



DOKUMEN  
**TADBIR URUS**  
UiTM CAWANGAN SELANGOR



DOKUMEN  
**TADBIR URUS**  
UiTM CAWANGAN SELANGOR



© Penerbit UiTM, UiTM 2023

Hak Cipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluar ulang mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa juga bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Pengarah, Penerbit UiTM, Universiti Teknologi MARA, 40450 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan, Malaysia.

E-mel: penerbit@uitm.edu.my

Penerbit UiTM adalah anggota  
**MAJLIS PENERBITAN ILMIAH MALAYSIA**



Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

Perpustakaan Negara Malaysia

Rekod katalog untuk buku ini boleh didapati dari  
Perpustakaan Negara Malaysia

ISBN 978-967-363-880-2

Pereka Kulit Buku:

Encik Rosly Mahmood, B.P.C

Pereka Letak:

Encik Rosly Mahmood, B.P.C

Dicetak di Malaysia oleh:

Pusat Percetakan UiTM  
Kolej Pengajian Seni Kreatif  
Universiti Teknologi MARA  
40450 Shah Alam  
Selangor

# KANDUNGAN

<b>5</b>	PRAKATA NAIB CANSELOR
<b>7</b>	PRAKATA REKTOR
<b>15</b>	PENGENALAN
<b>45</b>	<b>BAB 1: TADBIR URUS EKSEKUTIF</b>
<b>51</b>	<b>BAB 2: TADBIR URUS PENGURUSAN PELAJAR</b>
<b>71</b>	<b>BAB 3: TADBIR URUS PENYELIDIKAN DAN INOVASI</b>
<b>79</b>	<b>BAB 4: TADBIR URUS JARINGAN INDUSTRI, KOMUNITI, ALUMNI DAN KEUSAHAWANAN</b>
<b>91</b>	<b>BAB 5: TADBIR URUS PEMBANGUNAN</b>
<b>137</b>	<b>BAB 6: TADBIR URUS SUMBER MANUSIA</b>
<b>151</b>	<b>BAB 7: TADBIR URUS PENGURUSAN KEWANGAN</b>
<b>189</b>	<b>BAB 8: TADBIR URUS PENGURUSAN PERPUSTAKAAN</b>
<b>195</b>	<b>BAB 9: TADBIR URUS PENGURUSAN KUALITI</b>



PRAKATA  
NAIB CANSELOR

# PRAKATA NAIB CANSELOR

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Tadbir urus yang baik memberikan tumpuan kepada proses pembuatan keputusan bagi sesebuah organisasi berlandaskan struktur, sistem yang telus dan berakauntabiliti serta memastikan kepentingan individu tidak mengatasi kepentingan institusi. Berasaskan kepada keperluan ini, penghasilan Dokumen Tadbir Urus UiTM Cawangan Selangor (UCS) adalah selaras dengan pemberian status autonomi kepada UCS pada 1 Mac 2022, yang mana penurunan kuasa secara berperingkat dan terkawal memberikan kesan kepada perubahan tadbir urus UCS.

Dokumen Tadbir Urus UCS yang dihasilkan ini berfungsi sebagai panduan dan rujukan utama pihak Pengurusan UCS dalam tadbir urus kampus cawangan yang terbesar di Malaysia. Dokumen ini mengandungi *Term of Reference* (TOR) terkini jawatankuasa di UCS yang dapat mempercepatkan proses pembuatan keputusan serta meningkatkan tahap kecekapan dan keberkesanan dalam sistem penyampaian perkhidmatan kepada para pelanggan, pemegang taruh dan warga UCS.

Saya yakin dokumen ini dapat memberikan impak positif dan nilai tambah kepada semua pemegang taruh serta menjadikan tadbir urus UCS lebih cekap, tangkas dan efektif.

Dokumen Tadbir Urus UCS ini juga perlu dijadikan panduan amalan terbaik (*best practices*) bagi kampus-kampus yang lain.

Tahniah dan terima kasih kepada Sidang Redaksi yang telah berusaha dengan penuh komitmen untuk menghasilkan dokumen ini. Semoga Dokumen Tadbir Urus UCS ini dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya oleh pihak pengurusan khususnya dan warga kerja UCS.

**PROFESOR DATUK Ts. DR. HAJAH ROZIAH MOHD JANOR**  
**Naib Canselor**  
Universiti Teknologi MARA



PRAKATA  
REKTOR

# PRAKATA REKTOR

Assalamualaikum WBT dan Salam Sejahtera

Syukur Alhamdulillah dengan izin Allah S.W.T. jua Dokumen Tadbir Urus UiTM Cawangan Selangor (UCS) dapat dihasilkan berkat kerja pasukan dan komitmen Sidang Redaksi yang diketuai oleh Bahagian Pentadbiran dan Sumber Manusia.

Sesungguhnya tadbir urus yang baik, perlu memberi tumpuan terhadap keupayaan pengurusan untuk menyampaikan perkhidmatan secara cekap dan berkesan serta Ketua PTJ dapat mematuhi undang-undang, peraturan dan piawaian yang diguna pakai. Saya yakin dengan adanya dokumen Tadbir Urus ini, ianya bermanfaat dan akan menjadi panduan kepada pihak Pengurusan UCS dalam proses pembuatan keputusan dan pengurusan operasi yang telus dan berakauntabiliti serta berlandaskan tadbir urus yang mantap dan terkini.

Pendokumentasian Tadbir Urus UCS merupakan satu inisiatif yang baik memandangkan tadbir urus universiti melibatkan mekanisme kawalan dan pemantauan serta pematuhan kepada peraturan yang berkuat kuasa. Pemantauan terhadap kualiti dan piawaian berkait rapat dengan jawatankuasa, pemegang-pemegang jawatan dan struktur-struktur prosedur yang membentuk kerangka dokumen Tadbir Urus UCS. Pelaksanaan pemakaian dokumen ini di peringkat UCS akan dapat memberikan perkhidmatan yang telus dan mesra pengguna, mengurangkan karenah birokrasi serta dapat meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan yang cekap dan mantap.

Syabas dan tahniah saya ucapan kepada Sidang Redaksi Dokumen Tadbir Urus UCS di atas hasil usaha bagi penyediaan dan penerbitan dokumen ini. Semoga ahli Sidang Redaksi dikuniakan sebaik-baik ganjaran oleh Allah S.W.T di atas daya usaha ini.

**PROFESOR DR AHMAD SAZALI HAMZAH**

**Rektor**

Universiti Teknologi MARA

Cawangan Selangor



## PENGENALAN

# UiTM CAWANGAN SELANGOR SEPINTAS LALU

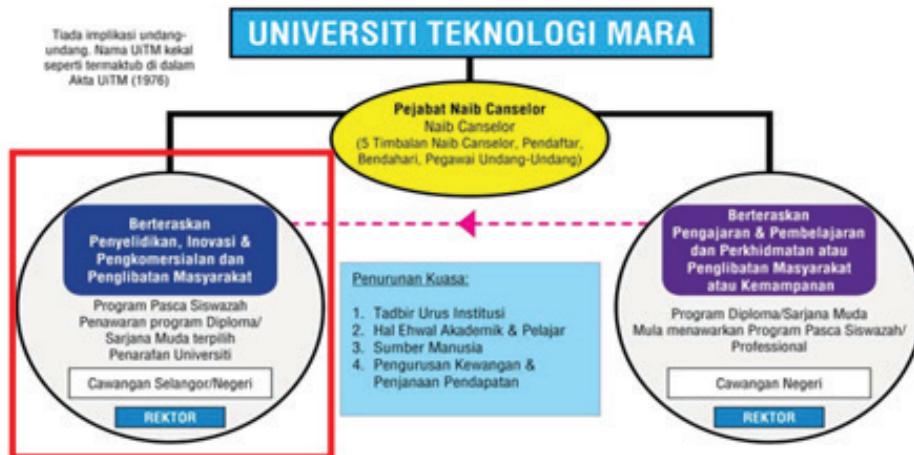
## 1.0 LATAR BELAKANG

Kampus Puncak Alam (KPA) telah mula dirancang pembukaannya seawal tahun 1996 dengan keluasan 1.085,75 ekar dan terletak dalam Mukim Jeram, Kuala Selangor. Dari segi rekabentuk dengan prasarana sekeliling yang begitu kondusif untuk memastikan program-program akademik yang ditawarkan dapat melahirkan golongan graduan yang membuktikan UiTM adalah setanding dengan universiti ternama di dunia.

KPA telah bergabung dengan Kampus Puncak Perdana di bawah satu pentadbiran yang diketuai oleh YBhg. Profesor Dr Azni Zain Ahmed selaku Penolong Naib Canselor yang pertama pada tahun 2009. Pentadbiran kampus ini telah bermula dengan pembukaan Kampus Puncak Alam pada Mei 2009.

UiTM Cawangan Selangor (UCS) wujud secara rasmi pada 1 November 2015, selaras dengan pelantikan Rektor pertama iaitu YBhg. Profesor Dr Zaini Abdullah. Seterusnya mulai 1 Julai 2017, YBhg. Profesor Dato' Dr Abu Bakar Abdul Majeed telah dilantik sebagai Rektor UCS dan pada 1 Mac 2021 tampuk kepimpinan telah diterajui oleh YBhg. Profesor Dr Ahmad Sazali Hamzah.

UCS ditubuhkan hasil daripada transformasi UiTM yang mewujudkan Model Tadbir Urus 1UiTM : Multisistem. Fokus utama UCS adalah untuk menjadi cawangan universiti berteraskan Penyelidikan, Inovasi, Pengkomersilan dan Komuniti.



Rajah 1: Fokus Kampus UCS dalam Model Tadbir Urus 1UiTM: Multisistem

Mesyuarat Eksekutif Universiti (MEU) Bil. 14 Tahun 2017 bertarikh 14 Jun 2017 memutuskan bahawa UCS bertanggungjawab terhadap penyeliaan pentadbiran di lokasi-lokasi berikut:

- UiTM Kampus Puncak Alam
- UiTM Kampus Puncak Perdana
- UiTM Kampus Dengkil
- UiTM Kampus Sungai Buloh/Selayang

## 2.0      **OBJEKTIF**

UCS sebagai sebuah kampus yang unik dan tersendiri, mempunyai objektif berikut:

1. Memacu dan memperkasa aktiviti penyelidikan, pengkomersilan, keusahawanan dan jaringan industri dan komuniti.
2. Pemudahcara kepada fakulti dalam sistem penyampaian perkhidmatan berkaitan pengajaran dan pembelajaran.
3. Menyelaras semua perkhidmatan (selain daripada pengurusan hal ehwal akademik) bagi memastikan aspirasi kampus UCS tercapai.
4. Memberi perkhidmatan dan kemudahan yang menyeluruh dan sempurna bagi mewujudkan persekitaran pembelajaran dan kolej kediaman yang selesa, ceria dan selamat.
5. Menyokong pelan strategik semua PTJ dan fakulti di UCS.
6. Mempergiat usaha penjimatan dan penjanaan pendapatan UCS.

## 3.0      **CARTA ORGANISASI DAN FUNGSI**

Carta Organisasi UCS yang terkini telah mendapat kelulusan daripada Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) bilangan 7 tahun 2022 bertarikh 9 Mac 2022. Pewujudan jawatan Penolong Rektor (Kampus Sungai Buloh dan Selayang) juga telah diluluskan dalam mesyuarat yang sama. Carta Organisasi UCS adalah seperti di Lampiran 1.

## 4.0      **JUMLAH STAF DAN PELAJAR**

Keseluruhan jumlah staf di UCS adalah 4,380 orang di mana 1,672 terdiri daripada staf akademik manakala 2,708 adalah staf pentadbiran. Pecahan terperinci profil sumber manusia UCS adalah seperti maklumat di bawah:

**Jumlah Staf UCS** (data sehingga 30 September 2022)

BIL.	KAMPUS	JUMLAH
1	Puncak Alam	362
2	Puncak Perdana	53
3	Sg. Buloh/Selayang	135
4	Dengkil	308
<b>JUMLAH</b>		<b>858</b>
5	Staf Fakulti /CoE /Hospital/ PPUiTM	3,522
<b>JUMLAH BESAR</b>		<b>4,380</b>

#### **Jumlah Staf UCS Mengikut Kategori**

KATEGORI STAF	JUMLAH
Staf Akademik	1,672
Staf Pentadbiran	2,708
<b>JUMLAH BESAR</b>	<b>4,380</b>

Jumlah keseluruhan pelajar UCS adalah seramai 29,629 orang iaitu 8560 terdiri daripada pelajar lelaki dan 21,069 pelajar perempuan. Taburan pelajar-pelajar ini meliputi Kampus Puncak Alam, Kampus Puncak Perdana, Kampus Sungai Buloh dan Selayang serta Kampus Dengkil.

#### **Jumlah Pelajar UCS (data sehingga 11 Oktober 2022)**

BIL.	KAMPUS	LELAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
1	Puncak Alam	5,431	14,269	19,700
2	Puncak Perdana	1,442	3,184	4,626
3	Sg. Buloh/Selayang	414	1,129	1,543
4	Dengkil	1,273	2,487	3,760
<b>JUMLAH</b>		<b>8,560</b>	<b>21,069</b>	<b>29,629</b>

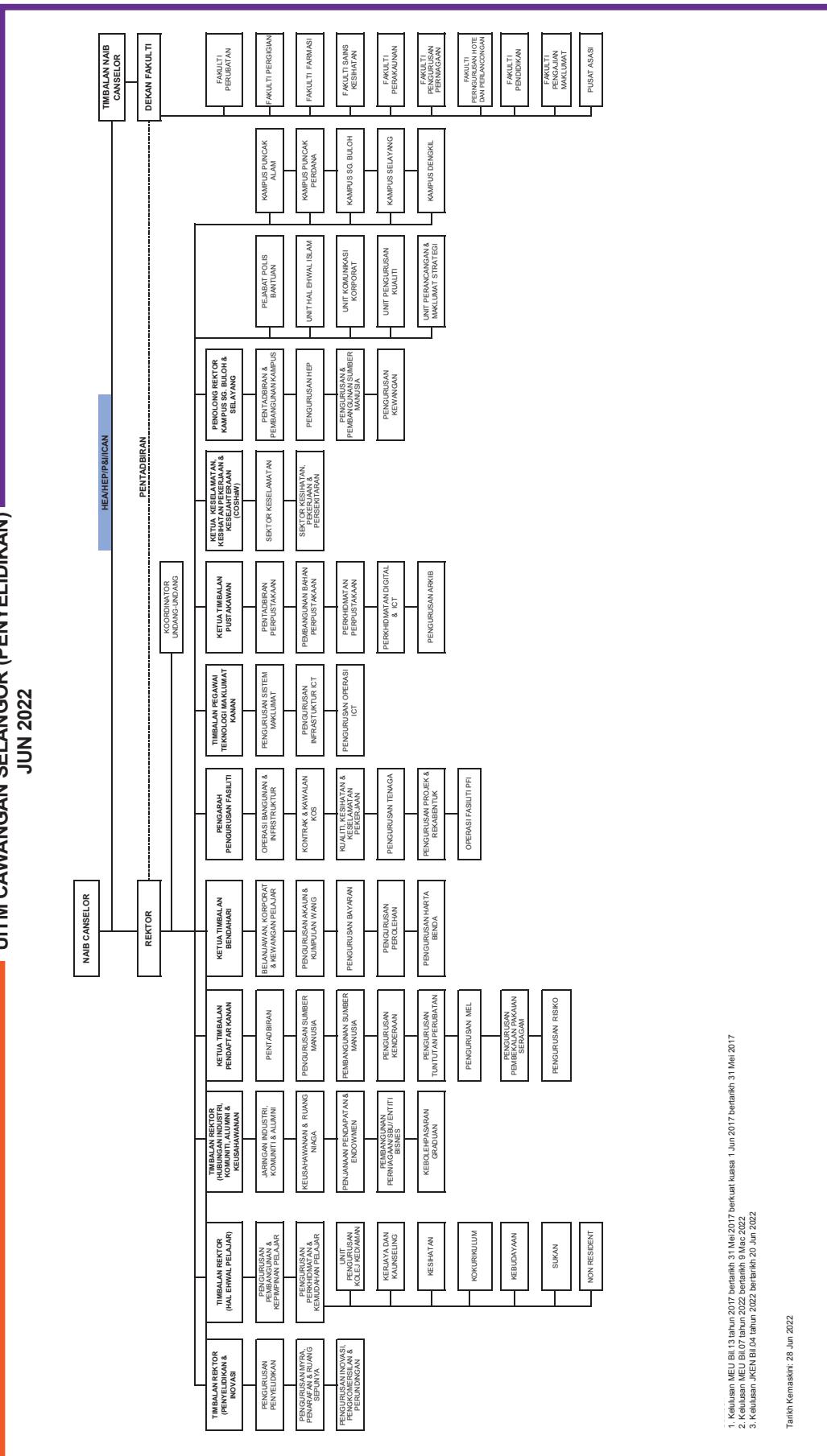
## **5.0 STATUS AUTONOMI**

Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-183 bertarikh 25 Januari 2022 telah meluluskan pemberian status autonomi kepada UiTM Cawangan Selangor berkuat kuasa 1 Mac 2022 yang melibatkan empat (4) bidang autonomi. Pemberian ini telah melengkapkan pemberian status autonomi kepada kesemua 13 kampus cawangan utama di UiTM.

Nota: Bab UCS Sepintas Lalu ini diubah suai daripada Laporan Tahunan UCS 2021.



**CARTA ORGANISASI**  
UITM CAWANGAN SELANGOR (PENYELIDIKAN)  
JUN 2022



1. Kajalusan MEU Bil.13 tahun 2017 bertarikh 31 Mei 2017 berkait kuasa 1 Jun 2017 bertarikh 31 Mei 2017
2. Kajalusan MEU Bil.07 tahun 2022 bertarikh 9 Mac 2022
3. Kajalusan IKEN Bil.04 tahun 2022 bertarikh 20 Jun 2022

Tarikh Kemaskini: 28 Jun 2022

## Lampiran 1: Carta Organisasi UiTM Cawangan Selangor



## PENGENALAN TADBIR URUS

# TADBIR URUS

## 1.0 PENDAHULUAN

Tadbir urus yang baik merupakan teras penting kepada sesebuah organisasi. Ia membolehkan sebuah organisasi ditadbir secara telus dan berakauntabiliti serta mempunyai struktur, budaya, dasar, strategi dan proses kerja yang jelas.

Tadbir urus yang mantap akan menyokong sesebuah organisasi mendepani cabaran dan membuat penyesuaian terhadap perubahan yang berlaku memandangkan pada masa kini organisasi seringkali berdepan dengan ketidakpastian dan ketidakstabilan ketara yang juga dikenali sebagai VUCA (*Volatility, Uncertainty, Complexity* dan *Ambiguity*).

## 2.0 DEFINISI

### 2.1 TADBIR URUS

Tadbir urus atau governan berasal daripada perkataan greek iaitu **κυβερνάω** (kubernáō) yang bermaksud; untuk mengemudi (*to steer*).

Kamus Dewan Bahasa dan Pustaka (DBP) pula mendefinisikan tadbir urus sebagai cara atau sistem mentadbir, mengurus, mengawal selia dasar, fungsi atau perjalanan sesebuah perbadanan, syarikat dan sebagainya. Takrifan ini boleh digunakan dalam pelbagai konteks termasuk tadbir urus korporat, tadbir urus antarabangsa, tadbir urus kebangsaan dan sebagainya (Yap, n.d.).

Manakala, Hernandez (1999) mentakrifkan tadbir urus sebagai cara sesebuah organisasi diuruskan. Ia melibatkan satu set prinsip dan peraturan yang mendefinisikan struktur organisasi dan tanggungjawab, akauntabiliti, fungsi serta kuasa pihak yang mentadbir organisasi.

Selain itu, terdapat beberapa takrifan lain yang dijelaskan oleh pelbagai sumber seperti mana yang tertera pada Rajah 2.



Rajah 2: Definisi Tadbir Urus daripada Perspektif Pelbagai Institusi

(Sumber: INTAN, 2021: Mini Seminar Tadbir Urus Sektor Awam)

Berdasarkan pelbagai definisi yang diberi, dapat disimpulkan tadbir urus merupakan proses membuat keputusan dengan mengambil kira tatacara, struktur dan proses berurusan dengan pelbagai pihak berkepentingan.

## 2.2 TADBIR URUS BAIK

Umumnya, tadbir urus baik memberi penekanan kepada aspek nilai, menerima tingkah laku pentadbiran yang baik dan menolak tindakan yang tidak beretika atau boleh dipersoalkan (Aziz S.M et all, 2019).

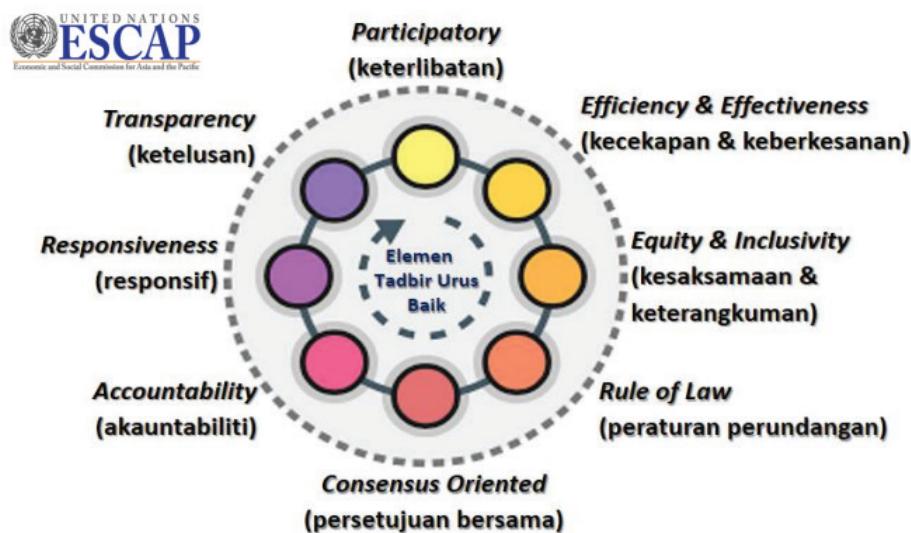
Tadbir urus baik juga merujuk kepada penggunaan dasar dan amalan yang menjamin pengurusan sumber yang baik mengikut peraturan yang ditetapkan dan menegakkan kualiti yang baik seperti akauntabiliti, ketelusan, responsif, kesepakatan, keadilan, membanteras rasuah, cekap dan berkesan untuk memandu operasi sesebuah organisasi (Shipley & Kovacs 2008; United Nations Economic & Social Commission 2004).

Selain itu, amalan tadbir urus yang betul dapat mengenal pasti pengagihan hak dan tanggungjawab di kalangan pelbagai pihak yang berbeza dalam organisasi dan menggariskan peraturan dan prosedur untuk membuat keputusan, kawalan dalaman dan pengurusan risiko.

## 3.0 CIRI-CIRI TADBIR URUS

Bank Dunia menggariskan enam (6) dimensi utama sebuah tadbir urus, iaitu hak bersuara dan akauntabiliti, kestabilan politik dan tanpa keganasan, keberkesanannya kerajaan, kualiti pengawalseliaan, kedaulatan undang-undang serta kawalan rasuah (Berita Harian, 2019).

*Municipal Association of Victoria et. al. (2014) pula menyatakan tadbir urus baik mempunyai lapan (8) sifat utama iaitu penuh rasa amanah dan bertanggungjawab (*accountable*), telus (*transparent*), sedia memberi maklum balas (*responsive*), adil dan meliputi semua pihak (*equitable and inclusive*), berkesan dan cekap (*effective and efficient*), mematuhi kedaulatan undang-undang (*follows the rule of law*), mudah disertai dengan rela hati (*participatory*) dan berteraskan rundingan dan muafakat (*consensus oriented*).*



Rajah 3: Ciri-ciri Tadbir Urus  
(Sumber: INTAN, 2021: Mini Seminar Tadbir Urus Sektor Awam)

#### 4.0 TADBIR URUS SEKTOR AWAM

Selain institusi korporat, sektor awam juga melaksanakan pelbagai inisiatif bagi memastikan tadbir urus yang baik telah diserap sejak awal lagi bertujuan mengurangkan birokrasi, menyampaikan perkhidmatan terbaik, menggirangkan rakyat, mencegah rasuah dan meningkatkan integriti pengurusan dan pentadbiran perkhidmatan awam. Antara inisiatif yang telah dilaksanakan adalah penubuhan Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan, penubuhan pasukan petugas bagi mengurangkan karenah birokrasi, pewujudan Plan Integriti Nasional dan lain-lain inisiatif yang dilaksanakan dari semasa ke semasa.

Sehubungan itu, satu garis panduan yang dinamakan Garis Panduan Mempertingkatkan Tadbir Urus dalam Sektor Awam oleh Pejabat Ketua Setiausaha Negara bertarikh 9 Mac 2007 telah dikeluarkan bagi menjelaskan berkenaan sistem tadbir urus sektor awam dan dijadikan sebagai dokumen rujukan.

Sistem tadbir urus dalam sektor awam diwujudkan bertujuan menyemai dan meningkatkan keyakinan rakyat terhadap keupayaan kerajaan untuk melaksanakan dasar yang telah dimandatkan di samping mengekalkan akauntabiliti di dalam sistem penyampaian perkhidmatan awam.

Tadbir urus dalam sektor awam merangkumi tiga (3) perkara berikut:

- i. Tatacara melaksanakan tanggungjawab secara telus, berakauntabiliti dan berhemat dari segi pengambilan keputusan dan penyampaian hasil.
- ii. Struktur, termasuk budaya dan strategi serta tatacara berurusan dengan pihak berkepentingan.
- iii. Proses bagaimana agensi awam diarah, dikawal dan dipertanggungjawabkan untuk melaksanakan objektif seperti yang telah dipersetujui.

Selain itu, sistem tadbir urus terbaik perlu memberi tumpuan kepada dua (2) aspek berikut:

- i. Prestasi: Penyampaian perkhidmatan dilaksanakan secara cekap dan berkesan seperti yang diharapkan oleh pihak berkepentingan, *value for money* dan pengurangan pembaziran sumber/dana; dan
- ii. Pematuhan: Memastikan pematuhan undang-undang, peraturan, piawaian yang diguna pakai dan harapan masyarakat terhadap amalan kejujuran, akauntabiliti dan integriti serta kewajipan perkongsian maklumat secara terus.

#### **4.1 PRINSIP TADBIR URUS TERBAIK DALAM SEKTOR AWAM**

Tadbir urus terbaik dalam sektor awam berteraskan kepada empat (4) prinsip berikut:

i. **Integriti**

Setiap penjawat awam perlu sentiasa dilihat mempunyai tahap integriti yang tinggi dalam melaksanakan tugas.

ii. **Akauntabiliti**

Setiap agensi berkewajipan memberikan jawapan dan penjelasan mengenai sesuatu perkara kepada sesiapa yang berhak berkaitan tugas dan fungsinya.

iii. **Pengamanahan dan Pengawasan**

Pegawai kerajaan adalah pemegang amanah bagi tanggungjawab yang diberi. Tanggungjawab ini juga perlu diberi pengawasan yang bersetujuan.

iv. **Ketelusan**

Tanggungjawab hendaklah dilaksanakan secara telus bagi mempertingkatkan keyakinan kepada orang awam dan pihak berkepentingan.

Usaha bagi mempertingkatkan tadbir urus sektor awam hendaklah dilaksanakan secara berterusan bagi menyemai dan meningkatkan keyakinan rakyat kepada keupayaan pihak kerajaan untuk melaksanakan dasar dan mengekalkan akauntabiliti di dalam sistem penyampaian awam. Usaha ini juga penting bagi

meningkatkan keyakinan pelabur untuk terus melabur dan memberi kesan yang baik kepada rakyat dan negara.

## KESIMPULAN

Oleh itu, setiap pegawai awam dikehendaki memainkan peranan dalam mengamalkan prinsip tadbir urus yang terbaik agar dapat meningkatkan penyampaian perkhidmatan ke tahap yang lebih cemerlang.



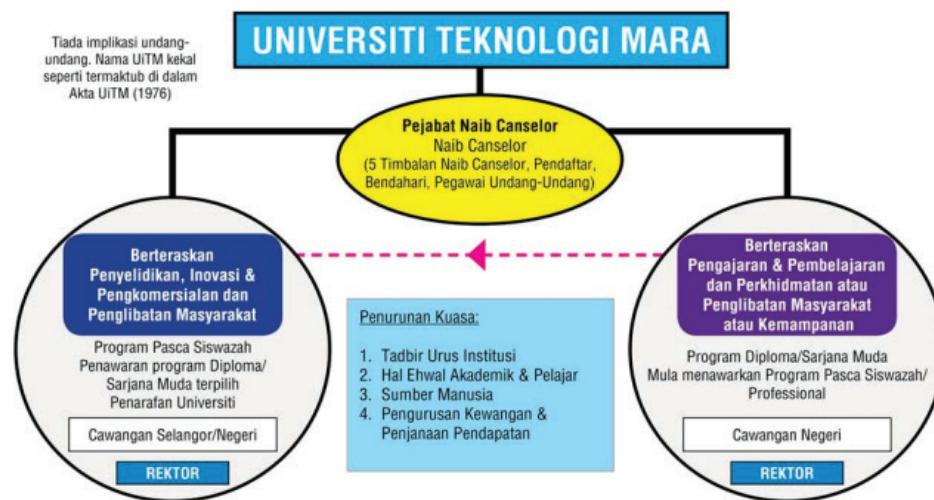
# TADBIR URUS UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

## 1.0 PENGENALAN

Tadbir urus UiTM merangkumi tatacara, struktur dan proses berurusan dengan pelbagai pihak (termasuk pemegang taruh) dalam membuat keputusan bagi memastikan kecekapan dan kecemerlangan organisasi. Bermula tahun 2015, UiTM telah memperkenalkan tadbir urus 1UiTM:Multisistem hasil daripada penambahbaikan tadbir urus yang terdahulu iaitu 1 Universiti 2 Sistem (1U2S).

Model Tadbir Urus 1UiTM:Multisistem telah dilancarkan semasa Program Transformasi UiTM oleh Naib Canselor pada 19 Mac 2015. Ia menjelaskan paradigma baharu dalam konteks transformasi UiTM dan tenaga kerja UiTM dituntut supaya lebih anjal dan fleksibel dalam menyampaikan perkhidmatan kepada pelanggan.

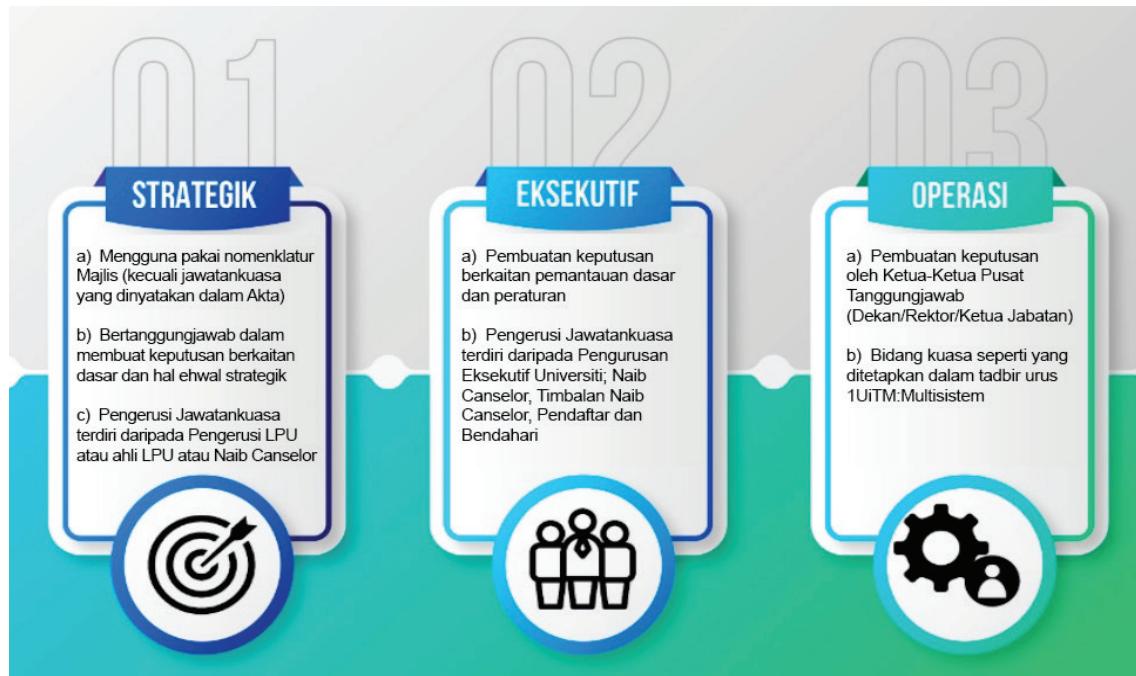
1UiTM:Multisistem merujuk kepada sistem tadbir urus Universiti yang dikawal selia oleh Akta 173, satu (1) Lembaga Pengarah Universiti (LPU), satu (1) Senat, dan dipandu oleh satu (1) Misi dan satu (1) Visi. Manakala struktur pengurusan tertinggi diterajui oleh Pejabat Naib Canselor yang mengawal selia pengurusan Universiti Cawangan sama ada yang berteraskan penyelidikan dan inovasi, atau pengajaran dan pembelajaran dengan pilihan fokus kepada perkhidmatan profesional, atau penglibatan masyarakat, atau kepimpinan.



Rajah 4: Model Tadbir Urus 1UiTM: Multisistem  
(Sumber Manual Tadbir Urus 1UiTM: Multisistem: Pengenalan Tadbir Urus UiTM, 2018)

Kampus-kampus ini diberi autonomi dan penurunan kuasa dalam melaksanakan hal-hal berkaitan tadbir urus universiti, akademik dan pelajar, pengurusan kewangan dan penjanaan pendapatan, serta pengurusan dan pembangunan sumber manusia

Proses pembuatan keputusan di UiTM terbahagi kepada tiga (3) peringkat iaitu Peringkat Strategik, Peringkat Eksekutif dan Peringkat Operasi:



Rajah 5 : Peringkat Pembuatan Keputusan di UiTM

UiTM percaya, tadbir urus yang baik perlu mempunyai proses dan prosedur meliputi pengurusan organisasi secara menyeluruh, berupaya merealisasikan tujuan pewujudan dan nilai yang dipegang oleh organisasi, mempunyai mekanisme kawalan dan pemantauan serta mempunyai panduan sebagai rujukan kepada pengurus dalam menerajui organisasi.

Bagi memastikan pelaksanaan tadbir urus UiTM dilaksanakan seperti yang dihasratkan, pelbagai inisiatif dilaksanakan termasuk menghasilkan Manual Tadbir Urus UiTM dan mengukur pelaksanaan Tadbir Urus 1UiTM:Multisistem melalui dua (2) kaedah iaitu pemantauan kendiri menggunakan Indeks Pengukuran Tadbir Urus UiTM dan audit tapak.

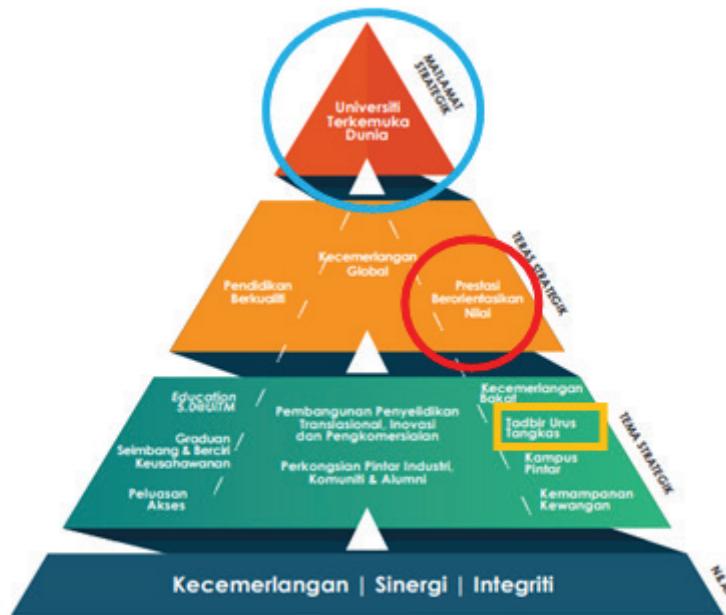
## 2.0 TADBIR URUS TANGKAS UiTM

Tadbir Urus Tangkas atau *Agile Governance* dilihat sebagai pendekatan terkini yang berupaya membantu organisasi mendepani cabaran di era disruptif. Oleh itu, pada tahun 2020, UiTM telah memperkemaskan sistem tadbir urusnya dan menghasilkan Panduan Pelaksanaan Tadbir Urus Tangkas UiTM sebagai rujukan, panduan dan dorongan kepada warga UiTM untuk terlibat sama dalam membudayakan tadbir urus tangkas dan seterusnya menyumbang kepada pemeriksaan minda tangkas.

Tadbir Urus Tangkas UiTM merujuk kepada keupayaan UiTM dalam memahami, menyesuaikan diri dan bertindak balas dengan pantas serta berkesan terhadap perubahan persekitaran menerusi aplikasi tangkas dan kejat (*lean*) bagi meningkatkan mutu perkhidmatan agar lebih baik, cekap dan kos efektif.

## 2.1 DESIRED STATE TADBIR URUS TANGKAS UiTM

Matlamat utama Tadbir Urus Tangkas UiTM adalah untuk mendukung aspirasi UiTM menjadi Universiti Terkemuka Dunia Menjelang 2025 (Globally Renowned University 2025) (GRU2025).

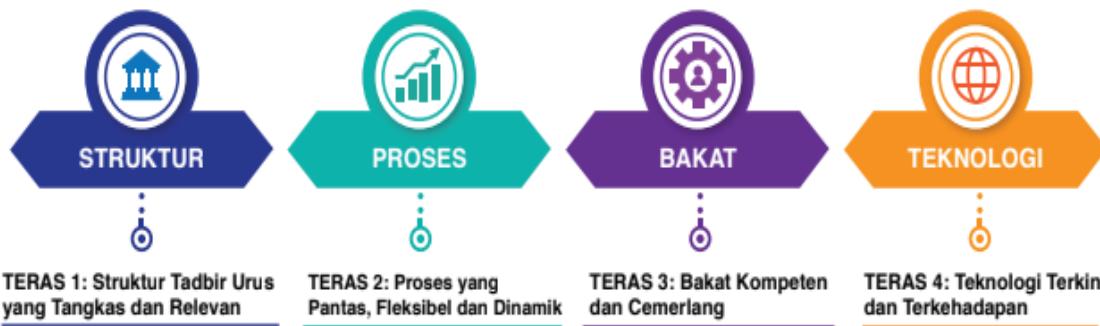


Rajah 6: Matlamat Strategik UiTM

Salah satu Teras Strategik di bawah Pelan Strategik UiTM2025 adalah Prestasi Berorientasikan Nilai. Tadbir Urus Tangkas disenaraikan sebagai antara tema strategik di bawah Teras Strategik: Prestasi Berorientasikan Nilai yang mana pengukuran keberhasilan teras strategik ini dibuat melalui Indeks Tadbir Urus Tangkas UiTM. Sehubungan itu, bagi memastikan hasrat ini tercapai, adalah penting untuk memastikan Tadbir Urus Tangkas dibudayakan dan warga Universiti perlu jelas dengan kaedah mengendalikan tadbir urus supaya proses pembuatan keputusan dibuat dengan tangkas dan penyampaian perkhidmatan dibuat secara efisien dan berkualiti.

## 2.2 TERAS TADBIR URUS TANGKAS UiTM

Garis Panduan Pelaksanaan Tadbir Urus Tangkas UiTM (2020-2025) menetapkan Tadbir Urus Tangkas UiTM mempunyai empat (4) teras utama iaitu struktur, proses, bakat dan teknologi. Setiap pusat tanggungjawab (PTJ) boleh merencanakan pelan inisiatif melibatkan empat (4) teras tersebut bagi memastikan tadbir urus tangkas dilaksanakan secara menyeluruh dan seterusnya menyumbang kepada keberkesanan penyampaian perkhidmatan dan kecemerlangan organisasi.



Rajah 7: Teras Utama Tadbir Urus Tangkas UiTM

### 3.0 PEMANTAUAN TADBIR URUS UiTM

UiTM memperkenalkan dua (2) instrumen untuk memastikan keberkesanan dan penambahbaikan berterusan ke atas pelaksanaan Tadbir Urus Tangkas UiTM iaitu:

- i. Semakan Kendiri Tadbir Urus (*Self-Governing Index*)
- ii. Audit Pematuhan Etika

Kedua-dua kaedah ini bertindak sebagai mekanisme semak dan imbang (*check and balance*).



**AUTONOMI  
UiTM CAWANGAN SELANGOR**

# ROAD MAP TO AUTONOMY: THE JOURNEY

## 1.0 PENGENALAN

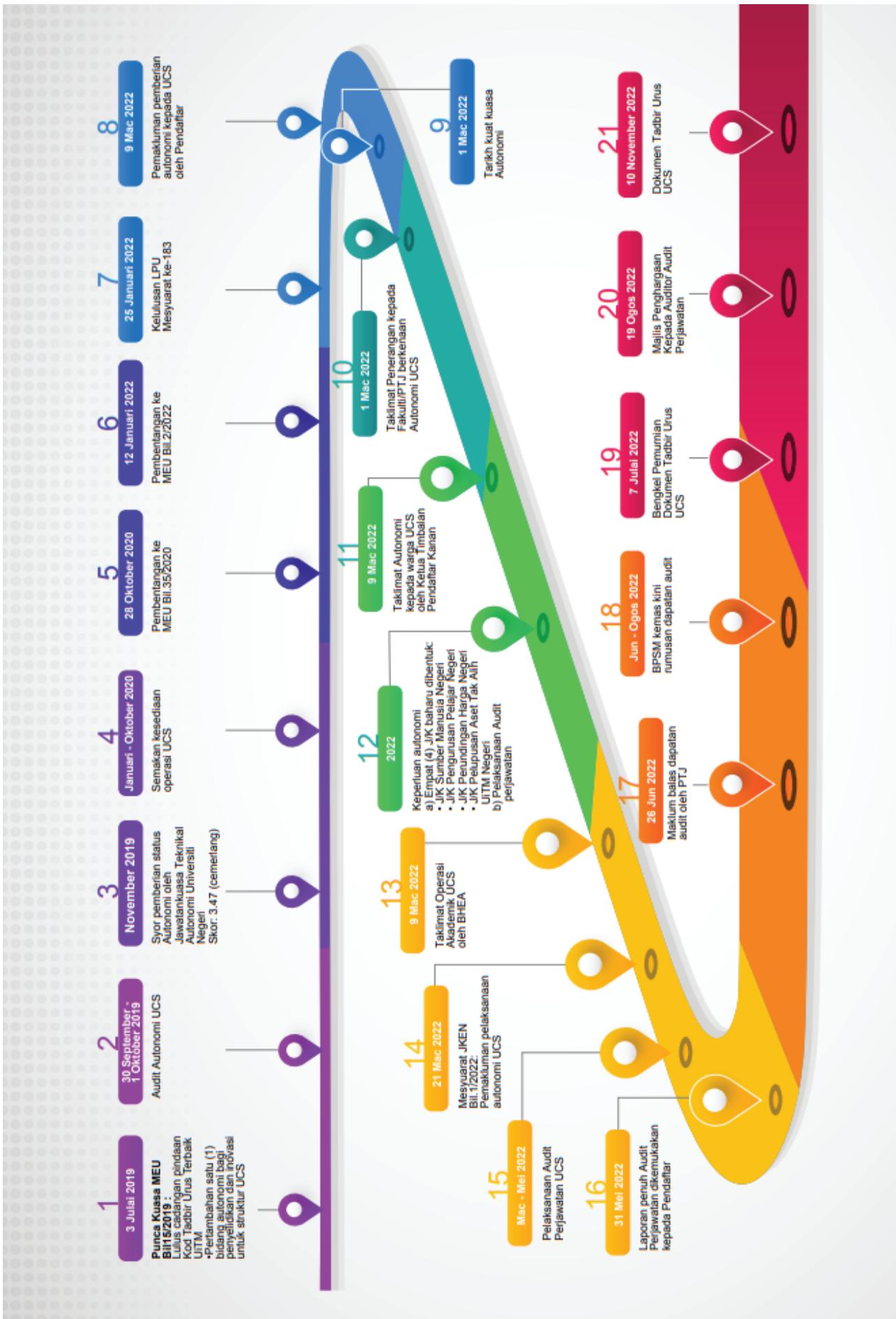
UiTM Cawangan Selangor (UCS) telah diberi status autonomi berkuasa 1 Mac 2022. Proses pemberian status autonomi ini telah bermula sejak tahun 2019. Pada 3 Julai 2019, Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) bilangan 15 tahun 2019 telah meluluskan cadangan pindaan Kod Tadbir Urus Terbaik UiTM dengan membuat pertambahan satu (1) bidang autonomi untuk UCS iaitu Penyelidikan dan Inovasi bersesuaian dengan komposisi dan struktur tadbir urus UCS.

Sesi Audit Autonomi telah dilaksanakan pada 30 September 2019 hingga 1 Oktober 2019 oleh pasukan auditor dari UiTM Shah Alam. Hasilnya, Jawatankuasa Teknikal Autonomi Universiti Negeri telah mengesyorkan pemberian status autonomi kepada UCS dengan Skor 3.47 (Cemerlang).

Selepas menjalani proses semakan kesediaan dan penjelasan, kertas cadangan pemberian status autonomi kepada UCS telah dibentangkan di dalam Mesyuarat MEU ke-35 pada 12 Januari 2022 dan MEU bersetuju memperakarkan cadangan tersebut dibawa ke Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) untuk kelulusan. Rangkuman perjalanan pemberian status autonomi dan proses lanjut yang berkaitan adalah seperti di Lampiran 2.

Lampiran tersebut menunjukkan, apabila pemakluman pemberian autonomi kepada UCS dibuat pada 23 Februari 2022, pelbagai usaha telah diambil bagi memastikan persiapan dan pelaksanaan bidang kuasa yang diberi berjalan dengan lancar, ini termasuklah proses semakan tadbir urus UCS dan pelaksanaan Audit Perjawatan.

Semua inisiatif ini dapat dilaksanakan dengan kerjasama daripada pelbagai pihak termasuk pengurusan dan warga UCS serta rakan strategik UCS iaitu Pejabat Pendaftar, Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Kecemerlangan dan warga pentadbir di fakulti. Sinergi ini bukan hanya membantu UCS berperanan sebagai sebuah kampus autonomi, malah ia bertepatan dengan nilai warga UiTM iaitu ESI-iDART. Kebersamaan dan keterangkuman yang harmoni ini amat penting bagi memastikan terhasilnya penyampaian perkhidmatan berkualiti dan berimpak tinggi.



Lampiran 2 : The Journey- Pelaksanaan Autonomi di UCS

## 2.0 STATUS AUTONOMI UiTM CAWANGAN SELANGOR

Mesyuarat Lembaga Pengarah ke-183 bertarikh 25 Januari 2022 telah meluluskan pemberian status autonomi kepada UiTM Cawangan Selangor berkuat kuasa 1 Mac 2022. Bidang autonomi yang diberi kepada UCS adalah seperti berikut:

- i. Pentadbiran Institusi
- ii. Akademik (pertukaran program/kampus) dan Pelajar
- iii. Pengurusan Kewangan dan Penjanaan Pendapatan
- iv. Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia
- v. Penyelidikan dan Inovasi

## 3.0 PENURUNAN KUASA

Mesyuarat LPU ke-183 telah menyenaraikan had kuasa pengoperasian sumber manusia dan akademik (pertukaran program dan/atau kampus) kepada UCS. Perbincangan di antara pihak UCS bersama Pejabat Pendaftar dan Bahagian Hal Ehwal Akademik telah diadakan pada 1 Mac 2022 bagi memperincikan pelaksanaan pengoperasian bidang autonomi berkenaan. Maklumat lanjut seperti berikut:

### 3.1 SUMBER MANUSIA

Penurunan kuasa bagi bidang sumber manusia adalah:

BIL	PROSES	BIDANG KUASA SEDIA ADA	BIDANG KUASA PELAKSANAAN AUTONOMI
1	Pengurusan Pengambilan Staf Pentadbiran (Kumpulan Pelaksana sahaja – Gred 11 - 40)	Ketua JPSM	Rektor UiTM Cawangan Selangor
2	Pengurusan Pelantikan Pensyarah Sambilan (Sepenuh Masa)	Pendaftar	Rektor UiTM Cawangan Selangor

BIL	PROSES	BIDANG KUASA SEDIA ADA	BIDANG KUASA PELAKSANAAN AUTONOMI
3	Proses Pengurusan Pengesahan ke Dalam Perkhidmatan i. Kumpulan Pengurusan dan Profesional  ii. Kumpulan Pelaksana  iii. Pelanjutan staf ke dalam perkhidmatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendaftar</li> <li>• Ketua JPSM</li> <li>• KB BPP</li> </ul>	Rektor UiTM Cawangan Selangor
4	Urusan Pemberian Wang Pendahuluan Khairat Kematian dan Wang Bantuan Mengurus Jenazah kepada waris gemulah meliputi PTJ dan fakulti yang berada di bawah UCS (Kampus Selayang, Sungai Buloh dan Dengkil akan diuruskan oleh kampus berkenaan).	Bahagian Saraan dan Kemudahan	Ketua Pentadbiran UiTM Cawangan Selangor
5	Menandatangani Surat Pengisyiharan Harta	Ketua Unit Integriti, UiTM Shah Alam	Rektor UiTM Cawangan Selangor
6	Urusan Hal Ehwal Pentadbiran Staf (Perkhidmatan Kaunter) bagi PTJ dan fakulti yang berada di bawah UCS: i. Surat Pengesahan Majikan ii. Surat Akuan Bujang iii. Surat Iringan dan Pengesahan Pengeluaran KWSP iv. Lapor Diri Peminjaman/ Cuti Separuh Gaji (CSG) /Cuti Tanpa Gaji (CTG) v. Pengesahan Borang Hitungan Batu vi. Kemaskini Rekod Kenyataan Perkhidmatan	Bahagian Pengurusan dan Perkhidmatan, JPSM	Ketua Pentadbiran UiTM Cawangan Selangor/ Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar (Kanan)/ Pegawai Eksekutif

Jadual 1: Had Kuasa Pengoperasian Sumber Manusia

Nota : Pemberian bidang kuasa sumber manusia ini diberi secara berperingkat.

### 3.2 AKADEMIK

Penurunan kuasa pengoperasian pertukaran program dan/atau kampus:

BIL	PERKARA	PELAKSANAAN SEDIA ADA	PELAKSANAAN BAHARU
1	Pertukaran program di dalam fakulti yang sama	Tidak melibatkan sebarang perpindahan kampus  Penurunan kuasa diberikan kepada Dekan Fakulti untuk kelulusan	Kekal sedia ada
2	Pertukaran program fakulti yang berbeza di dalam kampus yang sama	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak melibatkan sebarang perpindahan kampus</li> <li>- Penurunan kuasa diberikan kepada Rektor UiTM Cawangan untuk kelulusan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak melibatkan sebarang perpindahan kampus</li> <li>- Penurunan kuasa diberikan kepada semua Rektor + Rektor UCS untuk kelulusan</li> </ul>
3	Pertukaran program dan/atau kampus di dalam cawangan yang sama	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Boleh melibatkan program fakulti yang sama ataupun berbeza</li> <li>- Melibatkan perpindahan kampus di dalam negeri yang sama</li> <li>- Penurunan kuasa diberikan kepada Rektor UiTM cawangan untuk kelulusan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Boleh melibatkan program fakulti yang sama ataupun berbeza</li> <li>- Melibatkan perpindahan kampus di dalam negeri yang sama</li> <li>- Penurunan kuasa diberikan kepada semua Rektor untuk kelulusan</li> </ul>
4	Pertukaran program dan/atau kampus di cawangan berlainan	Proses di Pejabat TNC(A&A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Boleh melibatkan program fakulti yang sama ataupun berbeza</li> <li>- Melibatkan perpindahan antara kampus</li> <li>- Penurunan kuasa diberikan kepada semua Rektor + Rektor UCS untuk kelulusan</li> </ul>

Jadual 2 : Had Kuasa Pengoperasian Akademik (Pertukaran Program/Kampus)

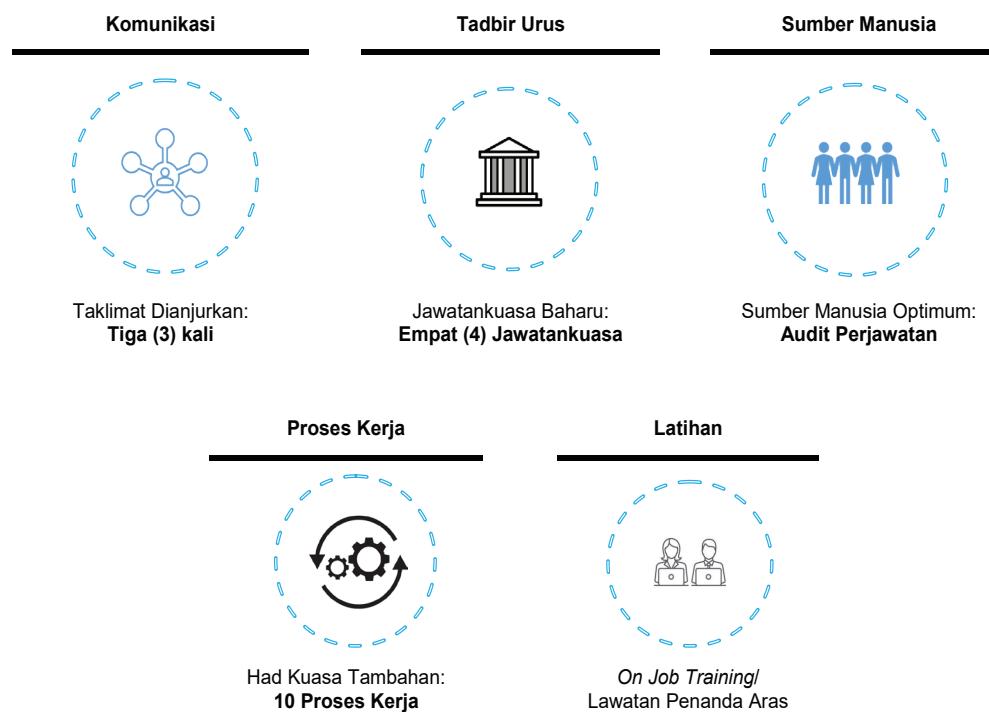
### 3.3 **Sharing Resources**

Selain daripada had kuasa pengoperasian yang dinyatakan di atas, LPU juga berkeputusan proses autonomi ini turut memberi penekanan kepada *sharing resources*:

- i. Semua fakulti di bawah UCS diminta membuat perkongsian penggunaan kemudahan/peralatan secara guna sama dan optimum.
- ii. Kemudahan bagi kegunaan umum dibuat berdasarkan keputusan Rektor UCS (seperti penggunaan dewan, kawasan lapangan dan yang berkaitan kesejahteraan pelajar dan staf UiTM).

## 4.0 PERSEDIAAN - INISIATIF DIAMBIL

Susulan daripada pemakluman pemberian status autonomi kepada UiTM Cawangan Selangor (UCS), pengurusan UCS memastikan pelbagai inisiatif diambil sebagai persediaan melaksanakan fungsi autonomi. Secara umumnya inisiatif ini boleh dibahagikan kepada lima (5) kategori:



#### **4.1 KOMUNIKASI DAN LIBAT URUS**

Komunikasi merupakan antara elemen penting untuk mengurus sesuatu perubahan dalam organisasi. Satu sesi penerangan berkenaan pemberian status autonomi UCS kepada pengurusan UCS dan Dekan-Dekan Fakulti telah disampaikan oleh Pejabat Pendaftar pada 1 Mac 2022. Dekan-Dekan Fakulti turut dipanggil dalam sesi ini bagi menjelaskan kesan pemberian autonomi kepada sistem tadbir urus dan proses kerja melibatkan pusat tanggungjawab (PTJ) di UCS.

Selain itu, sebanyak tiga (3) siri taklimat telah dianjurkan oleh UCS bagi memastikan maklumat disebarluaskan secara meluas kepada warga kampus:

- a) 23 Februari 2022: Taklimat Persediaan Autonomi bersama Pengurusan UCS
- b) 9 Mac 2022 : Taklimat Autonomi kepada warga UCS
- c) 9 Mac 2022: Taklimat Operasi Akademik UCS kepada Ketua Pentadbiran dan Penolong Pendaftar (Akademik) Fakulti

#### **4.2 TADBIR URUS**

Seiring dengan pemberian status autonomi ini, UCS telah menubuhkan empat (4) jawatankuasa tambahan seperti mana yang ditetapkan dalam Manual Tabir Urus 1UiTM:Multisistem:

- a) Jawatankuasa Sumber Manusia Negeri
- b) Jawatankuasa Pengurusan Pelajar Negeri
- c) Jawatankuasa Perundingan Harga Negeri
- d) Jawatankuasa Pelupusan Aset Tak Alih UiTM Negeri

UCS turut membuat semakan secara menyeluruh terhadap tadbir urus sedia ada bagi memastikan ianya terkini dan teratur. Proses ini dibuat dengan melibatkan semua Setiausaha jawatankuasa/ mesyuarat di UCS.

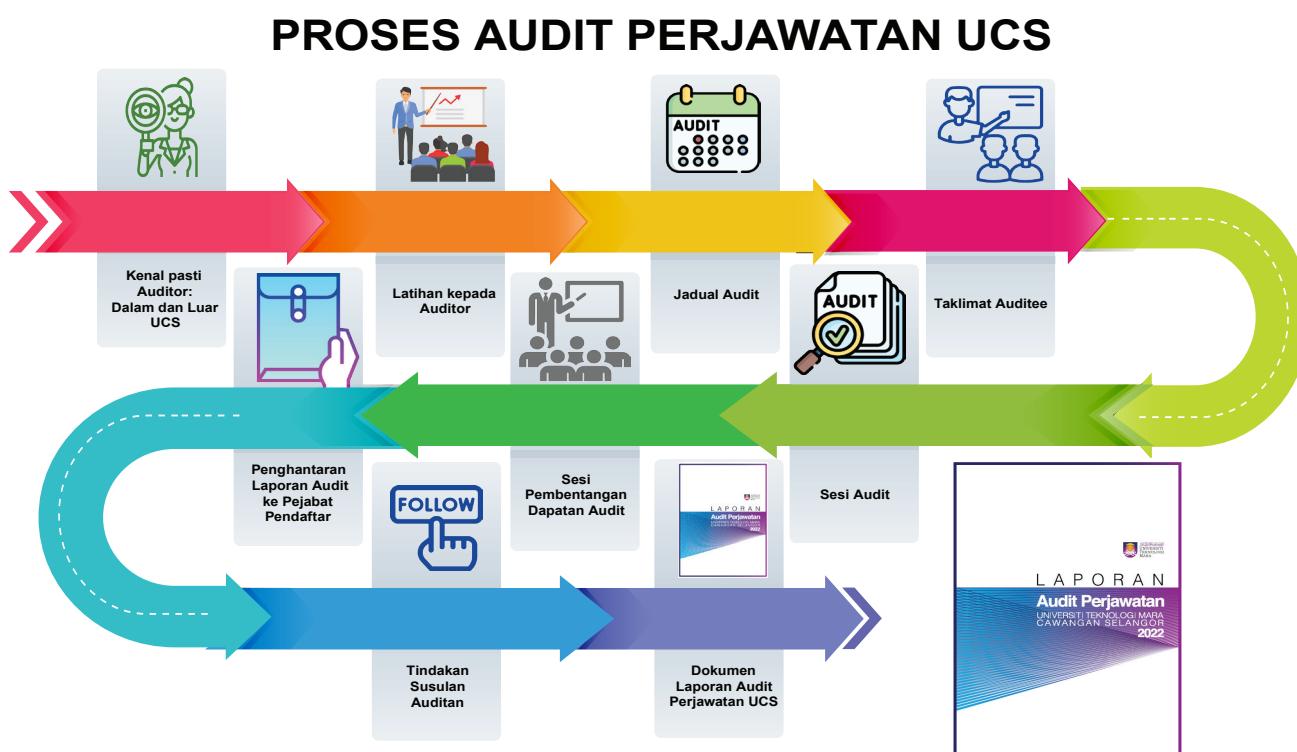
Selain daripada itu, bagi memantapkan pengoperasian kampus-kampus di bawah UCS, pengurusan UCS telah mencadangkan jawatan Penolong Rektor (Kampus Sungai Buloh dan Selayang) diwujudkan. Cadangan ini kemudian telah dikemukakan kepada Majlis Eksekutif Universiti (MEU) dalam mesyuarat bilangan 7 tahun 2022 dan mesyuarat bersetuju mewujudkan jawatan Penolong Rektor (Kampus Sungai Buloh dan Selayang) berkuat kuasa 1 April 2022.

### 4.3 SUMBER MANUSIA

Pemberian status autonomi kepada UCS tidak melibatkan sebarang penambahan staf. Oleh itu, kecukupan jumlah staf untuk menjalankan proses kerja sedia ada dan proses kerja tambahan merupakan antara faktor utama yang diberi perhatian oleh pengurusan UCS.

Justeru itu, Audit Perjawatan peringkat UCS telah diadakan untuk memastikan penggunaan tenaga kerja yang optimum di samping mengenal pasti sekiranya terdapat keperluan tambahan staf yang kritikal.

Rajah di bawah menunjukkan proses yang terlibat untuk melaksanakan Audit Perjawatan di UCS:



Rajah 8: Proses Audit Perjawatan

#### 4.4 PROSES KERJA

Jabatan/Bahagian yang terlibat dengan proses kerja autonomi juga perlu membuat persiapan sewajarnya bagi memastikan kelancaran pelaksanaan proses kerja tersebut. Ini termasuklah, menyediakan carta alir proses dan memastikan keperluan lain yang berkaitan disediakan. Sebagai contoh, bagi mengendalikan urusan pemberian wang pendahuluan khairat kematian dan wang bantuan mengurus jenazah kepada waris gemulah, bahagian bertanggungjawab iaitu Bahagian Pentadbiran dan Sumber Manusia (BPSM), perlu menyediakan carta alir proses kerja, memohon peruntukan wang pendahuluan bagi tujuan bayaran khairat kematian dan bantuan mengurus jenazah daripada Pejabat Bendahari dan menyediakan peti besi bagi tujuan penyimpanan wang tersebut.

#### 4.5 LATIHAN

UCS juga memberi penekanan kepada staf menjalani latihan yang sewajarnya untuk meningkatkan kompetensi dan membantu staf menyesuaikan diri menjalankan proses kerja berdasarkan perluasan skop yang diberi. Pendekatan yang diambil adalah melalui *On-The Job Training (OJT)* dan lawatan penanda aras.

*On-The Job Training (OJT)* membolehkan staf merasai pengalaman mengendalikan proses kerja autonomi daripada staf berpengalaman di jabatan berkaitan. Sebagai contoh, bagi urusan pengurusan sumber manusia staf UCS menjalani OJT di Pejabat Pendaftar. Manakala lawatan penanda aras juga dibuat ke beberapa cawangan bagi mempelajari amalan terbaik terutama dalam aspek pengendalian proses kerja autonomi.

### KESIMPULAN

Gabungan pelaksanaan semua inisiatif ini diharap dapat meningkatkan tahap kesediaan warga UCS untuk melaksanakan tanggungjawab yang diberi.

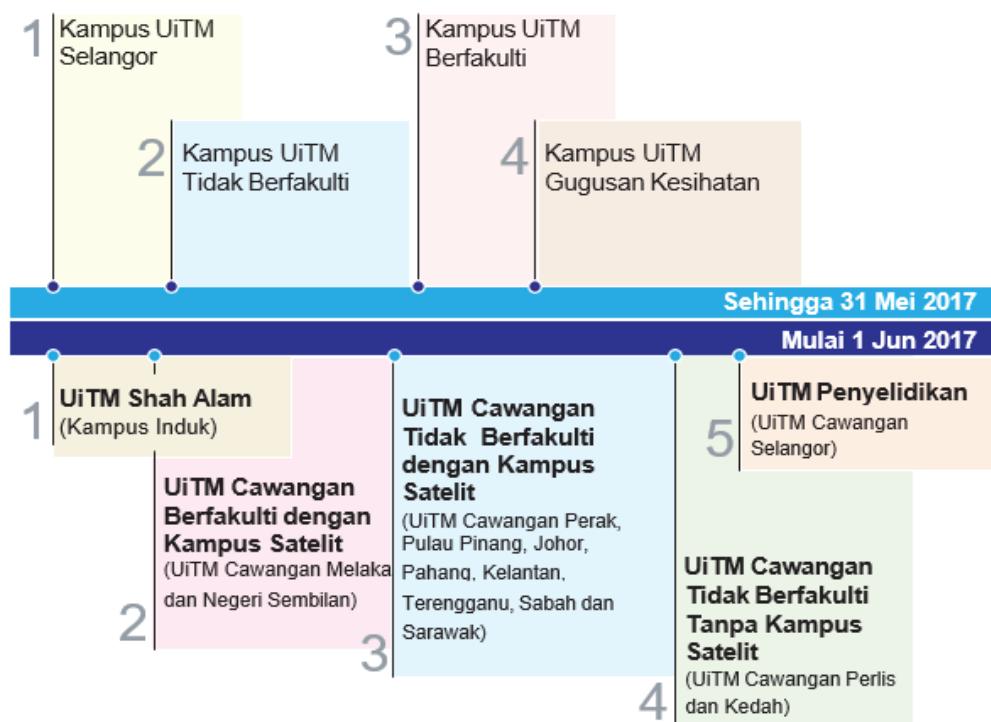


**PELAKSANAAN  
TADBIR URUS  
UiTM CAWANGAN SELANGOR**

# TADBIR URUS UiTM CAWANGAN SELANGOR

## 1.0 PENDAHULUAN

Seiring dengan pertambahan kampus-kampus UiTM di seluruh negara, pihak Universiti telah menambah baik komposisi dan pelaksanaan tadbir urus di kampus-kampus negeri seperti berikut:



Rajah 9: Komposisi Kampus di UiTM  
(Sumber :Manual Tadbir Urus 1UiTM:Multisistem)

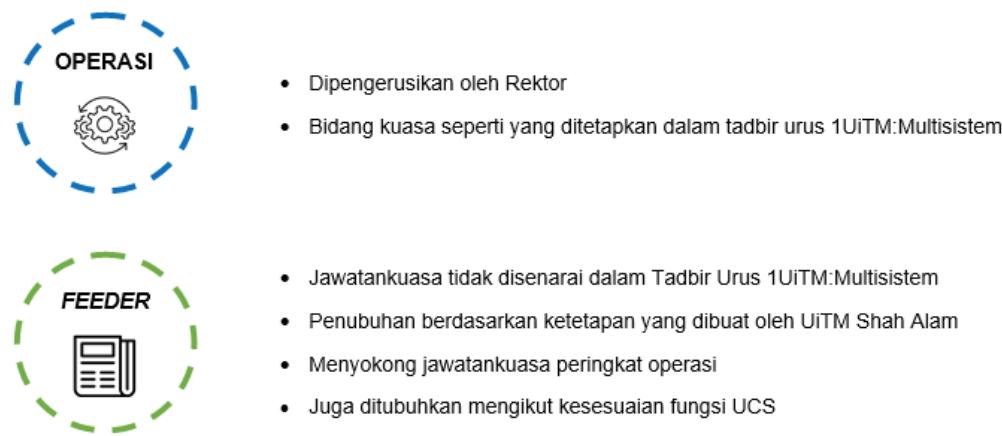
Sebagai sebuah kampus berteraskan Penyelidikan dan Inovasi dan komposisi UiTM Cawangan Selangor (UCS) yang unik, pelaksanaan tadbir urus UCS terutamanya dalam aspek keanggotaan jawatankuasa dan had kuasa pembuatan keputusan, adalah sedikit berbeza berbanding UiTM Cawangan yang lain.

Bab ini akan memperincikan maklumat penubuhan jawatankuasa-jawatankuasa di UCS.

## 2.0 PERINGKAT MEMBUAT KEPUTUSAN

Pembuatan keputusan di UCS berada di **peringkat operasi** dan di **peringkat feeder**. Jawatankuasa peringkat operasi adalah jawatankuasa yang disenaraikan dalam Tadbir Urus 1UiTM:Multisistem sebagai jawatankuasa utama di peringkat UiTM Cawangan. Semua jawatankuasa di peringkat ini menggunakan nomenklatur jawatankuasa melainkan nama jawatankuasa yang ditetapkan oleh agensi pusat atau tertakluk kepada Akta UiTM; sebagai contoh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM). Kebanyakan jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Rektor.

Manakala jawatankuasa *feeder* adalah jawatankuasa yang tertubuh tetapi tidak disenarai dalam senarai Tadbir Urus 1UiTM: Multisistem. Penubuhan jawatankuasa di peringkat ini adalah berdasarkan ketetapan yang dibuat di UiTM Shah Alam bertujuan menyokong jawatankuasa operasi peringkat UiTM Cawangan. Selain itu, terdapat juga jawatankuasa yang ditubuhkan mengikut kesesuaian fungsi di UCS.



Rajah 10: Rumusan Peringkat Pembuatan Keputusan di UCS

Rumusan bilangan jawatankuasa di UCS di setiap peringkat adalah seperti di lampiran 3.

**BILANGAN JAWATANKUASA UTÍM CAWANGAN SELANGOR**

PERINGKAT OPERASI	PERINGKAT FEEDER	JUMLAH JAWATANKUASA					
		1	2	3	4	5	6
Esekutif	PENGURUSAN PELAJAR	1	1	8	2	10	3
Penyelidikan & Inovasi	JARINGAN INDUSTRI, KOMUNITI, ALUMNI & KEUSHAWANAN		2		3	2	1
Pembangunan Sumber Manusia							
Pengurusan Kewangan							
Pengurusan Perpustakaan							
Pengurusan Kulitii							

Lampiran 3 : Bilangan Jawatankuasa Tadbir Urus UCS

Manakala carta tadbir urus UCS adalah seperti di Lampiran 4. Carta ini dibahagikan kepada sembilan (9) bahagian utama seperti berikut:

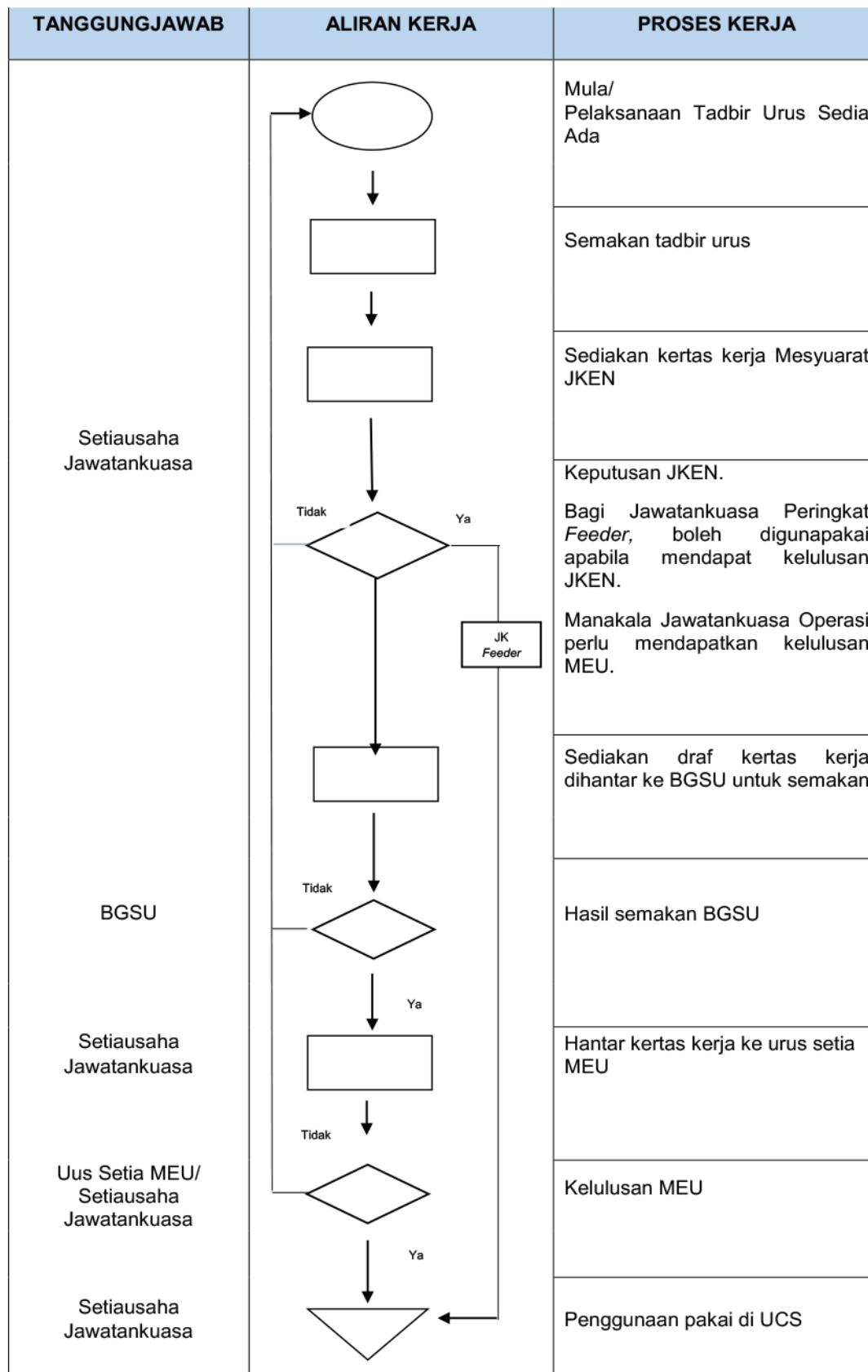
- i. Eksekutif
- ii. Penyelidikan dan Inovasi, Perancangan dan Maklumat Strategik
- iii. Pengurusan Pelajar
- iv. Jaringan Industri, Komuniti, Alumni dan Keusahawanan
- v. Pembangunan
- vi. Sumber Manusia
- vii. Pengurusan Kewangan
- viii. Pengurusan Perpustakaan
- ix. Pengurusan Kualiti

### **3.0 SEMAKAN TADBIR URUS**

Semakan tadbir urus perlu dibuat dari semasa ke semasa. Terdapat perlbagai faktor menyebabkan semakan tadbir urus perlu dibuat termasuklah; berlaku perubahan dalam struktur organisasi, pewujudan jawatan baharu, perluasan skop dan fungsi jabatan dan penambahbaikan daripada cadangan keanggotaan daripada UiTM Shah Alam disebabkan tidak sesuai dengan UCS. Semakan ini perlu melalui proses seperti carta alir di Lampiran 5.



## CARTA ALIR SEMAKAN TADBIR URUS



Lampiran 5 : Carta Alir Semakan Tadbir Urus



## BAB 1



TADBIR URUS  
EKSEKUTIF

## SENARAI TADBIR URUS EKSEKUTIF

### Jawatankuasa Peringkat Operasi

1. Jawatankuasa Ekeskutif Negeri (JKEN)

## JAWATANKUASA EKSEKUTIF NEGERI (JKEN)

### 1.0 Punca Kuasa

- 1.1. Undang-Undang Malaysia : Akta Institut Teknologi MARA 1976 (Akta 173)
- 1.2. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA Bil 1 Tahun 1993: Panduan Mengenai Mesyuarat Pagi)
- 1.3. Mesyuarat Majlis ITM Ke-159 bertarikh 14 September 1995
- 1.4. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti ke-106 bertarikh 25 Februari 2010
- 1.5. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti ke-183 bertarikh 25 Januari 2022
- 1.6. Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif UCS bilangan 1 tahun 2022 bertarikh 24 Mac 2022

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

1 September 2015

### 3.0 Keanggotaan

Pengerusi	: Rektor
Ahli	: Semua Timbalan Rektor
	: Ketua Bahagian Pentadbiran
	: Ketua Pejabat Bendahari
	: Ketua Pejabat Pengurusan Fasiliti
	: Ketua Perpustakaan
	: Dekan Fakulti
	: Pengarah Pusat Akademik
	: Pengarah Pusat Kecemerlangan
	: Penolong Rektor
Setiausaha	: Timbalan Pendaftar Kanan/ Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Pentadbiran)
Sekretariat	: Bahagian Pentadbiran

#### **4.0 Kuasa Melantik**

- 4.1 Pengerusi dan Setiausaha : Dilantik oleh Naib Canselor
- 4.2 Ahli : Dilantik oleh Rektor

#### **5.0 Tempoh Lantikan**

Sepanjang tempoh memegang jawatan.

#### **6.0 Kekerapan Mesyuarat**

- 5.1 Sekali setiap bulan atau mengikut keperluan (tertakluk kepada keberadaan Pengerusi).
- 5.2 Kekerapan mesyuarat bersama Dekan sebanyak empat (4) kali setahun.

#### **7.0 Korum Kehadiran**

Kehadiran minimum mesyuarat 2/3 daripada ahli hadir dan pengerusi.

#### **8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa**

- 8.1 Mengambil langkah melaksanakan perancangan strategik, kewangan dan tadbir urus dan mengemaskini mengikut keperluan semasa.
- 8.2 Memastikan semua polisi, prosedur dan sistem yang diluluskan dilaksana.
- 8.3 Menilai status semua tindakan pelaksanaan termasuk cadangan atau perubahan kepada polisi-polisi sedia ada, serta yang merangkumi perkara-perkara berikut:
  - i. Penyusunan Semula Struktur Organisasi
  - ii. Penganjuran Aktiviti
  - iii. Permohonan Peruntukan Kewangan Pengurusan
  - iv. Hal Ehwal Pentadbiran Bahagian/ Unit
  - v. Laporan Status Projek Pembangunan dan Fasiliti
  - vi. Kedudukan Kewangan
  - vii. Rayuan Khas

## 9.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
- : Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Pengesahan Minit Mesyuarat
- : Perkara Berbangkit
- Bahagian B : Hal Ehwal Akademik
- Bahagian C : Hal Ehwal Pelajar
- Bahagian D : Penyelidikan dan Inovasi
- Bahagian E : Hubungan Industri, Komuniti, Alumni & Keusahawanan
- Bahagian F : Hal Ehwal Pentadbiran
- Bahagian G : Hal Ehwal Kewangan
- Bahagian H : Pengurusan Fasiliti & ICT
- Bahagian I : Perpustakaan
- Bahagian J : Kampus-Kampus di bawah seliaan
- Bahagian K : Fakulti/ Pusat Akademik / Pusat Kecemerlangan
- Bahagian L : Jawatankuasa Anti-Rasuah
- Bahagian M : Hal-hal Lain

## 10.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan & Templat

Tertakluk kepada keperluan Pusat Tanggungjawab/Pemohon.

## 11.0 Dokumen Rujukan

Berdasarkan kepada prosedur dan peraturan universiti yang sedang berkuat kuasa.



**BAB 2**

 TADBIR URUS  
**PENGURUSAN PELAJAR**

## SENARAI TADBIR URUS PENGURUSAN PELAJAR

### **Jawatankuasa Peringkat Operasi**

1. Jawatankuasa Pengurusan Pelajar Negeri (JAPPN)

### **Jawatankuasa Peringkat Feeder**

1. Jawatankuasa Tatatertib Pelajar
2. Jawatankuasa Tatatertib Kolej
3. Jawatankuasa Pengecualian Bayaran Yuran Kolej Kediaman
4. Jawatankuasa Pemantauan Ruang Niaga (JPRN)
5. Jawatankuasa Pemilihan Staf Residen Kolej & Non-Residen
6. Jawatankuasa Pemilihan Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK) / Jawatankuasa Perwakilan Non-Residen (JPNR)

## JAWATANKUASA PENGURUSAN PELAJAR NEGERI (JAPPN)

### 1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Khas bertarikh 1 September 2015

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

1 September 2015

### 3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Rektor

Pengerusi Ganti : Timbalan Rektor HEP

Ahli : Dekan Fakulti/Timbalan Dekan HEP

: Timbalan Rektor HEP

: Penolong Rektor

: Timbalan Bendahari/Penolong Bendahari

Turut Hadir : Ketua-ketua Bahagian/Unit Bahagian Hal Ehwal Pelajar

: Ketua Pejabat Polis Bantuan

: YDP MPP/Wakil Setiausaha

Setiausaha : Penolong Pendaftar Kanan HEP/Penolong Pendaftar HEP

Urus Setia : Pentadbiran HEP, UiTM Cawangan

### 4.0 Kuasa Melantik

4.1 Pengerusi : Dilantik oleh Naib Canselor

4.2 Ahli dan Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi

### 5.0 Tempoh Lantikan

Dua (2) tahun/sepanjang tempoh memegang jawatan

## 6.0 Kekerapan Mesyuarat

Dua (2) kali setahun

## 7.0 Korum Kehadiran

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 daripada ahli mesyuarat termasuk Pengerusi

## 8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- 8.1 Meluluskan pelaksanaan program pelajar peringkat cawangan.
- 8.2 Membincangkan dan memastikan tadbir urus hal pengurusan dan pentadbiran perkhidmatan dan penyediaan kemudahan yang memberi kesejahteraan kepada pelajar di kampus cawangan.
- 8.3 Memantau keberkesanan pengurusan perkhidmatan dan kemudahan pelajar, serta penjagaan ketenteraman dan kesejahteraan pelajar.
- 8.4 Membincangkan tindakan strategik HEP dalam menghadapi dan mengambil tindakan terhadap arahan pengurusan universiti dan pihak berkepentingan dalam menguruskan hal ehwal dan pembangunan pelajar di Kampus Cawangan.
- 8.5 Memperakukan penilaian keberkesanan dan pelaksanaan dasar HEP.
- 8.6 Memberi cadangan penambahbaikan pelaksanaan pengurusan pelajar untuk pertimbangan Jawatankuasa Induk Pembangunan dan Kesejahteraan Pelajar (JIPKP).

## 9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan

: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Pengesahan Minit Mesyuarat yang Lalu

: Perkara berbangkit

Bahagian B : Pembangunan Pelajar

Bahagian C : Kepimpinan Pelajar

Bahagian D : Kesukarelawanan dan Badan Beruniform

Bahagian E : Pembangunan Sukan

- Bahagian F : Kesejahteraan Pelajar
- Bahagian G : Kesihatan dan Perubatan
- Bahagian H : Keselamatan dan Sahsiah Pelajar
- Bahagian I : Keusahawanan
- Bahagian J : Hal-hal lain

## 10.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan & Templat

Kertas cadangan yang dikemukakan perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

- i. Tujuan
- ii. Latar Belakang
- iii. Cadangan
- iv. Implikasi Kewangan
- v. Tarikh Kuat Kuasa
- vi. Penutup

## 11.0 Dokumen Rujukan

- 11.1 Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173)
- 11.2 Akta 174
- 11.3 Minit-Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
- 11.4 Minit-Minit Mesyuarat JPPPUiT
- 11.5 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 1991 – Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa Kerajaan

## JAWATANKUASA TATATERTIB PELAJAR

### 1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Undang-Undang Malaysia: Akta Institut Teknologi MARA 1976 (Akta 173)
- 1.2 Manual Pengendalian Tatatertib Pelajar Seluruh Sistem UiTM cetakan ke-4 bertarikh 8 Ogos 2005

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

-

### 3.0 Keanggotaan

- Pengerusi : Timbalan Rektor (Hal Ehwal Pelajar)
- Ahli : Timbalan Rektor Penyelidikan & Inovasi  
: Timbalan Rektor Bahagian Hubungan Industri, Komuniti, Alumni dan Keusahawanan (iCARE)  
: Pegawai Hal Ehwal Islam Kanan  
: Penolong Pendaftar Kanan, Pejabat Penasihat Undang-Undang  
: Pengetua Kolej, UiTM Cawangan Selangor, Kampus Sg. Buloh  
: Ketua Pejabat Bendahari, UiTM Cawangan Selangor, Kampus Sg. Buloh
- Setiausaha 1 : Penolong Pendaftar Kanan HEP, UiTM Cawangan Selangor
- Setiausaha 2 : Penolong Pendaftar Kanan, UiTM Cawangan Selangor, Kampus Sg. Buloh
- Urus Setia : Bahagian Hal Ehwal Pelajar, UiTM Cawangan Selangor

### 4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi, Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Naib Canselor.

### 5.0 Tempoh Lantikan

Lantikan atas jawatan dan mengikut tempoh lantikan jawatan.

## 6.0 Kekerapan Mesyuarat

Berdasarkan bilangan kes setiap semester.

## 7.0 Korum Kehadiran

Minimum Mesyuarat dan Sekurang-kurang 2/3 daripada ahli hadir.

## 8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

Mengambil tindakan terhadap kes-kes yang berkaitan dengan:

- i. Kesalahan berkaitan dengan kes-kes bukan akademik di bawah Bahagian II (Tatatertib Am), Jadual Kedua, Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (Akta 174).

## 9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan

: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Keterangan Pelajar yang dibicarakan

Bahagian B : Butir-Butir Perbicaraan

Bahagian C : Butir-Butir Pertuduhan

Bahagian D : Saksi Bagi Pihak Universiti

Bahagian E : Saksi bagi Pihak yang Dibicarakan

Bahagian F : Lembaga Tatatertib yang Hadir dalam Perbicaraan

Bahagian G : Keputusan

## 10.0 Format Pertuduhan Tatatertib

Surat Pertuduhan

## 11.0 Dokumen Rujukan

Manual Pengendalian Tatatertib Pelajar UiTM.

## JAWATANKUASA TATATERTIB KOLEJ

### 1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Pengurusan Eksekutif UiTM Cawangan Selangor Bil. 52/2019

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

2 Januari 2020

### 3.0 Keanggotaan

Pengerusi	: Pengetua Kolej
Ahli	: Pengurus Asrama Kanan/Pengurus Asrama
	: Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar (Bidang Pengurusan Asrama)
	: Empat (4) orang Staf Residen Kolej
	: Koordinator Undang-Undang Kampus
Setiausaha	: Penolong Pengurus Asrama Kanan/Penolong Pengurus Asrama/Pegawai Eksekutif Kanan/ Pegawai Eksekutif (Bidang Pengurusan Asrama)
Urus Setia	: Unit Pengurusan Kolej

### 4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi, Ahli dan Setiausaha : Dilantik oleh Naib Canselor.

### 5.0 Tempoh Lantikan

Lantikan atas jawatan dan mengikut tempoh lantikan jawatan.

### 6.0 Kekerapan Mesyuarat

Mengikut keperluan dan kes yang dilaporkan

## 7.0 Korum Kehadiran

Sekurang-kurang 2/3 daripada ahli hadir

## 8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- 8.1 Melaksanakan perbicaraan tatatertib pelajar
- 8.2 Membuat keputusan perbicaraan tatatertib pelajar

## 9.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan  
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Pengesahan Minit Mesyuarat yang Lalu  
: Perkara Berbangkit
- Bahagian B : Perbicaraan
- Bahagian C : Hal-hal Lain

## 10.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan dan Templat

Tiada

## 11.0 Dokumen Rujukan

- 11.1 AKTA 174 Bahagian 2, Bahagian III Tatatertib Asrama
- 11.2 Peraturan Kolej
- 11.3 Peraturan Sahsiah Rupa diri Pelajar
- 11.4 Peraturan Penggunaan Peralatan Elektrik
- 11.5 Aduan Kerosakan Kolej

## JAWATANKUASA PENGECUALIAN BAYARAN YURAN KOLEJ KEDIAMAN

### 1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif UiTM (JKE) bil. 15/2008 bertarikh 13 Ogos 2008
- 1.2 Mesyuarat Jawatankuasa dan Pembangunan (JKP) ke 141 bertarikh 10 Januari 2005
- 1.3 Kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) ke 143 bertarikh 16 jun 2005

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

Tahun 2009

### 3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Rektor

Ahli : Pengurus Asrama Kanan/Pengurus Asrama/  
Penolong Pendaftar Kanan / Penolong Pendaftar

Setiausaha : Penolong Pengurus Asrama Kanan/ Penolong Pengurus Asrama/  
Pegawai Eksekutif (Asrama)

### 4.0 Kuasa Melantik

Ahli dan Setiausaha : Dilantik oleh Rektor Kampus.

### 5.0 Tempoh Lantikan

Sepanjang tempoh memegang jawatan

### 6.0 Kekerapan Mesyuarat

Sekali dalam satu (1) semester

### 7.0 Korum Kehadiran

Kehadiran 100% ahli hadir dan Pengerusi

## 8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- 8.1 Menyediakan laporan permohonan pengecualian bayaran penginapan kolej dengan berpandukan Dasar Penempatan Kolej dan Dasar Pengecualian Bayaran Kemudahan Kolej Kediaman.
- 8.2 Membentangkan laporan analisa yang telah disediakan di peringkat Kolej Kediaman untuk keputusan Jawatankuasa Pengecualian Bayaran Kolej Peringkat Hal Ehwal Pelajar.
- 8.3 Mengeluarkan surat pemberitahuan keputusan permohonan kepada semua pelajar yang berjaya dan gagal.

## 9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan

: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat yang Lalu

: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Pembentangan Laporan Pengecualian Bayaran Kolej-kolej Kediaman

Bahagian C : Penilaian

Bahagian D : Keputusan Permohonan Pengecualian Bayaran Kolej-kolej Kediaman

Bahagian E : Hal-hal Lain

## 10.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan dan Templat

Tiada.

## 11.0 Dokumen Rujukan

- 11.1 Dasar Penempatan Pelajar UiTM serta kenaan Bayaran Penginapan Pelajar UiTM – Kelulusan JKE bil. 15/2008 bertarikh 13 ogos 2008.
- 11.2 Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) ke 141 bertarikh 10 Januari 2005.
- 11.3 Kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) ke 143 bertarikh 16 Jun 2005.
- 11.4 Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengecualian Bayaran Kemudahan Kolej-Kolej Kediaman UiTM.

## JAWATANKUASA PEMANTAUAN RUANG NIAGA (JPRN)

### 1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil.24/2019 bertarikh 2 Oktober 2019

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

2 Oktober 2019

### 3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Timbalan Rektor HEP

Pengerusi Ganti : Ketua Bahagian Pentadbiran

Ahli : Seorang (1) Pegawai Perubatan

: Ketua Pejabat Pengurusan Fasiliti

: Ketua Pejabat Polis Bantuan

: Koordinator MASMED

: Ketua Pejabat Bendahari

: Wakil Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)

: Wakil Jawatankuasa Perwakilan Kolej Kediaman (JPK)

Setiausaha : Penolong Pendaftar (HEP) / Pengurus Asrama

### 4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi / Pengerusi Ganti / Setiausaha / Ahli Kampus Negeri : Dilantik oleh Rektor

### 5.0 Tempoh Lantikan

Dua (2) tahun

### 6.0 Kekerapan Mesyuarat

Empat (4) kali setahun

## 7.0 Korum Kehadiran

Sekurang-kurangnya 2/3 ahli termasuk Pengerusi

## 8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- 8.1 Memantau kualiti dan harga barang jualan dan makanan
- 8.2 Memantau kebersihan premis
- 8.3 Memantau keadaan fizikal bangunan premis perniagaan supaya sentiasa berada dalam keadaan baik dan selamat.
- 8.4 Memantau dan membasmi aktiviti perniagaan haram.
- 8.5 Memantau aktiviti perniagaan struktur dan tidak berstruktur.
- 8.6 Memeriksa peralatan elektrik milik peniaga agar berada dalam keadaan baik dan selamat digunakan.
- 8.7 Memastikan peniaga mengikut peraturan yang terkandung di dalam kontrak perjanjian.
- 8.8 Memberi teguran dan amaran kepada peniaga yang melanggar peraturan secara lisan dan bersurat.

## 9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan

: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Pengesahan Minit Mesyuarat yang Lalu

: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Laporan Jawatankuasa Pemantau Ruang Niaga UCS

Bahagian C : Hal-hal Lain

## 10.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan & Templat

Tertakluk kepada keperluan Pusat Tanggungjawab/pemohon

## 11.0 Dokumen Rujukan

- 11.1 Manual Pengurusan Ruang Niaga Universiti Teknologi MARA
- 11.2 Keputusan Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) UiTM
- 11.3 Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP)

## JAWATANKUASA PEMILIHAN STAF RESIDEN KOLEJ & NON-RESIDEN

### 1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Pengurusan Eksekutif UiTM Cawangan Selangor Bil. 52/2019

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

2019

### 3.0 Keanggotaan

Pengerusi	: Timbalan Rektor (Hal Ehwal Pelajar)
Pengerusi Ganti	: Pengetua Kolej/Non-Residen
Ahli	: Pengetua - Pengetua Kolej : Pengurus Asrama Kanan/Pengurus Asrama
	: Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar (Bidang Pengurusan Asrama)
	: Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar (HEP)
Setiausaha	: Penolong Pengurus Asrama Kanan/Penolong Pengurus Asrama/Pegawai Eksekutif Kanan/ Pegawai Eksekutif (Bidang Pengurusan Asrama)
Urus Setia	: Unit Pengurusan Kolej Dahlia

### 4.0 Kuasa Melantik

- 4.1 Pengerusi dan Setiausaha : Dilantik oleh Rektor
- 4.2 Ahli : Dilantik oleh Timbalan Rektor (Hal Ehwal Pelajar)

### 5.0 Tempoh Lantikan

Lantikan atas jawatan dan mengikut tempoh lantikan jawatan.

## 6.0 Kekerapan Mesyuarat

Bergantung kepada kekosongan dan keperluan

## 7.0 Korum Kehadiran

Minimum Mesyuarat dan sekurang-kurang 2/3 daripada ahli hadir

## 8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

Bertindak untuk menemubual, memilih dan melantik calon Staf Residen Kolej NR

- Staf Residen Kolej yang dilantik berperanan sebagai Pegawai Perhubungan Bahagian Hal Ehwal Pelajar,UiTM untuk urusan sahsiah, pembangunan pelajar dan kebijakan pelajar yang tinggal di Kolej – Kolej Kediaman.

## 9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan

: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat yang Lalu

: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Pemilihan Staf Residen Kolej UCS

Bahagian C : Hal-hal Lain

## 10.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan & Templat

Tertakluk kepada keperluan Pusat Tanggungjawab/Pemohon.

- a. Format Kertas Kerja
- b. Tujuan
- c. Latar belakang
- d. Objektif
- e. Senarai Permohonan SRK

## 11.0 Dokumen Rujukan

- 11.1 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kolej Kediaman Pelajar Edisi Ke-2 (2015).
- 11.2 Borang permohonan sebagai Staf Residen Kolej/NR.
- 11.3 Surat lantikan (500-HEP UKK. 23/4/3).
- 11.4 Surat pengesahan penerimaan pelantikan Staf Residen Kolej (SRK)/NR.
- 11.5 Senarai tugas dan tanggungjawab sebagai Staf Residen Kolej (SRK)/NR.

## JAWATANKUASA PEMILIHAN JAWATANKUASA PERWAKILAN KOLEJ (JKP) / JAWATANKUASA PERWAKILAN NON-RESIDEN (JPNR)

### 1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Negeri (JKEN) Universiti Teknologi MARA (UiTM)  
Cawangan Selangor Bil. 5 Tahun 2022 (25 Julai 2022)

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

1 Ogos 2022

### 3.0 Keanggotaan

Pengerusi	: Pengetua Kolej/ <i>Non-Residen</i> UCS (yang dilantik)
Ahli	: Pengurus Asrama Kanan/Pengurus Asrama
	: Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar (Bidang Pengurusan Asrama)
	: Staf Residen Kolej/ <i>Non-Residen</i> ( <i>NR</i> )
Setiausaha	: Penolong Pengurus Asrama Kanan/ Penolong Pengurus Asrama/ Pegawai Eksekutif Kanan/ Pegawai Eksekutif (Bidang Pengurusan Asrama)
Urus Setia	: Unit Pengurusan Kolej/Unit Pengurusan <i>Non-Residen</i>

### 4.0 Kuasa melantik

- 4.1 Pengerusi dan Setiausaha oleh Rektor
- 4.2 Ahli dan Sekretariat oleh Pengerusi

### 5.0 Tempoh Lantikan

Lantikan atas jawatan dan mengikut tempoh lantikan jawatan.

## 6.0 Kekerapan Mesyuarat

Setahun sekali mengikut tempoh lantikan JPK/JPNR

## 7.0 Korum Kehadiran

Sekurang-kurang 2/3 daripada ahli hadir

## 8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

8.1 Bertindak untuk menemubual, memilih dan melantik calon JPK/JPNR

- Memilih dalam kalangan pelajar yang keputusan akademik CGPA > 3.00 ke atas dan tiada sebarang rekod kesalahan tata tertib.
- Pelantikan Jawatankuasa Perwakilan Kolej dan Jawatankuasa Perwakilan NR yang berwibawa.
- Pelaksanaan program kepimpinan dan pembangunan pelajar yang berimpak dan memberi nilai kepada pembangunan sosial sihat residen kolej dan NR.

## 9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan

: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat yang Lalu

: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Pemilihan JPK/JPNR

Bahagian C : Hal-hal Lain

## 10.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan & Template

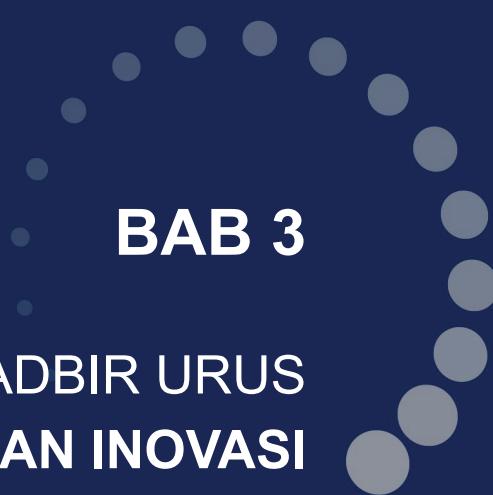
Tiada

## 11.0 Dokumen Rujukan

11.1 Borang permohonan sebagai JPK/JPNR

11.2 Surat lantikan sebagai JPK/JPNR

11.3 Senarai tugas dan tanggungjawab sebagai JPK/JP



## BAB 3

 TADBIR URUS  
PENYELIDIKAN DAN INOVASI

## PENYELIDIKAN DAN INOVASI

### SENARAI TADBIR URUS PENYELIDIKAN & INOVASI

#### Jawatankuasa Peringkat Operasi

1. Jawatankuasa Penyelidikan Negeri (JPN)

## JAWATANKUASA PENYELIDIKAN NEGERI (JPN)

### 1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (Khas) pada 1 September 2015
- 1.2 Jawatankuasa Induk Penyelidikan Universiti Bil.12/2021 bertarikh 15 Disember 2021
- 1.3 Seksyen 16 A (8) & (9) Akta Universiti Teknologi MARA Akta 173
- 1.4 Mesyuarat Senat Bilangan 278, bertarikh 4 Januari 2022
- 1.5 Mesyuarat LPU ke-183 bertarikh 25 Januari 2022
- 1.6 Pekeliling Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) Bilangan 1 Tahun 2022 bertarikh 1 Februari 2022

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

1 September 2015

### 3.0 Keanggotaan

- Pengerusi : Rektor
- Pengerusi : Timbalan Rektor (Penyelidikan dan Inovasi)  
Ganti
- Ahli : Timbalan Rektor (Penyelidikan dan Inovasi)  
: Timbalan Rektor iCARE  
: Koordinator Penyelidikan  
: Tiga (3) Profesor  
: Dua (2) Profesor Madya/Pensyarah Kanan  
: Ketua Pejabat Bendahari
- Turut Hadir : Tiada maklumat
- Setiausaha : Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar/Pegawai Eksekutif Gred N29 atau mana-mana Penolong Pegawai Gred N29 dan ke atas
- Urus Setia : Bahagian Penyelidikan dan Inovasi

#### 4.0 Kuasa Melantik

- 4.1 Pengerusi : Dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- 4.2 Pengerusi Ganti/ Setiausaha/ Ahli : Dilantik oleh Pengerusi

#### 5.0 Tempoh Lantikan

Dua (2) tahun

#### 6.0 Kekerapan Mesyuarat

Enam (6) kali setahun atau mengikut keperluan semasa

#### 7.0 Korum Kehadiran

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 ahli termasuk Pengerusi

#### 8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- 8.1 Bertanggungjawab kepada Jawatankuasa Induk Penyelidikan Universiti dalam hal ehwal berkaitan penyelidikan, penerbitan, perundingan, inovasi dan pengkomersilan di peringkat Kampus Cawangan.
- 8.2 Mengesyorkan dan mencadangkan strategi, dasar dan garis panduan dengan tujuan untuk memperkasakan agenda penyelidikan, penerbitan, perundingan, inovasi dan pengkomersilan di Kampus Cawangan dan universiti amnya.
- 8.3 Memastikan pelaksanaan dan pematuhan dasar-dasar penyelidikan, penerbitan, perundingan, inovasi dan pengkomersilan Universiti.
- 8.4 Membincangkan pencapaian dan strategi peningkatan hasilan penyelidikan (perolehan geran, penerbitan, modal insan, harta intelek dan pengkomersilan) serta penarafan skor penyelidikan di peringkat Kampus Cawangan.
- 8.5 Membincangkan status dan strategi peningkatan ketampakan akademik (*visibility*) dalam aktiviti penyelidikan, perundingan dan reka cipta.
- 8.6 JPN juga mengambil maklum hasilan penyelidikan, penerbitan, perundingan, inovasi seterusnya menilai dan mengesyorkan hasilan yang berpotensi bagi tujuan pengkomersilan dan harta intelek.
- 8.7 Membincangkan hal ehwal yang berkaitan integriti penyelidik (*Professional Conduct*).

- 8.8 Skop utama JPN (Sasaran dan Petunjuk Prestasi) - Memantau sasaran dan merancang serta melaksanakan pelan tindakan bagi mencapai atau mengatasi Petunjuk Prestasi seperti yang ditetapkan universiti.
- 8.9 Skop utama JPN (Permohonan Geran Penyelidikan) - Mengesahkan kertas cadangan penyelidikan sebelum dimajukan ke Unit Perolehan Geran Penyelidikan RMC.
- 8.10 Skop utama JPN (Pengurusan dan Operasi Penyelidikan) - Memantau dan memastikan perkara-perkara berkaitan dengan pengurusan kewangan geran penyelidikan dilaksanakan mengikut tatacara kewangan universiti dan garis panduan penyelidikan.
- 8.11 Skop utama JPN (Etika Penyelidikan) - Berkomunikasi dengan Jawatankuasa Etika Penyelidikan (JEP) tentang cadangan penyelidikan yang melibatkan manusia.
- 8.12 Skop utama JPN (Etika Penyelidikan) - Mendokumenkan keputusan kelulusan daripada JEP, JEPHP dan JKB dalam minit mesyuarat JPN.
- 8.13 Skop utama JPN (Etika Penyelidikan) - Memantau kemajuan projek penyelidikan yang diluluskan oleh jawatankuasa berkaitan di atas.
- 8.14 Skop utama JPN (Etika Penyelidikan) - Melaporkan sebarang ketidakpatuhan etika penyelidikan kepada jawatankuasa yang berkaitan di atas.
- 8.15 Skop utama JPN (Permohonan Pasca-Kedoktoran) - Menyaring, mengesah dan mengesyorkan permohonan pelantikan dan pelanjutan Pasca-Kedoktoran sebelum dimajukan kepada RMC.
- 8.16 Skop utama JPN (Pemantauan Hasilan Penyelidikan) - Mengesahkan data hasilan penyelidikan bagi pelaporan pencapaian petunjuk prestasi kepada BTU serta penarafan MyRA di peringkat Kampus Cawangan.
- 8.17 Skop utama JPN (Entiti Kecemerlangan) - Menyaring, mengesyorkan dan mengesahkan permohonan Kumpulan Inisiatif Penyelidikan (RIG) yang dipohon oleh kumpulan penyelidik yang memenuhi kriteria yang ditetapkan.
- 8.18 Skop utama JPN (Entiti Kecemerlangan) - Memantau prestasi RIG dan melaporkan secara berkala kepada ReNeU.
- 8.19 Skop utama JPN (Penerbitan) - Menyaring, mengesyorkan dan mengesahkan permohonan jurnal baharu sebelum dimajukan kepada Jawatankuasa Penerbitan Jurnal dan Buku Penyelidikan (JPJBP) setelah memenuhi kriteria yang ditetapkan.
- 8.20 Skop utama JPN (Inovasi) - Mengenal pasti dan memudahcara perkembangan penyelidikan yang berpotensi untuk menghasilkan produk inovasi.
- 8.21 Skop utama JPN (Inovasi) - Menyaring dan mengesyorkan produk inovasi untuk dikenyah dalam pameran atau pertandingan di peringkat nasional dan antarabangsa.

- 8.22 Skop utama JPN (Harta Intelek, Pengkomersilan dan Perundingan) - Mengesahkan maklumat perunding mengikut bidang kepakaran untuk dimajukan kepada UiTM Technoventures Sdn Bhd.
- 8.23 Skop utama JPN (Harta Intelek, Pengkomersilan dan Perundingan) - Mengesyorkan dan mengesahkan hasilan penyelidikan yang berpotensi untuk dikomersilkan ke BITCOM.
- 8.24 Skop utama JPN (Harta Intelek, Pengkomersilan dan Perundingan) - Mengesyorkan dan mengesahkan hasil penyelidikan yang berpotensi untuk didaftarkan sebagai harta intelek melalui BITCOM.
- 8.25 Skop utama JPN (Etika Penyelidikan) - Mengesahkan kertas cadangan penyelidikan staf dan pelajar (siswazah dan pasca siswazah) yang melibatkan manusia dari aspek ilmiah, kebolehlaksanaan, kebaharuan dan etika setelah diteliti dan disyorkan oleh panel yang dilantik sebelum dimajukan kepada Jawatankuasa Etika Penyelidikan (JEP).
- 8.26 Skop utama JPN (Etika Penyelidikan) - Mengesahkan kertas cadangan penyelidikan staf dan pelajar (siswazah dan pasca siswazah) yang melibatkan haiwan penyelidikan setelah diteliti dan disyorkan oleh panel yang dilantik sebelum dimajukan kepada Jawatankuasa Etika dan Penjagaan Haiwan Penyelidikan (JEPHP).
- 8.27 Skop utama JPN (Etika Penyelidikan) - Mengesahkan kertas cadangan penyelidikan staf dan pelajar (siswazah dan pasca siswazah) yang melibatkan organisme yang diubahsuai secara genetik (LMO)/ bioteknologi moden setelah diteliti dan disyorkan oleh panel yang dilantik sebelum dimajukan ke Jawatankuasa Keinstitusian Biokeselamatan (JKB).
- 8.28 Skop utama JPN (Teknikal Peralatan Penyelidikan) - Menerima, menyemak dan meluluskan permohonan pembelian peralatan penyelidikan bersetujuan dengan penyelidikan yang dicadangkan mengikut tatacara kewangan yang diguna pakai dan garis panduan penyelidikan serta telah mendapat pengesahan spesifikasi dari jawatankuasa berkaitan (ICT/Teknikal).
- 8.29 Skop utama JPN (Pemantauan Hasilan Penyelidikan) - Mengesahkan dan menyokong pelaporan prestasi penyelidikan, pertukaran ketua, perubahan ahli projek dan pelanjutan projek penyelidikan setelah diteliti dan disyorkan oleh Research Management Unit (RMU) sebelum dimajukan kepada Unit Pemantauan Penyelidikan RMC.
- 8.30 Jawatankuasa Penyelidikan Fakulti (JPF) di UCS bertanggungjawab untuk membuat pelaporan kepada JPN UCS bagi perkara-perkara berikut :
  - i. Melaporkan cadangan penyelidikan yang melibatkan manusia.
  - ii. Melaporkan cadangan penyelidikan yang berisiko tinggi.

- iii. Melaporkan cadangan penyelidikan yang melibatkan haiwan.
- iv. Melaporkan pengurusan dan pemantauan trek penyelidikan.
- v. Pemantauan Entiti Kesemerlangan (EK) Tier 5 dan Tier 4.

## 9.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan  
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : A.1 Mengesahkan Minit Mesyuarat yang Lalu  
: A.2 Perkara Berbangkit
- Bahagian B : Perbincangan dan Pelaporan  
: B.1 Sasaran dan Petunjuk Prestasi  
: B.2 Permohonan Geran Penyelidikan  
: B.3 Pengurusan dan Operasi Penyelidikan  
: B.4 Etika Penyelidikan  
: B.5 Permohonan Pasca-Kedoktoran  
: B.6 Teknikal Peralatan Penyelidikan  
: B.7 Pemantauan Hasilan Penyelidikan  
: B.8 Entiti Kecemerlangan  
: B.9 Penerbitan  
: B.10 Inovasi  
: B.11 Harta Intelek, Pengkomersilan dan Perundingan
- Bahagian C : Hal-hal Lain

## 10.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan & Templat

Templat permohonan Geran mengandungi maklumat :

- a) Nama
- b) Tajuk Projek
- c) Nilai Geran

## 11.0 Dokumen Rujukan

- 11.1 Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan
- 11.2 Garis Panduan Pembiaya Geran
- 11.3 Pekeliling-pekeliling Penyelidikan, Perundingan, Inovasi dan Pengkomersilan
- 11.4 Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Induk Penyelidikan Universiti (JKIPU)
- 11.5 Surat Kelulusan Jawatankuasa Teknikal berkaitan
- 11.6 Garis Panduan Entiti Kecemerlangan UiTM
- 11.7 Garis Panduan Penerbitan Jurnal UiTM
- 11.8 Minit-minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
- 11.9 Minit-minit Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU)
- 11.10 Arahan Perbendaharaan
- 11.11 Garis Panduan berkaitan Etika Penyelidikan (Etika Penyelidikan Manusia dan Penjagaan Haiwan Penyelidikan dan Biokeselamatan)
- 11.12 Pekeliling Pejabat Bendahari



## BAB 4



# TADBIR URUS JARINGAN INDUSTRI, KOMUNITI, ALUMNI DAN KEUSAHAWANAN

**SENARAI TADBIR URUS JARINGAN INDUSTRI, KOMUNITI, ALUMNI & KEUSAHAWANAN****Jawatankuasa Peringkat Operasi**

1. Jawatankuasa Jaringan Negeri

**Jawatankuasa Peringkat Feeder**

1. Jawatankuasa Ruang Niaga
2. Jawatankuasa Teknikal Sewa Ruang Niaga

## JAWATANKUASA JARINGAN NEGERI

### 1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Akta 173: Akta Universiti Teknologi MARA 1976
- 1.2 Bahagian II, Seksyen 4A (1) (a,b,c) (Punca Kuasa Aktiviti Jaringan)
- 1.3 Bahagian VI, Seksyen 34 (b) (Punca Kuasa Menjalankan Tugas bagi Pihak Universiti)
- 1.4 Bahagian VI, Seksyen 34 (a) (g, h) (Punca Kuasa Menjalankan Tugas bagi Pihak Universiti)
- 1.5 Bahagian II, Seksyen 11 (Punca Kuasa Melantik Agen)
- 1.6 Bahagian V, Seksyen 24 (2) (a,d,e,f, g) (Punca Kuasa Penubuhan Tabung *Endowment*)
- 1.7 Bahagian V, Seksyen 25 (1) (2) (Punca Kuasa Penubuhan Tabung *Endowment*)
- 1.8 Bahagian V, Seksyen 28 (1) (2) (Punca Kuasa Penubuhan Tabung *Endowment*)
- 1.9 Mesyuarat LPU (Khas) 1 September 2015
- 1.10 Mesyuarat Pengurusan Eksekutif (MEU) Bil. 34/2018 bertarikh 06/06/20

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

1 Januari 2018

### 3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Rektor

Pengerusi Ganti : Timbalan Rektor (Hubungan Industri, Komuniti, Alumni & Keusahawanan (iCARE))

Ahli : Dua (2) orang Timbalan Rektor

: Penolong Rektor

: Timbalan Dekan ICAN/PJI

: Ketua Bahagian Pentadbiran Kampus Cawangan

: Koordinator iCARE atau wakil ICAN Fakulti Negeri

	: Ketua Pejabat Bendahari atau wakil tetap yang dilantik
	: Koordinator Undang-undang
	: Wakil Pejabat Pengurusan Fasiliti
Turut Hadir	: Pegawai atau Ketua Projek yang dicadangkan
	: Ahli yang dilantik mengikut keperluan
Setiausaha	: Penolong Pendaftar Kanan / Penolong Pendaftar Negeri
Urus Setia	: Bahagian iCARE

#### **4.0 Kuasa Melantik**

- 4.1 Pengerusi dan Pengerusi Ganti : Dilantik oleh  
Timbalan Naib Canselor (ICAN)
- 4.2 Ahli dan Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi

#### **5.0 Tempoh Lantikan**

Dua (2) tahun

#### **6.0 Kekerapan Mesyuarat**

Minimum dua (2) kali setahun

#### **7.0 Korum Kehadiran**

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 ahli mesyuarat termasuk pengerusi

#### **8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa**

- 8.1 Meluluskan kertas cadangan projek bersesuaian dengan polisi Universiti (kecuali UiTM Cawangan Selangor dan UiTM Cawangan berfakulti).
- 8.2 Mengesyorkan program jaringan industri, komuniti, alumni dan keusahawanan dan kebolehpasaran graduan yang merujuk dasar dan garis panduan universiti dan Kementerian Pendidikan Tinggi.
- 8.3 Mengesyorkan program-program jaringan bersama industri, komuniti, alumni dan program keusahawanan dan program kebolehpasaran graduan untuk dijalankan oleh fakulti dan PTJ negeri.
- 8.4 Menyediakan laporan berkala kepada Jawatankuasa Induk Jaringan Universiti.

- 8.5 Mengambil maklum laporan berkala jaringan industri, fakulti dan kampus.
- 8.6 Mencadangkan senarai syarikat dan individu yang berminat untuk menyumbang/ menubuhkan endowmen (biasiswa, kursi, fasiliti dan umum).
- 8.7 Mengesahkan senarai syarikat dan individu yang berminat untuk menyumbang/ menubuhkan endowmen (biasiswa, kursi, fasiliti dan umum).
- 8.8 Mencadangkan jenis perniagaan bersesuaian dengan kepakaran fakulti/kampus.
- 8.9 Mengesahkan kertas kerja untuk diperaku oleh Jawatankuasa Induk Jaringan Universiti.
- 8.10 Mengesahkan penubuhan endowmen peringkat negeri.
- 8.11 Mencadangkan *Trust Deed* (Arahan Amanah) yang dipersetujui bersama dan
- 8.12 Mengesahkan senarai MoA/MoU yang disediakan oleh Fakulti dan PTJ.

## 9.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pendahuluan/Pengisytiharan kepentingan  
                  : Ucapan Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Pengesahan Minit Mesyuarat yang lalu  
                  : Perkara-perkara Berbangkit
- Bahagian B : Jaringan Industri & Kebolehpasaran Graduan
- Bahagian C : Jaringan Komuniti
- Bahagian D : Jaringan Alumni
- Bahagian E : Keusahawanan
- Bahagian F : Penjanaan Pendapatan/Endowmen
- Bahagian G : Perjanjian Persefahaman MoU/MoA/LOI dan *Trust Deed*  
                  (Arahan Amanah)
- Bahagian H : Hal-hal Lain

## 10.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan & Template

Contoh : Kertas Cadangan

- 1.0 Tujuan
- 2.0 Latar Belakang
- 3.0 Objektif
- 4.0 Implikasi Kewangan
- 5.0 Cadangan Tarikh dan Tempat
- 6.0 Penutup

## 11.0 Dokumen Rujukan

- 11.1 Akta UiTM 1976 (Akta 173)
- 11.2 Pekeliling Naib Canselor
- 11.3 Pekeliling Bendahari
- 11.4 Surat Kelulusan Naib Canselor
- 11.5 Garis Panduan Penjanaan Pendapatan Universiti
- 11.6 Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara (PSPTN)
- 11.7 Minit Mesyuarat JKIJU
- 11.8 Minit Mesyuarat MEU

## JAWATANKUASA RUANG NIAGA

### 1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Manual Pengurusan Ruang Niaga Universiti Teknologi MARA Edisi Pertama berkuat kuasa 2014
- 1.2 Pekeliling Kewangan Kewangan dan Pembangunan (JKP) bertarikh 1 Ogos 2013
- 1.3 Pekeliling Kewangan Kewangan dan Pembangunan (JKP) bertarikh 23 Oktober 2015
- 1.4 Pekeliling Kewangan Kewangan dan Pembangunan (JKP) bertarikh 27 Januari 2016
- 1.5 Pekeliling Kewangan Kewangan dan Pembangunan (JKP) bertarikh 13 Feb 2017
- 1.6 Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan ke-185 bertarikh 31 Julai 2013
- 1.7 Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan ke-205 bertarikh 20 Jun 2017 berkenaan kadar sewa ruang.
- 1.8 Mesyuarat Pengurusan Eksekutif Bil. 17/2017 bertarikh 09/01/201
- 1.9 Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil. 10/2020 bertarikh 13 April 2020

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

9 Januari 2017

### 3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Rektor

Pengerusi Ganti : Timbalan Rektor iCARE  
(Bahagian Hubungan Industri, Komuniti, Alumni & Keusahawanan)

Ahli : Timbalan Rektor (Hal Ehwal Pelajar)

: Penolong Rektor (Kampus Sungai Buloh & Selayang)

: Ketua Bahagian Pentadbiran, Kampus Puncak Alam

: Ketua Pejabat Bendahari, Kampus Puncak Alam

: Ketua Pejabat Pengurusan Fasiliti, Kampus Puncak Alam

	: Koordinator Keusahawanan / MASMED
	: Seorang (1) Pengetua
Turut Hadir	: Koordinator Undang-undang
	: Penolong Bendahari Kanan UiTM Puncak Perdana
Setiausaha	: Penolong Pendaftar Kanan / Penolong Pendaftar
Urus Setia	: Bahagian iCARE

#### **4.0 Kuasa Melantik**

- 4.1 Pengerusi : Dilantik oleh Naib Canselor
- 4.2 Pengerusi Ganti, Ahli dan Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi

#### **5.0 Tempoh Lantikan**

Dua (2) tahun

#### **6.0 Kekerapan Mesyuarat**

Minimum enam (6) kali setahun

#### **7.0 Korum Kehadiran**

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 ahli mesyuarat termasuk Pengerusi

#### **8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa**

- 8.1 Mengenal pasti ruang yang boleh dijadikan ruang niaga.
- 8.2 Menentukan jenis perniagaan untuk setiap ruang niaga.
- 8.3 Menentukan kaedah perolehan pengusaha ruang niaga sama ada lantikan terus atau secara sebut harga serta kaedah iklan atau lantikan bulan ke bulan.
- 8.4 Menyediakan dokumen sebutharga.
- 8.5 Melantik Panel Temuduga Sewa Ruang UiTM Negeri dan Jawatankuasa Teknikal Sewa Ruang Negeri.

- 8.6 Menguruskan penyediaan dokumen sebut harga dan mengarahkan panggilan dengan menentukan kaedah sama ada secara iklan surat khabar atau iklan dalaman.
- 8.7 Menentukan dasar kriteria pemilihan pengusaha ruang niaga.
- 8.8 Menganalisis, memilih serta melantik pengusaha ruang niaga yang telah menyertai sebut harga mengikut garis panduan yang telah ditetapkan oleh Jawatankuasa Ruang Niaga.
- 8.9 Menganalisis, memilih serta secara rundingan terus kepada pengusaha yang memohon untuk menyewa ruang niaga bagi tempoh masa yang pendek / tidak tetap seperti Sewa Tapak Konvo mengikut garis panduan yang telah ditetapkan oleh Jawatankuasa Ruang Niaga.
- 8.10 Menganalisis dan mengesyorkan kepada Jawatankuasa Eksekutif UiTM Shah Alam permohonan penyewaan ruang niaga seperti sewa ruang bank, Pejabat Pos, ATM, Koperasi dan seumpamanya. Melantik pengusaha sewa ruang yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Eksekutif UiTM Malaysia.
- 8.11 Merancang perolehan ruang niaga.
- 8.12 Mengarahkan kerja-kerja penilaian ruang mengikut keperluan dan dari semasa ke semasa.

## 9.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengisytiharan kepentingan  
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Pengesahan Minit Mesyuarat yang Lalu  
: Perkara-Perkara Berbangkit
- Bahagian B : Laporan Kewangan- Puncak Alam dan Puncak Perdana
- Bahagian C : Laporan Pemantauan Ruang Niaga
- Bahagian D : Permohonan Peniaga (Syor Teknikal)
- Bahagian E : Hal-hal Lain

## 10.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan & Template

Contoh : Kertas Cadangan

- 1.0 Tujuan
- 2.0 Latar Belakang
- 3.0 Objektif
- 4.0 Implikasi Kewangan
- 5.0 Cadangan Tarikh dan Tempat
- 6.0 Penutup

Penyediaan kertas kerja dibuat oleh pihak syarikat dengan memberi perhatian kepada perkara berikut :

- i. Mengikut format yang ditetapkan.
  - a. Menggunakan fon Arial saiz 10
  - b. Ringkasan kertas kerja – *single spacing*
  - c. Kertas kerja – *1.5 lines spacing*
  - d. Memajukan kertas kerja lengkap dengan ringkasan kertas kerja, kertas kerja penuh, laporan dan lampiran (jika berkaitan)
- ii. Ringkasan kertas kerja hendaklah disediakan tidak lebih daripada tiga (3) muka surat sahaja.
- iii. Tarikh penghantaran semua dokumen dan kertas kerja adalah tidak kurang daripada 30 hari bekerja sebelum tarikh sebenar mesyuarat Jawatankuasa Ruang Niaga.

## 11.0 Dokumen Rujukan

- 11.1 Manual Pengurusan Ruang Niaga
- 11.2 Pekeliling JKP
- 11.3 Minit Mesyuarat MEU

## JAWATANKUASA TEKNIKAL SEWA RUANG NIAGA

### 1.0 Punca Kuasa

1.1 Mesyuarat Jawatankuasa Ruang Niaga Bil. 1/2017 bertarikh 10 Februari 2017.

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

1 September 2015

### 3.0 Keanggotaan

Pengerusi	: Timbalan Rektor (Bahagian Industri, Komuniti, Alumni dan Keusahawanan)
Pengerusi Ganti	: Timbalan Rektor (Hal Ehwal Pelajar)
Ahli	: Timbalan Pendaftar : Timbalan Pengarah Pejabat Pengurusan Fasiliti : Penolong Bendahari Kanan : Ketua Unit Kesihatan : Koordinator Keusahawanan : Ketua Pejabat Polis Bantuan : Seorang (1) Pengetua di Kampus Puncak Perdana
Turut Hadir	: Koordinator Undang-Undang : Penolong Bendahari Kanan, Kampus Puncak Perdana : Pegawai Eksekutif (Bahagian Industri, Komuniti, Alumni dan Keusahawanan)
Setiausaha	: Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar (Bahagian Industri, Komuniti, Alumni dan Keusahawanan)

### 4.0 Kuasa Melantik

4.1 Pengerusi/ Ahli/ Setiausaha : Dilantik oleh Rektor

### 5.0 Tempoh Lantikan

Dua (2) tahun

### 6.0 Kekerapan Mesyuarat

Dua (2) bulan sekali

## 7.0 Korum Kehadiran

2/3 dari ahli mesyuarat. Kehadiran setiausaha adalah diwajibkan.

## 8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- 8.1 Bertanggungjawab menyemak meneliti permohonan sewaan ruang niaga sebelum dibentangkan bagi mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Ruang Niaga.
- 8.2 Mencadangkan tempoh dan justifikasi penyambungan kontrak yang dimohon.
- 8.3 Mengenal pasti ruang yang boleh dijadikan ruang niaga atau dikomersialkan dan dicadangkan kepada Jawatankuasa Ruang Niaga.

## 9.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan  
                  : Aluan Pengerusi
- Bahagian A : A.1 Mengesahkan Minit Mesyuarat yang Lalu  
                  : A.2 Perkara Berbangkit
- Bahagian B : Laporan Kewangan
- Bahagian C : Perbincangan
  - a) Syor Ruang Niaga
  - b) Lain-lain permohonan
- Bahagian D : Hal-hal Lain

## 10.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan & Templat

Tiada

## 11.0 Dokumen Rujukan

- 11.1 Manual Pengurusan Ruang Niaga Universiti Teknologi MARA Edisi Pertama berkuat kuasa 2014.
- 11.2 Pekeliling JKP bertarikh 23 Oktober 2015
- 11.3 Pekeliling JKP bertarikh 27 Januari 2016
- 11.4 Pekeliling JKP bertarikh 13 Feb 2017



## BAB 5



## TADBIR URUS PEMBANGUNAN

## SENARAI TADBIR URUS PEMBANGUNAN

### Jawatankuasa Peringkat Operasi

1. Jawatankuasa Teknikal Pelan Induk Negeri (JTPIN)
2. Jawatankuasa Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti Negeri (JPPFN)
3. Jawatankuasa Pengurusan Utiliti Negeri (JPUN)
4. Jawatankuasa Pengesahan Bayaran dan Tuntutan PFI Negeri (JPBTN)
5. Jawatankuasa IT dan Elektronik Negeri (JITEN)
6. Jawatankuasa Pentadbiran Projek Negeri (JPePN)
7. Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Negeri (JKKPN)
8. Jawatankuasa Operasi Bencana Negeri (JOBN)

## JAWATANKUASA TEKNIKAL PELAN INDUK NEGERI (JTPIN)

### 1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (Khas) pada 1 September 2015.
- 1.2 Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti UiTM ke 32 pada 6 Oktober 2021.
- 1.3 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (Khas) pada 1 September 2015.
- 1.4 Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil 14/2019 pada 26 Jun 2019.

### 2.0 Tahun Penubuhan

Ditubuhkan pada tahun 2015

### 3.0 Keanggotaan

- Pengerusi : Rektor Kampus Cawangan
- Pengerusi Ganti : Timbalan Rektor (Penyelidikan dan Inovasi)
- Ahli tetap : Timbalan Rektor (Hal Ehwal Pelajar)  
: Timbalan Rektor (Penyelidikan dan Inovasi)  
: Ketua Bahagian Pentadbiran  
: Ketua Pejabat Bendahari  
: Ketua Pejabat Pengurusan Fasiliti  
: Ketua Bahagian Infostruktur  
: Dua (2) orang wakil pegawai atau pensyarah pakar/mahir dalam bidang teknikal (lantikan daripada kampus induk/kampus terdekat jika ada keperluan)

Ahli turut hadir : Arkitek/Jurutera/Jurukur Bahan/Penolong Jurutera

Setiausaha : Arkitek/Jurutera/Penolong Jurutera

Urusetia : Pejabat Pengurusan Fasiliti

#### **4.0 Kuasa Melantik**

- 4.1 Pengerusi : Dilantik oleh Naib Canselor
- 4.2 Pengerusi Ganti/Ahli/Setiausaha/Urusetia : Dilantik oleh Pengerusi

#### **5.0 Tempoh pelantikan**

Dua (2) tahun

#### **6.0 Kekerapan Mesyuarat**

Berdasarkan permohonan atau mengikut keperluan semasa.

#### **7.0 Kuorum Mesyuarat**

Kehadiran sekurang-kurangnya tiga (3) ahli tetap termasuk Pengerusi

#### **8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa**

- 8.1 Meneliti dan mempertimbangkan Teknikal Pelan Induk Pembangunan UiTM Cawangan
- 8.2 Mencadang, menyemak, membahas, mengesah dan meluluskan cadangan kepada bagi perkara-perkara berikut:
  - a. Pembangunan teknikal pelan induk UiTM Cawangan
  - b. Kaedah teknikal pembangunan pelan induk UiTM Cawangan
  - c. Pelaksanaan teknikal pelan induk UiTM Cawangan
  - d. Kebolehlaksanaan teknikal pelan induk UiTM Cawangan
  - e. Perubahan keperluan teknikal pembangunan kepada pelan induk UiTM Cawangan dari masa ke semasa
  - f. Pelaksanaan penurunan/pewakilan kuasa daripada jawatankuasa teknikal pelan induk UiTM mewakili kewajipan universiti tanpa kuasa mengundi
- 8.3 Melaksanakan dasar pembangunan pelan induk UiTM di cawangan.
- 8.4 Melaporkan keputusan mesyuarat kepada **Jawatankuasa Induk Teknikal Pelan Induk (JTPI)**.

- 8.5 Mengesyorkan keputusan mesyuarat kepada **Jawatankuasa Induk Teknikal Pelan Induk (JTPI)** bagi isu-isu yang tidak dapat diselesaikan.

## 9.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan  
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : A.1 Mengesahkan Minit Mesyuarat yang Lalu  
: A.2 Perkara Berbangkit
- Bahagian B : B.1 Cadangan Teknikal Pelan Induk Pembangunan UiTM Cawangan  
B.2 Kelulusan Cadangan Teknikal Pelan Induk Pembangunan UiTM Cawangan  
B.3 Isu dan Penambahbaikan  
B.4 Pelaksanaan Penurunan/Pewakilan Kuasa
- Bahagian C : Hal-hal Lain

## 10.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan dan Templat

Tertakluk kepada keperluan Pusat Tanggungjawab/Pemohon.

## 11.0 Dokumen Rujukan

- 11.1 Garis Panduan dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan Unit Perancangan Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri Edisi terkini
- 11.2 Akta 173 - Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173)
- 11.3 Dasar Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur (PPII)
- 11.4 Arahan Perbendaharaan/pekeliling kerajaan yang berkuat kuasa
- 11.5 Akta Perancang Bandar dan Desa 172

## **JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN FASILITI NEGERI (JPPFN)**

### **1.0 Punca Kuasa**

- 1.1 Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif (JKE) UiTM Bil. 12/2015 pada 22 Disember 2015.
- 1.2 Mesyuarat Lembaga Pengarah ke-148 pada 22 Oktober 2015.
- 1.3 Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti UiTM ke-14/2019 bertarikh 26 Jun 2019.
- 1.4 Mesyuarat Lembaga Pengarah ke-183 pada 22 Januari 2022.

### **2.0 Penubuhan Jawatankuasa**

Tahun 2016

### **3.0 Keanggotaan**

Pengerusi	: Rektor
Pengerusi Ganti	: Timbalan Rektor (Penyelidikan dan Inovasi / Hal Ehwal Pelajar)
Ahli Tetap	: Timbalan Rektor (Penyelidikan dan Inovasi)  : Timbalan Rektor (Hal Ehwal Pelajar)  : Timbalan Rektor (Hubungan Industri, Komuniti, Alumni dan Keusahawanan)
	: Penolong Rektor
	: Ketua Bahagian Pentadbiran
	: Ketua Pejabat Bendahari
	: Ketua Pejabat Pengurusan Fasiliti
	: Koordinator Undang-Undang
Setiausaha	: Jurutera dan Juruukur Bangunan
Urus Setia	: Pejabat Pengurusan Fasiliti

## 4.0 Kuasa Melantik

- 4.1 Pengerusi : Dilantik oleh Naib Canselor
- 4.2 Ahli dan Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi

## 5.0 Tempoh Pelantikan

Tiga (3) tahun / sepanjang tempoh memegang jawatan.

## 6.0 Kekerapan Mesyuarat

12 kali setahun

## 7.0 Korum Kehadiran

Kehadiran sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli termasuk Pengerusi.

## 8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- 8.1 Pengurusan Ruang (Fasiliti)
- i. Membuat keputusan berkaitan dengan permohonan ruang
  - ii. Pengambilan balik dan penyerahan semula ruang
  - iii. Pengurusan ruang sedia ada yang telah diberi hak milik ruang
- 8.2 Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti
- i. Membuat syor mengenai projek-projek pembangunan Kampus Negeri dan PFI
  - ii. Menyemak, memperaku dan memberi ulasan teknikal bagi permohonan projek pembangunan, naiktaraf dan ubahsuai dan ruang.
  - iii. Menyemak, memperaku dan memberi ulasan teknikal bagi permohonan naiktaraf dan ubahsuai bangunan dan ruang bagi tujuan ruang niaga yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Ruang Niaga Negeri.
  - iv. Menyemak dan menyelaras cadangan sewaan ruang telekomunikasi yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Pembangunan Kewangan (JKP) sekiranya PTJ memerlukan ruang baharu dan tambahan.

8.3 Mengemukakan laporan Jawatankuasa di peringkat negeri (JPPFN) secara berkala (empat (4) bulan sekali) kepada JPPF Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur (PPII), UiTM Shah Alam.

8.4 Had nilai anggaran projek dan kelulusan:

Kampus Negeri – Bawah RM3 juta

Nota : Kampus Negeri boleh meluluskan permohonan bagi had nilai anggaran projek bawah RM3 juta melalui JPPFN sahaja. Had nilai anggaran projek melebihi RM3 juta adalah di bawah kuasa JPPF PPII, UiTM Shah Alam.

**SEMUA** permohonan Kampus PFI adalah di bawah bidang kuasa JPPF PPII, UiTM Shah Alam.

**SEMUA** permohonan bagi kerja-kerja ubah suai perlu menggunakan borang:

- i. **Borang JPPFN (A)** : Jika projek bernilai RM20,001 dan ke atas untuk tujuan kelulusan Mesyuarat JPPFN.
- ii. **Borang JPPFN (B)** : Jika projek di bawah RM20,000 untuk tujuan kelulusan Rektor/Ketua Bahagian Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti.

## 9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan

: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat yang Lalu

: Perkara Berbangkit

Bahagian B : B1 Permohonan Ruang

B2 Permohonan Ubahsuai Dalaman dan Luaran (Konvensional)

B3 Permohonan Ubahsuai Dalaman dan Luaran (PFI)

Bahagian C : Hal-hal lain

## 10.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan dan Templat

10.1 Permohonan Ruang

Permohonan ruang hendaklah lengkap dengan justifikasi keperluan ruang bagi kategori permohonan ruang baharu atau menukar fungsi ruang.

#### 10.2 Permohonan Ubahsuai Dalaman dan Luaran

Permohonan hendaklah menggunakan borang yang telah ditetapkan iaitu:

i. Borang JPPFN (A)

Jika projek melebihi RM20,001 dan ke atas untuk tujuan kelulusan mesyuarat JPPFN

ii. Borang JPPFN (B)

Jika projek di bawah RM20,000 untuk tujuan kelulusan Rektor/Pengarah Pejabat Pengurusan Fasiliti dan ICT

Tarikh penghantaran permohonan ruang/ubahsuai hendaklah tidak kurang tujuh (7) hari dari tarikh mesyuarat JPPFN.

### 11.0 Dokumen Rujukan

#### 11.1 Pengurusan Ruang

i. Pekeliling Pengurusan Ruang Bil. 1/2014 bertarikh 14 Mac 2014

ii. Manual dan Polisi Penggunaan Ruang (Fasa 1)

iii. Garis Panduan dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan oleh Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri

iv. Buku Amalan Baik Pengurusan Ruang IPTA, Kementerian Pendidikan Malaysia 2013

#### 11.2 Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti

i. Dasar dan Peraturan UiTM

ii. Pekeliling dan Surat Pekeliling Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia

iii. Pekeliling dan Arahan Perbendaharaan Malaysia

#### 11.3 Ubahsuai Dalaman dan Luaran

i. Garis Panduan Ubahsuai Dalaman dan Luaran UiTM Bil. 1/2015 bertarikh 2 Januari 2015

ii. Pekeliling PNC Bil. 1/2015 bertarikh 02 Januari 2015

iii. Garis Panduan Piawaian Standard dan Kos EPU, Jabatan Perdana Menteri

iv. Akta Universiti

v. Undang-undang dan Akta berkaitan yang perlu dirujuk semasa mesyuarat bersidang

11.4 *Integrity Pact*

11.5 Surat Naib Canselor UiTM Rujukan 100-PPII (PTA. 9/1) bertarikh 19 Ogos 2019 bertajuk Pelantikan Pengurus Jawatankuasa UiTM Negeri.

## JAWATANKUASA PENGURUSAN UTILITI NEGERI (JPUN)

### 1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif (JKE) UiTM Bil 12/2015, 22 Disember 2015
- 1.2 Mesyuarat Lembaga Pengarah ke 148, 22 Oktober 2015.
- 1.3 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (Khas), 1 September 2015
- 1.4 Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil 14/2019, 26 Jun 2019

### 2.0 Tahun Penubuhan

Tahun 2016

### 3.0 Keanggotaan

Pengerusi	: Rektor
Pengerusi Ganti	: Timbalan Rektor (Hubungan Industri, Komuniti, Alumni dan Keusahawanan (iCARE)
Ahli Tetap	: Timbalan Rektor (Hubungan Industri, Komuniti, Alumni dan Keusahawanan (iCARE) : Ketua Pejabat Pengurusan Fasiliti : Ketua Pejabat Bendahari / Wakil : Tiga (3) orang wakil Fakulti : Tiga (3) orang wakil PTJ : Pengurus Tenaga Berdaftar UiTM
Setiausaha	: Jurutera/Penolong Jurutera Awan/Elektrik/Mekanikal
Urus Setia	: Pejabat Pengurusan Fasiliti

#### **4.0 Kuasa melantik**

- 4.1 Pengerusi: Dilantik oleh Naib Canselor
- 4.2 Pengerusi Ganti, Ahli, Setiausaha dan Urus Setia: Dilantik oleh Pengerusi

#### **5.0 Tempoh Pelantikan**

Dua (2) tahun

#### **6.0 Kekerapan Mesyuarat**

4 kali setahun

#### **7.0 Korum Kehadiran**

Kehadiran sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli termasuk Pengerusi

#### **8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa**

- 8.1 Membuat keputusan berkaitan dengan pengurusan dan penjimatan tenaga.
- 8.2 Menggubal dasar-dasar berkaitan pengurusan tenaga
- 8.3 Membuat perlaporan berkenaan penggunaan tenaga di UiTM
- 8.4 Melihat prestasi PTJ dalam melaksanakan program-program kesedaran dan amalan teknologi hijau.
- 8.5 Membentuk struktur organisasi yang merangkumi penglibatan kampus dan ahli pakar yang dilantik.
- 8.6 Mengambil kira kos kitaran hayat dalam perlaksanaan pembangunan, ubahsuai dan baikpulih serta pembelian peralatan yang cekap tenaga.
- 8.7 Melantik Pengurus Tenaga Berdaftar bagi maksud mematuhi keperluan Akta Bekalan Elektrik 1990 di bawah Peraturan-Peraturan Pengurusan Tenaga Elektrik Dengan Cekap 2008 (P.U. (A)444)
- 8.8 Melaksanakan Program Pengurusan Tenaga yang lestari dan budaya penjimatan dikalangan warga UiTM diseluruh sistem universiti.
- 8.9 Memanfaat dan melaksanakan tenaga boleh diperbaharui.
- 8.10 Mengurangkan pembebasan karbon melalui pengurusan tenaga yang cekap.

## 9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengistiharan Kepentingan

: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat yang Lalu

: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Dasar Tenaga

Bahagian C : Pelaporan Penggunaan Tenaga

Bahagian D : Hal-hal lain

## 10.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan dan Templat

Tidak Berkaitan

## 11.0 Dokumen Rujukan

- 1.1 Polisi Tenaga UiTM 2013 bertarikh 25 Julai 2013
- 1.2 Suruhanjaya Tenaga
- 1.3 Sustainable Energy Development Authority Malaysia (SEDA)
- 1.4 Garis Panduan Piawaian Standard dan Kos EPU, Jabatan Perdana Menteri

## **JAWATANKUASA PENGESAHAN BAYARAN DAN TUNTUTAN (PFI) NEGERI (JPBTN)**

### **1.0 Punca Kuasa**

- 1.1 Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif (JKE) UiTM Bil.12/2015, 22 Disember 2015
- 1.2 Mesyuarat Lembaga Pengarah ke 148, 22 Oktober 2015
- 1.3 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (Khas), 1 September 2015
- 1.2 Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti UiTM ke-14, 26 Jun 2019

### **2.0 Penubuhan Jawatankuasa**

Tahun 2015

### **3.0 Keanggotaan**

Pengerusi : Rektor

Pengerusi Ganti: Timbalan Rektor (Hal Ehwal Pelajar)

Ahli : Timbalan Rektor (Hal Ehwal Pelajar)

: Ketua Pejabat Pengurusan Fasiliti

: Dua (2) Orang Wakil Konsesi

Turut Hadir : Ketua Bahagian Pentadbiran

: Ketua Pejabat Bendahari

: Koordinator Undang-Undang

: Wakil Kolej Kediaman

Setiausaha : Ketua Pengurusan Fasiliti Kampus PFI

Urus Setia : Pejabat Pengurusan Fasiliti

#### **4.0 Kuasa Melantik**

- 4.1 Pengerusi : Dilantik oleh Naib Canselor
- 4.2 Ahli dan Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi

#### **5.0 Tempoh Lantikan**

Tiga (3) tahun.

#### **6.0 Kekerapan Mesyuarat**

12 kali setahun.

#### **7.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat**

Kehadiran Pengerusi / Pengerusi Ganti dan ahli tetap (atau seorang ahli tetap UiTM / Konsesi wajib hadir)

#### **8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa**

- 8.1 Menyemak dan menyelesaikan isu pengoperasian kampus PFI.
- 8.2 Menyelaras, menyemak, mengesahkan dan meluluskan permohonan tuntutan bayaran daripada pihak Konsesi.
- 8.3 Menyemak dan meluluskan bayaran penyelenggaraan kampus PFI berkaitan bayaran “*Maintenance Charges*”.
- 8.4 Semakan dan kelulusan berkaitan aduan vandalisma.
- 8.5 Menyemak, mengesahkan dan menyokong permohonan perlaksanaan kerja-kerja yang melibatkan penggunaan Maintenance Reserve Fund (MRF) untuk dibawa ke Jawatankuasa Khas Penilaian Harga dan Teknikal PFI (JKPTH-PFI).
- 8.6 Menyemak, mengesahkan dan mengesyorkan tuntutan bayaran yang melibatkan “*Maintenance Reserve Fund*” (MRF).
- 8.7 Laporan prestasi yang lengkap untuk dibentangkan kepada JPBTN.
- 8.8 Menyelaras, menyemak, mengesahkan dan meluluskan permohonan Tempoh Masa Munasabah (TMM) selaras dengan Manual Prosedur Kerja (MPK).

- 8.9 Segala keputusan JPBTN ini hendaklah selaras dengan apa yang terkandung di dalam Perjanjian Konsesi yang telah ditandatangani.

## 9.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan  
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : A.1 Mengesahkan Minit Mesyuarat yang Lalu  
: A.2 Perkara Berbangkit
- Bahagian B : Perbincangan  
: B.2 Menyemak dan menyelesaikan isu pengoperasian kampus PFI.  
: B.3 Menyemak dan menyelesaikan isu pengoperasian kampus PFI.  
: B.4 Menyelaras, menyemak, mengesahkan dan meluluskan permohonan tuntutan bayaran daripada pihak Konsesi.  
: B.5 Menyemak dan meluluskan bayaran penyelenggaraan kampus PFI berkaitan bayaran "*Maintenance Charges*".  
: B.6 Semakan dan kelulusan berkaitan aduan vandalism.  
: B.7 Menyemak, mengesahkan dan menyokong permohonan perlaksanaan kerja-kerja yang melibatkan penggunaan *Maintenance Reserve Fund* (MRF) untuk dibawa ke Jawatankuasa Khas Penilaian Harga dan Teknikal PFI (JKPTH-PFI).  
: B.8 Menyemak, mengesahkan dan mengesyorkan tuntutan bayaran yang melibatkan "*Maintenance Reserve Fund*" (MRF).  
: B.9 Laporan prestasi yang lengkap untuk dibentangkan kepada JPBTN.  
: B.10 Menyelaras, menyemak, mengesahkan dan meluluskan permohonan Tempoh Masa Munasabah (TMM) selaras dengan Manual Prosedur Kerja (MPK).  
: B.11 Segala keputusan JPBTN ini hendaklah selaras dengan apa yang terkandung di dalam Perjanjian Konsesi yang telah ditandatangani.
- Bahagian C : Hal-hal Lain

## 10.0 Format Kertas Kerja dan Pelaporan

10.1 Format kertas kerja / kertas cadangan

Tiada

10.2 Format pelaporan / borang laporan yang digunakan

Tiada

## 11.0 Dokumen Rujukan

11.1 Perjanjian Konsesi

11.2 *Integrity Pact*

11.3 Manual Prosedur Kerja

## JAWATANKUASA PENILAIAN PROJEK DAN TEKNIKAL ICT & ELEKTRONIK NEGERI (JITEN)

### 1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil. 03/2021 pada 20 Januari 2021.
- 1.2 Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil.17/2021 pada 2 Jun 2021.

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

Tahun 2021

### 3.0 Keanggotaan

- Pengerusi : Timbalan Rektor (yang tidak dilantik sebagai ahli Jawatankuasa Sebut Harga UiTM Negeri / Kampus)
- Pengerusi : Pelantikan ahli dalam kalangan pegawai yang paling kanan dari Ganti segi gred
- Ahli : Ketua Pengurusan ICT
- : Dua (2) orang wakil daripada mana-mana bahagian dan sekurang-kurangnya Gred 41 ke atas
- : Enam (6) orang pegawai di kalangan staf akademik/pentadbiran yang mempunyai kepakaran/ pengalaman dan sekurang-kurangnya Gred 29 ke atas mengikut skop bidang seperti berikut:
- a) ICT
  - b) Alat Pandang Dengar
  - c) Peralatan Elektronik Pejabat
  - d) Peralatan Telekomunikasi
- Turut Hadir : Jemputan staf / pihak luar yang mempunyai kepakaran / pengalaman berdasarkan keperluan (jika perlu)
- Setiausaha : Pegawai Gred 29 ke atas
- Urusetia : Bahagian Infostruktur, UiTM Cawangan

\*Ahli Jawatankuasa Sebut Harga UiTM Negeri / Kampus tidak boleh menganggotai JITEN

## 4.0 Kuasa melantik

- 4.1 Pengerusi : Dilantik oleh Rektor
- 4.2 Ahli : Dilantik oleh Pengerusi
- 4.3 Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi

## 5.0 Tempoh Lantikan

Dua (2) tahun / sepanjang memegang jawatan.

## 6.0 Kekerapan Mesyuarat

12 kali setahun.

## 7.0 Korum Kehadiran

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 termasuk Pengerusi.

## 8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- 8.1 Meluluskan permohonan perolehan UiTM Cawangan / Kampus Negeri mengikut had nilai kelulusan di bawah skop bidang seperti berikut:
  - a) ICT
  - b) Alat Pandang Dengar
  - c) Peralatan Elektronik Pejabat
  - d) Peralatan Telekomunikasi
- 8.2 Meluluskan permohonan perolehan UiTM Cawangan berdasarkan skop bidang mengikut had nilai perolehan iaitu sehingga RM500,000.
- 8.3 Mencadangkan arah tuju dan strategik untuk pelaksanaan ICT dan elektronik UiTM Cawangan.
- 8.4 Mengenalpasti dan mencadangkan sumber seperti kepakaran dan tenaga kerja yang diperlukan untuk melaksanakan arah tuju serta strategi ICT dan elektronik UiTM Cawangan.
- 8.5 Menyelaras pelaksanaan program ICT dan elektronik UiTM Cawangan.

- 8.6 Mengetuai dan memantau perkembangan program ICT dan elektronik UiTM Cawangan serta memahami keperluan, masalah dan isu-isu yang dihadapi dalam pelaksanaan.
- 8.7 Membuat penilaian teknikal permohonan mengikut had nilai kelulusan di bawah skop bidang seperti dinyatakan pada 8.1.
- 8.8 Membuat penilaian teknikal permohonan mengikut skop bidang untuk had nilai kelulusan sehingga RM500,000 seperti berikut:
  - a) Meluluskan spesifikasi
  - b) Mengesyorkan analisa teknikal
  - c) Mengesahkan ujilari
  - d) Mengesyorkan pertukaran model
  - e) Mengesyorkan penggantian peralatan yang hilang
- 8.9 Menyediakan laporan kepada JPPIT mengikut keperluan.
- 8.10 Senarai Peralatan dan Perkhidmatan di bawah Penilaian Teknikal Jawatankuasa

**ICT**

BIL	DEFINISI	SKOP PERALATAN/ PERKHIDMATAN	PENGECUALIAN PERALATAN/ PERKHIDMATAN
1	<p><b><u>Komputer</u></b></p> <p>Set komputer yang lengkap dan boleh berfungsi dengan gabungan komponen perkakasan dan perisian tertentu.</p> <p>Komponen-komponen perkakasan utama seperti papan induk (<i>motherboard</i>), cakera keras (<i>hard disk</i>), kad grafik (<i>GPU</i>), pemprosesan (<i>CPU</i>), memori (<i>RAM</i>), papan kekunci (<i>keyboard</i>), tetikus (<i>mouse</i>) dan paparan (<i>monitor</i>) serta komponen-komponen yang lain yang berkaitan seperti <i>USB port</i> dan kad antaramuka rangkaian (<i>NIC</i>). Manakala komponen perisian meliputi sistem pengoperasian (<i>OS</i>) dan perisian aplikasi.</p>	<p>a) Komputer Peribadi (PC) seperti <i>desktop</i>, <i>workstation</i>, <i>laptop</i>, <i>notebook</i>, <i>netbook</i>, dan <i>tablet PC</i>.</p> <p>b) Pelayan (<i>Server</i>) yang boleh berfungsi dan berkomunikasi dengan pelanggan (<i>client</i>).</p>	<p>a) Mini komputer seperti <i>Raspberry Pi</i> dan <i>Microcontroller board</i> seperti <i>Arduino</i>.</p> <p>b) Tablet yang tidak berfungsi sepenuhnya sebagai set komputer seperti <i>drawing tablet</i> dan <i>game tablet</i>.</p>

BIL	DEFINISI	SKOP PERALATAN/ PERKHIDMATAN	PENGECUALIAN PERALATAN/ PERKHIDMATAN
2	<p><b><u>Peralatan Sokongan Komputer (Computer Peripheral Devices)</u></b></p> <p>Perkakasan peralatan tambahan sebagai pelengkap dan nilai tambah yang digunakan bersama komputer atau sistem komputer.</p>	<p>a) Pencetak dokumen (kertas sahaja) bersaiz A4 dan A3 sama ada hitam-putih atau berwarna.</p> <p>b) Pengimbas dokumen (kertas sahaja) bersaiz A4.</p> <p>c) Perkakasan rangkaian komputer termasuk perkakasan pusat data/bilik server seperti <i>switch, controller, rack, storage</i> dan <i>enclosure</i>.</p>	<p>a) Pencetak yang mempunyai kegunaan spesifik seperti pencetak resit, pencetak 3D, pencetak <i>plotter (Wide format printing)</i>, pencetak thermal (<i>post printer</i>), pencetak DTG (<i>Direct to Garment</i>) dan pencetak label.</p> <p>b) Pengimbas yang mempunyai kegunaan spesifik seperti pengimbas foto, pengimbas <i>handheld</i>, pengimbas mudah-alih, pengimbas drum, pengimbas filem dan slaid serta pengimbas produksi.</p> <p>c) Aksesori ICT untuk kegunaan storan seperti <i>pen drive, flash drive, thumb drive, CD, DVD</i> dan cakera keras tambahan (<i>external hard disk</i>).</p> <p>d) Aksesori ICT untuk kegunaan rangkaian seperti <i>hub switch</i> (kurang dari 4 port), <i>wifi dongle, LAN to usb ethernet adapter, UTP patch cord</i> (kurang dari 3 meter), <i>bluetooth dongle, console cable, UTP cable, cable stripper, cable cutter, RJ45 network splitter, network card wifi adapter, faceplate, modular plug, modular plug boot cap</i> dan <i>RJ45 female to female adapter</i>.</p> <p>e) Perkakasan alat ganti spesifik kepada keperluan perkakasan utama yang asal seperti papan induk, cakera keras, kad grafik, pemprosesan (CPU), memori (RAM), papan kekunci, tetikus dan kad antaramuka rangkaian (NIC).</p> <p>f) Aksesori komputer yang dibeli berasingan dengan komputer seperti <i>mouse, keyboard, speaker, webcam, adapter</i> dan kabel.</p> <p>g) Toner pencetak yang dibeli secara berasingan.</p> <p>Perkakasan sokongan elektrik/ elektronik untuk komputer seperti <i>AVR, UPS</i> dan <i>Isolation Transformer</i>.</p>

BIL	DEFINISI	SKOP PERALATAN/ PERKHIDMATAN	PENGECUALIAN PERALATAN/ PERKHIDMATAN
3	<p><b>Perisian Sistem (System Software)</b></p> <p>Perisian yang diperlukan oleh komputer atau sistem komputer untuk berfungsi dan boleh digunakan oleh pengguna.</p>	<p>a) Sistem kawalan (<i>System control program</i>) seperti sistem pengoperasian (OS), <i>hypervisor</i> dan <i>drivers</i>.</p> <p>b) Sistem sokongan (<i>System support program</i>) seperti <i>anti-virus</i>, <i>firewall</i> dan <i>remote access</i>.</p> <p>c) Pembangunan sistem (<i>System development program</i>) iaitu perisian yang dibangunkan berdasarkan keperluan pengguna (<i>Custom software</i>) sama ada pembangunan sistem berdasarkan perisian sumber terbuka (<i>Open Source Software</i>) atau perisian hak milik (<i>proprietary software</i>). Pembangunan sistem ini termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Sistem <i>stand-alone</i> (<i>Stand-alone system</i>)</li> <li>ii. Sistem <i>client-server</i> (<i>Client-server system</i>)</li> <li>iii. Sistem <i>web-based</i> (<i>Web-based system</i>)</li> <li>iv. Sistem mudah alih (<i>Mobile Apps</i>)</li> <li>v. Sistem <i>progressive web apps</i> (<i>Progressive web apps</i>)</li> </ul>	

BIL	DEFINISI	SKOP PERALATAN/ PERKHIDMATAN	PENGECUALIAN PERALATAN/ PERKHIDMATAN
4	<p><b><u>Perisian Aplikasi (Application Software)</u></b></p> <p>Perisian <i>off the shelf</i> yang boleh digunakan terus oleh pengguna.</p>	<p>a) Perisian umum (<i>General purpose application software</i>) seperti <i>MS-Word, MS-Excel, MS-Powerpoint, MS-Access</i> dan lain-lain.</p> <p>b) Perisian spesifik (<i>Special purpose application software</i>) seperti <i>AutoCAD, MATLAB, SPSS</i> dan lain-lain.</p>	

BIL	DEFINISI	SKOP PERALATAN/ PERKHIDMATAN	PENGECUALIAN PERALATAN/ PERKHIDMATAN
5	<p><b><u>Aplikasi Penyampaian Perkhidmatan (Application as a Service)</u></b></p> <p>Aplikasi yang disediakan dalam bentuk penyampaian perkhidmatan melalui platform internet yang mempunyai spesifikasi teknikal dan membabitkan mana-mana satu atau gabungan mana-mana perkhidmatan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Perkhidmatan aplikasi</li> <li>ii. Perkhidmatan data</li> <li>iii. Perkhidmatan <i>runtime</i></li> <li>iv. Perkhidmatan <i>middleware</i></li> <li>v. Perkhidmatan sistem pengoperasian (OS)</li> <li>vi. Perkhidmatan <i>virtualization</i></li> <li>vii. Perkhidmatan pelayan</li> <li>viii. Perkhidmatan storan (storage)</li> <li>ix. Perkhidmatan rangkaian</li> </ul>	<p>a) Perkhidmatan penyampaian infrastruktur (<i>Infrastructure as a service - IaaS</i>) yang mempunyai spesifikasi teknikal bagi mana-mana satu atau gabungan penyampaian perkhidmatan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. <i>Virtualization</i></li> <li>ii. Pelayan</li> <li>iii. Storan</li> <li>iv. Rangkaian</li> </ul> <p>b) Perkhidmatan penyampaian platform (<i>Platform as a service - PaaS</i>) yang mempunyai spesifikasi teknikal bagi mana-mana satu atau gabungan penyampaian perkhidmatan beserta spesifikasi berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. <i>Runtime</i></li> <li>ii. <i>Middleware</i></li> <li>iii. Sistem pengoperasian</li> <li>iv. <i>Virtualization</i></li> <li>v. Pelayan</li> <li>vi. Storan</li> <li>vii. Rangkaian</li> </ul>	<p>a) Perkhidmatan penyampaian perisian (<i>Software as a service - SaaS</i>) yang bersifat langganan (<i>Subscription-ware</i>) atau sewaan (<i>Rent-ware</i>) perisian yang berlesen yang diakses dari sesuatu <i>host</i> (Internet) atau melalui perkhidmatan di awan (<i>cloud services</i>) seperti pangkalan data atas talian, <i>eContent</i>, <i>eBook</i>, <i>eReport</i> dan <i>eJournal</i>. Ini termasuk juga aplikasi seperti <i>Streamyard</i>, <i>Google Meet</i>, <i>Zoom</i> dan <i>Microsoft Teams</i>.</p> <p>b) Mana-mana aplikasi perkhidmatan yang tidak mempunyai spesifikasi teknikal mana-mana satu atau gabungan dari mana-mana sembilan (9) penyampaian perkhidmatan (<i>Application as a Service</i>) seperti yang dinyatakan.</p> <p>c) Langganan pelan data.</p>

## ALAT PANDANG DENGAR

BIL	DEFINISI	SKOP PERALATAN/ PERKHIDMATAN	PENGECUALIAN PERALATAN/ PERKHIDMATAN
1	<p><b>Alatan Penyiaran</b></p> <p>Alatan yang digunakan untuk penyiaran audio atau video kepada pendengar atau penonton melalui media komunikasi elektronik seperti radio, televisyen, dan termasuk juga peralatan penyiaran.</p> <p>Penyiaran adalah berbentuk 1 hala.</p>	<p>a) Radio.</p> <p>b) Sistem audio termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. <i>PA system</i></li> <li>ii. <i>In-door/outdoor sound reinforcement system</i></li> <li>iii. <i>Permanent installation audio system</i></li> <li>iv. <i>Conference system</i></li> </ul> <p>c) <i>Broadcast equipment</i> - semua sistem audio satu (1) hala untuk tujuan penyiaran seperti <i>audio signal processor</i> dan <i>audio mixer</i>.</p> <p>d) AV control system - semua jenis sistem kawalan dan pemprosesan audio visual.</p> <p>e) Televisyen - semua jenis tv termasuk <i>HDTV</i>.</p>	<p><b>Peralatan</b></p> <p>a) Perakam dan pemain MP3.</p> <p>b) Semua alat <i>audio duplicator</i> yang digunakan untuk duplikasi media.</p> <p>c) Kamera untuk tujuan khusus seperti kamera dron dan webcam pada komputer.</p> <p>d) Aksesori audio seperti <i>microphone</i>, <i>lens</i>, <i>flashlight</i> dan <i>hailer</i>.</p> <p>e) Aksesori video seperti <i>screen projector</i> (semua jenis), <i>bulb projector</i>, memori kad untuk kamera dan <i>video camera</i>.</p> <p>f) Lain-lain aksesori seperti kabel (<i>HDMI</i>, <i>VGA</i>, <i>USB</i>), <i>rack</i> (untuk barang AV), <i>connector</i> untuk alatan AV, alat bantuan penglihatan <i>3D/Augmented Reality</i>, bateri untuk alatan AV, cakera VCD/ DVD dan <i>tripod stand</i>.</p>
2	<p><b>Alatan Perakam</b></p> <p>Alatan yang digunakan khusus untuk merakam audio atau visual atau kedua-duanya sekali.</p>	<p>a) <i>Video camera</i> - semua jenis <i>video camera</i>, <i>camcorder</i>, perakam video dan <i>DSLR camera</i>.</p> <p>b) Kamera pegun (Still camera) - perakam imej statik digital, analog dan <i>DSLR</i>.</p> <p>c) Semua jenis projector termasuk LCD/ LED <i>video projector</i>.</p> <p>d) Projector untuk transparensi seperti <i>Overhead Projector (OHP)</i>.</p> <p>f) Pemain VCR Player (VHS Tape).</p> <p>g) Pemain VCD/ DVD (VCD/ DVD Disc).</p>	

BIL	DEFINISI	SKOP PERALATAN/ PERKHIDMATAN	PENGECUALIAN PERALATAN/ PERKHIDMATAN
3	<p><b>Alatan Pembentangan</b>            Alatan yang digunakan untuk membantu dalam pembentangan atau persembahan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>Visual Presenter - Projector</i> yang digunakan untuk memaparkan imej dari buku atau gambar bercetak ke skrin layar.</li> <li>b) <i>Slide Projector - Projector</i> yang digunakan untuk memancarkan imej slaid pada skrin.</li> <li>c) <i>Display Board</i> - Paparan elektronik yang digunakan untuk memaparkan maklumat.</li> <li>d) <i>Interactive board</i>.</li> </ul>	<p><b>Perkhidmatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Perkhidmatan bagi tujuan penyelenggaraan - aktiviti yang dilakukan untuk memelihara, menjaga dan servis secara rutin bagi memastikan peralatan beroperasi pada tahap optimum.</li> <li>b) Perkhidmatan bagi tujuan pembaikian (alat ganti) - aktiviti yang melibatkan pengesanan kerosakan dan penukaran alat ganti bagi memastikan peralatan kembali beroperasi ke tahap optimum.</li> <li>c) Perkhidmatan bagi tujuan penambahbaikan (<i>upgrading</i>) kepada peralatan sedia ada - aktiviti yang dilakukan untuk menambah atau meningkatkan fungsi peralatan yang sedia ada.</li> <li>d) Perkhidmatan yang ditawarkan untuk kegunaan spesifik, bersifat sementara dan tiada spesifikasi standard. Contoh : Sewaan <i>PA System</i></li> </ul>

## **ALATAN ELEKTRONIK PEJABAT**

BIL	DEFINISI	SKOP PERALATAN/ PERKHIDMATAN	PENGECUALIAN PERALATAN/ PERKHIDMATAN
1	<p><b>Peralatan Elektronik Pejabat</b></p> <p>Peralatan elektronik untuk kegunaan umum ruang pejabat.</p>	<p>a) Mesin fotostat.</p> <p>b) Pencetak kertas berkapasiti tinggi.</p> <p>c) Pencetak kertas pelbagai fungsi termasuk fungsi faks dan pengimbas.</p> <p>d) Peralatan elektronik untuk kelengkapan pejabat seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengimbas dan pencetak kod bar</li> <li>• Pengimbas cap jari</li> <li>• Perincih kertas</li> <li>• <i>Laminator</i></li> <li>• Penapis udara (<i>air purifier</i>)</li> <li>• Penapis air (<i>water dispenser</i>)</li> </ul> <p>e) Sistem CCTV.</p> <p>f) Sistem akses pintu (<i>RFID/ Biometric</i>).</p>	<p>a) Peralatan elektrik seperti peti sejuk, <i>microwave</i>, cerek letrik, pembakar roti dan <i>coffee machine</i>.</p> <p>b) Pencetak yang mempunyai kegunaan spesifik seperti pencetak resit, pencetak 3D, pencetak plotter (<i>Wide format printing</i>), pencetak thermal (<i>post printer</i>), pencetak DTG (<i>Direct to Garment</i>), dan pencetak label.</p> <p>c) Peralatan elektronik untuk kegunaan di makmal seperti <i>multimeter</i> dan <i>oscilloscope</i>.</p> <p>d) Peralatan elektronik yang mempunyai fungsi spesifik/ khas untuk kegunaan PTJ seperti penyukat suhu, <i>waterjet</i>, <i>treadmill</i>, kerusi urut, dron dan palang parkir secara elektronik (<i>boom/ barrier gate</i>).</p> <p>e) Peralatan elektronik yang dikategorikan sebagai aksesori seperti pengelas dan kabel data.</p> <p>f) Peralatan Perpustakaan merangkumi RFID untuk buku, kiosk <i>Book Return System</i> dan <i>Barrier Gate</i>.</p> <p>g) Perkhidmatan bagi tujuan penyelenggaraan - aktiviti yang dilakukan untuk memelihara, menjaga dan servis secara rutin bagi memastikan peralatan beroperasi pada tahap optimum.</p> <p>h) Perkhidmatan bagi tujuan pembaikian (alat ganti) - aktiviti yang melibatkan pengesanan kerosakan dan penukaran alat ganti bagi memastikan peralatan kembali beroperasi ke tahap optimum.</p> <p>i) Perkhidmatan bagi tujuan penambahbaikan (<i>upgrading</i>) kepada peralatan sedia ada - aktiviti yang dilakukan untuk menambah atau meningkatkan fungsi peralatan yang sedia ada. Contoh: Penambahan <i>user card</i> untuk sistem akses pintu</p> <p>j) Perkhidmatan yang ditawarkan untuk kegunaan spesifik, bersifat sementara dan tiada spesifikasi standard. Contoh: Sewaan peralatan pengukuran elektronik</p>

## PERALATAN TELEKOMUNIKASI

BIL	DEFINISI	SKOP PERALATAN/ PERKHIDMATAN	PENGECUALIAN PERALATAN/ PERKHIDMATAN
1	<p><b>Peralatan Telekomunikasi</b></p> <p>Peralatan yang melibatkan proses pertukaran maklumat secara dua hala seperti suara, data dan transmisi video melalui teknologi elektronik.</p>	<p>a) Radio dua-hala seperti <i>Walkie-talkie</i>.</p> <p>b) Telefon selular (<i>mobile phone</i>).</p> <p>c) Telefon (IP dan Talian Tetap).</p> <p>d) Sistem telekonferensi/konferensi video.</p> <p>e) Sistem intercom.</p>	<p>a) Peralatan yang dikategorikan habis seperti bateri.</p> <p>b) Peralatan aksesori seperti pengecas, kabel dan <i>handheld PTT mic</i>.</p> <p>c) Kelulusan pertukaran kategori talian telefon seperti pertukaran talian B kepada talian A.</p> <p>d) Langganan pelan data bersama pembelian telefon selular.</p> <p>e) Perkhidmatan bagi tujuan penyelenggaraan - aktiviti yang dilakukan untuk memelihara, menjaga dan servis secara rutin bagi memastikan peralatan beroperasi pada tahap optimum.</p> <p>f) Perkhidmatan bagi tujuan pemberian (alat ganti) - aktiviti yang melibatkan pengesahan kerosakan dan penukaran alat ganti bagi memastikan peralatan kembali beroperasi ke tahap optimum.</p> <p>g) Perkhidmatan bagi tujuan penambahbaikan (<i>upgrading</i>) kepada peralatan sedia ada - aktiviti yang dilakukan untuk menambah atau meningkatkan fungsi peralatan yang sedia ada.</p> <p>h) Perkhidmatan yang ditawarkan untuk kegunaan spesifik, bersifat sementara dan tiada spesifikasi standard.</p>

## 9.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan  
                  : Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat yang Lalu  
                  : Perkara Berbangkit
- Bahagian B : Permohonan Kelulusan Perolehan
- Bahagian C : Permohonan Penilaian Teknikal
- i. Kelulusan Spesifikasi
  - ii. Analisa Teknikal
  - iii. Pengesahan Ujilari
  - iv. Pertukaran Model
  - v. Penggantian Peralatan yang Hilang
- Bahagian D : Hal-hal Lain

## 10.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan dan Templat

- 10.1 Format kertas kerja / kertas cadangan  
                  Tiada
- 10.2 Format pelaporan / borang laporan yang digunakan  
                  Tiada

## 11.0 Dokumen Rujukan

- 11.1 Pekeliling Jabatan Perdana Menteri
- 11.2 Pekeliling MAMPU
- 11.3 Pekeliling Kementerian Pendidikan Malaysia
- 11.4 Pekeliling Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia
- 11.5 Pekeliling Bendahari
- 11.6 Pekeliling dan Arahan Perbendaharaan Malaysia
- 11.7 Pekeliling Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) Bil. 3 Tahun 2021 –

Pelaksanaan Tadbir Urus Pembangunan Yang Baharu bagi Hal Ehwal ICT, Elektronik dan Sistem. (berdasarkan kelulusan MEU Bil16/2021 pada 19 Mei 2021)

- 11.8 Pekeliling berkaitan yang berkuat kuasa

## JAWATANKUASA PENTADBIRAN PROJEK NEGERI (JPePN)

### 1.0 Punca Kuasa

1.1 Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti UiTM ke-14 bertarikh 26 Jun 2019.

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

2019

### 3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Rektor

Pengerusi : Timbalan Rektor atau Pengarah / Ketua Pejabat  
Ganti Pengurusan Fasiliti (Gred 48 ke atas)

Ahli : Jurutera atau Pegawai Teknikal UiTM / Pensyarah Bidang Teknikal /  
Pegawai Teknikal dari agensi luar (minimum satu (1) orang)

: Wakil Pejabat Bendahari

: Wakil Bahagian Pentadbiran

: \*Koordinator Undang-undang UiTM / Pensyarah Undang-undang  
(mengikut agenda 8.4 dan 8.5)

: \*Wakil Bendahari Perolehan Cawangan (mengikut agenda 8.4)

Turut Hadir : Wakil Jurutera / Pegawai Teknikal PPII (jika perlu)

: \*\*Wakil Agensi Pelanggan (mengikut agenda 8.4)

: \*\*\*Syarikat/kontraktor (mengikut agenda 8.4)

Setiausaha : Pejabat/ Bahagian Pengurusan Fasiliti/Pejabat Bendahari  
(Runding Harga)

Urus Setia : Pejabat/ Bahagian Pengurusan Fasiliti/Pejabat Bendahari  
(Runding Harga)

# Bagi mana-mana skop bidang kuasa melulus adalah di bawah Jawatankuasa Sebut harta, Pengerusi Ganti hendaklah memperbaiki JPePN.

## 4.0 Kuasa Melantik

- 4.1 Pengerusi : Dilantik oleh Naib Canselor  
4.2 Ahli dan Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi

## 5.0 Kekerapan Mesyuarat

Dua (2) tahun.

## 6.0 Kekerapan Mesyuarat

12 kali setahun / tertakluk kepada keperluan.

## 7.0 Korum Kehadiran

Kehadiran sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli termasuk Pengerusi.

## 8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

Jawatankuasa berfungsi bagi membuat pengesoran dan/atau meluluskan perubahan, pelanjutan masa, projek sakit, penilaian tuntutan, penilaian teknikal dan harga, penilaian perunding dan rundingan harga untuk perolehan kerja dan perkhidmatan fasiliti.

### 8.1 Perubahan (Kontrak Kerja)

#### 8.1.1 Sebut harga Rasmi

- i. Mengesyorkan dan memperaku perubahan kerja kepada Jawatankuasa Sebut Harga untuk kelulusan di mana jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 20% daripada jumlah kontrak atau tidak melebihi RM100,000 mengikut mana yang terendah.
- ii. Mengesyorkan dan memperaku kepada Jawatankuasa Sebut Harga untuk kelulusan bagi pengukuran semula kuantiti/peruntukan sementara (provisional quantity/sum) bagi nilai harga tambahan sehingga 30% pada nilai kontrak.
- iii. Meluluskan arahan-arahan perubahan kerja/pengukuran semula kuantiti sementara (provisional quantity) tanpa tambahan atau perubahan kepada skop kerja asal yang menyebabkan pengurungan harga kontrak.
- iv. Dalam semua hal lain perkara i, ii dan iii kelulusan hendaklah diperolehi daripada Kementerian Kewangan Malaysia.

### 8.1.2 Tender

- i. Meluluskan perubahan kerja bagi harga asal kontrak melebihi RM500,000 sehingga RM10 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 10% daripada nilai kontrak ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja yang dicadangkan tidak melebihi RM1 Juta.
- ii. Mengesyorkan dan memperaku perubahan kerja kepada Lembaga Perolehan Tender untuk kelulusan bagi harga asal kontrak melebihi RM10 juta sehingga RM20 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 20% ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM20 juta dan jumlah perubahan kerja yang dicadangkan tidak melebihi RM4 juta.
- iii. Meluluskan arahan-arahan perubahan kerja/pengukuran semula kuantiti sementara (provisional quantity) tanpa tambahan atau perubahan kepada skop kerja asal yang menyebabkan pengurangan harga kontrak.
- iv. Meluluskan pengukuran semula kuantiti/peruntukan sementara (provisional quantity/sum) bagi nilai harga tambahan sehingga 30% pada nilai kontrak tetapi tidak melebihi RM3 juta mana yang lebih rendah.
- v. Mengesyorkan dan memperaku pengukuran semula kuantiti/peruntukan sementara (provisional quantity/sum) kepada Lembaga Perolehan Tender untuk kelulusan bagi nilai harga tambahan sehingga 50% pada nilai kontrak tetapi tidak melebihi RM6 juta mana yang lebih rendah.
- v. Dalam semua hal lain perkara i hingga v kelulusan hendaklah diperolehi daripada Kementerian Kewangan Malaysia.

### 8.2 Perubahan (Kontrak Perkhidmatan Fasiliti – Sebut Harga/Tender)

- i. Mengesyorkan dan memperaku perubahan kepada Jawatankuasa Sebut Harga untuk kelulusan bagi nilai tambahan tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM250,000 dengan syarat jumlah tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750,000.
- ii. Mengesyorkan dan memperaku perubahan kepada Lembaga Perolehan Tender untuk kelulusan bagi nilai tambahan tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM7.5 juta dengan syarat jumlah tambahan ini dan

nilai kontrak asal tidak melebihi RM25 juta.

- iii. Dalam semua hal lain perkara i dan ii kelulusan hendaklah diperolehi daripada Kementerian Kewangan Malaysia.

### **8.3 Pelanjutan Masa**

#### **8.3.1 Pelanjutan Masa (Kontrak Kerja-Sebut Harga / Tender)**

- i. Meluluskan Pelanjutan Masa Sebut Harga bagi kontrak kerja bernilai RM200,000 ke bawah.
- ii. Mengesyorkan dan memperaku Pelanjutan Masa kepada Jawatankuasa Sebut Harga untuk kelulusan bagi kontrak kerja bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000
- iii. Meluluskan Pelanjutan Masa bagi perolehan secara tender sejajar dengan peruntukan syarat-syarat kontrak.

#### **8.3.2 Pelanjutan Masa (Kontrak Perkhidmatan Fasiliti – Sebut Harga/Tender)**

- i. Mengesyorkan dan memperaku pelanjutan tempoh kontrak Sebut Harga bernilai melebihi RM200,000 kepada Jawatankuasa Sebut Harga dengan syarat permohonan hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum sehingga 2 tahun.
- ii. Mengesyorkan dan memperaku pelanjutan tempoh kontrak Tender bernilai melebihi RM500,000 kepada Jawatankuasa Lembaga Perolehan Tender dengan syarat permohonan hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum sehingga 2 tahun.
- iii. Dalam semua hal lain selain perkara i dan ii kelulusan hendaklah diperolehi daripada Kementerian Kewangan Malaysia.

### **8.4 Pemantauan dan Pengurusan Projek Sakit (bertindak sebagai Contract Coordination Panel – CCP)**

#### **Kontrak Kerja dan Perkhidmatan**

##### **8.4.1 Meneliti dan menilai laporan Projek Sakit yang dikemukakan oleh Wakil Pegawai Pengguna/Pegawai Projek/Pegawai Operasi dan boleh mengambil tindakan berikut:**

- i. Bagi projek sakit yang dikenal pasti kontraktornya masih berupaya menyiapkan kerjanya/meneruskan perkhidmatannya, boleh mensyorkan langkah-langkah pemulihan untuk diambil oleh Pegawai Pengguna/Pegawai Projek/Pegawai Operasi

bagi membantu kontraktor menyiapkan kerjanya/meneruskan perkhidmatan; atau

- ii. Bagi projek sakit yang dikenal pasti kontraktornya tidak berupaya menyiapkan kerjanya/meneruskan perkhidmatannya, boleh memperakuan kepada Pegawai Yang Dinamakan dalam kontrak/Pegawai Penguin untuk penamatan kontraktor selaras dengan syarat-syarat kontrak.
- iii. Surat Penamatan Kontrak hendaklah dikeluarkan oleh pegawai yang dinamakan dalam kontrak/Pegawai Penguin dan disalinkan kepada Bahagian Perolehan UiTM/Cawangan dan pemakluman penamatan kontrak kepada Pihak Berkuasa Melulus asal.

#### 8.4.2 Lain-lain tugas dan tanggungjawab CCP sebagaimana yang dinyatakan di dalam Pekeliling Perbendaharaan Malaysia dan yang mana berkaitan.

\*Hendaklah dianggotai oleh Penasihat Undang-Undang dan Bendahari Bahagian Perolehan.

\*\*Wakil Agensi Pelanggan (kehadiran adalah mandatori).

\*\*\*Syarikat/Kontraktor boleh dijemput untuk memberi penjelasan ke atas isu yang berbangkit.

### 8.5 Penilaian Tuntutan (Kontrak Kerja / Perkhidmatan)

Menilai dan meluluskan tuntutan yang dibenarkan dalam syarat-syarat kontrak iaitu :

- i. Kerugian dan perbelanjaan disebabkan oleh kelambatan kerajaan dan/atau kerana mematuhi perubahan keperluan Berkanun (*Statutory requirement*).
- ii. Percanggahan dalam atau antara dokumen-dokumen kontrak.
- iii. Tuntutan lain yang nyatanya dibenarkan dalam syarat-syarat kontrak.
- iv. Apa-apa kos yang ditanggung berhubung dengan fi dan caj pemindahan pembentungan bekalan air, bekalan elektrik dan lain-lain yang berkenaan.

\*Perkara i hingga iv hendaklah dianggotai oleh Penasihat Undang-Undang

## 8.6 Penilaian Teknikal dan Harga untuk Sebut Harga / Tender : Kerja/ Perkhidmatan Fasiliti

- i. Menilai dan mengesyorkan analisa harga yang ditawarkan oleh penyebutharga/penender.
- i. Menilai dan mengesyorkan keperluan analisa teknikal bagi tender/sebut harga yang dilaksanakan secara Reka dan Bina.
- ii. Menilai dan mengesyorkan penyebutharga/penender yang layak berdasarkan kecukupan dokumen, keupayaan kewangan, pengalaman, prestasi dan sebagainya.
- iii. Membuat laporan pengesyoran sebut harga/tender kepada Jawatankuasa Sebut Harga/Lembaga Perolehan Tender
- iv. Melulus dan memuktamadkan pelarasannya jadual kadar harga kontrak perkhidmatan.
- v. Meluluskan perubahan yang tidak melibatkan pertambahan kos atau tidak mengubah harga kontrak asal bagi sebut harga/tender tertakluk kepada syarat-syarat dalam dokumen kontrak.

## 8.7 Penilaian Perunding Bagi Projek Pembangunan Fizikal/Kajian Fizikal/ Kerja-Kerja Ukur Tanah Dan Alam Sekitar

- i. Memastikan Agensi/PTJ mendapat kebenaran secara rasmi dari Pegawai Pengawal atau pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal untuk kebenaran menggunakan perkhidmatan perunding
- ii. Memperakukan Terma Rujukan (TOR) yang telah disediakan oleh Agensi bersesuaian dengan keperluan projek/kajian
- iii. Memperakukan firma perunding yang lulus Pra Kelayakan untuk kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga/Lembaga Perolehan Tender mengikut had nilai kuasa melulus perolehan pelantikan perunding.
- iv. Memperakukan nilai kos siling perkhidmatan perunding pembangunan fizikal, kajian dan kerja ukur untuk kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga/ Lembaga Perolehan Tender mengikut had nilai kuasa melulus perolehan pelantikan perunding.
- v. Memuktamad dan meluluskan cadangan teknikal dan kewangan (CTK)
- vi. perunding mengikut nilai kos siling yang diluluskan oleh Jawatankuasa Sebut Harga/Lembaga Perolehan Tender mengikut had nilai kuasa melulus perolehan pelantikan perunding.

- vii. Memperakuan Tambahan Kos Perkhidmatan Perunding dan Pelanjutan Masa Perkhidmatan Perunding untuk kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga/Lembaga Perolehan Tender mengikut had nilai kuasa melulus perolehan pelantikan perunding.
- viii. Lain-lain tugas dan tanggungjawab sebagaimana dinyatakan di dalam Pekeliling Perbendaharaan Malaysia dan yang mana berkaitan.

## 8.8 Rundingan Harga

Kontrak Kerja / Perkhidmatan

- i. Melaksana rundingan harga untuk mendapatkan tawaran yang menguntungkan UiTM
- ii. Menyediakan laporan rundingan harga dan memperaku kepada Jawatankuasa Sebut Harga/Lembaga Perolehan Tender untuk dimuktamadkan.
- iii. Melaksana dan memuktamadkan Rundingan Harga bagi Perolehan Darurat untuk mendapatkan tawaran yang menguntungkan UiTM.

## 9.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan  
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : A.1 Mengesahkan Minit Mesyuarat yang Lalu  
: A.2 Perkara Berbangkit
- Bahagian B : B.1 Memperaku/Meluluskan Lanjutan Masa (EOT), Perubahan Kerja (VO) dan Perubahan Had Siling Kontrak  
: B.2 Pengesyoran Penilaian Teknikal dan Harga Kelulusan  
: B.3 Pelarasan Jadual Harga Kontrak Perkhidmatan  
: B.4 Pengurusan Projek Sakit dan Penamatan Kontrak  
: B.5 Penilaian Tuntutan  
: B.6 Pelantikan dan Yuran Perunding  
: B.7 Melaksanakan Runding Harga dan Skop Kerja
- Bahagian C : Hal-hal lain

## 10.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan dan Templat

Tertakluk kepada keperluan Pusat Tanggungjawab/Pemohon.

## 11.0 Dokumen Rujukan

- 11.1 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (PK 2/2013) (PK 3/2013) (PK 4/2013)
- 11.2 *Integrity Pact*
- 11.3 Pekeliling Dalaman UiTM
- 11.4 Arahan Perbendaharaan
- 11.5 Tatacara Perolehan Darurat UiTM

## **JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN NEGERI (JKKPN)**

### **1.0 Punca Kuasa**

- 1.1 Mesyuarat Pengurusan Risiko Strategik Universiti (MPRSU) edaran 1 bertarikh 8 Februari 2018.
- 1.2 Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti UiTM ke-14 bertarikh 26 Jun 2019.
- 1.3 Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti UiTM Bil. 29/2019 bertarikh 18 Disember 2019.

### **2.0 Penubuhan Jawatankuasa**

Tahun 2016

### **3.0 Keanggotaan**

Pengerusi : Rektor

Pengerusi : Ketua COSHaW  
Ganti

Ahli : Wakil Majikan

- Timbalan Rektor (Hal Ehwal Pelajar)
- Ketua Pejabat Pengurusan Fasiliti, UCS
- Ketua Bahagian Pentadbiran, UCS
- Ketua Pejabat Bendahari, UCS
- Ketua Pejabat Polis Bantuan, UCS
- Setiausaha SOSHCo Setiap Fakulti/Kampus Sungai Buloh
- Ketua Perpustakaan, UCS
- Ketua Unit Kesihatan, UCS

: Wakil Pekerja

- Presiden KKUiTM
- Ketua Bahagian Audit Dalam
- Ketua Pembangunan Pelajar

- Presiden MITASA
- Presiden UTIMAS
- Presiden Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)
- Presiden Persatuan Pentadbir UiTM

Setiausaha : Jurutera/Jurutera Kanan/Juruukur Bangunan/  
Juruukur Bangunan Kanan

Urus Setia : COSHaW / Pejabat Pengurusan Fasiliti

#### **4.0 Kuasa Melantik**

- 4.1 Pengerusi dan Setiausaha : Dilantik oleh Naib Canselor
- 4.2 Pengerusi Ganti dan Ahli : Dilantik oleh Pengerusi

#### **5.0 Tempoh Lantikan**

Dua (2) tahun

#### **6.0 Kekerapan Mesyuarat**

Empat (4) kali setahun

#### **7.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat**

Sekurang-kurangnya 2/3 daripada bilangan ahli

#### **8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa**

- 8.1 Membantu majikan dalam mewujudkan kaedah-kaedah atau sistem kerja bagi memastikan keselamatan dan kesihatan pekerjaan.
- 8.2 Mengkaji semula keberkesanan program-program keselamatan dan kesihatan pekerjaan di tempat kerja.
- 8.3 Menjalankan pemeriksaan tempat kerja.
- 8.4 Menyiasat perkara yang tidak selamat.
- 8.5 Menyiasat aduan berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan di tempat kerja dan menyediakan laporan siasatan aduan dan cadangan.
- 8.6 Membantu dalam aktiviti promosi keselamatan dan kesihatan pekerjaan.

## 9.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan  
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : A.1 Mengesahkan Minit Mesyuarat  
: A.2 Perkara-Perkara Berbangkit
- Bahagian B : Perbincangan  
: B.1 Pelaporan Isu-isu berkaitan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan  
: B.2 Semakan Tindakan yang telah dilaksanakan  
: B.3 Pelaporan Aktiviti Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
- Bahagian C : Hal-hal Lain

## 10.0 Format Kertas Kerja dan Pelaporan

- 10.1 Format kertas kerja / kertas cadangan  
Tiada
- 10.2 Format pelaporan / borang laporan yang digunakan  
Tiada

## 11.0 Dokumen Rujukan

- 1.1 Akta 514 : Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSHA) 1994
- 11.2 Manual KKP UiTM 2016

## JAWATANKUASA OPERASI BENCANA NEGERI (JOBN)

### 1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti UiTM ke-14 bertarikh 26 Jun 2019.
- 1.2 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti ke-183 bertarikh 25 Januari 2022.

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

Tahun 2016

### 3.0 Keanggotaan

Pengerusi	:	Rektor
Pengerusi Ganti	:	Timbalan Rektor (Penyelidikan dan Inovasi) : Timbalan Rektor (Hal Ehwal Pelajar) : Timbalan Rektor (Jaringan Industri, Komuniti, Alumni dan Keusahawanan)
Ahli	:	Penolong Rektor (Kampus Sg Buloh, Selayang dan Teluk Intan) : Ketua Bahagian Pentadbiran : Ketua Pejabat Bendahari : Ketua Pejabat Pengurusan Fasiliti : Ketua Perpustakaan : Ketua Unit Kesihatan : Ketua Pejabat Polis Bantuan : Ketua Bahagian Infostruktur : Ketua Pusat Kokurikulum : Ketua Unit Hal Ehwal Islam : Ketua Unit Pengurusan Kolej : Ketua Unit Komunikasi Korporat
Setiausaha	:	Pegawai Operasi Bencana
Urus setia	:	Pentadbiran (Mengikut PTJ Setiausaha yang dilantik)

#### 4.0 Kuasa Melantik

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 4.1 Pengerusi dan Setiausaha | : Dilantik oleh oleh Pengerusi Jawatankuasa Induk Pengurusan Bencana Universiti             |
| 4.2 Ahli dan Urusetia        | : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa Operasi Bencana Negeri (mengikut PTJ masing- masing) |

#### 5.0 Tempoh Lantikan

Dua (2) tahun atau selama mana memegang jawatan tersebut

#### 6.0 Kekerapan Mesyuarat

Sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.

#### 7.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat

*Simple majority* iaitu  $\frac{1}{2}$  daripada bilangan ahli keseluruhan (setiap ahli dibenarkan melantik seorang wakil tetap sahaja).

#### 8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- 8.1 Melaksanakan dasar dan strategi pengurusan bencana dalam mengendalikan bencana di peringkat negeri.
- 8.2 Menyelaras keperluan pengurusan dan bantuan bencana seperti menentukan bantuan logistik dan mengambil alih peralatan/kenderaan yang diperlukan secara sementara kepunyaan Jabatan-jabatan/Unit (PTj).
- 8.3 Merancang kemudahan dan keperluan kepada mangsa dan petugas-petugas dalam aspek makanan, perubatan, rawatan, pemindahan dan lain-lain bantuan segera
- 8.4 Menggerakkan Bilik Gerakan Pusat apabila berlaku bencana.
- 8.5 Merancang pewujudan satu bank data mengenai peralatan, kelengkapan dan senarai kepakaran di peringkat Universiti yang diperlukan dalam pengurusan bencana.
- 8.6 Merancang sistem pengumuman dan amaran untuk maklumat staf dan pelajar.
- 8.7 Merancang modul latihan dan simulasi dari masa ke masa melibatkan jawatankuasa, pasukan sukarelawan, staf dan pelajar.

- 8.8 Menyelaraskan kajian dan mengumpulkan maklumat mengenai potensi dan risiko kejadian bencana di kampus negeri.
- 8.9 Menentu dan menjalankan ‘post mortem’ selepas sesuatu bencana serta memperakurkan cadangan-cadangan bagi mengatasi apa-apa kelemahan yang dikenalpasti.
- 8.10 Menerima dan meneliti laporan daripada Jawatankuasa-jawatankuasa berkenaan mengenai langkah-langkah pencegahan yang telah diambil bagi mencegah atau mengurangkan impak bencana.
- 8.11 Menentukan pelaksanaan tindakan di peringkat Universiti oleh Jawatankuasa-jawatankuasa yang terlibat dalam langkah pencegahan, pengawalan, pendidikan serta latihan menghadapi bencana berjalan lancar dan berkesan.
- 8.12 Menyediakan laporan mengenai pengendalian dan pengurusan bencana yang berlaku seperti meliputi aspek operasi mencari dan menyelamat serta bantuan kecemasan dan pemulihan yang diberikan kepada staf, pelajar dan masyarakat setempat dan dimajukan kepada Jawatankuasa Induk Pengurusan Bencana Universiti.

## 9.0 Agenda Mesyuarat

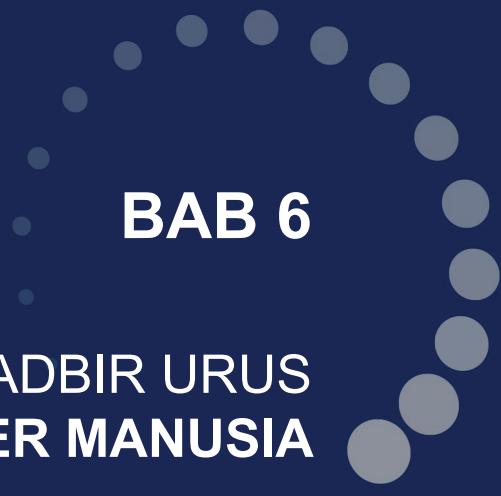
- Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan  
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : A.1 Mengesahkan Minit Mesyuarat yang Lalu  
: A.2 Perkara Berbangkit
- Bahagian B : Perbincangan dan Laporan  
: B.1 Pelaporan Latihan Persediaan Bencana  
: B.2 Laporan Pengurusan Tabung Bencana
- Bahagian C : Hal-Hal Lain

## 10.0 Format Kertas Kerja dan Pelaporan

- 10.1 Format kertas kerja / kertas cadangan  
Tiada
- 10.2 Format pelaporan / borang laporan yang digunakan  
Tiada

## 11.0 Dokumen Rujukan

- 11.1 Arahan No.20 Majlis Keselamatan Negara : Dasar dan Mekanisma Pengurusan Bencana Negara.
- 11.2 Pelan Pengurusan Tindakan Kecemasan UiTM 2018.



## BAB 6



TADBIR URUS  
SUMBER MANUSIA

## SENARAI TADBIR URUS SUMBER MANUSIA

### **Jawatankuasa Peringkat Operasi**

1. Jawatankuasa Sumber Manusia Negeri (JKSMN)
2. Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)

### **Jawatankuasa Peringkat Feeder**

1. Jawatankuasa Kenaikan Pangkat Ke Gred VK7 Tanpa Gelaran Profesor Peringkat Gugusan Sains Perubatan
2. Panel Temu Duga Staf Pentadbiran

## JAWATANKUASA SUMBER MANUSIA NEGERI (JKSMN)

### 1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) khas bertarikh 1 September 2015.
- 1.2 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-152 bertarikh 24 Mei 2016 (Agenda K3481) : Cadangan Tadbir Urus Sumber Manusia UiTM.
- 1.3 Bahagian III, Seksyen 16(1)(C) Akta 173, Akta Institut Teknologi MARA 1976.
- 1.4 Bahagian III, Seksyen 19(2)(C) Akta 173, Akta Institut Teknologi MARA 1976.
- 1.5 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti ke-183 bertarikh 25 Januari 2022.

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

1 September 2015

### 3.0 Keanggotaan

- Pengerusi : Rektor
- Ahli : Tiga (3) orang Timbalan Rektor  
: Ketua Bahagian Pentadbiran  
: Ketua Pejabat Bendahari
- Turut Hadir : Dekan Fakulti / Penolong Rektor (jika ada) / Ketua-ketua bahagian yang berkaitan
- Setiausaha : Pegawai gred N29 dan ke atas (Bahagian Pentadbiran)
- Urus Setia : Bahagian Pentadbiran

### 4.0 Kuasa Melantik

- 4.1 Pengerusi : Dilantik oleh Naib Canselor
- 4.2 Ahli dan Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi

### 5.0 Tempoh Lantikan

Sepanjang tempoh memegang jawatan.

## 6.0 Kekerapan Mesyuarat

Minimum enam (6) kali setahun

## 7.0 Korum Kehadiran

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 termasuk Pengurus.

## 8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

JKSMN bertanggungjawab kepada Majlis Sumber Manusia/Jawatankuasa Induk yang berkaitan mengikut fungsi. JKSMN membuat syor dan keputusan bagi perkara-perkara yang diturunkan had kuasa seperti:

- 8.1 Mengesyorkan pengambilan dan penempatan sumber manusia – gred 53 dan ke bawah (skim perkhidmatan pensyarah) serta staf pentadbiran.
- 8.2 Mengesyorkan penyambungan kontrak staf akademik dan pentadbiran.
- 8.3 Meluluskan pengesahan ke dalam perkhidmatan staf.
- 8.4 Mengesyorkan calon kenaikan pangkat staf pentadbiran kumpulan pelaksana gred 14-28.

## 9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharaan Kepentingan

: Aluan Pengurus

Bahagian A : A . 1 Mengesahkan Minit Mesyuarat yang Lalu

: A . 2 Perkara-perkara Berbangkit

Bahagian B : Hal Ehwal Pelantikan Staf Akademik dan Pentadbiran

Bahagian C : Hal Ehwal Penyambungan Kontrak Staf Akademik dan Pentadbiran

Bahagian D : Pengesahan ke dalam Perkhidmatan

Bahagian E : Kenaikan Pangkat Staf Pentadbiran Kumpulan Pelaksana Gred 14-28

Bahagian F : Hal-hal lain

## 10.0 Format Kertas Kerja

Tertakluk kepada keperluan Pusat Tanggungjawab/Pemohon.

## 11.0 Dokumen Rujukan Utama

- 1.1 Minit-Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU).
- 1.2 Minit-Minit Mesyuarat Majlis Sumber Manusia (MSM).
- 1.3 Dasar dan Peraturan UiTM.
- 1.4 Akta, Dasar, Pekeliling dan Surat Pekeliling Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia yang diterima pakai oleh UiTM.
- 1.5 Pekeliling dan Arahan Perbendaharaan Malaysia yang diterima pakai oleh UiTM.
- 1.6 Skim Perkhidmatan yang diterima pakai oleh UiTM.
- 1.7 Garis panduan autonomi dan penurunan had kuasa.

**PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)  
UiTM CAWANGAN SELANGOR  
(KAMPUS PUNCAK ALAM, PUNCAK PERDANA, SUNGAI BULOH  
DAN SELAYANG)**

**1.0 Punca Kuasa**

- 1.1 Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan UiTM Ke 51 bertarikh 7 Mac 2003
- 1.2 Mesyuarat Lembaga Pengarah UiTM 137, 22 Oktober 2013
- 1.3 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) khas bertarikh 1 September 2015
- 1.4 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-152 bertarikh 24 Mei 2016 (Agenda K3481): Cadangan Tadbir Urus Sumber Manusia UiTM
- 1.5 Mesyuarat Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia Bilangan 1 Tahun 2016 bertarikh 11 April 2016
- 1.6 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti ke-183 bertarikh 25 Januari 2022

**2.0 Penubuhan Jawatankuasa**

1 Mac 2022

**3.0 Keanggotaan**

Pengerusi	: Rektor
Ahli	: Semua Timbalan Rektor
	: Ketua Bahagian Pentadbiran
	: Ketua Pejabat Bendahari
	: Ketua Pejabat Pengurusan Fasiliti
	: Ketua Perpustakaan
	: Penolong Rektor
Setiausaha	: Timbalan Pendaftar Kanan/ Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Pentadbiran)
Turut hadir	: Mana-mana ketua bahagian/ wakil yang berkaitan mengikut agenda tertentu
Urus Setia	: Bahagian Pentadbiran

#### **4.0 Kuasa Melantik**

- 4.1 Pengerusi : Dilantik oleh Naib Canselor
- 4.2 Ahli dan Setiausaha : Dilantik oleh Rektor

#### **5.0 Tempoh Lantikan**

Dua (2) tahun / sepanjang memegang jawatan

#### **6.0 Kekerapan Mesyuarat**

Jawatankuasa ini bermesyuarat mengikut keperluan dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 daripada ahli PPSM PTJ.

#### **7.0 Korum**

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 daripada ahli dan pengerusi.

#### **8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa**

Had kuasa PPSM PTJ adalah seperti berikut :

- 8.1 Meluluskan markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT).
- 8.2 Mengesyorkan calon Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)/ Pingat Perkhidmatan Cemerlang (PPC).
- 8.3 Mengesyorkan bimbingan dan kaunseling dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi dan motivasi staf.
- 8.4 Mengesyorkan dan meluluskan latihan serta pembangunan sumber manusia mengikut had kuasa yang ditetapkan dalam garis panduan pengurusan latihan dan pembangunan staf UiTM.
- 8.5 Mengesyorkan calon biasiswa/cuti belajar/TPM.
- 8.6 Mengesyorkan kelayakan atau kesesuaian untuk pencalonan anugerah pingat/bintang kebesaran dan surat penghargaan.
- 8.7 Menjalankan tanggungjawab berkaitan Dasar Pemisah (*Exit Policy*).

#### **9.0 Agenda Mesyuarat**

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan

: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat yang Lalu

: Perkara Berbangkit

- Bahagian B : Hal Ehwal Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT)
- Bahagian C : Hal Ehwal Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)/  
Pingat Perkhidmatan Cemerlang (PPC)
- Bahagian D : Hal Ehwal Bimbingan dan Kaunseling
- Bahagian E : Hal Ehwal Pengurusan Latihan
- Bahagian F : Hal Ehwal Cuti Belajar dan Biasiswa
- Bahagian G : Hal Ehwal Pencalonan Anugerah Pingat/  
Bintang Kebesaran dan Surat Penghargaan
- Bahagian H : Hal-Hal Lain

## 10.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan dan Templat

- a) Permohonan hadir latihan perlu mengandungi maklumat berikut:
- Butiran pemohon
  - Maklumat kursus
  - Implikasi kewangan
- b) Permohonan anjur latihan perlu mengandungi maklumat berikut:
- Maklumat penganjur
  - Maklumat kursus
  - Objektif dan impak
  - Implikasi kewangan
- c) Lain-lain agenda: Tiada format khusus (Tertakluk kepada keperluan Pusat Tanggungjawab/Pemohon).

## 11.0 Dokumen Rujukan

- 11.1 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 04 Tahun 2002 – Skim Perkhidmatan Sistem Saran Malaysia bertarikh 01.11.2002
- 11.2 Lampiran A2: Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia
- 11.3 Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan UiTM Ke-81 bertarikh 3 Oktober 2006
- 11.4 Manual Penyediaan Laporan Nilaian Prestasi Tahunan (LNPT) Bagi Staf UiTM bertarikh 25 Januari 2013

## JAWATANKUASA KENAIKAN PANGKAT KE GRED VK7 TANPA GELARAN PROFESOR PERINGKAT GUGUSAN SAINS PERUBATAN

### 1.0 Punca Kuasa

Garis Panduan Urusan Kenaikan Pangkat Pensyarah Perubatan, Pergigian dan Farmasi Universiti Teknologi MARA (Pindaan 2/Tahun 2015).

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

29 Mac 2016.

### 3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Rektor

Ahli : Dekan Fakulti Perubatan

: Dekan Fakulti Pergigian

: Dekan Fakulti Farmasi

: Seorang (1) Profesor Fakulti Perubatan

: Seorang (1) Profesor Fakulti Pergigian

: Seorang (1) Profesor Fakulti Farmasi

Setiausaha : Penolong Pendaftar Kanan / Penolong Pendaftar (Pentadbiran)

Urus Setia : Pejabat Pentadbiran, UiTM Cawangan Selangor  
Kampus Sungai Buloh dan Kampus Selayang

### 4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi, Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Naib Canselor.

### 5.0 Tempoh Lantikan

Lantikan atas jawatan dan tempoh adalah dua (2) tahun.

### 6.0 Kekerapan Mesyuarat

Tertakluk kepada permohonan.

## 7.0 Korum Kehadiran

Sekurang-kurang 2/3 daripada ahli hadir.

## 8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- 8.1 Meniliti dan menyemak laporan penilaian permohonan dan temuduga oleh Jawatankuasa Kecil Kesepakaran Fakulti atau Kampus Negeri bagi permohonan ke jawatan Profesor VK7 (Tanpa Gelaran Profesor).
- 8.2 Melaksanakan penilaian bagi permohonan calon-calon ke jawatan Profesor VK7 (Tanpa Gelaran Profesor).
- 8.3 Mengesahkan dan menyokong calon-calon ke jawatan jawatan Profesor VK7 (Tanpa Gelaran Profesor).
- 8.4 Tidak menyokong permohonan calon-calon yang tidak memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan.
- 8.5 Mendapatkan maklumat tambahan dari Jawatankuasa Kecil Kesepakaran Fakulti atau Kampus Negeri, sekiranya perlu.
- 8.6 Memaklumkan kepada calon-calon kenaikan pangkat melalui Fakulti atau Kampus Negeri mengenai sebab-sebab permohonan tidak disokong serta menetapkan tempoh masa penilaian semula bagi calon-calon yang tidak berjaya di peringkat Jawatankuasa Gugusan.

## 9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan

: Aluan Pengerusi

Bahagian A : A.1 Mengesahkan Minit Mesyuarat yang Lalu

: A.2 Perkara Berbangkit

Bahagian B : Meneliti Kriteria Permohonan Pemohon

Bahagian C : Hal-hal Lain

## 10.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan dan Templat

Tertakluk kepada keperluan Pusat Tanggungjawab/Pemohon.

- a) Format Kertas Kerja
- b) Tujuan
- c) Latar belakang
- d) Objektif
- e) Cadangan tarikh dan tempat

Tarikh penghantaran dokumen permohonan tidak kurang tujuh (7) hari dari tarikh mesyuarat.

## 11.0 Dokumen Rujukan

Berdasarkan kepada prosedur dan peraturan universiti yang sedang berkuat kuasa.

## PANEL TEMU DUGA STAF PENTADBIRAN

### 1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Seksyen 16(3), Akta Universiti Teknologi MARa 1976 [Akta 173]
- 1.2 Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) UiTM ke-73 bertarikh 17 Oktober 2005 (Kuat kuasa 1 Januari 2006) – Penurunan Kuasa Lembaga Temu Duga Jawatan Pengurusan dan Profesional (Akademik) dan Kumpulan Sokongan 1 (Penolong Pensyarah) kepada semua kampus cawangan.
- 1.3 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti ke-114 bertarikh 27 Disember 2010.
- 1.4 Mesyuarat Lembaga Pengarah UiTM 137 bertarikh 22 Oktober 2013.
- 1.5 Watikah Pelantikan Kampus Autonomi.
- 1.6 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (Khas) bertarikh 1 September 2015 – Cadangan Tadbir Urus 1UiTM: Multisistem.
- 1.7 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti ke-184 pada 25 Januari 2022.

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

1 September 2015

### 3.0 Keanggotaan

#### 3.1 Lembaga Temu Duga Jawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Pentadbiran)

- |            |   |  |
|------------|---|--|
| Pengerusi  | : | Rektor   |
| Ahli       | : | Tiga (3) orang Timbalan Rektor   |
|            | : | Ketua Bahagian Pentadbiran   |
|            | : | Ketua Pejabat Bendahari  |
| Setiausaha | : | Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar Kanan/<br>Penolong Pendaftar<br>(Bahagian Pentadbiran dan Sumber Manusia) |
| Urus Setia | : | Bahagian Pentadbiran dan Sumber Manusia  |

### 3.2 Lembaga Temu Duga Jawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Pelaksana)

- Pengerusi : Rektor/ Timbalan Rektor
- Ahli : Ketua Bahagian Pentadbiran / Wakil (P&P)  
: Ketua Pejabat Bendahari / Wakil (P&P)
- Setiausaha : Bahagian Pentadbiran dan Sumber Manusia
- Urus Setia : Bahagian Pentadbiran dan Sumber Manusia

## 4.0 Kuasa Melantik

### 4.1 Lembaga Temu Duga Jawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Pentadbiran)

- Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor
- Ahli dilantik oleh Rektor

### 4.2 Lembaga Temu Duga Jawatan Pelaksana (Pentadbiran)

- Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor
- Ahli dilantik oleh Rektor

## 5.0 Tempoh Lantikan

Dua (2) tahun/Sepanjang tempoh memegang jawatan.

## 6.0 Kekerapan Mesyuarat

Mengikut keperluan

## 7.0 Korum Kehadiran

Sekretariat perlu memastikan korum mencukupi sebelum sesi temu duga boleh dilaksanakan.

## 8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- 8.1 Mencadangkan calon yang layak dilantik mengikut keperluan/ bidang pengajaran
- 8.2 Mematuhi kriteria pelantikan berdasarkan pekeliling, surat pekeliling,  
peraturan, dasar yang sedang berkuat kuasa

- 8.3 Mengesyorkan tawaran gaji permulaan mengikut pekeliling, surat pekeliling, peraturan, dasar yang sedang berkuat kuasa
- 8.4 Mengesyorkan penempatan calon mengikut keperluan
- 8.5 Membincangkan dan membuat keputusan berhubung hal ehwal lain yang berkaitan dengan urusan pelantikan staf

## 9.0 Agenda Mesyuarat

Tiada

## 10.0 Format Kertas Kerja

Tiada

## 11.0 Dokumen Rujukan Utama

- 11.1 Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012
- 11.2 Surat Kelulusan Perjawatan
- 11.3 Skim Perkhidmatan yang berkuat kuasa
- 11.4 Jadual Gaji Minimum-Maksimum bagi Skim Perkhidmatan yang berkuat kuasa
- 11.5 Senarai Tugas dan Tanggungjawab jawatan yang ditemu duga
- 11.6 Manual Pengurusan Sumber Manusia UiTM: Pengurusan Perjawatan



**BAB 7**  
TADBIR URUS  
**PENGURUSAN KEWANGAN**

## SENARAI TADBIR URUS PENGURUSAN KEWANGAN

### **Jawatankuasa Peringkat Operasi**

1. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan & Akaun Negeri
2. Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi Negeri
3. Jawatankuasa Penilaian Harga Tender/Sebut Harga Rasmi Negeri
4. Jawatankuasa Pelupusan Aset Alih
5. Jawatankuasa Pelupusan Aset Tak Alih
6. Jawatankuasa Rundingan Harga Negeri
7. Jawatankuasa Tabung Amanah Am
8. Jawatankuasa Tabung Amanah Am Kampus Sg. Buloh/Selayang
9. Jawatankuasa Tabung Amanah HEP
10. Jawatankuasa Tabung Amanah Unit Kesihatan Kampus Puncak Alam & Kampus Puncak Perdana

### **Jawatankuasa Peringkat Feeder**

1. Jawatankuasa Tabung Amanah Kolej Kediaman
2. Jawatankuasa Tabung Amanah Pusat Islam (TAPI)
3. Jawatankuasa Tabung Kasih UCS

## **JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN NEGERI (JPKAN)**

### **1.0 Punca Kuasa**

- 1.1 Bahagian III, Seksyen 16(1) Akta 173
- 1.2 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti

### **2.0 Penubuhan Jawatankuasa**

4 Disember 2007

### **3.0 Keanggotaan**

- Pengerusi : Rektor
- Ahli : Timbalan Rektor (Penyelidikan dan Inovasi)  
: Timbalan Rektor (Hal Ehwal Pelajar)  
: Timbalan Rektor (Hubungan Industri, Komuniti, Alumni dan Keusahawanan)  
: Ketua Bahagian Pentadbiran  
: Ketua Pejabat Bendahari
- Setiausaha : Penolong Bendahari / Penolong Akauntan
- Urus Setia : Pejabat Bendahari

### **4.0 Kuasa Melantik**

- 4.1 Pengerusi : Dilantik oleh Naib Canselor
- 4.2 Ahli dan Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi

### **5.0 Tempoh Lantikan**

Mengikut tempoh pemegang jawatan.

## 6.0 Kekerapan Mesyuarat

Empat (4) kali setahun.

## 7.0 Korum Kehadiran

2/3 ahli termasuk Pengerusi.

## 8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

Mengawasi, memantau dan menyelia semua urusan kewangan supaya ia berjalan lancar dan menepati peraturan yang telah ditetapkan.

## 9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan

: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat yang Lalu

: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Laporan Kewangan

i. Laporan Pengauditan

ii. Penyata Perbelanjaan Pengurusan dan Tanggungan Kumpulan Wang Pengurusan

iii. Laporan Pengurusan Perolehan

iv. Penyata Perbelanjaan Pengurusan dan Tanggungan Kumpulan Wang Amanah

v. Penyata Perbelanjaan Pengurusan dan Tanggungan Kumpulan Wang Penyelidikan, Perundingan

vi. Laporan Pengurusan Hasil

vii. Laporan Pengurusan Bayaran

viii. Laporan Pendahuluan

ix. Laporan Pengurusan Aset dan Inventori

Bahagian C : Hal - hal Lain (jika ada)

## 10.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan dan Template

10.1 Format kertas kerja / kertas cadangan

Tiada

10.2 Format pelaporan / borang laporan yang digunakan

Tiada

## 11.0 Dokumen Rujukan

Pekeliling 1PP (PS 5.1)

## JAWATANKUASA SEBUT HARGA RASMI NEGERI

### 1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Bahagian III, Seksyen 16 (1) – Akta 173
- 1.2 Lembaga Pengarah Universiti

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

1 Januari 1993

### 3.0 Keanggotaan

- Pengerusi : Rektor
- Pengerusi Ganti : Timbalan Rektor
- Ahli-Ahli : Seorang (1) Timbalan Rektor  
: Ketua Bahagian Pentadbiran  
: Ketua Pejabat Bendahari  
: Ketua Pejabat Pengurusan Fasiliti  
: Seorang (1) Pensyarah Gred 45 dan ke atas
- Setiausaha : Ketua Unit Perolehan/ Penolong Bendahari/Penolong Akauntan  
Urus Setia : Unit Perolehan, Pejabat Bendahari

\*Ahli Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi tidak boleh menganggotai Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga atau mana-mana Jawatankuasa Penilaian.

### 4.0 Kuasa Melantik

- 4.1 Pengerusi : Dilantik oleh Naib Canselor
- 4.2 Ahli-ahli dan Setiausaha : Dilantik oleh Rektor

## 5.0 Tempoh Lantikan

Mengikut tempoh memegang jawatan.

## 6.0 Kekerapan Mesyuarat

12 kali setahun

## 7.0 Korum Kehadiran

Tiga (3) orang ahli termasuk Pengurus. Bagi perolehan kerja, seorang (1) daripada ahli Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi hendaklah terdiri daripada Pegawai Teknikal. (Ketua Bahagian Fasiliti Cawangan/pensyarah bidang Kejuruteraan)

## 8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

Mempertimbang dan menyetuju terima sebut harga bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan bagi amaun melebihi RM50,000 hingga RM500,000 dan perolehan kerja bagi amaun melebihi RM20,000 hingga RM500,000 sahaja.

## 9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan

: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Lepas dan Makluman  
Laporan Tindakan

Bahagian B : Perkara Berbangkit dan Pembentangan Semula

Bahagian C : Pelantikan Perunding

Bahagian D : Sebut Harga Bekalan

Bahagian E : Sebut Harga Perkhidmatan Am dan Fasiliti

Bahagian F : Sebut Harga Kerja

Bahagian G : Perubahan kontrak Sebut Harga Bekalan / Perkhidmatan / Kerja  
: Permohonan Pembatalan Sebut Harga

Bahagian H : Makluman Sebut Harga Tamat Sah Laku

Bahagian I : Hal-hal Lain

## 10.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan dan Templat

### 10.1 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan

- i. Kertas Kerja Perolehan Sebut Harga Bekalan/Perkhidmatan Am
- ii. Kertas Kerja Perolehan Sebut Harga Kerja/Perkhidmatan Fasiliti

### 10.2 Format Pelaporan/Borang Laporan yang digunakan

Tiada

## 11.0 Dokumen Rujukan

Arahan Perbendaharaan/Pekeliling Perbendaharaan (1PP)/Pekeliling Bendahari/Surat Pekeliling Bendahari, dan Pekeliling atau arahan lain yang berkuat kuasa.

## JAWATANKUASA PENILAIAN HARGA TENDER/SEBUT HARGA RASMI NEGERI

### 1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Bahagian III, Seksyen 16 (1) hingga (6) – Akta 173
- 1.2 Lembaga Pengarah Universiti
- 1.3 Pekeliling Bendahari Bil.8 Tahun 2009; Garis Panduan Proses Pelawaan dan Penilaian Sebut Harga Rasmi / Tender.

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

1 Januari 1993

### 3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Wakil Pejabat Bendahari / Wakil Rektor

Ahli : Pegawai Gred 29 dan ke atas

Setiausaha 1 / : Wakil Pejabat Bendahari

Setiausaha 2

Urus Setia : Pejabat Bendahari

\*Ahli Jawatankuasa Penilaian Harga tidak boleh menganggotai Jawatankuasa Sebut Harga, Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga atau mana-mana Jawatankuasa Penilaian Teknikal.

### 4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi dan ahli : Dilantik oleh Rektor

### 5.0 Tempoh Lantikan

Tiada

## 6.0 Kekerapan Mesyuarat

- i. Sebut harga ; dalam tempoh (14) hari dari tarikh dokumen diterima dari urus setia.
- ii. Tender ; dalam tempoh tidak melebihi tiga puluh (30) hari dari tarikh dokumen diterima dari urus setia.

## 7.0 Korum Kehadiran

Dua (2) orang ahli termasuk Pengerusi

## 8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

Menilai harga dan kewangan petender / penyebut harga rasmi.

## 9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan

: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat yang lalu (jika berkaitan)

: Perkara Berbangkit (jika berkaitan)

Bahagian B : Penilaian dan Pengesyoran Harga

Bahagian C : Hal-Hal Lain (jika berkaitan)

## 10.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan & Template

10.1 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan

Tiada

10.2 Format Pelaporan/ Borang Laporan yang digunakan

Tiada

## 11.0 Dokumen Rujukan

Arahan Perbendaharaan/ Pekeliling Perbendaharaan (1PP) / Pekeliling Bendahari / Surat Pekeliling Bendahari, dan Pekeliling atau arahan lain yang berkuat kuasa.

## JAWATANKUASA PELUPUSAN ASET ALIH

### 1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Bahagian III, Seksyen 16 (1) – Akta 173
- 1.2 Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan
- 1.3 Lembaga Pengarah Universiti

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

1 April 2016 (Mesyuarat JKP ke-198 bertarikh 29 Mac 2016)

### 3.0 Keanggotaan

- Pengerusi : Rektor
- Ahli : Salah seorang Timbalan Rektor  
: Penolong Rektor  
: Ketua Pejabat Bendahari  
: Ketua Bahagian Pentadbiran  
: Ketua Pejabat Pengurusan Fasiliti  
: Ketua Bahagian Infostruktur  
: Wakil Penasihat Undang-Undang Cawangan (Pensyarah yang mempunyai pengetahuan undang-undang)  
: Pensyarah Kanan Fakulti (2 orang)
- Turut Hadir : Pegawai Pemeriksa Pelupusan (mengikut bidang kepakaran)
- Setiausaha : Ketua Unit Pengurusan Harta Benda, Pejabat Bendahari
- Urus Setia : Unit Pengurusan Harta Benda, Pejabat Bendahari

### 4.0 Kuasa Melantik

- 4.1 Pengerusi : Dilantik oleh Naib Canselor
- 4.2 Ahli dan Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

## 5.0 Tempoh Lantikan

Mengikut Tempoh Pemegang Jawatan

## 6.0 Kekerapan Mesyuarat

Empat (4) kali setahun

## 7.0 Korum Kehadiran

Tiga (3) orang ahli termasuk Pengurus

## 8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

8.1 Mengawasi, memantau dan menyelia pengurusan aset alih UiTM serta memastikan peraturan yang telah ditetapkan dipatuhi.

- i. Jawatankuasa Pelupusan Aset Alih

Meluluskan permohonan pelupusan aset alih bernilai perolehan asal satu aset melebihi RM50,000 atau jumlah keseluruhan melebihi RM500,000.

- ii. Timbalan Rektor/Penolong Rektor

Meluluskan permohonan pelupusan aset alih bernilai perolehan asal satu aset tidak melebihi RM50,000 atau jumlah keseluruhan tidak melebihi RM500,000.

## 9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan

: Aluan Pengurus

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat yang Lalu

: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Permohonan Baru Pelupusan Aset Alih

Bahagian C : Hal-hal Lain

## 10.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan & Templat

10.1 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan

Tiada

10.2 Format Pelaporan/Borang Laporan yang digunakan

Tiada

## 11.0 Dokumen Rujukan

Surat Pekeliling/Arahan/Pekeliling Perbendaharaan/Pekeliling Bendahari

## JAWATANKUASA PELUPUSAN ASET TAK ALIH

### 1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Bahagian III, Seksyen 16 (1) – Akta 173
- 1.2 Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan
- 1.3 Lembaga Pengarah Universiti

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

1 Januari 2018 (Mesyuarat JKP ke-208 bertarikh 30 Januari 2018)

### 3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Rektor

Ahli : Timbalan Rektor (salah seorang)

: Ketua Bahagian Pengurusan Fasiliti

: Pensyarah yang mempunyai kepakaran dalam bidang teknikal berkenaan / Pegawai Teknikal dari agensi luar

: Ketua Pejabat Bendahari

: Ketua Bahagian Pentadbiran

: Wakil Penasihat Undang-Undang Cawangan (Pensyarah yang mempunyai pengetahuan undang-undang)

Turut Hadir : Jurutera

: Ketua Bahagian Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan

: Jurutera/Penolong Jurutera sebagai wakil Pejabat Pengurusan Fasiliti

: Juruukur Bahan/Penolong Juruukur Bahan sebagai wakil Pejabat Pengurusan Fasiliti

Setiausaha : Ketua Unit Pengurusan Harta Benda, Pejabat Bendahari

Urus Setia : Unit Pengurusan Harta Benda, Pejabat Bendahari

## 4.0 Kuasa Melantik

- 4.1 Pengerusi : Dilantik oleh Naib Canselor
- 4.2 Ahli dan Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

## 5.0 Tempoh Lantikan

Mengikut Tempoh Pemegang Jawatan

## 6.0 Kekerapan Mesyuarat

Empat (4) kali setahun / ikut keperluan

## 7.0 Korum Kehadiran

Tiga (3) orang ahli termasuk Pengerusi

## 8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- 8.1 Mengawasi, memantau dan menyelia pengurusan Pelupusan Aset Tak Alih UiTM serta mempastikan peraturan yang telah ditetapkan dipatuhi.
  - Kuasa melulus pelupusan aset tak alih UiTM melebihi RM 500,000.00 adalah di bawah Jawatankuasa Pelupusan Aset Tak Alih UiTM di peringkat UiTM Shah Alam. Bagi UiTM Shah Alam, semua pelupusan aset tak alih tanpa mengira nilai akan dibentangkan di mesyuarat peringkat UiTM Shah Alam.
  - Kuasa melulus pelupusan aset tak alih UiTM tidak melebihi RM 500,000.00 adalah di bawah Jawatankuasa Pelupusan Aset Tak Alih UiTM di peringkat UiTM Cawangan.

## 9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan

: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat yang Lalu

: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Permohonan Baru Pelupusan Aset Tak Alih

Bahagian C : Ha-hal Lain

## 10.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan & Templat

10.1 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan

Tiada

10.2 Format Pelaporan/Borang Laporan yang digunakan

Tiada

## 11.0 Dokumen Rujukan

Surat Pekeliling/ Arahan / Pekeliling Perbendaharaan / Pekeliling Bendahari

## JAWATANKUASA RUNDINGAN HARGA NEGERI

### 1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Bahagian III, Seksyen 16 (1) – Akta 173
- 1.2 Lembaga Pengarah Universiti

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

1 Januari 2002

### 3.0 Keanggotaan

- Pengerusi : Naib Canselor/Pegawai yang diturunkan kuasa
- Ahli : Wakil Pusat Tanggungjawab (Pegawai berkelayakan/mempunyai pengalaman dan kemahiran berkaitan teknikal berkaitan perolehan berkenaan)
- : Wakil Pejabat Bendahari
- Setiausaha : Wakil Pusat Tanggungjawab yang berkenaan
- Urus Setia : Wakil Pusat Tanggungjawab yang berkenaan

### 4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi Jawatankuasa dan Ahli : Dilantik oleh Naib Canselor

### 5.0 Tempoh Lantikan

Tiada

### 6.0 Kekerapan Mesyuarat

Mengadakan mesyuarat runding harga bagi perolehan rundingan terus yang memerlukan rundingan harga/perolehan darurat.

## 7.0 Korum Kehadiran

Tiga (3) orang ahli termasuk Pengerusi

## 8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

Merunding harga untuk rundingan terus/darurat.

## 9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan

: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Perkara-perkara dibincangkan/Rundingan Harga

: Perbincangan Terma bayaran (jika perlu)

Bahagian B : Hal-hal lain (jika berkaitan)

## 10.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan dan Templat

10.1 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan

Tiada

10.2 Format Pelaporan/Borang Laporan yang digunakan

Tiada

## 11.0 Dokumen Rujukan

Arahan Perbendaharaan/ Pekeliling Perbendaharaan (1PP)/ Pekeliling Bendahari/ Surat Pekeliling Bendahari, dan Pekeliling atau arahan lain yang berkuat kuasa.

### **NOTA :**

Pelantikan Jawatankuasa Rundingan Harga UiTM Cawangan Selangor akan dilaksanakan apabila terdapat permohonan perolehan secara Runding Terus (RT) daripada PTJ yang akan melibatkan rundingan harga.

## JAWATANKUASA TABUNG AMANAH AM

### 1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Arahan Akaun Amanah : Akaun Amanah Am UiTM, Tahun 1983
- 1.2 Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan & Pembangunan (JKP) Bil.177/2012 bertarikh 3 Mei 2012 – Cadangan Pindaan Garis Panduan dan Arahan Amanah Akaun Amanah Jabatan

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

2012

### 3.0 Keanggotaan

- Pengerusi : Rektor
- Pengerusi Ganti : Timbalan Rektor Penyelidikan dan Inovasi
- Ahli : Timbalan Rektor (Penyelidikan dan Inovasi)  
: Timbalan Rektor (Hal Ehwal Pelajar)  
: Timbalan Rektor (Hubungan Industri, Komuniti, Alumni dan Keusahawanan)
- : Ketua Bahagian Pentadbiran / Wakil
- : Ketua Pejabat Bendahari / Wakil
- : Seorang pegawai yang dilantik oleh Pengerusi
- Setiausaha : Penolong Pendaftar / Penolong Pendaftar Kanan
- Urus Setia : Bahagian Pentadbiran dan Sumber Manusia

### 4.0 Kuasa Melantik

- 4.1 Pengerusi : Dilantik oleh Naib Canselor
- 4.2 Ahli dan Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi

## 5.0 Tempoh Lantikan

Dua (2) tahun / sepanjang tempoh memegang jawatan.

## 6.0 Kekerapan Mesyuarat

12 kali setahun / mengikut keperluan (sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun)

## 7.0 Korum Kehadiran

Tiga (3) orang yang terdiri daripada Pengerusi / Pengerusi Ganti dan dua (2) orang ahli. Kehadiran Setiausaha adalah dimestikan.

## 8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- 8.1 Membaiayai aktiviti jabatan / fakulti yang berkaitan untuk perkembangan jabatan / fakulti.
- 8.2 Membaiayai perbelanjaan-perbelanjaan pameran, seminar, kursus, mesyuarat, aktiviti dan program yang disertai atau dianjurkan oleh jabatan / fakulti di dalam negara atau di luar negara.
- 8.3 Membaiayai segala perbelanjaan mengikut arahan amanah lain yang diuruskan di bawah Jawatankuasa Akaun ini.
- 8.4 Membaiayai sumbangan / derma kepada yang memerlukan.
- 8.5 Rektor diberikan kuasa untuk mempertimbangkan peruntukan bagi sesuatu projek yang memerlukan peruntukan Tabung Amanah. Semua kelulusan yang telah dibuat oleh Pengerusi Jawatankuasa Akaun hendaklah dibawa ke mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah berkenaan bagi tujuan pengesahan.
- 8.6 Pengerusi Jawatankuasa Akaun yang dilantik secara rasmi dibenarkan untuk meluluskan peruntukan RM6,000.00 diluar mesyuarat dan tiada had bagi peruntukan yang dibincangkan di dalam mesyuarat. Kelulusan peruntukan adalah berdasarkan kemampunan kewangan Tabung Amanah jabatan.
- 8.7 Jawatankuasa diberikan kuasa untuk meluluskan semua jenis permohonan tertakluk kepada peraturan kewangan universiti, arahan-arahan perbendaharaan dan lain-lain peraturan kewangan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan di bawah Akta Acara Kewangan 1957, Pekeliling Bendahari dan Pekeliling Naib Canselor yang dikeluarkan dari masa ke masa.
- 8.8 Jawatankuasa Akaun mesti menggunakan kadar seperti bayaran penceramah, fasilitator, keraian makan minum dan sebagainya yang telah diluluskan oleh

Perbendaharaan atau Pekeliling UiTM bagi program yang dijalankan bukan bersifat keuntungan.

- 8.9 Kelulusan secara PEKELILING hendaklah diluluskan oleh SEMUA ahli dan dibawa ke mesyuarat Jawatankuasa Akaun untuk pengesahan. Kertas kerja yang tidak mendapat kelulusan semua ahli akan dibentangkan semula di mesyuarat jawatankuasa Akaun Amanah berkenaan bagi tujuan kelulusan.
- 8.10 Jawatankuasa Akaun adalah bersama-sama bertanggungjawab bagi pengendalian akaun.

## 9.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan  
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat yang Lalu  
: Perkara Berbangkit
- Bahagian B : Pembentangan Baki Tabung Amanah
- Bahagian C : Pengesahan Peruntukan yang Telah diluluskan di Luar Mesyuarat
- Bahagian D : Pembentangan Kertas Kerja / Permohonan
- Bahagian E : Hal-hal Lain

## 10.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan dan Templat

Tertakluk kepada keperluan Pusat Tanggungjawab/Pemohon.

## 11.0 Dokumen Rujukan

- 11.1 Arahan Amanah Akaun Amanah Am UiTM, Tahun 1983
- 11.2 Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan & Pembangunan (JKP) Bil.177/2012 – Cadangan Pindaan Garis Panduan dan Arahan Amanah Akaun Amanah Jabatan
- 11.3 Surat Pekeliling/Arahan/Pekeliling Perbendaharaan/Pekeliling Bendahari

## JAWATANKUASA TABUNG AMANAH AM UiTM CAWANGAN SELANGOR KAMPUS SUNGAI BULOH & SELAYANG

### 1.0 Punca Kuasa

Garis Panduan Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan dan Perkhidmatan secara Terus, Universiti Teknologi MARA (Bilangan 5/Tahun 2012).

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

25 September 2007.

### 3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Penolong Rektor  
Ahli : Ketua Pejabat Bendahari  
: Ketua Pejabat Hal Ehwal Pelajar  
: Ketua Pejabat Pembangunan dan Fasiliti  
: Ketua Pejabat Pentadbiran  
Setiausaha : Pegawai Pentadbiran (Gred N29 - N44)  
Sekretariat : Pejabat Pentadbiran, UiTM Cawangan Selangor  
Kampus Sungai Buloh & Kampus Selayang

### 4.0 Kuasa Melantik

- 4.1 Pengerusi : Dilantik oleh Timbalan Naib Canselor.
- 4.2 Ahli dan Setiausaha : Dilantik oleh Rektor.

### 5.0 Tempoh Lantikan

Lantikan atas jawatan sehingga tamat tempoh perkhidmatan.

## 6.0 Kekerapan Mesyuarat

Tertakluk kepada permohonan

## 7.0 Korum Kehadiran

Minimum mesyuarat dan sekurang-kurang 2/3 daripada ahli hadir

## 8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- 8.1 Membayai aktiviti Jabatan / Fakulti yang berkaitan untuk perkembangan Jabatan/ Fakulti.
- 8.2 Membayai perbelanjaan-perbelanjaan pameran, seminar, kursus, mesyuarat, aktiviti, dan program yang disertai atau dianjurkan oleh Jabatan / Fakulti di dalam negara atau di luar negara.
- 8.3 Membayai segala perbelanjaan mengikut arahan amanah lain yang diuruskan di bawah Jawatankuasa Akaun ini.
- 8.4 Membayai sumbangan / derma kepada yang memerlukan.

## 9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan

: Aluan Pengerusi

Bahagian A : A.1 Mengesahkan Minit Mesyuarat yang Lalu

: A.2 Perkara Berbangkit

Bahagian B : Meneliti Kriteria Permohonan Pemohon

Bahagian C : Hal-hal Lain

## 10.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan & Templat

- 10.1 Tertakluk kepada keperluan Pusat Tanggungjawab/Pemohon.
  - i. Format Kertas Kerja
  - ii. Tujuan
  - iii. Latar belakang

- iv. Objektif
  - v. Cadangan tarikh dan tempat
- 10.2 Tarikh penghantaran dokumen permohonan tidak kurang empat belas (14) hari dari tarikh mesyuarat.

## 11.0 Dokumen Rujukan

Berdasarkan kepada prosedur dan peraturan universiti yang sedang berkuat kuasa.

## JAWATANKUASA TABUNG AMANAH HAL EHWAL PELAJAR (HEP)

### 1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) (Agenda D 3632) bertarikh 5 September 2011 - Permohonan Kelulusan bagi Pindaan Garis Panduan dan Arahan Amanah-Akaun Amanah Jabatan
- 1.2 Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) bertarikh 24 Mac 2010 (Agenda D 3240) - cadangan menaikkan had kuasa meluluskan peruntukan aktiviti pelajar bagi Timbalan Naib Canselor HEP, Pengarah Pembangunan Pelajar, Timbalan Pengarah HEP Cawangan dan Jawatankuasa Akaun Amanah Kolej.

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

Tahun 2010

### 3.0 Keanggotaan

- Pengerusi : Rektor
- Pengerusi Ganti : Timbalan Rektor (Hal Ehwal Pelajar)
- Ahli : Timbalan Rektor (Hal Ehwal Pelajar)  
: Ketua Bahagian Pentadbiran/Wakil  
: Ketua Pejabat Bendahari/Wakil Gred 41 ke atas  
: Ketua Pejabat Bendahari, Kampus Puncak Perdana
- Setiausaha : Penolong Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan (Hal Ehwal Pelajar)
- Urus Setia : Pentadbiran Bahagian Hal Ehwal Pelajar

### 4.0 Kuasa Melantik

- 4.1 Pengerusi : Dilantik oleh Naib Canselor
- 4.2 Ahli dan Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi

### 5.0 Tempoh Lantikan

Dua (2) tahun

## 6.0 Kekerapan Mesyuarat

Setiap bulan atau mengikut keperluan

## 7.0 Korum Kehadiran

Minimum sekurang-kurang 2/3 daripada ahli termasuk Pengurus

## 8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- 8.1 Meluluskan perkara-perkara berkaitan Tabung Kebajikan Pelajar seperti berikut:-
  - i. Bantuan Sara Diri pelajar yang tidak berkemampuan.
  - ii. Bantuan kematian ibubapa.
  - iii. Kes bencana alam yang melibatkan kerugian pelajar.
  - iv. Kes kecurian -detail di Lamp 1 Pek TNC HEP 2/2014.
- 8.2 Meluluskan perkara-perkara berkaitan Tabung Amanah HEP seperti berikut:-
  - i. Bantuan kepada pelajar sekiranya ditimpa kecelakaan/kemalangan semasa menjalankan kursus yang diiktiraf oleh UiTM.
  - ii. Memberi pinjaman kepada pelajar yang berkeperluan dan sumbangan khairat kematian.
  - iii. Membiaayai kegiatan dan aktiviti pelajar yang bersangkutan dengan kurikulum/persatuan dalaman/kolej kediaman/AJK kolej kediaman.
  - iv. Sumbangan kewangan kepada pihak individu, perbadanan atau persatuan kebajikan dari wang yang khas dikumpul untuk projek/program pelajar. Contoh : projek menaja anak-anak yatim.
- 8.3 Meluluskan perkara-perkara berkaitan Tabung Amanah Sukan seperti berikut:-
  - i. Pembelian peralatan sukan.
  - ii. Perbelanjaan penyelenggaraan kemudahan sukan.
  - iii. Perbelanjaan sewaan kemudahan sukan.
- 8.4 Meluluskan pekara-perkara berkaitan tabung-tabung amanah di dalam Jawatankuasa HEP.

## 9.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan  
                  : Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat yang Lalu
- Bahagian B : Perkara Berbangkit
- Bahagian C : Pemakluman Peruntukan yang Diluluskan oleh Timbalan Rektor HEP (RM6,000.00 Ke Bawah)
- Bahagian D : Pengesahan Peruntukan yang Telah Diluluskan di Luar Mesyuarat
- Bahagian E : Tabung Kecemasan Pelajar
- Bahagian F : Tabung Kebajikan Pelajar
- Bahagian G : Tabung Amanah Minggu Pemantapan Siswa
- Bahagian H : Tabung Amanah Latihan Pembangunan dan Kepimpinan Pelajar (LPKP)
- Bahagian I : Tabung Amanah Kokurikulum
- Bahagian J : Tabung Amanah Kesihatan Pelajar
- Bahagian K : Tabung Amanah Sukan Pelajar
- Bahagian L : Tabung Amanah Kolej
- Bahagian M : Tabung Amanah Kegiatan Pelajar

## 10.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan & Templat

- 10.1 Tertakluk kepada keperluan Pusat Tanggungjawab/Pemohon.
- i. Format Kertas Kerja
  - ii. Tujuan
  - iii. Latar belakang
  - iv. Objektif
  - v. Implikasi kewangan
  - vi. Cadangan tarikh dan tempat
- 10.2 Tarikh penghantaran kertas kerja tidak kurang tujuh (7) hari dari tarikh mesyuarat.

## 11.0 Dokumen Rujukan

- 11.1 Manual Pengurusan Aktiviti Pelajar Edisi Kedua 2014.
- 11.2 Manual Pengurusan Kebajikan Pelajar Edisi Ketiga 2015.

## JAWATANKUASA AKAUN AMANAH UNIT KESIHATAN KAMPUS PUNCAK ALAM DAN KAMPUS PUNCAK PERDANA

### 1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan ke-189 bertarikh 26 Mac 2014 (Agenda D4171) – Cadangan Penubuhan Jawatankuasa Akaun Amanah Pusat Kesihatan dan Penurunan Kuasa Jawatankuasa Tabung Amanah HEP Kepada Jawatankuasa Akaun Amanah Pusat Kesihatan.
- 1.2 Arahan Amanah Akta Acara Kewangan 1957 Arahan di bawah Seksyen 9(3) – Akaun Amanah Pusat Kesihatan / Unit Kesihatan Universiti Teknologi MARA

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

15 April 2019

### 3.0 Keanggotaan

Pengerusi	: Rektor
Pengerusi Ganti	: Timbalan Rektor (Hal Ehwal Pelajar)
Ahli	: Timbalan Rektor (Hal Ehwal Pelajar) : Ketua Unit Kesihatan / Wakil : Ketua Pejabat Bendahari / Wakil : Ketua Pentadbiran HEP / Wakil
Setiausaha	: Jururawat U32 / Jururawat U29
Turut Hadir (Jika Perlu)	: Wakil Unit Kesihatan Kampus Puncak Alam : Wakil Unit Kesihatan Kampus Puncak Perdana : Wakil Pejabat Bendahari Kampus Puncak Perdana
Urus Setia	: Unit Kesihatan Kampus Puncak Alam dan Kampus Puncak Perdana

#### **4.0 Kuasa Melantik**

- 4.1 Pengerusi : Dilantik oleh Timbalan Naib Canselor HEP
- 4.2 Pengerusi Ganti / Setiausaha / Ahli : Dilantik oleh Rektor

#### **5.0 Tempoh Lantikan**

Dua (2) tahun /sepanjang tempoh memegang jawatan

#### **6.0 Kekerapan Mesyuarat**

Dua (2) kali setahun atau mengikut keperluan (tertakluk kepada keperluan penggunaan Akaun Amanah).

#### **7.0 Korum Kehadiran**

Empat (4) orang yang terdiri daripada Pengerusi dan tiga (3) orang ahli.  
Kehadiran Setiausaha adalah diwajibkan.

#### **8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa**

- 8.1 Memutuskan dasar dan tatacara berhubung dengan penerimaan dan penggunaan wang di dalam Akaun selaras dengan tujuan Akaun seperti yang dinyatakan di perenggan 2 Arahan ini :
  - i. Membayai perbelanjaan bagi menyediakan rawatan, ubat-ubatan, kemudahan, perkhidmatan dan peralatan untuk pelajar dan staf di mana UiTM tidak menyediakan peruntukan.
  - ii. Membayai kursus/latihan untuk kakitangan yang memerlukan kepakaran luar.
  - iii. Membayai program-program lawatan sambal belajar untuk kakitangan bagi mempermudahkan perkhidmatan yang diberi.
  - iv. Membayai perbelanjaan penerbitan/penyediaan bahan-bahan rujukan latihan untuk pelajar dan staf.
  - v. Perbelanjaan untuk menyediakan penyelenggaraan alat-alat perubatan dan kenderaan Pusat/Unit Kesihatan UiTM.
  - vi. Perbelanjaan untuk pembangunan dan pengubahsuaian infrastruktur Pusat/Unit Kesihatan UiTM.
  - vii. Meringankan bebanan belanjawan UiTM khususnya.

- 8.2 Meluluskan Anggaran Perbelanjaan Tahunan Akaun dan Anggaran Perbelanjaan Tambahan Akaun; dan
- 8.3 Memastikan bahawa Akaun berbaki kredit dan tidak terlebih dikeluarkan semasa meluluskan Anggaran Perbelanjaan Akaun.

## 9.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan  
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat yang Lalu  
: Perkara Berbangkit
- Bahagian B : Pembentangan Permohonan Belanjawan
  - a. Unit Kesihatan Kampus Puncak Alam
  - b. Unit Kesihatan Kampus Puncak Perdana
- Bahagian C : Hal-hal Lain

## 10.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan & Templat

- 10.1 Tertakluk kepada keperluan Pusat Tanggungjawab/Pemohon.
  - i. Format Kertas Kerja
  - ii. Tujuan
  - iii. Latar belakang
  - iv. Objektif
  - v. Implikasi kewangan
  - vi. Cadangan tarikh dan tempat
- 10.2 Tarikh penghantaran kertas kerja tidak kurang tujuh (7) hari dari tarikh mesyuarat.

## 11.0 Dokumen Rujukan

Berdasarkan kepada prosedur dan peraturan universiti yang sedang berkuat kuasa.

## JAWATANKUASA TABUNG AMANAH KOLEJ KEDIAMAN

### 1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kolej Kediaman Pelajar Universiti Teknologi Mara Edisi Kedua (2015).
- 1.2 Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan bertarikh 18 November 2009, Rujukan: 100 – BBI (KEW.KORP.9/4/1) (JKP 164/2009).

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

JKP Bil.188/2014 bertarikh 6 Mac 2014

### 3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Pengetua

Ahli : Pengurus Asrama Kanan/Pengurus Asrama/Penolong Pendaftar Kanan / Penolong Pendaftar/staf Residen Kolej (Kanan)/ Penolong Bendahari

Setiausaha : Penolong Pengurus Asrama Kanan / Penolong Pengurus Asrama / Pegawai Eksekutif Kanan / Pegawai Eksekutif Kanan

### 4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi, Ahli dan Setiausaha : Dilantik oleh Rektor

### 5.0 Tempoh Lantikan

Sepanjang tempoh memegang jawatan.

### 6.0 Kekerapan Mesyuarat

Satu (1) atau dua (2) kali dalam satu semester

### 7.0 Korum Kehadiran

Kehadiran minimum mesyuarat 2/3 daripada ahli hadir dan pengerusi.

## 8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- 8.1 Dipertanggungjawabkan untuk meluluskan ke atas perancangan, perlaksanaan dan pengendalian aktiviti pelajar
- 8.2 Memberi kelulusan dan menyemak kesahihan maklumat-maklumat yang diberikan sebelum memberi kelulusan
- 8.3 Membayai program-program kolej dan aktiviti pelajar
- 8.4 Pembelian peralatan bagi menjalankan aktiviti kolej
- 8.5 Had maksimum kelulusan adalah RM 6,000.00

## 9.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan  
                  : Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat yang Lalu  
                  : Perkara Berbangkit
- Bahagian B : Pembentangan Kertas Kerja Aktiviti Pelajar
- Bahagian C : Penilaian
- Bahagian D : Keputusan Permohonan Kertas Kerja Aktiviti Pelajar
- Bahagian E : Hal-hal Lain

## 10.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan & Templat

Tiada

## 11.0 Dokumen Rujukan

- 11.1 Manual Pengurusan Perkhidmatan Kolej Kediaman Pelajar Universiti Teknologi Mara Edisi Kedua (2015)
- 1.2 Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan meluluskan peruntukan RM 6,000.00 untuk mengendalikan aktiviti pelajar kepada Pengetua Kolej . (Agenda D 3240) bertarikh 18 November 2009, Rujukan: 100 – BBI (KEW.KORP.9/4/1) (JKP 164/2009).JKP Bil.188/2014 bertarikh 6 Mac 2014.

## JAWATANKUASA TABUNG AMANAH PUSAT ISLAM (TAPI) UiTM CAWANGAN SELANGOR

### 1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Mesyuarat Pengurusan Eksekutif UiTM Cawangan Selangor Bil 14/2016 bertarikh 24/10/2016
- 1.2 Mesyuarat Pengurusan Eksekutif UiTM Cawangan Selangor Bil 18/2017 bertarikh 14/2/2017
- 1.3 Pindaan Ahli Jawatankuasa Tabung Amanah Pusat Islam (TAPI) berkuat kuasa 23 Ogos 2019 dan disahkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan ke-217 pada 23/8/2019

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

4 April 2017

### 3.0 Keanggotaan

Pengerusi	: Rektor
Pengerusi Ganti	: Timbalan Rektor Hal Ehwal Pelajar
Ahli-Ahli	: Penolong Rektor  : Ketua Bahagian Pentadbiran Kampus / Wakil  : Ketua Pejabat Bendahari / Wakil  : Ketua Unit Hal Ehwal Islam  : Ketua Pejabat Fasiliti / Wakil
Setiausaha	: Pegawai Unit Hal Ehwal Islam UCS
Turut Hadir	: Pegawai Unit Hal Ehwal Islam Kampus Puncak Perdana  : Pegawai Unit Hal Ehwal Islam Kampus Sg. Buloh  : Pegawai Unit Hal Ehwal Islam Kampus Dengkil

#### **4.0 Kuasa Melantik**

- 4.1 Pengerusi : Dilantik oleh Naib Canselor
- 1.2 Setiausaha dan Ahli : Dilantik oleh Rektor

#### **5.0 Tempoh Lantikan**

Sepanjang memegang jawatan

#### **6.0 Kekerapan Mesyuarat**

Sekurang-kurangnya dua (2) kali mengikut tarikh yang telah dirancang (tertakluk kepada keberadaan Pengerusi).

#### **7.0 Korum Kehadiran**

Minimum Mesyuarat dan Sekurang-kurang 2/3 daripada ahli hadir

#### **8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa**

- 8.1 Memutuskan dasar dan tatacara berhubung dengan penerimaan dan penggunaan wang di dalam akaun amanah berkenaan selaras dengan tujuan penubuhan akaun seperti yang dinyatakan di dalam Arahan Akaun Amanah.
- 8.2 Menentukan semula dan penyata berhubung dengan Akaun Amanah berkenaan seperti yang ditetapkan di dalam Arahan Akaun Amanah dan Pekeliling yang berkenaan.
- 8.3 Menerima sumbangan firma atau individu bagi pembinaan, pengubahsuaian, penyelenggaraan dan pengurusan Pusat Islam di UiTM.
- 8.4 Meluluskan permohonan penggunaan Tabung Amanah Pusat Islam bagi tujuan pengimaranan Pusat Islam dan aktiviti-aktiviti kerohanian.
- 8.5 Memastikan keperluan permohonan yang dikemukakan tidak dapat ditampung oleh Bajet Kumpulan Wang Pengurusan atau Pembangunan.
- 8.6 Memastikan keputusan yang dibuat adalah berdasarkan perbelanjaan paling berhemah.

## 9.0 Agenda Mesyuarat

- Bahagian A : Pengisytiharan Kepentingan  
                  : Pendahuluan
- Bahagian B : Pengesahan Minit Mesyuarat  
                  : Perkara Berbangkit
- Bahagian C : Laporan Kewangan Tabung Amanah Pusat Islam,  
                  Kampus Puncak Alam, Puncak Perdana Dan Kampus Sg Buloh  
                  : Laporan Perbelanjaan Kelulusan Peruntukan
- Bahagian D : Permohonan Peruntukan
- Bahagian E : Hal-Hal Lain

## 10.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan dan Templat

Tertakluk kepada keperluan Pusat Tanggungjawab/Pemohon.

- i. Format Kertas Kerja
- ii. Tujuan
- iii. Latar belakang
- iv. Objektif
- v. Implikasi kewangan
- vi. Cadangan tarikh dan tempat

Tarikh penghantaran kertas kerja tidak kurang tujuh (7) hari dari tarikh mesyuarat.

## 11.0 Dokumen Rujukan

Berdasarkan kepada prosedur dan peraturan universiti yang sedang berkuat kuasa.

## JAWATANKUASA TABUNG KASIH UiTM CAWANGAN SELANGOR

### 1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Surat permohonan penubuhan tabung kepada Rektor UCS Bil 100-UiTMSEL (HEI 37/5/11) bertarikh 19 Jun 2020.
- 1.2 Mesyuarat Jawatankuasa Tabung KASIH pada 3 Oktober 2021.

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

Tahun 2020

### 3.0 Keanggotaan

Pengerusi	:	Rektor
Pengerusi Ganti	:	Timbalan Rektor Hal Ehwal Pelajar
Ahli	:	Timbalan Rektor Hal Ehwal Pelajar
	:	Ketua Bahagian Pentadbiran
	:	Ketua Pejabat Bendahari
	:	Ketua Unit Hal Ehwal Islam
	:	Pegawai Hal Ehwal Islam / Pegawai Hal Ehwal Islam Kanan
Setiausaha	:	Pegawai Hal Ehwal Islam / Pegawai Hal Ehwal Islam Kanan
Urus Setia	:	Unit Hal Ehwal Islam

### 4.0 Kuasa Melantik

- 4.1 Pengerusi : Dilantik oleh Naib Canselor
- 4.2 Ahli dan Setiausaha : Dilantik oleh Rektor

### 5.0 Tempoh Lantikan

Sepanjang tempoh memegang jawatan.

### 6.0 Kekerapan Mesyuarat

Tiga (3) kali setahun (tertakluk kepada keberadaan Pengerusi).

## 7.0 Korum Kehadiran

Kehadiran minimum mesyuarat 2/3 daripada ahli hadir dan pengerusi.

## 8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- 8.1 Memutuskan dasar dan tatacara berhubung dengan penerimaan dan penggunaan wang di dalam Tabung KASIH berkenaan selaras dengan tujuan penubuhan akaun seperti yang dinyatakan di dalam Arahan Akaun Amanah.
- 8.2 Menerima permohonan pelajar, staf dan komuniti secara individu atau melalui program amal untuk mendapatkan dana dari Tabung KASIH.
- 8.3 Meluluskan permohonan penggunaan Tabung KASIH.
- 8.4 Memastikan objektif penubuhan Tabung terlaksana dengan sempurna.
- 8.5 Memastikan keputusan yang dibuat adalah berdasarkan perbelanjaan paling berhemah.

## 9.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan  
                  : Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Pengesahan Minit Mesyuarat  
                  : Perkara Berbangkit
- Bahagian B : Laporan Kewangan Tabung Kasih
- Bahagian C : Laporan Perbelanjaan dan Kelulusan
- Bahagian D : Hal-hal Lain

## 10.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan & Permohonan

Menggunakan borang yang telah dipersetujui oleh Jawatankuasa Tabung KASIH. Permohonan disertai dengan dokumen sokongan yang diperlukan.

## 11.0 Dokumen Rujukan

Berdasarkan kepada prosedur dan peraturan universiti yang sedang berkuat kuasa.



## BAB 8



# TADBIR URUS PENGURUSAN PERPUSTAKAAN

**SENARAI TADBIR URUS PENGURUSAN PERPUSTAKAAN****Jawatankuasa Peringkat Operasi**

Tiada

**Jawatankuasa Peringkat Feeder**

1. Jawatankuasa Kelulusan Pembelian Buku dan Majalah
2. Jawatankuasa Pemilihan Vendor Bagi Pembelian Buku dan Majalah

## JAWATANKUASA KELULUSAN PEMBELIAN BUKU DAN MAJALAH

### 1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Pengurusan Eksekutif Bil. 2/2016 bertarikh 01/02/2016

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

1 September 2015

### 3.0 Keanggotaan

Pengerusi	: Rektor
Pengerusi Ganti	: Timbalan Rektor Penyelidikan dan Inovasi
Ahli	: Ketua Perpustakaan Cawangan : Timbalan Ketua Pustakawan Kanan/ Timbalan Ketua Pustakawan/Pustakawan Kanan/Pustakawan
	: Ketua Timbalan Bendahari Kanan/ Timbalan Bendahari Kanan/Timbalan Bendahari/ Penolong Bendahari Kanan/Penolong Bendahari
Setiausaha	: Pustakawan/Pustakawan Kanan
Uruse Setia	: Unit Pesanan Bahan

### 4.0 Kuasa Melantik

- 4.1 Pengerusi : Dilantik oleh Naib Canselor
- 4.2 Ahli dan Setiausaha : Dilantik oleh Rektor

### 5.0 Tempoh Lantikan

Dua (2) tahun

### 6.0 Kekerapan Mesyuarat

Minima lima (5) kali setahun

## 7.0 Korum Kehadiran

Kehadiran minimum mesyuarat 2/3 daripada ahli hadir dan pengerusi.

## 8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

Menilai skop jawatankuasa merangkumi perolehan bahan perpustakaan bagi buku bercetak, jurnal bercetak dan akhbar bercetak perpustakaan.

## 9.0 Agenda Mesyuarat

- |             |   |
|-------------|---|
| Pendahuluan | : Pengisytiharan Kepentingan            |
|             | : Aluan Pengerusi                       |
| Bahagian A  | : Pengesahan Minit Mesyuarat            |
|             | : Perkara Berbangkit                    |
| Bahagian B  | : Laporan Kewangan                      |
| Bahagian C  | : Permohonan Pembelian Buku             |
| Bahagian D  | : Permohonan Pembelian/Langganan Jurnal |
| Bahagian E  | : Permohonan Pembelian/Langganan Jurnal |
| Bahagian F  | : Permohonan Pembelian e-Book           |
| Bahagian J  | : Hal-hal Lain                          |

## 10.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan & Templat

Tertakluk kepada keperluan Pusat Tanggungjawab/Pemohon.

## 11.0 Dokumen Rujukan

Berdasarkan kepada prosedur dan peraturan universiti yang sedang berkuat kuasa.

## JAWATANKUASA PEMILIHAN VENDOR BAGI PEMBELIAN BUKU DAN MAJALAH

### 1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Pengurusan Eksekutif Bil. 2/2016 bertarikh 01/02/2016

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

1 September 2015

### 3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Timbalan Rektor Penyelidikan dan Inovasi

Ahli : Ketua Perpustakaan Cawangan

: Timbalan Ketua Pustakawan Kanan/ Timbalan Ketua Pustakawan/  
Pustakawan Kanan/Pustakawan

: Ketua Timbalan Bendahari Kanan/ Timbalan Bendahari Kanan/  
Timbalan Bendahari/ Penolong Bendahari Kanan/  
Penolong Bendahari

Setiausaha : Pustakawan/ Pustakawan Kanan

Urus Setia : Unit Pesanan Bahan

### 4.0 Kuasa Melantik

4.1 Pengerusi : Dilantik oleh Rektor

4.2 Ahli dan Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

### 5.0 Tempoh Lantikan

Dua (2) tahun

### 6.0 Kekerapan Mesyuarat

Minima empat (4) kali setahun

### 7.0 Korum Kehadiran

Kehadiran minimum mesyuarat 2/3 daripada ahli hadir dan pengerusi.

## 8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

Jawatankuasa Pemilihan Vendor Buku adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua urusan Pembelian Terus bekalan dan penghantaran buku terbitan dan cetakan luar negara telah dilaksanakan dengan telus, saingen terbuka, adil dan saksama serta mendapat nilai faedah terbaik.

## 9.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan  
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Pengesahan Minit Mesyuarat  
: Perkara Berbangkit
- Bahagian B : Perpustakaan Kampus Puncak Alam
- Bahagian C : Perpustakaan Kampus Puncak Perdana
- Bahagian D : Perpustakaan Kampus Sungai Buloh
- Bahagian E : Perpustakaan Kampus Dengkil
- Bahagian F : Rumusan Mesyuarat Pemilihan Vendor bagi Pembelian Buku dan Majalah PTAR UiTM Cawangan Selangor
- Bahagian G : Hal-hal Lain

## 10.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan dan Templat

Tertakluk kepada keperluan Pusat Tanggungjawab/Pemohon.

## 11.0 Dokumen Rujukan

Berdasarkan kepada prosedur dan peraturan universiti yang sedang berkuat kuasa.



## BAB 9



# TADBIR URUS PENGURUSAN KUALITI

## SENARAI TADBIR URUS PENGURUSAN KUALITI

### **Jawatankuasa Peringkat Operasi**

1. Jawatankuasa Perancangan dan Maklumat Strategik Negeri
2. Jawatankuasa Pemilik Risiko Negeri (JPR)
3. Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP)

### **Jawatankuasa Peringkat Feeder**

1. Jawatankuasa Pengurusan Kualiti (JPQ)

## JAWATANKUASA PERANCANGAN DAN MAKLUMAT STRATEGIK NEGERI

### 1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (Khas) pada 1 September 2015
- 1.2 Mesyuarat Pengurusan Eksekutif UiTM Cawangan Selangor ke-44 bertarikh 12 April 2019
- 1.3 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (Khas) ke-183 pada 25 Januari 2022

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

2015

### 3.0 Keanggotaan

Pengerusi	: Rektor
Ahli	: Semua Timbalan Rektor/ wakil
	: Ketua Unit Kualiti
	: Penyelaras Strategik dan Transformasi Universiti
Setiausaha	: Timbalan Pendaftar (Pentadbiran)
Turut Hadir	: Ketua Bahagian Pentadbiran
	: Ketua Pejabat Bendahari
	: Ketua Pejabat Pengurusan Fasiliti
	: Ketua Perpustakaan
	: Ketua Bahagian ICT
	: Ketua Pejabat Polis Bantuan
Urus Setia	: Bahagian Pentadbiran

### 4.0 Kuasa Melantik

- 4.1 Pengerusi : Dilantik oleh Naib Canselor
- 4.2 Ahli dan Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi

### 5.0 Tempoh Lantikan

Dua (2) tahun / sepanjang tempoh memegang jawatan

## 6.0 Kekerapan Mesyuarat

Empat (4) kali setahun

## 7.0 Korum

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 ahli termasuk Pengurus

## 8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- 8.1 Mengkoordinasi penyediaan pelan strategik PTJ.
- 8.2 Memantau pelaksanaan projek.
- 8.3 Mengkoordinasi penyediaan pelaporan pencapaian prestasi.
- 8.4 Mengkoordinasi keperluan data dan maklumat yang dipohon oleh BTU.

## 9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan

: Aluan Pengurus

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat yang Lalu

: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Perbincangan

- Status Pencapaian aktiviti di bawah RMK

- Laporan Status *Performance Indeks* (PI) yang Berkaitan dengan RMK

- Laporan Berkala MoU/MoA

- Laporan Projek-Projek Khas – Audit ruang, STEM dsb

Bahagian C : Hal-hal Lain

## 10.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan & Templat

Tiada format khusus

## 11.0 Dokumen Rujukan

- 11.1 Dokumen Pelan Strategik Universiti
- 11.2 Dokumen Projek Transformasi

## JAWATANKUASA PEMILIK RISIKO (JPR) NEGERI

### 1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Mesyuarat Majlis Pengurusan Risiko Strategik Universiti (MPRSU) Bil.1 pada 10 Februari 2016.
- 1.2 Surat edaran Unit Pengurusan Risiko 100-CAN (UPR.7/5/1) bertarikh 22 Februari 2022 – Makluman Mengenai Pemakaian Terma dan Rujukan Baharu Serta Pelaksanaan Mesyuarat Bagi Jawatankuasa Pemilik Risiko UiTM.
- 1.3 Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil.5 Tahun 2022 bertarikh 16 Februari 2022.

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

2016

### 3.0 Keanggotaan

Pengerusi	: Rektor
Pengerusi Ganti	: Timbalan Rektor (Penyelidikan dan Inovasi)
Ahli	: Semua Timbalan Rektor
	: Ketua Bahagian Pentadbiran
	: Ketua Pejabat Pengurusan Fasiliti
	: Ketua Pejabat Bendahari
	: Ketua Pejabat Polis Bantuan
	: Ketua Unit Pengurusan Kualiti
	: Wakil Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Negeri
Setiausaha	: Penyelaras Pengurusan Risiko
Urus Setia	: Bahagian Pentadbiran

#### **4.0 Kuasa melantik**

- 4.1 Pengerusi dan Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi MPRSU
- 4.2 Pengerusi Ganti dan Ahli : Dilantik oleh Pengerusi

#### **5.0 Tempoh Lantikan**

Dua (2) tahun / sepanjang tempoh memegang jawatan

#### **6.0 Kekerapan Mesyuarat**

Tiga (3) kali setahun

#### **7.0 Korum Kehadiran**

Kehadiran minimum adalah 2/3 daripada jumlah ahli mesyuarat secara keseluruhan

#### **8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa**

- 8.1 Mengesahkan risiko-risiko yang dikenal pasti.
- 8.2 Mengesahkan tahap risiko mengikut keutamaan.
- 8.3 Mengesahkan kaedah kawalan yang dicadangkan untuk dilaksanakan.
- 8.4 Meluluskan aktiviti-aktiviti pengurusan risiko di PTJ.
- 8.5 Mengesahkan daftar risiko sekurang-kurangnya berimpak tinggi untuk perhatian peringkat Eksekutif dan Strategik.

#### **9.0 Agenda Mesyuarat**

- Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan  
                  : Aluan Pengerusi
- Bahagian A     : Mengesahkan Minit Mesyuarat yang Lalu  
                  : Perkara Berbangkit
- Bahagian B     : Perbincangan
  - Semakan Status Risiko yang didaftarkan
  - Semakan Senarai Risiko yang Baharu
  - Pelaporan Aktiviti Pengurusan Risiko
- Bahagian C     : Hal-hal Lain

## 10.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan & Templat

Tertakluk kepada keperluan Pusat Tanggungjawab/Pemohon.

## 11.0 Dokumen Rujukan

- 11.1 Pekeliling dan Surat Pekeliling Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia - Garis Panduan Bagi Mempertingkatkan Tadbir Urus Dalam Sektor Awam - PM(S)17479/13 Jld. 4 ; 9 Mac 2007.
- 11.2 Mesyuarat Lembaga Pengarah UiTM ke-138 bertarikh 29 November 2013.
- 11.3 Arahan Dasar dan Mekanisme Pengurusan Risiko Universiti, Unit Pengurusan Risiko; 2014.
- 11.4 Risk Management - Principles And Guidelines (ISO 31000:2009, IDT); 2010.
- 11.5 Dokumen Kod Tadbir Urus Terbaik Universiti (UGGI), Jabatan Pengajian Tinggi, Kementerian Pengajian Tinggi; 2011.
- 11.6 Dokumen Pelan Pengurusan Risiko, Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia; 2011.
- 11.7 Dasar dan Peraturan UiTM.

## MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN (MKSP)

### 1.0 Punca Kuasa

-

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

-

### 3.0 Keanggotaan

Pengerusi	: Rektor
Ahli	: Timbalan Rektor Hal Ehwal Pelajar (HEP)
	: Timbalan Rektor Hubungan Industri, Komuniti, Alumni dan Keusahawanan (iCARE)
	: Timbalan Rektor Penyelidikan dan Inovasi
	: Penolong Rektor
	: Ketua Bahagian Pentadbiran
	: Ketua Pejabat Bendahari
	: Ketua Bahagian Perpustakaan
	: Ketua Pejabat Pengurusan Fasiliti
	: Ketua Bahagian Infostruktur
	: Ketua Sistem Audit
	: Penyelaras Operation Excellence (OE)
	: Penyelaras Kumpulan Inovasi dan Kreatif (KIK)
	: Penyelaras Dokumen Kualiti
	: Penyelaras Dokumentasi dan Pelaporan
	: Penyelaras Komunikasi Dalaman
	: Penyelaras Pengurusan Risiko
	: Penyelaras Analisa Data dan Kepuasan Pelanggan
	: Penyelaras Ekosistem Konducif Sektor Awam (EKSA)
	: Penyelaras Latihan
	: Penyelaras Strategik dan Transformasi Universiti
Setiausaha	: Ketua Unit Kualiti

## 4.0 Kuasa Melantik

- 4.1 Pengerusi : Dilantik oleh Naib Canselor
- 4.2 Setiausaha dan Ahli : Dilantik oleh Pengerusi

## 5.0 Tempoh Lantikan

Dua (2) tahun atau berdasarkan tempoh lantikan di PTJ masing-masing.

## 6.0 Kekerapan Mesyuarat

Satu (1) kali setahun

## 7.0 Korum Kehadiran

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 ahli termasuk Pengerusi

## 8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- 8.1 Meneliti semua laporan berkaitan sistem pengurusan kualiti bagi memastikan program dan aktiviti sesuai dan berkesan
- 8.2 Menilai peluang penambahbaikan dan keperluan perubahan kepada dasar kualiti dan objektif kualiti

## 9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan

: Aluan Pengerusi

Bahagian A : A.1 Mengesahkan Minit Mesyuarat yang Lalu

: A.2 Perkara Berbangkit

Bahagian B : Pembentangan Laporan

- Laporan Penyampaian Prestasi Bahagian-Bahagian UCS
- Laporan Perancangan Strategik dan Transformasi
- Laporan Pencapaian Objektif Kualiti
- Laporan Audit Dalam
- Laporan Audit Luar

- Laporan Ketidakpatuhan dan Tindakan Pembetulan
- Laporan Kawalan Risiko dan Peluang
- Laporan Kawalan Dokumen dan Rekod Kualiti
- Laporan Prestasi Pembekal Luar
- Lain-lain Laporan

Bahagian C : Hal-hal Lain

## 10.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan & Templat

Tiada

## 11.0 Dokumen Rujukan

- 11.1 Dokumen ISO 9001:2015
- 11.2 Mesyuarat Pengurusan Eksekutif UCS
- 11.3 Manual Prosedur Kualiti UiTM

## JAWATANKUASA PENGURUSAN KUALITI (JPQ)

### 1.0 Punca Kuasa

-

### 2.0 Penubuhan Jawatankuasa

-

### 3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Ketua Unit Kualiti

Ahli : Ketua Bahagian Pentadbiran

: Ketua Sistem Audit

: Penyelaras Dokumen Kualiti

: Penyelaras Analisa Data dan Kepuasan Pelanggan

: Penyelaras Operation Excellence (OE)

: Penyelaras Kumpulan Inovasi dan Kreatif (KIK)

: Penyelaras Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)

: Penyelaras Dokumentasi dan Pelaporan

: Penyelaras Komunikasi Dalaman

: Penyelaras Pengurusan Risiko

: Penyelaras Latihan

: Wakil Kualiti Kampus Sungai Buloh

Setiausaha : Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar/Pegawai Eksekutif  
Gred N29 atau mana-mana Penolong Pegawai Gred N29 dan ke atas

### 4.0 Kuasa Melantik

4.1 Pengerusi, Setiausaha dan Ahli : Dilantik oleh Rektor

### 5.0 Tempoh Lantikan

Mengikut lantikan jawatan

### 6.0 Kekerapan Mesyuarat

Empat (4) kali setahun

## 7.0 Korum Kehadiran

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 ahli termasuk Pengerusi

## 8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- 8.1 Merancang dan merekabentuk halatuju, dasar dan strategi pelaksanaan program / aktiviti kualiti dan inovasi pentadbiran di UCS.
- 8.2 Menyelaras dan memandu pelaksanaan program / aktiviti kefahaman dan kesedaran bagi meningkatkan budaya kualiti di UCS

## 9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan  
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : A.1 Mengesahkan Minit Mesyuarat yang Lalu  
: A.2 Perkara Berbangkit

Bahagian B : Pembentangan Penyelaras / Laporan Aktiviti

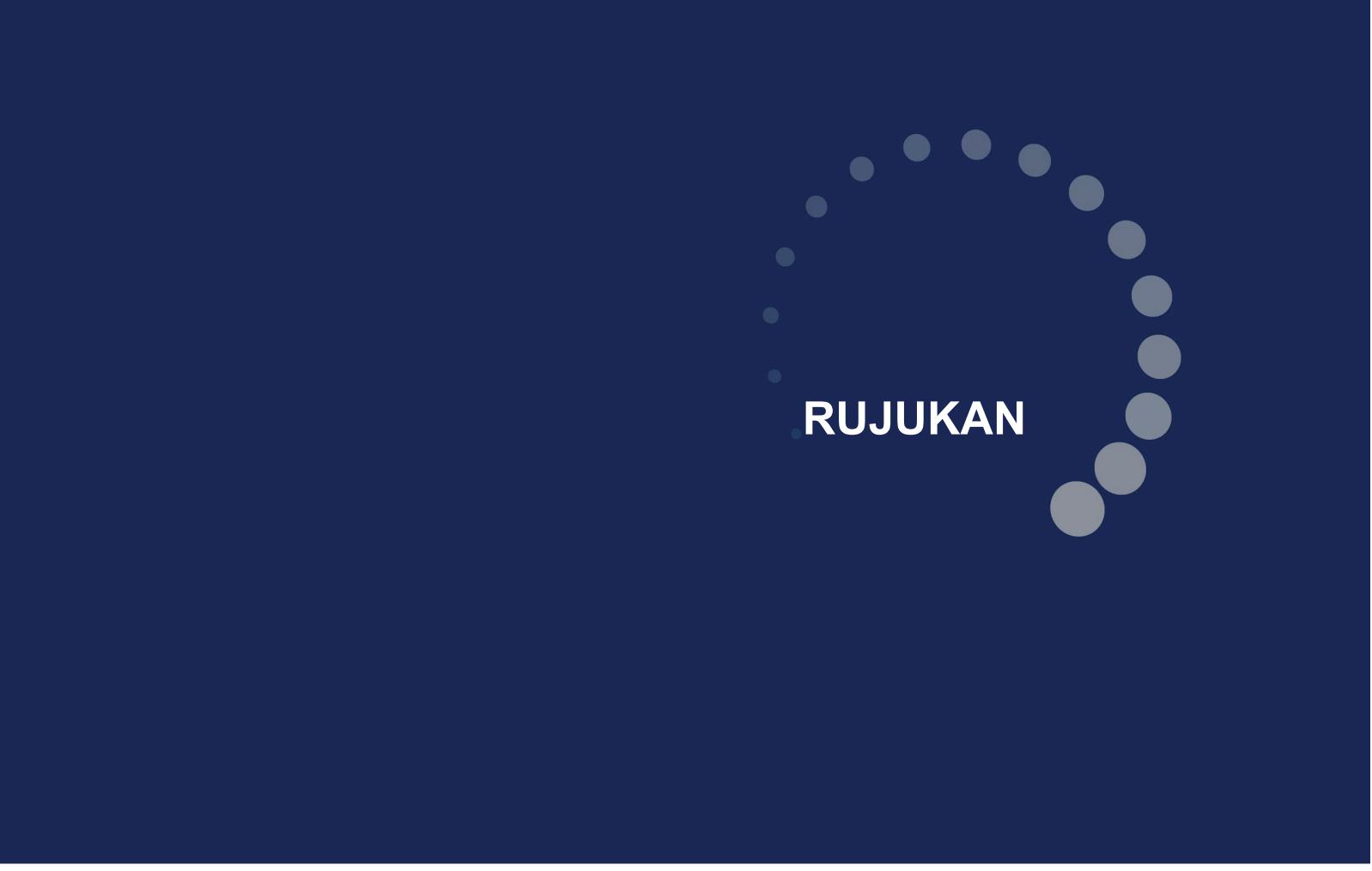
Bahagian C : Hal-hal Lain

## 10.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan & Templat

Tiada

## 11.0 Dokumen Rujukan

- 11.1 Dokumen ISO 9001:2015
- 11.2 Mesyuarat Pengurusan Dalaman UCS



## RUJUKAN

## Rujukan

- A.Manaf H. et al., (2008). Pemantapan Urus Tadbir Sektor Awam. Penerbit UUM
- Aziz S.Z. et al, (2019). Tadbir Urus Baik dan Peranan Amalan Perakaunan Pengurusan: Tinjauan di Organisasi Pelancongan Negara (2019), Asian Journal of Accounting and Governance 11: 25–38.
- C.A Aziz M.G., (2019), Cabaran Capai Tadbir Urus Berkesan, Berita Harian. Retrieved from <https://www.bharian.com.my/kolumnis/2019/07/581422/cabaran-capai-tadbir-urus-berkesan>.
- e-Book UiTM 2025 Strategic Plan. Universiti Teknologi MARA, 2020.
- Ismail M., (2014). Kelebihan dan Manfaat Tadbir Urus Baik serta Perkhidmatan Berkualiti kepada Strategi Pemasaran Institusi Pengajian Tinggi Islam (IPTI), [https://www.researchgate.net/publication/284139326\\_Kelebihan\\_dan\\_Manfaat\\_Tadbir\\_Urus\\_Baik\\_serta\\_Perkhidmatan\\_Berkualiti\\_kepada\\_Strategi\\_Pemasaran\\_Institusi\\_Pengajian\\_Tinggi\\_Islam\\_IPTI](https://www.researchgate.net/publication/284139326_Kelebihan_dan_Manfaat_Tadbir_Urus_Baik_serta_Perkhidmatan_Berkualiti_kepada_Strategi_Pemasaran_Institusi_Pengajian_Tinggi_Islam_IPTI).
- INTAN, (2021). Mini Seminar Tadbir Urus Sektor Awam 2021
- Kamus Dewan Bahasa dan Pustaka Pelajar Edisi Kedua
- Ketua Setiausaha Negara, (2007). Garis panduan bagi mempertingkatkan Tadbir Urus Dalam Sektor Awam
- Municipal Association of Victoria, Victorian Local Government Association, Local Government Victoria and Local Government Professionals. (2014). Good Governance Guide. Retrieved from <http://www.goodgovernance.org.au/about-good-governance/what-is-good-governance/>
- Pejabat Pendaftar (2018). Manual Tadbir Urus 1UiTM:Multisistem
- Pejabat Pendaftar (2020). Panduan Pelaksanaan Tadbir Urus Tangkas Universiti Teknologi MARA 2020-2025
- Yap Kioe Sheng. (n.d.). What is Good Governance? United Nations Economic and Social Commission for Asia and the Pacific (UNESCAP). Retrieved 7 Nov 2014 from <http://www.unescap.org/sites/default/files/good-governance.pdf>



**SIDANG REDAKSI  
DOKUMEN TADBIR URUS  
UiTM CAWANGAN SELANGOR**

# Sidang Redaksi

## PENAUNG

YBhg. Prof. Datuk Ts. Dr Hajah Roziah Mohd Janor  
**Naib Canselor**

## PENASIHAT I

YBhg. Profesor Dr. Ahmad Sazali Hamzah  
**Rektor**

## PENASIHAT II

YBrs. Tuan Haji Muhamad Nizam Noordin  
**Pendaftar**

## KETUA EDITOR

Puan Alfina Bakar, K.M.N., CHRM  
**Ketua Timbalan Pendaftar Kanan**

## EDITOR

Cik Adlin Na'qiah Sabar@Sabal, CHRM  
**Timbalan Pendaftar**

## PENYEDIA BAHAN

Encik Zamani Umar Husin  
Encik Mohammad Rahimi Aziz  
Puan Nur Adilla Kassim  
Puan Fazila Sahpri  
Puan Raslah Mohamad@Khamin  
Cik Adlin Na'qiah Sabar  
Puan Nor Haizah Mokhtar  
Sr. Mohd Shaharudin Saud  
Puan Murni Akida Nasir  
Puan Nurul Ain Mohamad  
Puan Siti Farah Hashim  
Encik Mohd Faiz Mohsin  
Encik Syamsul Anuar Mohd Dahari  
Encik Mohd Faridz Riza Ash Ridzwan Ash  
Puan Nor Hazianita Hashim  
Puan Norpiah Sudin  
Puan Siti Nurhasliza Abd Hakim  
Encik Wan Mohd Roslan Wan Mohd Rosly  
Puan Marwati Abu Amar  
Encik Suzaimi Selaiman @ Saliman  
Encik Ahmaz Ikhwan Ahmad  
Encik Khairi Shah Kamal Kumar  
Encik Kamarul Ariffin Zolkarnain Yahaya  
Encik Zolkeflee Harun  
Puan Rahmaton Hidayah Hashim  
Puan Zaiton Daud  
Encik Qamarul Anuar Mohamad  
Puan Nuraini Muhamad Ali  
DSP/PB Yuzaini Ridzuan Yusof  
Ustaz Saiful Anuar Mohamed Sani  
Ustazah Noor Rashidah A.Rahman  
Encik Mohd Anuar Mohd Maasom  
Cik Nurul Izwani Azaheri  
Cik Nurul Nashibah Ahmad Juhari

**PENYELARAS GRAFIK** Encik Rosly Mahmood, B.P.C

**PEMBANTU GRAFIK**  
Encik Mohd Safrin Mohamad Rasdi  
Encik Annas Hamirzul Iszal Madzar

**PENYELARAS BAHAN**  
Puan Noor Azimah Suratem  
Puan Nor Suliana Muhammad Shah

**URUS SETIA**  
Puan Saripah Hanim Salahan  
Encik Muhammad Faiz Alias

**PENERBIT** Penerbit UiTM

**PENCETAK** Percetakan UiTM

Semua PTJ yang terlibat secara langsung  
atau tidak langsung



UTM PRESS

Konsep & Reka Bentuk  
Unit Komunikasi Korporat  
UTM Daivangan Selangor, Kampus Puncak Alam,  
42300 Bandar Puncak Alam, Selangor

PENERBIT PRESS  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

