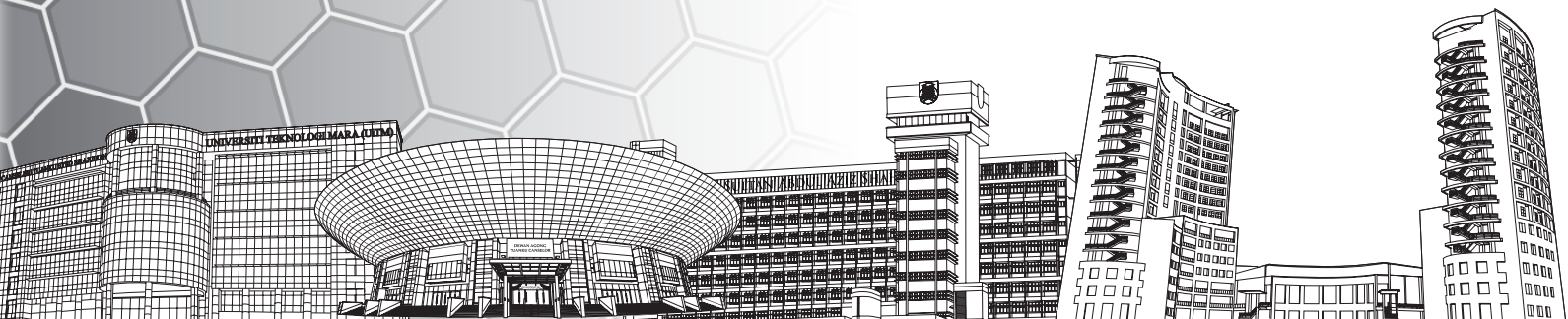




اُنِيُو تِكْنُوْلُوجِي مَارَا
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

TADBIR URUS 1UiTM:MULTISISTEM

DIPERINGKAT OPERASI (NEGERI)



Edisi 2018
(Draf Pertama)

Universiti Teknologi MARA
SHAH ALAM

EDARAN TERHAD

KANDUNGAN

Perkara

Muka Surat

Tadbir Urus 1UiTM:Multisistem

1.0	Pendahuluan	5
2.0	Penyediaan Tadbir Urus UiTM	7
3.0	Objektif	8
4.0	Fokus	9
5.0	Takrifan	10
6.0	Prinsip Asas	11
7.0	Komposisi Kampus	12
8.0	Peringkat Membuat Keputusan	13
9.0	Outcome Tadbir Urus	17
10.0	Ukuran Kecekapan Tadbir Urus	18
11.0	Rumusan	19

Lampiran 1 :	Majlis/Jawatankuasa dan Jawatankuasa di bawah Tadbir Urus UiTM
Lampiran 2 :	Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015-2025 (Pendidikan Tinggi)
Lampiran 3 :	Program Transformasi UiTM
Lampiran 4 :	Pemetaan Projek Keutamaan Program Trans4U terhadap PPPM(PT)
Lampiran 5 :	Model Tadbir Urus 1UiTM:Multisistem
Lampiran 6 :	Punca Kuasa Tadbir Urus UiTM
Lampiran 7 :	Kerangka Pelaksanaan Tadbir Urus 1UiTM:Multisistem
Lampiran 8 :	Carta Organisasi UiTM
Lampiran 9 :	Carta Organisasi UiTM Cawangan (Befakulti dengan Kampus Satelit)
Lampiran 10 :	Carta Organisasi UiTM Cawangan (Tidak Befakulti dengan Kampus Satelit)
Lampiran 11 :	Carta Organisasi UiTM Cawangan (Tidak Befakulti Tanpa Kampus Satelit)
Lampiran 12 :	Carta Organisasi UiTM Cawangan (Kampus Penyelidikan)
Lampiran 13 :	Struktur Tadbir Urus 1UiTM:Multisistem
Lampiran 14 :	Struktur Tadbir Urus Peringkat Strategik dan Eksekutif (UiTM Shah Alam)
Lampiran 15 :	Struktur Tadbir Urus Peringkat Operasi (UiTM Shah Alam)
Lampiran 16 :	Struktur Tadbir Urus Peringkat Operasi (UiTM Cawangan)
Lampiran 17 :	Tarikh-tarikh Penting Pelaksanaan Tadbir Urus UiTM

PERKARA

MUKA SURAT

Tadbir Urus Eksekutif Universiti	57
Tadbir Urus Akademik	69
Tadbir Urus Pengurusan Pelajar	79
Tadbir Urus Perancangan & Maklumat Strategik, Pembangunan, Penyelidikan dan Inovasi	85
Tadbir Urus Jaringan Industri, Komuniti, Alumni dan Keusahawanan	141
Tadbir Urus Sumber Manusia	155
Tadbir Urus Pengurusan Kewangan	167
Tadbr Urus Pengurusan Kualiti (Tiada diperingkat operasi negeri)	
Tadbir Uurs Pengurusan Perpustakaan	193

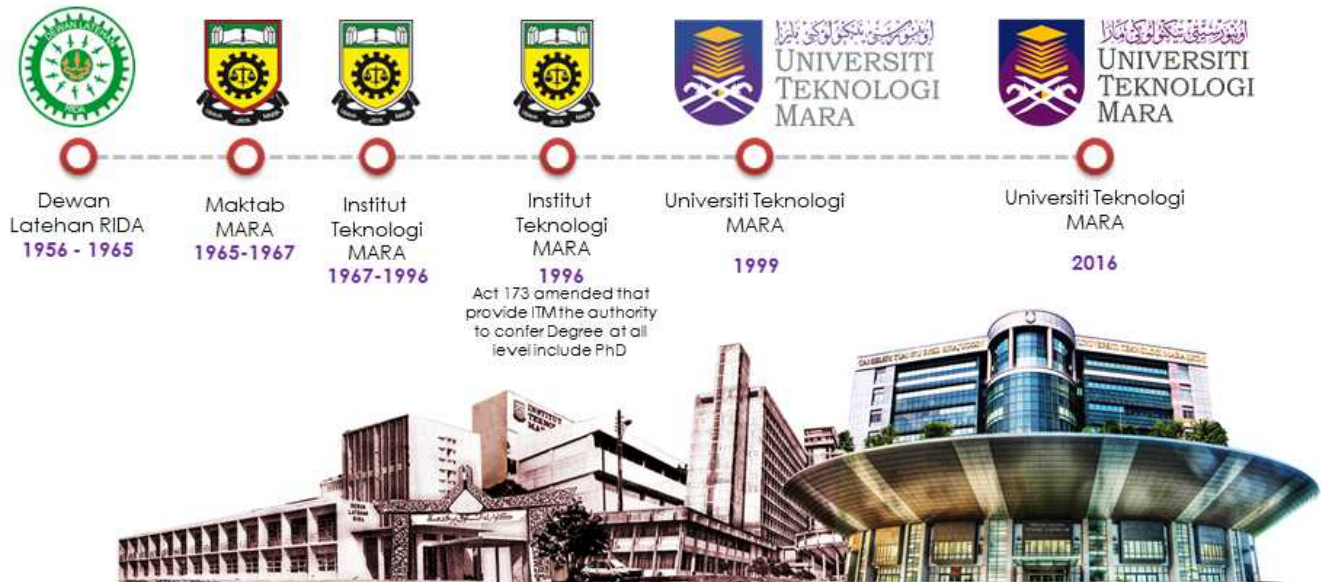
TADBIR URUS UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENDAHULUAN

Universiti Teknologi MARA (UiTM) telah melalui proses perkembangan yang progresif dan dinamik. Sejalan dengan peranan yang dimainkan, institusi ini sentiasa responsif dengan keperluan lingkungan semasa yang menjadikan UiTM terus kekal relevan, kompetitif dan mapan. Institusi ini dikenali dengan Dewan Latehan RIDA yang mula beroperasi November 1956 dan telah ditukar nama kepada Maktab MARA pada tahun 1965. Penubuhannya sebagai Institut Teknologi MARA (ITM) pada tahun 1967 merupakan cetusan idea para pemimpin Malaysia yang mempunyai visi terutamanya mantan Perdana Menteri kedua iaitu Allahyarham Tun Abdul Razak yang telah meletakkan batu asas pembinaan kampus di Shah Alam pada 14 Oktober 1967. Ia merupakan visi Allahyarham Tun untuk menjadikan ITM sebagai katalis bagi menggembelng ke semua sumber yang ada dan melahirkan serta melipatgandakan jumlah graduan bumiputera yang terlatih dan berkelayakan dalam semua bidang terutama sains dan teknologi. Perkembangan UiTM secara ringkasnya digambarkan dalam Rajah 1.

Sebagai organisasi yang dinamik UiTM perlu sentiasa bersedia menerima perubahan dengan membuat penyesuaian mengikut perubahan dan kehendak semasa. Dalam hal ini, persediaan dan komitmen menyeluruh daripada pihak pengurusan adalah amat kritikal. Perubahan dalam sesebuah organisasi amat perlu agar organisasi lebih berdaya saing dan terkehadapan.

Rajah 1
**SEJARAH PEKEMBANGAN
 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
 1956 HINGGA 2016**



Sejarah perkembangan ITM bermula dalam tahun 1956 apabila Dewan Latihan RIDA (*Rural Industrial Development Authority*) ditubuhkan. Pada tahun 1965, ekoran dari resolusi Kongres Ekonomi Bumiputera, RIDA disusun semula dan dinamakan Majlis Amanah Rakyat (MARA) dan Dewan Latihan RIDA telah ditukar kepada nama Maktab MARA. Pada 14 Oktober 1967 Maktab MARA ditukar nama kepada Institut Teknologi MARA (ITM). Dalam bulan Jun 1976, Akta ITM telah diluluskan oleh Parlimen dan ITM ditadbir oleh Kementerian Pendidikan.

Pada 26 Ogos 1999, YAB Perdana Menteri, Datuk Seri Dr. Mahathir Mohamad mengumumkan pertukaran nama Institut Teknologi Mara (ITM) kepada Universiti Teknologi MARA (UiTM) ketika beliau menghadiri 'Perhimpunan Perdana Siswazah ITM bersama Perdana Menteri' di Stadium Malawati, Shah Alam. Pada 25 Februari 2000 Akta ITM (pindaan 2000) telah diluluskan oleh Dewan Rakyat dan diikuti oleh Dewan Negara pada 8 Mei 2000 dengan nama 'UiTM'. Sesungguhnya, UiTM telah berjaya melahirkan ramai graduan-graduan bumiputra yang berkualiti untuk memenuhi keperluan tenaga kerja serta berjaya menyumbang kepada kesejahteraan dan pembangunan negara.

2.0 PENYEDIAAN TADBIR URUS UiTM

Selaras dengan Dasar Transformasi Negara bagi menuju ke arah status negara maju berpendapatan tinggi menjelang tahun 2020, UiTM telah mengambil inisiatif untuk menghasilkan model tadbir urus sejajar dengan transformasi perkhidmatan awam dan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi) [PPPM(PT)]. 10 lonjakan dalam PPPM(PT) ditunjukkan dalam Lampiran 2.

Tadbir Urus UiTM dibangunkan berpandukan kepada Lonjakan keenam dalam PPPPM(PT) iaitu Pemantapan Tadbir Urus dan disesuaikan dengan Agenda Utama yang keenam dalam Rancangan Malaysia ke-11 UiTM. Tadbir Urus UiTM adalah antara Projek Keutamaan dalam Program Transformasi UiTM (Trans4U) melibatkan penstrukturan semula organisasi dan pembentukan struktur tadbir urus di peringkat strategik, eksekutif dan operasi. Penjelasan punca kuasa penyediaan Tadbir Urus UiTM diperincikan dalam Lampiran 6.

UiTM telah melalui fasa transformasinya dalam tempoh RMKe-10 (tahun 2011 ke 2015) dan dalam RMKe-11 (2016 sehingga 2020). Transformasi bertujuan supaya UiTM sentiasa bersedia menghadapi persaingan yang lebih dinamik dan seterusnya membuat penciptaan tren dan peneraju era baru. Program transformasi UiTM mencakupi 4 komponen iaitu Organisasi, Modal Insan, Proses dan Teknologi yang melibatkan semua peringkat pengurusan universiti secara total termasuk kepimpinan tertinggi UiTM. Program Transformasi UiTM secara ringkasnya ditunjukkan dalam Lampiran 4.

Model Tadbir Urus ini yang di lancarkan semasa Program Transformasi UiTM oleh Naib Canselor pada 19 Mac 2015, menjelaskan paradigma baru dalam konteks tranformasi UiTM menuntut agar tenaga kerja lebih anjal dan fleksibel dalam menyampaikan perkhidmatan kepada pelanggan. Model Tadbir Urus 1UiTM: Multisistem seperti Lampiran 5.

3.0 OBJEKTIF

Objektif utama penyediaan Tadbir Urus 1UiTM:Multisistem adalah :



4.0 FOKUS

Berpandukan Model Tadbir Urus 1UiTM:Multisistem, struktur tadbir urus yang dibentuk memberi fokus kepada perkara berikut :



5.0 TAKRIFAN

Penakrifan Tadbir Urus 1UiTM:Multisistem :



1 UiTM merujuk kepada :

- 1 Akta;
- 1 Lembaga Pengarah Universiti;
- 1 Senat;
- 1 Falsafah;
- 1 Misi; dan
- 1 Visi

Multisistem merujuk kepada institusi tadbir urus UiTM terbahagi kepada :

- Pejabat Naib Canselor
- Kampus Cawangan berintensifkan pengajaran dan pembelajaran atau perkhidmatan atau penglibatan masyarakat atau kemampanan
- Kampus Cawangan berintensifkan penyelidikan, inovasi dan pengkomersialan.

Proses membuat keputusan terbahagi kepada tiga peringkat iaitu :

- Peringkat 1 : Strategik
- Peringkat 2 : Eksekutif
- Peringkat 3 : Operasi

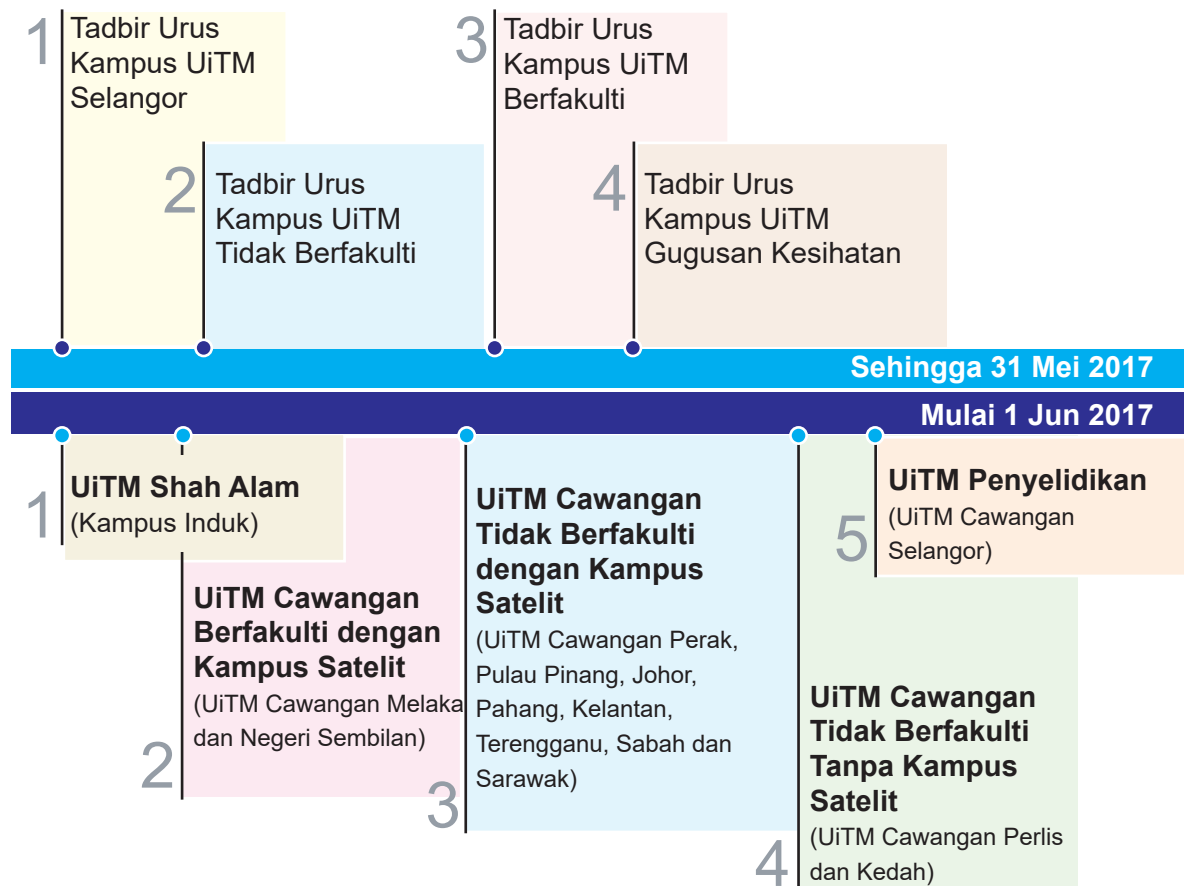
6.0 PRINSIP ASAS

Tadbir Urus UiTM dibentuk dengan mengambil kira prinsip-prinsip asas 1UiTM:Multisistem seperti berikut :



7.0 KOMPOSISI KAMPUS

Mengambilkira perkembangan UiTM pada masa kini yang memperlihatkan pertambahan kampus-kampus UiTM di seluruh negara, pihak Universiti turut memberi fokus kepada Tadbir Urus di kampus-kampus negeri seperti berikut :



8.0 PERINGKAT MEMBUAT KEPUTUSAN

Peringkat membuat keputusan dan penetapan proses membuat keputusan dibuat berdasarkan kepada kompleksiti keputusan dan skop sesuatu fungsi jawatankuasa. Ini bagi memastikan integriti serta kawalan dalaman yang baik dapat dilaksanakan di samping kemantapan pengurusan risiko.

Pembuatan keputusan mengikut peringkat bertujuan untuk memastikan keputusan yang melibatkan proses di bawah pengurusan berkenaan dibuat dengan tatacara tadbir urus yang baik. Pembuatan keputusan lazimnya dibuat melalui mesyuarat berdasarkan tadbir urus yang telus dan jelas seperti pengistiharan kepentingan oleh ahli, perbincangan dan keputusan berasaskan fungsi dan skop tugas yang ditetapkan.

Peringkat pembuatan keputusan terdiri daripada tiga (3) peringkat iaitu di peringkat strategik, eksekutif dan operasi seperti dijelaskan dalam Jadual 1.

8.1 Peringkat Strategik

Jawatankuasa peringkat ini menggunakan nomenklatur Majlis melainkan bagi jawatankuasa yang telah dinyatakan di dalam Akta seperti :

- i. Lembaga Pengarah Universiti (nama yang telah ditetapkan di dalam Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173)
- ii. Senat (nama yang telah ditetapkan di dalam Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173)
- iii. Jawatankuasa Pelaburan dan Jawatankuasa Tetap Kewangan (nama yang telah ditetapkan di dalam Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173)
- iv. Jawatankuasa Tatatertib dan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib (nama dinyatakan dalam Akta Badan-badan Berkanun Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)

Senarai jawatankuasa di peringkat strategik adalah seperti berikut :

Bil	Nama Jawatankuasa Sedia Ada	Nama Jawatankuasa Baharu
1.	Lembaga Pengarah Universiti	Lembaga Pengarah Universiti
2.	Jawatankuasa Eksekutif	Majlis Eksekutif Universiti
3.	Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan	Majlis Sumber Manusia
4.	Jawatankuasa Pengurusan Risiko	Majlis Pengurusan Risiko
5.	Jawatankuasa Audit	Majlis Audit Universiti
6.	Senat	Senat
7.	Jawatankuasa Tatatertib	Jawatankuasa Tatatertib Universiti
8.	Jawatankuasa Rayuan Tatatertib	Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Universiti
9.	Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan	Jawatankuasa Tetap Kewangan
10.	Jawatankuasa Pelaburan	Jawatankuasa Pelaburan Universiti
11.	Tiada	Majlis Pengurusan Pelajar
12.	Tiada	Majlis Transformasi UiTM
13.	Tiada	Jawatankuasa Pemilihan (Timbalan Naib Canselor dan Ketua Jabatan)
14.	Tiada	Jawatankuasa Saraan

8.2 Peringkat Eksekutif

Jawatankuasa Peringkat Eksekutif menggunakan nomenklatur Jawatankuasa Induk (JKI). Senarai jawatankuasa seperti Lampiran 1.

8.3 Peringkat Operasi

Jawatankuasa peringkat operasi menggunakan nomenklatur Jawatankuasa melainkan nama jawatankuasa berkenaan telah ditetapkan oleh agensi pusat atau tertakluk kepada Akta UiTM. Senarai jawatankuasa seperti Lampiran 1.

Pemantapan tadbir urus UiTM ini adalah selaras dengan 10 Lonjakan dalam Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi) [PPPM (PT)] iaitu Lonjakan ke-6 (Pemantapan Tadbir Urus) seperti Lampiran 2 bagi memastikan ia selari dengan lonjakan PPPM (PT), pemetaan tadbir urus 1UiTM:Multisistem telah diselaraskan dengan Program Transformasi UiTM seperti di Lampiran 3 dan Lampiran 4.

Tadbir urus UiTM akan dapat menghasilkan :

- i. Struktur tadbir urus yang mantap;
- ii. Penggunaan sumber manusia yang optimum;
- iii. Penyusunan semula jabatan (mengurangkan pertindihan fungsi);
- iv. Penurunan had kuasa (mempercepatkan pembuatan dan pelaksanaan keputusan);
- v. Meningkatkan keberkesanan aliran komunikasi di antara pusat pentadbiran di Pejabat Naib Canselor dan UiTM negeri.

Berdasarkan PPPM (PT) dan Projek Keutamaan dalam Program Transformasi UiTM, Model Tadbir Urus 1UiTM:Multisistem dan Kerangka Pelaksanaan Tadbir Urus UiTM diterjemahkan di dalam Lampiran 6 dan Lampiran 7.

Jadual 1 :
PERINGKAT MEMBUAT KEPUTUSAN DALAM TADBIR URUS UiTM

Nomenklatur	Pengerusi	Kuasa Melantik	Had Kuasa (LOA)
Lembaga Pengarah Universiti (LPU)	Pengerusi LPU	- Pengerusi : Pelantikan oleh Menteri Pendidikan Tinggi - Ahli : Pelantikan oleh Menteri Pendidikan Tinggi - Naib Canselor (sebagai ahli) : Pelantikan atas nama jawatan - Pendaftar (sebagai Setiausaha) : Pelantikan atas nama jawatan	Mengesah/Melulus/ Memperaku keputusan, dasar, hala tuju penting universiti
Majlis/ Jawatankuasa* (selain Jawatankuasa Tatatertib)	Pengerusi LPU Ahli LPU/Naib Canselor	- Ahli LPU (sebagai Pengerusi/Ahli) : Pelantikan oleh Pengerusi LPU - Naib Canselor (sebagai Pengerusi) : Pelantikan oleh Pengerusi LPU - Ahli (selain ahli LPU) : Pelantikan oleh Pengerusi Jawatankuasa	
Senat	Naib Canselor	- Pengerusi/Ahli (Timbalan Naib Canslor, Dekan)/ - Setiausaha : Pelantikan atas nama jawatan 3 orang wakil Rektor : Pelantikan oleh Naib Canselor 3 orang Profesor yang dilantik : Pelantikan oleh Pengerusi LPU	
Jawatankuasa Induk*	Ahli Majlis Eksekutif Universiti (Naib Canselor/ Timbalan-Timbalan Naib Canselor/ Pendaftar/ Bendahari)	- Pengerusi (Naib Canselor) : Pelantikan oleh Pengerusi LPU - Pengerusi (selain Naib Canselor) : Pelantikan oleh Naib Canselor - Ahli : Pelantikan oleh Pengerusi Jawatankuasa	Melulus/Memperaku/ Megesyor/Memantau peraturan dan prosedur yang ditetapkan
Jawatankuasa	Ketua PTJ	- Pengerusi : Pelantikan oleh Timbalan Naib Canselor/Pendaftar/Bendahari/ Dekan/Rektor - Ahli : Pelantikan oleh Pengerusi Jawatankuasa	Melulus, Merancang, Melaksana aktiviti berpandukan dasar, polisi dan peraturan yang berkuatkuasa

* Nomenclature beberapa Jawatankuasa dikekalkan berdasarkan keperluan akta/pekeliling agensi pusat dan juga peraturan penubuhan Jawatan kuasa berkaitan

9.0 OUTCOME TADBIR URUS

Tadbir Urus UiTM yang dibentuk secara komprehensif ini diharapkan dapat memberi outcome kepada pihak universiti seperti berikut :

9.1 Tadbir Urus Institusi

- i. Berlaku kesejajaran dasar di Peringkat Strategik hingga ke peringkat Operasi
- ii. Memperkasakan peranan Lembaga Pengarah Universiti (LPU) UiTM
- iii. Merealisasikan disentralisasi dan penurunan kuasa ke kampus negeri
- iv. Kebertanggungjawaban yang jelas mengikut peringkat jawatankuasa
- v. Memperjelaskan peranan kampus mengikut fokus keutamaan

9.2 Pengurusan Akademik dan Pelajar

- i. Menjuruterai peranan UiTM di masa hadapan
- ii. Melestarikan Misi UiTM
- iii. Memperkasakan program akademik
- iv. Kebolehgajian Graduan

9.3 Pengurusan Kewangan dan Penjanaan Hasil

- i. Kemampanan kewangan Universiti
- ii. Penjanaan dan Penjimatan

7.4 Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia

- i. Tenaga kerja beprestasi tinggi
- ii. Kepelbagaian akademia
- iii. Mobiliti staf
- iv. Mengoptimumkan sumber manusia

10.0 UKURAN KECEKAPAN TADBIR URUS

Bagi memastikan Tadbir Urus 1UiTM:Multisistem mencapai tahap kecekapan optimum, pengukuran hendaklah dilaksanakan agar tadbir urus yang dibentuk mengikut keperluan sebenar pihak pengurusan dan Kementerian Pendidikan Tinggi mencapai tahap yang ditetapkan dan memberi nilai berfaedah kepada pengurusan organisasi.

10.1 Kaedah Pengukuran menggunakan pendekatan PDCA

- i. Perancangan
Tadbir urus terbaik akan mampu memacu UiTM mencapai hala tuju dan sasaran secara efektif, efisien dan ekonomik
- ii. Pelaksanaan
Tadbir urus terbaik akan mempercepatkan proses membuat keputusan yang tepat
- iii. Semakan
Mekanisma pengukuran, pemantauan dan kawalan perlu disediakan
- iv. Tindakan Pembetulan
Tindakan penambahbaikan berterusan akan memastikan tadbir urus baik diamalkan secara dinamik

10.2 Mekanisma Pengukuran Dan Kawalan

Kecemerlangan Operasi (OE) adalah projek yang menambahbaik proses-proses utama seluruh UiTM melibatkan semua Bahagian, Jabatan, Kampus, Fakulti, Institut, Pusat dan Unit. Projek OE bercirikan sifat-sifat berikut :

- i. Setiap pemerolehan dan penggunaan data dan maklumat yang berkesan
- ii. Budaya Penambahbaikan Berterusan yang mantap
- iii. Pembangunan bakat berterusan bersesuaian dengan rekabentuk organisasi
- iv. Pengurusan pengetahuan yang cekap dan berkesan
- v. Sistem terkini yang mengumpulkan semua inisiatif penambahbaikan
- vi. Komitmen pengurusan dan barisan pemimpin dalam mewujudkan dan mengekalkan penambahbaikan prestasi
- vii. Menjajarkan objektif strategik dengan Manusia/Bakat, Proses dan Teknologi

11.0 RUMUSAN

Manual ini menerangkan secara keseluruhan struktur tadbir urus UiTM dan perincian bagi setiap struktur tadbir urus utama akan dijelaskan dalam bab-bab seterusnya di dalam buku ini. Ia akan dijadikan panduan bagi pengurusan dan pentadbiran universiti bagi setiap fungsi bidang kuasa serta had kuasa pembuatan keputusan yang jelas. Tadbir urus terbaik akan dapat memacu setiap warga universiti ini ke arah pemantapan sistem penyampaian perkhidmatan yang efektif dan berkesan. Secara keseluruhan Struktur Tadbir Urus, Universiti Teknologi MARA seperti Lampiran 13.

SENARAI MAJLIS/JAWATANKUASA DAN JAWATAN
LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI MELAKSA
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

BIL		PERINGKAT STRATEGIK		PERINGKAT EKSPANSI
1	S1	Lembaga Pengarah Universiti (LPU)		
2	S2	Majlis Audit Universiti (MAU)		
3	S3	Jawatankuasa Transformasi UiTM (JTU)		
4	S4	Jawatankuasa Pelaburan Universiti (JPU)	E4-1	UiTM Holding
5	S5	Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK)	E5-1	Jawatankuasa Induk Pemeriksaan Ba
			E5-2	Jawatankuasa Induk Pengurusan Kew
			E5-3	Lembaga Perolehan
			E5-4	Jawatankuasa Induk Pengurusan Ase
6	S6	Majlis Sumber Manusia (MSM)	-	Majlis Bersama Jabatan (MBJ)
			E6-1	Jawatankuasa Induk Pengurusan Sum
			E6-2	Jawatankuasa Induk Pembangunan K
			E6-3	Jawatankuasa Induk Pembangunan S
			E6-4	Jawatankuasa Induk Klinik Panel (JKI
7	S7	Jawatankuasa Pemilihan (JPh)	E7-1	Jawatankuasa Induk Penggantian Bak
8	S8	Jawatankuasa Saraan (JS)		

JAWATANKUASA-JAWATANKUASA DIBAWAH MENGIKUT PERINGKAT TADBIR URUS TEKNOLOGI MARA

PEKSEKUTIF		PERINGKAT OPERASI
	O4-1-1	Anak-Anak Syarikat UiTM Holding
n Bajet Universiti		
Kewangan dan Akaun	O5-2-1	Jawatankuasa Bantuan Memiliki Kenderaan dan Komputer
	O5-2-2	Jawatankuasa Akaun Amanah/Tabung Amanah PTJ/Negeri
	O5-2-3	Jawatankuasa Sebut Harga UiTM
	O5-2-4	Jawatankuasa Sebut Harga UiTM Negeri
	O5-2-5	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun/Negeri
	O5-3-6	Jawatankuasa Penilaian Teknikal (Peralatan)/Negeri
	O5-3-7	Jawatankuasa Pembukaan Peti Tender/Negeri
	O5-3-8	Jawatankuasa Penilaian Harga/Negeri
	O5-3-9	Jawatankuasa Rundingan Harga/Negeri
Aset Kerajaan UiTM	O5-4-10	Jawatankuasa Teknikal Perlupusan Aset Alih UiTM/Negeri
	O5-4-11	Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan UiTM/Negeri
Sumber Manusia (JKI-PSM)	O6-1-1	Jawatankuasa Sumber Manusia (JKSM) Negeri
an Kerjaya Staf (JKI-PKS)		
an Sumber Manusia (JKI-PbSM)	O6-3-1	Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) PTJ (Jabatan/Fakulti/Negeri)
(JKI-KP)		
Bakat (JKI-PB)	O7-1-1	Jawatankuasa Carian Bakat (Akademik) (JKCBA)
	O7-1-2	Jawatankuasa Carian Bakat (Pentadbiran) (JKCBP)

BIL		PERINGKAT STRATEGIK		PERINGKAT EKSEKUTIF
9	S9	Majlis Eksekutif Universiti (MEU)		
			E9-2	Jawatankuasa Induk Integriti dan Tadbir
			E9-3	Jawatankuasa Induk Tindakan Pembar
			E9-4	Jawatankuasa Induk Konsortium Pernia

KESEKUTIF		PERINGKAT OPERASI
	O9-1-1	Jawatankuasa Imej Korporat Universiti (JimKU)
Tadbir Urus Universiti (JITU)	O9-2-1	Jawatankuasa Integriti dan Tadbir Urus Universiti Negeri (JITUN)
Pembangunan UiTM (JKTPU)	O9-3-1	Jawatankuasa Peralatan Sainifik (JPS)
	O9-3-2	Jawatankuasa Teknikal Kemudahan Haiwan Penyelidikan (JTKHP)
	O9-3-3	Jawatankuasa Pentadbiran Projek (JPPr)
	O9-3-4	Jawatankuasa Pentadbiran Projek Negeri (JPPrN)
	O9-3-5	Jawatankuasa Pelaburan Hartanah dan Pelan Induk (JKPHPI)
	O9-3-6	Jawatankuasa Teknikal Pelan Induk Negeri (JTPIN)
	O9-3-7	Jawatankuasa Bajet Pembangunan dan Naik Taraf Prasarana (JBPNP)
	O9-3-8	Jawatankuasa Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti Negeri (JPPFN)
	O9-3-9	Jawatankuasa Pengurusan Tenaga dan Utiliti Negeri (JPTUN)
	O9-3-10	Jawatankuasa Pemantauan Projek (PMC)
	O9-3-11	Jawatankuasa Pengesahan Bayaran PFI Negeri (JPBN)
	O9-3-12	Jawatankuasa Pembangunan Projek IT (JPPIT)
	O9-3-13	Jawatankuasa IT dan Elektronik (JITE)
	O9-3-14	Jawatankuasa Teknikal ICT Zon (JTICT)
	O9-3-15	Jawatankuasa IT dan Elektronik Negeri (JITEN)
Perniagaan Universiti (JKIKPU)		
	O9-5-1	Jawatankuasa Perancangan dan Maklumat Strategik (JKPMS)
	O9-5-1	Jawatankuasa Perancangan dan Maklumat Strategik Negeri/Fakulti (JKPMSN/F)
	O9-6-1	Jawatankuasa Eksekutif Negeri (JKEN)

BIL		PERINGKAT STRATEGIK		PERINGKAT EKSEKU
10	S10	SENAT	E10-3	Jawatankuasa Induk Kualiti Universiti (JK
			E10-4	Jawatankuasa Induk Kurikulum Universiti
			E10-5	Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik
			E10-6	Jawatankuasa Induk Penyelidikan Univer
			E10-7	Jawatankuasa Induk Jaringan Universiti (
			E10-8	Jawatankuasa Induk Perpustakaan UiTM

PERINGKAT OPERASI		
JAWATANKUASA KAJIAN SEMULA PENGURUSAN (JKSP)	O10-1-1	Jawatankuasa Kajian Semula Pengurusan (JKSP)
	O10-1-2	Jawatankuasa Pemandu Kumpulan Inovasi dan Kreatif (JPKIK)
	O10-1-3	Jawatankuasa Pengurusan Kualiti (JPK)
	O10-1-4	Jawatankuasa Pengurusan Web Media (JPWM)
JAWATANKUASA PENILAIAN KUMPULAN SAINS KESIHATAN	O10-2-1	Jawatankuasa Penilaian Kumpulan Sains Kesihatan
	O10-3-1	Jawatankuasa Lantikan Akademia
JAWATANKUASA AKADEMIK FAKULTI (JAF)	O10-4-1	Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF)
	O10-4-2	Jawatankuasa Akademik Institut (JAI)
	O10-4-3	Jawatankuasa Akademik Pusat Asasi (JAP)
	O10-4-4	Jawatankuasa Akademik Negeri (JAN)
	O10-4-5	Jawatankuasa Akademik Kokurikulum (JAK)
JAWATANKUASA PENGEMASKINIAN DAN PEMBETULAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN (JKPKP)	O10-5-1	Jawatankuasa Pengemaskinian dan Pembetulan Keputusan Peperiksaan (JKPKP)
JAWATANKUASA HARTA INTELEK DAN PENGKORMESIALAN (JKHIP)	O10-6-1	Jawatankuasa Harta Intelek dan Pengkormesialan (JKHIP)
	O10-6-2	Jawatankuasa Etika Penyelidikan (JEP)
	O10-6-3	Jawatankuasa Penyelidikan dan Perundingan (JPPe)
	O10-6-4	Jawatankuasa Komuniti Penyelidikan (JKoP)
	O10-6-5	Jawatankuasa Etika dan Penjagaan Haiwan (JEPH)
	O10-6-6	Jawatankuasa Pusat Kecemerlangan (JPK)
	O10-6-7	Jawatankuasa Penerbitan Jurnal dan Buku Penerbitan UiTM (JPJBPU)
	O10-6-8	Jawatankuasa Penyelidikan Negeri/Fakulti (JPN/JPF)
JAWATANKUASA JARINGAN NEGERI (JKJN)	O10-7-1	Jawatankuasa Jaringan Negeri (JKJN)
	O10-7-2	Jawatankuasa Endowmen dan Penjana Pendapatan Negeri
JAWATANKUASA PENGURUSAN PERPUSTAKAAN (JPpNP)	O10-8-1	Jawatankuasa Pengurusan Perpustakaan (JPpNP)
	O10-8-2	Jawatankuasa Pembangunan Bahan Perpustakaan (JKPBP)
	O10-8-3	Jawatankuasa Repositori Institusi Universiti (JKRIU)
	O10-8-4	Jawatankuasa Perkhidmatan Perpustakaan (JPkhP)
	O10-8-2	Jawatankuasa Perpustakaan Negeri (JPpN)

BIL		PERINGKAT STRATEGIK		PERINGKAT EKSEKUTIF
11	S11	Majlis Pengurusan Pelajar (MAPP)	E11-1	Jawatankuasa Induk Pembangunan (JIPKP)
12	S12	Majlis Pengurusan Risiko Strategik Universiti (MPRSU)	E12-1	Jawatankuasa Induk Pengurusan Ber
13	S13	Jawatankuasa Tatatertib Universiti (JKTU)	E13-1	Jawatankuasa Pertimbangan Penge dan Profesional)
			E13-2	Jawatankuasa Pertimbangan Pengu
14	S14	Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Universiti (JKRTU)		

PEKSEKUTIF		PERINGKAT OPERASI
Keamanan dan Kesejahteraan Pelajar	O11-1-1	Jawatankuasa Pengurusan Pelajar Negeri (JaPPN)
Bencana	O12-1-1	Jawatankuasa Operasi Bencana Shah Alam (JKOBSh)
	O12-1-2	Jawatankuasa Operasi Bencana Negeri (JKOBN)
	O12-1-3	Jawatankuasa Pelaksana Keselamatan dan Pelindungan (ICT, Rekod, Peribadi & Fizikal) (JKPKP)
	O12-1-4	Jawatankuasa Pemilik Risiko Negeri (JKPRN)
	O12-1-5	Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Negeri (JKKPN)
Pengurusan (Kumpulan Pengurusan)		
Pengurusan (Kumpulan Pelaksana)		

PELAN PEMBANGUNAN PENDIDIKAN MALAYSIA (PENDIDIKAN TINGGI) 2015-2025 [PPPM (PT)]

Sebagai sebuah Universiti Awam di bawah kawal selia Kementerian Pendidikan Tinggi, Malaysia, UiTM turut terkesan dengan perubahan lanskap pendidikan tinggi negara melalui Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi) 2015-2025 [PPPM (PT)]. Melalui PPPM (PT) fokus utama dalam penyediaan Manual Tadbir Urus 1UiTM:Multisistem ialah Idea Lonjakan 6; Pemantapan Tadbir Urus. Tumpuan yang diberikan akan menjana lonjakan besar dalam pengoperasian universiti sesuai dengan tuntutan perubahan landskap pendidikan tinggi.

Idea Lonjakan 6 : Pemantapan Tadbir Urus

Kementerian akan mempunyai portfolio IPT berautonomi penuh dan separa autonomi berdasarkan kesediaan serta kapasiti masing-masing untuk membuat keputusan. IPT ini akan beroperasi secara bebas dalam lingkungan rangka kerja pengawal seliaan yang diwujudkan oleh kerajaan dengan struktur tadbir urus yang mantap, hak membuat keputusan yang jelas, dan pengurusan pihak berkepentingan yang berkesan. Autonomi ini akan diimbangi menerusi keupayaan dalaman yang tepat dan juga mekanisme kebertanggungjawaban yang sewajarnya.



10 Idea Lonjakan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi) PPPM (PT)

PROGRAM TRANSFORMASI UiTM (TRANS4U)

UiTM perlu mengorak langkah yang lebih mampan dalam merencana halatuju strategik sesuai dengan usianya yang telah melebihi 60 tahun. Universiti berazam untuk mengungguli keunikannya dengan melaksanakan Program Transformasi UiTM (Trans4U). Transformasi UiTM mencakupi empat dimensi penting iaitu Organisasi, Bakat, Proses dan Teknologi atau singkatannya OBPT yang diterjemahkan seperti berikut :

O (Organisasi) - mentransformasi organisasi ke arah bertaraf dunia menerusi kecemerlangan agenda pendidikan tinggi.

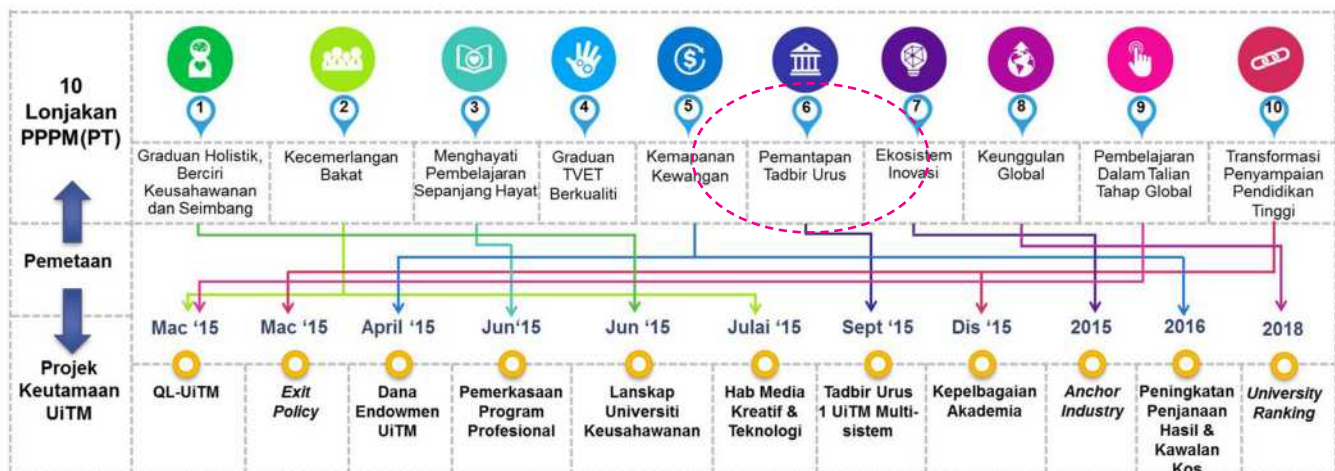
B (Bakat) - memperkasa dan menuas elemen keinsaniah ke dalam pengurusan sumber manusia disulami dengan gaya berfikir dan bertindak di luar kotak penaklukan yang lazim.

P (Proses) - memantap sistem penyampaian perkhidmatan menerusi penambahbaikan jentera dan proses dalaman dengan kepekaan terhadap persekitaran pendidikan tinggi

T (Teknologi) - meneruskan kesinambungan prakarsa penerapan teknologi dan prasarana berkaitan ke arah merealisasikan aspirasi UiTM sebagai Universiti tersohor.

Keempat-empat dimensi OBPT merupakan komponen utama yang diberi tumpuan dalam perancangan strategik sumber manusia di bawah Program Transformasi UiTM (Trans4U).

PEMETAAN PROJEK KEUTAMAAN PROGRAM TRANSFORMASI UiTM TERHADAP PPPM(PT)



PROGRAM TRANSFORMASI UiTM (TRANS4U)

PROJEK DI BAWAH TRANSFORMASI UiTM

Mencakupi 4 komponen

- Organisasi (O)
- Modal Insan (M)
- Proses (P)
- Teknologi (T)

16 Program Transformasi yang merangkumi 68 Projek

- 7 Pengarah Peneraju
- 1 atau lebih Pengarah Program bagi setiap Program

11 PROJEK KEUTAMAAN PROGRAM TRANSFORMASI UiTM



Organisasi

Tadbir Urus UiTM

Gred Khas Rektor
1UiTM Multi-sistem
Trec 4
Minda Berpelajaran
Leadership Talent Pool
Unit Latihan Bersepadu
Jana & Jimat
Pemeriksaan Fakulti
Pengurusan Risiko
Exit Policy

Integrasi Pengurusan Program

Transformation Program Monitoring
Jerayawara Transformasi
Training for Transformation

Kemampuan Bumiputera

Kelestarian Bumiputera UiTM
Peranan UiTM di Masa Hadapan
Melestarikan Misi UiTM

Kemampuan Kewangan

Dana Endowmen
From RIBU to JUTA
One Faculty One Company
Model Yuran Baharu
Wealth Creation
Audit Penajaan Pendapatan

Lanskap Universiti

Keusahawanan
Universiti Keusahawanan
Berintensifkan Penyelidikan 2018
Projek Kerangka
Keusahawanan UiTM
Hab Keusahawanan
U-myCEO

Hab Media Kreatif & Teknologi

Hab Media Kreatif & Teknologi



Bakat

Enterprising Graduates

Pemimpin Pewaris Bangsa
Student Dynamics
Kebolehpasaran Pelajar

Menjuarai Pembangunan Ilmu Terkehadapan

Wacana Intelektual
Stellar Researcher
Ketampakan Akademik

Memperteguh Nilai & Agama

Islamic Enculturation
Kesukarelawan
Insan Berhisan

Tenaga Kerja Berprestasi Tinggi

Kepelbagaian Akademia
Quality Lecturers of UiTM (QL-UiTM)
Kesepakatan Akademia & Pentadbiran
HEP ThinkTank



Teknologi

UiTM Dalam Penarafan Universiti Dunia

Repositori Institusi Bersepadu
Web Media Division
University Ranking

Infrastruktur Berdinamik

Mega to Giga



Proses

Menilai Semula Model Penyampaian

Peningkatan Imej & Komunikasi
Internal Customer Care (ICC)
Perkhidmatan Efektif & Efisien
Penguasaan B. Inggeris Staf Pentadbiran
Model Meningkatkan Kemahiran B. Inggeris (Pensyarah & Pelajar)
e-Interview
Accelerated Promotion

Living Learning & Integral Growth (LLIG)

Kemudahan Penginapan Kampus PFI dan
Penswastan Kolej Kediaman
Pengurusan Komunikasi PFI
Aksesibiliti

Menjuarai Jaringan Akademik & Masyarakat

Diaspora UiTM Alumni
Anchor Industry

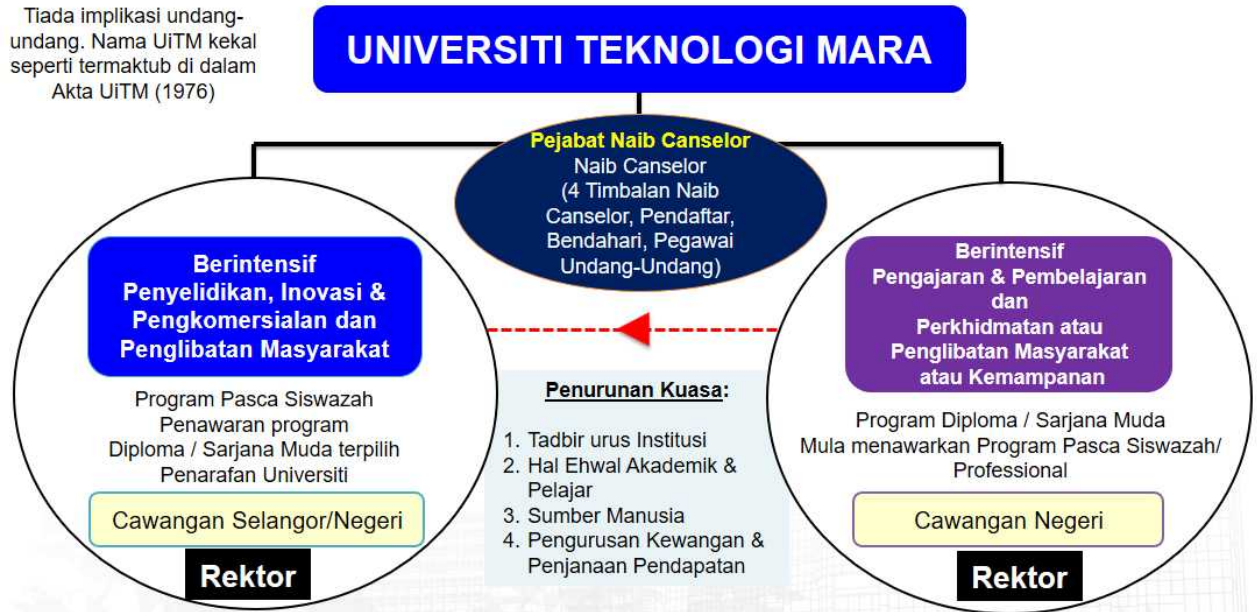
Ekosistem Akademik Global

Kesarjanaan P&P
Pemeriksaan Program Professional
Mekanisme Pemantauan Polisi HEA
Autonomi Akademik
Graduate Teaching Assistance (GTA) Revisited
IPSiS Revitalised
Go Global!
Mobiliti Staf
Menilai Semula Fungsi Pembangunan & Operasi Akademik
Semakan Penawaran Major-Minor
Peningkatan Q Akademik
Menjenama Semula Program Kurang Popular
Empowered Blended Learning and e-Content

Projek Keutamaan UiTM	Mac '15	Mac '15	April '15	Jun'15	Jun '15	Julai '15	Sept '15	Dis '15	2015	2016	2018
	QL-UiTM	<i>Exit Policy</i>	Dana Endowmen UiTM	Pemeriksaan Program Profesional	Lanskap Universiti Keusahawanan	Hab Media Kreatif & Teknologi	Tadbir Urus 1UiTM Multi-sistem	Kepelbagaian Akademia	Anchor Industry	Peningkatan Hasil & Kawalan Kos	<i>University Ranking</i>

MODEL TADBIR URUS 1UiTM:MULTISISTEM

Tiada implikasi undang-undang. Nama UiTM kekal seperti termaktub di dalam Akta UiTM (1976)



PUNCA KUASA TADBIR URUS 1UiTM: MULTISISTEM

▶ PELAN PEMBANGUNAN PENDIDIKAN MALAYSIA 2015-2025 (PENDIDIKAN TINGGI)

1



▶ PELAN STRATEGIK RANCANGAN MALAYSIA KESEBELAS UiTM (2016-2020)

2



Agenda Utama RMKe-11 UiTM

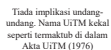


Punca Kuasa Tadbir Urus Sumber Manusia UiTM

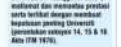
3



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



4



perencanaan, pelaksanaan kegiatan, arahan dan kebijakan Lembaga Pengaruh Universal dan pencapaian material organisasi.

UPHADI Memiliki tanggungjawab terhadap aktivitas kerja dan terampil.

KERANGKA PELAKSANAAN TADBIR URUS 1UiTM:MULTISISTEM

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

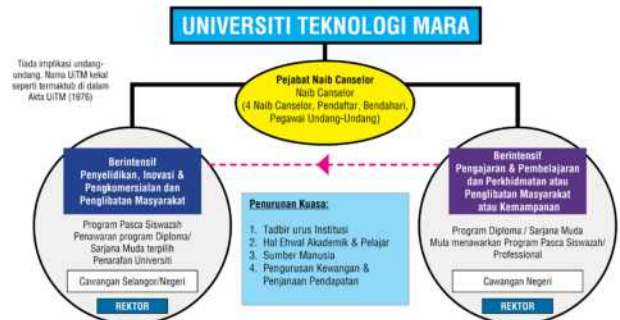


10 LONJAKAN



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

MODEL TADBIR URUS 1UiTM:MULTISISTEM



FASA TRANSFORMASI

FASA I (2011 - 2012)

1. Peletakan Asas Autonomi bagi Kampus Cawangan
2. 1 Universiti 2 Sistem (1U2S)
3. Penurunan had kuasa 4 bidang teras tadbir urus

FASA II (2013-2015)

1. Konsolidasi Program Akademik
2. Tindakan Pengukuhan Autonomi
3. Audit Kendiri
4. Audit Autonomi
5. Audit Pengukuhan Autonomi

FASA III (2016-2018)

1. Transformasi Tadbir Urus : 1 UiTM Multi- Sistem
2. Universiti Keusahawanan

FASA IV (2019 - 2020)

UiTM Tersohor dalam bidang tujuhan :

- Media kreatif dan Teknologi
- Profesional
- Kejuruteraan
- Dan lain-lain

STRUKTUR TADBIR URUS

1 STRATEGIK

Lembaga Pengarah Universiti (LPU)

1. Majlis Eksekutif Universiti (MEU)
2. Senat
3. Majlis Sumber Manusia (MSM)
4. Majlis Pengurusan Pelajar (MAPP)
5. JK Tetap Kewangan (JTK)
6. JK Pelaburan Universiti (JPU)
7. Majlis Audit Universiti (MAU)
8. Majlis Pengurusan Risiko Strategik Universiti (MPRSU)
9. JK Tatatertib Universiti (JKTU)
10. JK Rayuan Tatatertib Universiti (JKRTU)
11. JK Pemilih (JKPh)
12. JK Saraan (JKS)
13. JK Transformasi UiTM (JTU)

2 EKSEKUTIF

Majlis Eksekutif Universiti (MEU)

- JKI Integriti Dan Tadbir Urus Universiti (JKITU)
- JKI Tindakan Pembangunan UiTM (JKITP)
- JKI Konsortium Perniagaan Universiti (JKIKPU)

Senat

- JKI Kualiti Universiti (JKIQU)
- JKI Kurikulum Universiti (JKIKU)
- JKI Penilaian Akademik Universiti (JKIPA)
- JKI Penyelidikan Universiti (JKIPU)
- JKI Jaringan Universiti (JKIJU)
- JKI Perpustakaan UiTM (JKIP)

Majlis Sumber Manusia (MSM)

- JKI Pengurusan Sumber Manusia (JKIPSM)
- JKI Peningkatan Kerjaya S. Manusia (JKIPKSM)
- JKI Pembangunan Sumber Manusia (JKIPbSM)
- JKI Klinik Panel (JKIKP)
- Majlis Bersama Jabatan (MBJ)

Jawatankuasa Pemilih (JPh)

- JKI Penggantian Bakat (JKIPB)

JK Pelaburan Universiti (JPU)

- UiTM Holding

3 OPERASI

Jawatankuasa-Jawatankuasa Kecil
Di Peringkat PTJ/Jabatan/Fakulti/UiTM Cawangan

HASIL

1. Memperkasa Tadbir Urus Universiti

2. Mengoptimumkan Sumber Manusia

3. Penyusunan Semula Jabatan

- a. Mengurangkan pertindihan fungsi
- b. Meningkatkan keberkesanan penyampaian perkhidmatan

4. Proses Penurunan Had Kuasa

- a. Mempercepatkan proses pelaksanaan keputusan
- b. Meningkatkan akauntabiliti di peringkat kampus
- c. Meningkatkan usaha penjana pendapatan secara disentralisasi

5. Keberkesanan Aliran Komunikasi Antara Pusat Pentadbiran di Shah Alam dengan UiTM Negeri

- a. Struktur tadbir urus dan had kuasa jelas
- b. Struktur yang lebih leper dan kejut

6. Manual dan Struktur Tadbir Urus UiTM sebagai panduan pelaksanaan

- a. Manual Tadbir Urus UiTM
- b. Glosari Tadbir Urus UiTM
- c. Struktur Tadbir Urus UiTM

OUTCOME

1. Tadbir Urus Institusi

- a. Menjuruterai peranan UiTM di masa hadapan
- b. Melestarikan Misi UiTM
- c. Berlaku kesejajaran dasar
- d. Memperkasakan peranan LPU
- e. Penurunan kuasa secara berperingkat
- f. Peningkatan penyampaian perkhidmatan

2. Pengurusan Akademik dan Pelajar

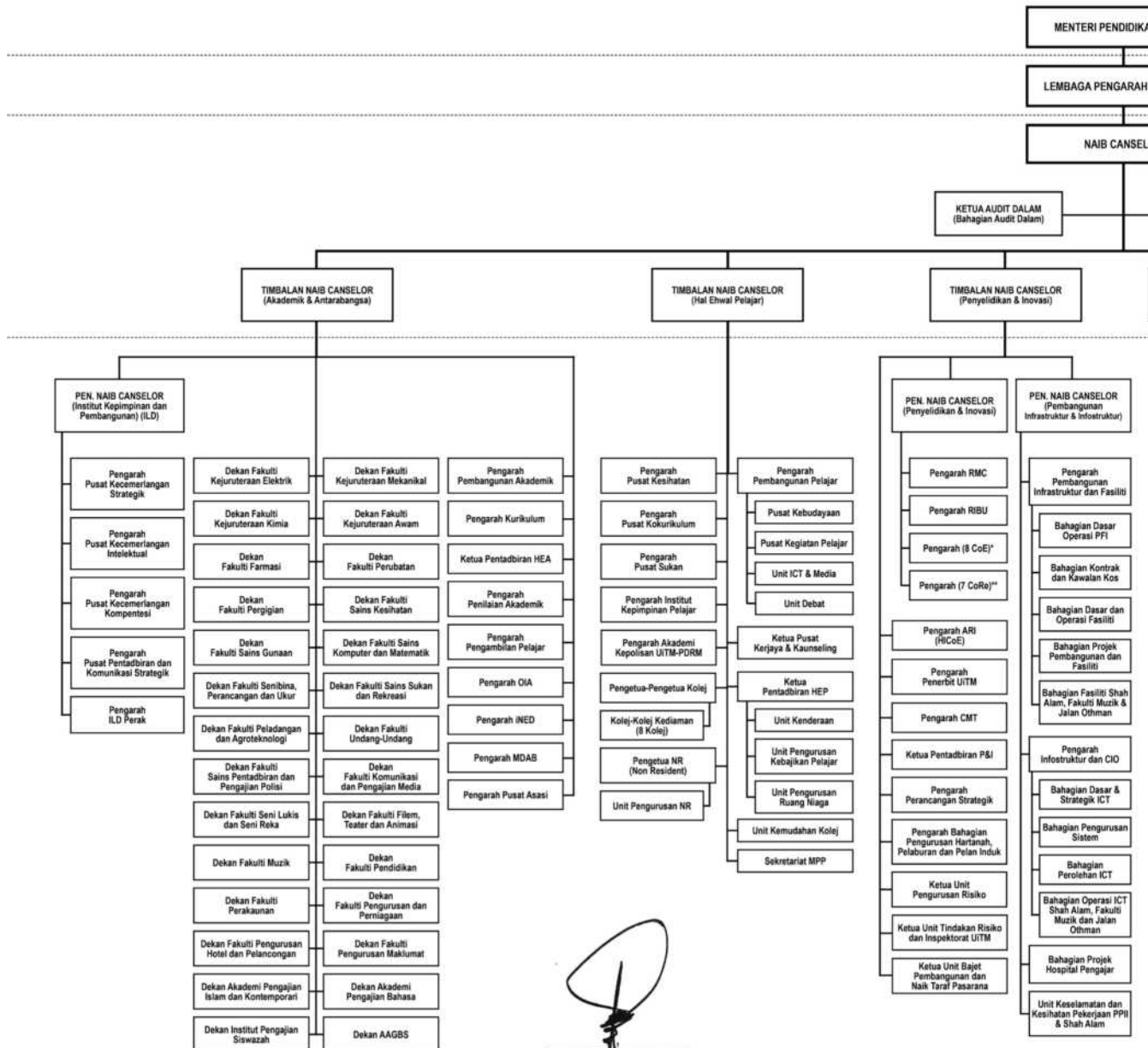
- a. Memperkasakan program akademik
- b. Kebolehgajian Graduan
- c. Pengiktirafan melalui Akreditasi Profesional dan Penarafan

3. Pengurusan Kewangan dan Penjana Hasil

- a. Kemampanan kewangan
- b. Penjana dan Penjimatan

4. Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia

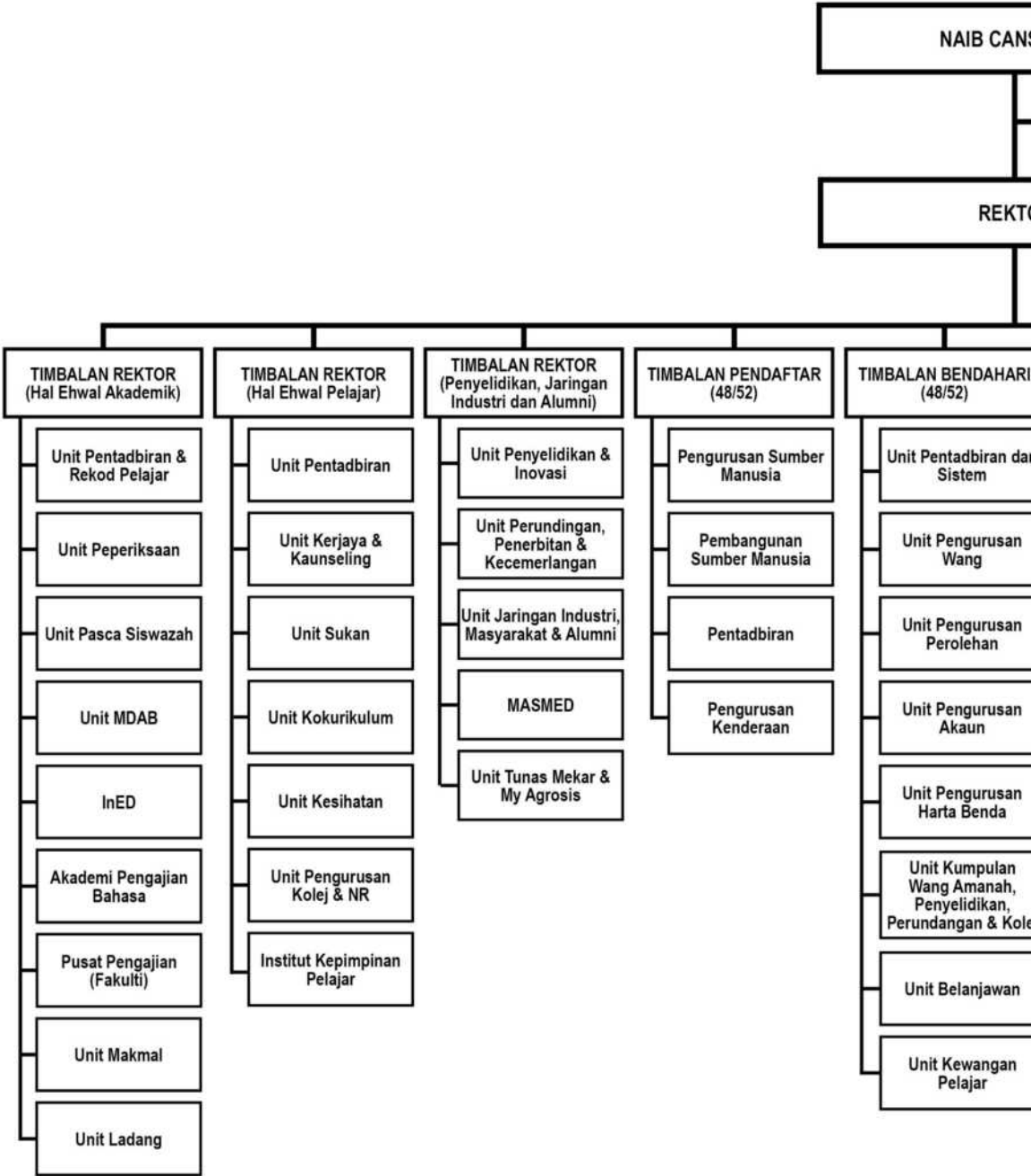
- a. Tenaga kerja beprestasi tinggi
- b. Kepelbagaian akademik
- c. Mobiliti staf



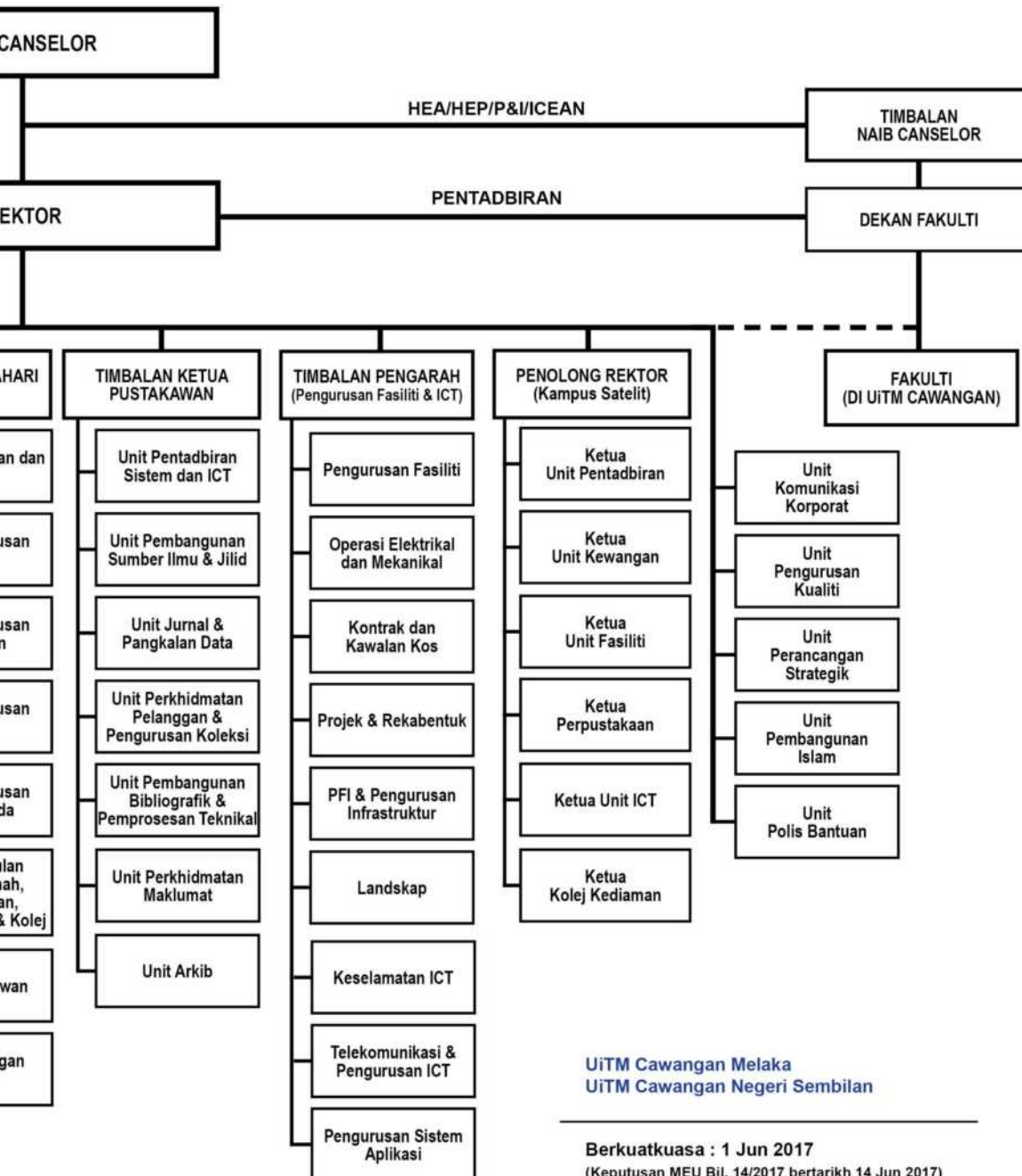
PROF. EMERITUS DATO' DR. HASSAN SAID
Naib Canselor
3 September 2018

Diluluskan oleh Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil. 30 Tahun 2016
bertarikh 23 November 2016 dengan pindaan MEU Bil. 14/2017 bertarikh 14 Jun 2017
dan MEU Bil. 21/2018 bertarikh 29 Ogos 2018

CARTA ORGANISASI
UiTM CAV
(BERFAKULTI DENGAN ...)



ORGANISASI CAWANGAN (KAMPUS SATELIT)

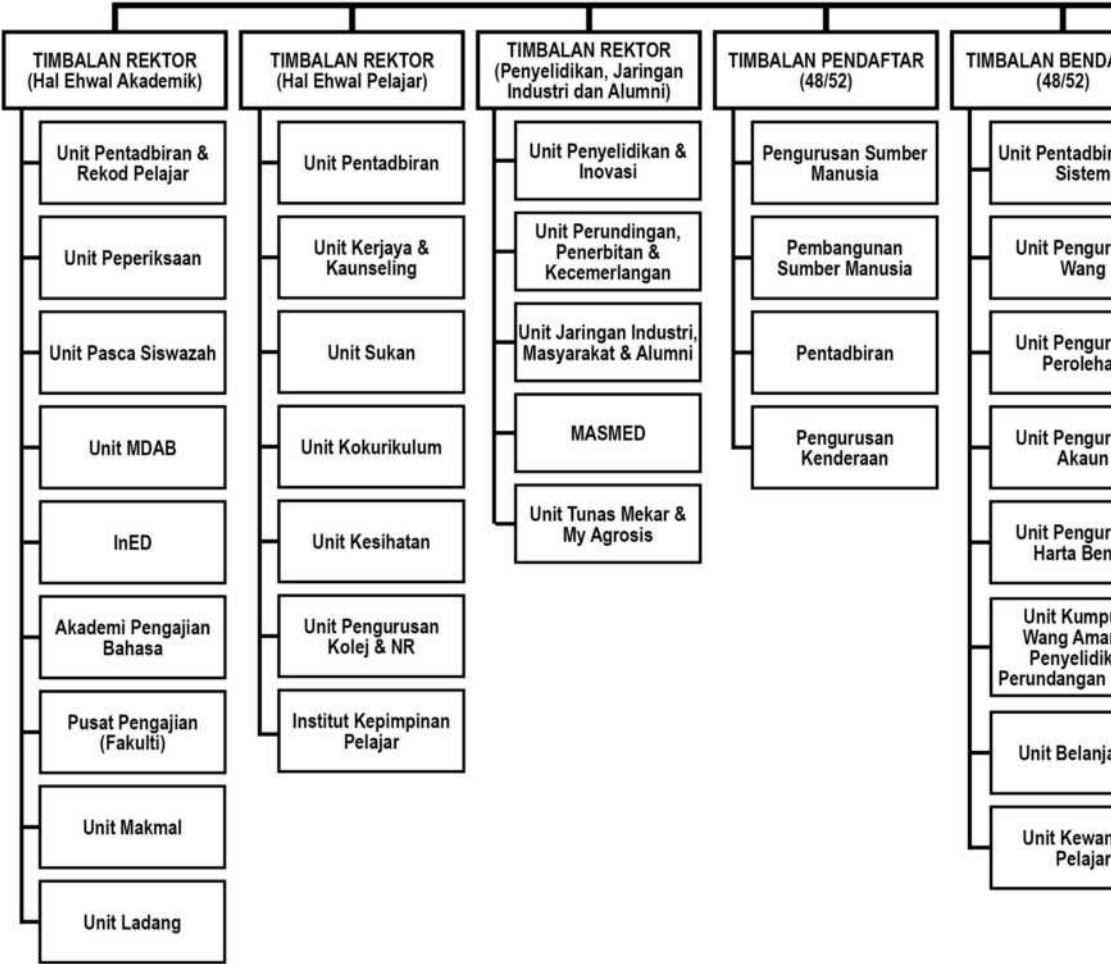


UiTM Cawangan Melaka
UiTM Cawangan Negeri Sembilan

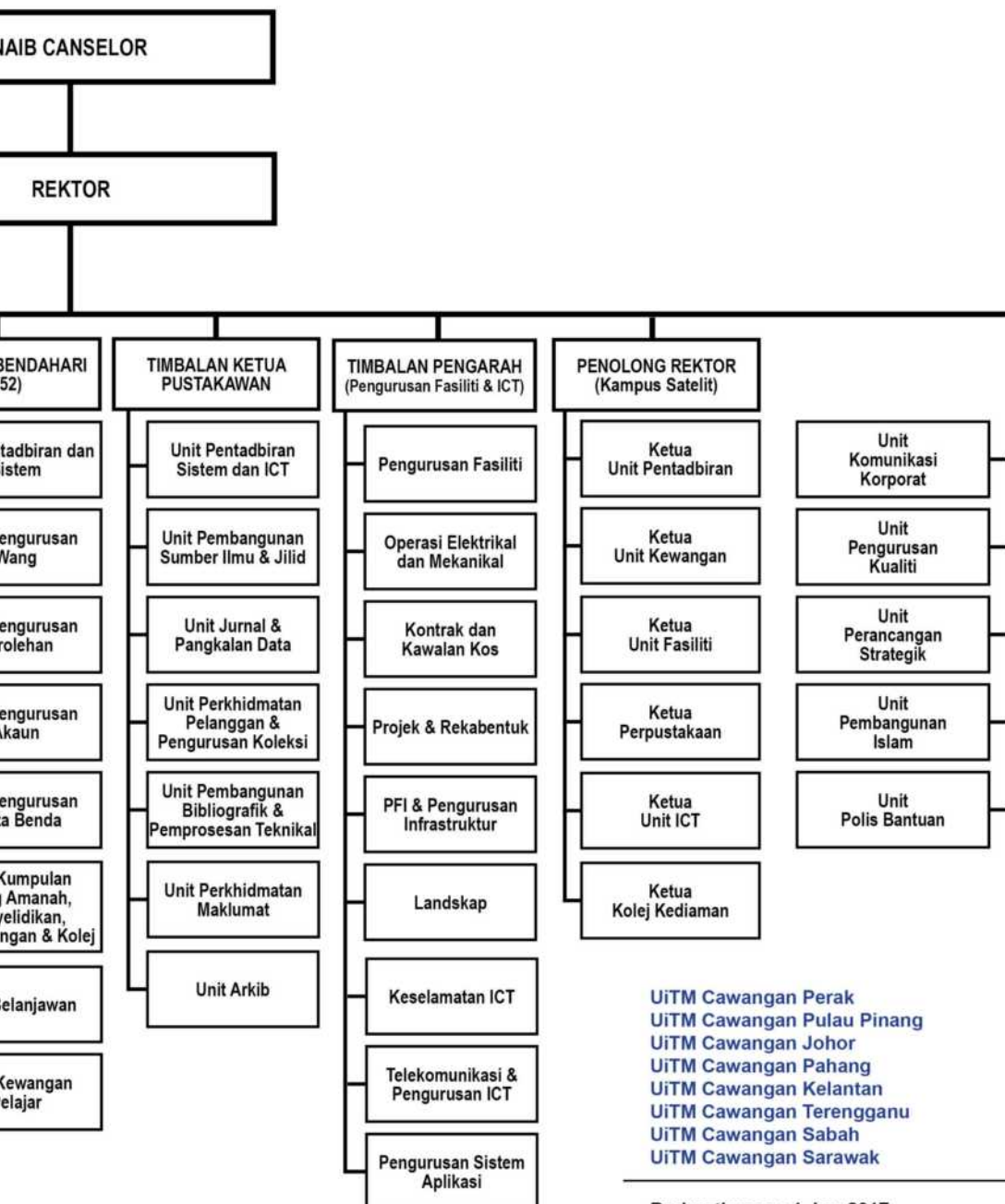
Berkuatkuasa : 1 Jun 2017
(Keputusan MEU Bil. 14/2017 bertarikh 14 Jun 2017)

NAIB

R



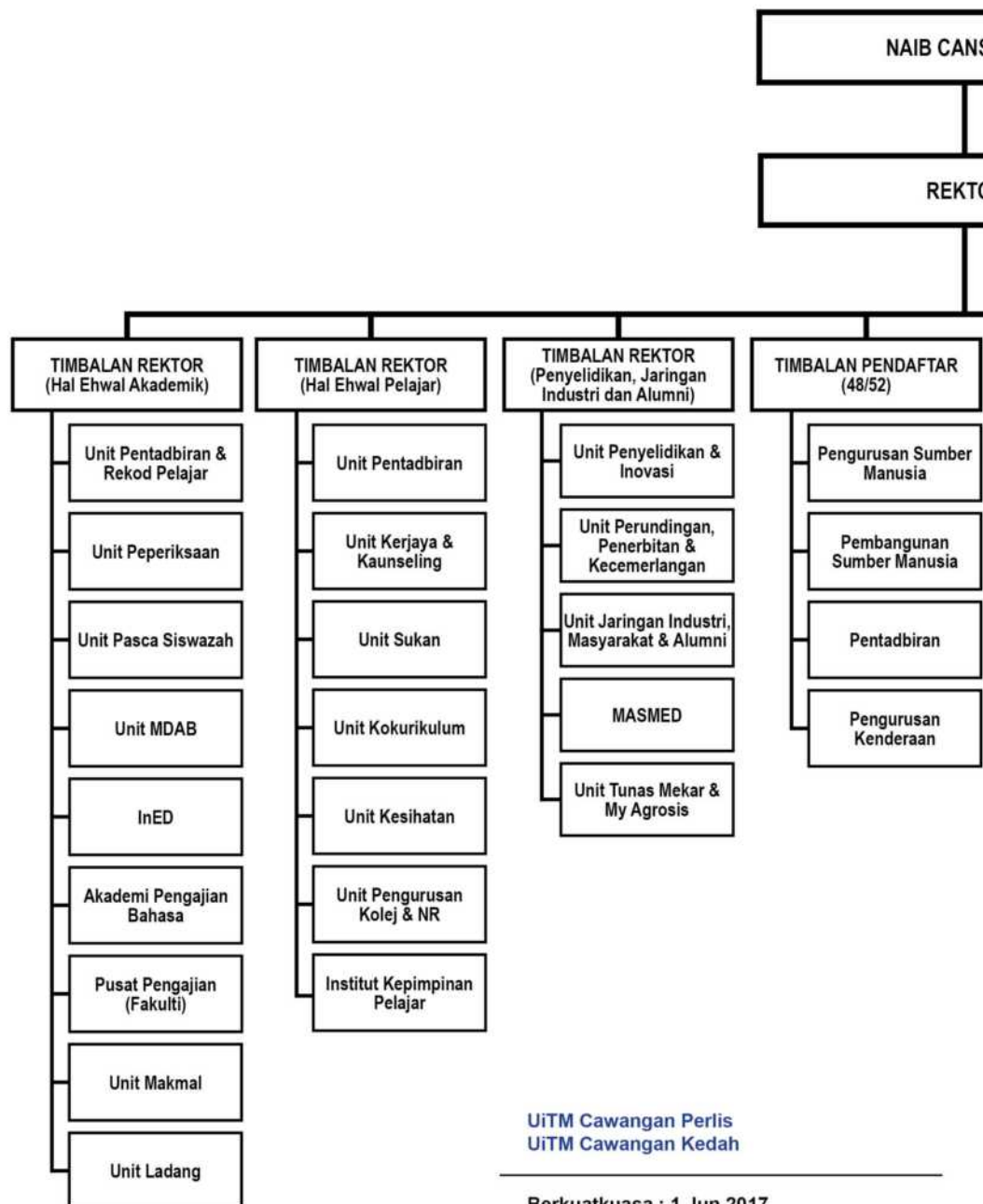
ORGANISASI CAWANGAN (KAMPUS SATELIT)



Berkuatkuasa : 1 Jun 2017

(Keputusan MEU Bil. 14/2017 bertarikh 14 Jun 2017)

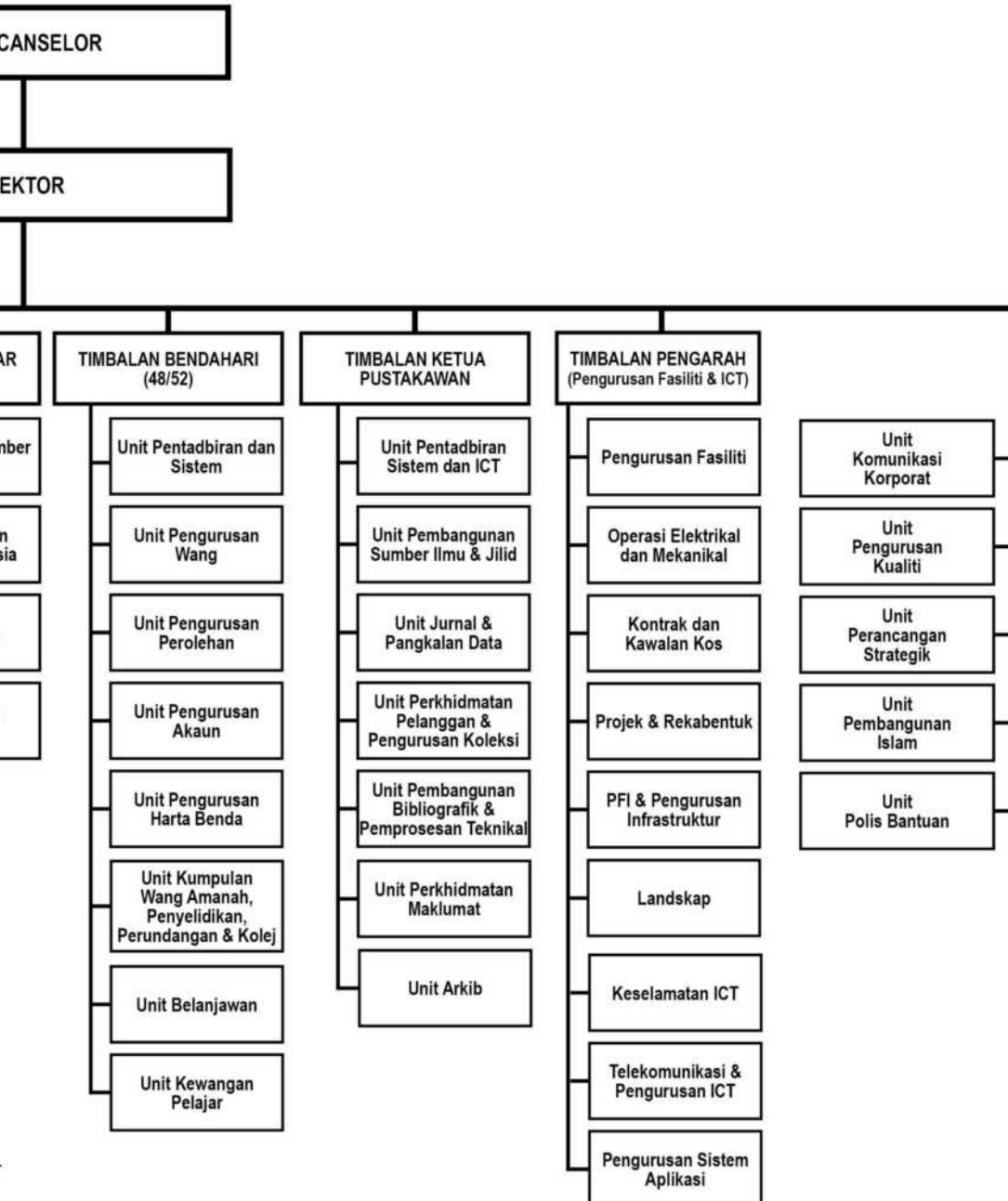
CARTA ORGANISASI UiTM CAWANGAN PERLIS (TIDAK BERFAKULTI TANJUNGPINANG)

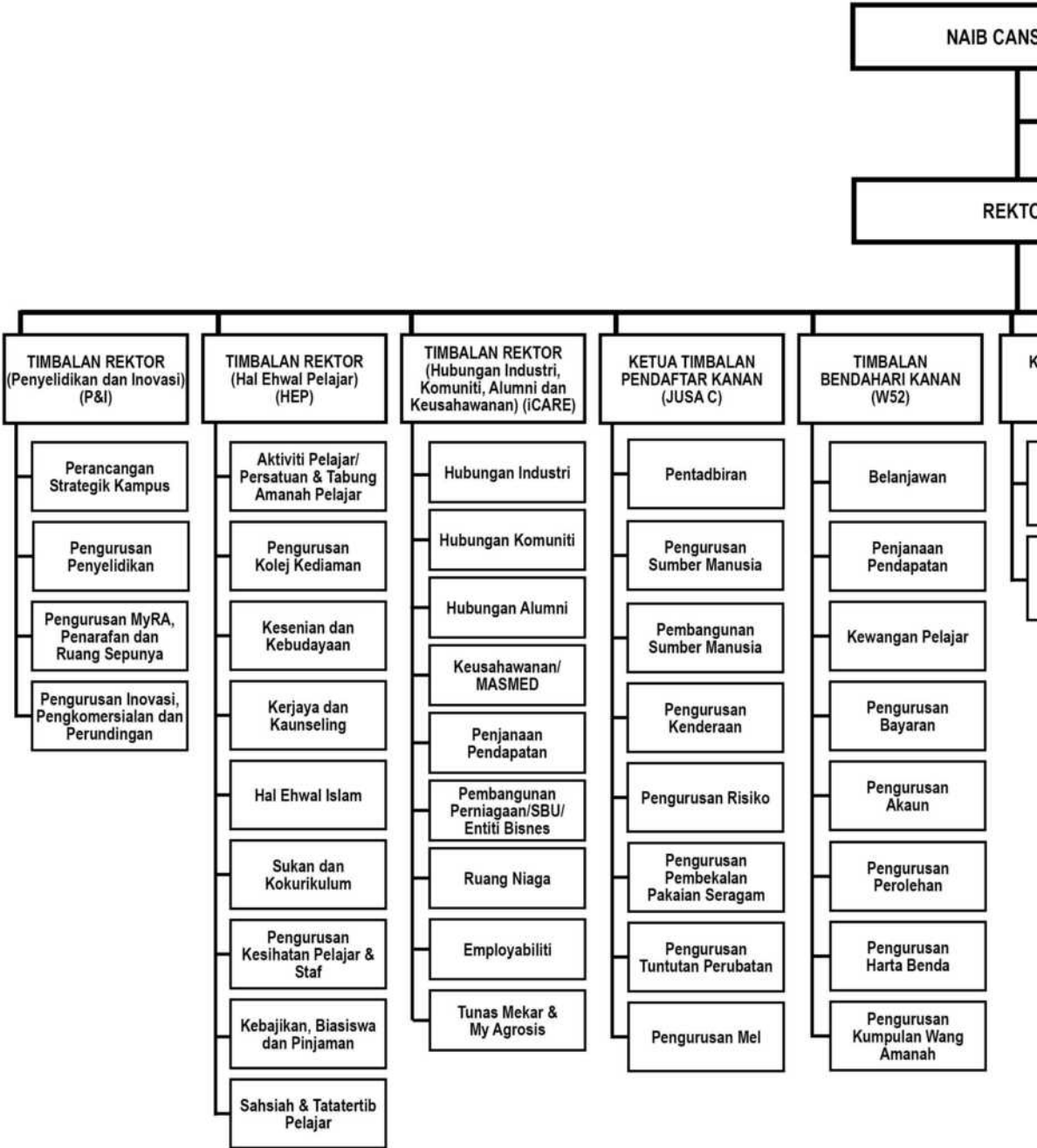


UiTM Cawangan Perlis
UiTM Cawangan Kedah

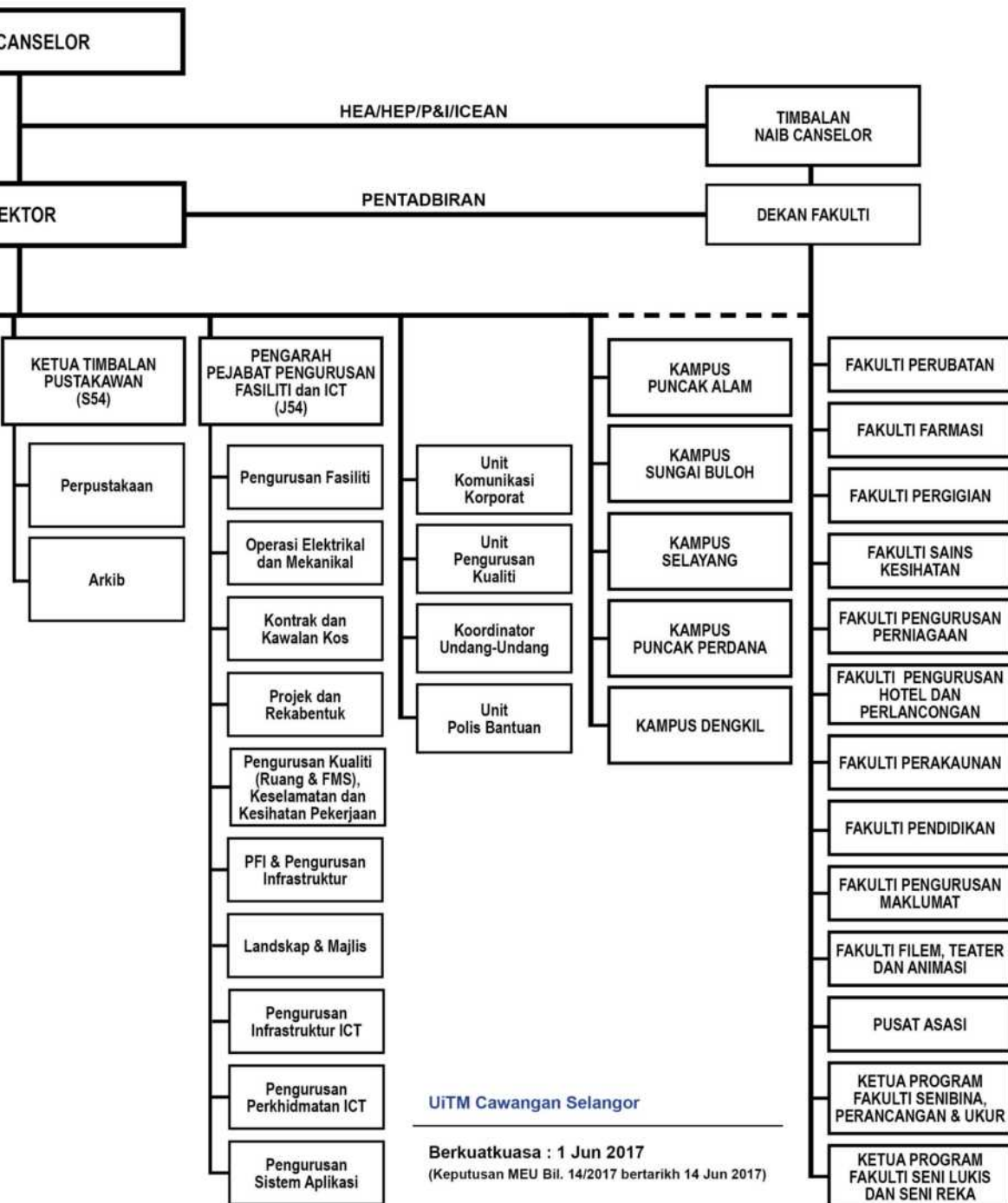
Berkuatkuasa : 1 Jun 2017
(Keputusan MEU Bil. 14/2017 bertarikh 14 Jun 2017)

ORGANISASI
AWANGAN
ANPA KAMPUS SATELIT)

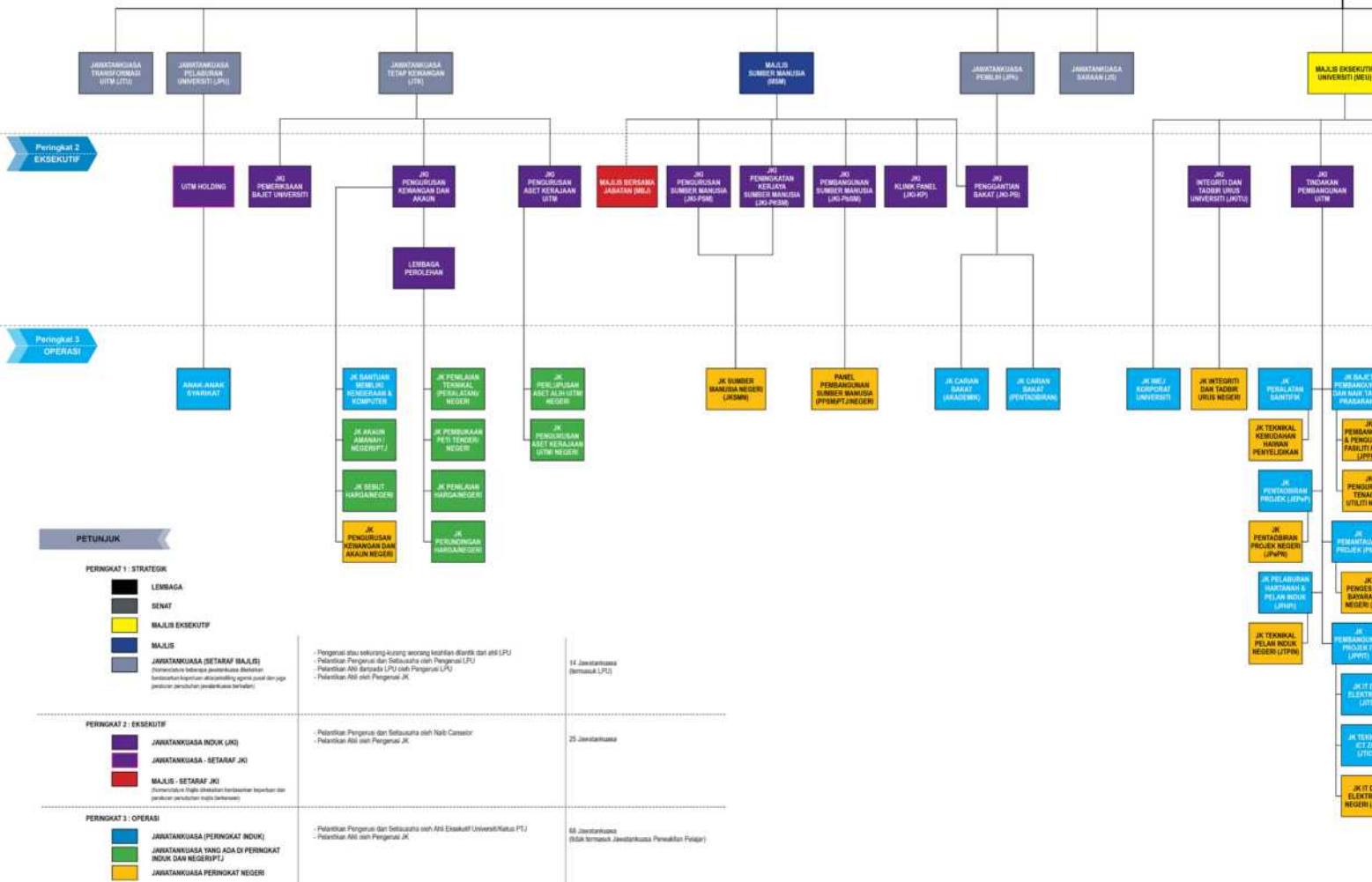




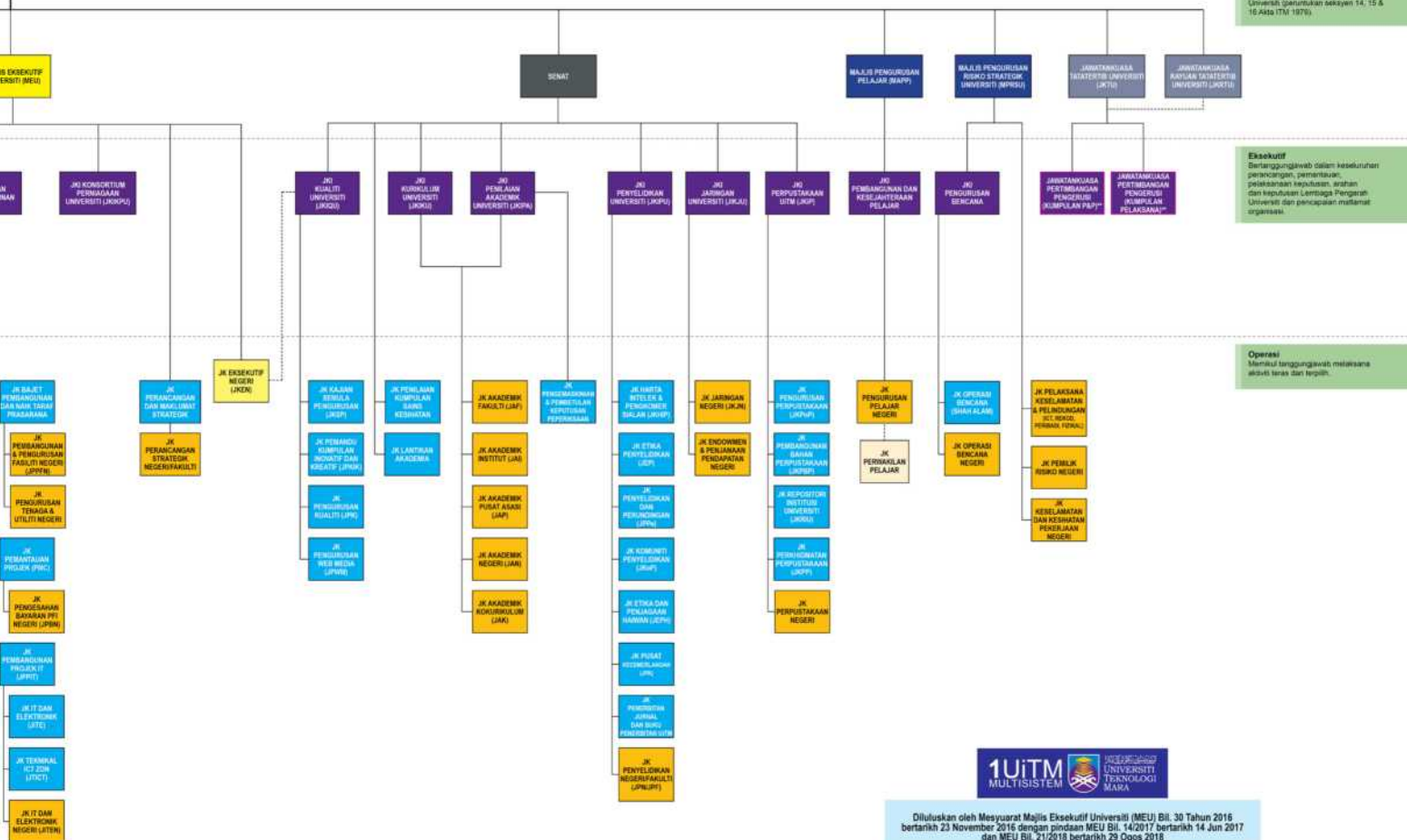
ORGANISASI CAWANGAN (SELIDIKAN)



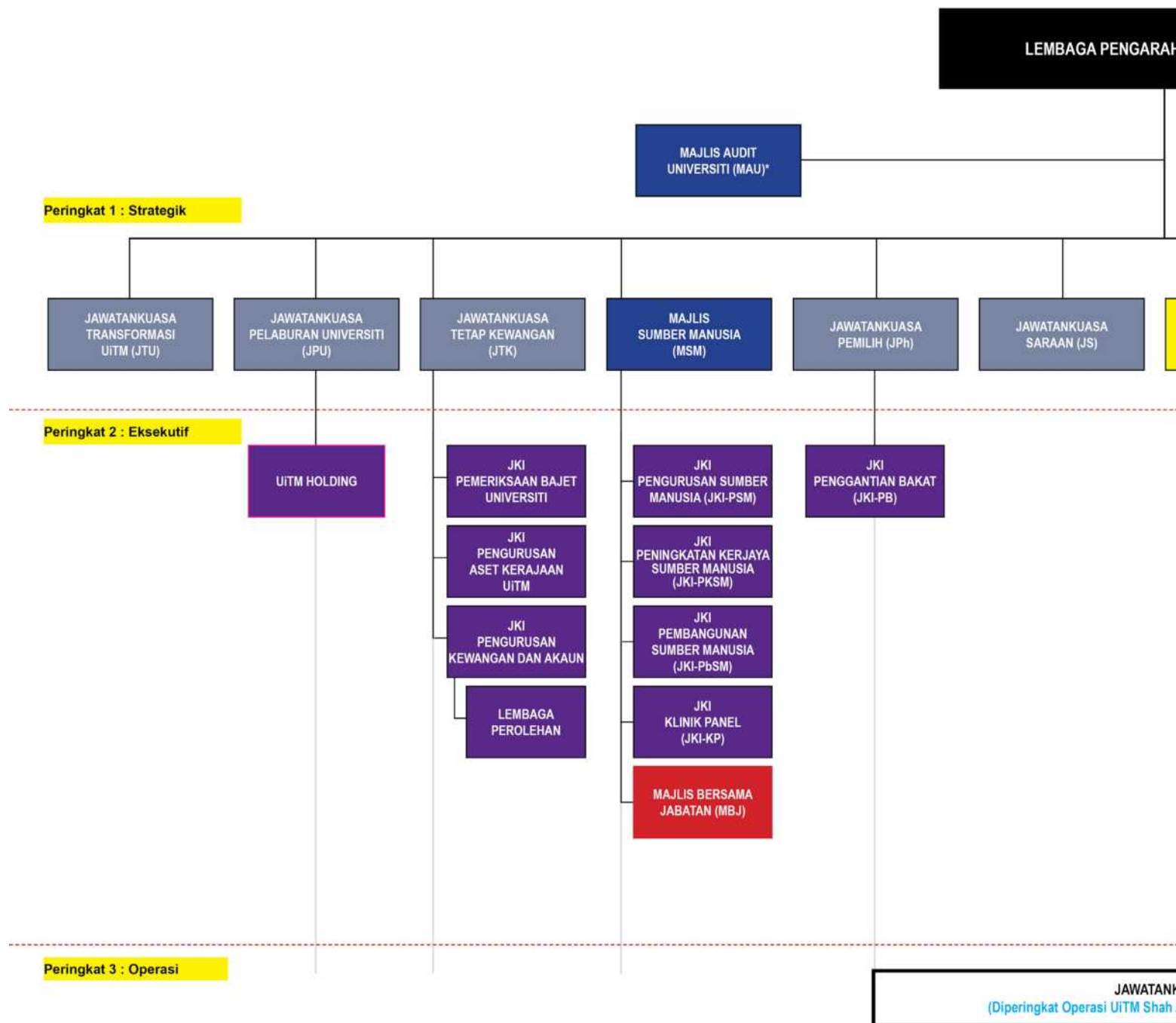
Peringkat 1
STRATEGIK



ARAH UNIVERSITI (LPU)

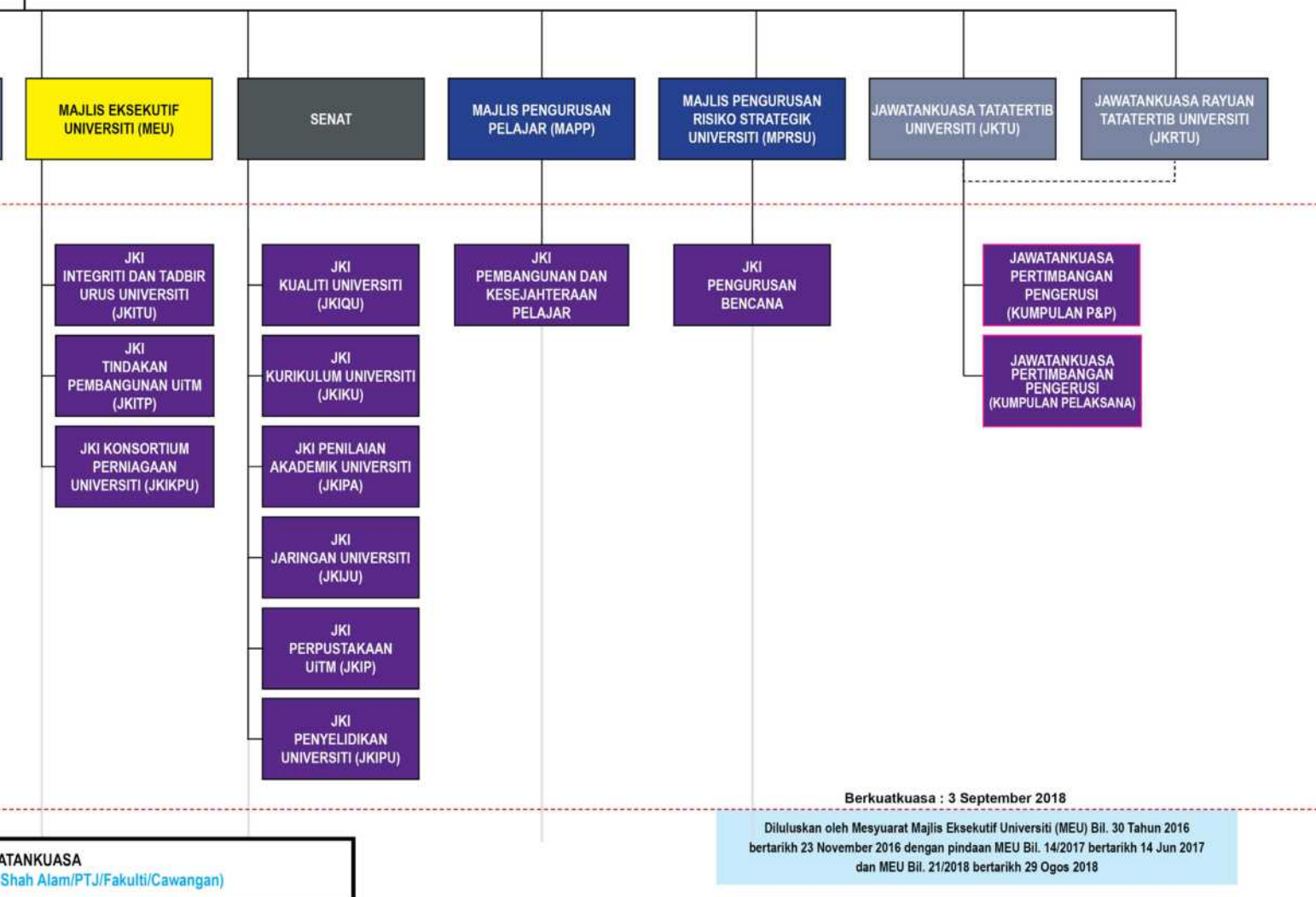


STRUKTUR TAJUK
PERINGKAT STRATEGIK
(UiTM SHAH ALAM)



**TADBIR URUS
EGIK DAN EKSEKUTIF
AH ALAM)**

ARAH UNIVERSITI (LPU)

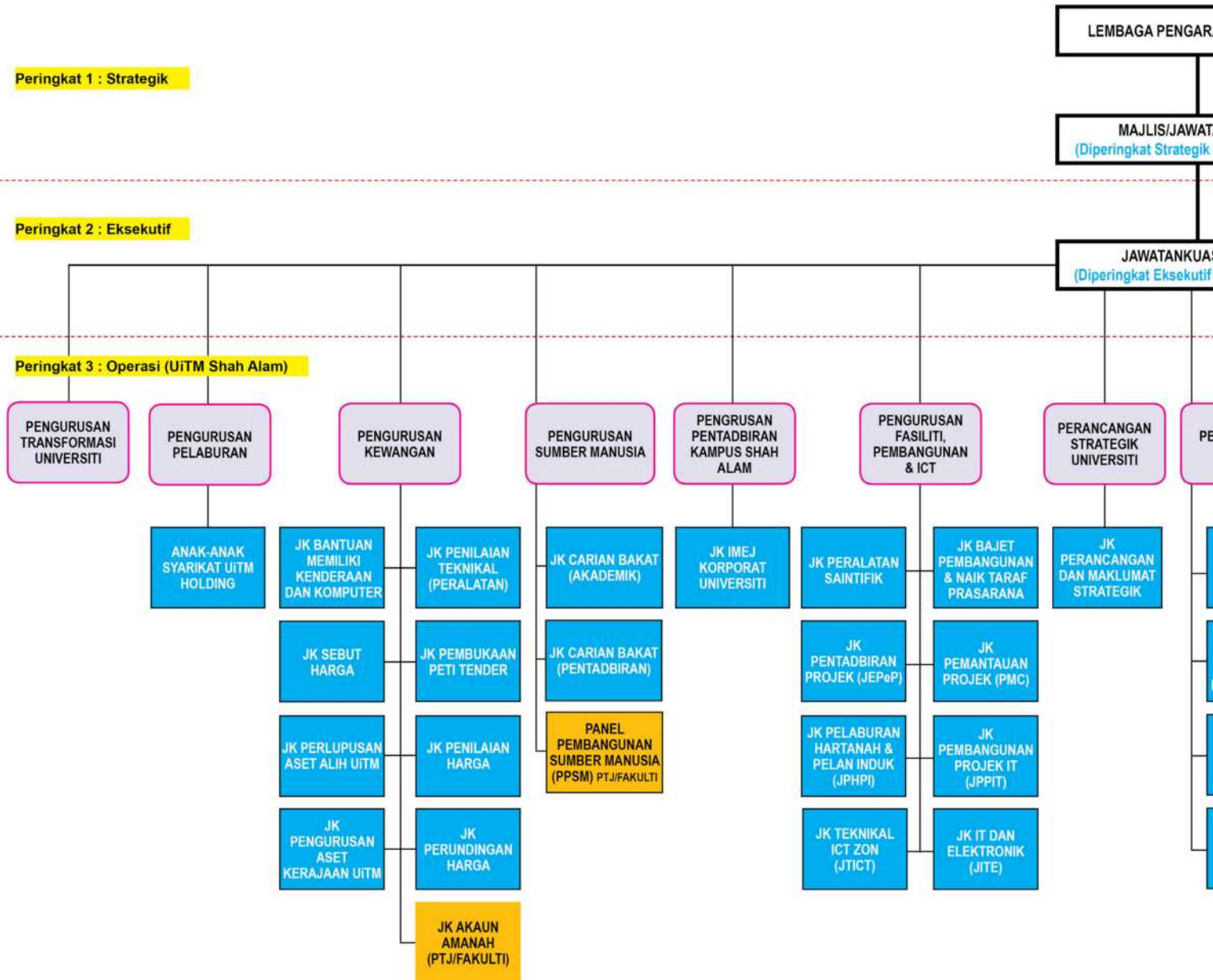


STRUKTUR TAJUK PERINGKAT (UiTM SHAH ALAM)

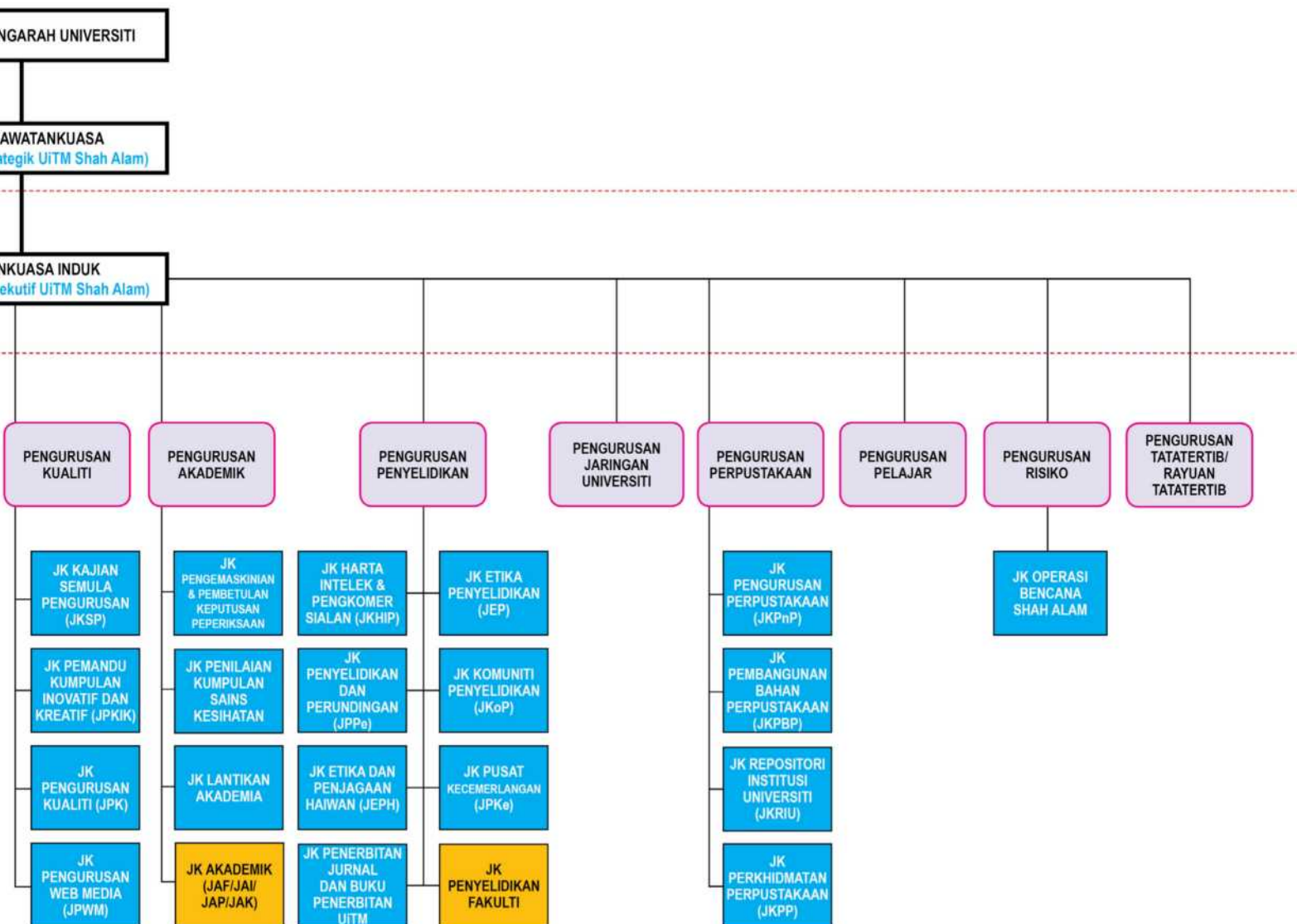
Peringkat 1 : Strategik

Peringkat 2 : Eksekutif

Peringkat 3 : Operasi (UiTM Shah Alam)



TADBIR URUS AT OPERASI AH ALAM)



Berkuatkuasa : 3 September 2018

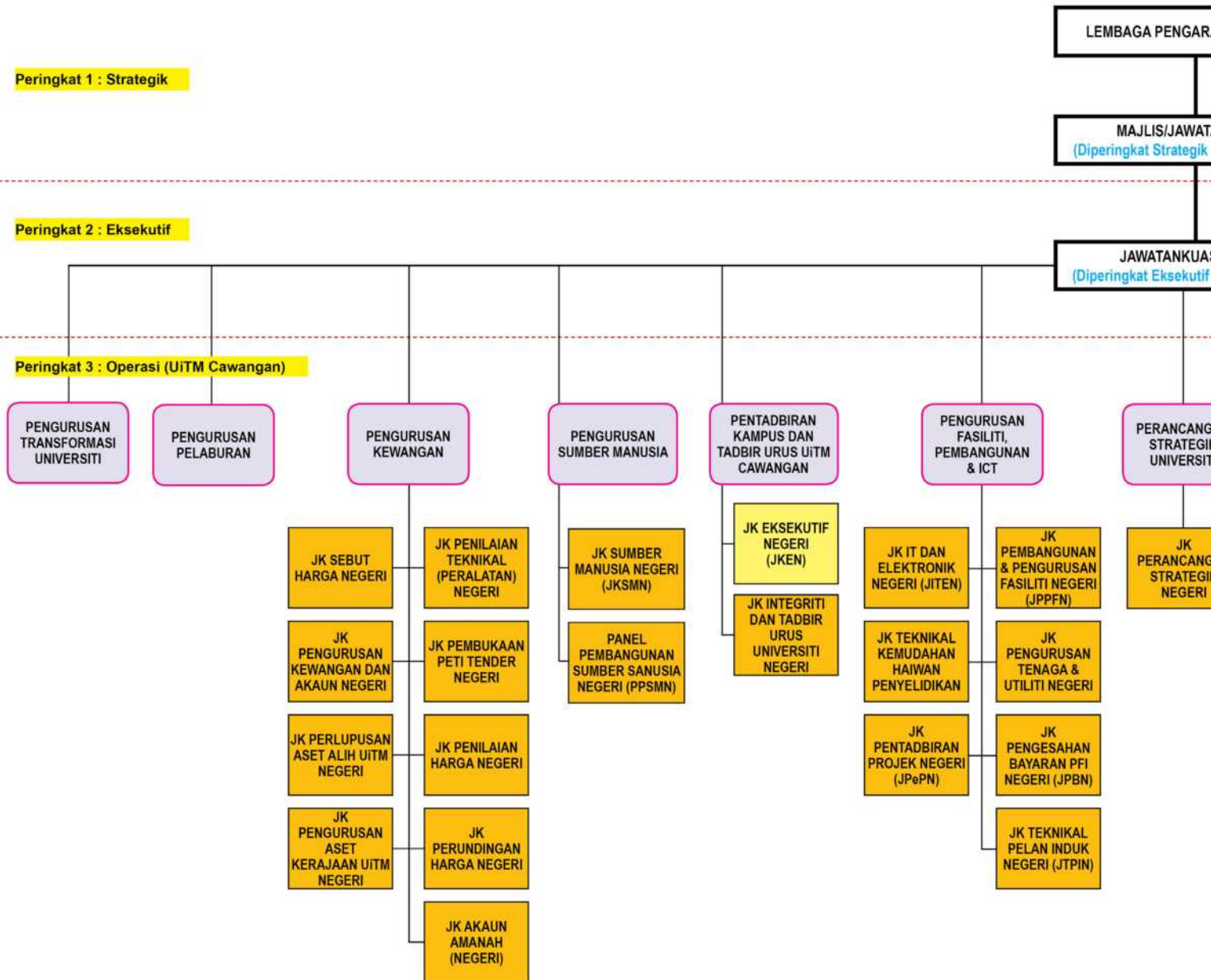
Diluluskan oleh Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil. 30 Tahun 2016 bertarikh 23 November 2016 dengan pindaan MEU Bil. 14/2017 bertarikh 14 Jun 2017 dan MEU Bil. 21/2018 bertarikh 29 Ogos 2018

STRUKTUR TAJUK PERINGKAT (UiTM Cawangan)

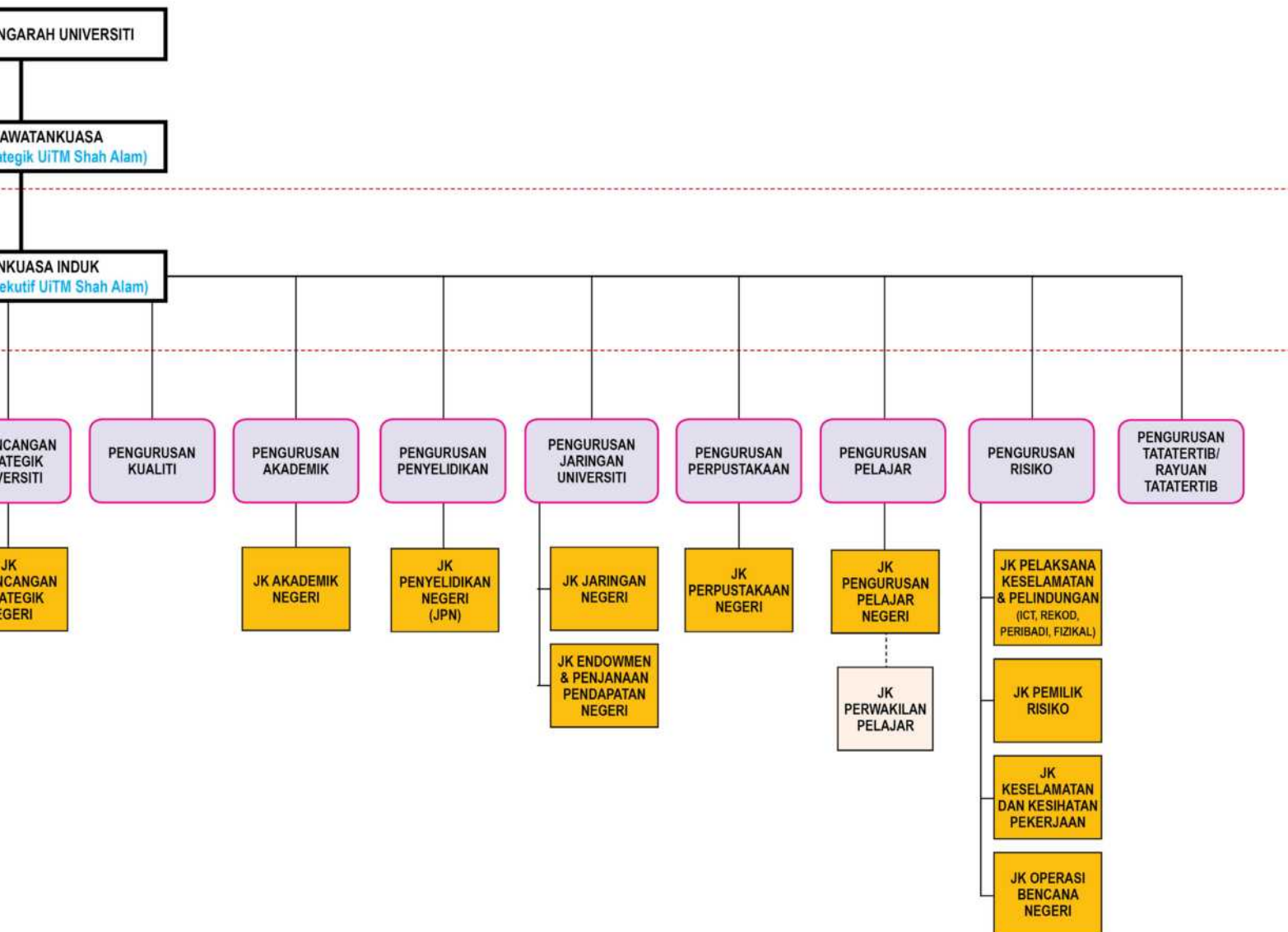
Peringkat 1 : Strategik

Peringkat 2 : Eksekutif

Peringkat 3 : Operasi (UiTM Cawangan)



TADBIR URUS TAT OPERASI (AWANGAN)



Berkuatkuasa : 3 September 2018

Diluluskan oleh Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil. 30 Tahun 2016
bertarikh 23 November 2016 dengan pindaan MEU Bil. 14/2017 bertarikh 14 Jun 2017
dan MEU Bil. 21/2018 bertarikh 29 Ogos 2018

TARIKH-TARIKH PENTING PELAKSANAAN TADBIR URUS UiTM



17 Mac 2015

Program Transformasi UiTM
dibentang dan diterima oleh
Mesyuarat Lembaga Pengarah
Universiti (LPU) UiTM

Jun - Ogos 2015

- ! Makmal Tadbir Urus I (18-19 Jun 2015)
- ! Makmal Tadbir Urus II (10-12 Ogos 2015)
- ! Makmal Tadbir Urus III (18 Ogos 2015)

1 September 2015

! Pembentangan dan kelulusan
! Mesyuarat Lembaga Pengarah
! Universiti (LPU) (Khas)

21 Oktober 2015

**Pelancaran Tadbir Urus UiTM oleh
YB Menteri Pendidikan Tinggi**

21 Oktober 2015

| Panduan Pengurusan
 | LPU UiTM dan Manual
 | Tadbir Urus UiTM (ed1)
 | diterbitkan



2012-2015

Pemberian Status Autonomi kepada UITM Kampus Negeri
Tahun 2012 : Perak, Perlis, Terengganu dan Sarawak
Tahun 2013 : Melaka, Pahang dan Pulau Pinang
Tahun 2014 : Johor, Sabah dan Kelantan
Tahun 2015 : Kedah dan Negeri Sembilan

1

2012

2

3

4

5

6

7

8

9

1

1

- Pemberian Status Autonomi kepada UiTM oleh Kementerian Pendidikan Tinggi

16 Januari 2015

Cadangan Tadbir Urus UiTM
dibentang dan diterima oleh Majlis
Eksekutif Universiti (MEU) UiTM

26 Ogos 2015

**Pembentangan kepada YB
Dato' Seri Idris bin Jusoh,
Menteri Pendidikan II**

19 Mei 2015

Makmal Tadbir Urus IV

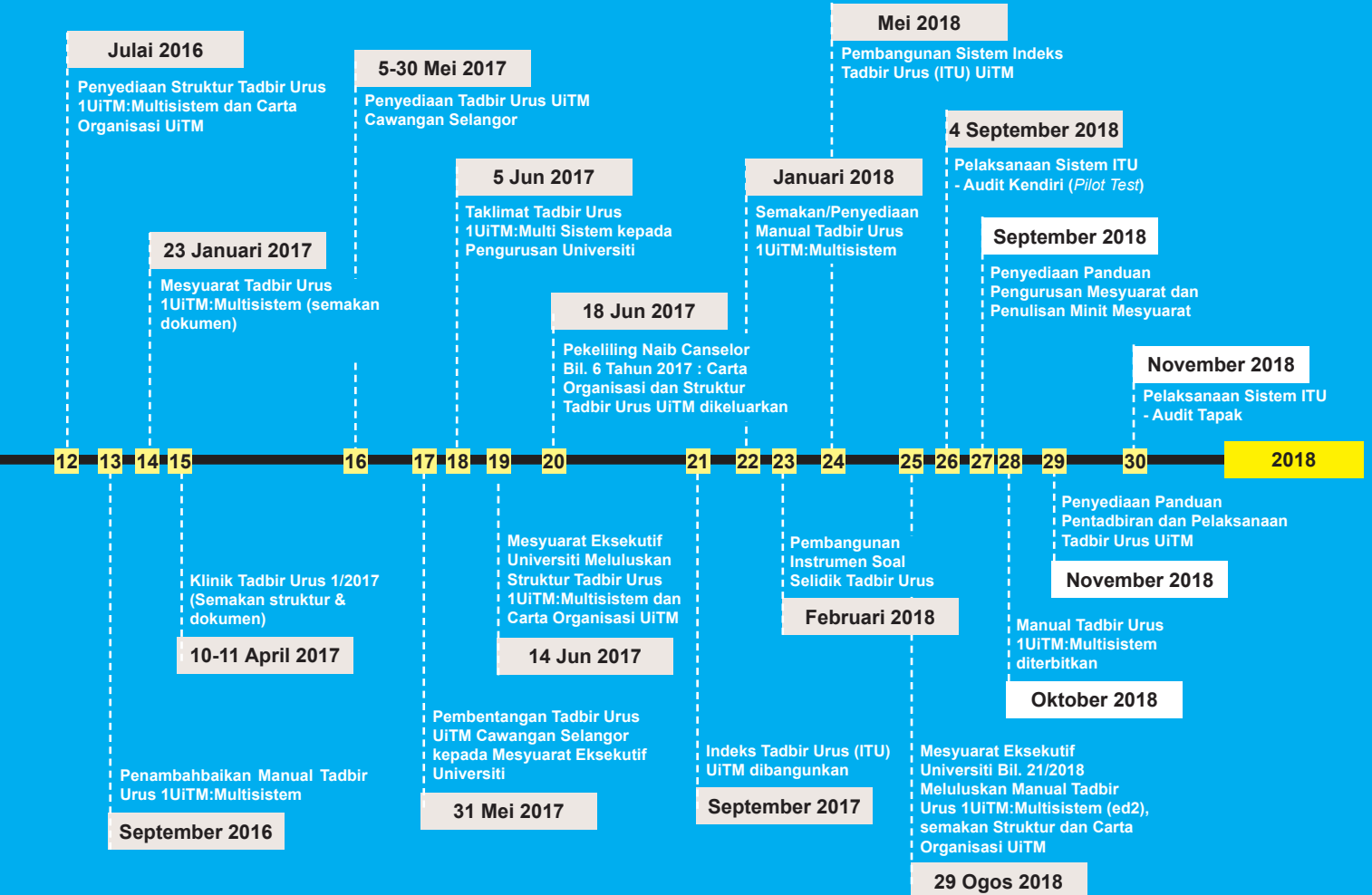
6-10 Okt. 2015



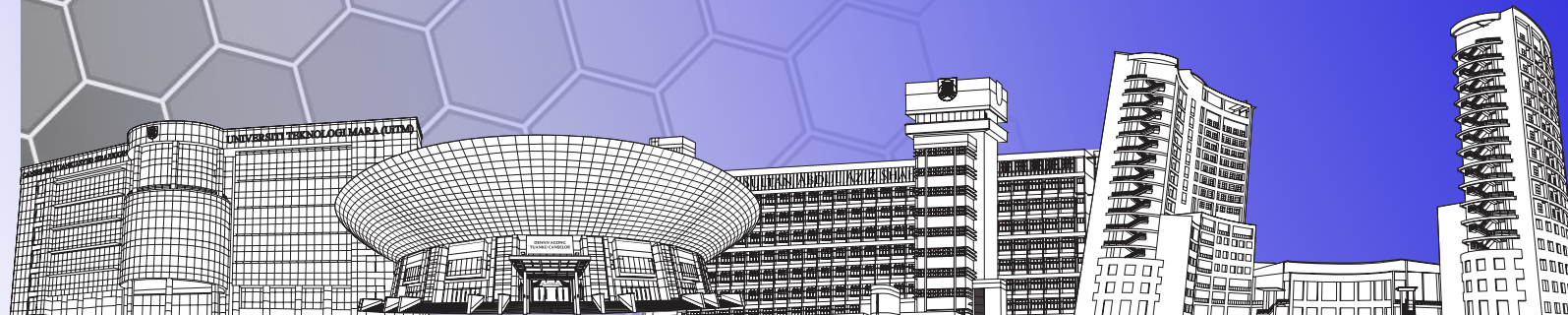
Makmal Tadbir Urus V

6-7 April 2016





TADBIR URUS
EKSEKUTIF UNIVERSITI
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



SENARAI JAWATANKUASA

1. Jawatankuasa Eksekutif Negeri (UiTM Cawangan)
2. Jawatankuasa Integriti dan Tadbir Urus Universiti Negeri (JKITU)

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 Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti ke-106 bertarikh 25 Februari 2010
- 1.4 Mesyuarat Majlis ITM Ke-159 bertarikh 14 September 1995

2.0 Penubuhan Jawatankuasa

- 2.1 Tarikh/Tahun Penubuhan
1 September 2015
- 2.2 Tempoh Lantikan
Lantikan atas jawatan dan mengikut tempoh lantikan jawatan.

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Rektor

Ahli : Timbalan Rektor (Hal Ehwal Akademik)

- : Timbalan Rektor (Hal Ehwal Pelajar)
- : Timbalan Rektor (Penyelidikan dan Jaringan Industri)
- : Timbalan Pendaftar
- : Timbalan Bendahari
- : Timbalan Pengarah Kanan Pengurusan Fasiliti & ICT
- : Timbalan Ketua Pustakawan
- : Dekan Fakulti
- : Penolong Rektor

Setiausaha : Penolong Pendaftar (Pentadbiran)

Sekretariat : Pejabat Pentadbiran, UiTM Cawangan

4.0 Kuasa melantik

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

5.0 Kekerapan Mesyuarat

Secara bulanan pada minggu ke dua/ketiga atau mengikut keperluan (tertakluk kepada keberadaan Pengerusi)

6.0 Korum

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

7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- 7.1 Mengambil langkah melaksanakan perancangan strategik, kewangan dan tadbir urus dan mengemaskini mengikut keperluan semasa.
- 7.2 Memastikan semua polisi, prosedur dan sistem yang diluluskan dilaksanakan.

7.3 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 & Fasiliti
- vi. Kedudukan Kewangan
- vii. Rayuan Khas

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengistiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan minit mesyuarat yang lalu
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Hal Ehwal Akademik

Bahagian C : Hal Ehwal Pelajar

Bahagian D : Hal Ehwal Pentadbiran

Bahagian E : Bendahari

Bahagian F : Pengurusan Fasiliti & ICT

Bahagian G : Penyelidikan, Jaringan Industri & Masyarakat

Bahagian H : Perpustakaan

Bahagian I : Kampus-Kampus di bawah selian.

Bahagian J : Hal-hal Lain

9.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan & Templat

Tertakluk kepada keperluan Pusat Tanggungjawab/Pemohon.

10.0 Dokumen Rujukan

Berdasarkan kepada prosedur dan peraturan universiti yang sedang berkuatkuasa.

JAWATANKUASA INTEGRITI DAN TADBIR URUS UNIVERSITI (JITU)

1.0 Punca Kuasa

- 1.1. Arahan YAB Perdana Menteri No 1 tahun 2014 bertarikh 3 Jun 2014 : Gerakan Pemantapan Keutuhan Sistem Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia : Penubuhan Jawatankuasa Integriti dan Tadbir Urus.
- 1.2. Hebahan Surat Pekeliling Perkhidmatan Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. 1 tahun 2014 : Gerakan Pemantapan Keutuhan Sistem Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia : Penubuhan Jawatankuasa Integriti dan Tadbir Urus (JITU) bertarikh 3 November 2014
- 1.3. Pekeliling Pendaftar Bil 37/2010 bertarikh 7 Julai 2010 mengenai pelaksanaan Arahan YAB Perdana Menteri No 1 Tahun 2009, Gerakan Pemantapan Keutuhan Sistem Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia : Penubuhan Jawatankuasa Keutuhan Tadbir Urus.
- 1.4. Mesyuarat Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan UiTM Bil. 9 bertarikh 13 Mei 2010 mengenai penubuhan Jawatankuasa Keutuhan Tadbir Urus UiTM.
- 1.5. Arahan YAB Perdana Menteri No 1 Tahun 2009 bertarikh 20 November 2009 : Gerakan Pemantapan Keutuhan Sistem Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia : Penubuhan Jawatankuasa Keutuhan Tadbir Urus.

2.0 Penubuhan Jawatankuasa

2.1 Tarikh/Tahun Penubuhan

- i. Jawatankuasa Integriti dan Tadbir Urus (JITU) - Tahun 2015

- ii. Jawatankuasa Keutuhan Tadbir Urus (JKTU) - Tahun 2010
- iii. Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan (JKP) - Tahun 2007

2.2 Tempoh Lantikan

Tertakluk kepada Pemegang Jawatan

3.0 Keanggotaan

3.1 Keahlian di UiTM Shah Alam (Jawatankuasa Induk)

Pengerusi : Naib Canselor

P. Ganti : Semua Timbalan Naib Canselor

Ahli : TimbalanNaibCanselor (Akademik dan Antarabangsa)
: TimbalanNaibCanselor (Hal Ehwal Pelajar)
: TimbalanNaibCanselor (Penyelidikan dan Inovasi)
: TimbalanNaibCanselor (Jaringan Industri, Komuniti, Alumni dan Keusahawanan)
: Pendaftar
: Bendahari
: PenasihatUndang-Undang
: Ketua Timbalan Pendaftar (BCKK)
: Dekan, Fakulti Pengajian Islam dan Kontemporari
: Ketua Unit Pengurusan Risiko
: Pengarah Pusat Kesihatan UiTM
: Ketua Bahagian Perkhidmatan Psikologi, Pejabat Pendaftar

Setiausaha : Ketua Unit Integriti

Sekretariat : Unit Intgeriti

3.2 Keahlian di PTJ (UiTM Negeri)

Pengerusi : Rektor

Ahli : Timbalan Rektor (HEA)
 : Timbalan Rektor (HEP)
 : Timbalan Rektor (P&I)
 : Timbalan Rektor (ICAN)
 : Ketua Pentadbiran/Timbalan Pendatar Kanan
 : Timbalan Bendahari Kanan/Timbalan Bendahari
 : Pegawai Hal Ehwal Islam
 : Pegawai Kaunselor

Setiausaha : Penolong Pendaftar -Pentadbiran

Sekretariat : Bahagian Pentadbiran Kampus Negeri

4.0 Kuasa melantik

Naib Canselor

5.0 Kekerapan Mesyuarat

3 kali setahun (Januari, Mei dan September)

6.0 Korum

Sekurang-kurang 6 ahli hadir @ 2/3 kehadiran

7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

7.1 Membincang dan mengesyorkan tindakan dan cadangan penambahbaikan bagi enam (6) teras JITU, iaitu :

- Dasar dan Perundangan
- Sistem Prosedur dan Penyampaian Perkhidmatan
- Tindakan Pengesanan, Pemulihan dan Punitif
- Pembudayaan Nilai-nilai Murni dan Kod Etika
- Pengurusan Pelanggan
- Membina Pemufakatan dengan pihak Berkepentingan

7.2 Mengenalpasti isu, masalah dan langkah-langkah penambahbaikan berdasarkan antara lain sumber-sumber berikut :

- a. Enam terma rujukan pemantapan keutuhan sistem pengurusan pentadbiran kerajaan
- b. Laporan auditan termasuk Laporan Ketua Audit Negara, Indeks Akuantabiliti dan Pengurusan Kewangan serta Sistem Pengurusan Audit Nilai
- c. Mesyuarat-mesyuarat peringkat UiTM/Kampus/Dekan mengenai tadbir urus

7.3 Mengambil tindakan susulan terhadap keputusan Mesyuarat JITU Kementerian

7.4 Bidang Kuasa

Mengesyorkan tindakan atau cadangan penambahbaikan kepada kementerian atau pengurusan universiti berkaitan isu integriti, rasuah, penyelewengan, pecah amanah dan laporan Ketua Audit Negara atau mana-mana laporan audit yang diterima.

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengistiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan minit mesyuarat yang lalu
: Perkara berbangkit

Bahagian B : Dasar dan Perundangan

- Bahagian C : Sistem dan Prosedur Penyampaian Perkhidmatan
- Bahagian D : Tindakan Pengesanan, Punitif dan Pemulihan
- Bahagian E : Pembudayaan Nilai-nilai Murni dan Kod Etika
- Bahagian F : Pengurusan Pelanggan
- Bahagian G : Membina Pemuafakatan dengan Pihak Berkepentingan
- Bahagian H : Hal-hal Lain

9.0 Format Kertas Kerja

Seperti di Lampiran (mohon disdiakan lampiran atau sediakan seperti jk lain)

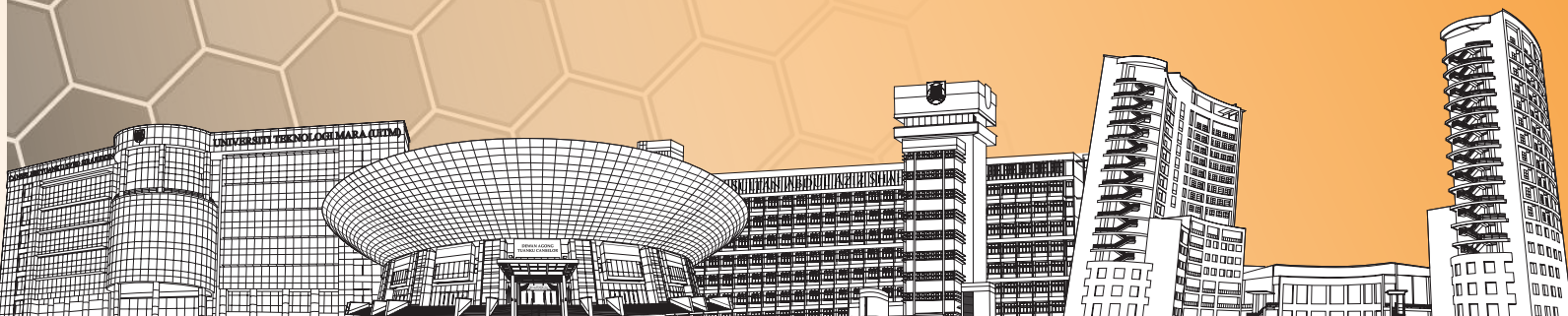
10.0 Dokumen Rujukan

- 10.1 Arahan YAB Perdana Menteri No 1 tahun 2014 bertarikh 3 Jun 2014 : Gerakan Pemantapan Keutuhan Sistem Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia : Penubuhan Jawatankuasa Integriti dan Tadbir Urus.
- 10.2 Mesyuarat Jawatankuasa Keutuhan Tadbir Urus UiTM Bil. 4 bertarikh 23 Februari 2012 mengenai pelantikan Pengerusi Strategi 5 (Memantapkan Pelan Pengurusan Risiko) dan Strategi 7 (Meningkatkan Tahap Kesihatan Dan Kecergasan) menganggotai Jawatankuasa Keutuhan Tadbir Urus Induk UiTM.
- 10.3 Pekeliling Pendaftar Bil. 37/2010 bertarikh 7 Julai 2010 mengenai pelaksanaan Arahan YAB Perdana Menteri No 1 Tahun 2009.
- 10.4 Mesyuarat Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan UiTM Bil. 9 bertarikh 13 Mei 2010 mengenai penubuhan Jawatankuasa Keutuhan Tadbir Urus UiTM.

- 10.5 Arahan YAB Perdana Menteri No 1 Tahun 2009 bertarikh 20 November 2009 : Gerakan Pemantapan Keutuhan Sistem Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia : Penubuhan Jawatankuasa Keutuhan Tadbir Urus.
- 10.6 Mesyuarat Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan (JKP) Bil. 1 bertarikh 16 April 2007 berkenaan struktur operasi JKP.
- 10.7 Pekeliling Pendaftar Bil. 6/2007 bertarikh 14 Mac 2007 berkenaan penyediaan Laporan Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan UiTM Kampus Cawangan.
- 10.8 Arahan YAB Perdana Menteri No 1 Tahun 1998, Siri 7 dan No. 1 Tahun 2007 : Gerakan Pemantapan Keutuhan Sistem Pengurusan Audit Nilai dalam Perkhidmatan Awam Di Agensi Kerajaan, Jabatan Perdana Menteri, 6 Februari 2007.
- 10.9 Pekeliling Rektor Bil. 7/98 bertarikh 05.03.1998 : Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan [Pemakaian Surat Pekeliling Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. 1 Tahun 1998].
- 10.10 Surat Pekeliling Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 1 Tahun 1998 : Gerakan Pemantapan Keutuhan Sistem Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia : Penubuhan Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Kementerian Pendidikan Malaysia.

TADBIR URUS
PENGURUSAN AKADEMIK

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



SENARAI JAWATANKUASA

1. Jawatankuasa Akademik UiTM Negeri (JAN)

JAWATANKUASA AKADEMIK UiTM NEGERI (JAN)

1.0 Punca Kuasa

- i. Sub-Seksyen 16A (8) dan (9) Akta UiTM 1976 (Akta 173)
- ii. Senat ke-173, 9 Januari 2013
- iii. Lembaga Pengarah Universiti ke-131, 15 Januari 2013

2.0 Tarikh Penubuhan

15 Januari 2013

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Rektor

P. Ganti : Timbalan Rektor/Timbalan Dekan Timbalan Pengarah yang dilantik oleh Rektor/Dekan/Pengarah

Ahli : Semua Timbalan Rektor dan Penolong Rektor
: Ketua Pusat Pengajian
: Koordinator Hal Ehwal Kurikulum
: Koordinator Program/Kursus
: Profesor/Profesor Madya tidak melebihi tiga (3) orang yang dilantik bagi tempoh dua (2) tahun

Setiausaha : Timbalan Pendaftar Kanan/Timbalan Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar (Akademik)

Sekretariat : Pejabat Akademik UiTM Cawangan

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi : Dilantik oleh Timbalan Naib Canselor Akademik dan Antarabangsa)

Ahli/Ahli Turut Hadir : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Kekerapan Mesyuarat

Minimum enam (6) kali setahun.

6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat

Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli (tidak termasuk ahli turut hadir).

7.0 Fungsi Dan Bidang Kuasa

- i. Am
 - a. Jawatankuasa Akademik Negeri (JAN) bertanggungjawab terhadap hal ehwal akademik di UiTM Cawangan.
 - b. Memastikan Peraturan Akademik sentiasa dipatuhi.
 - c. Memastikan mutu kecemerlangan akademik UiTM sentiasa dikekalkan.

ii. Kawalan Mutu

- a. Membincang dan mencadang usul penyelesaian kepada isu-isu pencapaian pelajar dan cadangan-cadangan penambahbaikan berterusan termasuk meneliti laporan penilai luar, laporan jaminan kualiti/audit kualiti dan memaklumkan kepada JKIPA.
- b. Meneliti dan memaklumkan kepada JKIPA senarai pelajar bergraduat dalam tempoh (GOT).
- c. Meneliti dan mempertimbangkan dapatan laporan maklumbalas pelajar dan pemantauan profesionalisma pensyarah.
- d. Membincang dan mencadang usul penyelesaian kepada isu-isu pengajaran dan pembelajaran (P&P) yang dibangkitkan di dalam laporan Closing The Loop-Continuous Quality Improvement (CDL-CQI)/program.

iii. Pembangunan Akademik

- a. Membincang, meneliti dan mengesyorkan cadangan penubuhan Fakulti baharu termasuk program-program di bawah fakulti tersebut.
- b. Meneliti dan mengesyorkan struktur pelan pengajian, parameter kursus (termasuk nama dan kod kursus, unit kredit, kesetaraan, perubahan dan pelupusan sesuatu kod kursus di dalam sesuatu program).
- c. Mengambil maklum keputusan permohonan pemindahan/pengecualian kredit.
- d. Mempertimbang dan meluluskan permohonan status akademik pelajar.
- e. Mengambil maklum dan memajukan kes plagiarisme dan tatatertib akademik ke JKIPA sebelum dibawa ke Senat untuk tujuan pengesahan.

iv. Pengambilan Pelajar

- a. Menentukan dan mengesahkan unjuran dan enrolmen pelajar.

- b. Mengesahkan syarat kelayakan program pengajian dan memurnikan syarat kelayakan program tersebut apabila perlu untuk disyorkan kepada JKIPA/Senat.
- v. Lantikan Akademia

Mengenalpasti dan mengusulkan calon-calon ke JLA bagi tujuan kelulusan di peringkat Senat.
- vi. Hal Ehwal Kurikulum
 - a. Mengambil maklum*/mengesyorkan** cadangan semakan kurikulum sedia ada mengikut garis panduan dan ketetapan terkini.
 - b. Mengambil maklum*/mengesyorkan** cadangan penubuhan program-program baharu.
 - c. Mengambil maklum*/mengesyorkan** cadangan perubahan pada sistem penilaian pelajar, Jadual Spesifikasi Ujian (JSU) dan Polisi Penilaian.

*Program yang dikendalikan oleh Fakulti
**Program yang dikendalikan oleh UiTM Cawangan
- vii. Hal Ehwal Peperiksaan
 - a. Meneliti dan mengesyorkan kepada JKIPA keputusan penilaian dan peperiksaan bagi semua peringkat pengajian.
 - b. Mengambil maklum pemberian Gred F bagi kes tatatertib akademik dan memajukan kepada JKIPA.
 - c. Program yang dibangunkan oleh Fakulti
 - Mengambil maklum pelantikan penyelia dan pemeriksa bagi program pascaijazah

- Mengambil maklum pelanjutan penyerahan tesis pelajar pasca siswazah yang melebihi tempoh pembetulan yang telah ditetapkan oleh panel pemeriksa viva-voce kepada JKIPA.
- Mengambil maklum permohonan naik taraf pelajar sarjana kepada program kedoktoran kepada JKIPA.

d. Program yang dibangunkan oleh Kampus Cawangan

- Meneliti dan membuat keputusan ke atas pelantikan penyelia dan pemeriksa bagi program pascaijazah secara penyelidikan.
- Mengambil maklum pelanjutan penyerahan tesis pelajar pascasiswazah yang melebihi tempoh pembetulan yang telah ditetapkan oleh panel pemeriksa viva-voce kepada JKIPA.
- Mengambil maklum permohonan naik taraf pelajar sarjana kepada program kedoktoran kepada JKIPA.

viii. Rayuan

Mengambil maklum dan mengesahkan keputusan semua kes rayuan akademik bagi semua peringkat pengajian.

ix. Pengurniaan Akademik

- a. Mengesahkan dan memaklumkan Anugerah Graduan Terbaik UiTM Cawangan kepada Senat.
- b. Mencadangkan pencalonan Anugerah Graduan Terbaik UiTM kepada Bahagian Hal Ehwal Akademik.
- c. Mencadangkan Anugerah Penyelidikan Cemerlang (APC), Anugerah Kedoktoran Cemerlang Tuanku Canselor (AKCTC) dan Anugerah Sarjana Cemerlang Tuanku Canselor (ASCTC) kepada JKIPA.

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan	: Pengistiharan Kepentingan : Aluan Pengerusi
Bahagian A	: Minit Mesyuarat yang lalu : Perkara Berbangkit
Bahagian B	: Kawalan Mutu
Bahagian C	: Pembangunan Akademik
Bahagian D	: Pengambilan Pelajar
Bahagian E	: Lantikan Akademia
Bahagian F	: Hal Ehwal Kurikulum
Bahagian G	: Hal Ehwal Peperiksaan
Bahagian H	: Rayuan
Bahagian I	: Pengurniaan Akademik
Bahagian J	: Hal-hal lain

9.0 Format Kertas Kerja Permohonan

- i. Tujuan
- ii. Latar Belakang
- iii. Objektif
- iv. Justifikasi/Rasional

- v. Butiran
- vi. Cadangan
- vii. Implikasi Kewangan (jika berkaitan)
- viii. Penutup/Tindakan

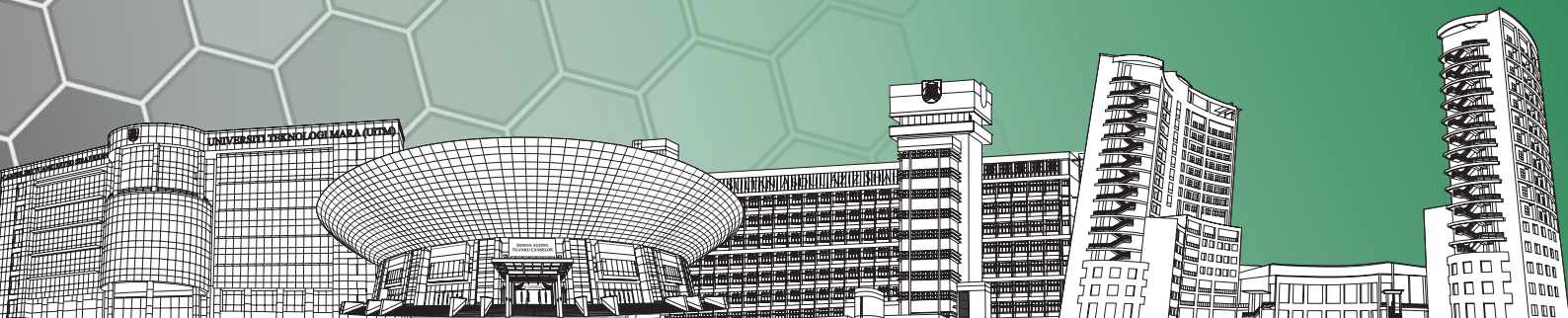
10.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Minit-minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
- ii. Minit-minit Mesyuarat Senat
- iii. Minit-minit Mesyuarat Majlis Peperiksaan Universiti (MPU)/Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik Universiti (JKIPA)
- iv. Minit-minit Mesyuarat Majlis Kurikulum Universiti (MKU)/Jawatankuasa Induk Kurikulum Universiti (JKIKU)
- v. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Negeri (JAN)
- vi. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF)
- vii. Peraturan Akademik
- viii. Pekeliling-Pekeliling Akademik
- ix. Polisi Penilaian Akademik Pelajar
- x. Polisi Latihan Industri
- xi. Manual Pengurusan Peperiksaan Akhir UiTM
- xii. Garis Panduan Kesetaraan Kualiti Penilaian Pelajar UiTM

- xiii. Garis Panduan Dasar Plagiarisme UiTM
- xiv. Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA)
- xv. Standard Program
- xvi. Prosedur Semakan Kurikulum
- xvii. Prosedur Penawaran Program Baharu
- xviii. Manual *Closing The Loop (CDL) and Continuous Quality Improvement (CQI)*
- xix. Dokumen-dokumen lain yang berkaitan

TADBIR URUS
PENGURUSAN PELAJAR

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



SENARAI JAWATANKUASA

1. Jawatankuasa Pengurus Pelajar Negeri (JAPPN)

JAWATANKUASA PENGURUSAN PELAJAR NEGERI (JAPPN)

1.0 Punca Kuasa

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

2.0 Penubuhan Jawatankuasa

2.1 Tarikh Penubuhan

1 September 2015

2.2 Tempoh Lantikan Ahli

2 Tahun/Sepanjang tempoh memegang jawatan

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Rektor Kampus

T. Pengerusi : Timbalan Rektor Kampus

Ahli : Dekan Fakulti Sekiranya ada fakulti di kampus cawangan*/Timbalan Dekan HEP
: Penolong Rektor
: Timbalan Bendahari/Penolong Bendahari

Turut Hadir : Ketua-ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar
: Ketua Polis Bantuan
: YDP MPP/Wakil

Setiausaha : Penolong Pendaftar Kanan HEP/Penolong Pendaftar HEP

Sekretariat :

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi : Dilantik oleh Naib Canselor

Ahli : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Kekerapan Mesyuarat

2 kali setahun

6.0 Kahadiran Minimum Mesyuarat

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

7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- i. Meluluskan pelaksanaan program pelajar peringkat cawangan.
- ii. Membincangkan dan memastikan tadbir urus hal pengurusan dan pentadbiran perkhidmatan dan penyediaan kemudahan yang memberi kesejahteraan kepada pelajar di kampus cawangan
- iii. Memantau keberkesanan pengurusan perkhidmatan dan kemudahan pelajar, serta penjagaan ketenteraman dan kesejahteraan pelajar.

- iv. 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
- v. Memperakukan penilaian keberkesanan dan pelaksanaan dasar HEP.
- vi. Memberi cadangan penambaaian pelaksanaan pengurusan pelajar untuk pertimbangan JIPKP

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengistiharan 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 Sahsiaah pelajar

Bahagian I: Keusahawanan

Bahagian J: Hal-hal lain

9.0 Format Kertas Kerja

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

10.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173)
- ii. Akta 174
- iii. Minit-Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
- iv. Minit-Minit Mesyuarat JPPPUiTM
- v. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 1991 – Panduan Pengurusan Mesyuarat Dan Urusan Jawatankuasa Kerajaan

TADBIR URUS
**PERANCANGAN & MAKLUMAT STRATEGIK,
PEMBANGUNAN, PENYELIDIKAN DAN
INOVASI**

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



SENARAI JAWATANKUASA

1. Jawatankuasa Perancangan dan Maklumat Strategik Negeri
2. Jawatankuasa Teknikal Pelan Induk Negeri (JTPIN)
3. Jawatankuasa Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti Negeri (JPPFN)
4. Jawatankuasa Pengurusan Tenaga dan Uniliti Negeri (JPTUN)
5. Jawatankuasa Pengesahan Bayaran PFI Negeri (JPBPFIN)
6. Jawatankuasa IT dan Elektronik Negeri (JITEN)
7. Jawatankuasa Pentadbiran Projek Negeri (JPePN)
8. **Jawatankuasa Teknikal Kemudahan Haiwan Penyelidikan (tidak disediakan)**
9. Jawatankuasa Penyelidikan Negeri (JPN)
10. Jawatankuasa Pemilik Risiko (Negeri)
11. Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Negeri)
12. Jawatankuasa Operasi Bencana (Negeri)
13. Jawatankuasa Pelaksanaan Keselamatan dan Pelindungan (ICT, Rekod, Peribadi dan Fizikal)

JAWATANKUASA PERANCANGAN DAN MAKLUMAT STRATEGIK NEGERI

1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (Khas) pada 1 September 2015

2.0 Tarikh Penubuhan

2015

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Rektor/Dekan/Ketua Jabatan

Ahli : Penyelaras Unit Perancangan Strategik (UPS)
: Timbalan Rektor/Timbalan Dekan (Akademik) @ Wakil
: Timbalan Rektor/Timbalan Dekan (Penyelidikan dan Jaringan Industri) @Wakil
: Timbalan Rektor/Timbalan Dekan (HEP) @Wakil

Setiausaha : Timbalan Pendaftar (Pentadbiran)

Urus setia : Unit Pentadbiran

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi Jawatankuasa dilantik oleh Naib Canselor

Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Tempoh Pelantikan

2 tahun

6.0 Kekerapan mesyuarat

4 kali setahun

7.0 Kuorum Mesyuarat

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 ahli termasuk Pengerusi

8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- i. Mengkoordinasi penyediaan pelan strategik PTJ
- ii. Memantau pelaksanaan projek
- iii. Mengkoordinasi penyediaan pelaporan pencapaian prestasi
- iv. Mengkoordinasi keperluan data dan maklumat yang dipohon oleh CSPI

9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengistiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Lalu
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Perbincangan

- Status Pencapaian aktiviti dibawah RMKe -11
- Laporan status Performance Indeks (PI) yang berkaitan dengan RMKe-11/Transformasi
- Laporan Berkala Pengoptimuman Amanah Tugas Pensyarah (ATP)
- Laporan Berkala MoU/MoA
- Laporan Projek-Projek Khas – Audit ruang, STEM dsb

Bahagian C : Hal-Hal Lain

10.0 Dokumen Rujukan

- i. Dokumen Pelan Strategik RMKe-11
- ii. Dokumen Projek Transformasi

JAWATANKUASA TEKNIKAL PELAN INDUK NEGERI (JTPIN)

1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (Khas) pada 1 September 2015

3.0 Tahun Penubuhan

2015

4.0 Keanggotaan

Pengerusi : Rektor

P. Ganti/Ahli : Timbalan Rektor (Penyelidikan)

Ahli : Timbalan Rektor (Penyelidikan)
: Timbalan Rektgor (Akademik)
: Penolong Rektor (jika ada)
: Ketua Pejabat Pendaftar
: Ketua Pejabat Bendahari
: Ketua Pejabat Pengurusan Fasiliti dan ICT
: 2 orang Pegawai atau Pensyarah pakar dalam bidang

Setiausaha : Penolong Jurutera

Urusetia : Pejabat Pengurusan Fasiliti dan ICT

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Pengerusi Ganti/Ahli/Setiausaha dilantik oleh Pengerusi

5.0 Tempoh pelantikan

4 tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat

12 kali setahun

7.0 Kuorum Mesyuarat

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 ahli termasuk Pengerusi

8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- i. Meneliti dan mempertimbangkan Teknikal Pelan Induk Pembangunan UiTM Negeri.
- ii. Mencadang, membahas dan mengesyorkan cadangan kepada Jawatankuasa Teknikal Pelan Induk UiTM bagi tujuan kelulusan.
- iii. Melaksanakan berdasarkan dasar pembangunan pelan induk UiTM.
- iv. Membuat syor kepada Jawatankuasa Pelan Induk UiTM perkara berkaitan berikut:

- a. Pembangunan Teknikal Pelan induk UiTM Negeri
- b. Kaedah Teknikal Pembangunan Pelan Induk UiTM Negeri
- c. Teknikal pelaksanaan pelan induk UiTM Negeri
- d. Kebolehlaksanaan teknikal pelan induk UiTM Negeri
- e. Penambahan teknikal pembangunan kepada pelan induk UiTM
- v. Pelaksanaan Penurunan/pewakilan kuasa daripada Jawatankuasa Teknikal Pelan Induk UiTM mewakili kewajipan universiti tanpa kuasa mengundi

9.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Alu-aluan Pengerusi
- Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu
: Perkara-perkara Berbangkit
- Bahagian B : Meneliti dan mempertimbangkan Teknikal Pelan Induk Pembangunan
UiTM Negeri
- : Mencadang, membahaskan dan mengesyorkan cadangan kepada
Jawatankuasa Teknikal Pelan Induk UiTM bagi tujuan kelulusan.
- : Melaksanakan berdasarkan dasar pembangunan pelan induk UiTM
- : Penambahan Teknikal Pembangunan
- Bahagian C : Hal-Hal Lain

10.0 Dokumen Rujukan

- i. Garis Panduan Piawaian Standard dan Kos EPU, Jabatan Perdana Menteri
- ii. Akta 173
- iii. Arahan Perbendaharaan
- iv. Minit Jawatankuasa Pelan Induk UiTM
- v. Makmal Transformasi UiTM, Tadbir Urus Terbaik, Autonomi & Pengurusan Kejut, Grand Bluewave 6-7 April 2015
- iv. Integrity Pack

JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN FASILITI NEGERI (JPPFN)

1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (Khas) pada 1 September 2015

2.0 Tahun Penubuhan

2015

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Rektor

P. Ganti : Timbalan Rektor (Akademik dan Penyelidikan/Hal Ehwal Pelajar)

Ahli : Timbalan Rektor (Akademik dan Penyelidikan)
: Timbalan Rektor (Hal Ehwal Pelajar)
: Timbalan Rektor (Jaringan, Industri dan Masyarakat)
: Penolong Rektor (Kampus)
: Ketua Pejabat Pendaftaran
: Ketua Pejabat Bendahari
: Penasihat Undang-undang
: Ketua Pejabat Pengurusan Fasiliti dan ICT

Turut Hadir : Jurutera Awam
: Jurutera Mekanikal
: Jurutera Elektrik

: Juruukur Bahan
: Juruukur Bangunan
: Arkitek

Setiausaha : Jurutera/Penolong Jurutera Awam/Elektrikal/Mekanikal

Urusetia : Pengurusan Fasiliti dan ICT Kampus Negeri

5.0 Kuasa Melantik

Naib Canselor : Pengerusi

Pengerusi : Keanggotaan yang lain

5.0 Tempoh pelantikan

2 tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat

12 kali setahun

7.0 Kuorum Mesyuarat

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 ahli

8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

i. Pengurusan Ruang (Fasiliti)

a. Membuat keputusan berkaitan dengan permohonan ruang

- b. Pengambilan balik dan penyerahan semula ruang
 - c. Pengurusan ruang sedia ada yang telah diberi hakmilik ruang
- ii. Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti
 - a. Membuat syor mengenai projek-projek pembangunan Kampus Negeri
 - b. Menyemak, memperaku dan memberi ulasan teknikal bagi permohonan projek pembangunan, kerja pembaikan, naiktaraf dan ubahsuai bangunan dan ruang.
 - c. Menyemak, memperaku dan memberi ulasan teknikal bagi permohonan kerja pembaikan, naiktaraf dan ubahsuai bangunan dan ruang bagi tujuan ruang niaga yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Ruang Niaga Negeri.
 - d. Menyemak dan menyelaraskan cadangan sewaan ruang yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Pembangunan Kewangan (JKP) sekiranya PTJ memerlukan ruang baru dan tambahan.
- iii. Mengemukakan laporan Jawatankuasa di peringkat negeri (JPPFN) secara berkala kepada JPPF PPII UiTM Shah Alam.
- iv. 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 yang melebihi RM3 juta adalah di bawah bidang kuasa JPPF PPII UiTM Shah Alam

SEMUA permohonan Kampus PFI bagi perkara (i) dan (ii) adalah di bawah bidangkuasa JPPF PPII UiTM Shah Alam.

9.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengistiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu
: Perkara Berbangkit
- Bahagian B : Permohonan
- Permohonan Ubahsuai Kampus
- Permohonan Ruang
- Permohonan ubahsuai dan naiktaraf
- Bahagian C : Hal-Hal Lain

10.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Pengurusan Ruang
 - a. Pekeliling Pengurusan Ruang Bil 1/2014 bertarikh 14 Mac 2014
 - b. Garis Panduan Piawaian Standard dan Kos EPU, Jabatan Perdana Menteri
 - c. Manual dan Polis Pengurusan Ruang (Fasa 1)
 - d. Laporan-Laporan Audit Ruang
 - e. Buku Amalan Baik Pengurusan Ruang
- ii. Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti
 - a. Dasar dan peraturan UiTM
 - b. Pekeliling dan Surat Pekeliling Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
 - c. Pekeliling dan Arahan Perbendaharaan Malaysia
- iii. Ubahsuai Dalaman dan Luaran
 - a. Pekeliling PNC Bil 1/2015 bertarikh 02 Januari 2015
 - b. Garis Panduan Piawaian Standard dan Kos EPU, Jabatan Perdana Menteri

- c. Akta Universiti
 - d. Undang-undang dan Akta berkaitan yang perlu dirujuk semasa Mesyuarat Bersidang
- iv. Integrity Pack

JAWATANKUASA PENGURUSAN TENAGA DAN UTILITI NEGERI (JPTUN)

1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (Khas) pada 1 September 2015

2.0 Tahun Penubuhan

2015

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Rektor

P. Ganti/Ahli : Timbalan Rektor (Jaringan Industri dan Masyarakat)

Ahli : Timbalan Rektor (Jaringan Industri dan Masyarakat)
: Ketua Pejabat Pengurusan Fasiliti dan ICT
: Ketua Pejabat Bendahari
: 3 orang daripada Gugusan Fakulti
: 3 orang Wakil PTJ
: Pengurus Tenaga

Setiausaha : Jurutera/Penolong Jurutera Awam/Elektrikal/Mekanikal

Urusetia : Pejabat Pengurusan Fasiliti dan ICT

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Ahli dilantik oleh Pengerusi

5.0 Tempoh pelantikan

2 tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat

12 kali setahun

7.0 Kuorum Mesyuarat

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 ahli

8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- i. Membuat keputusan berkaitan dengan pengurusan dan penjimatan tenaga
- ii. Menggubal dasar-dasar berkaitan pengurusan tenaga
- iii. Membuat pelaporan berkenaan penggunaan tenaga di UiTM
- iv. Mengambil maklum prestasi (melihat bukan had kuasa jkuasa) PTJ dalam melaksanakan program-program kesedaran dan amalan teknologi hijau.
- v. Menghasilkan 'Green Building Index' (GBI) melalui pasukan kerja yang mantap daripada pelbagai disiplin dan kemahiran
- vi. Membentuk struktur organisasi yang merangkumi penglibatan kampus cawangan dan ahli pakar yang dilantik

- vii. Mengesyor kos kitaran hayat dalam pelaksanaan pembangunan baru, ubahsuai dan baikpulih serta pembelian peralatan yang cekap tenaga.
- viii. Melantik Pengurus Tenaga Berdaftar bagi maksud mematuhi keperluan Akta Bekalan Elektrik 1990 dibawah Peraturan-Peraturan Pengurusan Tenaga Elektrik Dengan Cekap 2008(P.U.(A)444)
- ix. Melaksanakan progarm pengurusan tenaga yang lestari dan budaya penjimatan dikalangan warga UiTM di seluruh sistem university
- x. Memanfaat dan melaksanakan tenaga boleh diperbaharui
- xi. 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 Dokumen Rujukan Utama

- i. Garis Panduan Piawaian Standard dan Kos EPU, Jabatan Perdana Menteri
- ii. Suruhanjaya Tenaga Polisi Tenaga UiTM 2013 bertarikh 25 Julai 2013
- iii. Integrity Pack

JAWATANKUASA PENGESAHAN BAYARAN PFI NEGERI (JPBPFIN)

1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (Khas) pada 1 September 2015

2.0 Tahun Penubuhan

2015

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Rektor/Penolong Naib Canselor

P. Ganti/Ahli : Penolong Rektor Kampus PFI/Timbangan Pengarah Kampus

Ahli : Penolong Rektor Kampus PFI
: Timbalan Pengarah Kampus
: Wakil Pendaftar Kampus PFI
: Wakil Bendahari Kampus PFI
: Penasihat Undang-undang UiTM Negeri/Satelit
: 2 Orang Wakil Konsesi
: Ketua Pengurusan Fasiliti dan ICT Negeri/Satelit

Turut Hadir : Mengikut keperluan

Setiausaha : Jurukur Bahan/Jurutera/ Penolong Jurutera

Urusetia : Pejabat Pengurusan Fasiliti dan ICT

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Ahli/Setiausaha dilantik oleh Pengerui

5.0 Tempoh Pelantikan

2 tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat

12 kali setahun

7.0 Kuorum Mesyuarat

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 ahli termasuk Pengerusi

8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- i. Menyelaras dan menyeragamkan permohonan tuntutan bayaran daripada pihak konsesi.
- ii. Menyemak, mengesahkan dan meluluskan tuntutan bayaran daripada pihak Konsesi.
- iii. Menyemak dan mengesahkan laporan ruang-ruang yang tidak boleh digunakan dan membuat pengesyoran bayaran "Availability Charges".
- iv. Semakan awalan dan penentuan isu vandalisma untuk dibawa ke mesyuarat Project Monitoring Committee (PMC).
- v. Menyemak, Mengesahkan dan menyokong perancangan dan pelaksanaan

kerja-kerja “life cycle cost” (LCC) untuk dibawa ke Jawatankuasa Pembangunan dan Pengurusan Fasilitas (JKPPF) dan dimaklukkan kepada PMC.

- vi. Menyemak, mengesahkan dan meluluskan tuntutan bayaran “Maintenance Reserve Fund” (MRF).
- vii. Laporan Prestasi yang lengkap untuk dibentangkan kepada JKPBT adalah seperti berikut :
 - a. Laporan Aduan
 - Status aduan keseluruhan PPF
 - Perbandingan bilangan aduan mengikut bulan
 - Perbandingan bilangan status aduan mengikut bulan (siap & tertangguh)
 - Perbandingan status serta peratus aduan
 - Gred pencapaian prestasi
 - b. Laporan Response & Action Time
 - Perbandingan response time kurang dan sama dengan 1 jam dan melebihi 1 jam (keseluruhan)
 - Perbandingan response time kurang dan sama dengan 1 jam dan melebihi 1 jam mengikut elemen
 - Graf tempoh siap kerja (Kurang dan sama 1 hari, lebih 1 hingga 3 hari, lebih 3 hingga 7 hari, lebih 7 hari) keseluruhan.
 - c. Laporan Preventive Maintenance
 - Jadual kerja Preventive Maintenance
 - Jumlah PM siap berbanding tertangguh
 - Jadual PM berbanding sebenar
 - d. Laporan KPI
 - Laporan jumlah pemotongan mengikut elemen
 - Laporan jumlah demerit mengikut elemen
 - Laporan 7 KPI utama (action time, Pending Work Instruction, Maintenance index, Facilities Condition Index, Safety & health, Condition Auditing & Maintenance Customer Service Rating)
 - Laporan KPI mengikut elemen utama seperti dalam dokumen

- AMSM (Mekanikal, Elektrikal, Telekomunikasi, Safety & Health, dan Awam)
- Laporan KPI (gabungan KPI 7 KPI utama & KPI mengikut elemen)
- e. Laporan Ruang (Space Management)
 - Laporan penggunaan ruang dan ruang yang tidak boleh digunakan
 - Cadangan jumlah pemotongan Availability Charges
- viii. Laporan MRF dan Vandalisma sekiranya berkaitan

Segala keputusan Jawatankuasa Pengesahan Bayaran dan Tuntutan (JKPBT) ini hendaklah selaras dengan apa yang terkandung di dalam Perjanjian Konsesi yang telah ditandatangani.

9.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengistiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat
: Perkara-perkara berbangkit
- Bahagian B : Perbincangan
- Mengesahkan dan meluluskan tuntutan bayaran daripada pihak Konsesi.
 - Mengesahkan laporan ruang-ruang yang tidak boleh digunakan dan membuat pengesyoran bayaran "Availability Charges".
 - Membincangkan isu-isu berbangkit
 - Semakan awalan dan penentuan isu vandalisma untuk dibawa ke mesyuarat Project Monitoring Committee (PMC).
 - Melapir dan mengesahkan perlaksanaan kerja-kerja "life cycle cost" (LCC) untuk dibawa ke Jawatankuasa Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti (JKPPF) dan dimaklukan kepada PMC.
 - Mengesahkan dan meluluskan tuntutan bayaran "Maintenance Reserve Fund" (MRF).
 - Pembentangan Laporan Prestasi :Laporan Aduan, Laporan

Response & Action Time, Laporan Preventive Maintenance,
Laporan KPI.

Bahagian C : Hal-Hal Lain

10.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Perjanjian Konsesi
- ii. Garispanduan Jawatankuasa Pengesahan Bayaran dan Tuntutan (JKPBT) di Kampus PFI UiTM Bil 1/2014
- iii. Integriti Pack

JAWATANKUASA IT DAN ELEKTRONIK NEGERI (JITEN)

1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (Khas) pada 1 September 2015

2.0 Tahun Penubuhan

2015

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Rektor

P. Ganti/Ahli : Timbalan Rektor/Penolong Rektor

Ahli : Timbalan Rektor
: Penolong Rektor Kampus (sekiranya ada)
: Ketua Pejabat Pengurusan Fasiliti dan ICT
: Ketua Pejabat Bendahari
: Ketua Pejabat Pendaftar
: Pensyarah/Pegawai atas kepakaran dalam bidang (minimum 3 orang):

- Perisian
- Pembangunan Sistem/Aplikasi
- Perkakasan ICT
- Rangkaian
- Peralatan Audio Visual dan CCTV
- Peralatan Elektronik
- Telekomunikasi
- Peralatan Automasi Pejabat

- Sumber Digital (FPM atau PTAR)

Setiausaha : Pegawai Teknologi Maklumat/Penolong Pegawai Teknologi Maklumat

Urus setia : Pejabat Pengurusan Fasiliti dan ICT

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Ahli/Setiausaha dilantik oleh Pengerusi

5.0 Tempoh pelantikan

2 tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat

12 kali setahun

7.0 Kuorum Mesyuarat

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 ahli termasuk Pengerusi

8.0 Bidang Kuasa

Dasar

- Meluluskan permohonan perolehan ICT negeri yang bernilai kurang RM500,000.00 merangkumi skop IT, Alat Pandang Dengar, Peralatan Elektronik Pejabat dan Makmal, Telekomunikasi dan Sumber Digital (Digital Resources).

- ii. Menetapkan arah tuju dan strategik untuk pelaksanaan IT kampus negeri.
- iii. Menyelaraskan dan menyeragamkan pelaksanaan IT kampus negeri agar selari dengan pelan strategik IT UiTM dan pelan strategi IT sektor awam.
- iv. Mengetuai dan memantau perkembangan program IT kampus negeri serta memahami keperluan, masalah dan isu-isu yang dihadapi dalam pelaksanaan IT.
- v. Mengenalpasti peruntukan perolehan Pusat Tanggungjawab.

Teknikal

- a. ICT
 - i. Mengesahkan penentuan (spesifikasi) teknikal alat-alat komputer, pencetak, perisian dan lain-lain perkara yang berkenaan.
 - ii. Mengemas kini maklumat serta ilmu pengetahuan di dalam bidang ICT berdasarkan kepada perkembangan terbaru ICT.
 - iii. Menganalisis dokumen-dokumen tender yang berkaitan dengan alat-alat komputer dan yang berkaitan dengannya.
 - iv. Mengendalikan ujian 'benchmark' ke atas sistem-sistem komputer yang perlu bagi membantu dan memastikan kesahihan dan kepastian penentuan teknikal alat-alat berkenaan.
 - v. Mengkaji syarikat-syarikat pembekal alat-alat komputer dan yang berkaitan dengannya bagi memastikan kewibawaan dan keupayaan syarikat-syarikat berkenaan dari segi kebolehan membekal dan memberi perkhidmatan selepas jualan.
 - vi. Membentangkan laporan analisis dokumen tender bagi alat-alat komputer dan yang berkaitan dengannya kepada Lembaga Perolehan UiTM untuk mendapat keputusan muktamad.

b. Alat Pandang Dengar

- i. Mengesahkan laporan analisa teknikal pembelian peralatan Alat Pandang Dengar (APD) melalui Sebut harga Rasmi/Tender kepada Jawatankuasa Sebut harga/Lembaga Perolehan UiTM.
- ii. Menyelaras, mengawal, meneliti dan meluluskan semua permohonan pembelian peralatan alat pandang dengar yang dikemukakan oleh pelanggan (Institut, Fakulti, Pusat, Pejabat, Bahagian, Unit dan lain-lain) melalui Perolehan Terus.
- iii. Jawatankuasa yang mengkaji, menilai dan mencadangkan keperluan alat pandang dengar di UiTM untuk mengoptimumkan faedah yang diperolehi oleh pensyarah di dalam hal ehwal pengajaran dan pembelajaran.
- iv. Mentafsir, merangka dan mencadangkan dasar pembelian, penggunaan, keperluan peralatan alat pandang dengar dan teknologi audiovisual bagi mengukuhkan proses pengajaran dan pembelajaran di UiTM.
- v. Mewujudkan garis panduan dan standard pemasangan peralatan alat pandang dengar yang digunapakai oleh UiTM.

c. Peralatan Elektronik Pejabat Dan Makmal

- i. Menyemak, meluluskan dan mengesahkan spesifikasi teknikal peralatan elektronik pejabat/makmal dan anggaran PTJ.
- ii. Mengkaji, menilai serta membuat syor teknikal dan harga sebut harga/ petender kepada mana-mana pihak yang akan meluluskan perolehan tersebut
- iii. Mengesahkan penerimaan bekalan/perkhidmatan/kerja mengikut spesifikasi tawaran yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi atau Lembaga Perolehan atau mana-mana pihak yang telah diberi kuasa untuk meluluskan sesuatu perolehan.

d. Telekomunikasi

- i. Mengenalpasti isu, menyelia pelan tindakan untuk menambahbaik perkhidmatan telekomunikasi (telefon, internet dan walkie-talkie)
 - ii. Bertanggungjawab dari segi pelaksanaan dan pemantauan kemudahan telekomunikasi kampus Shah Alam serta meneliti laporan kepenggunaan talian telefon.
- e. Sumber Digital
 - i. Menilai kesesuaian langganan/perolehan sumber elektronik yang dipohon daripada pihak fakulti/Bahagian/Jabatan.
 - ii. Menyemak kemunasabahan bahan dalam bidang-bidang yang relevan bagi menyokong keperluan rujukan, Penyelidikan dan pembelajaran
 - iii. Meluluskan permohonan yang bersesuaian dengan keperluan pihak Universiti.

9.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu
: Perkara-perkara berbangkit
- Bahagian B : Perbincangan dasar, isu dan pelaporan
- ICT
 - Alat Alat Pandang Dengar
 - Peralatan Elektronik Pejabat Dan Makmal
 - Telekomunikasi
 - Sumber Digital
- Bahagian C : Hal-hal Lain

10.0 Dokumen

- i. Dasar dan Peraturan UiTM
- ii. Pekeliling ICT Kementerian Pendidikan Malaysia
- iii. Pekeliling ICT Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia
- iv. Pekeliling Bendahari
- v. Pekeliling dan Arahan Perbendaharaan Malaysia
- vi. Pekeliling Pendaftar Bil 2. Tahun 2004 – Garis Panduan Pembahagian Talian Telefon
- viii. Integrity Pack

JAWATANKUASA PENTADBIRAN PROJEK NEGERI (JPePN)

1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (Khas) pada 1 September 2015

2.0 Tahun Penubuhan

2015

3.0 Keanggotaan

- Pengerusi : Rektor (Bagi Perolehan Tender) digantikan dengan Timbalan Rektor (Perolehan Tender & Sebut Harga)
- P. Ganti : Pengarah Pengurusan Fasiliti & ICT (J54) (Perolehan Tender dan Sebut Harga) (Bagi Perolehan Tender)/Timbalan Pengarah Pengurusan Fasiliti & ICT (J52/J48) (Bagi Perolehan Sebut Harga) digantikan dengan Pengarah Pengurusan Fasiliti & ICT (J54) (Perolehan Tender dan Sebut Harga)
- Ahli : Jurutera/Pensyarah bidang teknikal/Pegawai Teknikal dari agensi luar (sekurang-kurangnya 2 orang)
 : Wakil Pejabat Bendahari
 : Wakil Pejabat Pendaftar
 : Penasihat/Pensyarah Undang-undang (hanya untuk skop Penilaian Tuntutan)

Setiausaha : Pejabat Pengurusan Fasiliti dan ICT/Pejabat Bendahari

Urusetia : Pejabat Pengurusan Fasiliti dan ICT/Pejabat Bendahari

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Ahli/Setiausaha dilantik oleh Pengerusi

5.0 Tempoh pelantikan

2 tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat

12 kali setahun

7.0 Kuorum Mesyuarat

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 ahli

8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

Jawatankuasa berfungsi bagi membuat pengesyoran dan/atau meluluskan Perubahan, Pelanjutan Masa, Penilaian Tuntutan, Penilaian Tender, Penilaian Sebut Harga, Penilaian Perunding dan Rundingan Harga untuk perolehan kerja dan perkhidmatan fasiliti.

i. Perubahan (Kontrak Kerja)

Sebut harga Rasmi

- a. Mengesyor 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.
- b. Mengesyor 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.
- c. Dalam semua hal lain perkara a dan b kelulusan hendaklah diperolehi daripada Kementerian Kewangan Malaysia.

Tender

- a. 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 RM 1 Juta.
- b. Mengesyor 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.
- c. 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.
- d. Mengesyor 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.

- e. Dalam semua hal lain perkara a hingga d kelulusan hendaklah diperolehi daripada Kementerian Kewangan Malaysia.
- ii. Perubahan (Kontrak Perkhidmatan Fasiliti – Sebut Harga/Tender)
 - a. Mengesyor 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.
 - b. Mengesyor 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.
 - c. Dalam semua hal lain perkara a dan b kelulusan hendaklah diperolehi daripada Kementerian Kewangan Malaysia.
- iii. Pelanjutan Masa (Kontrak Kerja)
 - a. Mengesyor dan memperaku pelanjutan masa kepada Jawatankuasa Sebut Harga untuk kelulusan bagi kontrak kerja bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000.
 - b. Meluluskan Pelanjutan Masa bagi perolehan secara tender sejajar dengan peruntukan syarat-syarat kontrak.
 - c. Meneliti laporan Projek Sakit yang dikemukakan oleh Pegawai Penguasa dan boleh mengambil tindakan berikut:
 - Bagi projek sakit yang dikenal pasti kontraktornya masih berupaya menyiapkan kerjanya, boleh mengesyorkan langkah-langkah pemulihan untuk diambil oleh Pegawai Penguasa bagi membantu kontraktor

menyiapkan kerjanya; atau

- Bagi projek sakit yang dikenal pasti kontraktornya tidak berupaya menyiapkan kerjanya, boleh memperakukan kepada Pegawai Yang Dinamakan dalam kontrak untuk penamatan kontraktor selaras dengan syarat-syarat kontrak.

iv. Pelanjutan Masa (Kontrak Perkhidmatan Fasilitas – Sebut Harga/Tender)

- a. Mengesyor dan memperaku pelanjutan tempoh kontrak kepada Jawatankuasa Sebut Harga/Lembaga Perolehan Tender dengan syarat permohonan hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum sehingga 2 tahun.
- b. Dalam semua hal lain kelulusan hendaklah diperolehi daripada Kementerian Kewangan Malaysia.

v. Penilaian Tuntutan (Kontrak Kerja)

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

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

* a dan b hendaklah dianggotai oleh Penasihat/Pensyarah Undang-undang

vi. Penilaian Sebut Harga/Tender : Kerja/Perkhidmatan Fasilitas

Laporan Pengesyoran Analisa Tender/Sebut Harga

- a. Menilai dan mengesyor harga yang ditawarkan oleh penyebutharga/penender.
 - b. Menilai dan mengesyor keperluan teknikal bagi tender/sebut harga yang dilaksanakan secara Reka dan Bina
 - c. Menilai dan mengesyor penyebutharga/penender yang layak berdasarkan kecukupan dokumen, keupayaan kewangan, pengalaman, prestasi dan sebagainya.
 - d. Membuat laporan pengesyoran sebut harga/tender kepada Jawatankuasa Sebut Harga/Lembaga Perolehan Tender
 - e. Melulus dan memuktamadkan pelarasan jadual kadar harga kontrak perkhidmatan.
 - f. Menilai, mengkaji dan meluluskan penamatan kontrak perkhidmatan fasiliti sejajar dengan Syarat-Syarat Kontrak dan memaklumkan kepada Jawatankuasa Sebut Harga/Lembaga Perolehan. Surat Penamatan Kontrak hendaklah dikeluarkan oleh Pegawai Penguasa (S.O.)
- vii. Penilaian Perunding Bagi Projek Pembangunan Fizikal/Kajian Fizikal/Kerja-Kerja Ukur Tanah Dan Alam Sekitar
- a. Memastikan Agensi/PTJ mendapat kebenaran secara rasmi dari Pegawai Pengawal atau pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal untuk kebenaran menggunakan perkhidmatan perunding
 - b. Memperakukan Terma Rujukan (TOR) yang telah disediakan oleh Agensi bersesuaian dengan keperluan projek/kajian
 - c. Memperakukan firma perunding yang lulus Pra Kelayakan untuk kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga/Lembaga Perolehan Tender mengikut had nilai kuasa melulus perolehan pelantikan perunding.

- d. 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.
 - e. Memuktamad dan meluluskan cadangan teknikal dan kewangan (CTK) perunding mengikut nilai kos siling yang diluluskan oleh Jawatankuasa Sebut Harga/Lembaga Perolehan Tender mengikut had nilai kuasa melulus perolehan pelantikan perunding.
 - f. Memperakukan 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.
 - g. Lain-lain tugas dan tanggungjawab sebagaimana dinyatakan di dalam Pekeliling Perbendaharaan Malaysia dan yang mana berkaitan.
- viii. Rundingan Harga
- Kerja/Perkhidmatan
- a. Melaksana rundingan harga untuk mendapatkan tawaran yang menguntungkan UiTM
 - b. Menyediakan laporan rundingan harga dan memperaku kepada Jawatankuasa Sebut Harga/Lembaga Perolehan Tender untuk dimuktamadkan.
 - c. 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 : Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu
: Perkara-perkara berbangkit

Bahagian B : Perbincangan

- Permohonan kelulusan perubahan kontrak kerja/perkhidmatan fasiliti
- Meluluskan penilaian tuntutan, penilaian sebut harga pengesyoran analisa sebut harga dan rundingan pelanjutan masa
- Rundingan Harga Kerja/Perkhidmatan
- Penilaian Perunding Bagi Projek Pembangunan Fizikal/Kajian Fizikal/Kerja-Kerja Ukur Tanah Dan Alam Sekitar

Bahagian C : Lain-lain Hal

10.0 Dokumen Rujukan

- i. Perubahan
 - a. Arahan Perbendaharaan
 - b. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK 4/2013
 - c. Dokumen Kontrak
- ii. Pelanjutan Masa
 - a. Arahan Perbendaharaan
 - b. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK 4/2013
 - c. Dokumen Kontrak
- iii. Penilaian Tuntutan
 - a. Arahan Perbendaharaan
 - b. Dokumen Kontrak
- iv. Penilaian Sebut Harga/Tender
 - a. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK 2/2013
 - b. Dokumen Sebut Harga/Tender/Kontrak
 - c. Pekeliling Dalaman UiTM
- v. Penilaian Perunding

- a. Arahan Perbendaharaan
 - b. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK 3/2013
 - c. Pekeliling Dalam Uitm
- vi. Rundingan Harga
 - a. Pekeliling dan Arahan Perbendaharaan Malaysia
 - b. PK 7.14 Garis Panduan Rundingan Harga Bagi Rundingan Terus
 - c. Pekeliling Dalam Uitm

JAWATANKUASA PENYELIDIKAN NEGERI (JPN)

1.0 Punca Kuasa

- i. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (Khas) pada 1 September 2015 dan
- ii. Seksyen 16 A (8) & (9) Akta Universiti Teknologi MARA Akta 173

2.0 Tarikh Penubuhan

2015

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Rektor

P. Ganti : Timbalan Rektor (PJI)

Ahli : Timbalan Rektor (PJI)
: Timbalan Rektor (HEA)
: Ketua Pusat Pengajian (Siswazah)
: Ketua Pejabat Bendahari
: Koordinator Penyelidikan dan Perundingan
: Sekurang-kurangnya DUA (2) Profesor/Profesor Madya/Pensyarah Kanan yang bukan dari kalangan pengurusan kampus (Penilai Dalaman)

Setiausaha : Penolong Pendaftar/Kanan

Urusetia : Pejabat Timbalan Rektor PJI/API

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Pengerusi Ganti/Setiausaha/Ahli dilantik oleh Pengerusi

5.0 Tempoh Lantikan

2 tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat

Sekurang-kurangnya 4 kali setahun

7.0 Kuorum Mesyuarat

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 ahli termasuk Pengerusi

8.0 Fungsi & Bidang Kuasa

- i. Bertanggungjawab kepada Jawatankuasa Induk Penyelidikan Universiti dalam hal ehwal berkaitan penyelidikan, perundingan, inovasi dan pengkomersialan diperingkat Kampus Negeri.
- ii. Mengesyor dan mencadangkan strategi, dasar dan garis panduan dengan tujuan untuk memperkasakan agenda penyelidikan dan inovasi di Kampus Negeri dan universiti amnya.
- iii. Memastikan pelaksanaan dan pematuhan dasar-dasar penyelidikan, perundingan, inovasi dan pengkomersialan Universiti.
- iv. Membincangkan pencapaian dan strategi peningkatan hasil penyelidikan (perolehan geran, penerbitan, modal insan, harta intelek dan pengkomersialan) serta penarafan skor penyelidikan di peringkat Kampus Negeri. Membincangkan

status dan strategi peningkatan ketampakan akademik (visibiliti) dalam aktiviti penyelidikan, perundingan dan reka cipta.

- v. JPN juga mengambil maklum hasil penyelidikan dan perundingan dan seterusnya menilai dan mengesyorkan hasil yang berpotensi bagi tujuan pengkomersialan dan harta intelek.
- vi. Membincangkan hal ehwal yang berkaitan intergriti penyelidik (Professional Conducts).

9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengistiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Perbincangan

- Permohonan geran penyelidikan
- Menyemak dan meluluskan geran penyelidikan, pembelian aset dan menyemak dan mengakur perubahan vot
- Meneliti cadangan penyelidikan dan risiko yang dihadapi
- Memantau hasil penyelidikan
- Kelulusan Pelantikan Pembantu Penyelidik
- Menilai dan mengesyorkan hasil yang berpotensi ke RIBU untuk dikomersialkan
- Menerima, menyaring dan mengesyorkan permohonan Entiti Kecemerlangan (Tier 5 dan Tier 4) yang dipohon oleh kumpulan penyelidik dan dimajukan ke Unit Komuniti Penyelidikan IRMI.
- Pemantauan hal ehwal pengurusan etika penyelidikan

Bahagian C : Hal-hal Lain

10.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan IRMI
- ii. Garis Panduan Entiti Kecemerlangan UiTM
- iii. Pekeliling-pekelling Penyelidikan, Perundingan, Inovasi dan Komersil
- iv. Minit-minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
- v. Minit-minit Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU)
- vi. Surat Kelulusan Jawatankuasa Teknikal berkaitan.
- vii. Arahan Perbendaharaan
- viii. Pekeliling Pejabat Bendahari

JAWATANKUASA PEMILIK RISIKO (JPR)

1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Majlis Pengurusan Risiko Strategik Universiti (MPRSU) Bil 1 pada 10 Februari 2016

2.0 Tahun Penubuhan

2016

3.0 Keanggotaan

3.1 Kampus/Fakulti

Pengerusi : Dekan/Rektor

T. Pengerusi : Timbalan Dekan/Timbalan Rektor (HEA)

Ahli : Timbalan Dekan/Rektor (HEP)
: Timbalan Dekan/Rektor (Penyelidikan dan Jaringan Industri)
: Ketua Pentadbiran
: Ketua-Ketua Pusat Pengajian
: Ketua Bahagian Keselamatan (Kampus Negeri Sahaja)
: Wakil J/K Keselamatan dan Kesihatan Pekejeraan Negeri

Setiausaha : Penyelaras Pengurusan Risiko

Urus setia : Bahagian Pentadbiran

3.2 Jabatan/Bahagian/Unit

Pengerusi : Pengarah/Ketua

T. Pengerus : Ketua Bahagian Pentadbiran

Ahli : 2 ahli mesyuarat pentadbiran yang dilantik
: Wakil keselamatan dan kesihatan pekerjaan yang dilantik

Setiausaha : Penyelaras Pengurusan Risiko

Sekretariat : Bahagian Pentadbiran

Urus setia : Bahagian Pentadbiran PTJ (PTJ boleh melantik lain-lain jabatan sebagai sekretariat jawatankuasa)

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi dan Setiausaha dilantik oleh Pengerusi MPRSU
Timbalan Pengerusi dan Ahli dilantik oleh Pengerusi

5.0 Tempoh Pelantikan

2 tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat

4 kali setahun

7.0 Kuorum Mesyuarat

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 ahli termasuk Pengerusi

8.0 Bidang Kuasa

- i. Mengesahkan risiko-risiko yang dikenalpasti
- ii. Mengesahkan tahap risiko mengikut keutamaan
- iii. Mengesahkan kaedah kawalan yang dicadangkan untuk dilaksanakan
- iv. Meluluskan aktiviti-aktiviti pembudayaan pengurusan risiko di PTJ
- v. Mengesahkan daftar risiko sekurang-kurangnya berimpak tinggi untuk perhatian peringkat Eksekutif dan Strategik

9.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengistiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Pengesahan minit mesyuarat
: Perkara-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 Dokumen Rujukan

- i. 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
- ii. Risk Management - Principles And Guidelines (ISO 31000:2009, IDT) ; 2010

- iii. Dokumen Kod Tadbir Urus Terbaik Universiti (UGGI), Jabatan Pengajian Tinggi, Kementerian Pengajian Tinggi; 2011
- iv. Dokumen Pelan Pengurusan Risiko, Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia; 2011
- v. Dasar dan Peraturan UiTM

JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (SOSHCO)

1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Majlis Pengurusan Risiko Strategik Universiti (MPRSU) Bil 1 pada 10 Februari 2016

2.0 Tahun Penubuhan

2016

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Rektor

P. Ganti : Timbalan Rektor (Penyelidikan, Jaringan Industri & Alumni) atau Ketua Pejabat Pengurusan Fasiliti Dan ICT

Ahli : Wakil Majikan

- Bahagian Hal Ehwal Pelajar
- Bahagian Pentadbiran
- Bahagian Kewangan
- Wakil dari setiap Fakulti
- PTAR
- Pejabat Kesihatan
- Pejabat Penasihat Undang-undang
- Penyelaras Pengurusan Risiko
- Wakil Persatuan Pentadbir

: Wakil Pekerja

- Pejabat Pengurusan Fasiliti dan Infostruktur
- Polis Bantuan UiTM
- KKUiTM
- Unit Audit Dalam
- Wakil MITASA
- Wakil UTIMAS
- Wakil Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)

Setiausaha : Jurutera

Urus setia : Bahagian Pengurusan Fasiliti dan ICT

4.0 Kuasa Melantik

Pelantikan Pengerusi oleh Naib Canselor

Pelantikan Timbalan Pengerusi/Ahli/Setiausaha oleh Pengerusi

5.0 Tempoh Pelantikan

2 tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat

Setiap 3 bulan

7.0 Kuorum Mesyuarat

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 ahli termasuk Pengerusi

8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

Keselamatan dan Kesihatan Pekerja

- i. Membantu majikan dalam mewujudkan kaedah-kaedah atau sistem kerja bagi memastikan keselamatan dan kesihatan pekerja.
- ii. Mengkaji semula keberkesanan program-program keselamatan dan kesihatan di tempat kerja.
- iii. Menjalankan pemeriksaan tempat kerja.
- iv. Menyiasat perkara yang tidak selamat.
- v. Menyiasat aduan berkaitan keselamatan dan kesihatan di tempat kerja dan menyediakan laporan siasatan aduan dan cadangan.
- vi. Membantu dalam aktiviti promosi keselamatan dan kesihatan

9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengistiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Pengesahan minit mesyuarat
: Perkara-Perkara Berbangkit

Bahagian B : Perbincangan
Pelaporan isu-isu berkaitan KKP
Semakan tindakan yang telah dilaksanakan
Pelaporan aktiviti Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

Bahagian C : Hal-hal lain

10.0 Dokumen Rujukan

Keselamatan dan Kesihatan Pekerja

- i. Akta 514 : Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSHA)
- ii. Dokumen JKPP

JAWATANKUASA OPERASI BENCANA NEGERI

1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Majlis Pengurusan Risiko Strategik Universiti (MPRSU) Bil 1 pada 10 Februari 2016

2.0 Tahun Penubuhan

2016

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Rektor

T. Pengerusi : Timbalan Rektor (Hal Ehwal Pelajar)
: Timbalan Rektor (Penyelidikan, Jaringan Industri dan Alumni)
: Timbalan Rektor (Akademik)

Ahli : Ketua Bahagian Pentadbiran
: Ketua Pejabat Bendahari
: Ketua Pejabat Pengurusan Fasiliti
: Ketua Perpustakaan
: Ketua Unit Kesihatan
: Ketua Bahagian Keselamatan
: Ketua Bahagian Infostruktur
: Ketua Pusat Kokurikulum
: Ketua Unit Hal Ehwal Islam
: Ketua Unit Pengurusan Kolej
Setiausaha : Pegawai Operasi Bencana

Sekretariat : Bahagian Pentadbiran

4.0 Kuasa Melantik

Pelantikan Pengerusi dan Setiausaha dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa Induk Pengurusan Bencana Universiti

Ahli oleh Pengerusi Jawatankuasa Operasi Bencana Negeri (mengikut PTJ masing masing)

5.0 Tempoh Pelantikan

2 tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat

Sekurang-kurangnya sekali setahun

7.0 Kuorum Mesyuarat

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 ahli

7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- i. Melaksanakan dasar dan strategi pengurusan bencana dalam mengendalikan bencana di peringkat negeri.
- ii. Menyelaras keperluan pengurusan dan bantuan bencana seperti menentukan bantuan logistik dan mengambilalih peralatan/kenderaan yang diperlukan secara sementara kepunyaan Jabatan-jabatan/Unit (PTj).
- iii. Merancang kemudahan dan keperluan kepada mangsa dan petugas-petugas

dalam aspek makanan, perubatan, rawatan, pemindahan dan lain-lain bantuan segera.

- iv. Menggerakkan Bilik Gerakan Pusat apabila berlaku bencana.
- v. Merancang pengwujudan satu bank data mengenai peralatan, kelengkapan dan senarai kepakaran di peringkat Universiti yang diperlukan dalam pengurusan bencana.
- vi. Merancang sistem pengumuman dan amaran untuk maklumat staf dan pelajar.
- vii. Merancang modul latihan dan simulasi dari masa ke masa melibatkan jawatankuasa, pasukan sukarelawan, staf dan pelajar.
- viii. Menyelaraskan kajian dan mengumpulkan maklumat mengenai potensi dan risiko kejadian bencana di kampus negeri..
- ix. Menentu dan menjalankan 'post mortem' selepas sesuatu bencana serta memperakukan cadangan-cadangan bagi mengatasi apa-apa kelemahan yang dikenalpasti.
- x. Menerima dan meneliti laporan daripada Jawatankuasa-jawatankuasa berkenaan mengenai langkah-langkah pencegahan yang telah diambil bagi mencegah atau mengurangkan impak bencana.
- xi. Menentukan pelaksanaan tindakan di peringkat Universiti oleh Jawatankuasa-jawatankuasa yang terlibat dalam langkah pencegahan, pengawalan, pendidikan serta latihan menghadapi bencana berjalan lancar dan berkesan.
- xii. Menyediakan laporan mengenai pengendalian dan pengurusan bencana yang berlaku seperti meliputi aspek operasi mencari dan menyelamatkan 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 : Pengistiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Pengesahan minit mesyuarat
: Perkara-Perkara Berbangkit
- Bahagian B : Perbincangan
Pelaporan latihan persediaan bencana
Laporan pengurusan tabung bencana
- Bahagian C : Hal-hal lain

10.0 Dokumen Rujukan

- i. Arahan No.20 Majlis Keselamatan Negara : Dasar dan Mekanisma Pengurusan Bencana Negara.
- ii. Pelan Pengurusan Tindakan Kecemasan UiTM

JAWATANKUASA PELAKSANA KESELAMATAN PERLINDUNGAN (ICT, REKOD, PERIBADI DAN FIZIKAL)

1.0 Punca Kuasa

Majlis Pengurusan Risiko Strategik Universiti (MPRSU)

2.0 Tahun Penubuhan

Disember 2017

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Rektor/Dekan

T. Pengerusi : Timbalan Rektor (Akademik)/Timbalan Dekan (Akademik)

Ahli : Timbalan Rektor (HEP)/Timbalan Dekan (HEP)
: Timbalan Rektor (Penyelidikan dan Jaringan Industri)/Timbalan Dekan (Penyelidikan dan Jaringan Industri)
: Timbalan Pendaftar/Pen. Pendaftar Kanan
: Timbalan Pustakawan
: Penolong Jurutera
: Ketua Keselamatan
: Penolong Pegawai Sistem Maklumat
: Pengarah Pengurusan Fasiliti dan ICT

Setiausaha : Pegawai Rekod Jabatan

Urus setia : Bahagian Pentadbiran Fakulti/Kampus/Jabatan

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi dan Setiausaha dilantik oleh Pengerusi MPRSU

Timbalan Pengerusi dan Ahli dilantik oleh Pengerusi

5.0 Tempoh Pelantikan

2 tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat

4 kali setahun

7.0 Kuorum Mesyuarat

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 ahli termasuk Pengerusi

8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- i. Menguruskan pelaksanaan aktiviti yang berkaitan dengan keselamatan jabatan yang terdiri daripada empat komponen iaitu keselamatan fizikal, keselamatan IT, keselamatan rekod dan keselamatan peribadi.
- ii. Melaksanakan aktiviti mengikut arahan dan garispanduan
- iii. Menyediakan laporan pemantauan secara berkala
- iv. Melaporkan terus kepada Majlis Pengurusan Risiko Strategik Universiti

9.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengistiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Pengesahan minit mesyuarat
: Perkara-Perkara Berbangkit
- Bahagian B : Perbincangan
Pelaporan isu Keselamatan ICT
Pelaporan isu Keselamatan Fizikal
Pelaporan isu Keselamatan Rekod
Pelaporan isu Keselamatan Peribadi
- Bahagian C : Hal-hal lain

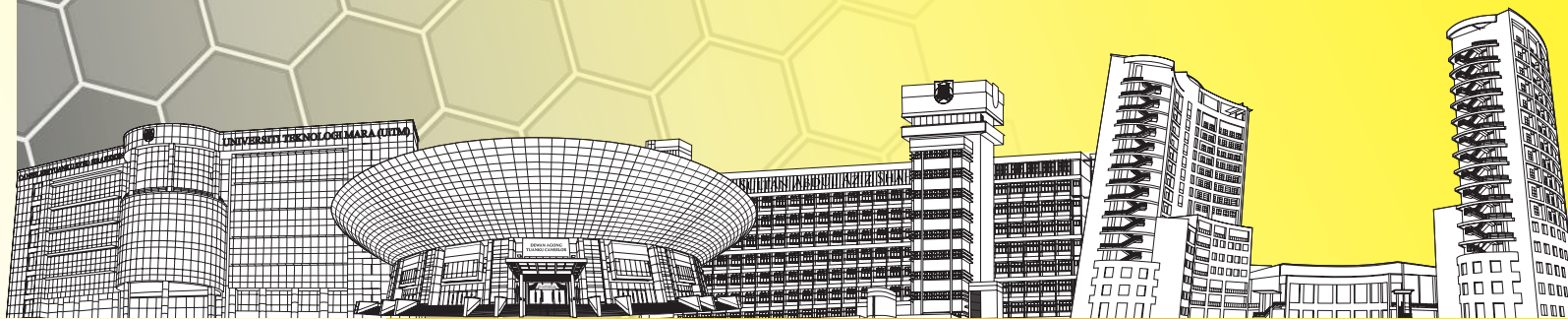
10.0 Dokumen Rujukan

- i. Buku Arahan Keselamatan Kerajaan Malaysia Akta Rahsia Rasmi 1972
- ii. Surat Pekeliling Am Bil 2 Tahun 1987 – Peraturan Pengurusan Rahsia Rasmi selaras dengan peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi (Pindaan) 1986
- iii. Buku Arahan Keselamatan
- iv. Garis Panduan Keselamatan MAMPU 2004
- v. Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2001 – Mekanisme Pelaporan Insiden Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi
- vi. Surat Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 2006 – Pengurusan Pengendalian Insiden Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi Sektor Awam.
- vii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2003 - Garis Panduan mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan.

TADBIR URUS

JARINGAN INDUSTRI, KOMUNITI, ALUMNI DAN KEUSAHAWANAN

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



SENARAI JAWATANKUASA

1. Jawatankuasa Jaringan Negeri
2. Jawatankuasa Endowmen dan Penjanaan Pendapatan Negeri

JAWATANKUASA JARINGAN NEGERI

1.0 Punca Kuasa

1.1 Akta 173: Akta Universiti Teknologi MARA 1976

- Bahagian II, Seksyen 4A (1) (a,b,c) (Punca Kuasa Aktiviti Jaringan)
- Bahagian VI, Seksyen 34 (b) (Punca Kuasa Menjalankan Tugas bagi Pihak Universiti)
- Bahagian VI, Seksyen 34 (a) (g, h) (Punca Kuasa Menjalankan Tugas bagi Pihak Universiti)

1.2 Mesyuarat LPU (Khas) 1 September 2015

2.0 Penubuhan Jawatankuasa

2.1 Tarikh/Tahun Penubuhan

1 September 2015

2.2 Tempoh Lantikan

2 tahun

3.0 Keanggotaan

Pengerusi	: Rektor
T. Pengerusi	: Timbalan Rektor ICAEN
Ahli	: 2 (dua) orang Timbalan Rektor : Penolong Rektor (Sekiranya ada) : Timbalan Dekan ICAEN (sekiranya ada) : Ketua Bahagian Pentadbiran Kampus Cawangan : Koordinator ICAEN Cawangan/Fakulti
Turut Hadir	: Pegawai atau Ketua Projek yang dicadangkan : Ahli yang dilantik mengikut keperluan
Setiausaha	: Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar/Pegawai Eksekutif Kanan/Pegawai Eksekutif ICAEN Negeri
Sekretariat	: Bahagian ICAEN Negeri

4.0 Kuasa Melantik Jawatankuasa

Pengerusi	: Timbalan Naib Canselor (ICAEN)
Timbalan Pengerusi	: Timbalan Naib Canselor (ICAEN)
Ahli	: Pengerusi
Setiausaha	: Pengerusi

5.0 Kekerapan Mesyuarat

Minimum 4 kali setahun

6.0 Korum

2/3 ahli mesyuarat termasuk pengerusi

7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- 7.1 Meluluskan kertas cadangan projek bersesuaian dengan polisi Universiti (kecuali UiTM Kampus Selangor dan UiTM Kampus negeri berfakulti);
- 7.2 Mencadang program jaringan industri, komuniti, alumni, keusahawanan, dan kebolehpasaran graduan yang merujuk dasar dan garis panduan universiti dan Kementerian Pendidikan Tinggi;
- 7.3 Mengesyorkan program-program jaringan bersama industri, komuniti, alumni, program keusahawanan dan program kebolehpasaran graduan untuk dijalankan oleh fakulti dan PTJ negeri;
- 7.4 Menyediakan laporan berkala (3 Bulan) kepada JK Induk Jaringan Universiti;
- 7.5 Mengambil maklum laporan berkala jaringan industri Fakulti dan Kampus.

8.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pegisytiharan kepentingan
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Pengesahan Minit Mesyuarat yang lalu
: Perkara-perkara Berbangkit
- Bahagian B : Jaringan Industri
- Bahagian C : Jaringan Komuniti
- Bahagian D : Jaringan Alumni
- Bahagian E : Kebolehpasaran Graduan
- Bahagian F : Perjanjian Persefahaman MoU/MoA/Lol
- Bahagian G : Hal-hal Lain

9.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan

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

9.1 Format Pelaporan/Borang Laporan yang Digunakan

Penyediaan kertas kerja dibuat oleh pihak Fakulti/Ketua Bahagian/Ketua Pusat/Ketua Unit 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)
 - e. Ringkasan kertas kerja hendaklah disediakan tidak lebih daripada 3 muka surat sahaja.
- ii. Tarikh penghantaran kesemua dokumen dan kertas kerja adalah tidak kurang daripada 7 hari bekerja sebelum tarikh sebenar mesyuarat Jawatankuasa Jaringan Negeri.

10.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Akta 173 subseksyen 28(1b)
- ii. Pekeliling Naib Canselor yang berkaitan
- iii. Pekeliling Bendahari yang berkaitan

- iv. Pekeliling HEP yang berkaitan
- v. Surat Kelulusan Naib Canselor
- vi. Minit Mesyuarat JKIJU
- vii. Pekeliling Pendaftar yang berkaitan
- viii. Laporan UCTC

JAWATANKUASA ENDOWMEN & PENJANAAN PENDAPATAN NEGERI^{O10-7-2}

1.0 Punca Kuasa

1.1 Akta 173: Akta Universiti Teknologi MARA 1976

- Bahagian II, Seksyen 4A (1) (a,b,c) (Punca Kuasa Aktiviti Jaringan)
- Bahagian VI, Seksyen 34 (b) (Punca Kuasa Menjalankan Tugas bagi Pihak Universiti)
- Bahagian VI, Seksyen 34 (a) (g, h) (Punca Kuasa Menjalankan Tugas bagi Pihak Universiti)
- Bahagian II, Seksyen 11 (Punca Kuasa Melantik Agen)
- Bahagian V, Seksyen 24 (2) (c,d,e,f,g) (Punca Kuasa Penubuhan Tabung Endowmen)
- Bahagian V, Seksyen 25 (1) (2) (Punca Kuasa Penubuhan Tabung Endowmen)
- Bahagian V, Seksyen 28 (1) (2) (3) (4) (Akta 173) (Punca Kuasa Menerima Sumbangan)

1.2 Mesyuarat LPU (Khas) 1 September 2015

2.0 Penubuhan Jawatankuasa

2.1 Tarikh/Tahun Penubuhan

1 September 2015

2.2 Tempoh Lantikan

2 tahun

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Rektor

T. Pengerusi : Timbalan Rektor ICAEN

Ahli : Dua (2) orang Timbalan Rektor
 : Penolong Rektor (sekiranya ada)
 : Timbalan Dekan ICAEN (sekiranya ada)
 : Ketua Bahagian Petadbiran Kampus Negeri
 : Koordinator atau wakil ICAEN Fakulti Negeri
 : Bendahari Negeri atau wakil tetap yang dilantik
 : Penasihat Undang-Undang atau wakil tetap yang dilantik
 : Wakil Bahagian Pembangunan Negeri

Turut Hadir : Pegawai atau Ketua Projek yang dicadangkan
 : Ahli yang dilantik mengikut keperluan

Setiausaha : Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar/
 : Pegawai Eksekutif Kanan/Pegawai Eksekutif ICAEN Negeri

Urusetia : Bahagian ICAEN Negeri

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi : Timbalan Naib Canselor (ICAEN)

Timbalan Pengerusi : Timbalan Naib Canselor (ICAEN)

Ahli : Pengerusi

Setiausaha : Pengerusi

5.0 Kekerapan Mesyuarat

Minimum 4 kali setahun

6.0 Korum

2/3 ahli mesyuarat termasuk pengerusi

7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- 7.1 Mencadangkan senarai syarikat & individu yang berminat untuk menyumbang/ menubuhkan endowmen (biasiswa, kursi, fasiliti dan umum);
- 7.2 Mengesahkan senarai syarikat & individu yang berminat untuk menyumbang/ menubuhkan endowmen (biasiswa, kursi, fasiliti dan umum)
- 7.3 Mengesahkan kertas kerja berkenaan penubuhan SBU dan Endowmen serta mengemukakan kertas kerja tersebut kepada JK Pelaburan (JP)
- 7.4 Mencadangkan jenis perniagaan bersesuaian dengan kepakaran Kampus / Fakulti

- 7.5 Mengesahkan kertas kerja untuk diperaku oleh Jawatankuasa Induk Jaringan Universiti
- 7.6 Mengesahkan penubuhan endowmen peringkat negeri
- 7.7 Mencadangkan trust deed (Arahan Amanah) yang dipersetujui bersama
- 7.8 Mengesahkan senarai MoA/MoA yang disediakan oleh Fakulti dan PTJ
- 7.9 Mengesahkan laporan tahunan untuk dihantar kepada penyumbang dan Jawatankuasa Pelaburan
- 7.10 Mengesahkan laporan kewangan pelaburan keuntungan kepada Jawatankuasa Pelaburan

8.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pegisytiharan kepentingan
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Pengesahan Minit Mesyuarat yang lalu
: Perkara-perkara Berbangkit
- Bahagian B : Penjanaan Pendapatan
- Bahagian C : Endowmen
- Bahagian D : Perjanjian Persefahaman MoU/MoA/Lol dan Trust deed (Arahan Amanah)
- Bahagian E : Hal-hal Lain

9.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan

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

- 9.1 Format Pelaporan/Borang Laporan yang Digunakan (Bagi tujuan pelaporan/ pemakluman kepada jawatankuasa yang lebih tinggi)

Penyediaan kertas kerja dibuat oleh pihak Koordinator ICAEN UiTM Kampus Negeri 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 3 muka surat sahaja.
- iii. Tarikh penghantaran kesemua dokumen dan kertas kerja adalah tidak kurang daripada 7 hari bekerja sebelum tarikh sebenar mesyuarat Jawatankuasa Endowmen dan Penajaan Pendapatan Negeri

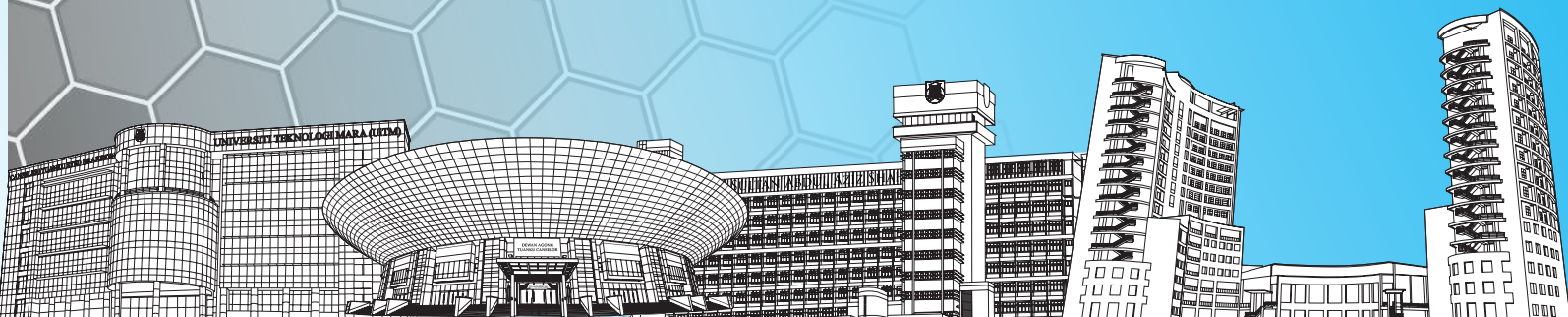
10.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Akta UiTM 1976 (Akta 173).
- ii. Pekeliling Naib Canselor

- iii. Pekeliling Bendahari
- iv. Surat Kelulusan Naib Canselor
- v. Garispanduan Penjanaan Pendapatan Universiti
- vi. Pelan Statetik Pengajian Tinggi Negara (PSPTN)
- vii. Minit Mesyuarat JKIJU
- viii. Minit Mesyuarat MEU

TADBIR URUS
SUMBER MANUSIA

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



SENARAI JAWATANKUASA

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

JAWATANKUASA SUMBER MANUSIA NEGERI (JKSMN)

1.0 Punca Kuasa

- i. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) khas bertarikh 1 September 2015
- ii. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-152 bertarikh 24 Mei 2016 (Agenda K3481) : Cadangan Tadbir Urus Sumber Manusia UiTM
- iii. Bahagian III, Seksyen 16(1)(C) Akta 173, Akta Institut Teknologi MARA 1976
- iv. Bahagian III, Seksyen 19(2)(C) Akta 173, Akta Institut Teknologi MARA 1976

2.0 Penubuhan Jawatankuasa

- 2.1 Tarikh Penubuhan
1 September 2015
- 2.2 Tempoh Lantikan
Sespanjang memegang jawatan

3.0 Keanggotaan

- Pengerusi : Rektor
- Ahli : Tiga (3) orang Timbalan Rektor
: Ketua Bahagian Pentadbiran
: Ketua Bahagian Kewangan

Turut Hadir : Penolong Rektor/Ketua-ketua bahagian yang berkaitan
Setiausaha : Pegawai gred N27 dan ke atas (Bahagian Pentadbiran)
Sekretariat : Bahagian Pentadbiran Universiti Negeri

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi : Dilantik oleh Naib Canselor
Ahli : Dilantik oleh Pengerusi
Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi

5.0 Kekerapan Mesyuarat

Minimum 6 kali setahun

6.0 Korum

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 termasuk Pengerusi.

7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

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

- a. Mengesyorkan pengambilan dan penempatan sumber manusia – gred 53 dan ke bawah (skim perkhidmatan pensyarah) serta staf pentadbiran
- b. Mengesyorkan penyambungan kontrak staf akademik dan pentadbiran

- c. Meluluskan pengesahan ke dalam perkhidmatan staf
- d. Mengesyorkan calon kenaikan pangkat staf pentadbiran kumpulan pelaksana gred 14-28
- e. Meluluskan pelantikan, penamatan dan pelantikan semula Klinik Panel UiTM

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharaan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu
: 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 Ehwal Klinik Panel

Bahagian G : Hal-hal lain

9.0 Format Kertas Kerja

Seperti dilampiran

10.0 Dokumen Rujukan Utama

- a. Minit-Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU)

- b. Minit-Minit Mesyuarat Majlis Sumber Manusia (MSM)
- c. Dasar dan Peraturan UiTM
- d. Akta, Dasar, Pekeliling dan Surat Pekeliling Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia yang diterima pakai oleh UiTM
- e. Pekeliling dan Arahan Perbendaharaan Malaysia yang diterima pakai oleh UiTM
- f. Skim Perkhidmatan yang diterima pakai oleh UiTM
- g. Garis panduan autonomi dan penurunan had kuasa

PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA PTJ (PPSM)⁰⁶⁻³⁻¹ (JABATAN/FAKULTI/UiTM CAWANGAN)

1.0 Punca Kuasa

- i. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan UiTM Ke 51 bertarikh 7 Mac 2003
- ii. Lembaga Pengarah UiTM 137, 22/10/2013
- iii. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) khas bertarikh 1 September 2015
- iv. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-152 bertarikh 24 Mei 2016 (Agenda K3481) : Cadangan Tadbir Urus Sumber Manusia UiTM

2.0 Penubuhan Jawatankuasa

- 2.1 Tarikh Penubuhan
September 2015
- 2.2 Tempoh Lantikan
2 Tahun

3.0 Keanggotaan

Keahlian bagi PPSM PTJ adalah merujuk kepada senarai yang telah disahkan oleh PPSM Induk Bilangan 1/2014 bertarikh 10 Mac 2014 dan tertakluk kepada pindaan seperti berikut :

3.1 PPSM (Jabatan)

Pengerusi : Ketua Jabatan

Ahli : Tiga (3) orang Ketua Bahagian
Ketua Bahagian Pentadbiran
Ketua Bahagian Kewangan

Setiausaha : Pentadbir gred N27 dan ke atas (Bahagian Pentadbiran)

Turut Hadir : Mana-mana ketua bahagian yang berkaitan mengikut agenda tertentu

Sekretariat : Bahagian Pentadbiran

3.2 PPSM Fakulti

Pengerusi : Dekan

Ahli : Tiga (3) orang Timbalan Dekan
: Ketua Bahagian Pentadbiran
: Ketua Unit Kewangan Zon

Setiausaha : Pentadbir gred N27 dan ke atas (Bahagian Pentadbiran)

Turut Hadir : Mana-mana ketua bahagian yang berkaitan mengikut agenda tertentu

Sekretariat : Bahagian Pentadbiran

3.3 PPSM Negeri

Pengerusi : Rektor

Ahli : Tiga (3) orang Timbalan Rektor
: Ketua Bahagian Pentadbiran
Ketua Bahagian Kewangan

- Setiausaha : Mana-mana ketua bahagian yang berkaitan mengikut agenda tertentu
- Turut Hadir : Mana-mana ketua bahagian yang berkaitan mengikut agenda tertentu
- Sekretariat : Bahagian Pentadbiran

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi : Dilantik oleh Naib Canselor

Ahli/Setiausaha : Dilantik oleh Rektor/Dekan.

5.0 Kekerapan Mesyuarat

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

6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 daripada ahli PPSM.

7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

Had kuasa PPSM PTJ adalah seperti berikut :

- i. Meluluskan markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT)
- ii. Mengesyorkan calon Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)/ Pingat Perkhidmatan Cemerlang (PPC)
- iii. Mengesyorkan bimbingan dan kaunseling dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi dan motivasi staf.

- iv. Mengesyor dan meluluskan latihan serta pembangunan sumber manusia mengikut had kuasa yang ditetapkan dalam garis panduan pengurusan latihan dan pembangunan staf UiTM
- vi. Mengesyorkan bidang pengajian /biasiswa pensyarah
- vii. Mengesyorkan calon biasiswa/cuti belajar/TPM
- viii. Mengesyor kelayakan atau kesesuaian untuk pencalonan anugerah pingat / bintang kebesaran dan surat penghargaan.

8.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengisytiharaan 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

9.0 Format Kertas Kerja

Seperti dilampiran

10.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 04 Tahun 2002 – Skim Perkhidmatan Sistem Saraan Malaysia bertarikh 01.11.2002
- ii. Lampiran A2: Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia
- iii. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan UiTM Ke 81 bertarikh 3 Oktober 2006
- iv. Manual Penyediaan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) Bagi Staf UiTM bertarikh 25 Januari 2013

TADBIR URUS

PENGURUSAN KEWANGAN

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



SENARAI JAWATANKUASA

1. Jawatankuasa Sebutharga UiTM Negeri (JKSHN)
2. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun Negeri
3. Jawatankuasa Pembukaan Peti Tender/Sebutharga Rasmi UiTM (Negeri)
4. Jawatankuasa Penilaian Teknikal (Peralatan) Negeri
5. Jawatankuasa Penilaian Harga Negeri
6. Jawatankuasa Perlupusan Aset Alih UiTM Negeri
7. Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan UiTM Negeri (Tidak disediakan)
8. Jawatankuasa Perundingan Harga Negeri (Tidak disediakan)
9. Jawatankuasa Akaun/Tabung Amanah Negeri (Tidak disediakan)

JAWATANKUASA SEBUT HARGA UiTM NEGERI (JKSHN)

1.0 Punca Kuasa

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

2.0 Penubuhan Jawatankuasa

1 September 2015

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Rektor

Ahli-Ahli : Ketua Pejabat Bendahari, UiTM Cawangan
: Ketua Bahagian Pentadbiran, UiTM Cawangan
: Ketua Bahagian Fasiliti, UiTM Cawangan
: Seorang (1) Pensyarah Gred 51 dan ke atas

Setiausaha : Ketua Unit Perolehan/Penolong Bendahari/Penolong Akauntan

Sekretariat : Unit Perolehan, Pejabat Bendahari

4.0 Kuasa Melantik Jawatankuasa/Ahli

- 3.1 Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor
- 3.2 Ahli/Setiausaha dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Tempoh Lantikan

2 Tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat/Pertemuan

12 kali setahun

7.0 Kuorum Minimum Mesyuarat

3 orang termasuk Pengerusi dan kehadiran Setiausaha adalah diwajibkan

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengistiharan kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat yang lalu
: Perkara Berbangkit dan Pembentangan Semula

Bahagian B : Makluman Sebut Harga Tamat Tempoh Sah Laku

Bahagian C : Hal-hal lain

9.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

Mempertimbang dan menyetujui 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.

10.0 Format Kertas Kerja dan Pelaporan

9.1 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan

Seperti Lampiran

9.2 Format Pelaporan/Borang Laporan yang digunakan

Tiada

11.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Arahan Perbendaharaan/Pekeliling Bendahari/Surat Pekeliling Bendahari Perbendaharaan (1PP)/Pekeliling

JAWATANKUASA SEBUT HARGA UiTM NEGERI (KAMPUS SATELIT)

1.0 Punca Kuasa

1.1 Bahagian III, Seksyen 16 (1) – Akta 173

1.2 Lembaga Pengarah Universiti

2.0 Penubuhan Jawatankuasa

1 September 2015

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Penolong Rektor

Ahli-Ahli : Ketua Pejabat Bendahari, UiTM Cawangan
: Ketua Bahagian Pentadbiran, UiTM Cawangan
: Ketua Bahagian Fasiliti, UiTM Cawangan
: Seorang (1) Pensyarah Gred 45 dan ke atas

Setiausaha : Ketua Unit Perolehan/Penolong Bendahari/Penolong Akauntan

Sekretariat : Unit Perolehan, Pejabat Bendahari

3.0 Kuasa Melantik Jawatankuasa/Ahli

3.1 Pengerusi dilantik oleh Rektor

3.2 Ahli/Setiausaha dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Tempoh Lantikan

2 Tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat/Pertemuan

12 kali setahun

7.0 Kuorum Minimum Mesyuarat

3 orang termasuk Pengerusi dan kehadiran Setiausaha adalah diwajibkan

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengistiharan kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat yang lalu
: Perkara Berbangkit dan Pembentangan Semula

Bahagian B : Makluman Sebut Harga Tamat Tempoh Sah Laku

Bahagian C : Hal-hal lain

9.0 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

10.0 Format Kertas Kerja dan Pelaporan

6.1 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan

Seperti Lampiran

6.2 Format Pelaporan/Borang Laporan yang digunakan

Tiada

11.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Arahan Perbendaharaan/Pekeliling Perbendaharaan (1PP)/Pekeliling Bendahari/Surat Pekeliling Bendahari

JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN NEGERI (JPKAN)

1.0 Punca Kuasa

1.1 Bahagian III, Seksyen 16 (1) Akta 173

1.2 Lembaga Pengarah Universiti

2.0 Penubuhan Jawatankuasa

4 Disember 2007

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Rektor

Ahli : Timbalan Rektor (Hal Ehwal Akademik)
: Timbalan Rektor (Hal Ehwal Pelajar)
: Timbalan Rektor (PJI)
: Ketua Bahagian Pentadbiran
: Ketua Pejabat Bendahari

Setiausaha : Ketua Unit Perolehan/Penolong Bendahari/Penolong Akauntan

Sekretariat : Pejabat Bendahari, UiTM Cawangan

4.0 Kuasa Melantik

- 4.1 Pengerusi dilantik oleh Bendahari
- 4.2 Ahli/Setiausaha dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Tempoh Lantikan

Berdasarkan lantikan jawatan

6.0 Kekerapan Mesyuarat/Pertemuan

4 kali setahun

7.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat

2/3 ahli termasuk Pengerusi

8.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengistiharan kepentingan
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat yang lalu
: Perkara Berbangkit
- Bahagian C : Laporan
 - i. Laporan Pengauditan
 - ii. Penyata Perbelanjaan Pengurusan dan Tanggungan Kumpulan Wang Pengurusan

- iii. Laporan Pengurusan Perolehan
- iv. Laporan Prestasi Perbelanjaan Mengurus Bagi Menampung Subsidi Yuran Pengajian Pelajar-Pelajar UiTM Di Kolej-Kolej Bersekutu
- v. Penyata Peruntukan dan Perbelanjaan Kumpulan Wang Pembangunan
- vi. Penyata Perbelanjaan Pengurusan dan Tanggungan Kumpulan Wang Amanah, Penyelidikan, Perundingan dan INTEC
- vii. Laporan Pengurusan Hasil Dan Bayaran
- viii. Laporan Pendahuluan
- ix. Laporan Pengurusan Aset dan Stor

9.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

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

10.0 Format Kertas Kerja dan Pelaporan

6.1 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan

Seperti Lampiran

6.2 Format Pelaporan/Borang Laporan yang digunakan

Tiada

11.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Pekeliling 1PP (PS5.1)

JAWATANKUASA PEMBUKAAN PETI TENDER/SEBUT HARGA RASMI UiTM INDUK/KAMPUS NEGERI/KAMPUS SATELIT

1.0 Punca Kuasa

1.1 Bahagian III, Seksyen 16 (1) – Akta 173

1.2 Lembaga Pengarah Universiti

2.0 Tarikh/Tahun Penubuhan Jawatankuasa

1 Januari 1993

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Wakil Pejabat Pendaftar/Wakil Pejabat Bendahari

Ahli : Wakil Pejabat Pendaftar/Lain lain Bahagian yang dilantik
: Wakil Pejabat Bendahari

Setiausaha : Wakil Pejabat Pendaftar/Wakil Pejabat Bendahari

Sekretariat : Jabatan Pengurusan Perolehan dan Aset, Pejabat Bendahari

4.0 Kuasa Melantik Jawatankuasa/Ahli

4.1 Pengerusi Jawatankuasa UiTM Induk dilantik oleh Naib Canselor

4.2 Pengerusi Jawatankuasa di UiTM Cawangan dilantik oleh Rektor

5.0 Tempoh Lantikan

Mengikut Tempoh Pemegang Jawatan

6.0 Kekerapan Mesyuarat/Pertemuan

Setiap kali tender dan sebut harga dijadualkan tutup dan dengan segera.

7.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat

3 orang ahli termasuk Pengerusi
(Seorang ahli wajib dari kumpulan pengurusan dan profesional)

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengistiharan kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat yang lalu
: Perkara Berbangkit

Bahagian B :

9.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

Membuka peti tender/sebut harga rasmi dan mencatat maklumat penyertaan tender/
sebut harga rasmi

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 Utama

- i. Arahan Perbendaharaan/Pekeliling Bendahari/Surat Pekeliling Bendahari Perbendaharaan (1PP)/Pekeliling

JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL (PERALATAN) UITM INDUK/ KAMPUS NEGERI/KAMPUS SATELIT

1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Bahagian III, Seksyen 16 (1) hingga (6) – Akta 173
- 1.2 Lembaga Pengarah Universiti

2.0 Penubuhan Jawatankuasa

1 Januari 1993

3.0 Keanggotaan

- Pengerusi : Ketua/Wakil Ketua Pusat Tanggungjawab
- Ahli-Ahli : Sekurang-kurangnya 3 Wakil Pusat Tanggungjawab yang mahir dalam bidang berkenaan
- Setiausaha : Wakil Pusat Tanggungjawab
- Sekretariat : xxxx

4.0 Kuasa Melantik Jawatankuasa/Ahli

- 3.1 Naib Canselor bagi Jawatankuasa Penilaian Teknikal UiTM Induk
- 3.2 Rektor UiTM Negeri bagi Jawatankuasa Penilaian Teknikal UiTM Kampus Negeri & Kampus Satelit

5.0 Tempoh Lantikan

Mengikut Tempoh Pemegang Jawatan

6.0 Kekerapan Mesyuarat

Penyediaan penilaian teknikal dalam tempoh 30 hari dari tarikh terima dokumen

7.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat

2/3 ahli termasuk Pengerusi

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengistiharan kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat yang lalu
: Perkara Berbangkit

Bahagian B :

9.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

Menilai/mengesahkan keperluan teknikal tender/sebut harga rasmi

10.0 Format Kertas Kerja dan Pelaporan

10.1 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan

Tiada

10.2 Format Pelaporan/Borang Laporan yang digunakan

Tiada

10.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Arahan Perbendaharaan/Pekeliling Bendahari/Surat Pekeliling Bendahari Perbendaharaan (1PP)/Pekeliling

JAWATANKUASA PENILAIAN HARGA TENDER/SEBUT HARGA RASMI UITM INDUK/KAMPUS NEGERI/KAMPUS SATELIT

1.0 Punca Kuasa

1.1 Bahagian III, Seksyen 16 (1) hingga (6) – Akta 173

1.2 Lembaga Pengarah Universiti

2.0 Tarikh/Tahun Penubuhan Jawatankuasa

1 Januari 1993

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Wakil Bendahari/Wakil Rektor UiTM Cawangan

Ahli-Ahli : Sekurang-kurangnya 2 Wakil Rektor UiTM Cawangan

Setiausaha : Wakil Pejabat Bendahari UiTM Cawangan

Sekretariat : Pejabat Bendahari UiTM Cawangan

4.0 Kuasa Melantik Jawatankuasa/Ahli

4.1 Pengerusi Jawatankuasa Penilaian Harga UiTM Induk dan kampus-kampus di dalam Selangor dilantik oleh Bendahari

- 4.2 Pengerusi Jawatankuasa Penilaian Harga UiTM Negeri/Kampus Satelit dilantik oleh Rektor

5.0 Tempoh Lantikan

Mengikut Tempoh Pemegang Jawatan

6.0 Kekerapan Mesyuarat/Pertemuan

Penyediaan penilaian teknikal dalam tempoh 30 hari dari tarikh terima dokumen

7.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat

2 orang ahli termasuk Pengerusi

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengistiharan kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat yang lalu
: Perkara Berbangkit

Bahagian B :

9.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

Menilai harga dan kewangan petender/Penyebutharga rasmi

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 Utama

- i. Arahan Perbendaharaan/Pekeliling Bendahari/Surat Pekeliling Bendahari Perbendaharaan (1PP)/Pekeliling

JAWATANKUASA PELUPUSAN ASET ALIH UiTM

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 Tarikh/Tahun Penubuhan Jawatankuasa

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

4.0 Keanggotaan

4.1 Jawatankuasa Pelupusan Aset Alih UiTM Shah Alam

Pengerusi : Timbalan Naib Canselor
T. Pengerusi : Bendahari

Ahli : Wakil Pejabat Pendaftar
Wakil Pejabat Pengurusan Fasiliti
Wakil Pejabat Pembangunan
Wakil Jabatan Infostruktur
Pensyarah Kanan (2 orang)

Turut Hadir : Pegawai Pemeriksa Pelupusan
(mengikut bidang kepakaran)

Setiausaha : Ketua Bahagian Pengurusan Harta Benda, Pejabat Bendahari Kampus Shah Alam

Urusetia : Bahagian Pengurusan Harta Benda, Pejabat Bendahari Kampus Shah Alam

4.2 Jawatankuasa Pelupusan Aset Alih UiTM Kampus Sg. Buloh dan Selayang

Pengerusi : Penolong Naib Canselor

T. Pengerusi : Timbalan Pengarah Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti & ICT

Ahli : Ketua Pejabat Bendahari
Ketua Pejabat Pentadbiran
Wakil Pejabat Pengurusan Fasiliti
Ketua Pejabat Teknologi Maklumat (InfoTech)
Pensyarah Kanan (2 orang)

Turut Hadir : Pegawai Pemeriksa Pelupusan
(mengikut bidang kepakaran)

Setiausaha : Ketua Unit Pengurusan Harta Benda, Pejabat Bendahari Kampus Sg. Buloh dan Selayang

Urusetia : Unit Pengurusan Harta Benda, Pejabat Bendahari Kampus Sg. Buloh dan Selayang

4.3 Jawatankuasa Pelupusan Aset Alih UiTM Cawangan

Pengerusi : Rektor Kampus Negeri

T. Pengerusi : Salah seorang Timbalan Rektor

Ahli : Penolong Rektor Kampus Cawangan Negeri
Ketua Pejabat Bendahari Kampus Negeri

Ketua Pejabat Pentadbiran Kampus Negeri
Ketua Pejabat Pengurusan Fasiliti Kampus Negeri
Ketua Pejabat Teknologi Maklumat Kampus Negeri
Pensyarah Kanan Fakulti (2 orang)

Turut Hadir : Pegawai Pemeriksa Pelupusan
(mengikut bidang kepakaran)

Setiausaha : Ketua Unit Pengurusan Harta Benda, Pejabat Bendahari Kampus
Negeri

Urusetia : Unit Pengurusan Harta Benda, Pejabat Bendahari Kampus Negeri

4.0 Kuasa Melantik Jawatankuasa/Ahli

Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor

Ahli/Setiausaha dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Tempoh Lantikan

Mengikut Tempoh Pemegang Jawatan

6.0 Kekerapan Mesyuarat/Pertemuan

4 kali setahun

7.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat

3 orang ahli termasuk Pengerusi

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengistiharan kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat yang lalu
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Permohonan Baru Pelupusan Aset Alih

Bahagian C : Lain-Lain Hal

9.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

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. Bendahari/Penolong Naib Canselor/Timbangan Rektor/Penolong Rektor
Meluluskan permohonan pelupusan aset alih bernilai perolehan asal satu aset tidak melebihi RM50,000 atau jumlah keseluruhan tidak melebihi RM500,000.

10.0 Format Kertas Kerja dan Pelaporan

10.1 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan

Tiada

10.2 Format Pelaporan/Borang Laporan yang digunakan

Tiada

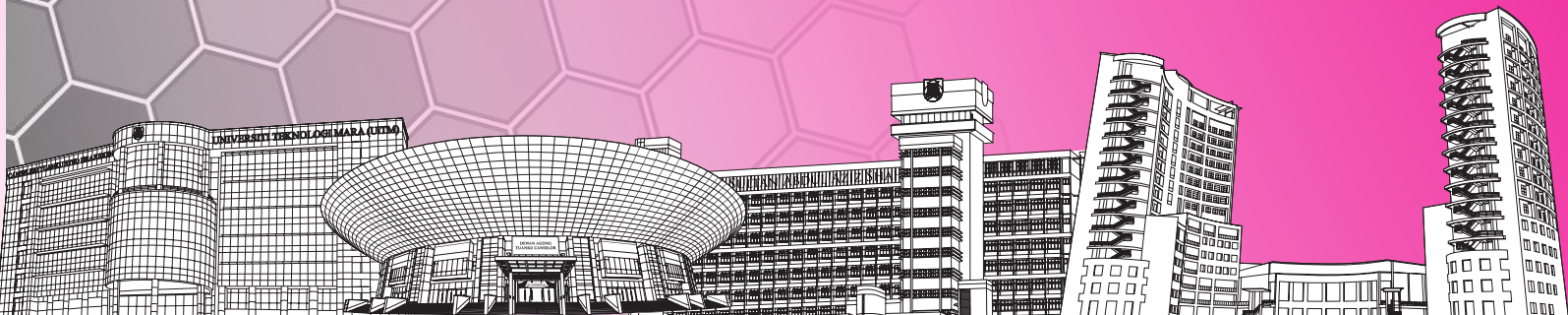
7.0 Dokumen Rujukan Utama

Surat Pekeliling/Arahan/Pekeliling Perbendaharaan/Pekeliling Bendahari

TADBIR URUS

PENGURUSAN PERPUSTAKAAN

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



SENARAI JAWATANKUASA

1. Jawatankuasa Perpustakaan UiTM Negeri (JPpN)

JAWATANKUASA PERPUSTAKAAN UiTM NEGERI (JPpN)

1.0 Punca Kuasa

Lembaga Pengarah Universiti

2.0 Penubuhan Jawatankuasa

1 September 2015

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Rektor UiTM Negeri

Ahli : Timbalan Rektor (Akademik)
: Dekan/Ketua Pusat Pengajian (setiap fakulti dalam kampus)

: Ketua Timbalan Bendahari/Timbalan Bendahari/Penolong
Bendahari Kanan

: Pegawai Teknologi Maklumat Kanan/Pegawai Teknologi Maklumat

Setiausaha : Ketua Perpustakaan

Sekretariat : Perpustakaan Kampus Negeri

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi : Dilantik oleh Ketua Pustakawan

Ahli dan Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Tempoh Lantikan

2 Tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat

2 kali setahun

7.0 Kuorum

2/3 ahli termasuk Pengerusi

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Minit Mesyuarat yang lalu
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Pembangunan Bahan Perpustakaan

Bahagian C : Perkhidmatan Perpustakaan

Bahagian D : Repositori Institusi

Bahagian E : Lain-Lain Hal

9.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

Bertanggungjawab kepada Jawatankuasa Induk Perpustakaan (JKIP) :

- i. Mengenai perkara-perkara dasar berkenaan dengan kemudahan dan perkhidmatan perpustakaan
- ii. Membuat kaedah dan peraturan yang mengawal penggunaan
- iii. perpustakaan untuk kelulusan Senat.
- iv. Membuat syor mengenai peruntukan wang untuk mendapatkan bahan-bahan perpustakaan
- v. Mengedarkan ringkasan eksekutif minit mesyuarat Jawatan Kuasa Perpustakaan Negeri (JPpN) kepada Jawatankuasa Induk Perpustakaan (JKIP)

10.0 Format Kertas Kerja dan Pelaporan

10.1 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan

Tiada

10.2 Format Pelaporan/Borang Laporan yang digunakan

Lampiran

11.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Seksyen 4(1d) Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173)
- ii. Seksyen 16(3) Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173)
- iii. Seksyen 35(1) Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173)

- iv. Seksyen 35(2f) Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173)
- v. Dasar dan Peraturan UiTM
- vi. Pekeliling UiTM / Jabatan / Bahagian
- vii. Minit Mesyuarat Utama Universiti

