



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Pejabat
Pembangunan
Infrastruktur
dan Infostruktur

DASAR PENGURUSAN RUANG

Jabatan Infrastruktur
Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur
Universiti Teknologi MARA

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

JAWATANKUASA PENYEDIAAN DASAR **DASAR PENGURUSAN RUANG**

PENASIHAT	Prof. Emeritus Datuk Ir. Dr. Mohd Azraai Kassim <i>Naib Canselor</i>
PENGERUSI	Prof. Ts. Dr. Mohd Fozi Ali <i>Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)</i>
TIMBALAN PENGERUSI	Ir. Hj. Junaidi Muslim <i>Pengarah Jabatan Infrastruktur</i>
KETUA EDITOR	Alfina Bakar K.M.N <i>Ketua Timbalan Pendaftar Kanan</i>
KETUA PROJEK	Sr Mohd Hanafi Moghni
EDITOR	Ezianti Kamal
PENYEDIA DOKUMEN	Sr Dr. Wan Samsul Zamani Wan Hamdan Sr Nurul Juazean Hamdan Sr Mohd Shaharudin Saud Hjh. Norazizah Abdullah Aizam Abdul Aziz
PENYELARAS BAHAN	Musrifah Miskon
PEMBACA PRUF	Norazlina Nordin
PEREKA GRAFIK	Siti Nafisah Mohd Nasir
URUSETIA	Mohd Isa Tukimin Aizam Abdul Aziz Nurmuzaiyah Mohamed Sallehulldin

KANDUNGAN

JAWATANKUASA PENYEDIAAN DASAR	i
1.0 PENGENALAN.....	1
2.0 PUNCA KUASA.....	1
3.0 LATAR BELAKANG.....	1
4.0 OBJEKTIF	2
5.0 DEFINISI PENGURUSAN RUANG	2
6.0 PENYATAAN DASAR	3
7.0 PRINSIP PENGURUSAN RUANG	4
8.0 STRATEGI PELAKSANAAN	7
8.1 Tadbir Urus.....	7
8.1.1 Tanggungjawab naib Canselor/rektor	7
8.1.2 Fungsi Jawatankuasa Melulus	7
8.1.3 Fungsi Unit Pengurusan Ruang (UPR)	7
8.1.4 Melaksanakan kajian semula pengurusan ruang	8
8.2 Proses Pengurusan Ruang UiTM.....	8
8.2.1 Mengenal pasti ruang	8
8.2.2 Sistem pengurusan ruang.....	8
8.2.3 Polisi dan prosedur pengurusan ruang UiTM	9
8.2.4 Audit Ruang.....	9
9.0 RUJUKAN	9
10.0 GLOSARI	10

DASAR PENGURUSAN RUANG

1.0 PENGENALAN

Dasar Pengurusan Ruang (DPR) UiTM merupakan panduan yang boleh diguna pakai oleh pihak UiTM untuk merancang, menyusun, membangun dan menyediakan dasar pengurusan ruang yang lebih teratur dan seragam selaras dengan agenda Transformasi Pendidikan Tinggi negara seterusnya setaraf dengan amalan baik universiti bertaraf dunia. Dasar Pengurusan Ruang UiTM ini memfokuskan kepada pengurusan penggunaan ruang yang optimum, ekonomikal dan kondusif di dalam memenuhi keperluan UiTM.

2.0 PUNCA KUASA

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

3.0 LATAR BELAKANG

Dasar Pengurusan Ruang UiTM dihasilkan bagi memenuhi keperluan dan kehendak Kementerian Pendidikan Malaysia yang telah mewujudkan dokumen rasmi pada tahun 2013 yang menjadi rujukan utama kepada semua Universiti Awam (UA) di Malaysia iaitu Amalan Baik Pengurusan Ruang Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) Malaysia. Faktor penghasilan dokumen Amalan Baik Pengurusan Ruang IPTA ini dipengaruhi oleh pelbagai isu berkaitan pengurusan ruang Universiti Awam (UA) di Malaysia, antaranya:

- i. Rekod pemilikan ruang yang tidak jelas.
- ii. Tiada rekod maklumat ruang sama ada berlebihan atau berkurangan.
- iii. Bilangan **kepenghunan** ruang melebihi atau kurang berbanding kapasiti maksimum ruang.
- iv. Penyusunan jadual waktu yang tidak menyeluruh, kurang **optimum** dan bertindih.
- v. Konflik penggunaan ruang **gunasama** di antara **pusat tanggungjawab** (PTJ), keperluan ruang penyelidikan tidak mencukupi dan peningkatan permintaan ruang bukan akademik seperti pejabat, bilik mesyuarat, dan bilik pensyarah.
- vi. Rekod inventori penggunaan ruang tidak selaras dengan kegunaan ruang sebenar di tapak.
- vii. Penomboran dan kod ruang yang tidak seragam.
- viii. Rekod status tahap kondisi bangunan tidak jelas mengakibatkan kerja penyenggaraan yang tidak efektif.
- ix. Kesukaran penentuan perancangan strategik unjuran pelajar kerana kurang maklumat kapasiti muatan ruang pengajaran dan pembelajaran.

Oleh itu, dokumen amalan terbaik ini adalah sumber rujukan utama dalam membangunkan Dasar Pengurusan Ruang UiTM yang akan memberikan impak yang baik kepada pihak pengurusan UiTM.

4.0 OBJEKTIF

Dokumen Dasar Pengurusan Ruang UiTM perlu dibangunkan dengan tujuan menyokong visi dan misi UiTM berdasarkan objektif seperti berikut:

- i. Mewujudkan garis panduan dan prosedur untuk pengagihan penggunaan ruang kepada semua pengguna ruang UiTM berdasarkan keperluan sebenar.
- ii. Meningkatkan penggunaan keseluruhan ruang sedia ada UiTM ke tahap optimum.
- iii. Memastikan keberkesanan pengurusan dan penggunaan ruang sedia ada dan ruang-ruang baharu di UiTM.
- iv. Menetapkan parameter, **inventori** dan audit ruang untuk penilaian dan semakan objektif penggunaan ruang di UiTM.
- v. Memastikan fizikal ruang sedia ada berada dalam keadaan baik dan selamat.

5.0 DEFINISI PENGURUSAN RUANG

5.1 Ruang adalah suatu kawasan permukaan dimensi atau sesebuah kawasan yang diwujudkan bagi tujuan tertentu. Secara fizikalnya ruang boleh berbentuk terbuka atau tertutup sama ada terletak di dalam atau di luar bangunan.

- i. Ruang terbuka
Kawasan lapang atau luas yang berada di luar bangunan. Contoh seperti padang, taman, tempat letak kenderaan, lanskap, perhentian bas, pentas terbuka dan lain-lain.
- ii. Ruang tertutup
Kawasan yang sempit atau terhad seperti di dalam bilik atau di dalam sesebuah bangunan. Contoh seperti bilik kuliah, dewan kuliah, pejabat, bilik tidur pelajar dan sebagainya yang berada di dalam bangunan.

5.2 Ruang UiTM bermaksud semua ruang kepunyaan atau milikan, di bawah kawalan UiTM yang diberi milik, dibina, dibeli, yang disewa beli, yang dipajak dengan wang kerajaan, yang diterima melalui sumbangan, hadiah, **wakaf/endowmen**, proses perundangan dan penyelidikan.

- i. Ruang akademik dan pentadbiran
Ruang yang digunakan bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran serta pentadbiran yang diletakkan dibawah tanggungjawab dan seliaan PTJ UiTM. Contoh ruang seperti bilik kuliah, dewan kuliah, studio, bengkel, makmal, ruang pejabat dan sebagainya.

- ii. Ruang umum
 - a. Kemudahan/fasiliti yang dibuka dan boleh digunakan oleh orang ramai seperti koridor luar bangunan, lobi, tandas, rumah sampah, ruang legar terbuka, taman dan sebagainya yang dipertanggungjawab di bawah hak dan seliaan Unit Pengurusan Ruang (UPR).
 - b. Ruang umum boleh juga diserahkan tanggungjawab dan seliaan kepada PTJ melalui kelulusan Jawatankuasa Melulus. Contohnya ruang di dalam kawasan fakulti / kolej dan pejabat seperti ruang legar, amfiteater, koridor dan sebagainya di dalam kawasan seliaan PTJ.
 - c. Semua permohonan aktiviti atau perubahan ruang selain dari fungsi asal hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Melulus.
- 5.3 Pengurusan ruang adalah satu proses kerjasama kemahiran seni dan sains di dalam memaksimumkan nilai, fungsi dan kebolehgunaan ruang optimum bagi meminima keperluan ruang tambahan baru.

6.0 PENYATAAN DASAR

- 6.1 Ruang adalah hak milik UiTM di bawah kuasa Naib Canselor dan untuk kampus cawangan ia adalah di bawah tanggungjawab Rektor. PTJ hanya diberi kuasa untuk menggunakan ruang secara optimum dan efisien.
- 6.2 Naib Canselor/Rektor bertanggungjawab ke atas keseluruhan penggunaan sumber ruang yang optimum oleh warga kampus dan orang yang berkepentingan serta mempunyai kuasa keputusan muktamad untuk perancangan penggunaan ruang, peruntukan kewangan ruang, kegunaan ruang dan penilaian semua kegunaan ruang.
- 6.3 UiTM komited untuk memberi perkhidmatan berkualiti kepada pelajar dan kakitangan serta pelanggannya melalui pengurusan ruang yang cekap.
- 6.4 Setiap PTJ bertanggungjawab menjaga inventori, kebersihan, kemudahan, fungsi dan keselamatan infrastruktur ruang di bawah seliaan masing-masing.
- 6.5 Semua ruang/bangunan/projek hasil sumbangan dari pihak luar UiTM perlu mendapatkan kelulusan daripada Majlis Eksekutif Universiti (MEU) dan seterusnya mendapatkan kelulusan teknikal daripada Jawatankuasa Melulus.
- 6.6 Sebarang penyalahgunaan/kerosakan ruang yang disebabkan oleh vandalisme adalah di bawah tanggungjawab PTJ sepenuhnya dan UiTM berhak untuk mengenakan tindakan kepada PTJ berkenaan.
- 6.7 Semua Perjanjian Konsesi (CA)/ Perjanjian Tambahan (SA)/ perjanjian pajakan/ perjanjian sewaan/ Memorandum Persefahaman / Memorandum Perjanjian) atau seumpama dengannya hendaklah dibaca bersama dengan syarat-syarat perjanjian berkenaan dan tidak bercanggah dengan DPR UiTM.
- 6.8 Perlaksanaan dasar ini dikuatkuasakan kepada semua kampus UiTM sebagai garis panduan dalam menguruskan ruang di UiTM.

- 6.9 UPR mempunyai kuasa untuk mengakses ke semua ruang/premis di dalam UiTM untuk tujuan pemantauan, pemeriksaan dan juga pengauditan ruang.
- 6.10 PTJ juga diberi hak eksklusif dan tidak diguna sama bagi ruang-ruang khas dan sulit seperti bilik kebal, bilik gerakan peperiksaan, bilik fail staf/pelajar dan mana-mana yang berkaitan.

7.0 PRINSIP PENGURUSAN RUANG

Prinsip DPR UiTM adalah berdasarkan kepada prinsip berikut:

- 7.1 **Fungsi Kegunaan/Kefungsian (*Functionality*)**
Memenuhi fungsi dan kegunaan ruang selaras dengan objektif keperluan UiTM.
- 7.2 **Kesaksamaan (*Equitability*)**
Semua ruang diagihkan secara adil dan saksama merentasi semua keperluan PTJ UiTM tertakluk kepada kelulusan naib Canselor/rektor berdasarkan pandangan Jawatankuasa Melulus.
- 7.3 **Kesinambungan Berterusan (*Continuity*)**
Memastikan ruang UiTM menggunakan amalan pengurusan ruang terbaik yang mudah dikenal pasti dan mesra pengguna.
- 7.4 **Kecekapan (*Effeciency*)**
Memastikan ruang UiTM diguna pakai secara efektif dan optimum bagi mengelakkan dan meminimumkan penyewaan serta pajakan bagi ruang atau bangunan di luar UiTM.
- 7.5 **Fleksibiliti (*Flexibility*)**
Memastikan bahawa UiTM sentiasa memenuhi keperluan semasa dan jangkaan keperluan ruang pada masa hadapan. UiTM perlu membuat perancangan keperluan ruang dan mengekalkan piawaian yang membolehkan kerja-kerja pengubah suaian dan perubahan fungsi ruang mudah dilaksanakan bagi tujuan pengagihan serta penempatan semula PTJ.
- 7.6 **Keberkesanan Pengurusan Kos Ruang (*Cost-Effectiveness*)**
Memastikan perbelanjaan kos pengurusan ruang digunakan secara berhemah.
- 7.7 **Ketelusan (*Transparency*)**
Memastikan semua ruang UiTM diurus secara telus dan sistematik.
- 7.8 **Keupayaan Penyelarasan (*Coordination Ability*)**
Memastikan PTJ mengoptimumkan penggunaan ruang dengan menyelaras aktiviti pengurusan ruang.
- 7.9 **Kelestarian Penggunaan Ruang (*Sustainability*)**
Setiap ruang universiti perlu dipastikan sentiasa berfungsi dan berada dalam keadaan baik, diselenggara dan ditambah baik dari semasa ke semasa atau mengikut keperluan bagi mengekalkan kepenggunaannya untuk jangka masa panjang.

7.10 Guna sama (Sharing)

Pihak UiTM perlu membudayakan konsep guna sama kemudahan ruang bagi meningkatkan penggunaan yang optimum. Ianya tidak terhad kepada ruang sahaja tetapi merangkumi kemudahan yang terdapat di dalam ruang tersebut termasuk perabot, alat penyaman udara, sistem pencahayaan, sistem rangkaian dan lain-lain kemudahan berkaitan.

Ruang guna sama adalah seperti dewan kuliah, bilik kuliah, makmal komputer, makmal kajian, studio am, bengkel am, bilik seminar, bilik mesyuarat, dewan peperiksaan dan yang diluluskan oleh Jawatankuasa Melulus. Jadual penggunaan ruang guna sama perlu ditentukan secara adil dan saksama berdasarkan keperluan PTJ. Semua PTJ bertanggungjawab ke atas kemudahan dan kelengkapan yang terdapat di dalam ruang guna sama.

7.11 Perubahan Ruang (Changes) dan Penilaian Semula Fungsi Asal Ruang (Reassessment)

Fungsi asal ruang tidaklah menjadi faktor halangan pada perubahan ruang jika terdapat keperluan yang lebih utama daripada fungsi asal ruang. Faktor teknikal perlu diambil kira dalam aspek perubahan kegunaan ruang.

7.12 Fungsi ruang tidak boleh diubah kepada fungsi lain kecuali dengan kelulusan Jawatankuasa Melulus

- i. PTJ tidak dibenarkan untuk memohon ruang tambahan/ganti jika telah memohon dan mendapat kelulusan untuk menukar fungsi ruang kepada fungsi lain kurang dari tempoh 5 (lima) tahun kecuali dengan kelulusan dari Jawatankuasa Melulus berdasarkan kepada keperluan yang mendesak.
- ii. PTJ adalah bertanggungjawab untuk menjalankan perubahan fungsi ruang berdasarkan kelulusan Jawatankuasa Melulus dan tidak menyalahgunakan kelulusan tersebut untuk kepentingan lain. Perubahan yang melibatkan skop teknikal perlu dilaksanakan oleh Jabatan Infrastruktur/Bahagian Pengurusan Fasiliti Cawangan.
- iii. PTJ perlu menggunakan ruang yang telah diserahkan oleh Jawatankuasa Melulus dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh serahan. Sekiranya PTJ tidak menggunakan ruang tersebut tanpa justifikasi yang munasabah ruang tersebut akan ditarik balik.
- iv. Mana-mana ruang yang telah dibuat perubahan fungsi dan ubah suai hanya dibenarkan membuat permohonan semula/baharu untuk perubahan fungsi dan ubah suai seterusnya selepas lima (5) tahun.

7.13 Penggabungan Ruang (Mergence)

Penggabungan ruang bagi tujuan meningkatkan kecekapan pentadbiran PTJ boleh diberi pertimbangan yang utama oleh Jawatankuasa Melulus.

7.14 Hak Penggunaan (*Right of Use*)

Ruang adalah hak milik universiti sepenuhnya. Setiap PTJ hanya diberi kuasa untuk mengguna dan mengurus ruang yang telah diserahkan secara optimum. Ruang yang diserahkan, boleh ditarik balik pada bila-bila masa dengan memberi notis kepada PTJ apabila wujud keperluan memenuhi dasar utama UiTM.

7.15 Pengagihan Ruang (*Space Allocation*)

Pengagihan ruang juga hendaklah memenuhi spesifikasi dengan mengambil kira norma kelayakan dan keperluan PTJ.

Ketetapan untuk pengagihan ruang sedia ada adalah seperti berikut:

- i. Semua staf akademik yang berkelayakan hanya diperuntukan satu (1) bilik sahaja tanpa jawatan lain kecuali memegang lebih daripada satu jawatan; boleh dipertimbangkan untuk diberi dua (2) bilik dengan kelulusan Jawatankuasa Melulus.
- ii. Staf Akademik dan pentadbiran yang tamat perkhidmatan/cuti belajar/dipinjamkan ke agensi luar hendaklah menyerahkan bilik/ruang dan inventori kepada ketua PTJ kecuali keberadaannya di UiTM.
- iii. Staf Akademik dan pentadbiran yang bertukar tempat bertugas perlu menyerahkan bilik/ruang dan inventori sedia ada serta mengemas kini ruang penempatan baharu di dalam Sistem Daftar Maklumat Ruang Kerja Staf UiTM.

7.16 Kependudukan Tidak Sah (*Illegal Occupation*)

Sebarang kependudukan ruang hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Melulus. Tindakan yang sewajarnya termasuk tindakan undang-undang akan dikenakan kepada PTJ atau individu yang didapati menggunakan ruang tanpa mendapat kebenaran Jawatankuasa Melulus.

7.17 Penarikan Balik Ruang (*Space Reposeession*)

Jawatankuasa Melulus berhak dan mempunyai kuasa untuk menarik balik mana-mana ruang/premis UiTM yang telah dibuktikan melalui laporan audit ruang. Ruang-ruang yang tidak digunakan secara optimum dan disalah guna akan ditarik balik dan diletakkan di bawah UPR.

7.18 Tindakan Disiplin atau Surcaj (*Surcharge*)

Tindakan disiplin/surcaj akan dikenakan kepada individu / PTJ yang didapati tidak menggunakan ruang secara optimum atau menyalah guna ruang tertakluk kepada penilaian keputusan Jawatankuasa Melulus.

8.0 STRATEGI PELAKSANAAN

Pelaksanaan dasar adalah berasaskan pendekatan strategi berikut:

8.1 Tadbir Urus

UPR diwujudkan bagi memastikan kecekapan dan keberkesanan pengurusan ruang UiTM dapat dicapai dengan penglibatan pihak-pihak yang berkepentingan dalam pengurusan ruang UiTM.

8.1.1 Tanggungjawab Naib Canselor/Rektor

Naib canselor/rektor bertanggungjawab mematuhi pekeliling-pekeling yang berkuatkuasa serta memastikan mekanisma dalam struktur pengurusan ruang bagi mewujudkan Jawatankuasa Melulus.

8.1.2 Fungsi Jawatankuasa Melulus

Di antara peranan dan skop tanggungjawab Jawatankuasa Melulus ini dalam hal ehwal pengurusan ruang adalah seperti berikut:

- i. Menyemak, mengkaji dan menyediakan Dasar Pengurusan Ruang UiTM untuk kelulusan pengurusan tertinggi UiTM.
- ii. Mengkaji dan membuat keputusan terhadap pengambilan balik dan penyerahan semula ruang berdasarkan DPR UiTM serta perancangan pengurusan tertinggi UiTM.
- iii. Menyemak, meneliti dan membuat keputusan terhadap permohonan ruang daripada PTJ yang melibatkan perubahan fungsi ruang, ubah suai dan naik taraf.
- iv. Memastikan segala keperluan ruang memenuhi keperluan perundangan terkini.

8.1.3 Fungsi Unit Pengurusan Ruang (UPR)

8.1.3.1 Matlamat UPR

Matlamat utama UPR bertindak sebagai pusat maklumat ruang yang menyediakan, menerima, menganalisis dan mengeluarkan data yang terkini serta kemudahan capaian data ruang bagi pihak pengguna dalam membuat perancangan dan keputusan dengan lebih cekap dan tepat.

8.1.3.2 Staf UPR

Bagi memaksimumkan penggunaan tenaga kerja yang lebih bersesuaian ke arah sumber tenaga kerja yang optimum, efisien dan dapat memberi nilai tambah kepada organisasi sedia ada, maka cadangan senarai staf UPR adalah terdiri daripada:

- i. Ketua Unit Pengurusan Ruang
- ii. Juruukur Bangunan
- iii. Penolong Juruukur Bangunan
- iv. Pelukis Pelan (Senibina)

8.1.3.3 Peranan utama UPR UiTM

- i. Memastikan objektif UPR UiTM didalam penyampaian perkhidmatan berlandaskan keberkesanan pengurusan ruang.
- ii. Menyelaras strategi pengurusan ruang termasuk menyediakan garis panduan, pengauditan ruang dan jadual waktu dan pengagihan ruang.
- iii. Mengkaji dan menilai permohonan perancangan ruang UiTM.
- iv. Melaporkan kepada Jawatankuasa Melulus.
- v. Menyediakan pangkalan data perubahan kegunaan ruang.

8.1.3.4 Skop kerja UPR

Jenis-jenis kerja UPR adalah merangkumi:

- i. Pengurusan ruang UiTM.
- ii. Pengurusan polisi dan prosedur ruang.
- iii. Perancangan strategik ruang.
- iv. Pengurusan penempatan ruang.
- v. Pengurusan penomboran dan kod ruang.
- vi. Pengurusan audit kondisi bangunan (*condition survey*).
- vii. Pengurusan audit ruang.
- viii. Pengurusan audit jadual waktu.
- ix. Mengemaskini rekod penyerahan dan penerimaan ruang baru dan agihan penempatan ruang.
- x. Pengurusan rekod ruang UiTM.
- xi. Menyelaras dan mengemaskini pangkalan data sediaada untuk keperluan agensi kerajaan.

8.1.4 Melaksanakan kajian semula pengurusan ruang

UPR hendaklah menjalankan kajian semula bagi menilai dan mengkaji keberkesanan dan penambahbaikan pengurusan ruang sekurang-kurangnya lima (5) tahun sekali atau sekiranya perlu.

8.2 Proses Pengurusan Ruang UiTM

8.2.1 Mengenal pasti ruang

UPR perlu mengenal pasti penggunaan dan inventori ruang di bawah tanggungjawab dan kawalan PTJ supaya pengurusan ruang dapat dilaksanakan secara berkesan dan teratur.

8.2.2 Sistem pengurusan ruang

UPR dan Bahagian Pengurusan Fasiliti (BPF) Cawangan hendaklah menyediakan dan mengemas kini data ruang sedia ada yang lengkap mengikut format yang ditetapkan dan seterusnya menggunakan pakai sistem pengurusan ruang di dalam *Facility Management System* (FMS).

Sistem Pengurusan Ruang UiTM di dalam FMS disediakan bagi tujuan mewujudkan pangkalan data ruang, permohonan ruang atas talian dan penghasilan laporan pengurusan ruang UiTM.

8.2.3 Polisi dan prosedur pengurusan ruang UiTM

Pelaksanaan pengurusan ruang adalah mengikut polisi dan prosedur berikut:

- i. Prosedur Penomboran dan Kod Bangunan UiTM.
- ii. Prosedur Penomboran dan Kod Ruang UiTM.
- iii. Prosedur Penerimaan Bangunan Baharu dan Ubah suai/Naik taraf UiTM.
- iv. Prosedur Audit Ruang UiTM.
- v. Prosedur Audit Jadual Waktu UiTM.
- vi. Prosedur Permohonan Ruang Tambahan atau Baharu UiTM.
- vii. Prosedur Pengambilan Balik dan Agihan Penempatan Semula Ruang UiTM.

8.2.4 Audit ruang

Tujuan Audit adalah untuk mengemas kini maklumat kepenghunan dan mengukur tahap kemanfaatan ruang yang disediakan. Audit Ruang perlu dilaksanakan sekurang-kurangnya lima (5) tahun sekali atau apabila diarahkan oleh pengurusan tertinggi. Ia dilaksanakan oleh UPR dan (BPF) Cawangan dengan kerjasama Bahagian Hal Ehwal Akademik (BHEA), Bahagian Hal Ehwal Pelajar (BHEP).

9.0 RUJUKAN

Pelaksanaan dokumen Dasar Pengurusan Ruang UiTM ini memerlukan rujukan kepada dokumen-dokumen berikut antaranya ialah:

- i. Selaras dengan dasar-dasar negara berikut:
 - a. Dasar Pengurusan Aset Kerajaan (DPAK).
 - b. Buku Amalan Baik Pengurusan Ruang IPTA Malaysia.
- ii. Garis Panduan dan Peraturan bagi Perancangan Bangunan oleh Jawatankuasa Kecil Piawaian dan Kos bagi Jawatankuasa Perancangan Pembangunan Negara.

10.0 GLOSARI

Guna sama

Daripada segi pengurusan ruang, guna sama bermaksud sesuatu ruang itu digunakan dan dipertanggungjawabkan kepada beberapa PTJ. Penggunaan ruang disusun mengikut jadual atau berdasarkan sistem tempahan.

Inventori

Daripada segi pengurusan ruang, inventori merujuk kepada peralatan yang terdapat di dalam sesuatu ruang termasuk perabot, lampu, alat penghawa dingin, plug tiga (3) pin, plug internet dan sebagainya.

Kepenghunian

Kadar sesuatu ruang itu diduduki (berpenghuni).

Optimum

Daripada segi pengurusan ruang, optimum bermaksud ruang tersebut digunakan dalam keadaan paling baik dengan mengambil kira beberapa faktor seperti kos (contoh: kos utiliti dan penyelenggaraan), kepenghunian dan kepenggunaan ruang tersebut. Terdapat formula yang digunakan untuk menentukan tahap optimum sesuatu ruang.

Pusat Tanggungjawab

Merujuk kepada pejabat di mana pemegang waran peruntukan/ketua jabatan/pemungut telah menerima perwakilan kewajipan daripada Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan akaun amanah dan pengurusan terimaan serta sumber-sumber lain yang berkaitan.

Surcaj

Bayaran tambahan sebagai cukai atau denda yg dikenakan di samping bayaran atau harga biasa.

Wakaf/Endowmen

Wakaf dan endowmen adalah dana kekal yang mempunyai had kawalan tersendiri, di mana nilai pokok (*principal*) dikekalkan. Dana tersebut dilaburkan dan hasilnya digunakan untuk menafaat seperti yang disyaratkan oleh penyumbang. Di samping ada persamaan, wakaf dan endowmen mempunyai beberapa perbezaan yang nyata.