

Rujukan Kami : UTM.J.03/11.18/1/1 Jld.9 ( 4 )  
Tarikh : 24 Jun 2022**SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN****Assalamualaikum wrh. Wbt/ Salam Sejahtera,**

Y. Bhg. Prof./Tuan/Saudara,

**MELAKSANAKAN PEMERIKSAAN HARTA TETAP DAN INVENTORI UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA BAGI TAHUN 2022**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 dan **Pekeliling Jabatan Bendahari Bil. 2 Tahun 2012 mengenai Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti (TPA) (Pindaan Tahun 2012), para 3.5 Pemeriksaan, Dekan/Ketua Jabatan di Pusat Tanggungjawab (PTJ) dikehendaki melaksanakan pemeriksaan Harta Tetap dan Inventori yang berada di bawah kawalan/jagaan Y. Bhg. Dato'/Prof./Tuan/Saudara setiap tahun.** Pemeriksaan aset adalah bertujuan mengetahui keadaan dan prestasinya di samping memastikan setiap aset mempunyai daftar/rekod yang lengkap, kemaskini dan berada di lokasi seperti yang tercatat dalam daftar.
3. Untuk makluman, Jawatankuasa Audit Universiti yang dipengerusikan Ahli Lembaga Pengarah Universiti memandang serius proses pemeriksaan ini dan **kegagalan menjalankannya merupakan di antara punca penilaian Pengurusan Integriti Kewangan tidak dapat mencapai Tahap Lima Bintang.**
4. Bersama-sama ini disertakan panduan melaksanakan pemeriksaan aset alih Fakulti/ PTJ sebagai rujukan (seperti dilampiran).
5. Hasil laporan pemeriksaan harta tetap & inventori yang lengkap hendaklah dikemukakan dalam bentuk **hard copy**. Maklumat tersebut hendaklah dihantar kepada Pn. Nur Syahira binti Zawawi atau En. Mohd Fauzi bin Jonaidek di Unit Aset, Jabatan Bendahari sebelum **30 November 2022** untuk tindakan selanjutnya. Oleh itu, Y. Bhg. Dato'/Prof./Tuan/saudara boleh melayari laman web **[ebendahari.utm.my/bendahari/](http://ebendahari.utm.my/bendahari/)** untuk mendapatkan *soft copy* berhubung borang pemeriksaan Harta Tetap & Inventori. Sebarang pertanyaan, sila hubungi Pn. Nur Syahira binti Zawawi di sambungan 31152 atau En. Mohd Fauzi bin Jonaidek di sambungan 30241.

6. Segala kerjasama yang diberikan oleh Y. Bhg. Dato'/Prof./Tuan/Saudara didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

**"Prihatin Rakyat : Darurat Memerangi COVID-19"**

**"Berkhidmat untuk Negara kerana Allah"**

Saya yang menjalankan amanah,



**ABU BAKAR BIN MOHD SALLEH @ AHMAD**

Bendahari

Jabatan Bendahari

UTM Johor Bahru, Johor

☎ - 07 - 5530177

☎ -07 - 5579887

✉ bakars@utm.my

- |     |   |    |                                                                                          |
|-----|---|----|------------------------------------------------------------------------------------------|
| s.k | - | 1. | <b>Prof. Ts. Dr. Mohd. Hamdan bin Haji Ahmad</b><br>Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) |
|     | - | 2. | <b>En. M. Sahidi bin Saigon</b><br>Ketua Unit Audit Dalam                                |

**Dekan**

Fakulti Kejuruteraan  
Fakulti Alam Bina dan Ukur  
Fakulti Sains  
Fakulti Sains Sosial & Kemanusiaan  
Sekolah Perniagaan Antarabangsa Azman Hashim

**Pengerusi**

Sekolah Kejuruteraan Elektrik  
Sekolah Kejuruteraan Mekanikal  
Sekolah Kejuruteraan Kimia & Kejuruteraan Tenaga  
Sekolah Kejuruteraan Awam  
Sekolah Komputeran  
Sekolah Kejuruteraan Bioperubatan & Sains Kesihatan  
Sekolah Pendidikan  
Sekolah Pembangunan Sumber Manusia & Psikologi  
Sekolah Pengajian Siswazah  
Akademi Bahasa  
Akademi Tamadun Islam  
Majlis Profesor

**Pengerusi, Research Alliances**

Frontier Materials Research Alliance  
Health & Wellness Research Alliance  
Innovative Engineering Research Alliance  
Resources Sustainability Research Alliance  
Smart Digital Community Research Alliance

**Pengarah Kanan, Research Institutes**

Institute for Smart Infrastructure and Innovative Construction (ISIIC)  
Institute for Vehicle System and Engineering (IVESE)  
Institute of Future Energy (IFE)  
Institute of Human Centered Engineering (iHumEn)  
Ibnu Sina Institute for Scientific and Industrial Research (ISI-SIR)  
Research Institute for Sustainable Environment (RISE)

**Pengarah, Higher Institution Centre of Excellence (HICOE)**

Institut Pembangunan Bioproduk (IBD)  
Wireless Communication Center (WCC)  
Advanced Membrane Technology Research Centre (AMTEC)

**Pengarah, Pusat Kecermelangan (COE)**

UTM-MPRC Institute For Oil & Gas  
Institute of High Voltage and High Current (IVAT)  
Centre for Engineering Education (CEE)  
Centre for Advanced Composite Materials (CACM)

**Pengarah**

Pusat Penyelidikan Universiti Teknologi Malaysia (UTM)-Pagoh  
Unit Persekitaran, Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (OSHE)  
Pejabat Pelestarian Kampus  
Pusat Jaringan Komuniti dan Industri (CCIN)  
Unit Endowmen UTM  
UTM Alumni  
Unit Pembangunan Perniagaan & Khidmat Korporat  
Bahagian Dana Wakaf Pendidikan UTM  
Jabatan Perkhidmatan Digital  
Pusat Inovasi dan Komersilisasi  
Pusat Pengurusan Penyelidikan  
Pusat Pengurusan Makmal Universiti  
Pejabat Penerbit  
Pusat Pemajuan Dalam Pendidikan Digital dan Fleksible (UTM CDex)  
Pusat Islam  
Pejabat Hal Ehwal Korporat  
UTM International  
Pusat Kualiti dan Pengurusan Risiko UTM (QRIM)  
Pusat Kaunseling UTM  
Pusat Kerjaya UTM  
Pusat Kesihatan UTM  
UTM Sports Excellence  
UTM XCITE

**Pengetua**

Kolej 9 & 10  
Kolej Datin Seri Endon  
Kolej Dato Onn Jaafar  
Kolej Perdana  
Kolej Rahman Putra  
Kolej Tuanku Canselor  
Kolej Tun Dr Ismail  
Kolej Tun Fatimah  
Kolej Tun Hussein Onn  
Kolej Tun Razak

**Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar**

Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)  
Jabatan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)  
Bahagian Rekrumen & Kemasukan Mahasiswa (SRAD)  
Bahagian Pengurusan Akademik (BPA)  
Pusat Inovasi Mahasiswa  
Pejabat Naib Canselor  
Pejabat Pengajian Prasiswazah  
Pusat Kursus Kokurikulum & Pembelajaran Servis (CCSL)  
Pejabat UTM ARO  
Institut Siswazah Tersedia Kehidupan (UTM iLeague)  
Pusat Inovasi dan Keushawanan Teknologi UTM

**Pendaftar**

Jabatan Pendaftar

**Ketua Pustakawan**

Jabatan Perpustakaan UTM

**Ketua Juruaudit**

Unit Audit Dalam

**Ketua Pejabat Penasihat Undang-Undang**

Pejabat Penasihat Undang-Undang

**Timbalan Bendahari Kanan**

Jabatan Bendahari

**Timbalan Pendaftar Kanan**

Jabatan Timbalan Naib Canselor ( Hal Ehwal Pelajar )

**Timbalan Bendahari**

Jabatan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

**Pegawai Kebudayaan**

Unit Kebudayaan

**Pengurus**

Scholar's Inn

**UTM JOHOR BAHRU**

**Dekan**

Fakulti Teknologi dan Informatik Razak (FTIR)  
Azman Hashim International Business School (AHIBS)  
Institut Teknologi Antarabangsa Malaysia-Jepun (MJIIT)

**Pengarah**

Institut Kebisingan dan Getaran (IKG)  
Pusat Kecerdikan Buatan dan Robotik (CAIRO)

Pejabat Hal Ehwal Pelajar (HEP)

Pusat Kesihatan Universiti (PKU)

Unit Kecemerlangan Sukan

Pejabat Pemajuan dan Pengurusan Perniagaan (ABM)

Unit Hospitaliti (KSJ)

Unit Kenderaan

Fakulti Sains Sosial & Kemanusiaan (CASIS)

Fakulti Sains Sosial Kemanusiaan

**Timbalan Pengarah**

Pejabat Harta Bina (PHB)

Pusat Kaunseling

Institut Siswazah Tersedia Kehidupan (UTM iLeague)

UTM International

Pusat Islam

Unit Persekitaran Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (OSHE)

**Ketua Bahagian**

Pejabat Strategi dan Hal Ehwal Korporat (OSCA)

Bahagian Pendaftar

Seksyen Keselamatan

Perpustakaan UTM

Jabatan Perkhidmatan Digital (UTMDigital)

**Timbalan Bendahari**

Pejabat Bendahari

**Timbalan Pengerusi**

Sekolah Pengajian Siswazah (SPS)

**Timbalan Pendaftar**

Pejabat Pendaftar Akademik (ARO)

**Pengarah Pentadbiran**

Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

**UTM KUALA LUMPUR**

---

## PANDUAN MELAKSANAKAN PEMERIKSAAN TAHUNAN KE ATAS ASET ALIH UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA TAHUN 2022

---

### 1.0 TUJUAN PEMERIKSAAN TAHUNAN

- 1.1 Mengetahui keadaan dan prestasi Harta Tetap dan Inventori di Fakulti/PTJ.
- 1.2 Memastikan setiap aset alih yang diperiksa mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tetap dan dikemaskini.
- 1.3 Memastikan setiap aset berada di lokasi yang sama seperti yang tercatat dalam Daftar Harta Tetap (KEW.PA-2) dan Daftar Inventori (KEW.PA-3).

### 2.0 ASET ALIH YANG PERLU DIPERIKSA BAGI TAHUN 2022

- 2.1 Harta Tetap dan Inventori yang masih berada di Jabatan/Makmal/Bahagian/Unit Fakulti/PTJ dari tahun ia didaftarkan/ diterima.
- 2.2 Pemeriksaan juga hendaklah merangkumi aset penyelidikan yang berada di makmal Fakulti/ PTJ (sila rujuk Tatacara Pengurusan Aset Penyelidikan Universiti Bil.1/2015).
- 2.3 Aset yang terlibat:
  - 2.3.1 Pemeriksaan ke atas Aset Semasa (Aset yang didaftarkan sehingga terkini); dan
  - 2.3.2 Pemeriksaan ke atas Aset Sedia Ada (Aset-aset lama yang masih wujud dan digunakan sehingga kini. Kesemua aset tersebut perlu diperiksa.)

### 3.0 PEMERIKSAAN HARTA TETAP DAN INVENTORI MELIPUTI:-

- 3.1 Pemeriksaan Daftar/Rekod Harta Tetap dan Inventori
- 3.2 Pemeriksaan Fizikal Harta Tetap dan Inventori
- 3.3 Pemeriksaan Penempatan Harta Tetap dan Inventori

### 4.0 PERANAN DEKAN/KETUA PTJ DALAM AKTIVITI PEMERIKSAAN

- 4.1 Dekan/Ketua PTJ perlu melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa yang tidak terlibat secara langsung dalam pengurusan aset (Harta Tetap & Inventori) yang diperiksa.
- 4.2 Pemeriksaan perlu dilaksanakan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.
- 4.3 Dekan/Ketua PTJ hendaklah mengemukakan Laporan Pemeriksaan Harta Tetap (KEW.PA-10) dan Inventori (KEW.PA-11) yang telah lengkap bersama-sama dengan Sijil Tahunan Pemeriksaan (KEW.PA-12) yang telah ditandatangani kepada JKPAAU/Bendahari sebelum **30hb. November, 2022.**
- 4.4 Dekan/Ketua PTJ hendaklah melakukan sendiri pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa.

## 5.0 LANTIKAN PEGAWAI PEMERIKSA

- 5.1 Pegawai Pemeriksa yang dilantik perlu membuat pemeriksaan di Jabatan/Makmal/Bahagian/Unit yang **bukan** dibawah kawalannya. Sebagai contoh, Pegawai Pemeriksa daripada Pentadbiran akan memeriksa Makmal A.
- 5.2 Pegawai Pemeriksa yang dilantik mestilah membuat pemeriksaan berdasarkan jadual yang disediakan oleh Fakulti/PTJ.

## 6.0 CONTOH SURAT LANTIKAN PEGAWAI PEMERIKSA

|                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| UTM.J. / . / Jld. ( )                                                                                                                                                                                                                                                 | hb. September, 2012 |
| <br><hr/> <hr/> <hr/>                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |
| (Nama Pegawai yang dilantik)                                                                                                                                                                                                                                          |                     |
| <br><b>LANTIKAN SEBAGAI PEGAWAI PEMERIKSA BAGI PEMERIKSAAN KE ATAS ASET ALIH</b><br><b>(Fakulti/PTJ)</b>                                                                                                                                                              |                     |
| Saya sebagai/(mewakili) Dekan/Ketua PTJ dengan sukacitanya melantik Tuan/Puan sebagai Pegawai Pemeriksa untuk memeriksa Harta Tetap dan Inventori di _____<br>(Fakulti/PTJ) bagi tahun 2012.                                                                          |                     |
| 2. Tuan/Puan hendaklah menyediakan Laporan Pemeriksaan Harta Tetap (KEW.PA-10) dan Laporan Pemeriksaan Inventori (KEW.PA-11) dan dikemukakan kepada _____ (Pegawai Aset Fakulti (Pentadbiran&Makmal)/PTJ) dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan. |                     |
| Terima kasih.                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |
| <br><b>"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH"</b>                                                                                                                                                                                                                     |                     |
| <br>Yang benar,                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |
| <br>(Tandatangan Dekan/Ketua PTJ)                                                                                                                                                                                                                                     |                     |
| Nama                                                                                                                                                                                                                                                                  | :                   |
| Jawatan                                                                                                                                                                                                                                                               | :                   |
|                                                                                                                                                                                    | :                   |
|                                                                                                                                                                                    | :                   |

## 7.0 SKOP TUGAS & TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PEMERIKSA YANG DILANTIK

- 7.1 Menyemak fizikal Harta Tetap dan Inventori untuk mengetahui keadaan dan prestasinya.
- 7.2 Memastikan setiap Harta Tetap dan Inventori mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan dikemaskini dengan memeriksa Daftar Harta Tetap (KEW.PA-2), Daftar Inventori (KEW.PA-3), Senarai Daftar Harta Tetap (KEW.PA-4), Senarai Daftar Inventori (KEW.PA-5) dan Senarai Harta Tetap dan Inventori – dilokasi (KEW.PA-7)
- 7.3 Memastikan setiap Harta Tetap dan Inventori berada di lokasi yang sama seperti yang tercatat dalam daftar.
- 7.4 Mengesyorkan tindakan pembaikan atau pelupusan sekiranya Harta Tetap dan Inventori didapati telah rosak atau tidak diperlukan lagi.
- 7.5 Melengkapkan, menandatangani dan mengemukakan Laporan Pemeriksaan Harta Tetap (KEW.PA-10) dan Laporan Pemeriksaan Inventori (KEW.PA-11) kepada Dekan/Ketua PTJ.

## 8.0 BORANG-BORANG LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH

### 8.1 KEW.PA-10 - Borang Laporan Pemeriksaan Harta Tetap

| UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA                                     |                      |                                      |                |         |                   |       |           |       |                     | KEW.PA-10 |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------|----------------|---------|-------------------|-------|-----------|-------|---------------------|-----------|
| LAPORAN PEMERIKSAAN HARTA TETAP<br>(diisi oleh Pegawai Pemeriksa) |                      |                                      |                |         |                   |       |           |       |                     |           |
| Tahun : _____                                                     |                      | Jabatan/Makmal/Bahagian/Unit : _____ |                |         |                   |       |           |       |                     |           |
| Fakulti/PTJ : _____                                               |                      |                                      |                |         |                   |       |           |       |                     |           |
| Bil                                                               | No. Siri Pendaftaran | Nama Aset                            | Lokasi         |         | Daftar (KEW.PA-2) |       |           |       | Keadaan Harta Tetap | Catatan   |
|                                                                   |                      |                                      | Mengikut Rekod | Sebenar | Lengkap           |       | Kemaskini |       |                     |           |
|                                                                   |                      |                                      |                |         | Ya                | Tidak | Ya        | Tidak |                     |           |
|                                                                   |                      |                                      |                |         |                   |       |           |       |                     |           |
|                                                                   |                      |                                      |                |         |                   |       |           |       |                     |           |
|                                                                   |                      |                                      |                |         |                   |       |           |       |                     |           |
|                                                                   |                      |                                      |                |         |                   |       |           |       |                     |           |
|                                                                   |                      |                                      |                |         |                   |       |           |       |                     |           |
|                                                                   |                      |                                      |                |         |                   |       |           |       |                     |           |
|                                                                   |                      |                                      |                |         |                   |       |           |       |                     |           |

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

\_\_\_\_\_  
(Nama Pegawai Pemeriksa 1)

\_\_\_\_\_  
(Jawatan)

\_\_\_\_\_  
(Tarikh Pemeriksaan)

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

\_\_\_\_\_  
(Nama Pegawai Pemeriksa 2)

\_\_\_\_\_  
(Jawatan)

\_\_\_\_\_  
(Tarikh Pemeriksaan)

**Nota :**

Lokasi : Nyatakan lokasi Harta Tetap mengikut rekod dan lokasi Harta Tetap semasa pemeriksaan

Daftar : Tandakan ✓ pada yang berkenaan

Keadaan Harta Tetap : Nyatakan samada sedang digunakan atau tidak digunakan

Catatan : Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan

## 8.2 KEW.PA-11 – Borang Laporan Pemeriksaan Inventori

KEW.PA-11

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA  
LAPORAN PEMERIKSAAN INVENTORI  
(diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Tahun : \_\_\_\_\_ Unit/Makmal : \_\_\_\_\_  
Fakulti/PTJ : \_\_\_\_\_

| Bil | Jenis Inventori | Daftar (KEW.PA-3) |       |           |       | Lokasi         |         | Kuantiti       |         | Keadaan Inventori | Catatan |
|-----|-----------------|-------------------|-------|-----------|-------|----------------|---------|----------------|---------|-------------------|---------|
|     |                 | Lengkap           |       | Kemaskini |       | Mengikut Rekod | Sebenar | Mengikut Rekod | Sebenar |                   |         |
|     |                 | Ya                | Tidak | Ya        | Tidak |                |         |                |         |                   |         |
|     |                 |                   |       |           |       |                |         |                |         |                   |         |
|     |                 |                   |       |           |       |                |         |                |         |                   |         |
|     |                 |                   |       |           |       |                |         |                |         |                   |         |
|     |                 |                   |       |           |       |                |         |                |         |                   |         |
|     |                 |                   |       |           |       |                |         |                |         |                   |         |

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

\_\_\_\_\_  
(Nama Pegawai Pemeriksa 1)

\_\_\_\_\_  
(Jawatan)

\_\_\_\_\_  
(Tarikh Pemeriksaan)

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

\_\_\_\_\_  
(Nama Pegawai Pemeriksa 2)

\_\_\_\_\_  
(Jawatan)

\_\_\_\_\_  
(Tarikh Pemeriksaan)

**Nota :**

Lokasi : Nyatakan lokasi inventori mengikut rekod dan lokasi inventori semasa pemeriksaan

Daftar : Tandakan ✓ pada yang berkenaan

Keadaan Inventori : Nyatakan samada sedang digunakan atau tidak digunakan

Catatan : Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan

## 8.3 KEW.PA-12 – Borang Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Tetap dan Inventori

KEW.PA-12

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA  
SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN HARTA TETAP DAN INVENTORI  
Tahun : \_\_\_\_\_

Fakulti / PTJ : \_\_\_\_\_

Adalah disahkan bahawa Harta Tetap dan Inventori di \_\_\_\_\_  
(Jabatan/Bahagian/PTJ)

telah diperiksa pada : \_\_\_\_\_  
(Tarikh pemeriksaan)

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama Dekan/Ketua IPT : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Cop Fakulti/PTJ : \_\_\_\_\_