



No. Rujukan : UKM HTM.3/224/2/3  
Tarikh : 3 Mac 2023

**SURAT EDARAN KEWANGAN BIL. 6/2023**

Ketua – Ketua/ Pengurus – Pengurus  
Jabatan/ Pusat/ Bahagian/ Unit  
Hospital Canselor Tuanku Muhriz dan Kampus Kuala Lumpur

YBhg. Prof./ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan

**PEMERIKSAAN TAHUNAN ASET ALIH JABATAN – JABATAN DI HOSPITAL CANSELOR TUANKU MUHRIZ (HCTM) DAN KAMPUS KUALA LUMPUR BAGI TAHUN 2023**

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

Dimaklumkan bahawa, Pemeriksaan Aset Alih bagi tahun 2023 akan dilaksanakan bagi keseluruhan aset alih Hospital Canselor Tuanku Muhriz selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.4 (Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan).

Jadual pemeriksaan aset alih adalah seperti di **Lampiran 1**. Sehubungan dengan itu, mohon kerjasama Pegawai Aset Jabatan untuk mengemaskini rekod-rekod aset alih dan memastikan ia berada di lokasi yang telah didaftarkan. Pemakluman berkaitan senarai-senarai aset yang diperiksa akan dimaklumkan melalui email kepada pegawai aset jabatan YBhg. Prof./ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan.

Sukacita pihak pihak YBhg. Prof./ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan dapat memaklumkan perkara ini kepada kakitangan di bawah seliaan. Sebarang pertanyaan lanjut, boleh berhubung dengan Unit Aset, Jabatan Kewangan di sambungan 5204 (Puan Yazlina binti Mohd Yasin), 5203 (Encik Fariz bin Abd. Rahman) dan 5200 (Puan Nawati binti Abdul Wahab).



CERTIFIED TO MS ISO 9001:2015 Cert. No. : QMS 01547

**UNIT ASET, BAHAGIAN ASET DAN STOR, JABATAN KEWANGAN  
HOSPITAL CANSELOR TUANKU MUHRIZ, UKM**

Tingkat 1, Blok Tambahan Kompleks Pendidikan Perubatan Canselor Tuanku Ja'afar,  
Jalan Yaacob Latif, Bandar Tun Razak, 56000 Cheras, Kuala Lumpur  
Telefon: +603 – 9145 5204 / 5200 / 5203/ 5202 E-mel: [unitaset@ppukm.ukm.edu.my](mailto:unitaset@ppukm.ukm.edu.my)  
Laman Web: <http://hctm.ukm.my/kewangan>



Sekian, kerjasama dan perhatian YBhg. Prof./ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan terima kasih.

Yang benar,

**WAN OMI BINTI WAN YUSSOP C.A (M)**

Ketua

Jabatan Kewangan

Hospital Canselor Tuanku Muhriz

- s.k.
- **YBhg. Prof. Dato' Dr Hanafiah bin Haruna Rashid**  
Pro Naib Canselor Kampus Kuala Lumpur
  - **YBhg. Prof. Dato' Dr. Razman bin Jarmin**  
Pengarah, Hospital Canselor Tuanku Muhriz
  - **Pegawai Aset**  
Hospital Canselor Tuanku Muhriz



CERTIFIED TO MS ISO 9001:2015 Cert. No. : QMS 01547

**UNIT ASET, BAHAGIAN ASET DAN STOR, JABATAN KEWANGAN  
HOSPITAL CANSELOR TUANKU MUHRIZ, UKM**

Tingkat 1, Blok Tambahan Kompleks Pendidikan Perubatan Canselor Tuanku Ja'afar,  
Jalan Yaacob Latif, Bandar Tun Razak, 56000 Cheras, Kuala Lumpur

Telefon: +603 – 9145 5204 / 5200 / 5203/ 5202 E-mel: [unitaset@ppukm.ukm.edu.my](mailto:unitaset@ppukm.ukm.edu.my)

Laman Web: <http://hctm.ukm.my/kewangan>



## JADUAL PEMERIKSAAN TAHUNAN ASET JABATAN - JABATAN DI HCTM

TARIKH	PERKARA	JABATAN
06/03/2023 - 17/03/2023	Pemeriksaan Aset Oleh Pegawai Pemeriksa PTJ diiringi oleh Pegawai Aset PTJ	1. Pejabat Pengarah 2. Jabatan Pengurusan Fasiliti Bersepadu 3. Bahagian Kenderaan Kampus Kuala Lumpur 4. Unit Kawalan Infeksi 5. Jabatan Kualiti 6. Perpustakaan 7. Jabatan Perkhidmatan Kejururawatan 8. Pusat Kajian Kejuruteraan Tisu & Regeneratif Perubatan 9. Pusat Terapi Sel 10. Pusat Antarabangsa Casemix 11. Jabatan Kerja Sosial Perubatan 12. Bahagian Komunikasi Korporat dan Khidmat Pelanggan 13. Bahagian Keselamatan Kampus Kuala Lumpur 14. Jabatan Pengimejan Molekul dan Perubatan Nuklear 15. Jabatan Dietetik & Sajian Makanan 16. Jabatan Bedah Mulut & Maksilofasial 17. Jabatan Kesihatan Masyarakat 18. Jabatan Perubatan 19. Jabatan Pembangunan Prasarana Kampus Kuala Lumpur 20. Bahagian Teknologi Maklumat Kampus Kuala Lumpur 21. Jabatan Ortopedik dan Traumatologi 22. Jabatan Perubatan Kecemasan
20/03/2023 - 24/03/2023	Penyerahan Laporan Pemeriksa Kepada Unit Aset, Jabatan Kewangan, HCTM	
27/03/2023 - 31/03/2023	Pemeriksaan Susulan dibuat oleh Jabatan Kewangan	
08/05/2023 - 19/05/2023	Pemeriksaan Aset Oleh Pegawai Pemeriksa PTJ diiringi oleh Pegawai Aset PTJ	1. Jabatan Anestesiologi & Rawatan Intensif 2. Jabatan Surgery 3. Jabatan Radioterapi dan Onkologi 4. Jabatan Sumber Manusia 5. Jabatan Perkhidmatan Pemulihan Perubatan 6. Jabatan Psikiatri 7. Jabatan Oftalmologi 8. Jabatan Otorinolaringologi 9. Jabatan Multimedia dan Penyiaran 10. Poliklinik Warga dan Wad Warga 11. Jabatan Perubatan Keluarga 12. Jabatan Kewangan 13. Jabatan Perkhidmatan Makmal Diagnostik 14. Jabatan Perkhidmatan Radiologi 15. Jabatan Obstetrik dan Ginekologi 16. Jabatan Farmasi 17. Unit Pengurusan Risiko 18. Unit Perundangan 19. Perkhidmatan Dewan Bedah 20. Jabatan Pediatrik (NICU) 21. Institut Biologi Molekul Perubatan (UMBI) 22. Jabatan Maklumat Kesihatan
22/05/2023 - 26/05/2023	Penyerahan Laporan Pemeriksa Kepada Unit Aset, Jabatan Kewangan, HCTM	
29/05/2023 - 02/06/2023	Pemeriksaan Susulan dibuat oleh Jabatan Kewangan	

PEGAWAI ASET YANG DILANTIK DI SETIAP PUSAT TANGGUNGJAWAB/ JABATAN BERTANGGUNGJAWAB UNTUK	PEGAWAI PEMERIKSA YANG DILANTIK DI SETIAP PUSAT TANGGUNGJAWAB/ JABATAN BERTANGGUNGJAWAB UNTUK:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memastikan tindakan diambil bagi apa-apa arahan daripada pihak pengurusan universiti yang berkaitan dengan pengurusan aset kerajaan.</li> <li>2) Pegawai Aset juga boleh bertindak sebagai Pegawai Penerima Aset di Jabatan/PTJ sekiranya dilantik oleh Ketua PTJ.</li> <li>3) Memastikan setiap aset baru yang diterima di jabatan memenuhi spesifikasi dari segi kualiti dan kuantiti serta berkeadaan baik, sempurna dan selamat digunakan.</li> <li>4) Memastikan rekod-rekod Kad Daftar Harta Modal (KEW.PA 2) dan Daftar Inventori (KEW.PA 3) di jabatan diselenggara dan dikemaskini.</li> <li>5) Memastikan semua aset universiti di jabatan dilabelkan bagi memudahkan kebolehcarian dan ditanda hak milik universiti.</li> <li>6) Memastikan setiap pinjaman, penempatan sementara atau pindah lokasi aset jabatan direkodkan.</li> <li>7) Memastikan aset universiti digunakan untuk tujuan rasmi dan sekiranya perlu, rekod-rekod penggunaan, pengurusan dan penyelenggaraan aset hendaklah diwujudkan.</li> <li>8) Memastikan aset disimpan dengan selamat dan sentiasa dalam kawalan pegawai aset jabatan.</li> <li>9) Membuat semakan fizikal aset jabatan sekurang-kurangnya sekali setahun bagi memastikan penempatan, penggunaan dan keselamatan aset serta membantu Program Pemeriksaan Aset secara berkala.</li> <li>10) Memastikan pelan penyelenggaraan aset jabatan dilaksanakan dan dipantau dengan baik serta berkesan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemeriksaan aset dilakukan ke atas fizikal, rekod dan penempatan.</li> <li>2) Pegawai Pemeriksaan akan memeriksa keadaan dan prestasi aset.</li> <li>3) Memastikan setiap aset/inventori mempunyai Kad daftar (KEW.PA-2/3) yang lengkap, tepat dan dikemaskini.</li> <li>4) Memastikan lokasi aset/inventori sama dengan Kad Daftar (KEW.PA -2/3).</li> <li>5) Pegawai Pemeriksa menggunakan Laporan Pemeriksaan Harta Modal (KEW.PA-10) dan Laporan Pemeriksaan Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-11).</li> <li>6) Pemeriksaan akan dilakukan dalam tempoh (1) satu bulan dari tarikh penerimaan senarai aset PTJ/Jabatan dan akan diserahkan kepada Unit Aset, Jabatan Kewangan.</li> <li>7) Pegawai Pemeriksa tidak boleh melakukan pemeriksaan ke atas aset yang mana beliau terlibat secara langsung dalam pengendaliannya.</li> <li>8) Setiap penemuan akan dilaporkan ke dalam Laporan Pemeriksaan Harta Modal (KEW.PA-10) dan Laporan Pemeriksaan Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-11).</li> <li>9) Sekurang – kurangnya (2) dua orang Pegawai Pemeriksa yang terlibat dalam setiap pemeriksaan aset/inventori.</li> </ol>

<b>PEGAWAI ASET YANG DILANTIK DI SETIAP PUSAT TANGGUNGJAWAB/ JABATAN BERTANGGUNGJAWAB UNTUK</b>	<b>PEGAWAI PEMERIKSA YANG DILANTIK DI SETIAP PUSAT TANGGUNGJAWAB/ JABATAN BERTANGGUNGJAWAB UNTUK:</b>
<p>11) Memastikan tindakan segera diambil bagi kehilangan aset atau harta universiti sepertimana Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti.</p> <p>12) Memastikan tindakan diambil bagi melupuskan harta milik universiti sepertimana Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti.</p> <p>13) Membantu Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Aset, Jawatankuasa Verifikasi Stok dan Jawatankuasa Siasatan Kehilangan Aset bagi melaksanakan tugas-tugas berkaitan kehilangan, kekurangan dan kerugian untuk hapuskira dan pelupusan harta universiti.</p>	