikan & Inovasi

Hang Tuah Jaya, 76100 Durian Tunggal Melaka  
Tel : +606 555 2000 | Faks : +606 331 6247

Rujukan Kami (Our Ref) :  
Rujukan Tuan (Your Ref) :

Tarikh :

.....  
(Nama Penuh Pegawai yang dilantik)

.....  
(Jawatan)

.....  
(Pusat Tanggungjawab)

### LANTIKAN SEBAGAI PEGAWAI PENERIMA ASET

Saya dengan ini melantik ..... sebagai Pegawai  
(Nama Penuh Pegawai yang dilantik)

Penerima Aset di PTj bagi perolehan ..... daripada pembekal  
(No Rujukan Pesanan Tempatan/Pesanan Pembelian)

.....  
(Nama Pembekal)

2. .... dinamakan sebagai wakil bagi penerimaan  
(Nama Pegawai untuk diwakilkan)  
perolehan aset tersebut sekiranya Pegawai Penerima dinamakan di atas tiada semasa penghantaran  
dilakukan oleh pembekal.

3. Perkara-perkara berikut perlu tuan/puan patuhi semasa melakukan penerimaan :

- i. Bertanggungjawab memastikan aset diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan dan menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- ii. Bertanggungjawab menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan;
- iii. Memastikan langkah-langkah yang telah ditetapkan seperti di Lampiran 1 dipatuhi semasa menerima aset.

4. Sehubungan itu, tuan/puan hendaklah memastikan perkara di atas dipatuhi semasa penerimaan aset dilaksanakan.

.....  
(Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab)  
Tarikh :

Cop Jawatan :

s.k Unit Rekod Aset & Stor Bekalan Pejabat, Pejabat Bendahari

Nama Pegawai untuk diwakilkan (seperti di atas)

**TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENERIMA DI PUSAT TANGGUNGJAWAB**

1. Bertanggungjawab memastikan aset diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.
2. Bertanggungjawab menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan.
3. Bertanggungjawab memastikan setiap aset yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan.
4. Memastikan langkah-langkah berikut dipatuhi semasa menerima aset :-
  - i. Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah (Pesanan Tempatan, Nota Hantaran, Dokumen Teknikal Tender/Sebutharga, Inbois dsb.) 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 KEW.PA-1 jika terdapat kerosakan atau perselisihan;
  - v. Borang KEW.PA-1 yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua PTj/Pegawai Aset hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal;
  - vi. Pegawai Penerima hendaklah memastikan bahawa aset diterima beserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti di dalam perjanjian pembelian; dan
  - vii. Pegawai Penerima hendaklah memastikan aset yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada.