



اَوْنُوْمَاسِيْوِيْ تِيْكْنُوْلُوْجِيْ مَارَا  
UNIVERSITI  
TEKNOLOGI  
MARA

Pejabat  
Pembangunan  
Infrastruktur  
dan Infostruktur

# DASAR PENGURUSAN INFRASTRUKTUR

Jabatan Infrastruktur  
Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur  
Universiti Teknologi MARA

<https://ppii.uitm.edu.my>

# PRAKATA NAIB CANSOLOR



Assalamualaikum Warahmatullahi  
wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Alhamdulillah, dengan berkat keizinan dan keizinanNya, dasar-dasar Jabatan Infrastruktur bagi Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur (PPII) telah berjaya didokumentasikan. Dasar Pengurusan Infrastruktur, Pengurusan Projek, Pengurusan Ruang dan Pengurusan Fasiliti telah disemak dan diluluskan oleh Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil 11/2020 pada 21 April 2020, manakala Dasar Pengurusan Tenaga telah diluluskan oleh MEU Bil 13/2019 pada 19 Jun 2019.

Dokumen dasar pengurusan ini merangkumi garis panduan, polisi dan prosedur skop utama yang dipertanggungjawabkan kepada Jabatan Infrastruktur.

Dokumen ini adalah sebagai panduan dan sumber rujukan utama kepada warga UiTM secara umum dan Bahagian Pengurusan Fasiliti secara khusus dalam pematuhan kepada proses-proses kerja yang berkaitan.

UiTM komited dalam memberi serta menyampaikan perkhidmatan secara cekap, tangkas, berkesan dan memenuhi keperluan pihak berkepentingan. Pengurusan perkhidmatan yang baik terhasil daripada amalan pentadbiran yang dilaksanakan oleh warga organisasi. Oleh itu, inisiatif pendokumentasian dasar-dasar ini adalah bertepatan dengan usaha universiti dalam memperkasa tadbir urus terbaik di semua peringkat perkhidmatan termasuklah yang berkaitan dengan fungsi, komponen-komponen bidang kepakaran dan proses kerja.

*Pengurusan perkhidmatan yang baik  
terhasil daripada amalan pentadbiran  
yang dilaksanakan oleh warga*

Sehubungan itu, penghasilan dokumen-dokumen ini akan memberi manfaat kepada semua warga di seluruh sistem UiTM khususnya yang melibatkan perkara-perkara berkaitan dengan skop-skop di bawah Jabatan Infrastruktur.

Saya merakamkan ucapan terima kasih dan sekalung penghargaan kepada Jabatan Infrastruktur PPII dan seluruh warga kerja yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam penghasilan dokumen-dokumen ini. Semoga segala urusan dalam perkhidmatan penyampaian di jabatan ini dapat dilaksanakan secara rasional dan mengikut prosedur yang telah ditetapkan.

**Prof. Emeritus Datuk Ir. Dr. Mohd Azraai Kassim**  
Naib Canselor UiTM

# PRAKATA **TIMBALAN NAIB CANSOLOR** **PEMBANGUNAN**



*Inisiatif untuk menghasilkan dokumen dasar yang berkaitan dengan bidang kepakaran Jabatan Infrastruktur diambil bagi memudahkan proses pematuhan, pengoperasian dan urusan tadbir urus dijalankan secara seragam di antara Jabatan Infrastruktur, Bahagian Pengurusan Fasiliti Cawangan dan warga UiTM.*

Segala pujian dipanjatkan kehadiran Allah SWT kerana dengan izinNya dokumen dasar di bawah Jabatan Infrastruktur ini dapat dihasilkan dengan jayanya.

Inisiatif untuk menghasilkan dokumen dasar yang berkaitan dengan bidang kepakaran Jabatan Infrastruktur diambil bagi memudahkan proses pematuhan, pengoperasian dan urusan tadbir urus dijalankan secara seragam di antara Jabatan Infrastruktur, Bahagian Pengurusan Fasiliti Cawangan dan warga UiTM.

Dokumen Dasar Pengurusan Infrastruktur merupakan dokumen rujukan untuk tadbir urus Jabatan Infrastruktur dan Bahagian Pengurusan Fasiliti Cawangan manakala empat (4) dokumen yang lain merangkumi Dasar Pengurusan Projek, Dasar Pengurusan Ruang, Dasar Pengurusan Fasiliti dan Dasar Pengurusan Tenaga adalah dokumen sokongan berasingan yang menerangkan berkenaan dengan pengurusan bidang-bidang kepakaran yang berkaitan.

Pelaksanaan pematuhan kepada dasar yang dikeluarkan akan dijalankan secara berperingkat bagi memenuhi keperluan semasa dan masa hadapan Universiti Teknologi MARA. Tindakan untuk mengenal pasti, meneliti dan menangani isu-isu berkaitan dengan skop kerja Jabatan Infrastruktur perlu diambil supaya perancangan dan pelaksanaan projek serta pengoperasian infrastruktur dapat dilaksanakan secara profesional, bersistematik dan berfungsi dengan baik. Insya Allah, kejayaan boleh diperolehi menerusi kerjasama dan sokongan semua pihak dalam mematuhi dasar yang telah dikeluarkan. Dasar ini juga perlu dikemaskini secara dinamik selaras dengan perubahan masa dan arahan-arahan rasmi daripada agensi-agensi yang berkaitan.

Sekalung tahniah kepada Jawatankuasa Penyediaan Dokumen dan semua yang terlibat secara langsung atau tidak dalam penghasilan dokumen-dokumen ini. Adalah diharapkan penghasilan dokumen ini dapat diwar-warkan, difahami dan dipraktikkan secara menyeluruh oleh warga UiTM.

**Prof. Ts. Dr. Mohd Fozi Ali**  
Timbalan Naib Canselor UiTM (Pembangunan)

# JAWATANKUASA **PENYEDIAAN DASAR** **PENGURUSAN INFRASTRUKTUR**

<b>PENASIHAT</b>	Prof. Emeritus Datuk Ir. Dr. Mohd Azraai Kassim <i>Naib Canselor</i>
<b>PENGERUSI</b>	Prof. Ts. Dr. Mohd Fozi Ali <i>Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)</i>
<b>TIMBALAN PENGERUSI</b>	Ir. Hj. Junaidi Muslim <i>Pengarah Jabatan Infrastruktur</i>
<b>KETUA EDITOR</b>	Alfina Bakar K.M.N <i>Ketua Timbalan Pendaftar Kanan</i>
<b>KETUA PROJEK</b>	Sr Mohd Hanafi Moghni
<b>EDITOR</b>	Ezianti Kamal
<b>PENYEDIA DOKUMEN</b>	Ir. Azman Saubiran Mohammed Izrai Abd. Razak Fauziah Bachik Mohd Yazed Abd Razak Irwan Othman Zulkifli Azamuddin Adri B Jamaluddin
<b>PENYELARAS BAHAN</b>	Musrifah Miskon
<b>PEMBACA PRUF</b>	Norazlina Nordin
<b>PEREKA GRAFIK</b>	Siti Nafisah Mohd Nasir
<b>URUSETIA</b>	Mohd Isa Tukimin Aizam Abdul Aziz Nurmuzaiyah Mohamed Sallehulldin

# KANDUNGAN

PRAKATA NAIB CANSELOR	i
PRAKATA TIMBALAN NAIB CANSELOR (PEMBANGUNAN)	ii
JAWATANKUASA PENYEDIAAN DASAR	iii
1.0 Pengenalan.....	1
1.1 Pernyataan Dasar .....	1
1.2 Tujuan.....	1
1.3 Skop .....	1
1.4 Latar Belakang.....	1
1.5 Misi UiTM.....	2
1.6 Visi UiTM .....	2
1.7 Objektif Kualiti PPII .....	2
1.8 Dokumen Rujukan Pengurusan Jabatan Infrastruktur .....	2
1.8.1 Manual Prosedur Kerja (MPK). .....	2
1.8.2 Dokumen Sistem Pengurusan Kualiti ISO 9001:2015. ....	2
1.8.3 Dokumen Tadbir Urus PPII. ....	2
1.8.4 Dasar Pengurusan Fasiliti, Dasar Pengurusan Projek, Dasar Pengurusan. Ruang dan Dasar Pengurusan Tenaga.....	2
1.8.5 Pekeliling-pekeliiling yang dikeluarkan oleh PPII. ....	2
1.9 Bidang Kepakaran Jabatan Infrastruktur .....	2
1.9.1 Pengurusan Projek .....	2
1.9.2 Pengurusan Fasiliti .....	2
1.9.3 Pengurusan Kontrak dan Kos .....	2
1.9.4 Pengurusan Tenaga .....	2
1.9.5 Pengurusan Ruang.....	2
1.9.6 Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja.....	2
1.9.7 Pengurusan Fasiliti Biomedikal .....	3
1.9.8 Pengurusan Pengoperasian Kampus dan/atau Projek secara <b>Private Funding Initiative (PFI)</b> .....	3
2.0 Organisasi.....	3
2.1 Carta Organisasi.....	3
2.1.1 Jabatan Infrastruktur PPII. ....	3
2.1.2 Cawangan. ....	3
2.2 Carta Fungsi .....	9
2.2.1 Jabatan Infrastruktur .....	9
2.2.2 Cawangan .....	9

---

2.3	Gelaran Jawatan.....	19
2.3.1	Format Penggunaan <i>Nomenklatur</i> .....	20
2.4	Norma Perjawatan Skim Perkhidmatan Kejuruteraan J.....	20
3.0	Pelantikan Staf.....	22
3.1	Proses Pelantikan.....	22
3.1.1	Pelantikan Staf Baharu .....	22
3.1.2	Kenaikan Pangkat.....	22
3.2	Keterangan Tugas ( <i>JD - Job Description</i> ) .....	22
4.0	Kemajuan Kerjaya.....	23
4.1	Peningkatan Kelayakan Akademik.....	23
4.2	Kompetensi Profesional .....	23
4.3	Perancangan Staf Kompeten .....	23
4.4	Keperluan Latihan.....	23
5.0	Pengurusan Perolehan dan Kewangan.....	24
5.1	Definisi Perolehan.....	24
5.2	Definisi Kontrak.....	24
5.3	Jenis Perolehan dan Kontrak .....	24
5.3.1	Perolehan Kontrak Kerja.....	24
5.3.2	Perolehan Kontrak Perkhidmatan .....	25
5.3.3	Perolehan kontrak Bekalan .....	27
5.4	Denda Kelewatan di dalam Kontrak Kerja, Perkhidmatan dan Bekalan.....	27
5.4.1	Definisi Denda .....	27
5.4.2	Faktor- faktor dikenakan denda kelewatan.....	27
5.5	Pengurusan Kewangan dan Bajet.....	28
5.5.1	Jenis-jenis Peruntukan untuk Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti .....	28
5.5.2	Proses Penyediaan dan Permohonan Peruntukan.....	28
5.6	Pengurusan Kewangan.....	30
6.0	Jawatan kuasa.....	31
7.0	Dasar .....	31
7.1	Dasar Pengurusan Ruang.....	31
7.2	Dasar Pengurusan Projek.....	31
7.3	Dasar Pengurusan Fasiliti.....	31
7.4	Dasar Pengurusan Tenaga.....	31
8.0	Penguatkuasaan.....	31
9.0	Rujukan .....	31
10.0	SENARAI LAMPIRAN.....	31
11.0	GLOSARI.....	32

# DASAR PENGURUSAN INFRASTRUKTUR

## 1.0 PENGENALAN

Dokumen Dasar Pengurusan Infrastruktur (DPI) UiTM menggariskan perkara-perkara yang berkaitan dengan Tadbir Urus Jabatan Infrastruktur, Bahagian Pengurusan Fasilitas Cawangan dan Skim Perkhidmatan Kejuruteraan J dan H yang berkaitan di seluruh sistem UiTM.

### 1.1 **Penyataan Dasar**

DPI diwujudkan untuk dijadikan sebagai peraturan dan rujukan kepada warga UiTM.

### 1.2 **Tujuan**

DPI adalah bertujuan untuk memberi pemakluman kepada warga UiTM tentang skop tadbir urus dan pengoperasian infrastruktur di UiTM serta peraturan-peraturan yang perlu dipatuhi.

### 1.3 **Skop**

DPI meliputi skop tadbir urus Jabatan Infrastruktur, Bahagian Pengurusan Fasilitas Cawangan dan Skim Perkhidmatan Kejuruteraan J dan H yang berkaitan di seluruh sistem UiTM. Dasar ini perlu dibaca bersama dengan Dokumen Tadbir Urus Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur (PPII) UiTM.

### 1.4 **Latar Belakang**

Jabatan Infrastruktur telah melalui pelbagai proses perubahan dan penambahbaikan semenjak ditubuhkan pada tahun 1972.

Bermula dengan penubuhan dua bahagian iaitu Bahagian Bangunan & Kawasan dan Unit Projek & Pembangunan yang kemudiannya digabungkan menjadi Bahagian Pembangunan dan Penyelenggaraan pada tahun 1982. Walau bagaimanapun Bahagian Pembangunan telah beroperasi secara berasingan dengan Pejabat Penyelenggaraan pada tahun 1995.

Mesyuarat Eksekutif Universiti Bil. 30/2016 bertarikh 23 November 2016 telah memutuskan untuk menubuhkan Bahagian Pengurusan Fasilitas dan ICT di Kampus Shah Alam berkuat kuasa mulai 1 Disember 2016. Tadbir urus Bahagian Pengurusan Fasilitas dan ICT Kampus Shah Alam diletakkan di bawah Pejabat Penolong Naib Canselor, Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur UiTM Shah Alam.

Pada 1 Oktober 2018, jawatan PNC (Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur) telah dinaiktaraf kepada Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) selaras dengan penambahbaikan tadbir urus UiTM.

## 1.5 Misi UiTM

Menjuarai pembangunan Bumiputera profesional yang tangkas menerusi kurikulum terkehadapan dan menyelidikan berimpak.

## 1.6 Visi UiTM

Menjadikan UiTM sebuah universiti terkemuka dunia dalam bidang Sains, Teknologi, Kemanusiaan dan Keusahawanan.

## 1.7 Objektif Kualiti PPII

Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur komited untuk mempertingkatkan kualiti perkhidmatan dan mengoptimumkan sumber selaras dengan visi UiTM untuk menyediakan ekosistem terkehadapan yang kondusif untuk kemajuan akademik.

## 1.8 Dokumen Rujukan Pengurusan Jabatan Infrastruktur

Dokumen Pengurusan Jabatan Infrastruktur merangkumi dokumen-dokumen berikut:

- 1.8.1 Manual Prosedur Kerja (MPK).
- 1.8.2 Dokumen Sistem Pengurusan Kualiti ISO 9001:2015.
- 1.8.3 Dokumen Tadbir Urus PPII.
- 1.8.4 Dasar Pengurusan Fasiliti, Dasar Pengurusan Projek, Dasar Pengurusan Ruang dan Dasar Pengurusan Tenaga.
- 1.8.5 Pekeliling-pekeliing yang dikeluarkan oleh PPII.

## 1.9 Bidang Kepakaran Jabatan Infrastruktur

- 1.9.1 Pengurusan Projek  
Mengurus projek pembangunan prasarana di seluruh sistem UiTM.
- 1.9.2 Pengurusan Fasiliti  
Menguruskan aktiviti perkhidmatan fasiliti dan penyenggaraan bangunan/ infrastruktur secara bersepadu yang meliputi perkhidmatan kejuruteraan dan perkhidmatan yang berkaitan dengan keperluan pengguna.
- 1.9.3 Pengurusan Kontrak dan Kos  
Mengurus perkhidmatan kepakaran **ukur bahan** dalam pengurusan perolehan, **pentadbiran kontrak** dan **pengurusan bajet** berpandukan kepada dasar perolehan UiTM serta dasar perolehan kerajaan.
- 1.9.4 Pengurusan Tenaga  
Mengurus penggunaan tenaga elektrik dengan cekap, ke arah kampus lestari dan rendah karbon.
- 1.9.5 Pengurusan Ruang  
Mengurus ruang UiTM pada **tahap optimum** dan **kondusif**.
- 1.9.6 Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan  
Bertanggungjawab memberi nasihat, panduan dan latihan dalam pengurusan keselamatan dan kesihatan serta menguruskan sisa buangan



terjadual. Turut bertanggungjawab terhadap kesihatan dan kebajikan orang yang sedang bekerja bagi melindungi orang lain daripada **bahaya-bahaya keselamatan dan kesihatan**.

1.9.7 Pengurusan Fasiliti Biomedikal

Mengurus aktiviti perkhidmatan fasiliti dan penyenggaraan bangunan dan infrastruktur secara bersepadu yang meliputi perkhidmatan kejuruteraan, **kejuruteraan bioperubatan** dan perkhidmatan yang berkaitan dengan keperluan pengguna di Hospital dan Kampus Perubatan UiTM

1.9.8 Pengurusan Pengoperasian Kampus dan/atau Projek secara **Private Funding Initiative (PFI)**

Mengurus pengoperasian kampus PFI supaya berjalan dengan cekap dan berkesan sepertimana yang termaktub di dalam dokumen perjanjian konsesi.

## 2.0 ORGANISASI

### 2.1 Carta Organisasi

Carta Organisasi tadbir urus pengurusan fasiliti merangkumi Jabatan Infrastruktur PPII di UiTM Shah Alam, Bahagian Pengurusan Fasiliti Kampus Negeri (Utama) dan Unit Pengurusan Fasiliti di kampus-kampus satelit.

2.1.1 Jabatan Infrastruktur PPII.

2.1.2 Cawangan.

2.1.2.1 Kampus Utama.

2.1.2.2 Kampus Satelit.

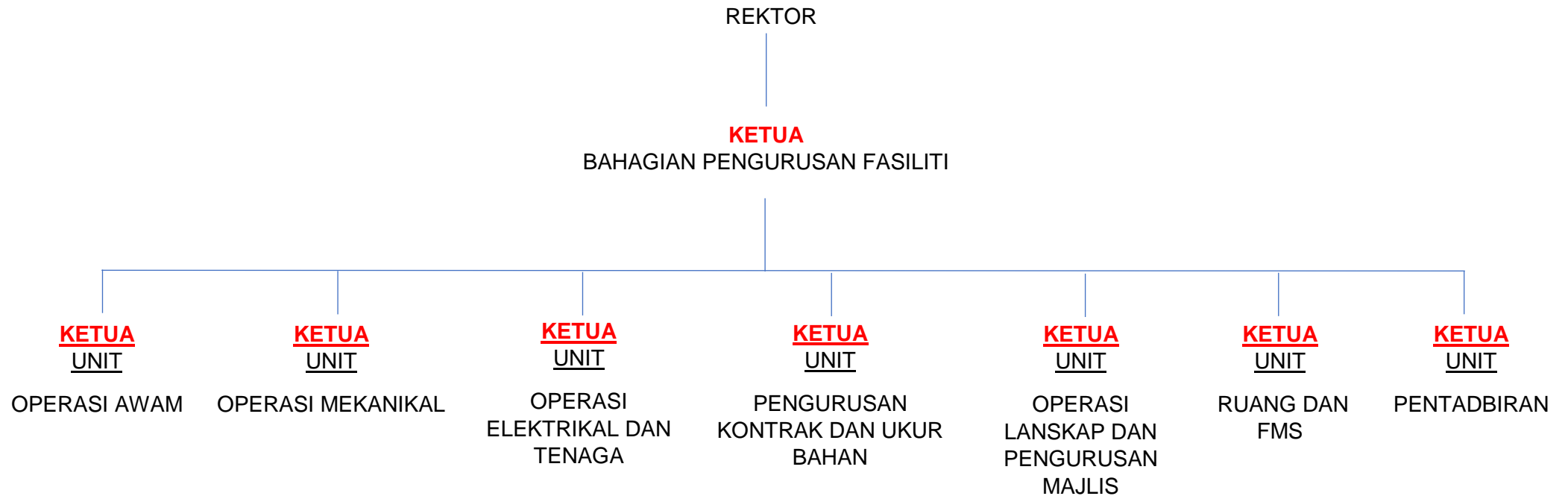
2.1.2.3 Kampus Perubatan.

2.1.2.4 Kampus PFI.

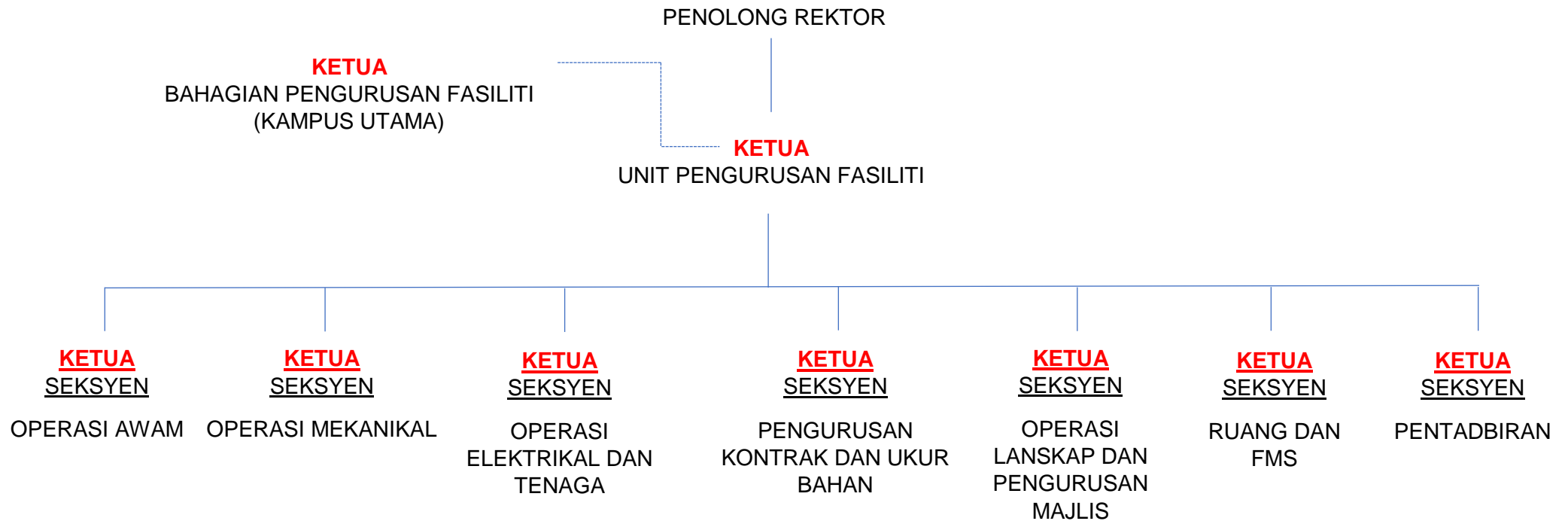
### 2.1.1 CARTA ORGANISASI JABATAN INFRASTRUKTUR



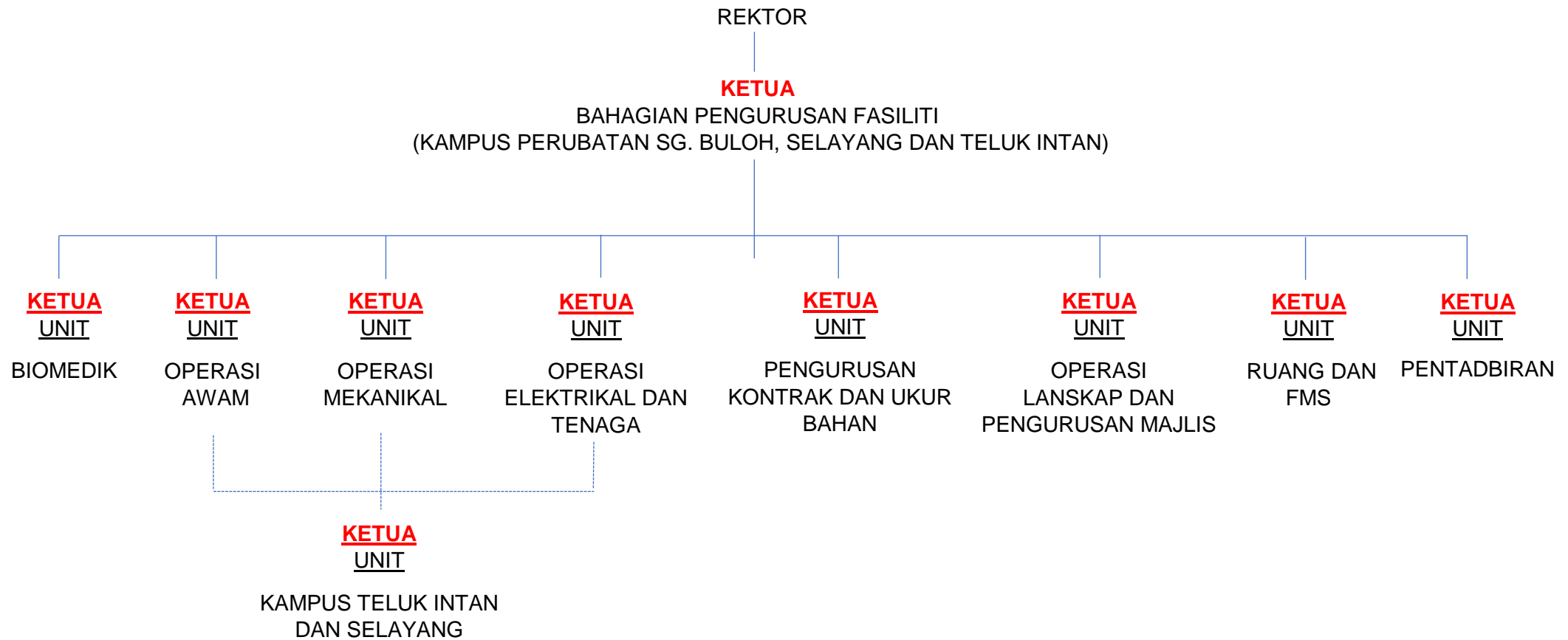
2.1.2.1 CARTA ORGANISASI KAMPUS UTAMA



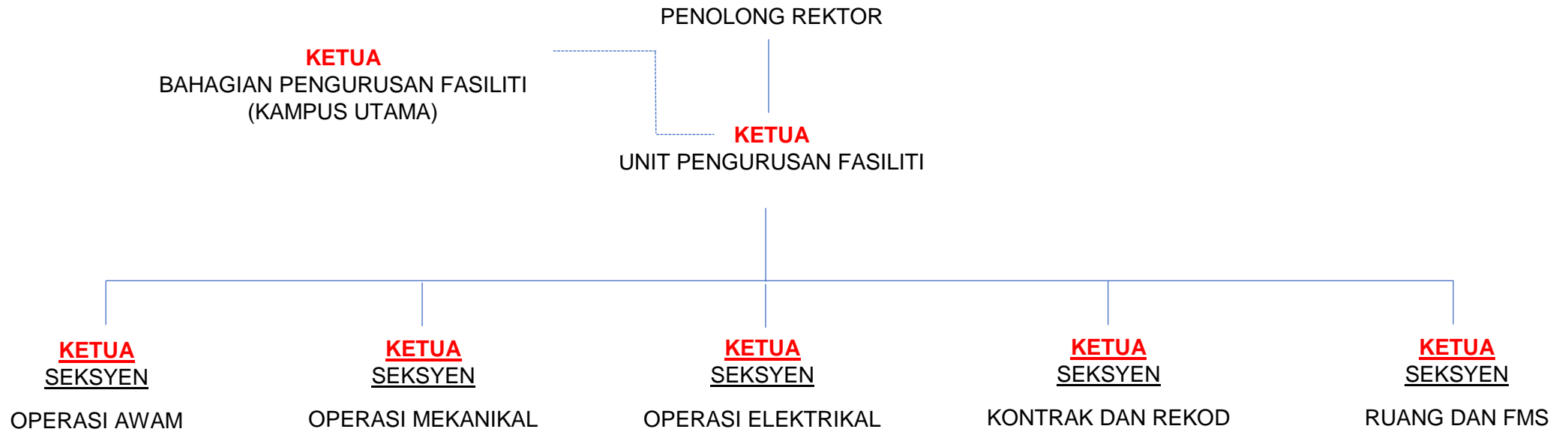
2.1.2.2 CARTA ORGANISASI KAMPUS SATELIT



### 2.1.2.3 CARTA ORGANISASI KAMPUS PERUBATAN



2.1.2.4 CARTA ORGANISASI KAMPUS PFI



## **2.2 Carta Fungsi**

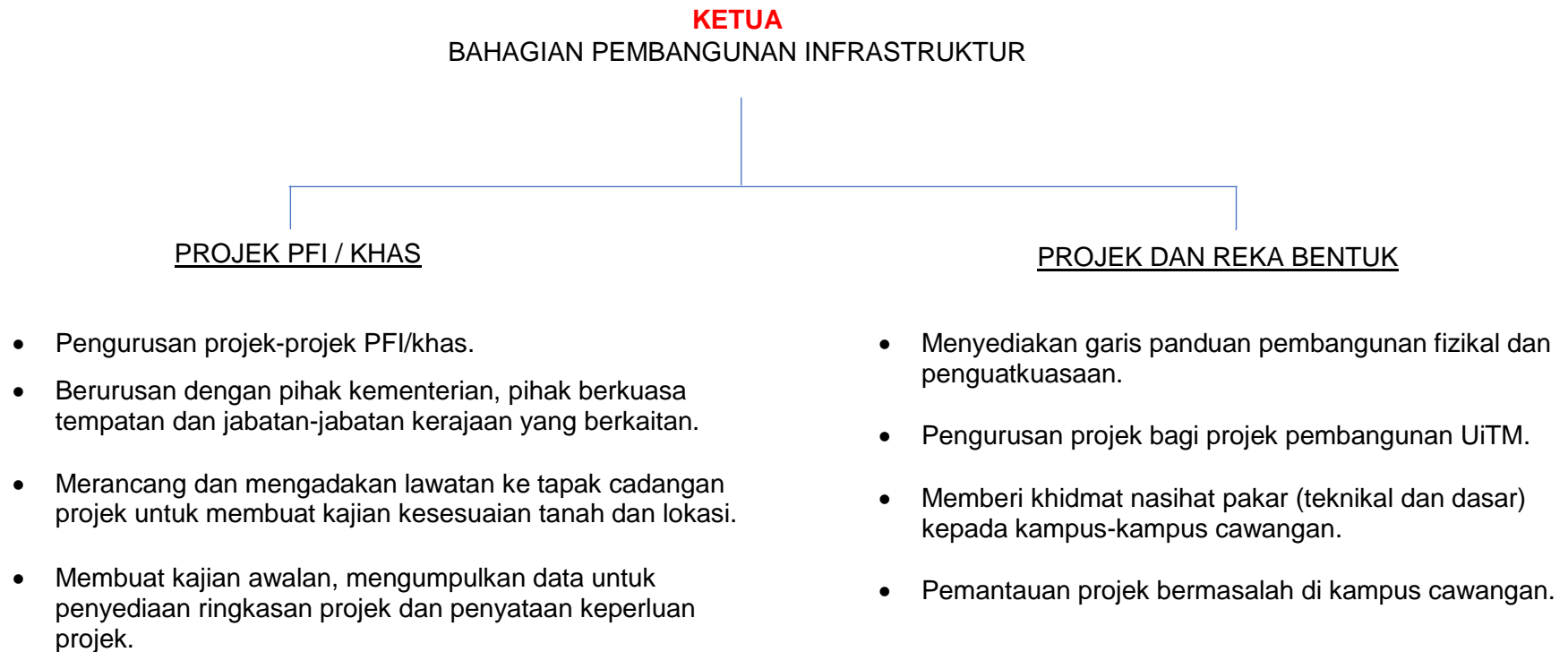
### 2.2.1 Jabatan Infrastruktur

- 2.2.1.1 Bahagian Pembangunan Infrastruktur.
- 2.2.1.2 Bahagian Pengurusan Fasilitas.
- 2.2.1.3 Bahagian Pengurusan Kontrak dan Bajet.
- 2.2.1.4 Bahagian Dasar.
- 2.2.1.5 Bahagian Dasar dan Operasi PFI.

### 2.2.2 Cawangan

- 2.2.2.1 Kampus Utama.
- 2.2.2.2 Kampus Satelit.
- 2.2.2.3 Kampus Perubatan.
- 2.2.2.4 Kampus PFI.

### 2.2.1.1 CARTA FUNGSI BAHAGIAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR





### 2.2.1.2 CARTA FUNGSI BAHAGIAN PENGURUSAN FASILITI



### 2.2.1.3 CARTA FUNGSI BAHAGIAN PENGURUSAN KONTRAK DAN BAJET

#### KETUA

#### BAHAGIAN PENGURUSAN KONTRAK DAN BAJET

##### PENGURUSAN KONTRAK PEMBANGUNAN

Mengurus pentadbiran kontrak kerja

- Memberi perkhidmatan kepakaran ukur bahan dalam pengurusan perolehan.
- Melaksana dan memantau tatacara dan panduan yang terbaik berkaitan perolehan dan pengurusan kontrak selaras dengan peraturan UiTM serta dasar kerajaan.
- Memberi perkhidmatan maklumat kos pembinaan untuk projek-projek UiTM.
- Memberi khidmat nasihat teknikal berkaitan perolehan dan kontrak kepada uitm cawangan.
- Mengurus, mengemaskini dan memantau maklumat kontrak kerja di dalam sistem eKontrak.
- Pelaksanaan projek fasiliti cawangan untuk kontrak kerja mengikut had nilai yang ditetapkan oleh universiti.
- Urusetia jawatankuasa-jawatankuasa yang berkaitan.

##### PENGURUSAN KONTRAK FASILITI

Mengurus pentadbiran kontrak perkhidmatan fasiliti

- Memberi perkhidmatan kepakaran ukur bahan dalam pengurusan perolehan.
- Melaksana dan memantau tatacara dan panduan yang terbaik berkaitan perolehan dan pengurusan kontrak selaras dengan peraturan UiTM serta dasar kerajaan.
- Memberi perkhidmatan maklumat kos perkhidmatan fasiliti UiTM.
- Memberi khidmat nasihat teknikal berkaitan perolehan dan kontrak kepada UiTM cawangan.
- Mengurus, mengemaskini dan memantau maklumat kontrak perkhidmatan fasiliti di dalam sistem eKontrak.
- Pelaksanaan perkhidmatan fasiliti cawangan untuk kontrak perkhidmatan mengikut had nilai yang ditetapkan oleh universiti.
- Urusetia jawatankuasa-jawatankuasa yang berkaitan.

##### PENGURUSAN BAJET

Mengurus pentadbiran bajet

- Merancang, mengawal, dan mengemaskini Peruntukan Wang Kumpulan Pembangunan (RMK) dan dalaman.
- Merancang dan menyelaras status kewangan dan fizikal projek-projek pembangunan dan perolehan peralatan UiTM.
- Merancang dan mengawal sistem pemantauan projek (SPP II) ICU, JPM serta agensi-agensi.
- Mengemaskini dan memantau permohonan bajet melalui sistem eBajet.
- Pembangunan, penyelarasan dan pemantauan sistem eBajet dan sistem lain yang berkaitan projek atau perolehan peralatan.
- Setiausaha jawatankuasa Tindakan Pembangunan dan jawatankuasa Bajet Pembangunan.

## 2.2.1.4 CARTA FUNGSI BAHAGIAN DASAR

### **KETUA** BAHAGIAN DASAR

#### KAWALAN KUALITI

- Merancang pelaksanaan pemeriksaan bangunan, infrastruktur dan ruang universiti.
- Mengurus penerimaan dan penyerahan bangunan baharu/ubah suai/ naik taraf bangunan.
- Merancang pelan induk fasiliti (*kos kitar hayat*).
- Pengurusan kualiti fasiliti dan pembinaan.

#### PIAWAIAN DAN TEKNIKAL FASILITI

- Mengurus data kos pembangunan dan fasiliti.
- Merancang tadbir urus kontrak perkhidmatan dan kerja.
- Seketeriat Urusetia Jawatankuasa Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti (JPPF) – Operasi fasiliti.

#### AUTOMASI DAN TEKNOLOGI

- Merancang dan menyelaras Modul Penyelenggaraan Pembaikan (*BOM*) di dalam Sistem *FMS*.
- Merancang dan menyelaras Modul Penyelenggaraan Berjadual (*BOM*) di dalam Sistem *FMS*.
- Merancang penambahbaikan/pembangunan teknologi dan aplikasi terkini.
- Mengurus dan menyelaras isu-isu berkaitan penggunaan sistem.
- Merancang pengumpulan dan mengemaskini data aset fasiliti di dalam sistem *FMS*.
- Pengurusan pelanggan dan informasi
  - Dasar Pengurusan Ruang.
  - Pengurusan modul ruang dan lukisan bangunan dalam *CFMS*.
  - Operasi pengurusan dan permohonan ruang.
  - Seketeriat Urusetia Jawatankuasa Pembangunan Dan Pengurusan Fasiliti (JPPF) – Ruang.

#### PENGETAHUAN DAN KECEMERLANGAN

- Merancang dan mengurus dokumen dasar pengurusan untuk Jabatan Infrastruktur.
- Menyelaras pengetahuan, kecemerlangan serta latihan berkaitan dengan pengurusan fasiliti dan pembangunan.
- Merancang, menyelaras dan membina rangkaian di dalam industri.
- Merancang dan menyelaras proses penjaan pendapatan untuk PPII.

## 2.2.1.5 CARTA FUNGSI BAHAGIAN DASAR DAN OPERASI PFI

### KETUA BAHAGIAN DASAR DAN OPERASI PFI

#### MRF

- *Maintenance Reserve Fund* (MRF) untuk 16 Kampus PFI seluruh Malaysia.
  - a. Menyelaras dan mengurus kerjasama dengan Pejabat Penasihat Undang-Undang dan Agensi Pusat dalam menyelesaikan isu-isu yang melibatkan perjanjian konsesi.
  - b. Membuat penilaian terhadap semua permohonan yang memerlukan penilaian terhadap spesifikasi teknikal dan analisa harga sebelum dimajukan kepada Mesyuarat Pemantauan Projek (PMC) bagi kerja-kerja yang melibatkan penggunaan Wang Dana Rizab Penyelenggaraan (MRF) seperti peruntukan di dalam Perjanjian Konsesi.
  - c. Membuat pengesyoran kepada Mesyuarat Pemantauan Projek (PMC) untuk kelulusan permohonan.
  - d. Membuat penilaian teknikal, analisa berkenaan dengan kajian semula harga (Review Rate).
- Menjalankan analisa teknikal dan harga untuk tugas khas arahan daripada pihak Kementerian (UKAS, KPM, AUDIT NEGARA dan lain-lain)
- Memberi perkhidmatan kepakaran perkara berkaitan dengan analisa, teknikal dan harga.

#### PRESTASI

- Semakan, penetapan, dan pematuan Manual Prosidur Kerja (MPK) untuk 16 Kampus PFI.
- Semakan semula dan penambahbaikan dasar dan operasi Kampus PFI.
- Penyeragaman dan kawalan pemantauan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) dan demerit konsesi selaras dengan perjanjian konsesi.
- Pengauditan Kampus 16 Kampus PFI
- Menyelaras dan semakan Pembayaran *Availability Charges*.
- Semakan bayaran *Maintenance Charges (MC)*.
- Pemantauan Pemotongan Bayaran MC.
- Penyeragaman dan pemantauan Sistem CFMS termasuk penyelesaian isu.

#### UBAH SUAI

- Membuat syor kerja tambahan pembangunan 16 Kampus PFI kepada JPPF, PMC, KPM, UKAS.
- Menyemak, memperaku dan memberi ulasan teknikal bagi permohonan projek pembangunan, kerja pembaikan, naik taraf dan ubah suai bangunan atau ruang.
- Menyelaras dan mengurus kerjasama dengan Pejabat Penasihat Undang-Undang dan Agensi Pusat dalam menyelesaikan isu-isu yang melibatkan perjanjian konsesi.
- Memantau laporan Jawatankuasa di peringkat JPBTN secara berkala melibatkan kerja tambahan dan pembaikan.
- Semakan dan analisa harga dan teknikal bagi pertambahan kos penyelenggaraan terhadap kerja tambah.

#### PEMANTAUAN OPERASI

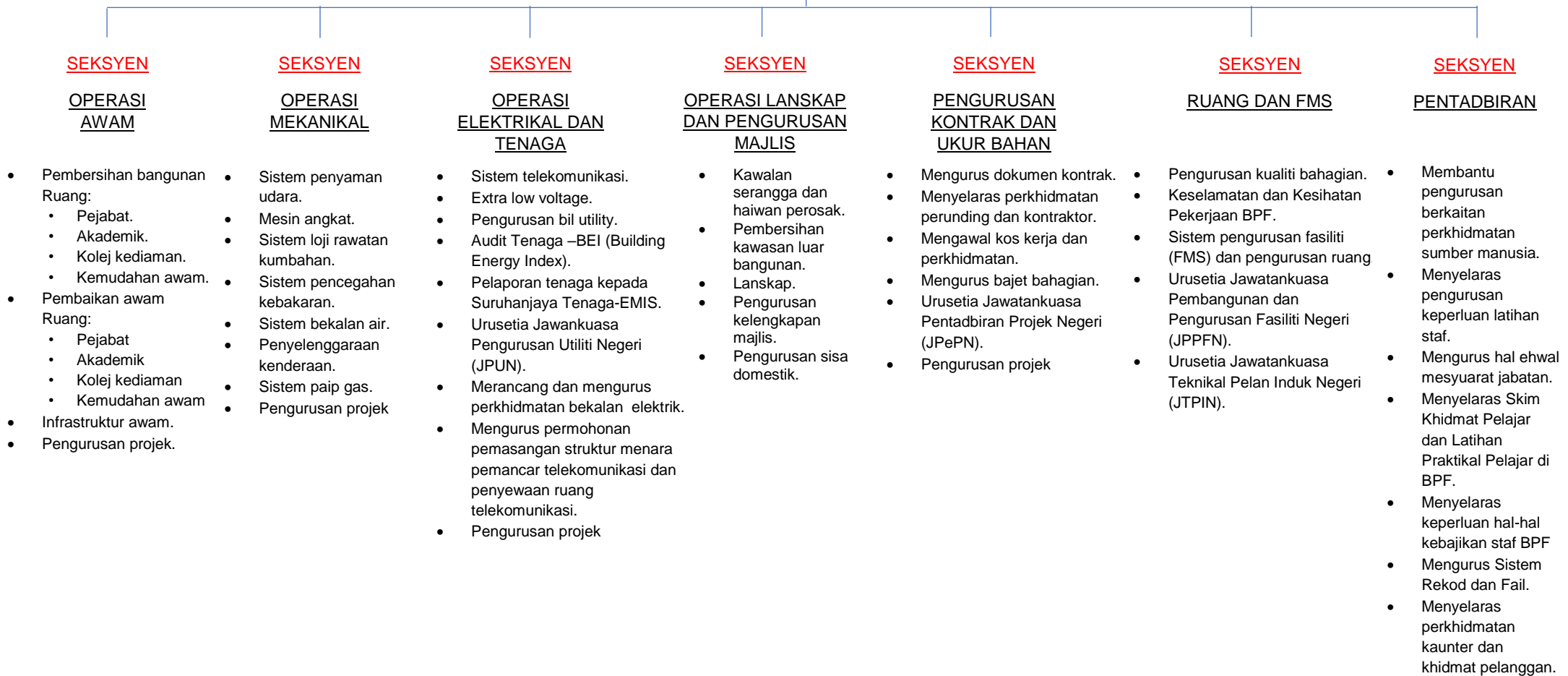
- Memantau Pengoperasian 16 Kampus PFI Negeri
- Menyelaras dan mengurus kerjasama dengan Pejabat Penasihat Undang-Undang dan agensi pusat dalam menyelesaikan isu-isu yang melibatkan perjanjian Konsesi.
- Penentuan tadbir urus Pengoperasian Pengurusan Fasilitas Kampus PFI negeri.
- Memantau pematuan Perjanjian Konsesi.
- Membincangkan dan menyelesaikan sebarang perkara berkaitan pelaksanaan Perjanjian Konsesi di kampus PFI.
- Membincangkan dan menyelesaikan sebarang perkara atau isu yang tidak termaktub dalam Perjanjian Konsesi serta mendapatkan kelulusan berkaitan polisi dan dasar bagi pelaksanaan di kampus PFI.
- Menguruskan Bengkel Nilai Bajet Peralatan Kampus PFI.
- Menguruskan permohonan perjanjian tambahan Konsesi seperti pembiayaan semula, pertukaran pemegang saham dan kekurangan dokumen.

### 2.2.2.1 CARTA FUNGSI KAMPUS UTAMA



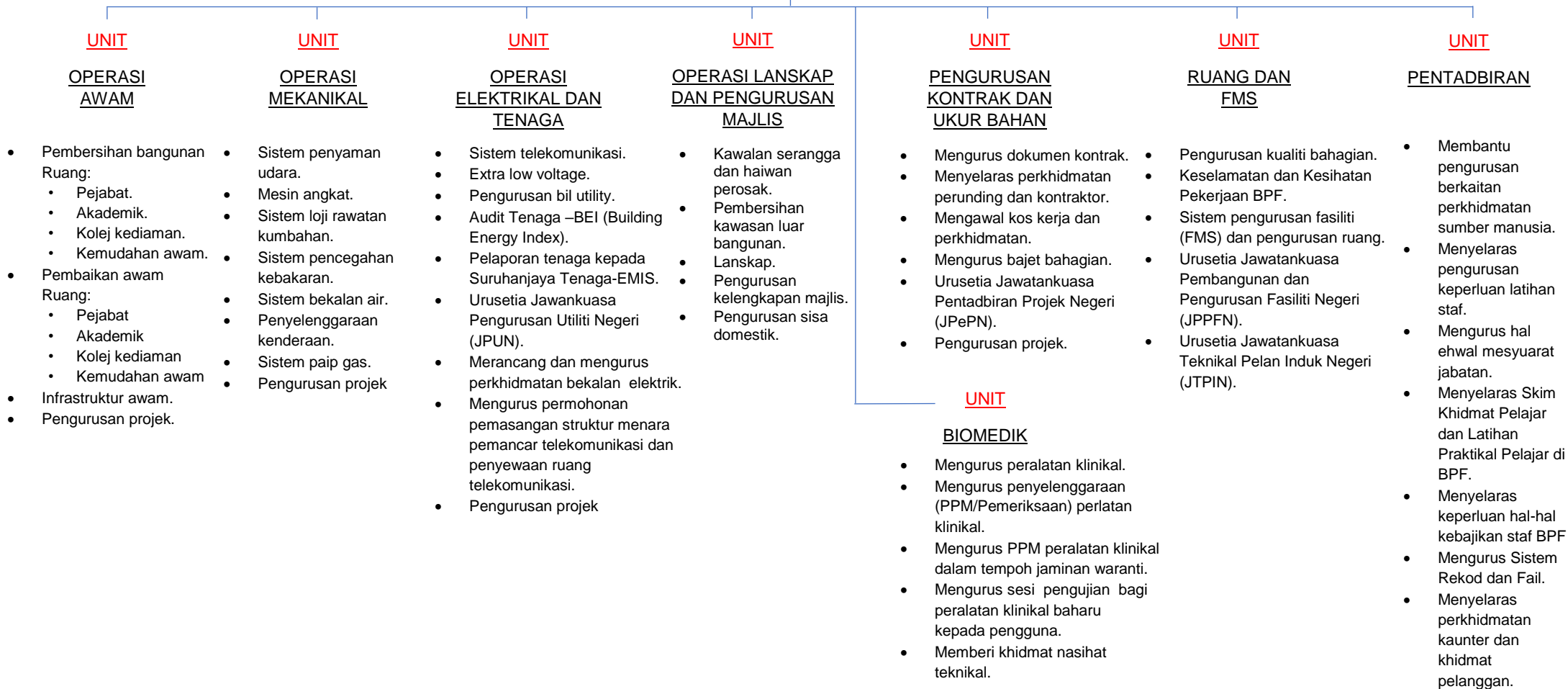
## 2.2.2.2 CARTA FUNGSI KAMPUS SATELIT

### KETUA UNIT PENGURUSAN FASILITI (SATELIT)

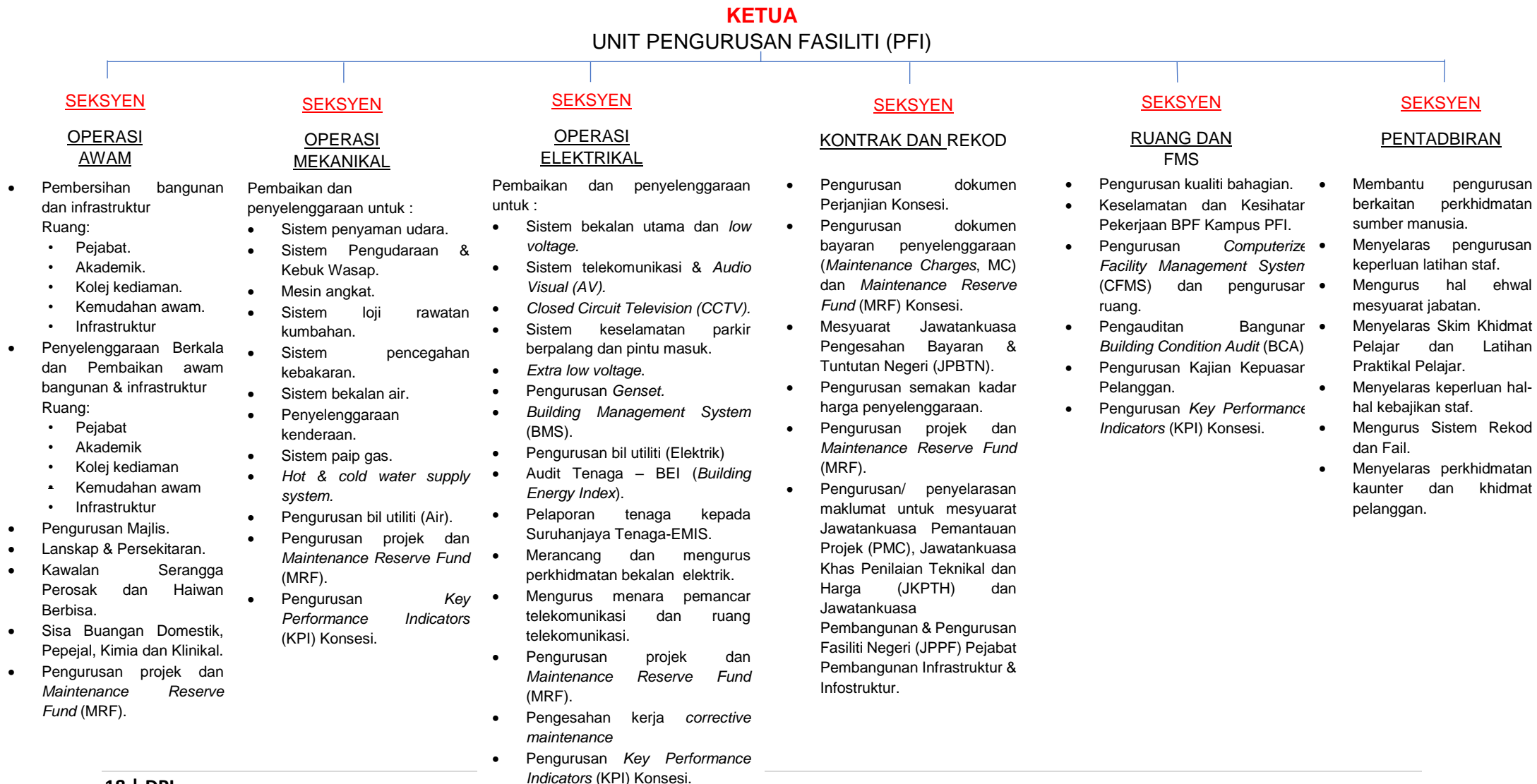


### 2.2.2.3 CARTA FUNGSI KAMPUS PERUBATAN

**KETUA**  
BAHAGIAN PENGURUSAN FASILITI (KAMPUS PERUBATAN SG. BULOH, SELAYANG DAN TELUK INTAN)



## 2.2.2.4 CARTA FUNGSI KAMPUS PFI





## 2.3 Gelaran Jawatan

Gelaran jawatan **nomenklatur** untuk Skim Perkhidmatan Kejuruteraan J dan H telah ditetapkan mengikut Pekeliling Pendaftar Bilangan 11 2019 bertajuk Pemakluman Penyelarasan Penggunaan Gelaran Jawatan nomenklatur mengikut gred latihan, gred kenaikan pangkat dan gred lapisan baharu di UiTM.

Jadual 1: Nomenklatur Skim Perkhidmatan Kejuruteraan J dan H

Nama Skim	Lapisan Gred	Gelaran Jawatan
Jurutera/Arkitek/Arkitek Lanskap/Juruukur Bahan/Juruukur Bangunan	Jusa	<b>Ketua</b> <nama skim>
	J54	<b>Ketua Timbalan</b> <nama skim>
	J52	Timbalan Ketua <nama skim> Kanan
	J48	Timbalan Ketua <nama skim>
	J44	<nama skim> Kanan
	J41	<nama skim>
Pen.Jurutera/Penolong Arkitek Lanskap/Penolong Juruukur Bahan/ Penolong Juruukur Bangunan/Penolong Pegawai Seni Bina/Penolong Juruukur	JA40	Ketua <nama skim>
	JA38	<nama skim> Tertinggi
	JA36	<nama skim> Kanan
	JA29	<nama skim>
Penjaga Jentera Elektrik	J28	Ketua <nama skim>
Pelukis Pelan (Seni Bina)/ Penjaga Jentera Elektrik	J26	<nama skim> Tertinggi
Pelukis Pelan (Seni Bina)/ Penjaga Jentera Elektrik/ Juruteknik	J22	<nama skim> Kanan
Pelukis Pelan (Seni Bina)/ Penjaga Jentera Elektrik	J19	<nama skim>
Pembantu Kemahiran	H28	Ketua <nama skim>
	H26	<nama skim> Tertinggi
	H22	<nama skim> Kanan
	H19	<nama skim>
Pemandu Kenderaan/Pembantu Awam	H18	Ketua <nama skim>
	H16	<nama skim> Tertinggi
	H14	<nama skim> Kanan
	H11	<nama skim>
Operator Loji	H18	Operator Loji Gred H18
	H16	Operator Loji Gred H16
	H14	Operator Loji Gred H14
	H11	Operator Loji Gred H11

### 2.3.1 Format Penggunaan *Nomenklatur*

*Nomenklatur* perlu digunakan bersekali dengan jawatan yang dipegang oleh staf (jika ada) untuk tujuan pengenalan secara rasmi di UiTM. Format penggunaan adalah seperti berikut:

Contoh 1	Jusa C
Jusa	Ir. Junaidi Muslim Ketua Jurutera ( <i>nomenklatur</i> ) Pengarah Kanan ( <i>jawatan semasa</i> ) Jabatan Infrastruktur Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur UiTM Shah Alam
Contoh 2	Pengarah Jabatan Infrastruktur
J54	Ir. Azman Saubiran Ketua Jurutera ( <i>nomenklatur</i> ) Pengarah ( <i>jawatan semasa</i> ) Jabatan Infrastruktur Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur UiTM Shah Alam
Contoh 3	Ketua Bahagian Fasiliti Cawangan
J54	Ir. Ismail Mohd Kassim Ketua Jurutera ( <i>nomenklatur</i> ) Ketua Bahagian Pengurusan Fasiliti ( <i>jawatan semasa</i> ) UiTM Cawangan Selangor Kampus Puncak Alam
Contoh 4	Ketua Bahagian Fasiliti Cawangan
J48	Ahmad Shahrizan Mohd Esman Timbalan Ketua Jurutera ( <i>nomenklatur</i> ) Ketua Bahagian Pengurusan Fasiliti ( <i>jawatan semasa</i> ) UiTM Cawangan Johor Kampus Segamat
Contoh 5	Ketua Bahagian Fasiliti Cawangan
J44	Puan Surayya Hany Samat Jurutera Kanan ( <i>nomenklatur</i> ) Ketua Bahagian Pengurusan Fasiliti ( <i>jawatan semasa</i> ) UiTM Cawangan Negeri Sembilan Kampus Kuala Pilah
Contoh 6	Ketua Bahagian di Jabatan Infrastruktur
J52	Dr. Armai Mohamed Timbalan Ketua Juruukur Bahan Kanan ( <i>nomenklatur</i> ) Ketua Bahagian Pengurusan Fasiliti ( <i>jawatan semasa</i> ) Jabatan Infrastruktur Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur UiTM Shah Alam

### 2.4 Norma Perjawatan Skim Perkhidmatan Kejuruteraan J

Norma perjawatan telah dirangka sebagai justifikasi kepada pembentukan organisasi. Skema keperluan staf dan jawatan yang telah digariskan adalah merangkumi perjawatan di Jabatan Infrastruktur dan Bahagian Pengurusan Fasiliti Cawangan.

Manakala norma perjawatan untuk keperluan skim J di jabatan lain akan dirangka kemudian. Disertakan **Lampiran 1 dan 2** untuk Norma Perjawatan Skim Perkhidmatan Kejuruteraan J.

Kaedah penentuan jumlah kakitangan adalah berdasarkan kepada faktor-faktor seperti Jadual 2.

*Jadual 2: Faktor Penentuan Norma Jawatan*

<b>Bil</b>	<b>Skim Perkhidmatan</b>	<b>Faktor Penentuan</b>
1.	Pengurusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kapasiti kampus (unit: ribu).</li> <li>ii. Keluasan tanah yang dibangunkan (unit: ekar) atau kos. Penyelenggaraan dan pembangunan setahun (unit: RM juta).</li> <li>iii. Bilangan kampus satelit.</li> </ul>
2.	Bangunan (Awam)	Keluasan lantai bangunan (unit: ribu m <sup>2</sup> )
3.	Ukur Bahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kos perkhidmatan (harga kontrak/siling) setahun (RM).</li> <li>ii. Bilangan kontrak setahun (tender dan sebutharga).</li> </ul>
4.	Elektrik	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Jumlah pemasangan elektrik didaftarkan dengan Suruhan Jaya Tenaga (ST).</li> <li>ii. Keluasan lantai bangunan (unit: ribu m<sup>2</sup>).</li> </ul>
5.	ELV (Voltan Lampau Rendah)	Jumlah talian telekomunikasi- sistem PABX/ Jumlah CCTV.
6.	Mekanikal	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Jumlah penyaman udara (unit: ribu hp)</li> <li>ii. Jumlah mesin angkat</li> <li>iii. Jumlah sistem mekanikal</li> </ul>
7.	Mekanikal Automotif	Jumlah kenderaan melebihi 1 tan.
8.	Majlis dan AV	Jumlah ruang dilengkapi sistem Audio Visual (AV) dan ruang khas majlis.
9.	Lanskap dan Infra	Keluasan tanah yang dibangunkan (unit: ekar).
10.	Operasi	Keluasan lantai bangunan (unit: m <sup>2</sup> )
11.	Ukur Bangunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Keluasan tanah (unit: ekar)</li> </ul>

Bil	Skim Perkhidmatan	Faktor Penentuan
		ii. Keluasan lantai bangunan (unit: m <sup>2</sup> )
12.	Biomedikal	Bilangan dan kos penyelenggaraan peralatan biomedikal.
13.	Pengurusan Projek	Bilangan projek setahun.
14.	Kampus PFI	Bilangan kampus.

### 3.0 PELANTIKAN STAF

#### 3.1 Proses Pelantikan

Proses pelantikan staf adalah meliputi proses permohonan, temu duga, pengesyoran dan penempatan staf. Ia terbahagi kepada dua kategori seperti berikut:

##### 3.1.1 Pelantikan Staf Baharu

Semua proses pelantikan staf baharu untuk Gred 41 ke bawah bagi Kampus Shah Alam adalah di bawah tanggungjawab PPII dan Pejabat Pendaftar manakala bagi kampus cawangan adalah di bawah tanggung jawab Bahagian Pengurusan Fasiliti dan Bahagian Pentadbiran Cawangan.

##### 3.1.2 Kenaikan Pangkat

Semua proses kenaikan pangkat Gred 41 ke atas untuk UiTM Shah Alam dan UiTM Kampus Cawangan adalah di bawah tanggungjawab Pejabat Pendaftar UiTM Shah Alam.

Manakala proses kenaikan pangkat Gred 40 ke bawah akan diuruskan oleh Pejabat Pendaftar UiTM Shah Alam bagi Shah Alam dan Bahagian Pentadbiran Cawangan bagi cawangan.

Kenaikan pangkat berlaku untuk mengisi jawatan hakiki, secara fleksi atau secara Kenaikan Untuk Penyandang (KUP).

#### 3.2 Keterangan Tugas (JD - *Job Description*)

JD adalah satu dokumen yang menjelaskan skop dan bidang tugas sesuatu jawatan. Ia adalah unik dan tertakluk secara spesifik mengikut bidang tugas staf tersebut walaupun staf tersebut berada dalam gred yang sama.

## 4.0 KEMAJUAN KERJAYA

### 4.1 Peningkatan Kelayakan Akademik

Staf yang ingin melanjutkan pelajaran secara **sepenuh masa** adalah tertakluk kepada kelulusan daripada Pengarah Jabatan Infrastruktur atau Ketua PTJ masing-masing. Permohonan akan dinilai berdasarkan keperluan peningkatan kepakaran atau kewujudan bidang baharu di dalam jabatan.

### 4.2 Kompetensi Profesional

Bagi meningkatkan kompetensi dalam bidang tugas, adalah menjadi inisiatif staf untuk mendapatkan **pensijilan profesional** daripada agensi-agensi yang diiktiraf.

Permohonan perlu dikemukakan kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) di setiap PTJ untuk kelulusan. Kelulusan bagi mendapatkan pensijilan profesional adalah diperlukan untuk tujuan pengemaskinian rekod staf di dalam sistem dan proses tuntutan yuran keahlian atau peperiksaan.

Semua staf skim perkhidmatan kejuruteraan adalah digalakkan untuk memohon pensijilan profesional dan akan diberi keutamaan untuk mendapatkan gelaran profesional bagi memantapkan keberkesanan dalam penyampaian perkhidmatan.

Peningkatan kompetensi staf akan membantu meningkatkan reputasi dan tahap profesional jabatan selain mematuhi keperluan perundangan.

### 4.3 Perancangan Staf Kompeten

Jabatan Infrastruktur mensasarkan 10% daripada keseluruhan staf skim perkhidmatan kejuruteraan memperolehi kelayakan kompetensi untuk tempoh lima (5) tahun.

Bagi mencapai matlamat tersebut Jabatan perlu merancang keperluan peruntukan kewangan untuk staf mengikuti program pensijilan profesional.

Sijil Profesional yang dimaksudkan adalah seperti berikut:

- i. Membawa gelaran seperti Ir., Ar., Sr, IDr., LAr., TPr., Ts., Tc. dan lain-lain.
- ii. Tiada gelaran seperti **Penjaga Jentera Elektrik, Pendawai Elektrik, Facility Management Manager (FMM), Pengurus Harta, Pengurus Tenaga Bertauliah, Pegawai Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan** dan lain-lain.

### 4.4 Keperluan Latihan

Setiap staf wajib mengikuti jam latihan dengan jumlah minimum 42 jam pada tahun semasa berdasarkan Pekeliling Naib Canselor Bil. 4 Tahun 2017 meliputi kursus seperti berikut:

- i. Kursus khusus.
- ii. Kursus umum.
- iii. Kursus ICT.

Setiap keperluan latihan perlu berdasarkan kepada dokumen UiTM *Individual Development Plan (IDP)* atau *Competency Base Talent Management (CBTM)* yang dihasilkan oleh Institut Kepimpinan dan Pembangunan (ILD).

## 5.0 PENGURUSAN PEROLEHAN DAN KEWANGAN

Jabatan Infrastruktur dan Bahagian Pengurusan Fasiliti Cawangan bertanggungjawab untuk menguruskan segala perolehan untuk melaksanakan kerja-kerja yang berkaitan dengan pengurusan fasiliti, pengurusan projek selaras dengan tatacara perolehan, Arahan Perbendaharaan dan peraturan serta pekeliling-pekeliling UiTM yang lazimnya tertakluk kepada prosedur yang ditetapkan.

### 5.1 Definisi Perolehan

Perolehan ialah proses untuk mendapatkan atau memperolehi bekalan/perkhidmatan/kerja yang diperlukan oleh universiti, dengan cekap dan pada kos yang paling menguntungkan, untuk menghasilkan output yang berkualiti bagi memenuhi keperluan pelanggan.

### 5.2 Definisi Kontrak

Kontrak adalah perjanjian yang dimeterai oleh dua atau lebih individu yang mana kedua-duanya akan terikat dengan perjanjian. Di bawah Akta Kontrak 1950 Seksyen 2(h) menyatakan bahawa kontrak adalah sebagai suatu perjanjian yang boleh dikuatkuasakan oleh undang-undang dan mengikat pihak-pihak yang terlibat secara sah.

### 5.3 Jenis Perolehan dan Kontrak

Secara dasar terdapat tiga (3) jenis perolehan yang boleh dilaksanakan oleh Jabatan Infrastruktur dan Bahagian Pengurusan Fasiliti Cawangan mengikut skop dan keperluan seperti berikut:

#### 5.3.1 Perolehan Kontrak Kerja

Perolehan kerja pembinaan merangkumi skop senibina, sivil dan struktur, mekanikal, elektrik, ICT, lanskap, dan infrastruktur. Pelaksanaan kontrak kerja meliputi aspek pembinaan, penyambungan, pemasangan, pembaikan, pemuliharaan, penyenggaraan, pembaharuan, pemindahan, pengubahsuaian, pengubahan, perombakan, perobohan atau kerja penebusgunaan dan lain-lain kerja berkaitan.

Syarat-syarat kontrak yang digunakan adalah seperti berikut namun ianya tertakluk kepada pindaan dan kuatkuasaan terkini:

- i. Senarai Bahan - Borang PWD 203A (Rev. 1/2010).
- ii. Lukisan & Spesifikasi - Borang PWD 203 (Rev. 1/2010).
- iii. Reka dan Bina - Borang PWD DB (Rev. 1/2010).

### 5.3.2 Perolehan Kontrak Perkhidmatan

Skop perkhidmatan yang dilaksanakan di bawah Jabatan Infrastruktur dan Bahagian Pengurusan Fasiliti Cawangan merangkumi perkhidmatan fasiliti dan perkhidmatan juruperunding atau khidmat profesional.

#### 5.3.2.1 Perkhidmatan Fasiliti

Kategori perkhidmatan fasiliti hendaklah mengambilkira **penyelenggaraan pencegahan** (*preventive*) dan **penyelenggaraan pembaikan** (*corrective*). Manakala, jenis-jenis penyelenggaraan meliputi penyelenggaraan bangunan, infrastruktur, kawasan luaran dan lanskap, perkhidmatan pembersihan/mencuci bangunan, **sisa buangan pepejal** dan terjadual, penyewaan peralatan majlis dan lain-lain.

Bagi perkhidmatan yang perlu membekalkan tenaga kerja dan khidmat pakar bagi tujuan penyelenggaraan hendaklah diambil kira di dalam skop kontrak.

Syarat-syarat kontrak yang digunakan adalah *Syarat-syarat Perjanjian Perkhidmatan/Bekalan (Pindaan 2015)* namun ia tertakluk kepada pindaan dan penguatkuasaan terkini.

#### 5.3.2.2 Perkhidmatan Perunding

Perkhidmatan perunding adalah perkhidmatan yang disediakan oleh firma perunding yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang perkhidmatan perunding berkaitan dan dikategorikan sebagai perunding fizikal dan perunding bukan fizikal.

##### 5.3.2.2.1 Perunding Fizikal

- i. Arkitek, kejuruteraan awam dan struktur, kejuruteraan mekanikal dan elektrik, ukur bahan, perancang bandar dan desa, landskap, hiasan dalaman, akustik, alam sekitar dan lain-lain perkhidmatan teknikal yang berkaitan dengan kejuruteraan dan/atau projek pembinaan antaranya menyediakan reka bentuk terperinci, penyediaan dokumen tender dan lain-lain.
- ii. Kerja-kerja ukur tanah dan kerja ukur khusus seperti *hydrography*, *aerial photogrammetry*, *remote sensing* dan lain-lain.
- iii. Perkhidmatan penilaian fizikal seperti penilaian harta, audit, penilaian dan lain-lain.
- iv. Kajian-kajian fizikal yang berkaitan dengan kerja-kerja kejuruteraan dan/atau projek pembinaan, antaranya kajian kemungkinan/kajian awalan

kejuruteraan, kajian tebatan banjir/cerun, kajian rancangan tempatan/struktur, kajian EIA dan lain-lain.

Dokumen Perjanjian Perunding yang diguna pakai adalah seperti berikut namun ianya tertakluk kepada pindaan dan penguatkuasaan terkini:

- a. Form CSA2014-Engineering (incl. SOF 1998) - pelantikan perunding kejuruteraan dengan bayaran secara Skala Yuran Piawai (SOF).
- b. CSA2014-Architectural (incl. SOF 2010) - pelantikan perunding arkitek dengan bayaran secara SOF.
- c. Form CSA2014-Quantity Surveying (incl. SOF 2004) - pelantikan perunding ukur bahan dengan bayaran secara SOF.

#### 5.3.2.2.2 Perunding Bukan Fizikal

- i. Kajian kemungkinan, kajian ekonomi, kajian penswastan dan kajian-kajian lain;
- ii. Kajian berkaitan pengurusan seperti pengurusan sumber manusia, kewangan dan perakaunan, percukaian, pengurusan kualiti, perundangan, kerja-kerja audit kewangan, kerja-kerja audit pengurusan, teknologi maklumat dan komunikasi serta bidang-bidang pengurusan lain; 4 (c) Perkhidmatan perunding lain mengikut kategori yang diperlukan oleh Agensi dan ditentukan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa.

Dokumen Perjanjian Perunding yang diguna pakai adalah seperti yang terdapat di dalam Dokumen Pentadbiran Kontrak dan Format Perjanjian Piawaian Perunding (PK 3.3/ (tahun) namun ia tertakluk kepada pindaan dan penguatkuasaan terkini.

#### 5.3.2.3 Perkhidmatan Am

Perkhidmatan lain selain daripada perkhidmatan fasiliti dan perkhidmatan perunding seperti sewa mesin fotostat, makanan bermasak, pengiklanan dan seumpamanya. Perolehan perkhidmatan am adalah diuruskan oleh PTJ masing-masing.



### 5.3.3 Perolehan kontrak Bekalan

Perolehan kontrak Bekalan adalah merangkumi skop membekal, memasang, menguji lari dan mentauliah barangan yang dibekal bagi menjalankan sesuatu aktiviti, program atau projek yang dilaksanakan oleh Jabatan Infrastruktur dan Bahagian Pengurusan Fasiliti Cawangan.

Syarat-syarat kontrak yang digunakan adalah *Syarat-syarat Perjanjian Bekalan UiTM* namun ia tertakluk kepada pindaan dan penguatkuasaan terkini.

## 5.4 Denda Kelewatan di dalam Kontrak Kerja, Perkhidmatan dan Bekalan

### 5.4.1 Definisi Denda

Denda bermaksud satu denda/ganti rugi yang dikenakan kepada kontraktor/pembekal yang gagal memenuhi sesuatu obligasi kontrak yang telah ditetapkan di dalam kontrak.

### 5.4.2 Faktor- faktor dikenakan denda kelewatan

#### 5.4.2.1 Kontrak Kerja

Kelewatan menyiapkan projek yang tidak mengikut tempoh ditetapkan dalam kontrak. Denda kelewatan ini dikenali sebagai Denda/Gantirugi Yang Ditentukan Dan Ditetapkan (*Liquidated and Ascertained Damages*).

Kadar:

$0.00273\% \times \text{Harga Kontrak}$  atau RM50.00 sehari mana yang lebih tinggi

#### 5.4.2.2 Kontrak Perkhidmatan

Kelewatan menyerahkan dan menyiapkan apa-apa perkhidmatan oleh kontraktor mengikut tempoh serahan yang telah ditetapkan.

Kadar:

5% dari nilai perkhidmatan bagi hari pertama kelewatan dan tambahan 1% bagi kelewatan hari berikutnya sehingga tarikh serahan disempurnakan. Denda dikenakan sehingga maksimum 100% daripada nilai perkhidmatan.

#### 5.4.2.3 Kontrak Bekalan

Kelewatan membekal dan menyerahkan apa-apa bekalan/barang oleh kontraktor mengikut tempoh serahan yang telah ditetapkan.

Kadar:

5% dari nilai bekalan/barang bagi hari pertama kelewatan dan tambahan 1% bagi kelewatan hari berikutnya sehingga tarikh serahan disempurnakan. Denda dikenakan sehingga maksimum 100% dari nilai bekalan/barang.

Denda kelewatan dan lain-lain denda hendaklah merujuk klausa dalam Syarat-syarat Kontrak.

## 5.5 Pengurusan Kewangan dan Bajet

### 5.5.1 Jenis-jenis Peruntukan untuk Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti

#### 5.5.1.1 Kumpulan Wang Pembangunan (Development Expenditure) Rancangan Malaysia

Memperakaunkan perbelanjaan projek pembangunan UiTM yang mana sumber kewangan utama adalah daripada geran kerajaan (Jabatan Akauntan Negara).

#### 5.5.1.2 Kumpulan Wang Pengurusan

Memperakaunkan perbelanjaan operasi UiTM yang mana sumber kewangan utama adalah daripada geran kerajaan.

#### 5.5.1.3 Kumpulan Wang Amanah Disatukan

Memperakaunkan perbelanjaan UiTM yang tidak ditampung oleh geran Kumpulan Wang Pengurusan dan Kumpulan Wang Pembangunan. Sumber kewangan utamanya adalah daripada hasil dalaman UiTM.

Kumpulan Wang Amanah Disatukan ini merangkumi empat (4) Kumpulan Wang iaitu Kumpulan Wang Amanah Am, Kumpulan Wang Pendapatan Shah Alam, Kumpulan Wang Pendapatan Cawangan dan Kumpulan Wang Perundingan.

### 5.5.2 Proses Penyediaan dan Permohonan Peruntukan

#### 5.5.2.1 Kaedah Permohonan Peruntukan Pembangunan

- a. Permohonan peruntukan perlu dirancang setiap PTJ sebelum membuat permohonan kepada Jawatan kuasa (JK) Bajet/ TNC(P). Setiap perancangan perlu selaras dengan dasar, visi dan misi UiTM yang terkini.
- b. Segala permohonan peruntukan pembangunan untuk bangunan baharu/ubah suai/naik taraf/perolehan aset perlu dihantar kepada TNC(P) dan diisi di dalam sistem permohonan bajet UiTM ([www.epb.uitm.edu.my](http://www.epb.uitm.edu.my)) untuk semakan dan penilaian (manual pengisian sistem dilampirkan).

- c. Semua permohonan perlu mendapatkan kelulusan JK Teknikal (JPPF/JPPFN/JPPIT/JITE)/JITEN) berkaitan sebelum memohon peruntukan kepada TNC(P).
- d. Semua permohonan peruntukan pembangunan akan dimohon kepada Kementerian Pengajian Tinggi dan seterusnya ke Unit Perancang Ekonomi, Kementerian Hal Ehwal Ekonomi untuk kelulusan muktamad.
- e. Bagi tambahan peruntukan disebabkan Arahan Perubahan Kerja, pertukaran skop projek/spesifikasi peralatan perlu dimohon kepada TNC(P) dan dimajukan kepada Kementerian Pengajian Tinggi untuk dipertimbangkan kelulusan dan seterusnya ke Unit Perancang Ekonomi, Kementerian Hal Ehwal Ekonomi bagi kelulusan muktamad.
- f. Permohonan peruntukan bagi penggantian peralatan P&P Fakulti/PTJ berkaitan perlu dilengkapi dengan borang pelupusan peralatan (lengkap dengan tandatangan Ketua PTJ dan disemak oleh Bahagian Pelupusan Pejabat Bendahari sebelum menghantar permohonan kepada TNC(P).
- g. Format, kriteria dan kaedah permohonan tertakluk kepada Dasar Pembangunan Negara di bawah Rancangan Malaysia yang kebiasaannya berubah mengikut Rancangan Malaysia (RMK). Konsep RMK akan dimaklumkan apabila tiba masa permohonan peruntukan perlu dimohon oleh UiTM kepada Kementerian Pengajian Tinggi.
- h. Permohonan yang melibatkan skop kitar hayat (life cycle) aset/ bangunan/ peralatan perlu menggunakan pengiraan BER *'Beyond Economical Repair'* atau menggunakan kaedah pengiraan berdasarkan praktis amalan baik.

#### 5.5.2.2 Kaedah Permohonan Peruntukan Pengurusan/Dalaman

- a. Rujuk **Lampiran 3** untuk Pekeliling NC Bil 7-Garis Panduan Strategi Bajet UiTM Tahun 2019.
- b. Semua permohonan perlu dihantar kepada TNC (P) diisi di dalam sistem permohonan bajet Universiti ([www.epb.uitm.edu.my](http://www.epb.uitm.edu.my)) untuk semakan dan penilaian.
- c. Semua permohonan perlu mendapatkan kelulusan JK Teknikal (JPPF/JPPFN/JPPIT/JITE)/JITEN) berkaitan sebelum memohon peruntukan kepada TNC(P).
- d. Bagi permohonan tambahan peruntukan disebabkan Arahan Perubahan Kerja, pertukaran skop projek/spesifikasi peralatan perlu dimohon kepada TNC (P) untuk dipertimbangkan kelulusan di dalam JK Bajet Pembangunan & Naiktaraf Prasarana.
- e. Permohonan penggantian peralatan/asset perlu melengkapi borang pelupusan dengan tandatangan

sebelum menghantar permohonan kepada TNC(P)/JK Bajet Pembangunan & Naiktaraf Prasarana.

- f. Format permohonan dan kriteria permohonan tertakluk dasar pembangunan UiTM dan selaras dengan Dasar Pembangunan Negara/Rancangan Malaysia.
- g. Permohonan yang melibatkan skop kitar hayat (life cycle) aset/ bangunan/ peralatan perlu menggunakan pengiraan BER '*Beyond Economical Repair*' atau menggunakan kaedah pengiraan berdasarkan praktis amalan baik.

#### 5.5.2.3 Maklumat Lain yang melibatkan Peruntukan

- a. Pekeliling Unit Perancang Ekonomi Bil. 3/2009. Projek/perolehan peralatan/aset bernilai RM50 Juta dan ke atas perlu dijalankan Makmal Pengurusan Nilai (Value Management). Rujuk **Lampiran 4 dan 5** untuk contoh pembentangan EPU dan Garis Panduan Pengurusan Nilai.
- b. Semua projek perlu dilaksanakan oleh JKR. Agensi yang ingin melaksanakan sendiri projek fizikal atau perolehan peralatan perlu mendapatkan pengecualian daripada JKR melalui KPM dengan merujuk kepada AP182.
- c. Perbendaharaan Malaysia telah melaksanakan Bajet berasaskan *Outcome*. Rujuk **Lampiran 6** untuk Panduan Bajet Berasaskan *Outcome*.
- d. Setiap permohonan projek baharu akan dinilai berasaskan kepada Creativity Index (CI), Logical Framework Matrix (LFM) dan Public Sector Comparator (PSC).
- e. Public Sector Comparator (PSC) adalah salah satu sistem yang dibangunkan oleh EPU, Kementerian Hal Ehwal Ekonomi yang digunakan untuk membuat keputusan sama ada sesuatu cadangan projek daripada pihak swasta memberi nilai untuk wang (*value for money*). Sistem ini menyimpan semua kos projek fizikal pembinaan yang telah dilaksanakan dan akan dilaksanakan samada oleh pihak kerajaan dan swasta untuk dibandingkan kos dan skop projek yang sama. Dasar kerajaan untuk permohonan peruntukan bagi perkhidmatan penyelenggaraan bangunan dan infrastruktur perlu dimohon oleh Pejabat Bendahari /Kewangan Agensi terlibat kepada Kementerian Kewangan di bawah kategori peruntukan Pengurusan Agensi. Rujuk **Lampiran 7** untuk Garis Panduan *Public Sector Comparator* (PSC).

## 5.6 Pengurusan Kewangan

Pengurusan kewangan perlu merujuk kepada pekeling yang dikeluarkan Pejabat Bendahari sama ada berkait dengan perolehan kerja, perolehan bekalan dan perkhidmatan.

Pekeliling berkaitan yang terkini boleh dirujuk di **Fine Portal Pejabat Bendahari** UiTM untuk pekeliing.

## 6.0 JAWATAN KUASA

Maklumat berkenaan dengan jawatan kuasa yang berkaitan dengan proses-proses Jabatan Infrastruktur telah digariskan di dalam dokumen Tadbir Urus PPII. Rujuk **Lampiran 8** untuk dokumen tersebut.

## 7.0 DASAR

- 7.1 Dasar Pengurusan Ruang.
- 7.2 Dasar Pengurusan Projek.
- 7.3 Dasar Pengurusan Fasiliti.
- 7.4 Dasar Pengurusan Tenaga.

## 8.0 PENGUATKUASAAN

Dasar Pengurusan Infrastruktur telah dikuatkuasakan serta merta mengikut tarikh kelulusan Mesyuarat Eksekutif Universiti (MEU) Bil.11/2020 pada 21 April 2020.

## 9.0 RUJUKAN

1. Dokumen Tadbir Urus Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur.
2. Panduan Bajet berasaskan Outcome oleh Perbendaharaan Malaysia.
3. Contoh pembentangan EPU dan Garis Panduan Pengurusan Nilai.
4. Creativity Index (CI), Logical Framework Matrix (LFM) dan Public Sector Comparator (PSC).
5. Pekeliling Unit Perancang Ekonomi Bil. 3/2009.
6. BER 'Beyond Economical Repair'.

## 10.0 SENARAI LAMPIRAN

- Lampiran 1: Norma Perjawatan Skim J Jabatan Infrastruktur.
- Lampiran 2: Norma Perjawatan Skim J di kampus cawangan.
- Lampiran 3: Pekeliling NC Bil 7-Garis Panduan Strategi Bajet UiTM Tahun 2019.
- Lampiran 4: Contoh: Perlaksanaan Pengurusan Nilai dalam Projek/Program Kerajaan.
- Lampiran 5: Garis Panduan Perlaksanaan Pengurusan Nilai (Value Management).
- Lampiran 6: Panduan Bajet Berasaskan Outcome.
- Lampiran 7: Garis Panduan Public Sector Comparator (PSC).
- Lampiran 8: Dokumen Tadbirurus (Maklumat Jawatankuasa di bawah PPII/Kampus Negeri).

## 11.0 GLOSARI

### **Bahaya-bahaya keselamatan dan kesihatan**

Suatu keadaan atau punca yang boleh mendatangkan kecederaan, kematian, kerosakan harta benda dan alam sekitar. Contoh seperti hazard fizikal, kimia, elektrik, ergonomik dan psiko sosial.

### **Fine Portal Pejabat Bendahari**

Laman sesawang Pejabat Bendahari UiTM yang memberikan maklumat berkenaan dengan aktiviti Pejabat Bendahari dan perkhidmatan kewangan secara atas talian untuk warga UiTM. Alamat laman sesawang, <https://myfinancial.uitm.edu.my/>.

### **Jejak karbon**

Jejak karbon ialah jumlah pelepasan CO<sub>2</sub> dari semua aktiviti manusia atau entiti lain. Contoh daripada pembakaran bahan api fosil dalam pembuatan, pemanasan dan pengangkutan, serta menghasilkan elektrik untuk pengeluaran barangan dan perkhidmatan.

### **Kejuruteraan bioperubatan**

Aplikasi teknik dan prinsip kejuruteraan kepada bidang perubatan.

### **Kondusif**

Sesuai, baik, selesa untuk mencapai atau mendorong menghasilkan sesuatu.

### **Nomenklatur**

Penamaan atau gelaran mengikut gred jawatan.

### **Pengurusan bajet**

Proses mendapatkan peruntukan daripada pelbagai sumber untuk kos pembangunan dan penyelenggaraan di Universiti.

### **Pentadbiran kontrak**

Proses pengurusan kontrak dalam perolehan kerajaan.

### **Pensijilan profesional**

Perakuan kepada personal yang layak melaksanakan skop kerja dibawah kawalannya mempunyai risiko pekerjaan yang memerlukan fokus dan personal yang terlatih. Perakuan ini dikeluarkan oleh agensi-agensi yang diiktiraf mengikut bidang kemahiran.

### **Penyelenggaraan pembaikan (*corrective*)**

Penyelenggaraan dilakukan ke atas peralatan yang rosak dan tidak boleh digunakan.

### **Penyelenggaraan pencegahan (*preventive*)**

Satu aktiviti berkala yang dilaksanakan mengikut satu tempoh tertentu bagi memastikan setiap peralatan yang dibekalkan berada dalam keadaan baik dan optimum.

### **Private Finance Initiative (PFI)**

Dikenali juga sebagai PPP (*Public Private Partnership*), merupakan satu bentuk kerjasama di antara sektor awam-swasta di mana satu *stand alone business* diwujudkan, dibiayai dan diuruskan oleh sektor swasta sebagai satu pakej yang meliputi pembinaan, pengurusan, penyelenggaraan, pembaikan dan penggantian aset sektor awam meliputi bangunan, infrastruktur, peralatan dan kemudahan.

### **Sepenuh masa**

Merujuk kepada proses sambung belajar dengan status berkerja sebagai 'cuti belajar'.

### **Tenaga boleh diperbaharui**

Tenaga yang dijana daripada sumber semula jadi seperti cahaya suria, angin, hujan, ombak, geoterma, yang boleh diperbaharui secara semula jadi.

### **Tahap optimum**

Menggunakan ruang sepenuhnya. Pengiraan optimum adalah berasakan formula yang mengambil kira luas ruang, bilangan staf/pelajar dan jadual waktu penggunaan ruang tersebut.

### **Ukur bahan**

Pengurusan kewangan dan kontrak binaan dan perkhidmatan dari peringkat awal sehingga ke peringkat penyelesaian akaun terakhir.