



HOSPITAL SULTAN ABDUL AZIZ SHAH
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
Kod Dokumen: HSAAS/PER/BR130

**BORANG SENARAI SEMAK PENERIMAAN PEROLEHAN
(ASET/INVENTORI/BEKALAN)**

A. MAKLUMAT DILENGKAPKAN PEGAWAI/PENERIMA

1. Nama Penuh :
2. Jawatan :
3. No. Staf :
4. Jabatan/ Unit :

B. JENIS PERALATAN

Aset Inventori Bekalan

1. Tarikh terima peralatan :
2. No. Pesanan Belian (P.O) :
3. Butiran Aset/ Inventori/ Bekalan yang Diterima :
Jenama :
Model :
No Siri :

C. SENARAI SEMAK

BIL	PERKARA	SEMAKAN
1.	Aset/Inventori/Bekalan yang diterima sama seperti Pesanan Belian (P.O)	
	(a) Spesifikasi	
	(b) Kuantiti	
2.	Berfungsi dengan baik dan sempurna	
3.	Pengesahan Nota hantaran/ <i>Delivery Order/ Service Report/ Job Sheet</i> Penerima perlu memastikan butiran lengkap : Nama, tandatangan, cop dan tarikh diisi pada dokumen berkaitan	
4.	Rekod bekalan di STOR UTAMA/PUSAT	
5.	Jika Kategori penerimaan adalah teknikal (cth: ICT)- Dapatkan saksi penerimaan dari pegawai yang berkemahiran	
6.	Barcode/QR Code pada aset/ Inventori dan kemaskini daftar aset di dalam sistem	
7.	Hantar dokumen lengkap bayaran (rujuk senarai pada DF033/BYR)	

D. PENGESAHAN

- | | | | |
|-----------------------------|---|--|---|
| 1. Pegawai/Penerima; | 2. Saksi;
(Teknikal-Jika ada) | 3. Pegawai Aset;
(Daftar Aset) | 4. Pegawai Stor;
(Rekod di Stor Utama/Pusat (Bekalan) |
|-----------------------------|---|--|---|

.....
Tandatangan & Cap:

.....
Tandatangan & Cap:

.....
Tandatangan & Cap:

.....
Tandatangan & Cap:

Tarikh:

Tarikh:

Tarikh:

Tarikh: