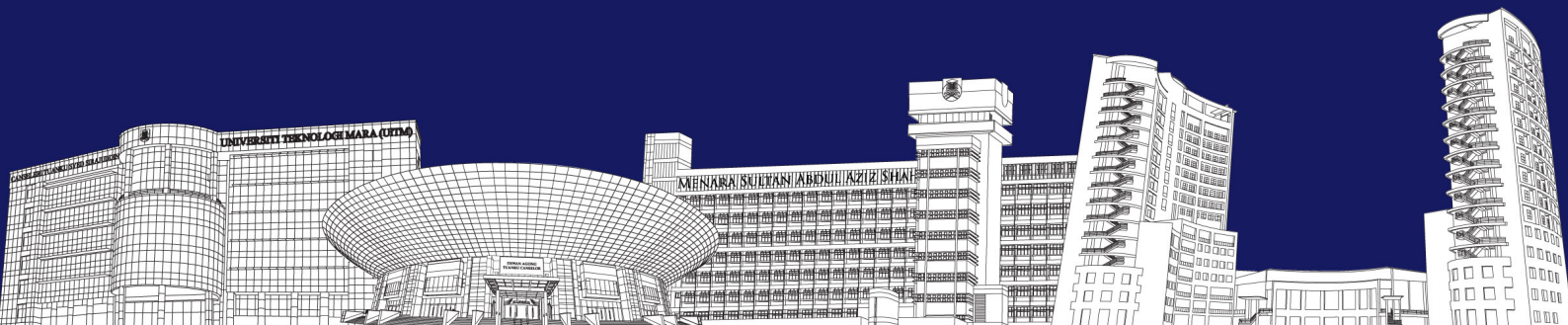


MANUAL
TADBIR URUS
1 UiTM: MULTISISTEM

1 TADBIR URUS LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

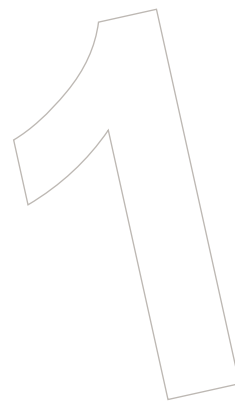


Universiti Teknologi MARA
SHAH ALAM

EDARAN TERHAD



اُنِيْوَرْسِيْٓتِيْ تِكْنُوْلُوْجِيْ مَارَا
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA



TADBIR URUS
LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



Universiti Teknologi MARA
SHAH ALAM

EDARAN TERHAD

KANDUNGAN

Perkara	Muka Surat
Tadbir Urus Lembaga Pengarah Universiti (LPU)	
1.0 Pendahuluan	3
2.0 Latar Belakang	3
3.0 Asas Penyediaan Tadbir Urus	3
4.0 Institusi Tadbir Urus	4
5.0 Struktur Tadbir Urus	5
6.0 Senarai Jawatankuasa	5
7.0 Risiko	8
8.0 Penutup	9
9.0 Rujukan	10
Lampiran A1 : Struktur Organisasi LPU UiTM	11
Lampiran A2 : Struktur Tadbir Urus/Jawatankuasa LPU UiTM	12
Panduan Tadbir Urus Lembaga Pengarah Universitii (LPU)	
1.0 Pendahuluan	17
2.0 Punca Kuasa	17
3.0 Kuasa Melantik	18
4.0 Keanggotaan	18
5.0 Kekerapan Mesyuarat	19
6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat	19
7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa	19
8.0 Peraturan Mesyuarat LPU	23
9.0 Format Kertas Kerja	29
10.0 Format Laporan	29
11,0 Dokumen Rujukan Utama	30
12.0 Proses Kerja/Aktiviti Utama	30
Panduan Pencalonan Pelantikan Ahli LPU	39
Peraturan Mengenai Pemberian Elaun dan Kemudahan bagi Pengerusi Bukan Eksekutif, Timbalan Pengerusi dan Ahli-Ahli Lembaga Pengarah Badan- Badan Berkanuan Persekutuan	42
Peraturan Pendedahan Kepentingan	47
Lampiran A3 : Pengisitharan Kepentingan Mesyuarat LPU	48
Lampiran A4 : Format Kertas Kerja Mesyuarat LPU	49

TADBIR URUS LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI

1.0 PENDAHULUAN

Tadbir Urus Lembaga Pengarah Universiti (LPU) merupakan rujukan utama dalam pengurusan LPU serta proses pembuatan keputusan yang telus dan berintegriti. Tadbir urus ini memperincikan peranan LPU, fungsi dan bidang kuasanya dalam meningkatkan kecekapan tadbir urus LPU.

2.0 LATAR BELAKANG

Pengurusan Lembaga Pengarah diuruskan oleh Bahagian Governan dan Sekretariat Universiti, Pejabat Pendaftar. Ia berperanan dalam keurusetiaan Lembaga Pengarah Universiti (LPU) serta jawatankuasa di bawah LPU.

LPU merupakan jawatankuasa yang tertinggi dalam pengurusan Universiti Teknologi MARA (UiTM). LPU diberi kuasa untuk melakukan segala perkara yang perlu dan berfaedah bagi mentadbir, mengelola dan mengawal universiti ini. Ia mempunyai kuasa menentu dan membuat keputusan berkaitan tindakan strategik terhadap dasar dan hala tuju dalam usaha mencapai matlamat yang sejajar dengan agenda pendidikan tinggi Negara.

3.0 ASAS PENYEDIAAN TADBIR URUS

Lembaga Pengarah Universiti ditubuhkan di bawah Akta 173 : Akta Universiti Teknologi MARA 1976, Bahagian III Seksyen 13 - Lembaga Pengarah. Seksyen ini memaklumkan Lembaga Pengarah hendaklah terdiri daripada :

- i. Pengerusi
- ii. Naib Canselor
- iii. Dua (2) orang yang mewakili Kerajaan (Wakil kerajaan yang dilantik tidak tertakluk kepada mana-mana kementerian)
- iv. Lima (5) orang yang pada pendapat Menteri mempunyai pengalaman dan pengetahuan yang boleh membantu Lembaga dan tiga (3) daripada mereka hendaklah daripada sektor swasta.

Pelantikan anggota-anggota Lembaga hendaklah dibuat oleh Menteri bagi tempoh tidak melebihi tiga tahun dan apabila tempoh itu anggota-anggota Lembaga layak dilantik semula.

Pengerusi boleh menjemput sesiapa jua untuk menghadiri sesuatu atau semua mesyuarat Lembaga Pengarah, jika difikirkan perlu

- v. Setiausaha (Pendaftar)

4.0 INSTITUSI TADBIR URUS

Di peringkat Universiti, institusi tadbir urus pada dasarnya adalah mengenai :

- i. Proses membuat keputusan
- ii. Pengurusan dan tatacara kawal selia dan aktiviti
- iii. Mengenalpasti tahap kebertanggungjawaban jawatankuasa di peringkat strategik

Penetapan proses membuat keputusan serta tahap kebertanggungjawaban dibuat berdasarkan kepada kompleksiti keputusan dan skop sesuatu fungsi. Ini bagi memastikan integriti serta kawalan dalaman yang baik di samping kemantapan pengurusan risiko.

Pembentukan jawatankuasa mengikut peringkat (strategik, eksekutif dan operasi) adalah bertujuan memastikan keputusan dibuat dengan telus dan jelas.

5.0 STRUKTUR TADBIR URUS

LPU merupakan jawatankuasa teratas di dalam struktur tadbir urus UiTM. Kedudukan LPU adalah di peringkat strategik. Keperluan di dalam Akta 173 : Akta Universiti Teknologi MARA 1976, menyatakan kewujudan Lembaga Pengarah Universiti. Ia berperanan mengesah, memperakui keputusan dasar, hala tuju, memantau prestasi dan membuat keputusan penting berkaitan universiti.

Terdapat jawatankuasa lain ditubuhkan yang membawa kuasa lembaga pengarah. Jawatankuasa yang membawa kuasa lembaga pengarah adalah Pengerusi atau Ahli jawatankuasa ini merupakan Pengerusi atau ahli LPU. Nomenklatur jawatankuasa ini dikenali sebagai Majlis atau kekal nama sebagaimana yang diperuntukkan oleh akta tertentu.

Struktur Tadbir Urus LPU diperjelaskan secara terperinci dalam Lampiran A1.

6.0 SENARAI JAWATANKUASA

Senarai Majlis/Jawatankuasa* yang membawa kuasa Lembaga Pengarah adalah seperti berikut :

Bil.	Nama Majlis/Jawatankuasa	Punca Kuasa
1.	Majlis Audit Universiti (MAU)	Mesyuarat LPU (Khas) 1 September 2015
2.	Jawatankuasa Transformasi Universiti (JTU)	Mesyuarat LPU (Khas) 1 September 2015
3.	Jawatankuasa Pelaburan Universiti (JPU)	Akta 173 : Akta Universiti Teknologi MARA 1976

Bil.	Nama Majlis/Jawatankuasa	Punca Kuasa
4.	Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK)	Akta 173 : Akta Universiti Teknologi MARA 1976
5.	Majlis Sumber Manusia (MSM)	Akta 173 : Akta Universiti Teknologi MARA 1976 Mesyuarat LPU (Khas) 1 September 2015
6.	Majlis Eksekutif Universiti (MEU)	Mesyuarat LPU (Khas) 1 September 2015
7.	Senat	Akta 173 : Akta Universiti Teknologi MARA 1976, Bahagian III Seksyen 16A
8.	Majlis Pengurusan Pelajar (MAPP)	Mesyuarat LPU (Khas) 1 September 2015
9.	Majlis Pengurusan Risiko Strategik Universiti (MPRSU)	Mesyuarat LPU (Khas) 1 September 2015
10.	Jawatankuasa Tatatertib (1 hingga 6)	Akta Badan-badan Berkanun Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)
11.	Jawatankuasa Rayuan Tatatertib (2 hingga 6)	Akta Badan-badan Berkanun Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)
12.	Jawatankuasa Pemilih (JPh)	Mesyuarat LPU (Khas) 1 September 2015
13.	Jawatankuasa Saraan (JS)	Mesyuarat LPU (Khas) 1 September 2015

*Terdapat nama majlis yang masih menggunakan jawatankuasa kerana ia telah dinyatakan di dalam akta secara sedemikian.

Secara umumnya keahlian LPU dalam Majlis/Jawatankuasa yang membawa kuasa Lembaga Pengarah ditunjukkan dalam jadual berikut :

Lembaga/ Majlis/ Jawatankuasa	Pengerusi LPU	Ahli LPU Sebagai Pengerusi	Naib Canselor Sebagai Pengerusi	Naib Canselor Sebagai Ahli	LPU Sebagai Ahli
Lembaga Pengarah Universiti	✓			✓	✓
Majlis Audit Universiti (MAU)		✓			✓ (2 org)
Jawatankuasa Transformasi Universiti (JTU)	✓			✓	✓ (1 org)
Jawatankuasa Pelaburan Universiti (JPU)		✓			✓ (2 org)
Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK)			✓		✓ (1 org)
Majlis Sumber Manusia (MSM)			✓		✓ (1 org)
Majlis Eksekutif Universiti (MEU)			✓		
Senat			✓		
Majlis Pengurusan Pelajar (MAPP)			✓		✓ (1 org)
Majlis Pengurusan Risiko Strategik Universiti (MPRSU)		✓			✓ (1 org)

Lembaga/ Majlis/ Jawatankuasa	Pengerusi LPU	Ahli LPU Sebagai Pengerusi	Naib Canselor Sebagai Pengerusi	Naib Canselor Sebagai Ahli	LPU Sebagai Ahli
Jawatankuasa Tata tertib Universiti (1 hingga 6) (JTU)	✓ (2 & 3)		✓ (4 & 5)		✓
Jawatankuasa Rayuan Tata tertib Universiti (2 hingga 6) (JKRTU)					✓
Jawatankuasa Pemilih (JPh)	✓ (pemilih TNC)	✓	✓ (pemilih Rektor)		✓ (1 org)
Jawatankuasa Saraan (JS)		✓			

Nota : Keahlian LPU dalam Majlis/Jawatankuasa yang membawa kuasa Lembaga Pengarah ditunjukkan dalam Lampiran A2.

7.0 RISIKO

Antara risiko di dalam struktur tadbir urus Lembaga Pengarah Universiti adalah seperti berikut :

Bil.	Risiko	Tindakan
1.	Kelewatan pelantikan semula/ pencalonan ahli LPU baharu	Mengemukakan pencalonan 3 bulan sebelum tamat tempoh pelantikan
2.	Ketidacukupan kourum di saat akhir menyebabkan mesyuarat tidak dapat dijalankan mengikut tarikh yang ditetapkan	Prestasi kehadiran LPU dikemukakan kepada Pengerusi setiap akhir tahun

Bil.	Risiko	Tindakan
3.	Kebocoran maklumat semasa penghantaran fail kepada ahli	Mengikut pengendalian dokumen sulit
4.	Kelewatan mengemukakan kertas kerja penting dan mustahak kepada urusetia yang boleh menyebabkan keputusan kurang teliti	Pihak bertanggungjawab perlu dimaklumkan had waktu penghantaran kertas kerja
5.	Ketidacukupan maklumat yang dikemukakan oleh PTJ dalam kertas kerja menyebabkan keputusan tidak dapat dibuat atau kertas kerja ditangguhkan	Ex-officio (MEU) berkaitan diberikan salinan kertas kerja yang dikemukakan oleh PTJ sebelum dimasukkan sebagai agenda supaya maklumat yang akan disampaikan lebih tepat dan pembuatan keputusan boleh berlaku dengan jelas
6.	Pengendalian mesyuarat di luar UiTM Shah Alam	Mesyuarat lebih sesuai diadakan di UiTM Shah Alam dan saranan setahun sekali sahaja bermesyuarat di luar Shah Alam

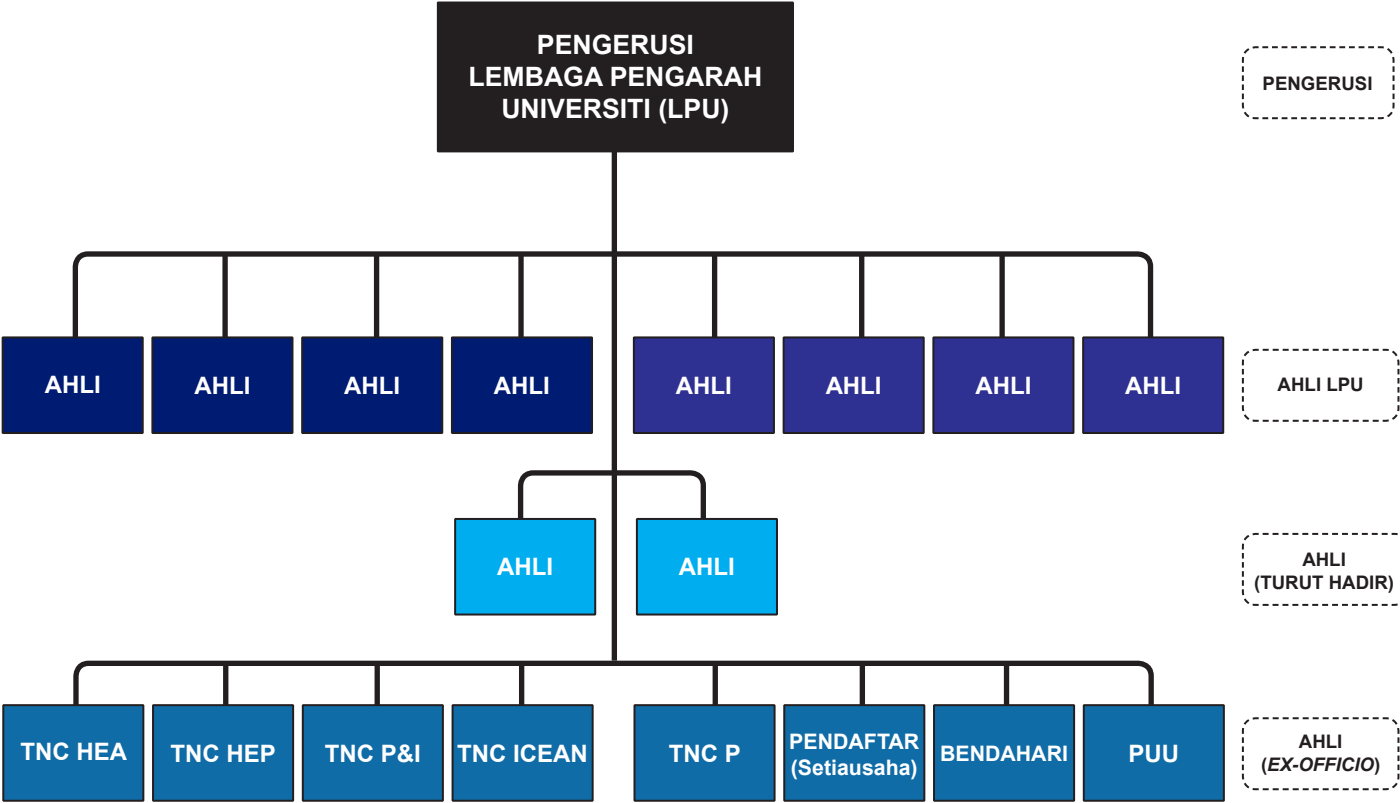
8.0 PENUTUP

Lembaga Pengarah Universiti merupakan kuasa tertinggi dalam tadbir urus universiti. Jawatankuasa yang membawa kuasa Lembaga Pengarah membantu melancarkan pengurusan dan pentadbiran Universiti. Pembuatan keputusan kepada had kuasa yang diperuntukkan kepada majlis/jawatankuasa yang membawa kuasa LPU akan mempercepatkan pembuatan keputusan dibuat dan menunjukkan kecekapan pengurusan universiti.

9.0 RUJUKAN

- i. Akta 173 : Akta Universiti Teknologi MARA 1976
- ii. Akta A964 : Akta Institut Teknologi MARA(Pindaan) 1996
- iii. Akta Badan-badan Berkanun Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)
- iv. Akta A1073 : Akta Universiti Teknologi MARA (Pindaan) 2000

STRUKTUR ORGANISASI
LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI (LPU)
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

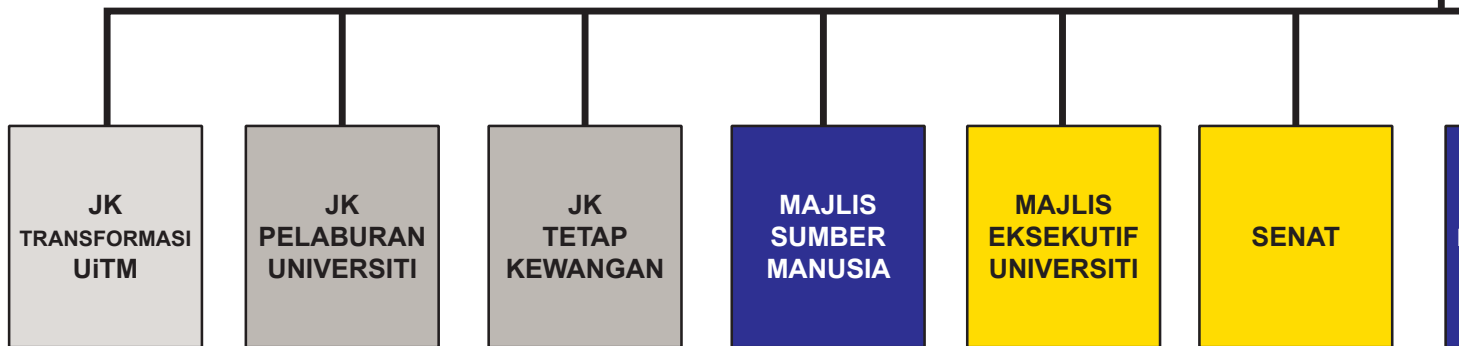


**STRUKTUR TADBIR URUS/JAWATANKUASA
LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI (LPU)
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

**LEMBAGA P
UNIVERSI**

Keputusan
Mesyuarat LPU Bil. 1
Tahun 1996

**MAJLIS
AUDIT
UNIVERSITI**



PUNCA K

Keputusan
Mesyuarat
LPU (Khas)
bertarikh
1 September
2015

Keputusan
Mesyuarat
LPU Bil. 1
Tahun 1996

Akta 173 :
Akta ITM1976,
Bahagian III
Seksyen 16(a)
& Seksyen 17

Akta 173 :
Akta ITM1976,
Bahagian III
Seksyen 16(c)
& Seksyen 19

Akta 173 :
Akta ITM1976
(Pindaan 1998),
Bahagian III
Seksyen 15 &
Seksyen 16

Akta 173 :
Akta ITM1976,
Bahagian III
Seksyen 16(b)
& Seksyen 18

Petunjuk :



LEMBAGA



MAJLIS

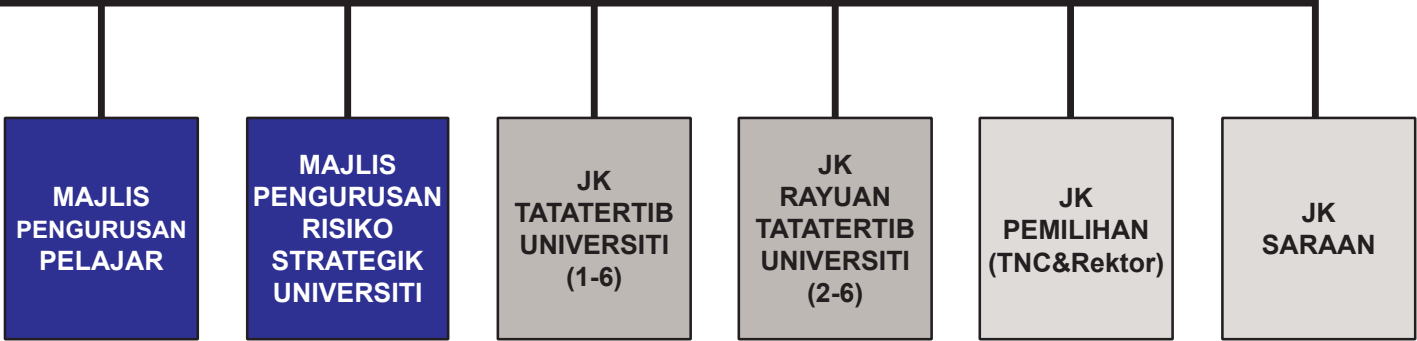


MAJLIS/SENAT
(Keahlian mesyuarat tidak
dianggotai oleh LPU)

**A PENGARAH
RSITI (LPU)**

Punca Kuasa :
Akta 173 (Akta ITM 1976),
Bahagian III Seksyen 13
- Lembaga Pengarah

Nota : Seseorang ahli LPU boleh dilantik/menganggotai
(sebagai Pengerusi/Ahli) maksima 3 jawatankuasa lain di bawah LPU



A KUASA

Akta 173 : Akta ITM1976 (Pindaan 1998), Bahagian III Seksyen 15 & Seksyen 16	Keputusan Mesyuarat LPU Bil. 138 Tahun 2013	Akta 605 : Seksyen 2	Akta 605 : Seksyen 2	Keputusan Mesyuarat LPU ke-147 bertarikh 17 Ogos 2015	Keputusan Mesyuarat LPU ke-147 bertarikh 17 Ogos 2015
---	--	-------------------------	-------------------------	---	---



JAWATANKUASA (SETARAF MAJLIS)
(Nomenklatur jawatankuasa dikekalkan berdasarkan keperluan akta/
pekeliling agensi pusat dan peraturan penubuhan jawatankuasa)



PANDUAN TADBIR URUS

LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI (LPU) UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENDAHULUAN

Lembaga Pengarah Universiti (LPU) merupakan jawatankuasa yang tertinggi dalam tadbir urus Universiti Teknologi MARA (UiTM). LPU diberikuasa untuk melaksanakan segala perkara yang perlu dan berfaedah bagi mentadbir, mengelola dan mengawal universiti ini. Ia mempunyai kuasa menentu dan membuat keputusan berkaitan tindakan strategik terhadap dasar dan hala tuju dalam usaha mencapai matlamat yang sejajar dengan agenda pendidikan tinggi Negara.

2.0 PUNCA KUASA

- i. Akta 173 : Akta Universiti Teknologi MARA 1976, Bahagian III Seksyen 13 - Lembaga Pengarah;
- ii. Akta 652 : Akta Institut Teknologi MARA (Pindaan) 1986;
- iii. Akta A964 : Akta Institut Teknologi MARA(Pindaan) 1996;
- iv. Akta Universiti Teknologi MARA(Pindaan) 2000 (Akta A1073);
- v. Akta 173 : Akta Universiti Teknologi MARA 1976; Bahagian III, Seksyen 13(1) (2) dan Seksyen 14 (1)(2);
- vi. Akta A964 :Akta Institut Teknolologi MARA (Pindaan) 1976; Seksyen 18

- vii. Akta A1073 : Akta Universiti Teknologi MARA (Pindaan) 2000; Seksyen 10 (1) dan (2)
- viii. Surat Pelantikan sebagai Ahli Lembaga Pengarah UiTM; dan
- ix. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-91 pada 14 Julai 2008, Kertas Kerja J 1639 : Skop tanggungjawab Lembaga Pengarah Universiti.

3.0 KUASA MELANTIK

Pengerusi dan Ahli dilantik oleh Menteri Pendidikan
Setiausaha di lantik oleh Lembaga Pengarah Universiti

4.0 KEANGGOTAAN

Lembaga Pengarah hendaklah terdiri daripada :

Pengerusi : Pengerusi LPU

Ahli : Naib Canselor UiTM

: Dua (2) orang yang mewakili Kerajaan (Wakil kerajaan yang dilantik tidak tertakluk kepada mana-mana kementerian)

: Lima (5) orang yang pada pendapat Menteri mempunyai pengalaman dan pengetahuan yang boleh membantu Lembaga dan tiga (3) daripada mereka hendaklah daripada sektor swasta.

: Pengerusi boleh menjemput sesiapa jua untuk menghadiri sesuatu atau semua mesyuarat Lembaga Pengarah, jika difikirkan perlu

Turut hadir : Timbalan-Timbalan Naib Canselor

: Bendahari

: Penasihat Undang-Undang

: Mana-mana orang perseorangan yang dijemput hadir oleh Pengerusi LPU.

Setiausaha : Pendaftar UiTM

Sekretariat : Bahagian Governan dan Sekretariat Universiti, Pejabat Pendaftar

5.0 KEKERAPAN MESYUARAT

2 bulan sekali

6.0 KEHADIRAN MINIMUM MESYUARAT

2/3 daripada ahli (6 orang termasuk Pengerusi)

7.0 FUNGSI DAN BIDANG KUASA

a. Eksekutif

- i. Melaksanakan semua kuasa yang diberikan kepada Universiti seperti yang diperuntukkan oleh Akta dan Perlembagaan yang berkaitan kecuali kuasa-kuasa yang diperuntukkan kepada pihak-pihak berkuasa dan pegawai lain melalui Statut, Kaedah dan Peraturan.
- ii. Membuat keputusan terhadap dasar dan fungsi Universiti tertakluk kepada kawalan dan nasihat Menteri.
- iii. Membuat syor untuk mengadakan mohor Universiti.
- iv. Memberi pandangan terhadap penentuan bagi perkara berikut (jika perlu):
 - a. Menubuhkan kampus

- b. Memberi nama yang sesuai bagi kampus berkenaan
- c. Menubuhkan fakulti dan jabatan pengajian
- v. Menubuhkan jawatankuasa-jawatankuasa Lembaga termasuk melantik Pengerusi dan ahli bagi jawatankuasa berkenaan.
- vi. Menurunkan kuasa kepada mana-mana ahli Lembaga untuk menjalankan tanggungjawab bagi pihak Lembaga.
- vii. Meluluskan Pelan Induk Fizikal Universiti.

b. Akademik

- i. Memperakukan program-program pengajian baru yang diluluskan oleh Senat.
- ii. Meluluskan sebarang kerjasama dengan pihak luar.
- iii. Memperakukan pencalonan Anugerah Ijazah Kehormat, Profesor DiRaja dan Profesor Emeritus yang diluluskan oleh Senat.
- iv. Mewujudkan Kursi Akademik.
- v. Memperuntukkan zamalah, biasiswa dan bantuan-bantuan kewangan lain.
- vi. Memperakukan Pelan Induk Perancangan Akademik Universiti yang diluluskan oleh Senat.

c. Pengurusan Sumber Manusia

- i. Melantik Pendaftar, Bendahari, Penasihat Undang-Undang
- ii. Melantik staf akademik yang terdiri daripada Profesor dan Profesor Kanan
- iii. Menubuh dan melantik Jawatankuasa Pemilih

- iv. Menubuh dan melantik Jawatankuasa Saraan
- v. Meluluskan untuk diterima pakai skim, terma dan syarat perkhidmatan tertakluk kepada Peruntukan Kerajaan.
- vi. Melaksanakan Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000.

d. Kewangan

- i. Menubuhkan Jawatankuasa Tetap Kewangan.
- ii. Menubuhkan Jawatankuasa Pelaburan
- iii. Meluluskan anggaran hasil dan perbelanjaan termasuk anggaran perbelanjaan tambahan Universiti.
- iv. Menimbang dan meluluskan Laporan Tahunan dan Kewangan Universiti.
- v. Menerima hadiah bagi membantu kewangan Universiti mengikut syarat-syarat yang ditetapkan.
- vi. Memberi kuasa kepada pegawai/pekerja/staf untuk menandatangani kontrak yang melibatkan perbelanjaan Universiti.
- vii. Melantik Juruaudit untuk mengaudit akaun-akaun Universiti.
- viii. Menubuhkan dan melantik Majlis Audit Universiti
- ix. Membuat pinjaman wang daripada institusi-institusi yang diluluskan oleh Menteri Kewangan.

e. Perniagaan

- i. Meluluskan rancangan aktiviti perniagaan Universiti termasuk program usahasama, penubuhan syarikat, pelaburan dan pengkomersilan dengan kelulusan Menteri Kewangan.

- ii. Membeli, menyewa atau menyewaguna apa-apa tanah dan harta yang difikirkan perlu atau sesuai bagi mana-mana maksud Universiti.

f. **Legislatif**

- i. Melulus, meminda dan membatalkan Statut, Kaedah dan Peraturan Pelajar.

g. **Pengurusan Hal Ehwal Pelajar**

- i. Menubuh dan melantik Majlis Pengurusan Pelajar.
- ii. Meluluskan penubuhan mana-mana badan pelajar selain Majlis Perwakilan Pelajar.
- iii. Meluluskan Perlembagaan dan kaedah Persatuan Siswazah dan Alumni Universiti.

h. **Legitimasi**

- i. Mematuhi Akta Penubuhan Universiti.
- ii. Menandatangani dan mengesahkan penerimaan Memorandum Of Article/ Perlembagaan/Statut dan sebagainya.
- iii. Menjauhi unsur-unsur rasuah termasuk mengenakan tekanan yang mengandungi unsur-unsur psikologi.

i. **Fidusiari**

Ahli Lembaga Pengarah hendaklah sentiasa menyedari bahawa mereka adalah mewakili kerajaan. Oleh itu, mereka mempunyai hubungan fidusiari dengan Universiti yang dianggotai. Ahli Lembaga Pengarah hendaklah bersikap jujur apabila membuat keputusan, menyokong atau menentang sesuatu perakuan. Tugas fidusiari seorang Lembaga Pengarah adalah :

- i. Tidak menggunakan kedudukan sebagai seorang Ahli Lembaga Pengarah untuk memperolehi keuntungan bagi dirinya, khususnya menyalahgunakan sebarang wang, harta atau maklumat Universiti.
- ii. Tidak melakukan sesuatu yang bercanggah dengan kepentingan Universiti.
- iii. Tidak menyerahkan tugas fidusiari kepada pihak ketiga.
- iv. Menjalankan tugas dengan bersungguh-sungguh serta dengan kemahiran dan ketekunan yang sewajarnya, dan jika perlu mendapatkan nasihat ikhtisas mengenai perkara tertentu.
- v. Menghormati kepercayaan dan keyakinan yang telah diamanahkan oleh pihak yang melantik.

8.0 PERATURAN MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI

8.1 Jenis Mesyuarat

Mesyuarat-mesyuarat Lembaga Pengarah terbahagi kepada dua (2) jenis iaitu mesyuarat dan mesyuarat khas.

i. Mesyuarat

Mesyuarat hendaklah diadakan pada tarikh-tarikh tertentu yang ditetapkan terlebih dahulu oleh Lembaga Pengarah dan biasanya hendaklah tidak kurang daripada enam (6) kali setahun. Jika sesuatu mesyuarat tidak dapat diadakan pada tarikh yang telah ditetapkan oleh sesuatu sebab, maka mesyuarat itu hendaklah ditunda ke masa yang lain yang akan ditetapkan oleh Pengerusi Lembaga Pengarah.

ii. Mesyuarat khas

Mesyuarat Khas untuk membincangkan perkara-perkara tertentu hendaklah diadakan :

- a. Apabila diarahkan oleh Pengerusi Lembaga Pengarah; dan
- b. Apabila ada permintaan daripada sekurang-kurangnya satu pertiga (1/3) daripada bilangan Ahli Lembaga Pengarah

Permintaan di bawah perenggan (ii) di atas hendaklah dikemukakan secara bertulis kepada Setiausaha dengan menyatakan perkara-perkara yang hendak dikemukakan untuk pertimbangan mesyuarat.

Mesyuarat khas itu hendaklah diadakan dalam masa sepuluh (10) hari selepas permintaan demikian diterima oleh Setiausaha.

8.2 Pemberitahuan Mesyuarat

- i. Pemberitahuan mengenai sesuatu mesyuarat dengan menyatakan tempat, tarikh dan masa mesyuarat itu hendaklah dikeluarkan selewat-lewatnya :
 - a. Empat belas (14) hari sebelum mesyuarat; dan
 - b. Tujuh (7) hari sebelum mesyuarat khas.
- ii. Pemberitahuan mengenai sesuatu mesyuarat atau mesyuarat khas hendaklah dibuat secara bertulis.
- iii. Pemberitahuan sesuatu mesyuarat boleh dianggap telah disampaikan kepada seseorang Ahli Lembaga Pengarah, sekiranya pemberitahuan itu telah disampaikan kepada alamat Ahli Lembaga Pengarah yang berkenaan.

8.3 Agenda Mesyuarat

- i. Walau bagaimanapun, dalam keadaan tertentu agenda (fail) mesyuarat atas persetujuan Pengerusi boleh diedarkan kepada ahli-ahli dalam tempoh yang lebih singkat tetapi tidak kurang daripada tiga (3) hari.

- ii. Agenda bagi mesyuarat khas pula hendaklah disampaikan bersama-sama dengan pemberitahuan mesyuarat.

Seseorang ahli yang berkehendakkan supaya sesuatu perkara dimasukkan dalam agenda mesyuarat hendaklah menyampaikan kepada Setiausaha sesuatu kertas kerja mengenainya selewat-lewatnya sepuluh (10) hari sebelum tarikh mesyuarat.

Sekiranya dipersertujui dengan suara terbanyak dari ahli-ahli yang hadir, perkara-perkara yang tidak dimasukkan dalam agenda mesyuarat boleh dikemukakan untuk perbincangan di bawah perkara “Hal-Hal Lain”. Tiada sesuatu perkara boleh dibincangkan dalam mesyuarat khas, melainkan jika perkara itu telah dimasukkan dalam agenda.

8.4 Kuorum

- i. Mesyuarat
 - a. Enam (6) orang termasuk Pengerusi hendaklah menjadi satu kuorum dalam mana-mana mesyuarat Lembaga Pengarah
 - b. Jika kuorum tidak diperolehi tiga puluh (30) minit selepas waktu mesyuarat dijadualkan bermula, maka mesyuarat itu hendaklah ditunda ke masa lain yang ditetapkan oleh Pengerusi Lembaga Pengarah. Pemberitahuan mengenai masa mesyuarat yang baru itu hendaklah dikeluarkan dengan secepat mungkin.

- ii. Mesyuarat Khas

Jika kuorum tidak diperolehi tiga puluh (30) minit selepas waktu sesuatu mesyuarat khas dijadualkan bermula, maka mesyuarat itu adalah terbatal dengan sendirinya.

8.5 Pengerusi

- i. Pengerusi, jika ia hadir, hendaklah mempengerusikan semua Mesyuarat Lembaga Pengarah.

- ii. Jika Pengerusi tidak ada pada sesuatu mesyuarat, maka selama ia tidak hadir itu, maka mana-mana ahli lain yang dipilih oleh ahli-ahli yang hadir hendaklah bertindak sebagai Pengerusi mesyuarat.

8.6 Menangguh dan menamatkan Mesyuarat

- i. Sesuatu mesyuarat hendaklah ditamatkan apabila tidak ada lagi agenda dan perkara-perkara lain yang perlu dibincangkan, manakala sesuatu mesyuarat hendaklah ditangguhkan apabila Lembaga Pengarah bersetuju membuat ketetapan sedemikian walaupun ada lagi perkara yang perlu dibincangkan.
- ii. Sambungan bagi mesyuarat yang ditangguhkan menurut peraturan 8.6.i di atas hendaklah diadakan pada masa yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah.

Mesyuarat sambungan itu hendaklah dianggap sebagai sebahagian daripada mesyuarat asal yang telah ditangguhkan dan tidak ada apa-apa perkara baru boleh dikemukakan di dalamnya kecuali di bawah perkara “Hal-Hal Lain”. Sesuatu mesyuarat sambungan hendaklah ditamatkan apabila tidak ada lagi agenda dan perkara-perkara lain yang perlu dibincangkan.

- iii. Jika sesuatu perkara dalam agenda yang masih belum dibincangkan ketika mesyuarat ditamatkan menurut peraturan 8.6.i atau 8.6.ii di atas, maka perkara itu hendaklah dimasukkan ke dalam agenda bagi mesyuarat yang berikutnya.
- iv. Mesyuarat-mesyuarat khas boleh dijalankan seberapa lama yang difikirkan perlu oleh Lembaga Pengarah.

8.7 Membuat Keputusan

- i. Tiap-tiap soalan di hadapan Lembaga Pengarah dalam sesuatu mesyuarat hendaklah diputuskan dengan suatu undi terbanyak ahli-ahli yang hadir.

- ii. Pengerusi mesyuarat dan tiap-tiap ahli yang hadir adalah berhak menggunakan satu undi tiap-tiap seorang, tetapi jika sekiranya bilangan undi sama banyaknya, maka Pengerusi adalah berhak menggunakan undi kedua atau undi pemutus.
- iii. Pengundian hendaklah dijalankan secara terbuka kecuali jika dikehendaki sebaliknya oleh sekurang-kurangnya dua pertiga ($2/3$) daripada ahli-ahli mesyuarat yang hadir.
- iv. Minit hendaklah merekodkan hanya keputusan-keputusan mesyuarat dan tidak pendapat ahli-ahli secara perseorangan. Seorang ahli yang tidak bersetuju dengan sesuatu keputusan mesyuarat boleh meminta supaya dicatatkan dalam minit mesyuarat yang berkaitan bahawa ia tidak menyertai keputusan itu dengan syarat boleh meminta hujah-hujahnya dicatatkan juga.

8.8 Perkara-Perkara Yang Memerlukan Keputusan Segera

- i. Edaran secara pekeliling

Sekiranya keputusan perlu dibuat dengan segera atas sesuatu perkara penting, maka dengan persetujuan Pengerusi Lembaga Pengarah perkara itu boleh diedarkan secara pekeliling kepada ahli-ahli untuk mendapatkan kelulusan mereka. Ahli-ahli hendaklah diberi masa selama tiga (3) hari untuk memberitahu Setiausaha sama ada mereka bersetuju, berkecuali atau tidak bersetuju atas perkara yang dikemukakan secara pekeliling itu.

- ii. Setiap keputusan, sama ada bersetuju, berkecuali atau tidak bersetuju, hendaklah disampaikan kepada Setiausaha dalam masa tiga (3) hari yang ditetapkan.
- iii. Kuorum bagi keputusan secara edaran

Keputusan Lembaga Pengarah mengenai sesuatu perkara yang diedarkan secara pekeliling adalah diasaskan kepada suara terbanyak ahli-ahli yang menyampaikan keputusan menurut peraturan 8.4.i di atas dengan syarat bahawa bilangan ahli-ahli yang memberi keputusannya, termasuk

keputusan-keputusan berkecuali, adalah cukup untuk memperoleh kuorum bagi sesuatu mesyuarat Lembaga Pengarah.

Keputusan itu hendaklah dilaporkan dalam mesyuarat yang berikutnya serta direkodkan dalam minit mesyuarat tersebut.

- iv. Walau apapun yang diperuntukkan di bawah peraturan-peraturan lain, sekiranya ada dua (2) orang ahli atau lebih yang meminta supaya perkara yang diedarkan secara pekeliling itu dibincangkan dalam sesuatu mesyuarat Lembaga Pengarah, maka perkara itu hendaklah dibincangkan dalam suatu mesyuarat atau mesyuarat khas menurut mana yang difikirkan sesuai oleh mesyuarat.

8.9 Minit-Minit Mesyuarat

- i. Minit Mesyuarat dan Minit Mesyuarat Khas hendaklah diedarkan kepada ahli-ahli mesyuarat dalam masa lima (5) hari bekerja sebelum mesyuarat berikutnya diadakan.
- ii. Sekiranya ada apa-apa cadangan untuk meminda minit mesyuarat berkenaan, maka cadangan tersebut hendaklah disampaikan kepada Setiausaha dalam masa tiga (3) hari selepas minit itu diedarkan kepada ahli-ahli dan jika dalam tempoh tersebut tiada apa-apa cadangan diterima oleh Setiausaha maka minit itu sebagaimana yang disediakan oleh Setiausaha hendaklah dianggap betul dan tindakan-tindakan yang berasaskan kepadanya boleh diambil.
- iii. Minit mesyuarat atau mesyuarat khas hendaklah dikemukakan untuk pengesahan Lembaga Pengarah dalam mesyuarat yang berikutnya.
- iv. Pindaan-pindaan ke atas minit sesuatu mesyuarat, jika ada, hendaklah dilakukan sebelum minit itu disahkan.
- v. Minit bagi sesuatu mesyuarat yang telah disahkan hendaklah disifatkan sebagai rekod yang lengkap mengenai keputusan-keputusan yang dibuat oleh Lembaga Pengarah. Oleh itu, satu salinan minit tersebut hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi Mesyuarat.

8.10 Kerahsiaan

- i. Perbincangan dan lain-lain perjalanan Mesyuarat Lembaga Pengarah termasuk kertas-kertas Mesyuarat Lembaga Pengarah hendaklah dianggap sebagai SULIT dan tidak boleh diberitahu kepada mana-mana pihak kecuali atas prinsip “perlu tahu”.
- ii. Sekiranya sesuatu keputusan Lembaga Pengarah perlu diberitahu kepada mana-mana pihak, pemberitahuan itu hendaklah dibuat oleh Setiausaha atau mana-mana orang yang diberi kuasa bagi maksud itu oleh Lembaga Pengarah.

8.11 Pindaan dan Penggantungan Peraturan-Peraturan Mesyuarat

- i. Peraturan-peraturan ini boleh dipinda pada bila-bila masa mengikut keperluan.
- ii. Mana-mana bahagian daripada peraturan ini, kecuali peraturan-peraturan berkenaan kuorum mesyuarat, boleh digantung kuatkuasanya bagi sesuatu mesyuarat dengan syarat dipersetujui oleh sekurang-kurangnya dua pertiga (2/3) daripada ahli-ahli yang hadir.
- iii. Sekiranya timbul perselisihan pendapat tentang mana-mana bahagian daripada peraturan-peraturan ini, maka perkara itu hendaklah diputuskan oleh Lembaga Pengarah.

9.0 FORMAT KERTAS KERJA

Seperti di Lampiran A4.

10.0 FORMAT PELAPORAN

Tidak berkenaan.

11.0 DOKUMEN RUJUKAN UTAMA

- 11.1 Akta 173 : Akta Universiti Teknologi MARA 1976, Bahagian III Seksyen 13 - Lembaga Pengarah;
- 11.2 Akta 652 : Akta Institut Teknologi MARA (Pindaan) 1986;
- 11.3 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-91 pada 14 Julai 2008, Kertas Kerja J 1639 : Skop tanggungjawab Lembaga Pengarah Universiti

12.0 PROSES KERJA/AKTIVITI UTAMA

12.1 Proses Persediaan Pelaksanaan Mesyuarat LPU

- i. Sediakan jadual perancangan mesyuarat untuk tempoh setahun bagi Mesyuarat LPU dan jawatankuasa di bawah LPU iaitu :
 - a. Majlis Audit Universiti
 - b. Senat
 - c. Majlis Eksekutif Universiti
 - d. Jawatankuasa Tetap Kewangan
 - e. Jawatankuasa Pelaburan
 - f. Jawatankuasa Transformasi
 - g. Majlis Sumber Manusia
 - h. Jawatankuasa Pemilih
 - i. Jawatankuasa Saraa
 - j. Majlis Pengurusan Pelajar
 - k. Majlis Pengurusan Risiko Strategik Universiti
 - l. Jawatankuasa Tatatertib
 - m. Jawatankuasa Rayuan Tatatertib
- ii. Jadual diedarkan dalam mesyuarat LPU pada setiap awal tahun.
- iii. Edarkan pemakluman berkaitan jadual perancangan mesyuarat LPU kepada semua PTJ.

12.2 Proses Pengurusan Sebelum Mesyuarat LPU

- i. Notis Mesyuarat
 - a. Pemberitahuan mengenai sesuatu mesyuarat dengan menyatakan tempat, tarikh dan masa mesyuarat itu hendaklah dikeluarkan secara bertulis selewat-lewatnya :
 - Empat belas (14) hari terlebih dahulu dari tarikh mesyuarat
 - Tujuh (7) hari terlebih dahulu dari tarikh mesyuarat khas.
 - b. Pemberitahuan sesuatu mesyuarat boleh dianggap telah disampaikan kepada seseorang Ahli Lembaga Pengarah, sekiranya pemberitahuan itu telah disampaikan kepada alamat Ahli Lembaga Pengarah yang berkenaan.
- ii. Notis mesyuarat dikeluarkan oleh sekretariat LPU kepada Pengerusi, ahli tetap, ahli turut hadir dan setiausaha.
- iii. Notis mesyuarat kepada semua ahli mesyuarat termasuk ahli turut hadir ditandatangani oleh Pendaftar kecuali notis mesyuarat untuk setiausaha dikeluarkan oleh Ketua BGSU.
- iv. Terima kertas kerja dalam bentuk soft copy atau hard copy daripada PTJ dengan mengambil kira perkara berikut :
 - a. Semua kertas kerja hendaklah dikemukakan kepada :

Ketua
Bahagian Governan dan Sekretariat Universiti
Pejabat Pendaftar
Aras 3 Canseleri Tunku Syed Sirajuddin
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam

- b. Penyediaan kertas kerja dibuat oleh pihak Fakulti/Ketua Bahagian/Ketua Pusat/Ketua Unit dengan memberi perhatian kepada perkara berikut :
 - Mengikut format yang ditetapkan.
 - Menggunakan font Arial 11 single spacing
 - Memajukan Kertas kerja lengkap dengan ringkasan eksekutif, maklumat kursus (jika berkaitan), laporan dan lampiran
- c. Kertas Kerja, laporan dan lampiran serta maklumat tambahan lain perlu dimajukan dalam bentuk soft copy/satu salinan hard copy.
- d. Kertas kerja disediakan seharusnya tidak lebih daripada 3 muka surat sahaja.
- e. Kertas kerja yang melebihi 10 muka surat hendaklah disediakan ringkasan eksekutif.
- f. Penyediaan sebanyak 18 salinan dokumen (jika perlu) oleh pihak Fakulti/Ketua Bahagian/Ketua Pusat/Ketua Unit dibuat hanya atas keperluan/pemintaan mesyuarat sahaja (jika menggunakan fail. Sekiranya menggunakan soft copy tiada lampiran perlu dibuat salinan)
- g. Lampiran program baru perlu disediakan sebanyak 3 salinan (sekiranya perlu)
- h. Kertas kerja akademik seharusnya mendapat kelulusan dan pengesahan mesyuarat Senat UiTM terlebih dahulu sebelum ke mesyuarat LPU.
- i. Kertas kerja cadangan menandatangani MoA atau MoU seharusnya mendapat pengesahan semakan dari Pejabat Penasihat Undang-Undang atau mengikut had kuasa yang ditetapkan untuk di bawa ke LPU sahaja.

- j. Kertas kerja berkaitan hal ehwal kakitangan seharusnya mendapat kelulusan dan pengesahan Majlis Sumber Manusia terlebih dahulu sebelum ke mesyuarat LPU.
- k. Tarikh penerimaan dokumen dan kertas kerja adalah tidak kurang dari 21 hari sebelum mesyuarat Lembaga Pengarah UiTM.
- v. Semakan dokumen yang diperlukan bagi memenuhi keperluan mesyuarat LPU dibuat oleh sekretariat.
- vi. Kertas kerja lengkap diformatkan diberi nombor dan disusun mengikut agenda Mesyuarat Pra LPU
- vii. Agenda mesyuarat Pra LPU disediakan.

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : MINIT MESYUARAT YANG LALU
: Mengesahkan Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah ke-000 yang telah diadakan pada 00 Februari 2000

: PERKARA-PERKARA BERBANGKIT A
(Tindakan yang telah selesai)

: PERKARA-PERKARA BERBANGKIT B
(Tindakan yang belum selesai)

: PERKARA-PERKARA BERBANGKIT C
(Tindakan yang ditangguhkan)

Bahagian B : HAL EHWAL KEWANGAN

Bahagian C : HAL PELABURAN

- Bahagian D : HAL EHWAL AUDIT
- Bahagian E : HAL EHWAL RISIKO
- Bahagian F : HAL EHWAL AKADEMIK
- Bahagian G : HAL EHWAL PELAJAR
- Bahagian H : HAL EHWAL PEMBANGUNAN
- Bahagian I : HAL EHWAL JARINGAN INDUSTRI & MASYARAKAT
- Bahagian J : HAL EHWAL KAKITANGAN
- Bahagian K : HAL EHWAL PENTADBIRAN
- Bahagian L : HAL-HAL LAIN

- viii. Kertas kerja yang siap diformatkan diserahkan kepada KBGSU/PP untuk tujuan semakan.
- ix. Keluarkan notis mesyuarat Pra LPU kepada :
 - a. Naib Canselor
 - b. Timbalan-Timbalan Naib Canselor
 - c. Bendahari
 - d. Penasihat Undang-Undang
- x. Laksana Mesyuarat Pra LPU
- xi. Agenda dan Kertas kerja yang dipersetujui oleh Pengerusi sahaja dibawa ke mesyuarat LPU.
- xii. Sekretariat menyediakan surat iringan yang ditandatangani oleh Ketua BGSU untuk tujuan pengedaran fail mesyuarat.

- xiii. Fail mesyuarat yang diedarkan hendaklah diuruskan secara pengurusan dokumen terperingkat.
- ivx. Sekretariat mengedarkan fail (*hard copy atau soft copy*) mesyuarat kepada Pengerusi, ahli, ahli turut hadir dan setiausaha LPU dalam tempoh 5 hari bekerja sebelum mesyuarat diadakan.
- vx. Sekretariat memastikan perkara berikut dilaksanakan :
 - a. Tempahan bilik mesyuarat
 - b. Tempahan jamuan mengikut jumlah ahli.
 - c. Pemakluman kepada Ibu Pejabat Polis Bantuan UiTM
 - d. Memastikan kuorum mencukupi apabila semakan kehadiran dibuat dalam mesyuarat yang dijadualkan.

12.3 Proses Pengurusan Semasa Mesyuarat LPU

- i. Sekretariat memastikan kemudahan Bilik Mesyuarat dan lain-lain keperluan mesyuarat disediakan sejam sebelum mesyuarat bermula.

Semakan bertujuan memastikan perkara berikut disediakan :

- a. Bilik mesyuarat dalam keadaan bersih dan kemas mengikut pelan mesyuarat
- b. Menyusun atur kedudukan ahli dalam bilik mesyuarat mengikut kegunaan pelantikan
- c. Dokumen pengisytiharan kepentingan disediakan untuk setiap ahli mesyuarat
- d. Peralatan siaran/LCD dan peralatan lain disediakan dan berfungsi serta sedia untuk digunakan

- e. Menentukan semula tempahan jamuan disediakan
- f. Menyediakan tempat letak kereta dan tanda arah (jika perlu)
- g. Menyediakan bahan rujukan, akta, peraturan, arahan dan sebagainya.
- ii. KBGSU/PP bersiap sedia sebagai pencatat minit mesyuarat dan merekodkan kehadiran ahli.

Setiausaha Mesyuarat memaklumkan kepada Pengerusi mengenai ahli yang tidak hadir berserta sebab ketidakhadiran

- iii. Sebelum mesyuarat dimulakan Pengerusi akan meminta ahli membuat pengisytiharan kepentingan.
- iv. Mesyuarat dimulakan.
- v. Pembentang kertas kerja mengikut agenda adalah seperti berikut :

Agenda	Pembentang
Hal Ehwal Kewangan	Bendahari
Hal Ehwal Pelaburan	
Hal Ehwal Audit	Bendahari/Majlis Audit Universiti
Hal Ehwal Risiko	Majlis Pengurusan Risiko Strategik Universiti
Hal Ehwal Akademik	Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Hal Ehwal Pembangunan	Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
Hal Ehwal Pelajar	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)

Agenda	Pembentang
Hal Ehwal Jaringan Industri, dan Alumni	Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri, Komuniti, Alumni dan Keusahawanan)
Hal Ehwal Pentadbiran	Pendaftar/Ahli MEU yang berkaitan
Hal Ehwal Kakitangan	
Hal Ehwal Pentadbiran (Perundangan)	Penasihat Undang-Undang

- vi. Pencatat mencatat perbincangan dan keputusan mesyuarat mengikut agenda perbincangan
- vii. Mesyuarat ditamatkan apabila tidak ada lagi agenda dan perkara-perkara lain yang perlu dibincangkan atau Pengerusi Lembaga Pengarah bersetuju membuat ketetapan sedemikian, walaupun masih ada lagi agenda yang perlu dibincangkan.
- viii. Ketua BGSU perlu memastikan minit mesyuarat lepas yang disahkan ditandatangani oleh Pengerusi LPU.

12.4 Proses Pengurusan Selepas Mesyuarat LPU

- i. Ketua BGSU/PP menyediakan keputusan untuk post mesyuarat LPU
- ii. Post mesyuarat LPU dihadiri oleh :
 - a. Naib Canselor
 - b. Timbalan-Timbalan Naib Canselor
 - c. Bendahari
 - d. Penasihat Undang-Undang
- iii. Pemakluman awal keputusan mesyuarat dikeluarkan kepada PTJ untuk tindakan dalam tempoh 3 hari bekerja selepas post mesyuarat LPU

- iv. Petikan minit mesyuarat yang disahkan dikeluarkan kepada PTJ dalam tempoh 3 hari selepas mesyuarat mengesahkan minit tersebut
- v. Ketua BGSU/PP menyediakan minit mesyuarat LPU.
- vi. Minit mesyuarat yang telah disiapkan diserahkan kepada Pendaftar untuk semakan.
- vii. Petikan minit mesyuarat diedarkan kepada PTJ dalam tempoh 14 hari dari tarikh mesyuarat dengan mengambil kira prinsip berikut :

Pemakluman perbincangan-perbincangan dan lain-lain perjalanan Mesyuarat Lembaga Pengarah termasuk kertas-kertas Mesyuarat Lembaga Pengarah hendaklah dianggap sebagai SULIT dan tidak boleh diberitahu kepada mana-mana pihak kecuali atas prinsip “perlu tahu”.

- vii. Minit Mesyuarat dan Minit Mesyuarat Khas hendaklah diedarkan kepada ahli-ahli mesyuarat dalam masa lima (5) hari sebelum mesyuarat berikutnya diadakan.
- x. Sekiranya ada cadangan untuk meminda minit mesyuarat berkenaan, maka cadangan tersebut hendaklah disampaikan kepada Setiausaha dalam masa tiga (3) hari selepas minit itu diedarkan kepada ahli-ahli.
- xi. Minit mesyuarat atau mesyuarat khas hendaklah dikemukakan untuk pengesahan Lembaga Pengarah dalam mesyuarat yang berikutnya.
- xii. Pindaan-pindaan ke atas minit sesuatu mesyuarat, jika ada, hendaklah dilakukan sebelum minit itu disahkan.

Minit bagi sesuatu mesyuarat yang telah disahkan hendaklah disifatkan sebagai rekod yang lengkap mengenai keputusan-keputusan yang dibuat oleh Lembaga Pengarah. Oleh itu, satu salinan minit tersebut hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi Mesyuarat.

- xiii. Sekretariat menyimpan rekod kualiti secara dokumen terperingkat.

PANDUAN PENCALONAN PELANTIKAN AHLI LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI (LPU)

1.0 Pendahuluan

Pelembagaan universiti-universiti awam telah memperuntukan kuasa dan tanggungjawab Menteri Pendidikan untuk melantik ahli Lembaga Pengarah Universiti.

1.1 Punca Kuasa

- i. Akta 173 : Akta Institut Teknologi MARA 1976, Bahagian III Seksyen 13. (3) : Pelantikan anggota-anggota Lembaga Pengarah;
- ii. Surat JPT.S(G)2000/012/01 Jld 3 (01) bertarikh 20 Jun 2014 : Panduan Pencalonan Pelantikan Ahli Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
- iii. Surat JPT.S(G)2000/012/01 (33) bertarikh 25 Oktober 2011 : Tamat Keahlian Sebagai Ahli Lembaga Pengarah/Gabenor Universiti
- iv. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2002 : Pelantikan dan Penamatan Perkhidmatan Pengerusi Lembaga dan Ketua Eksekutif Pihak Berkuasa Berkanun

1.2 Perlantikan Anggota Lembaga Pengarah UiTM

- i. Pelantikan anggota-anggota Lembaga hendaklah dibuat oleh Menteri bagi tempoh tidak melebihi tiga tahun dan apabila habis tempoh itu anggota-anggota Lembaga adalah layak dilantik semula
- ii. Pelantikan mana-mana anggota boleh pada bila-bila masa dibatalkan oleh Menteri tanpa memberikan apa-apa sebab mengenainya.

- iii. Menteri boleh melantik mana-mana anggota Lembaga untuk menjalankan tugas Pengerusi :
 - a. Jika bagi apa-apa tempoh yang lama Pengerusi tidak dapat, oleh sebab sakit, bercuti atau apa-apa sebab lain, melainkan melaksanakan tugas-tugasnya ; atau
 - b. Semasa apa-apa tempoh kekosongan dalam jawatan Pengerusi.
- iv. Orang yang berikut hilang kelayakan untuk dilantik sebagai atau untuk menjadi anggota Lembaga :
 - a. Jika telah dibuktikan terhadapnya, atau dia telah disabitkan atas, suatu pertuduhan
 - b. Jika dia menjadi bankrap
 - c. Jika dia didapati atau diisytiharkan tak sempurna akal atau selainnya tak berupaya untuk menguruskan hal-ehwalnya.
- v. Seseorang anggota Lembaga hendaklah terhenti menjadi anggota :
 - a. Jika dia tidak menghadiri mesyuarat Lembaga tiga kali berturut-turut tanpa kebenaran Pengerusi; atau
 - b. Jika pelantikan dibatalkan
- vi. Seseorang anggota Lembaga boleh meletakkan jawatan dengan memberi notis satu bulan secara bertulis kepada Pengerusi.
- vii. Jika mana-mana orang terhenti menjadi anggota Lembaga oleh sebab peruntukan-peruntukan Akta ini, seseorang lain boleh dilantik oleh Menteri untuk mengisi kekosongan itu bagi baki tempoh yang baginya anggota itu dilantik.

Nota : Keahlian di dalam Lembaga Pengarah Universiti telah ditetapkan oleh Seksyen 13(2), Akta 173 kepada sembilan (9) orang ahli sahaja. Tiada sebarang peruntukan di dalam Akta bagi penambahan ahli.

1.3 Panduan Pelantikan

- i. Mengemukakan permohonan keahlian baru bagi UiTM dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh tamat tempoh lantikan ahli LPU
- ii. Cadangan pelantikan calon baharu atau pelantikan semula penyandang hendaklah mendapat perakuan Pengerusi Lembaga Pengarah
- iii. Cadangan pencalonan dimajukan kepada Ketua Pengarah, Jabatan Pengajian Tinggi untuk diangkat kepada YB Menteri Pendidikan.
- iv. Maklumat yang diperlukan dalam mencadangkan calon untuk dilantik sebagai ahli Lembaga :
 - a. Justifikasi cadangan pelantikan calon baharu (contoh : sumbangan yang boleh diberikan, kelayakan atau kemahiran yang relevan dengan visi, misi dan bidang tujuh UiTM dan seumpamanya)
 - b. Justifikasi cadangan melantik semula/menamatkan tempoh pelantikan penyandang(contoh : komitmen, prestasi, sumbangan dan seumpamanya)
 - c. Mengemukakan profil/biodata calon yang lengkap dan terkini (maklumat seperti di Lampiran); dan

Disarankan mengemukakan cadangan calon lebih dari seorang dan boleh disusun mengikut keutamaan;

PERATURAN MENGENAI PEMBERIAN ELAUN DAN KEMUDAHAN BAGI PENERUSI BUKAN EKSEKUTIF, TIMBALAN PENERUSI DAN AHLI-AHLI LEMBAGA PENGARAH BADAN-BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN

2.1 Punca Kuasa

- i. Surat Perkeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2010 – Pindaan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.18 Tahun 1982
- ii. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2009 – Bayaran Elaun dan Kemudahan kepada Ahli Sektor Swasta yang Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa yang Ditubuhkan Oleh Kementerian/Jabatan.

Diterima pakai JKP ke-163 bertarikh 29 Jun 2009 (Agenda D3216)
- iii. Surat Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia rujukan KPT.W.400-6/4 Jld.2(14) bertarikh 15 April 2008 – Bayaran Elaun Ahli Lembaga Pengarah Badan Berkanun di Bawah Kementerian Pengajian Tinggi (KPT)
- iv. Pekeliling Perbendaharaan Bil.7 Tahun 1994 – Peraturan Mengenai Pemberian Elaun dan Kemudahan Bagi Penerusi Bukan Eksekutif, Timbalan Penerusi dan Ahli-Ahli Lembaga Pengarah Badan-Badan Berkanun Persekutuan (Perenggan 6, Pekeliling ini terbatal oleh Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2009)
- v. Mesyuarat Lembaga Pengarah UiTM ke-89 bertarikh 20 Mei 2008 – Penetapan Bayaran Elaun Ahli Lembaga Pengarah Badan Berkanun di Bawah Kementerian Pengajian Tinggi (KPT)
- vi. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti 149 pada 18.12.2015 - Permohonan Menggunapakai Garis Panduan Mengenai Pemberian Elaun Dan Kemudahan Bagi Penerusi Bukan Eksekutif, Timbalan Penerusi Dan Ahli-Ahli Lembaga Pengarah Badan-Badan Berkanun Persekutuan

- 2.2 Berkuatkuasa 1 Jun 2015, berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan WP 7.1, kadar elaun dan kemudahan yang disarankan kepada Pengerusi Bukan Eksekutif, Timbalan Pengerusi dan Ahli-Ahli Lembaga Pengarah Badan-Badan Berkanun Persekutuan dan Jawatankuasa di bawahnya adalah seperti berikut :

Jenis Elaun/ Kemudahan	Jawatan	Kadar
Elaun Tetap Bulanan (ETB)	Pengerusi	Pengerusi yang dibekalkan dengan gaji hakiki, ETB ditetapkan mengikut perkiraan 25% daripada matagaji maksimum yang ditetapkan dan menerima Elaun Menghadiri Mesyuarat (EMM) sebanyak RM500.00 sebulan*. Pengerusi yang tidak dibekalkan dengan gaji hakiki, ETB adalah 40% atas dua (2) gred lebih tinggi daripada matagaji maksimum gred jawatan Ketua Eksekutif/ Ketua Pengarah Badan Berkanun (Naib Canselor) dan menerima EMM sebanyak RM500.00 sebulan*.
	Timbalan Pengerusi	30% daripada ETB Pengerusi dan menerima EMM sebanyak RM500.00 sebulan*.
	Ahli	30% daripada ETB Pengerusi dan menerima EMM sebanyak RM500.00 sebulan*.
Elaun Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Ditubuhkan oleh Badan Berkanun (EMMJ)	Pengerusi	Kadar EMMJ ditetapkan kepada RM750.00 sekali mesyuarat*.
	Timbalan Pengerusi	Kadar EMMJ ditetapkan kepada RM500.00 sekali mesyuarat*.
	Ahli	Kadar EMMJ ditetapkan kepada RM500.00 sekali mesyuarat*.
Elaun Mempengerusikan Mesyuarat	Pengerusi	Tidak dibayar.
	Timbalan Pengerusi	Dibayar RM250.00 sekali mesyuarat*.
	Ahli	Dibayar RM250.00 sekali mesyuarat*.

Jenis Elaun/ Kemudahan	Jawatan	Kadar
Elaun Keraian	Pengerusi	Tidak dibayar. (Boleh menggunakan peruntukan Badan Berkanun jika keraian rasmi diperlukan atas kadar sebenar yang disokong dengan resit).
	Timbalan Pengerusi	Tidak dibayar. (Boleh menggunakan peruntukan Badan Berkanun jika keraian rasmi diperlukan atas kadar sebenar yang disokong dengan resit).
	Ahli	Tidak dibayar. (Boleh menggunakan peruntukan Badan Berkanun jika keraian rasmi diperlukan atas kadar sebenar yang disokong dengan resit).
Kemudahan Perjalanan Dengan Kapal Terbang	Pengerusi	Kelas Perniagaan bagi dalam dan luar negeri.
	Timbalan Pengerusi	Kelas Perniagaan bagi dalam dan luar negeri.
	Ahli	Kelas Perniagaan bagi dalam dan luar negeri.
Elaun Bantuan Sewa Rumah	Pengerusi	Tidak dibayar.
	Timbalan Pengerusi	Tidak dibayar.
	Ahli	Tidak dibayar.
Peruntukan Kereta Rasmi	Pengerusi	Dibekalkan dengan kereta rasmi tertakluk kepada perakuan Lembaga Pengarah Badan Berkanun dan Kelulusan Kementerian Kewangan.
	Timbalan Pengerusi	Menggunakan kereta “pool” Badan Berkanun apabila melaksanakan tugas rasmi.
	Ahli	Menggunakan kereta “pool” Badan Berkanun apabila melaksanakan tugas rasmi.

Jenis Elaun/ Kemudahan	Jawatan	Kadar
Kemudahan Perubatan	Pengerusi	Layak mendapat kemudahan perubatan sama seperti Ketua Eksekutif (Naib Canselor) tetapi terhad kepada dalam negara sahaja.
	Timbalan Pengerusi	Layak mendapat kemudahan perubatan sama seperti Ketua Eksekutif (Naib Canselor) tetapi terhad kepada dalam negara sahaja.
	Ahli	Layak mendapat kemudahan perubatan sama seperti Ketua Eksekutif (Naib Canselor) tetapi terhad kepada dalam negara sahaja.
Kakitangan Sokongan	Pengerusi	Tidak dibayar. (Boleh menggunakan kakitangan pejabat Badan Berkanun berkenaan bagi tujuan rasmi).
	Timbalan Pengerusi	Tidak dibayar. (Boleh menggunakan kakitangan pejabat Badan Berkanun berkenaan bagi tujuan rasmi).
	Ahli	Tidak dibayar. (Boleh menggunakan kakitangan pejabat Badan Berkanun berkenaan bagi tujuan rasmi).
Peralatan Pejabat	Pengerusi	Tidak dibayar. (Boleh menggunakan peralatan pejabat Badan Berkanun berkenaan bagi tujuan rasmi).
	Timbalan Pengerusi	Tidak dibayar. (Boleh menggunakan peralatan pejabat Badan Berkanun berkenaan bagi tujuan rasmi).
	Ahli	Tidak dibayar. (Boleh menggunakan peralatan pejabat Badan Berkanun berkenaan bagi tujuan rasmi).

Ringkasan Elaun Yang Diterima :

Elaun Tetap Bulanan (ETB), Elaun Menghadiri Mesyuarat (EMM) LPU dan Elaun Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa (EMMJ) di UiTM:

Jenis Elaun/ Kemudahan	Pengerusi LPU	Ahli LPU	Catatan
Elaun Tetap Bulanan (ETB)	40% atas dua (2) gred lebih tinggi daripada mata gaji maksimum gred jawatan Naib Canselor + kenaikan 50% (Maksimum Gred VU2)	30% dari ETB Pengerusi + kenaikan 50%	Punca kuasa: Mesyuarat LPU Ke-169 pada 24 Mei 2019 Mesyuarat LPU Ke-149 pada 14 Disember 2015
Elaun Menghadiri Mesyuarat (EMM) (Mesyuarat LPU)	RM1,000.00	RM1,000.00	Dibayar kepada LPU, ex-officio dan seorang Wakil Senat ke LPU mengikut kehadiran mesyuarat.
Elaun Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Ditubuhkan oleh Badan Berkanun (EMMJ)	RM500.00	RM500.00	Untuk semua mesyuarat yang dihadiri oleh ahli LPU sahaja (tidak termasuk Naib Canselor) bagi mesyuarat jawatankuasa di peringkat strategik

*Senarai ex-officio adalah:

- i. Timbalan-Timbalan Naib Canselor
- ii. Pendaftar
- iii. Bendahari
- iv. Penasihat Undang-Undang

PERATURAN PENDEDAHAN KEPENTINGAN

3.0 Rujukan

3.1 Peraturan 9, Jadual Kedua, Akta 173 telah menyatakan bahawa

9(1) Seseorang anggota lembaga yang, secara langsung atau secara tidak langsung, mempunyai sendiri atau melalui pekongsinya :

- a. Apa-apa kepentingan dalam mana-mana syarikat atau pengusahaan yang dengannya Lembaga bercadang hendak membuat sesuatu kontrak; atau
- b. Apa-apa kepentingan dalam mana-mana kontrak itu atau dalam apa-apa perkara yang sedang dibincangkan oleh Lembaga, hendaklah mendedahkan hakikat dan jenis kepentingannya itu kepada Lembaga

9(2) Sesuatu pendedahan dibawah subperenggan (1) hendaklah direkodkan dalam minit Lembaga dan, melainkan jika dibenarkan secara khusus oleh Pengerusi, anggota itu tidak boleh mengambil bahagian dalam apa-apa pertimbangan atau keputusan Lembaga yang berhubungan dengan kontrak atau perkara itu.

3.2 Di dalam kes konflik kepentingan Ahli hendaklah menarik diri dan meninggalkan Mesyuarat Lembaga semasa isu/perkara tersebut dipertimbangkan

3.3 Jika dibawah Peraturan 9(2), ahli Lembaga mendedahkan kepentingannya dan Pengerusi membenarkannya untuk turut serta di dalam pertimbangan tersebut, itu tidak boleh melindungi ahli tersebut di bawah Akta Pencegah Rasuah, Ia juga tidak melindungi keputusan daripada peraturan nemo judex in sausa sua di dalam Undang-Undang Pentadbiran.



PENGISTIHARAN KEPENTINGAN MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI

Lembaga Pengarah Universiti bersetuju pengisytiharan kepentingan berikut yang telah ditambah berkaitan menjaga kerahsiaan:

1. Selaras dengan Peraturan 9, Jadual Kedua, Akta 173, Pengerusi dan Ahli Lembaga Pengarah mengisytiharkan tidak mempunyai kepentingan secara langsung atau tidak sama ada secara sendiri atau pekongsinya :
 - (a) Apa-apa kepentingan dalam mana-mana syarikat atau pengusahaan yang dengannya Lembaga Pengarah bercadang hendak membuat sesuatu kontrak; atau
 - (b) Apa-apa kepentingan dalam mana-mana kontrak itu atau dalam apa-apa perkara yang sedang dibincangkan oleh Lembaga Pengarah.
2. Sejajar dengan seksyen 33(1) Akta 173, Pengerusi dan Ahli Lembaga Pengarah adalah dengan ini mengambil maklum tentang tanggungjawab kerahsiaan dan adalah dengan ini mengakujaji untuk tidak mendedahkan apa-apa maklumat berkenaan dengan Universiti yang masih tidak dibolehkan untuk disiarkan di bawah peruntukan Akta 173.

Punca kuasa: Mesyuarat LPU Ke-163 pada 8.03.2018

FORMAT KERTAS KERJA
MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI

SULIT



LEMBAGA PENGARAH

KKLP/UiTM KHAS/2017

X 0000 : (tajuk kertas kerja)

1.0 TUJUAN

.....

2.0 LATAR BELAKANG

.....

3.0 CADANGAN

.....

4.0 TINDAKAN

.....

Disediakan oleh :
Jawatan :
Jabatan :

Nota :

1.	Tajuk Utama	:	Bold
2.	Font	:	Arial
3.	Size	:	11
4.	Spacing	:	i) Before 'O' ii) After 'O' iii) Line Spacing 'Single' iv) 2 Tab antara tajuk utama v) 1 Tab antara tajuk & isi kertas kerja
5.	Page Layout (Margin)	:	Normal

Disediakan oleh :
Pejabat Pendaftar, Universiti Teknologi MARA,
SHAH ALAM

Edisi 2018