



MANUAL
TADBIR URUS
1 UiTM: MULTISISTEM

7 | TADBIR URUS PEMBANGUNAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



Universiti Teknologi MARA
SHAH ALAM

EDARAN TERHAD



جامعة تكنولوجى مارا
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

7

TADBIR URUS **PEMBANGUNAN**

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



Universiti Teknologi MARA
SHAH ALAM

EDARAN TERHAD

KANDUNGAN

Perkara	Muka Surat
Tadbir Urus Pembangunan	
1.0 Pendahuluan	5
2.0 Latar Belakang	6
3.0 Asas Penyediaan Tadbir Urus	10
4.0 Institusi Tadbir Urus	12
5.0 Struktur Tadbir Urus	22
6.0 Senarai Jawatankuasa	23
7.0 Risiko	25
8.0 Penutup	25
9.0 Rujukan	25
Lampiran G1 : Struktur Tadbir Urus Pembangunan	26
Lampiran G2 : Struktur Tadbir Urus Pengurusan Risiko Strategik	28
Lampiran G3 : Carta Organisasi Pembangunan	30
Lampiran G4 : Carta Fungsi Pembangunan	32
Panduan Tadbir Pembangunan	
1. Majlis Pengurusan Risiko Strategik Universiti (MPRSU)	37
2. Jawatankuasa Induk Pengurusan Bencana Universiti (JIPBU)	41
3. Jawatankuasa Pemantauan Projek (PMC) Pengurusan PFI	45
4. Jawatankuasa Pemantauan Projek (PMC) Hospital Mengajar	48
5. Jawatankuasa Pelaburan dan Pendanaan Hartanah (JPPH)	51
6. Jawatankuasa Induk Tindakan Pembangunan UiTM (JITPU)	54
7. Jawatankuasa Eksekutif Pengurusan Tenaga(JKEPT)	57
8. Jawatankuasa Operasi Bencana Shah Alam (JOBSA)	61
9. Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UiTM Shah Alam (JKKPSA)	65
10. Jawatankuasa Bajet Pembangunan & Naiktaraf Prasarana (JBPP)	69
11. Jawatankuasa Teknikal Pelan Induk (JTPI)	72
12. Jawatankuasa Pengurusan Ruang Universiti (JKPRU) UiTM	75
13. Jawatankuasa Pentadbiran Projek (JPeP)	78

Perkara	Muka Surat
14. Jawatankuasa Penilaian Projek ICT Dan Elektronik (JPPIT)	87
15. Jawatankuasa Teknikal ICT Dan Elektronik (ICT) (JITE-ICT)	91
16. Jawatankuasa Teknikal ICT Dan Elektronik (Alat Pandang Dengar) (JITE-APD)	95
17. Jawatankuasa Teknikal ICT Dan Elektronik (Elektronik, Automasi Pejabat dan Telekomunikasi) (JITE-EOT)	99
18. Jawatankuasa Teknikal ICT Dan Elektronik (Sumber Digital) (JITE-SD)	103
19. Jawatankuasa Teknikal ICT Dan Elektronik Zon (JITEZ)	107
20. Jawatankuasa Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti (JPPF)	110
21. Jawatankuasa Penilaian Teknikal (Bekalan) Infrastruktur	115
22. Jawatankuasa Khas PFI Penilaian Teknikal Dan Harga (JKPTH -PFI)	118
23. Jawatankuasa Pemilik Risiko (JPR)	121
24. Jawatankuasa Pelaksana Keselamatan & Pelindungan (ICT, Fizikal, Rekod dan Peribadi) (JKPKP)	125
25. Jawatankuasa Pentadbiran Projek Negeri (JPePN)	128
26. Jawatankuasa Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti Negeri (JPPFN)	137
27. Jawatankuasa Pengurusan Utiliti Negeri (JPUN)	141
28. Jawatankuasa Pengesahan Bayaran dan Tuntutan (PFI) Negeri (JPBTN)	145
29. Jawatankuasa Operasi Bencana Negeri (JOBN)	149
30. Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Negeri (JKKPN)	153
31. Jawatankuasa Penilaian Projek Dan Teknikal ICT & Elektronik Negeri (JITEN)	157

TABDIR URUS PEMBANGUNAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENGENALAN

Tadbir urus Bahagian Pembangunan merupakan rujukan utama punca kuasa bagi pengurusan pembangunan infrastruktur, pengurusan fasiliti, pengurusan kontrak dan budget, pengurusan infostruktur, pengurusan dan pelaburan hartanah dan pengurusan risiko. Keberkesanan pengurusan sesebuah universiti adalah bergantung kepada tadbir urus yang jelas dan teratur. Untuk tujuan itu, semua hal ehwal berkaitan dengan pengurusan pembangunan infrastruktur, pengurusan fasiliti, pengurusan kontrak dan budget, pengurusan infostruktur, pengurusan dan pelaburan hartanah dan pengurusan risiko Universiti dibincangkan secara langsung mengikut struktur tadbir urus yang lebih baik dan mantap.

Tadbir pengurusan pembangunan infrastruktur, pengurusan fasiliti, pengurusan kontrak dan budget, pengurusan infostruktur, pengurusan dan pelaburan hartanah dan pengurusan risiko UiTM dirangka dengan objektif berikut:

- i. Menentukan hubungan dan kaedah pelaporan Majlis dan Jawatankuasa-Jawatankuasa berkaitan pengurusan pembangunan infrastruktur, pengurusan fasiliti, pengurusan kontrak dan budget, pengurusan infostruktur, pengurusan dan pelaburan hartanah dan pengurusan risiko di bawah satu (1) Lembaga Pengarah Universiti (LPU).
- ii. Menentukan terma rujukan, struktur fungsi dan tanggungjawab majlis dan jawatankuasa-jawatankuasa berkaitan pengurusan pembangunan infrastruktur, pengurusan fasiliti, pengurusan kontrak dan budget, pengurusan infostruktur, pengurusan dan pelaburan hartanah dan pengurusan risiko.

- iii. Menjelaskan peringkat pembuatan keputusan berkaitan pengurusan pembangunan infrastruktur, pengurusan fasiliti, pengurusan kontrak dan budget, pengurusan infostruktur, pengurusan dan pelaburan harta tanah dan pengurusan risiko mengikut had kuasa jawatankuasa di peringkat strategik, eksekutif dan operasi.

2.0 LATAR BELAKANG PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (PEMBANGUNAN)

Pejabat Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) UiTM bertanggungjawab dalam urusan pengurusan pembangunan infrastruktur, pengurusan fasiliti, pengurusan kontrak dan budget, pengurusan infostruktur, pengurusan dan pelaburan harta tanah dan pengurusan risiko.

Terdapat dua (2) jabatan di bawah Pejabat Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) iaitu :

- i. Jabatan Infrastruktur
- ii. Jabatan Infostruktur

Pejabat Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) memainkan peranan penting dalam pengurusan pembangunan infrastruktur, pengurusan fasiliti, pengurusan kontrak dan budget, pengurusan infostruktur, pengurusan dan pelaburan harta tanah dan pengurusan risiko universiti. Pejabat ini ditempatkan di Pejabat Pembangunan Infrastruktur UiTM. Segala urusan pengurusan pembangunan infrastruktur, pengurusan fasiliti, pengurusan kontrak dan budget, pengurusan infostruktur, pengurusan dan pelaburan harta tanah dan pengurusan risiko adalah selaras dengan peruntukan di bawah Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173).

Fungsi utama Pejabat TNC (Pembangunan) merangkumi perancangan dan pengurusan pembangunan infrastruktur, pengurusan fasiliti, pengurusan kontrak dan budget, pengurusan infostruktur, pengurusan dan pelaburan harta tanah dan pengurusan risiko.

2.1 Jabatan Infrastruktur

2.1.1 Bahagian Pembangunan Infrastruktur

Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur (PPII) berperanan untuk merancang pembangunan projek dan prasarana khususnya infrastruktur dan infostruktur di seluruh sistem UiTM. Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur diketuai oleh seorang Penolong Naib Canselor (Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur) dan dibantu oleh dua (2) orang Pengarah yang terdiri daripada Pengarah Pembangunan Infrastruktur dan Pengarah Infostruktur.

Fungsi utama PPII merangkumi perancangan strategik, pelaksanaan, pemantauan dan menilai semula pembangunan projek-projek infrastruktur dan infostruktur bagi memastikan pelaburan besar aset yang telah dibelanjakan mengikut dasar Value For Money.

2.1.2 Bahagian Pengurusan Fasiliti

Jabatan Pembangunan Infrastruktur mempunyai lima (6) Bahagian utama yang diketuai oleh seorang Pengarah dan dibantu oleh Ketua Bahagian Operasi Bangunan 1, Bahagian Operasi Bangunan 2, Bahagian Infra Awam, Lanskap dan Majlis, Bahagian Infra Mekanikal, Bahagian Infra Elektrik, Bahagian Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.

Fungsi utama Bahagian Pengurusan Fasiliti adalah:

- i. Mengurus dan menyelenggara fasiliti Kampus UiTM Shah Alam.
- ii. Pengurusan Majlis Universiti
- iii. Memberi khidmat kepakaran bidang teknikal kepada kampus cawangan.

2.1.3 Bahagian Pengurusan Kontrak & Budget

Bahagian Pengurusan Kontrak dan Bajet berperanan untuk memastikan perkhidmatan kepakaran ukur bahan dalam pengurusan perolehan, pentadbiran kontrak dan pengurusan bajet selaras dengan visi dan misi UiTM serta dasar perolehan kerajaan.

Bahagian Pengurusan Kontrak dan Bajet menyediakan perkhidmatan kepada bahagian-bahagian di bawah pejabat TNC (Pembangunan) supaya dapat berfungsi secara efektif.

Fungsi utama PPKB merangkumi perancangan strategik, pelaksanaan dan pemantauan projek serta perkhidmatan dan juga penyelarasan bajet pembangunan (kumpulan wang pembangunan dan kewangan dalaman), prasarana serta peralatan bagi penyelidikan, pengajaran dan pembelajaran UiTM.

2.1.4 Bahagian Pengurusan dan Pelaburan Hartanah

Bahagian Pengurusan dan Pelaburan Hartanah diketuai oleh seorang Pengarah dan dibantu oleh dua (2) orang Ketua Unit utama iaitu Unit Pengurusan Hartanah dan Unit Dasar dan Korporat.

Bahagian Pengurusan dan Pelaburan Hartanah sebagai penggerak utama dalam menyediakan perkhidmatan yang profesional untuk Universiti bagi perkara-perkara yang melibatkan:

- i. Perolehan Hartanah
- ii. Pemilikan Hartanah
- iii. Pengawalan & Penguatkuasaan
- iv. Pelupusan Hartanah
- v. Penilaian Hartanah
- vi. Pelaburan Hartanah

2.1.5 Unit Dasar

Unit Dasar mempunyai Empat (4) Bahagian utama yang diketuai oleh seorang Ketua Bahagian dan dibantu oleh Ketua Unit Kawalan Kualiti, Unit Automasi & Teknologi, Unit Piawaian & Teknikal Fasiliti, dan Unit Pengetahuan dan Kecemerlangan

Fungsi utama Pejabat Dasar adalah:

- i. Merancang Dasar Pengurusan Fasiliti, Projek dan Ruang.
- ii. Penguatkuasaan Dasar Pengurusan Fasiliti dan Ruang.
- iii. Sekretariat Jawatankuasa Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti

- iv. Mengurus Ruang-Ruang Universiti
- v. Mengurus Sistem Automasi dan Teknologi Baru
- vi. Merancang Tadbir Urus Kontrak Perkhidmatan dan Kerja.
- vii. Merancang perlaksanaan Pemeriksaan Bangunan, Infrastruktur dan Ruang Universiti
- viii. Mengurus Penerimaan & Penyerahan Bgn. Baru/ Ubahsuai/ Naiktaraf Bangunan
- ix. Merancang Pelan Induk Fasiliti (Kos Kitar Hayat)
- x. Pengurusan Kualiti Fasiliti dan Pembinaan.
- xi. Menyelaras Pengetahuan, Kecemerlangan Serta Latihan Berkaitan Dengan Pengurusan Fasiliti dan Pembangunan
- xii. Merancang, Menyelaras Dan Membina Rangkaian Di Dalam Industri
- xiii. Merancang dan menyelaras Proses Penjanaan Pendapatan untuk PPI.

2.1.6 Unit Pengurusan Risiko

Unit Pengurusan Risiko (UPR) telah ditubuhkan mulai 1 Julai 2013 setelah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Bil 8/2013 pada 10 Jun 2013. Penubuhan UPR adalah selaras dengan saranan kementerian melalui Surat Pekeliling Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia bertajuk Garis Panduan bagi Mempertingkatkan Tadbir Urus Dalam Sektor Awam.

Unit Pengurusan Risiko berperanan sebagai sekretariat mengurus hal ehwal Pengurusan Risiko Universiti, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSH), Keselamatan Pelindungan (meliputi keselamatan ICT, fizikal, rekod dan peribadi) serta Pengurusan Bencana Universiti.

2.2 Jabatan Infostruktur

Jabatan Infostruktur di bahagikan kepada 3 fungsi utama iaitu Pengurusan ICT, Dasar & Strategik ICT dan Keselamatan ICT. Jabatan Infostruktur diketuai oleh Penolong Naib Canselor (Infostruktur) bagi memastikan kualiti perkhidmatan ICT yang disediakan memenuhi keperluan dan kepuasan pelanggan selaras dengan visi dan misi UiTM. Fungsi utama penyediaan infrastruktur dan perkhidmatan ICT dirangkumkan di dalam Pengurusan ICT yang diketuai oleh seorang Pengarah Pengurusan ICT. Terdapat empat bahagian utama di bawah Pengurusan ICT iaitu :

- i. Bahagian Infrastruktur ICT
- ii. Sistem Maklumat
- iii. Bahagian Operasi ICT
- iv. Bahagian Pengurusan Projek ICT

Keseluruhan fungsi Pengurusan ICT adalah disokong oleh Bahagian Dasar & Strategik ICT dan Bahagian Keselamatan ICT. Sebagai kesimpulan, fungsi utama Jabatan Infostruktur adalah :

- i. Memacu perancangan strategik ICT sejajar dengan perancangan strategik universiti dan mengukukkan governans ICT,
- ii. Mengurus dan menyelaras tadbir urus keselamatan maklumat dan pengurusan risiko, keselamatan rangkaian dan sistem ICT, serta pengurusan pengendalian insiden keselamatan ICT.
- iii. Merancang, mengurus, menyelaras, khidmat nasihat dan menyelenggara Sistem Rangkaian, Pusat Data dan Pusat Pemulihan Bencana Universiti
- iv. Merancang, mengurus, khidmat nasihat dan menyelaras pembangunan dan penyelenggaraan sistem aplikasi, integrasi dan pangkalan data universiti.
- v. Merancang dan mengurus operasi perkhidmatan ICT merangkumi sewaan dan geran komputer berpusat, infrastruktur web, telesidang dan ‘live streaming’ dan emel rasmi UiTM.
- vi. Pengurusan dan pemantauan projek dan kontrak ICT, Sekretariat Jawatankuasa Teknikal ICT dan Elektronik (JITE) dan mengkaji serta membuat penilaian teknikal produk ICT terkini bersesuaian dengan keperluan universiti.

3.0 ASAS PENYEDIAAN TADBIR URUS PEMBANGUNAN

Punca kuasa bagi pelaksanaan tadbir urus pembangunan infrastruktur, pengurusan fasiliti, pengurusan kontrak dan budget, pengurusan infostruktur, pengurusan dan pelaburan harta tanah dan pengurusan risiko UiTM adalah berpandukan kepada:

- Mesyuarat Lembaga Universiti (Khas) pada 1 September 2015.
- Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173)
- Akta UiTM MARA 1976 (Akta 173) - Seksyen 16 A (8) & (9) Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173) bagi pengurusan penyelidikan.
- Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif

Pembangunan infrastruktur, pengurusan fasiliti, pengurusan kontrak dan budget, pengurusan infostruktur, pengurusan dan pelaburan harta tanah dan pengurusan risiko universiti menerima pakai peraturan, pekeliling dan garis panduan yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi, Kementerian Kewangan, lain-lain agensi kerajaan dan pekeliling dalaman universiti.

3.1 Bahagian Pembangunan Infrastruktur berperanan:-

- 3.1.1 mengurus projek-projek yang dijalankan dengan kaedah konvensional & inisiatif pembiayaan swasta
- 3.1.2 Menyediakan dan melaksanakan garis panduan dan SOP bagi pembangunan fizikal dan pengurusan projek bagi projek yang dijalankan
- 3.1.3 Penyeragaman kawalan pemantauan prestasi konsesi selaras dengan perjanjian konsesi bagi projek dibawah inisiatif pembiayaan swasta & projek-projek khas.
- 3.1.4 Pemantauan prestasi kontraktor bagi projek-projek konvensional
- 3.1.5 Merancang dan mengurus pelaksanaan pembangunan infrastruktur (bangunan, jalanraya, saliran & perparitan, sistem mekanikal & elektrikal)

3.2 Bahagian Pengurusan Fasiliti

Pejabat Pengurusan Fasiliti berperanan dalam menyelia perancangan pembangunan fizikal, penyelenggaraan bangunan dan kemudahan infrastruktur UiTM di kampus induk dan kampus negeri supaya segala aktiviti pengajaran dan pembelajaran serta pentadbiran dapat berjalan dengan lancar dalam suasana yang kondusif dan memenuhi kepuasan pelanggan.

3.3 Bahagian Pengurusan dan Pelaburan Hartanah berperanan dalam:-

- 3.3.1 Menyediakan perkhidmatan profesional untuk perkara-perkara yang melibatkan harta tanah universiti;
- 3.3.2 Menyumbang kepakaran dalam perancangan projek pembangunan dan pelaburan harta tanah Universiti; dan
- 3.3.3 Berperanan merancang dan menguruskan harta tanah sebagai sumber strategik Universiti.

- 3.4 Unit Pengurusan Risiko berperanan menyediakan dasar, garis panduan, polisi serta memupuk budaya celik risiko di kalangan warga UiTM, menyelaras dan mengintegrasikan risiko universiti, mewujudkan mekanisma pengurusan risiko dan bencana dan melindungi reputasi dan imej UiTM. Segala aktiviti yang dijalankan oleh pusat tanggungjawab ini akan dilaporkan kepada Majlis Pengurusan Risiko Strategik Universiti (MPRSU).

4.0 INSTITUSI TADBIR URUS PEMBANGUNAN

Tadbir urus pengurusan pembangunan infrastruktur, pengurusan fasiliti, pengurusan kontrak dan budget, pengurusan infostruktur, pengurusan dan pelaburan harta tanah dan pengurusan risiko dikawal selia oleh Pejabat Timbalan Naib Canselor (Pembangunan).

Maklumat ringkas jawatankuasa peringkat strategik, eksekutif dan operasi adalah seperti berikut:

Bil	Jawatankuasa	Pengerusi	Urusetia/Sekretariat
1.	Majlis Pengurusan Risiko Strategik Universiti (MPRSU)	Ahli LPU	Bahagian Pengurusan Risiko
2.	Jawatankuasa Induk Pengurusan Bencana Universiti (JIPBU)	Naib Canselor	Bahagian Pengurusan Risiko
3.	Jawatankuasa Pemantauan Projek (PMC) Pengurusan PFI	Naib Canselor	Bahagian Dasar dan Operasi PFI/Bahagian Pembangunan Infrastruktur
4.	Jawatankuasa Induk Tindakan Pembangunan UiTM (JITPU)	Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)	Bahagian Pengurusan Kontrak dan Bajet / Bahagian Pentadbiran

Bil	Jawatankuasa	Pengerusi	Urusetia/Sekretariat
5.	Jawatankuasa Eksekutif Pengurusan Tenaga (JKEPT)	Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)	Unit Pengurusan Tenaga
6.	Jawatankuasa Pelaburan dan Pendanaan Hartanah (JPPH)	Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)	Bahagian Pengurusan dan Pelaburan Hartanah
7.	Jawatankuasa Pengurusan Ruang Universiti (JKPRU) UiTM	Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	Bahagian Dasar, Jabatan Infrastruktur
8.	Jawatankuasa Operasi Bencana Shah Alam (JOBSA)	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)	Pusat Kokurikulum
9.	Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UiTM Shah Alam (JKKPSA)	Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)	Unit Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, Bahagian Pengurusan Fasiliti
10.	Jawatankuasa Bajet Pembangunan & Naiktaraf Prasarana (JBPP)	Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)	Bahagian Pengurusan Kontrak dan Bajet / Bahagian Pentadbiran
11.	Jawatankuasa Teknikal Pelan Induk (JTPI)	Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)	Bahagian Pembangunan Infrastruktur
12.	Jawatankuasa Penilaian Projek ICT Dan Elektronik (JPPITE)	Penolong Naib Canselor (Infostruktur)	Bahagian Pentadbiran
13.	Jawatankuasa Pentadbiran Projek (JPeP)	Pengarah Jabatan Infrastruktur	Bahagian Pengurusan Kontrak dan Bajet

Bil	Jawatankuasa	Pengerusi	Urusetia/Sekretariat
14.	Jawatankuasa Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti (JPPF)	Pengarah Jabatan Infrastruktur	Bahagian Dasar, Jabatan Infrastruktur
15.	Jawatankuasa Khas Penilaian Teknikal & Harga PFI (JKPTH-PFI)	Pengarah Jabatan Infrastruktur	Bahagian Dasar & Operasi PFI
16.	Jawatankuasa Teknikal ICT Dan Elektronik (ICT) (JITE-ICT)	Staf Akademik/ Staf Pentadbiran yang berpengalaman dan sekurang-kurangnya Gred 51 ke atas	Jabatan Infostruktur
17.	Jawatankuasa Teknikal ICT Dan Elektronik (Alat Pandang Dengar) (JITE-APD)	Staf Akademik/ Staf Pentadbiran yang berpengalaman dan sekurang-kurangnya Gred 51 ke atas	Jabatan Infostruktur
18.	Jawatankuasa Teknikal ICT Dan Elektronik (Elektronik, Automasi Pejabat dan Telekomunikasi) (JITE-EOT)	Staf Akademik/ Staf Pentadbiran yang berpengalaman dan sekurang-kurangnya Gred 51 ke atas	Jabatan Infostruktur
19.	Jawatankuasa Teknikal ICT Dan Elektronik (Sumber Digital) (JITE-SD)	Staf Akademik/ Staf Pentadbiran yang berpengalaman dan sekurang-kurangnya Gred 51 ke atas	Jabatan Infostruktur
20.	Jawatankuasa Teknikal ICT Dan Elektronik Zon (JITEZ)	Staf Akademik/ Staf Pentadbiran yang berpengalaman dan sekurang-kurangnya Gred 51 ke atas	Pentadbiran PTJ

Bil	Jawatankuasa	Pengerusi	Urusetia/Sekretariat
21.	Jawatankuasa Teknikal (Bekalan) Infrastruktur	Ketua Bahagian Pengurusan Fasiliti	Bahagian Pengurusan Fasiliti
22.	Jawatankuasa Pemilik Risiko (JPR)	Dekan/Rektor/Ketua PTJ/Pengarah	Bahagian Pentadbiran PTJ
23.	Jawatankuasa Pelaksana Keselamatan & Pelindungan (ICT, Fizikal, Rekod dan Peribadi) (JKPKP)	Dekan/Rektor/Ketua PTJ/Pengarah	Bahagian Pentadbiran Kampus Negeri
24.	Jawatankuasa Pentadbiran Projek Negeri (JPePN)	Rektor (Bagi Perolehan Tender) digantikan dengan Timbalan Rektor (Perolehan Tender & Sebut Harga)	Pejabat Pengurusan Fasiliti Kampus Negeri/ Pejabat Bendahari
25.	Jawatankuasa Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti Negeri (JPPFN)	Rektor	Pejabat Pengurusan Fasiliti Kampus Negeri
26.	Jawatankuasa Pengurusan Utiliti Negeri (JPUN)	Rektor	Bahagian Pengurusan Fasiliti Kampus Negeri
27.	Jawatankuasa Pengesahan Bayaran Tuntutan PFI Negeri (JPBTN)	Rektor/Penolong Naib Canselor	Pejabat Pengurusan Fasiliti Kampus Negeri
28.	Jawatankuasa Operasi Bencana Negeri (JOBN)	Rektor	Bahagian Pentadbiran Kampus Negeri

Bil	Jawatankuasa	Pengerusi	Urusetia/Sekretariat
29.	Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Negeri (JKKPN)	Rektor	Bahagian Pengurusan Fasiliti Kampus Negeri
30.	Jawatankuasa Penilaian Projek Dan Teknikal ICT & Elektronik Negeri (JITEN)	Timbalan Rektor HEA	Pejabat Pentadbiran Kampus Negeri

4.1 PEJABAT PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR, PENGURUSAN FASILITI, PEMBANGUNAN INFOSTRUKTUR DAN PENGURUSAN HARTANAH

Terdapat tiga puluh dua (32) jawatankuasa telah ditubuhkan bagi mengendalikan perancangan pembangunan infrastruktur Universiti yang dikendalikan oleh Pejabat Pembangunan Infrastruktur, Pengurusan Fasiliti Pembangunan Infostruktur dan Pengurusan Hartanah iaitu:

Peringkat Strategik

4.1.1 Majlis Pengurusan Risiko Strategik Universiti (MPRSU)

Majlis Pengurusan Risiko Strategik Universiti yang dipengerusikan oleh Ahli Lembaga Pengarah Universiti bertanggungjawab dalam memutuskan tahap toleransi risiko, mempertimbangkan dan meluluskan pembentukan dan perubahan dasar, mengesahkan keputusan yang telah dibuat di Tier-2 serta yang berkaitan hal ehwal Pengurusan Risiko Universiti, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, Keselamatan Pelindungan serta Pengurusan Bencana. Ini bertujuan untuk melindungi imej dan reputasi universiti.

Peringkat Eksekutif

4.1.2 Jawatankuasa Induk Pengurusan Bencana Universiti (JIPBU)

Jawatankuasa ini berfungsi untuk menyelaras aktiviti, program dan jaringan hubung dengan pihak berkuasa tempatan, keselamatan, penyediaan pelan tindakan dan pelan kesinambungan perkhidmatan dan penyediaan laporan berkala.

4.1.3 Jawatankuasa Pemantauan Projek (PMC) Pengurusan PFI

Jawatankuasa Pemantauan Projek atau dikenali sebagai Project Monitoring berperanan meneliti dan membuat keputusan ke atas pelaporan pembangunan dan pengoperasian projek yang dibangunkan secara Inisiatif Pembiayaan Swasta (Private Finance Initiative i.e PFI) mengikut dokumen Perjanjian Konsesi.

4.1.4 Jawatankuasa Induk Tindakan Pembangunan UiTM (JTPU)

Jawatankuasa ini berperanan merancang dan menetapkan dasar pembangunan selaras dengan perancangan strategik Universiti; projek pembangunan / naiktaraf/ubahsuai yang dimohon selaras dengan perancangan strategik Universiti; meneliti dan memastikan semua permohonan projek yang dimohon berdasarkan keutamaan; melapor dan mengesahkan peruntukan pembangunan kepada Majlis Eksekutif Universiti dan Lembaga Pengarah Universiti; menerima laporan pemantauan prestasi dan perbelanjaan projek-projek yang menggunakan bajet Pembangunan dan peruntukan dalaman UiTM (KY dan Pengurusan), pelaporan penutupan akaun projek-projek UiTM, prestasi dan perbelanjaan perolehan peralatan kampus-kampus baru UiTM PFI dan mengadakan intervensi bagi isu-isu kritikal melibatkan projek-projek UiTM.

4.1.5 Jawatankuasa Eksekutif Pengurusan Tenaga (JKEPT)

Jawatankuasa ini berperanan merancang dan menetapkan dasar berkaitan dengan pengurusan dan pejimatan tenaga Universiti. Jawatankuasa ini juga akan menggubal, memantau dan mengukuhkan struktur organisasi pengurusan tenaga di Kampus Induk dan Kampus Cawangan. Jawatankuasa ini berperanan untuk memastikan setiap kampus mendapat pengiktirafan dan pelaporan dihantar ke badan pengiktirafan yang berkaitan

4.1.6 Jawatankuasa Pelaburan dan Pendanaan Hartanah (JPPH)

Jawatankuasa ini berperanan menyemak, mengkaji dan membuat keputusan interim atau pengesyoran berkaitan cadangan pelaburan harta tanah dan isu-isu berbangkit berkaitan pelaburan harta tanah yang dirujuk kepada Jawatankuasa ini sebelum dikemukakan kepada Majlis Eksekutif Universiti dan Lembaga Pengarah Universiti untuk kelulusan.

Peringkat Operasi

4.1.7 Jawatankuasa Pengurusan Ruang Universiti (JKPRU) UiTM

Jawatankuasa bertanggungjawab untuk menyemak, mengkaji, menyelaras dan membuat keputusan perkara-perkara berkenaan dengan perancangan penempatan dan pengurusan ruang di seluruh UiTM.

4.1.8 Jawatankuasa Operasi Bencana Shah Alam (JOBSA)

Jawatankuasa berfungsi untuk menyelaras aktiviti, program dan jaringan hubungan dengan pihak berkuasa tempatan, keselamatan, penyediaan pelan tindakan dan pelan kesinambungan perkhidmatan dan penyediaan laporan berkala di peringkat UiTM Shah Alam.

4.1.9 Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Shah Alam (JKKPSA)

Jawatankuasa berfungsi untuk meneliti dan membuat keputusan isu-isu berkaitan hal ehwal pengurusan keselamatan dan kesihatan pekerjaan UiTM Shah Alam.

4.1.10 Jawatankuasa Bajet Pembangunan & Naik Taraf Prasarana (JBPP)

Jawatankuasa berperanan menyediakan dasar, meneliti, mengesyorkan, dan meluluskan permohonan peruntukan di peringkat dalaman bagi melaksanakan projek-projek pembangunan dan prasarana sama ada menggunakan Kumpulan Bajet Pembangunan Universiti (DE) dan Kumpulan Wang Pendapatan (KY) bagi pembelian peralatan penyelidikan, pengajaran dan pembelajaran, naiktaraf projek dan perkhidmatan mengikut keutamaan.

4.1.11 Jawatankuasa Teknikal Pelan Induk (JTPI)

Jawatankuasa bertanggungjawab bagi mencadang, membahas, mengesyorkan dan meluluskan dasar-dasar pelan induk pembangunan, pembangunan fizikal universiti secara menyeluruh.

4.1.12 Jawatankuasa Penilaian Projek ICT Dan Elektronik (JPPITE)

Jawatankuasa bertanggungjawab memastikan semua perolehan ICT dan Elektronik universiti dibuat berdasarkan kepada keperluan sebenar dan dengan perbelanjaan berhemah serta mematuhi peraturan-peraturan semasa yang berkaitan. Semua perolehan juga hendaklah berdasarkan pelan strategik universiti.

4.1.13 Jawatankuasa Pentadbiran Projek (JPeP)

Jawatankuasa ini bertanggungjawab membuat keputusan berkaitan pentadbiran kontrak, penilaian teknikal & harga, pelantikan perunding dan rundingan harga tawaran bagi perolehan kerja dan perkhidmatan fasiliti UiTM. Jawatankuasa ini bertanggungjawab bagi projek pembangunan dan perkhidmatan fasiliti yang melebihi RM5 juta. Tiada had nilai bagi projek-projek khas.

4.1.14 Jawatankuasa Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti (JPPF)

Jawatankuasa ini bertanggungjawab untuk menyemak, membuat pengesyoran, keputusan dan memperaku perkara-perkara berkenaan dengan perancangan perolehan pembangunan fizikal, ubahsuai dalaman serta luaran dan pengurusan ruang di Kampus Induk Shah Alam.

4.1.15 Jawatankuasa Khas Penilaian Teknikal & Harga – PFI (JKPTH-PFI)

Membuat penilaian terhadap semua permohonan yang memerlukan penilaian terhadap spesifikasi teknikal dan analisa harga bagi kerja-kerja penggantian yang melibatkan penggunaan Wang Dana Rizab Penyelenggaraan (Maintenance Reserve Fund) seperti di dalam perjanjian konsesi sebelum dimajukan kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pengesahan Bayaran Negeri (JPBTN) dan Mesyuarat Pemantauan Projek (Project Monitoring Committee, PMC).

4.1.16 Jawatankuasa Teknikal ICT Dan Elektronik (ICT) (JITE-ICT)

Jawatankuasa ini bertanggungjawab dalam membuat penilaian teknikal permohonan perolehan di bawah skop bidang ICT untuk had nilai seperti berikut:

- i. Had nilai melebihi RM50,000 untuk PTJ di UiTM Shah Alam
- ii. Had nilai melebihi RM500,000 untuk Kampus Negeri

4.1.17 Jawatankuasa Teknikal ICT Dan Elektronik (Alat Pandang Dengar) (JITE-APD)

Jawatankuasa ini bertanggungjawab dalam membuat penilaian teknikal permohonan perolehan di bawah skop bidang Alat Pandang Dengar untuk had nilai seperti berikut:

- i. Had nilai melebihi RM50,000 untuk PTJ di UiTM Shah Alam
- ii. Had nilai melebihi RM500,000 untuk Kampus Negeri

4.1.18 Jawatankuasa Teknikal ICT Dan Elektronik (Elektronik, Automasi Pejabat dan Telekomunikasi) (JITE-EOT)

Jawatankuasa ini bertanggungjawab dalam membuat penilaian teknikal permohonan perolehan di bawah skop bidang Elektronik, Automasi Pejabat dan Telekomunikasi untuk had nilai seperti berikut:

- i. Had nilai melebihi RM50,000 untuk PTJ di UiTM Shah Alam
- ii. Had nilai melebihi RM500,000 untuk Kampus Negeri

4.1.19 Jawatankuasa Teknikal ICT Dan Elektronik (Sumber Digital) (JITE-SD)

Jawatankuasa ini bertanggungjawab dalam membuat penilaian teknikal permohonan perolehan di bawah skop bidang Sumber Digital untuk had nilai seperti berikut:

- i. Had nilai melebihi RM50,000 untuk PTJ di UiTM Shah Alam
- ii. Had nilai melebihi RM500,000 untuk Kampus Negeri

4.1.20 Jawatankuasa Teknikal ICT Dan Elektronik Zon (JITEZ)

Jawatankuasa ini bertanggungjawab dalam membuat penilaian teknikal permohonan perolehan di bawah skop bidang ICT, Alat Pandang Dengar (APD), Elektronik, Automasi Pejabat & Telekomunikasi dan Sumber Digital untuk had nilai sehingga RM50,00 berdasarkan PTJ Zon di bawah seliaan

4.1.21 Jawatankuasa Penilaian Teknikal (Bekalan) Infrastruktur

Jawatankuasa ini bertanggung jawab menyemak dan meluluskan semua permohonan yang memerlukan penilaian terhadap spesifikasi, analisa sebutharga rasmi, tender, secara pakej atau berasingan sebelum di majukan kepada Bahagian Perolehan/Bendahari yang melibatkan kerja-kerja bekalan peralatan atau perkakasan mekanikal, sivil atau telekomunikasi & elektrik peralatan dan meluluskan pembelian sebutharga runcit bagi item-item yang melibatkan keselamatan kepada pengguna dan spesifikasi khas

4.1.22 Jawatankuasa Pemilik Risiko (JPR)

Jawatankuasa ini berfungsi untuk mengenalpasti risiko, mencadang, mengintegrasikan dan memantau pelaksanaan tindakan kawalan di peringkat Negeri dan Pusat Tanggungjawab dan menyelaras pelaksanaan audit risiko PTJ. Jawatankuasa ini juga bertindak menyediakan laporan daftar risiko berimpak tinggi untuk dibincangkan di peringkat Eksekutif dan Strategik.

4.1.23 Jawatankuasa Pelaksana Keselamatan Pelindungan (ICT, Rekod, Peribadi dan Fizikal) (JKPKP)

Jawatankuasa ini bertanggungjawab dalam mempastikan pengurusan Keselamatan Pelindungan Universiti Teknologi MARA dipatuhi dan dilaksanakan oleh setiap Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang merangkumi empat komponen utama iaitu :

- a. Keselamatan Rekod
- b. Keselamatan ICT
- c. Keselamatan Fizikal
- d. Keselamatan Peribadi

4.1.24 Jawatankuasa Pentadbiran Projek Negeri (JPePN)

Jawatankuasa ini bertanggungjawab membuat keputusan berkaitan pentadbiran kontrak, penilaian teknikal & harga, pelantikan perunding dan rundingan harga tawaran bagi perolehan kerja, perkhidmatan atau bekalan UiTM. Jawatankuasa bertanggungjawab bagi projek pembangunan dan perkhidmatan fasiliti tidak melebihi RM 5 juta. Tiada had nilai bagi projek-projek khas.

4.1.25 Jawatankuasa Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti Negeri (JPPFN)

Jawatankuasa ini bertanggungjawab untuk menyemak, membuat pengesyoran, keputusan dan memperaku perkara-perkara berkenaan dengan perancangan perolehan pembangunan fizikal, ubahsuai dalaman serta luaran dan pengurusan ruang.

4.1.26 Jawatankuasa Pengurusan Utiliti Negeri (JPUN)

Jawatankuasa ini bertanggungjawab dalam mengkaji, membentangkan, memantau dan membuat keputusan perkara-perkara berkenaan pengurusan tenaga dan air.

4.1.27 Jawatankuasa Pengesahan Bayaran Tuntutan PFI Negeri (JPBTN)

Jawatankuasa ini berperanan melancarkan urusan operasi penyelenggaraan di kampus PFI dengan memastikan proses pembayaran Availability Charges, Maintenance Reserve Fund (MRF) dan Asset Management Services Charges Syarikat Konsesi dilakukan dengan telus dan efisien berdasarkan Perjanjian Konsesi.

4.1.28 Jawatankuasa Operasi Bencana Negeri (JOBN)

Jawatankuasa ini berfungsi untuk menyelaras aktiviti, program dan jaringan hubungan dengan pihak berkuasa tempatan, keselamatan, penyediaan pelan tindakan dan pelan kesinambungan perkhidmatan dan penyediaan laporan berkala di peringkat Negeri.

4.1.29 Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Negeri (JKKPN)

Jawatankuasa ini berfungsi untuk meneliti dan membuat keputusan isu-isu berkaitan hal ehwal pengurusan keselamatan dan kesihatan pekerjaan negeri.

4.1.30 Jawatankuasa Penilaian Projek Dan Teknikal ICT & Elektronik Negeri (JITEN)

Jawatankuasa ini mempunyai 2 tanggungjawab iaitu meluluskan permohonan daripada Kampus Negeri di bawah skop bidang ICT, Alat Pandang Dengar (APD), Elektronik, Automasi Pejabat & Telekomunikasi dan Sumber Digital untuk had nilai sehingga RM500,000.

Jawatankuasa ini perlu memastikan semua perolehan ICT dan Elektronik universiti dibuat berdasarkan kepada keperluan sebenar dan dengan perbelanjaan berkhemah serta mematuhi peraturan-peraturan semasa yang berkaitan. Semua perolehan juga hendaklah berdasarkan pelan strategik universiti dan Kampus Negeri. Dari segi penilaian teknikal, jawatankuasa ini bertanggungjawab dalam membuat penilaian teknikal permohonan perolehan berdasarkan skop bidang jawatankuasa.

5.0 STRUKTUR TADBIR URUS PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (PEMBANGUNAN)

Sila rujuk kepada:

- a. Lampiran 5.1 – Carta Organisasi
- b. Lampiran 5.2 - Carta Tadbir Urus

6.0 SENARAI JAWATANKUASA

Jawatankuasa pembangunan infrastruktur, pengurusan fasiliti, pengurusan kontrak dan budget, pengurusan infostruktur, pengurusan dan pelaburan harta tanah dan pengurusan risiko mengikut peringkat adalah seperti berikut:

Peringkat Strategik	Peringkat Eksekutif	Peringkat Operasi
Majlis Eksekutif Universiti	Jawatankuasa Induk Tindakan Pembangunan UiTM (JTPU)	Jawatankuasa Bajet Pembangunan & Naiktaraf Prasarana (JPBB)
		Jawatankuasa Pentadbiran Projek (JPeP)
		Jawatankuasa Penilaian Projek ICT Dan Elektronik (JPPITE)
		Jawatankuasa Teknikal ICT Dan Elektronik (ICT) (JITE-ICT)
		Jawatankuasa Teknikal ICT Dan Elektronik (Alat Pandang Dengar) (JITE-APD)
		Jawatankuasa Teknikal ICT Dan Elektronik (Elektronik, Automasi Pejabat dan Telekomunikasi) (JITE-EOT)
		Jawatankuasa Teknikal ICT Dan Elektronik (Sumber Digital) (JITE-SD)
		Jawatankuasa Teknikal ICT Dan Elektronik Zon (JITEZ)
		Jawatankuasa Teknikal Pelan Induk (JTPI)

Peringkat Strategik	Peringkat Eksekutif	Peringkat Operasi
		Jawatankuasa Pengurusan Ruang Universiti (JKPRU) UiTM
		Jawatankuasa Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti (JPPF)
		Jawatankuasa Teknikal (Bekalan) Infrastruktur
		Jawatankuasa Pentadbiran Projek Negeri (JPePN)
		Jawatankuasa Penilaian Projek Dan Teknikal ICT & Elektronik Negeri (JiTEN)
		Jawatankuasa Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti Negeri (JPPFN)
	Jawatankuasa Pemantauan Projek (PMC) Pengurusan PFI	Jawatankuasa Khas Penilaian Teknikal & Harga – PFI (JKPTH-PFI) Jawatankuasa Pengesahan Bayaran Tuntutan PFI Negeri (JPBTN)
	Jawatankuasa Pemantauan Projek (PMC) Hospital Mengajar	
	Jawatankuasa Eksekutif Pengurusan Tenaga (JKEPT)	Jawatankuasa Pengurusan Utiliti Negeri (JPUN)

Peringkat Strategik	Peringkat Eksekutif	Peringkat Operasi
	Jawatankuasa Pelaburan dan Pendanaan Hartanah (JPPH)	
Majlis Pengurusan Risiko Strategik Universiti (MPRSU)	Jawatankuasa Induk Pengurusan Bencana Universiti (JIPBU)	Jawatankuasa Operasi Bencana Shah Alam (JOBSA)
		Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Shah Alam (JKKPSA)
		Jawatankuasa Pemilik Risiko (JPR)
		Jawatankuasa Operasi Bencana Negeri (JOBN)
		Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Negeri (JKKPN)
		Jawatankuasa Pelaksana Keselamatan Pelindungan (ICT, Fizikal, Rekod dan Peribadi) (JKPKP)

7.0 HAD KUASA TADBIR URUS KUALITI UNIVERSITI

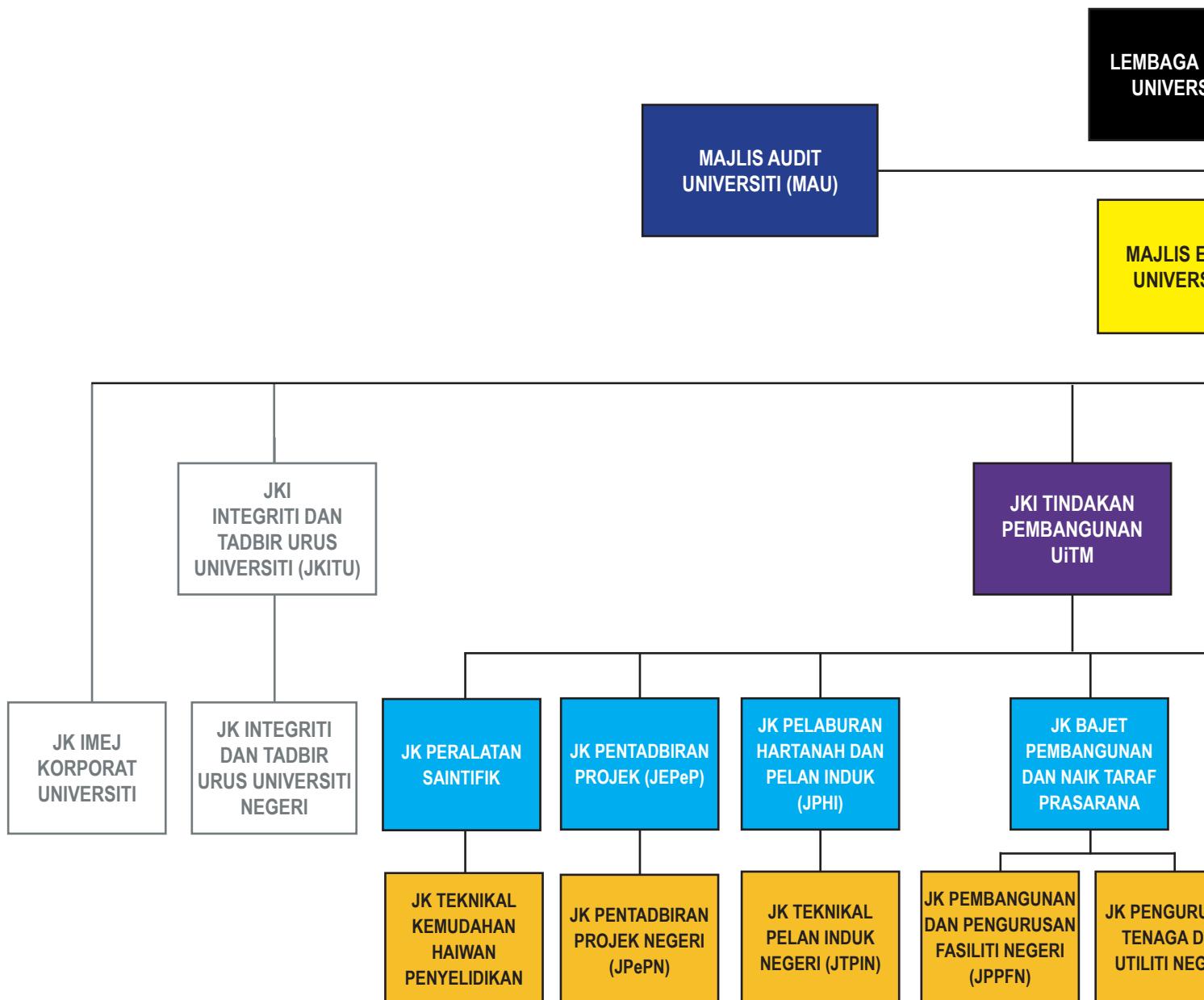
8.0 RISIKO DAN PELUANG

9.0 RUMUSAN

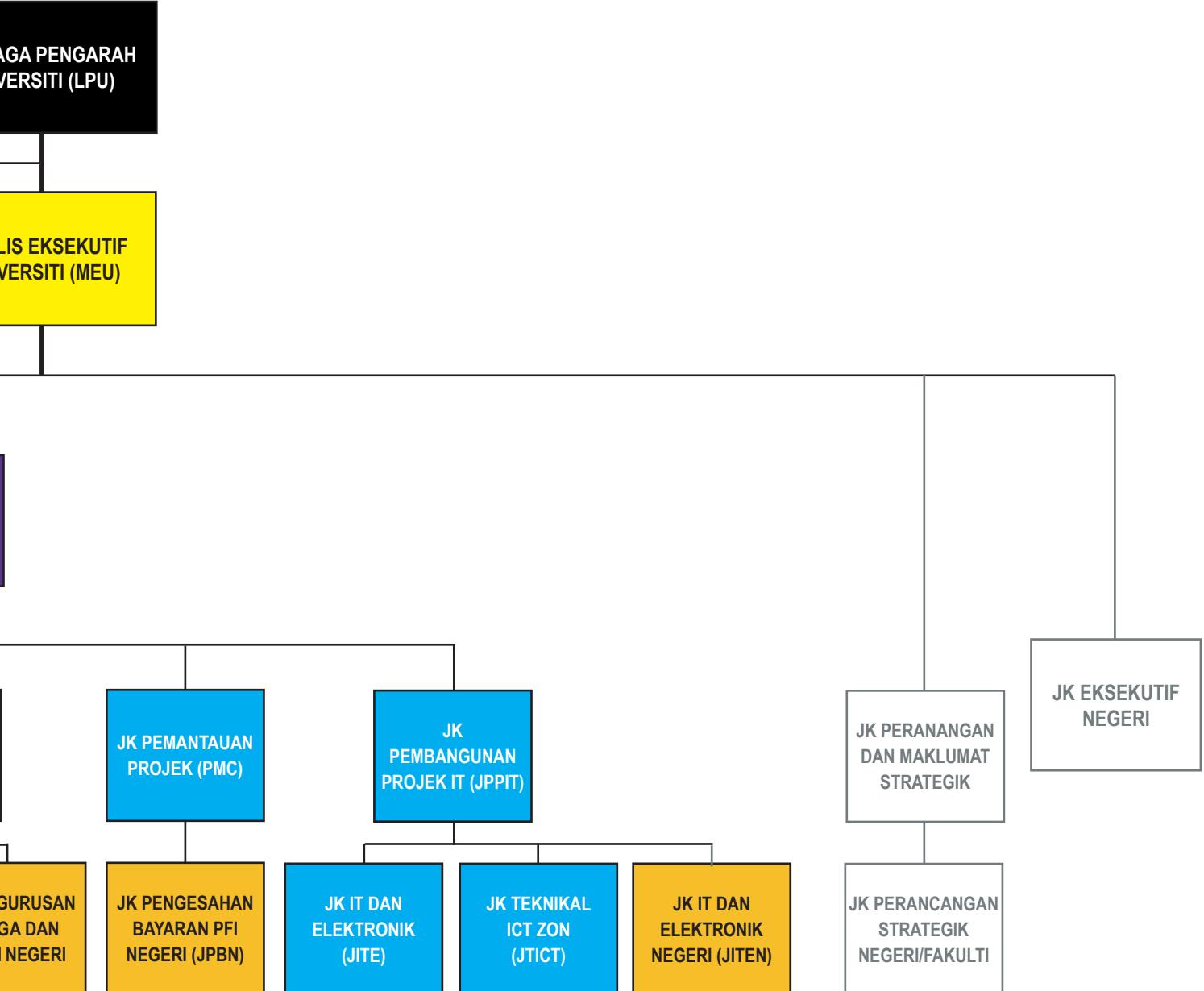
10.0 RUJUKAN

Lampiran G1

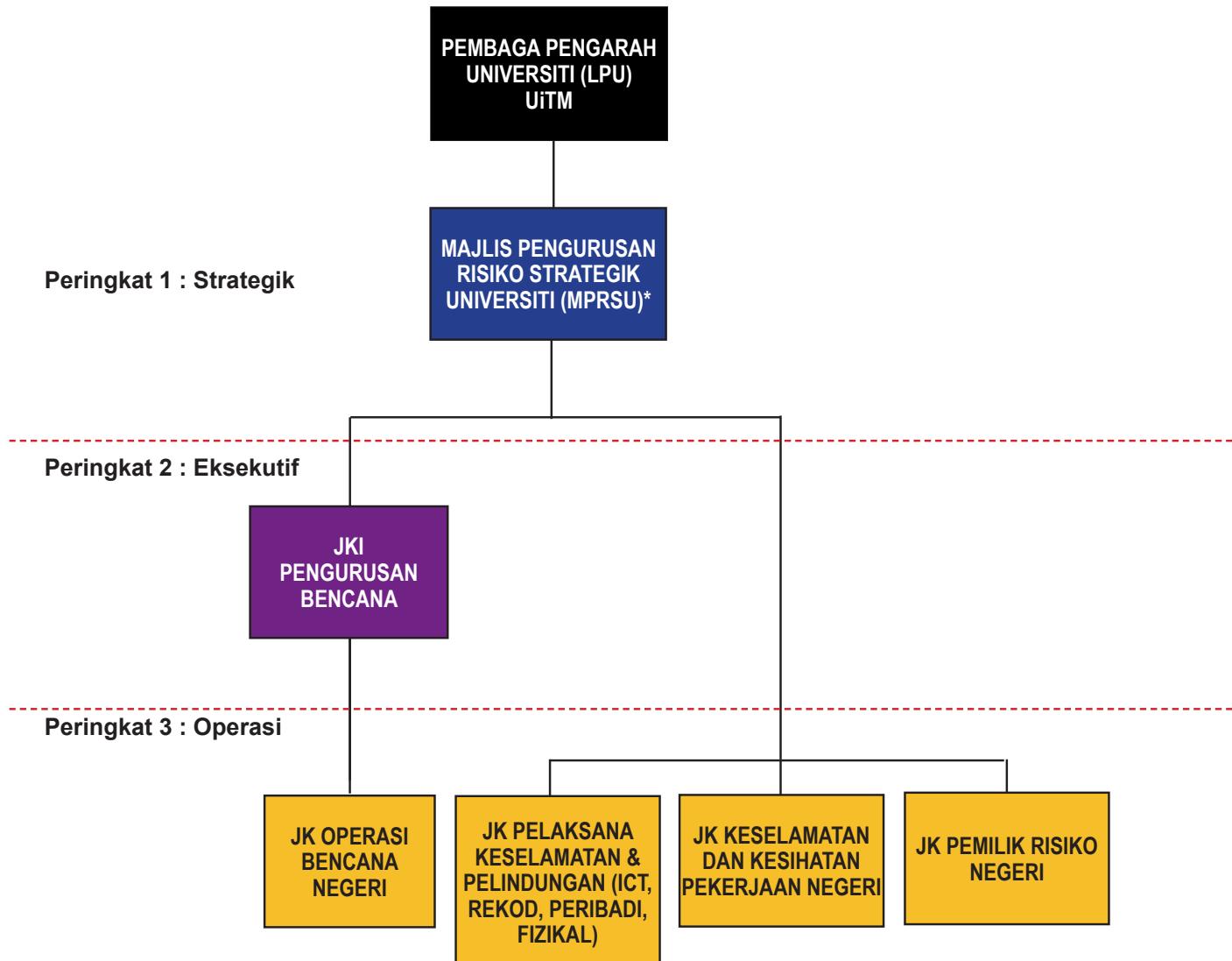
STRUKTUR TADBIR U UNIVERSITI TER



R URUS PEMBANGUNAN TEKNOLOGI MARA

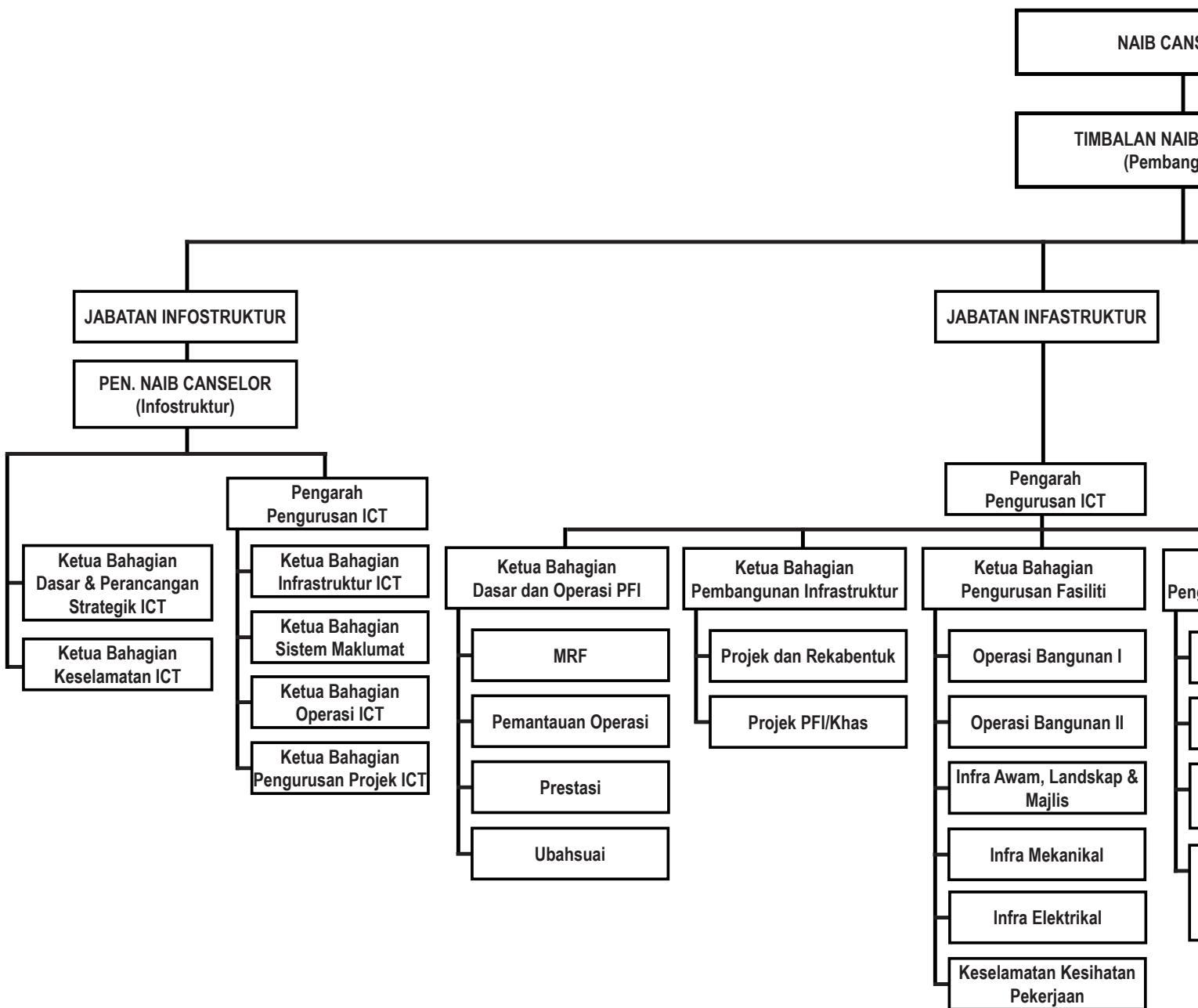


STRUKTUR TADBIR URUS PENGURUSAN RISIKO STRATEGIK UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

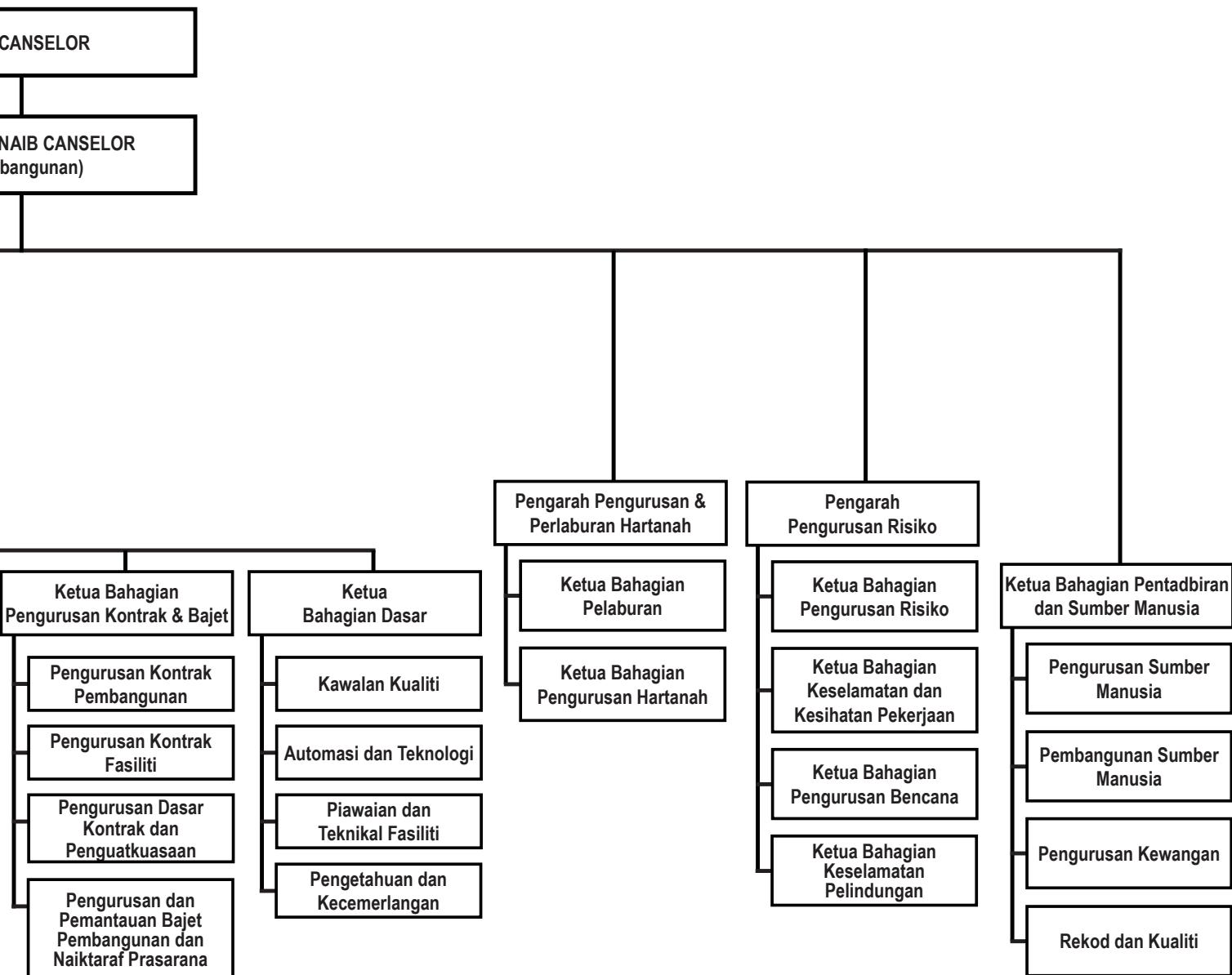


Lampiran G3

CARTA ORGANISASI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



ASI PEMBANGUNAN EKOLOGI MARA



**CARTA FUNGSI PEMBANGUNAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**



PANDUAN TADBIR URUS
PEMBANGUNAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



SENARAI JAWATANKUASA

UiTM Shah Alam

1. Majlis Pengurusan Risiko Strategik Universiti (MPRSU)
2. Jawatankuasa Induk Pengurusan Bencana Universiti (JIPBU)
3. Jawatankuasa Pemantauan Projek (PMC) Pengurusan PFI
4. Jawatankuasa Pemantauan Projek (PMC) Hospital Mengajar
5. Jawatankuasa Pelaburan dan Pendanaan Hartanah (JPPH)
6. Jawatankuasa Induk Tindakan Pembangunan UiTM (JITPU)
7. Jawatankuasa Eksekutif Pengurusan Tenaga(JKEPT)
8. Jawatankuasa Operasi Bencana Shah Alam (JOBSA)
9. Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UiTM Shah Alam (JKKPSA)
10. Jawatankuasa Bajet Pembangunan & Naiktaraf Prasarana (JBPP)
11. Jawatankuasa Teknikal Pelan Induk (JTPI)
12. Jawatankuasa Pengurusan Ruang Universiti (JKPRU) UiTM
13. Jawatankuasa Pentadbiran Projek (JPeP)
14. Jawatankuasa Penilaian Projek ICT Dan Elektronik (JPPIT)
15. Jawatankuasa Teknikal ICT Dan Elektronik (ICT) (JITE-ICT)
16. Jawatankuasa Teknikal ICT Dan Elektronik (Alat Pandang Dengar) (JITE-APD)
17. Jawatankuasa Teknikal ICT Dan Elektronik (Elektronik, Automasi Pejabat dan Telekomunikasi) (JITE-EOT)
18. Jawatankuasa Teknikal ICT Dan Elektronik (Sumber Digital) (JITE-SD)
19. Jawatankuasa Teknikal ICT Dan Elektronik Zon (JITEZ)
20. Jawatankuasa Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti (JPPF)
21. Jawatankuasa Penilaian Teknikal (Bekalan) Infrastruktur
22. Jawatankuasa Khas PFI Penilaian Teknikal Dan Harga (JKPTH -PFI)
23. Jawatankuasa Pemilik Risiko (JPR)
24. Jawatankuasa Pelaksana Keselamatan & Pelindungan (ICT, Fizikal, Rekod dan Peribadi) (JKPKP)

SENARAI JAWATANKUASA

UiTM Cawangan

25. Jawatankuasa Pentadbiran Projek Negeri (JPePN)
26. Jawatankuasa Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti Negeri (JPPFN)
27. Jawatankuasa Pengurusan Utiliti Negeri (JPUN)
28. Jawatankuasa Pengesahan Bayaran dan Tuntutan (PFI) Negeri (JPBTN)
29. Jawatankuasa Operasi Bencana Negeri (JOBN)
30. Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Negeri (JKKPN)
31. Jawatankuasa Penilaian Projek Dan Teknikal ICT & Elektronik Negeri (JITEN)

MAJLIS PENGURUSAN RISIKO STRATEGIK UNIVERSITI (MPRSU)

1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Lembaga Pengarah UiTM ke-149 bertarikh 18 Disember 2015

2.0 Tahun Penubuhan

2015

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Ahli Lembaga Pengarah yang dilantik

Ahli : Dua Ahli Lembaga Pengarah Universiti yang dilantik
: Naib Canselor

Turut hadir : Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
: Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
: Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
: Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
: Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri, Komuniti, Alumni dan Keusahawanan)
: Pendaftar
: Bendahari
: Penasihat Undang-Undang

Setiausaha I : Pengarah Pengurusan Risiko

Setiausaha II : Penolong Pendaftar Bahagian Pengurusan Risiko

Sekretariat : Bahagian Pengurusan Risiko

4.0 Kuasa Melantik

Lantikan Pengerusi dan Setiausaha oleh Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti

Lantikan Ahli oleh Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti

5.0 Tempoh Lantikan

2 Tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat

2 kali setahun

7.0 Kuorum Mesyuarat

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 ahli

8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- i. Meluluskan tahap toleransi risiko
- ii. Mengesahkan dasar atau pindaan dasar-dasar berikut:
 - a. Dasar dan Mekanisma Pengurusan Risiko Universiti
 - b. Dasar dan Mekanisma Pengurusan Risiko Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
 - c. Dasar dan Mekanisma Pengurusan Risiko Keselamatan Perlindungan (Keselamatan ICT, Fizikal, Rekod dan Peribadi)

- d. Dasar dan Mekanisma Pengurusan Bencana
- iii. Mengesahkan keputusan daripada jawatankuasa berkaitan pengurusan risiko dan bencana di Tier Operasi berkaitan isu-isu berikut:
 - a. Pengurusan Risiko berimpak tinggi
 - b. Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
 - c. Keselamatan Rekod
 - d. Keselamatan ICT
 - e. Keselamatan Fizikal
 - f. Keselamatan Peribadi
 - g. Pengurusan Bencana

9.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Pengesahan minit mesyuarat
: Perkara-perkara Berbangkit
- Bahagian B : Hal ehwal pengurusan risiko universiti
- Bahagian C : Hal ehwal keselamatan dan kesihatan pekerjaan
- Bahagian D : Hal ehwal pengurusan bencana
- Bahagian E : Hal ehwal keselamatan perlindungan
- Bahagian F : Hal-hal lain

10.0 Dokumen Rujukan

- i. Pekeliling dan Surat Pekeliling Jabatan Perdana Menteri - Garis Panduan Bagi Mempertingkatkan Tadbir Urus Dalam Sektor Awam – PM(S)17479/13 Jld. 4; 9 Mac 2007

- ii. Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah UiTM ke-138 bertarikh 29 November 2013
- iii. Arahan Dasar dan Mekanisma Pengurusan Risiko Universiti, Unit Pengurusan Risiko; 2014
- iv. Risk Management – Principles And Guidelines (ISO 31000:2009, IDT); 2010
- v. Dokumen Kod Tadbir Urus Terbaik Universiti (UGGI), Jabatan Pengajian Tinggi, Kementerian Pengajian Tinggi; 2011

JAWATANKUASA INDUK PENGURUSAN BENCANA UNIVERSITI (JIPBU)

1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Lembaga Pengarah UiTM ke-149 pada 18 Disember 2015

2.0 Tahun Penubuhan

2015

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Naib Canselor

T. Pengerusi 1 : Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)

T. Pengerusi 2 : Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)

T. Pengerusi 3 : Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri, Komuniti, Alumni dan Keusahawanan)

Ahli : Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Akademik)
: Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri, Masyarakat & Alumni)
: Penolong Naib Canselor Infostruktur
: Pendaftar
: Bendahari
: Ketua Pustakawan

- : Pengarah Pusat Kesihatan
- : Ketua Polis Bantuan
- : Ketua Timbalan Pendaftar Bahagian Komunikasi Korporat
- : Pengarah Pusat Kokurikulum
- : Pengarah Bahagian Hal Ehwal Islam
- :
- Setiausaha I : Pengarah Pengurusan Risiko
- Setiausaha II : Penolong Pendaftar Bahagian Pengurusan Risiko
- Sekretariat : Bahagian Pengurusan Risiko

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi dan Setiausaha oleh Pengerusi Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti Ahli oleh Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti

5.0 Tempoh Pelantikan

2 tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat

Sekurang-kurangnya 1 kali setahun

7.0 Kuorum Mesyuarat

Sekurang-kurangnya 8 ahli hadir (Setiap ahli dibenarkan melantik seorang wakil tetap)

8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- i. Meluluskan dasar dan strategi pengurusan bencana Universiti
- ii. Meluluskan struktur Jawatankuasa Pengurusan Bencana Kampus .
- iii. Meluluskan keperluan, kemudahan dan bantuan bencana.
- vi. Mengaktifkan jawatankuasa-jawatankuasa berkaitan pengurusan bencana setelah bencana diisytiharkan.
- v. Memantau sistem hebahan media serta pengumpulan dan sebaran maklumat.
- vi. Platform mesyuarat post-mortem bagi tujuan penambahbaikan.
- vii. Meluluskan program peningkatan kompetensi berkaitan pengurusan bencana.
- viii. Meneliti dan mengesahkan laporan daripada Jawatankuasa berkenaan mengenai langkah-langkah pencegahan.

9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Pengesahan minit mesyuarat
: Perkara-perkara Berbangkit

Bahagian B : Dasar dan Prosidur

Bahagian C : Operasi Pengurusan Bencana

Bahagian D : Pengurusan Tabung Dana Bencana

Bahagian E : 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 2018

JAWATANKUASA PEMANTAUAN PROJEK (PMC) PENGURUSAN PFI

1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (Khas) pada 1 September 2015

2.0 Tahun Penubuhan

1 September 2015

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Naib Canselor

P. Ganti : Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)

Ahli Tetap : Pengarah Jabatan Infrastruktur
: Pengarah Bahagian Hartanah dan Pelaburan
: 2 Wakil Syarikat Konsesi

Turut Hadir : Penolong Naib Canselor/Rektor/Penolong Rektor Kampus PFI Negeri
: Wakil Pejabat Bendahari
: Wakil Pejabat Penasihat Undang-Undang UiTM
: Wakil Jabatan Infostruktur PPII
: Jurutera Kampus PFI Negeri

Setiausaha : Ketua Bahagian Dasar Operasi PFI

Urusetia : Bahagian Dasar Operasi PFI

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi: Dilantik oleh Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti

Ahli/Setiausaha/Pengerusi Ganti : Dilantik oleh Pengerusi

5.0 Tempoh Pelantikan

3 tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat

3 kali setahun

7.0 Kourum Mesyuarat

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

8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- i. Membincangkan dan menyelesaikan sebarang perkara berkaitan pelaksanaan Perjanjian Konsesi di kampus PFI.
- ii. Bertindak sebagai forum perbincangan strategik bersama antara Kerajaan, UiTM dan Konsesi bagi memastikan perjanjian ini dapat dilaksanakan secara efisyen.
- iii. Memastikan pematuhan kepada peruntukan-peruntukan Perjanjian Konsesi.
- iv. Membincangkan dan menyelesaikan sebarang perkara atau isu yang tidak termaktub dalam Perjanjian Konsesi serta meluluskan polisi dan dasar bagi pelaksanaannya di Kampus PFI.

- v. Meluluskan permohonan-permohonan konsesi dan kampus PFI menggunakan dana MRF di sepanjang tempoh Perjanjian konsesi.
- vi. Mewujudkan satu jawatankuasa Khas PFI bagi tujuan penilaian teknikal dan harga di peringkat UiTM.

9.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Pengesahan minit mesyuarat
: Perkara-perkara Berbangkit
- Bahagian B : Perbincangan
 - Isu-isu berkaitan pelaksanaan perjanjian konsesi
 - Isu-isu baru yang tidak termaktub dalam perjanjian konsesi berkaitan dasar dan polisi
 - Permohonan konsesi dan Kampus PFI menggunakan dana MRF.
- Bahagian C : Hal-Hal Lain

10.0 Dokumen Rujukan

- i. Perjanjian Konsesi
- ii. Dasar dan Peraturan UiTM
- iii. Integrity Pact

JAWATANKUASA PEMANTAUAN PROJEK (PMC) HOSPITAL MENGAJAR

1.0 Punca Kuasa

Perjanjian Konsesi.

2.0 Tahun Penubuhan

11 April 2017

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Naib Canselor

P. Ganti : Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)

Ahli Tetap : Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
: Pengarah Jabatan Infrastruktur
: Pengarah Hospital Pengajar
: Wakil Kementerian Pendidikan Malaysia
: Wakil Jabatan Kerja Raya
: 2 Wakil Syarikat Konsesi

Turut Hadir : Pengarah Fasiliti, UiTM Puncak Alam
: Wakil Pejabat Undang-Undang

Setiausaha : Ketua Bahagian Projek Hospital Pengajar

Urusetia : Bahagian Projek Hospital Pengajar

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi dilantik oleh Pengerusi Lembaga Pengarah

Ahli/Setiausaha/Pengerusi Ganti : dilantik oleh Pengerusi

5.0 Tempoh Pelantikan

11 April 2017 sehingga projek siap.

6.0 Kekerapan Mesyuarat

3 kali setahun

7.0 Korum Mesyuarat

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

8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- i. Memantau pematuhan Perjanjian Konsesi.
- ii. Membincangkan dan menyelesaikan sebarang perkara berkaitan pelaksanaan Perjanjian Konsesi Hospital Pengajar
- iii. Mesyuarat pemantauan Kemajuan Projek Hospital Pengajar Fasa Pembinaan
- iv. Membincangkan dan menyelesaikan sebarang perkara atau isu yang tidak termaktub dalam Perjanjian Konsesi serta mendapatkan kelulusan berkaitan polisi dan dasar bagi pelaksanaan projek Hospital Pengajar.

9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisyiharan Kepentingan
: Kata-Kata Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Perbincangan
- Isu-isu berkaitan pelaksanaan dan pematuhan perjanjian konsesi.
v. Isu-isu baru yang tidak termaktub dalam perjanjian konsesi berkaitan projek

Bahagian C : Hal-Hal Lain

10.0 Dokumen Rujukan

- i. Perjanjian Konsesi
- ii. Dasar dan Peraturan UiTM
- vi. Akta, Peraturan dan Undang-undang Kerajaan yang berkaitan.
- vii. Integrity Pact

JAWATANKUASA PELABURAN DAN PENDANAAN HARTANAH UiTM (JPPH)

1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil. 32/2016 bertarikh 14 Disember 2016.

2.0 Tahun Penubuhan

2016

3.0 Keanggotaan

- Pengerusi : Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
- P/Ganti : Timbalan Naib Canselor (ICAEN)
- Ahli : Timbalan Naib Canselor (ICAEN)
: Pengarah Jabatan Infrastruktur
: Pengarah Hartanah, Bahagian Pengurusan dan Pelaburan Hartanah
: Ketua Timbalan Bendahari, Jabatan Kewangan Korporat
: Pegawai Undang-Undang, Pejabat Penasihat Undang-Undang
: 3 orang Pegawai Pakar dalam bidang teknikal
- Setiausaha : Pengarah Bahagian Pengurusan dan Pelaburan Hartanah
- Urusetia : Bahagian Pengurusan dan Pelaburan Hartanah

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor
Pengerusi Ganti / Setiausaha / 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. Pengesyoran keputusan berhubung permohonan pihak ketiga yang berkelayakan bagi mengusahakan harta tanah UiTM sebelum dibawa ke MEU dan LPU.
- ii. Membentangkan penilaian anggaran hasil bagi sesuatu projek pelaburan harta tanah
- iii. Menyediakan laporan secara berkala bagi mengenalpasti kedudukan semasa pelaburan dan pulangan ke atas pelaburan.
- iv. Mengesyorkan kepada MEU tindakan yang boleh diambil sekiranya terdapat pelanggaran kontrak oleh pemajak/penyewa.
- vii. Menyemak cadangan yang dikemukakan oleh pihak luar yang berminat untuk mengusahakan harta tanah UiTM.

- viii. Mengenalpasti sumber pendanaan yang boleh diperolehi bagi setiap aktiviti projek pelaburan hartanah UiTM.
- ix. Mengkaji dan menambahbaik dasar, manual, pekeliling dan garis panduan yang berkaitan pelaburan hartanah universiti selaras dengan arahan-arahan kerajaan dan UiTM.

Nota: Fungsi dan tanggungjawab JKPPH ini perlu dikemaskinikan dari masa ke semasa.

9.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu
: Perkara Berbangkit
- Bahagian B : Permohonan dan Laporan
- Bahagian C : Laporan Kewangan
- Bahagian D : Hal-Hal Lain

10.0 Dokumen Rujukan

- i. Dasar dan Peraturan UiTM
- ii. Pekeliling dan Surat Pekeliling Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
- iii. Pekeliling dan Arahan Perbendaharaan Malaysia
- iv. Integriti pack

JAWATANKUASA INDUK TINDAKAN PEMBANGUNAN UiTM (JITPU)

1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (Khas) pada 1 September 2015

2.0 Tarikh/Tahun Penubuhan

1 September 2015

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)

Ahli : Timbalan Naib Canselor (Akademik)/wakil tetap
: Timbalan Naib Canselor (ICAN)/wakil tetap
: Timbalan Naib Canselor (HEP)/wakil tetap
: Bendahari/wakil tetap
: Pendaftar/wakil tetap
: Penasihat Undang-Undang/wakil tetap

Turut Hadir : Pengarah Pembangunan Infrastruktur
Ketua Jabatan Pengurusan Kewangan Pembangunan & fasiliti

Setiausaha : Ketua Unit Pengurusan & Pemantauan Bajet Pembangunan &
Naiktaraf Prasarana

Urusetia : Bahagian Pengurusan Kontrak dan Bajet/Bahagian Pentadbiran

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor

Pengerusi Ganti/Ahli /Setiausaha: dilantik oleh Pengerusi

5.0 Tempoh Pelantikan

2 tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat

2 kali setahun (berkala)

7.0 Kuorum Mesyuarat

Kehadiran sekurang-kurangnya 3 ahli termasuk Pengerusi

8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- i. Merancang dan menetapkan dasar projek pembangunan, naiktaraf, ubahsuai yang dimohon selaras dengan perancangan strategik Universiti;
- ii. Meneliti dan memastikan semua permohonan projek yang dimohon berdasarkan keutamaan;
- iii. Melaporkan permohonan peruntukan pembangunan kepada Majlis Eksekutif Universiti dan Lembaga Pengarah Universiti; dan
- iv. Memantau prestasi dan perbelanjaan projek-projek yang menggunakan bajet Pembangunan dan Peruntukan Dalaman UiTM (KY dan Pengurusan)

- v. Memantau prestasi dan perbelanjaan perolehan peralatan kampus-kampus baru UiTM PFI Fasa 1 dan Fasa 2.
- vi. Membincang isu-isu kritikal melibatkan projek-projek UiTM

9.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu
: Perkara Berbangkit
- Bahagian B : Permohonan dan Laporan
 - i. Permohonan projek dan peruntukan RMK dan peruntukan dalaman
 - ii. Laporan Pemantauan, Status Kemajuan, Perakuan Muktamad Projek-Projek UiTM dan prestasi perbelanjaan
 - iii. Pemantauan perolehan peralatan kampus baru UiTM
- Bahagian D : Hal-Hal Lain

10.0 Dokumen

- i. Garis Panduan Permohonan Projek Kumpulan Wang Pembangunan daripada Kementerian Hal Ehwal Ekonomi.
- ii. Dokumen Pelan Strategik Universiti.
- iii. Pekeliling Pejabat Timbalan Naib Canselor
- iv. Pekeliling Kewangan dan Perbendaharaan

JAWATANKUASA EKSEKUTIF PENGURUSAN TENAGA(JKEPT)

1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (Khas) pada 1 September 2015

2.0 Tahun Penubuhan

2019

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)

Pengerusi Ganti : Pengarah Jabatan Infrastruktur

Ahli : Timbalan Bendahari (Jabatan Pengurusan Kewangan Pembangunan & Fasiliti)
: Pengarah Pembangunan Pelajar
: Pengarah Pembangunan Akademik
: Ketua Bahagian Pengurusan Fasiliti
: Pengarah Intelec (FKE)
: Wakil FKM
: Wakil FSPU
: PNC (Infostruktur)
: Pengurus Tenaga (Reem UiTM)

Setiausaha : Ketua Bahagian Pentadbiran

Urusetia : Unit Pengurusan Tenaga

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor

Pengerusi Ganti Setiausaha/Ahli: dilantik oleh Pengerusi

5.0 Tempoh Pelantikan

2 tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat

4 kali setahun

7.0 Kuorum Mesyuarat

Kehadiran sekurang-kurangnya 3 ahli termasuk Pengerusi

8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- i. Jawatankuasa Eksekutif Pengurusan Tenaga (JKEPT) membuat analisa dan keputusan berkaitan dengan pengurusan dan penjimatan tenaga.
- ii. Melantik pengurus tenaga berdaftar bagi maksud mematuhi keperluan akta bekalan elektrik 1990 dibawah peraturan-peraturan pengurusan tenaga elektrik dengan cekap (P.U.(A) 444)
- iii. Menggubal, memantau dan mengukuhkan dasar pengurusan tenaga.
- iv. Menggubal, memantau dan mengukuhkan struktur organisasi pengurusan tenaga.

- v. Menyelaras pelaporan pengurusan tenaga daripada Jawatankuasa Pengurusan Utiliti Negeri (JPUN).
- vi. Memantau pelaksanaan program pengurusan tenaga yang lestari dan budaya penjimatan dikalangan warga UiTM di seluruh sistem universiti.
- vii. Memantau pencapaian penggunaan tenaga di setiap PTJ melalui pelaporan Indeks Tenaga Bangunan (BEI).
- viii. Memastikan setiap kampus cawangan mendapat pengiktirafan AEMAS.
- ix. Memastikan penghantaran pelaporan Sistem Maklumat Pengurusan Tenaga (EMIS) mengikut masa yang ditetapkan oleh Suruhanjaya Tenaga (ST).
- x. Memberi mandat kepada Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur (PPII) untuk menjalankan penguatkuasaan berkaitan kecekapan tenaga ke seluruh UiTM

9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan 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

- i. Garis Panduan Piawaian Standard dan Kos EPU, Jabatan Perdana Menteri
- ii. Suruhanjaya Tenaga
- iii. GreenTech Malaysia
- iv. Sustainable Energy Development Authority Malaysia(SEDA)
- v. Polisi Tenaga UiTM 2013 bertarikh 25 Julai 2013
- vi. Integrity Pack

JAWATANKUASA OPERASI BENCANA SHAH ALAM (JOBSA)

1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil 23 pada 19 September 2018

2.0 Tahun Penubuhan

2018

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)

T. Pengerusi : Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)

Ahli : Timbalan Pendaftar Bahagian Saraan & Kemudahan staf
: Ketua Bahagian Pengurusan Fasiliti
: Pengarah Pengurusan ICT
: Wakil Pejabat Bendahari
: Timbalan Ketua Pustakawan
: Ketua Unit Kesihatan Awam Pusat Kesihatan
: Pegawai Keselamatan Kanan Polis Bantuan
: Timbalan Pengarah Bahagian Hal Ehwal Islam
: Ketua Unit Kemudahan Kolej
: Wakil Bahagian Canseleri & Komunikasi Korporat
(Perhubungan Media)

Setiausaha : Pengarah Pusat Kokurikulum

Sekretariat : Pusat Kokurikulum

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi dan Setiausaha dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa Induk Pengurusan Bencana Universiti

Ahli oleh Pengerusi Jawatankuasa Operasi Bencana UiTM Shah Alam

5.0 Tempoh Pelantikan

2 tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat

2 kali setahun

7.0 Kuorum Mesyuarat

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

8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- i. Melaksanakan dasar dan strategi pengurusan bencana dalam mengendalikan operasi bencana di Shah Alam
- ii. Menyelaras keperluan pengurusan dan bantuan bencana seperti menentukan bantuan logistik dan mengambil alih peralatan/kenderaan yang diperlukan secara sementara kepunyaan 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 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 semasa ke semasa melibatkan jawatankuasa, pasukan sukarelawan, staf dan pelajar.
- viii. Menyelaraskan kajian dan mengumpulkan maklumat mengenai potensi dan risiko kejadian bencana di Shah Alam.
- 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 pelaporan kepada Bahagian Pengurusan Risiko mengenai pengendalian dan pengurusan bencana yang berlaku meliputi aspek operasi mencari dan menyelamat serta bantuan kecemasan dan pemulihan yang diberikan kepada staf, pelajar dan masyarakat setempat.

9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Perbincangan
i. Pelaporan latihan persediaan bencana
ii. 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 Tindakan Kecemasan UiTM 2018

JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN SHAH ALAM (JKKPSA)

1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Majlis Pengurusan Risiko Strategik Universiti (MPRSU) melalui edaran 1 pada 8 Februari 2018

2.0 Tahun Penubuhan

2018

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)

P/Ganti : Timbalan Pengarah Bahagian Pengurusan Fasiliti

- Ahli:
- i. Wakil Majikan
 - Pengarah Pembangunan Pelajar
 - Timbalan Pendaftar Bahagian Saran dan Kemudahan staf
 - Timbalan Bendahari Bahagian Dasar & Kewangan
 - Ketua Polis bantuan UiTM
 - Setiausaha SOSHCo setiap Fakulti
 - Timbalan Ketua Pustakawan
 - Pengarah Pusat Kesihatan
 - Pengarah Pengurusan ICT, Jabatan Infostruktur
 - Pegawai Undang-Undang Pejabat Penasihat Undang-undang

- ii. Wakil Pekerja
 - Presiden KKUUiTM
 - Ketua Bahagian Audit Dalam
 - Ketua Pembangunan Pelajar
 - Presiden MITASA
 - Presiden UTIMAS
 - Presiden Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)
 - Presiden Persatuan Pentadbir

Setiausaha : Penolong Pendaftar Bahagian Pengurusan Risiko

Sekretariat : Bahagian Pengurusan Risiko

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi dan Setiausaha oleh Pengerusi MPRSU

Ahli oleh Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Shah alam

5.0 Tempoh Pelantikan

2 tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat

4 kali setahun

7.0 Kuorum Mesyuarat

Sekurang-kurangnya 2/3 dari bilangan ahli

8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

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

9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Perbincangan

- i. Pelaporan isu-isu berkaitan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
- ii. Semakan tindakan yang telah dilaksanakan
- iii. Pelaporan aktiviti Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

Bahagian C : Hal-hal lain

10.0 Dokumen

Keselamatan dan Kesihatan Pekerja

- i. Akta 514 : Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSHA) 1994
- ii. Manual KKP UiTM 2016

JAWATANKUASA BAJET PEMBANGUNAN DAN NAIKTARAF PRASARANA (JBPP)

1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (Khas) pada 1 September 2015

2.0 Tarikh/Tahun Penubuhan

2015

3.0 Keanggotaan

- Pengerusi : Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
- Ahli :
: Penolong Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
: Seorang Professor yang dilantik
: Bendahari
: Pengarah Pembangunan Infrastruktur
- Turut Hadir : Ketua Timbalan Bendahari (Belanjawan)
- Setiausaha 1 : Ketua Unit Pengurusan & Pemantauan Bajet Pembangunan & Naiktaraf Prasarana
- Setiausaha 2 : Ketua Bahagian Pentabiran
- Urusetia : Bahagian Pengurusan Kontrak dan Bajet/Bahagian Pentadbiran

4.0 Tempoh Lantikan

2 tahun

5.0 Kekerapan Mesyuarat

6-12 kali setahun

6.0 Kuorum Mesyuarat

Kehadiran sekurang-kurangnya 3 ahli termasuk Pengurus

7.0 Kuasa Melantik

Pengurus lantik oleh Naib Canselor

Ahli/Setiausaha dilantik oleh Pengurus

8.0 Bidang Kuasa

- i. Membuat keputusan permohonan peruntukan oleh PTJ
- ii. Menyediakan dasar dan polisi Bajet.
- iii. Menyediakan perancangan dan senarai projek-projek keutamaan jangka pendek dan jangka panjang yang akan dijalankan.
- iv. Mendapatkan peruntukan bajet pembangunan daripada pihak Kementerian, Dana KY (dalaman) dan peruntukan pengurusan.
- v. Melaporkan kepada Jawatankuasa Tindakan Pembangunan UiTM

9.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu
: Perkara Berbangkit
- Bahagian B : Laporan Kewangan
- Bahagian C : Perbincangan
i. Kelulusan Permohonan Peruntukan KY
ii. Kelulusan Permohonan pembelian aset menggunakan duit selain KY
- Bahagian D : Laporan Unit Pengurusan & Pemantauan Bajet Pembangunan & Naiktaraf Prasarana
- Bahagian F : Hal-hal Lain

10.0 Dokumen Rujukan

- i. Pekeliling Kewangan dan Perbendaharaan
- ii. Pekeliling Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

JAWATANKUASA TEKNIKAL PELAN INDUK (JTPI)

1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (Khas) 1 September 2015

2.0 Tahun Penubuhan

2015

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)

P. Ganti : Pengarah Jabatan Infrastruktur

Ahli tetap : Pengarah Jabatan Infrastruktur

: Penolong Naib Canselor Infostruktur

: Ketua Bahagian Pembangunan Infrastruktur

: Ketua Bahagian Pengurusan Fasiliti

: Pengarah Pembangunan Akademik

: Ketua Perancangan Strategik (Pengurusan Maklumat)

: Pengarah MITRAN

: Dekan FSPU

: Pengarah Bahagian Pengurusan Hartanah & Pelaburan

Turut hadir : Ketua Bahagian Projek & Rekabentuk

: Ketua Bahagian Dasar dan Operasi PFI

Setiausaha : Pegawai Perancang Bandar dan Wilayah/Jurutera/Arkitek

Urusetia : Bahagian Pembangunan Infrastruktur

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor

Pengerusi Ganti/Ahli/Setiausaha dilantik oleh Pengerusi

5.0 Tempoh pelantikan

2 tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat

Berdasarkan permohonan @ keperluan semasa.

7.0 Kuorum Mesyuarat

Kehadiran sekurang-kurangnya 3 ahli tetap termasuk Pengerusi

8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- i. Meneliti dan mempertimbangkan Teknikal Pelan Induk Pembangunan UiTM
- ii. Mencadang, membahas dan mengesyorkan cadangan kepada Jawatankuasa Tindakan Pembangunan UiTM bagi tujuan kelulusan.
- iii. Melaksanakan dasar pembangunan pelan induk UiTM.

- iv. Membuat syor kepada Jawatankuasa Induk Tindakan Pembangunan UiTM bagi perkara-perkara berikut:
 - a. Pembangunan Teknikal Pelan induk UiTM
 - b. Kaedah Teknikal Pembangunan Pelan Induk UiTM
 - c. Teknikal pelaksanaan pelan induk UiTM
 - d. Kebolehlaksanaan teknikal pelan induk UiTM
 - 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
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat
: Perkara-perkara Berbangkit
- Bahagian B : Perbincangan
 - i. Kelulusan Cadangan Teknikal Pelan Induk Pembangunan UiTM
 - ii. Isu dan penambahbaikan
 - iii. Pelaksanaan penurunan/pewakilan kuasa
- 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. Deklarasi/Akujanji yang termaktub.

JAWATANKUASA PENGURUSAN RUANG UNIVERSITI (JKPRU) UiTM

1.0 Punca kuasa

Mesyuarat Eksekutif Universiti (MEU) Bil.6/2018 pada 21 Februari 2018.

2.0 Tarikh/Tahun Penubuhan

2018

3.0 Keanggotaan

- Pengerusi : Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- P. Ganti : Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
- Ahli Tetap : Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
: Pengarah Pembangunan Akademik, Bahagian Hal Ehwal Akademik
- Setiausaha : Seorang pegawai Bahagian Dasar, Jabatan Infrastruktur dilantik
- Urusetia : Bahagian Dasar, Jabatan Infrastruktur

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor UiTM

Ahli dilantik oleh Pengerusi

5.0 Tempoh Lantikan

2 Tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat

Mengikut keperluan

7.0 Korum Mesyuarat

Kehadiran sekurang-kurangnya 3 ahli termasuk Pengerusi

8.0 Bidang Kuasa

1. Menyemak, mengkaji dan menyelaras penempatan ruang Universiti untuk kelulusan pengurusan tertinggi UiTM.
2. Membuat keputusan terhadap penempatan ruang di UiTM.
3. Menyemak, meneliti dan membuat keputusan terhadap permohonan ruang daripada Pusat Tanggungjawab yang melibatkan penempatan melibatkan impak yang besar.
4. Mengkaji dan membuat keputusan terhadap pengambilan balik dan penyerahan semula ruang.

9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan minit mesyuarat yang lalu
Perkara Berbangkit

Bahagian B : Perbincangan perancangan dan kelulusan permohonan ruang yang memberi impak besar kepada perancangan penempatan UiTM.

Bahagian C : Hal-Hal Lain

10.0 Dokumen Rujukan

- 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 Pact

JAWATANKUASA PENTABDIRAN PROJEK (JPeP)

1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (Khas) pada 1 September 2015

2.0 Tarikh Penubuhan

2015

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Pengarah Pembangunan Infrastruktur

Pengerusi Ganti : Ketua Bahagian Pengurusan Fasiliti

Ahli :
: Ketua Jabatan Pengurusan Kewangan Pembangunan & Fasiliti
: Ketua Bahagian Projek Pembangunan dan Fasiliti
: Ketua Bahagian Pengurusan Kontrak & Bajet
: Ketua Bahagian Dasar dan Operasi PFI
: Ketua Bahagian Dasar dan Operasi Fasiliti
: *Penasihat Undang-Undang UiTM (mengikut agenda 8.4 dan 8.5)
: *Bendahari Perolehan UiTM (mengikut agenda 8.4)

Turut Hadir : Seorang Pegawai bagi setiap bidang kepakaran (Awam/Mekanikal/Elektrikal/Ukur Bahan)(dijemput jika perlu)
: **Wakil Agensi Pelanggan (mengikut agenda 8.4)
: ***Syarikat/Kontraktor (mengikut agenda 8.4)

Setiausaha 1 : Juruukur Bahan, Bahagian Pengurusan Kontrak & Bajet

Setiausaha 2 : Penolong Bendahari, Jabatan Pengurusan Kewangan Pembangunan & Fasiliti (Rundingan Harga)

Urusetia : Bahagian Pengurusan Kontrak & Bajet
Jabatan Pengurusan Kewangan Pembangunan & Fasiliti (Rundingan Harga)

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor

Ahli/Pengerusi Ganti/Setiausaha dilantik oleh Pengerusi

5.0 Tempoh pelantikan

2 tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat

12 kali setahun/Tertakluk kepada keperluan

7.0 Kuorum Mesyuarat

Kehadiran sekurang-kurangnya 3 ahli termasuk Pengerusi

8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

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

8.1 Perubahan (Kontrak Kerja)

Sebut Harga

- a. Mengesyorkan dan memperaku perubahan kerja kepada Jawatankuasa Sebut Harga untuk kelulusan di mana jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 20% daripada jumlah kontrak atau tidak melebihi RM100,000 mengikut mana yang terendah.
- b. Mengesyorkan dan memperaku kepada Jawatankuasa Sebut Harga untuk kelulusan pengukuran semula kuantiti/peruntukan sementara (provisional quantity/sum) bagi nilai harga tambahan sehingga 30% pada nilai kontrak.
- c. Meluluskan arahan-arahan perubahan kerja/pengukuran semula kuantiti sementara (provisional quantity) tanpa tambahan atau perubahan kepada skop kerja asal yang menyebabkan pengurangan harga kontrak.
- d. Dalam semua hal lain perkara a, b dan c 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. Mengesyorkan dan memperaku perubahan kerja kepada Lembaga Perolehan 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 arahan-arahan perubahan kerja/pengukuran semula kuantiti sementara (provisional quantity) tanpa tambahan atau perubahan kepada skop kerja asal yang menyebabkan pengurangan harga kontrak.

- d. 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.
- e. Mengesyorkan dan memperaku pengukuran semula kuantiti/peruntukan sementara (provisional quantity/sum) kepada Lembaga Perolehan untuk kelulusan bagi nilai harga tambahan sehingga 50% pada nilai kontrak tetapi tidak melebihi RM6 juta mana yang lebih rendah.
- f. Dalam semua hal lain perkara a hingga e kelulusan hendaklah diperolehi daripada Kementerian Kewangan Malaysia.

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

- a. Mengesyorkan dan memperaku perubahan bagi kontrak Sebut Harga bernilai melebihi RM200,000 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. Mengesyorkan dan memperaku perubahan kepada Lembaga Perolehan 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.

8.3 Pelanjutan Masa

- i. Pelanjutan Masa (Kontrak Kerja – Sebut Harga/Tender)
 - a. Melulus Pelanjutan Masa Sebut Harga bagi kontrak kerja bernilai RM200,000 ke bawah.

- b. Mengesyorkan dan memperaku pelanjutan masa kepada Jawatankuasa Sebut Harga untuk kelulusan bagi kontrak kerja bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000.
 - c. Meluluskan Pelanjutan Masa bagi perolehan secara tender sejajar dengan peruntukan syarat-syarat kontrak.
- ii. Pelanjutan Masa (Kontrak Perkhidmatan Fasiliti – Sebut Harga/Tender)
- a. Mengesyorkan dan memperaku pelanjutan tempoh kontrak bagi kontrak Sebut Harga bernilai melebihi RM200,000 kepada Jawatankuasa Sebut Harga dengan syarat permohonan hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum sehingga 2 tahun.
 - b. Mengesyorkan dan memperaku pelanjutan tempoh kontrak bagi kontrak Tender bernilai melebihi RM500,000 Lembaga Perolehan dengan syarat permohonan hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum sehingga 2 tahun.
 - c. Dalam semua hal selain perkara a dan b kelulusan hendaklah diperolehi daripada Kementerian Kewangan Malaysia.

8.4 Pemantauan dan Pengurusan Projek Sakit (bertindak sebagai Contract Coordination Panel-CCP)

Kontrak Kerja dan Perkhidmatan

- a. Meneliti dan menilai laporan Projek Sakit yang dikemukakan oleh Wakil Pegawai Penguin/Pegawai Projek/Pegawai Operasi dan boleh mengambil tindakan berikut:
 - i. Bagi projek sakit yang dikenal pasti kontraktornya masih berupaya menyiapkan kerjanya/meneruskan perkhidmatannya, boleh mengesyorkan langkah-langkah pemulihan untuk diambil oleh Pegawai Penguin/Wakil Pegawai Penguin/Pegawai Projek/Pegawai Operasi bagi membantu kontraktor menyiapkan kerjanya/meneruskan perkhidmatan; atau

- ii. Bagi projek sakit yang dikenal pasti kontraktornya tidak berupaya menyiapkan kerjanya/meneruskan perkhidmatannya, boleh memperakukan kepada Pegawai Yang Dinamakan dalam kontrak/ Pegawai Penguin untuk penamatan kontraktor selaras dengan syarat-syarat kontrak.
- iii. Surat Penamatan Kontrak hendaklah dikeluarkan oleh Pegawai Yang Dinamakan dalam kontrak/Pegawai Penguin dan disalinkan kepada Bahagian Perolehan UiTM/Cawangan dan pemakluman penamatan kontrak kepada Pihak Berkuasa Melulus asal.
 - * Hendaklah dianggotai oleh Penasihat Undang-Undang dan Bendahari Bahagian Perolehan
 - ** Wakil Agensi Pelanggan (kehadiran adalah mandatori)
 - *** Syarikat/Kontraktor boleh dijemput untuk memberi penjelasan ke atas isu yang berbangkit

8.5 Penilaian Tuntutan (Kontrak Kerja/Perkhidmatan)

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

- 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.

* Perkara a hingga d hendaklah dianggotai oleh Penasihat Undang-Undang

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

Laporan Pengesyoran Analisa Tender/Sebut Harga

- a. Menilai dan mengesyorkan harga yang ditawarkan oleh penyebutharga/penender.
 - b. Menilai dan mengesyorkan keperluan teknikal bagi tender/sebut harga yang dilaksanakan secara Reka dan Bina
 - c. Menilai dan mengesyorkan 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.
 - e. Melulus dan memuktamadkan pelarasan jadual kadar harga kontrak perkhidmatan.
- 8.7 Penilaian Perunding Bagi Projek Pembangunan Fizikal/Kajian Fizikal/Kerja-Kerja Ukur Tanah Dan Alam Sekitar
- a. Memastikan semula permohonan oleh Agensi/PTJ mendapat kebenaran/kelulusan khidmat perunding secara rasmi dari Pegawai Pengawal atau pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal.
 - b. Memperakukan Terma Rujukan (Term Of Reference) yang telah disediakan oleh Agensi/PTJ bersesuaian dengan keperluan projek/kajian
 - c. Memperakukan firma perunding yang lulus Pra Kelayakan untuk kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga/Lembaga Perolehan 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 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 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.

8.8 Rundingan Harga

Kontrak 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 untuk dimuktamadkan.
- c. Melaksana dan memuktamadkan Rundingan Harga bagi Perolehan Darurat untuk mendapatkan tawaran yang menguntungkan UiTM.

9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentinan
: Aluan Pengerusi

Bahagian B : Mengesahkan Minit Mesyuarat
Perkara-perkara Berbangkit

- Bahagian C : Perbincangan
- i. Memperaku / Meluluskan Lanjutan Masa (EOT), Perubahan Kerja (VO) dan Perubahan had siling kontrak
 - ii. Pegesyoran Penilaian Teknikal dan Harga
 - iii. Kelulusan pelarasan Jadual Harga Kontrak Perkhidmatan
 - iv. Pengurusan Projek Sakit dan Penamatkan Kontrak
 - v. Penilaian Tuntutan
 - vi. Pelantikan dan Yuran Perunding
 - vii. Melaksanakan Runding Harga dan skop kerja

10.0 Dokumen Rujukan

- i. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia terkini
- ii. Integrity Pack
- iii. Pekeliling Dalaman UiTM
- iv. Arahan Perbendaharaan
- v. Tatacara Perolehan Darurat UiTM

JAWATANKUASA PENILAIAN PROJEK ICT DAN ELEKTRONIK (JPPIT)

1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (Khas) pada 1 September 2015

2.0 Tarikh Penubuhan

2015

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Penolong Naib Canselor (Infostruktur)

P. Ganti : Pengarah Pengurusan ICT

Ahli : Pengarah Pengurusan ICT
: Wakil Jabatan Infrastruktur
: Ketua ICT IRMI
: Wakil Perpustakaan (sekurang-kurangnya Gred S52 ke atas)
: Wakil Pejabat Bendahari (sekurang-kurangnya Gred W52 ke atas)
: Ketua Bahagian Dasar & Strategik ICT
: Staf Akademik/ Staf Pentadbiran yang dilantik atas kepakaran dalam bidang seperti berikut:
1. Perisian
2. Pembangunan Sistem Maklumat/ Aplikasi
3. Perkakasan ICT
4. Rangkaian

5. Peralatan Audio Visual
6. CCTV
7. Peralatan Elektronik
8. Telekomunikasi
9. Peralatan Automasi Pejabat
10. Sumber Digital

Turut Hadir : Jemputan ahli dilantik dari industri (jika perlu)
Setiausaha : Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar
Urusetia : Bahagian Pentadbiran

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor.

Ahli/ Urusetia dilantik oleh Pengerusi.

5.0 Tempoh Pelantikan

2 tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat

12 kali setahun

7.0 Kuorum Mesyuarat

Mesyuarat JPPIT perlu dihadiri sekurang-kurangnya 2/3 ahli termasuk Pengerusi.

8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- i. Meluluskan permohonan perolehan universiti di bawah had nilai yang telah ditetapkan di bawah skop bidang seperti berikut:
 - a) ICT
 - b) Alat Pandang Dengar (APD)
 - c) Elektronik, Automasi Pejabat & Telekomunikasi
 - d) Sumber Digital
- ii. Meluluskan permohonan perolehan universiti berdasarkan skop bidang berdasarkan had nilai seperti berikut:
 - a) Had nilai melebihi RM50,000 untuk PTJ di UiTM Shah Alam
 - b) Had nilai melebihi RM500,000 untuk Kampus Negeri
- iii. Mencadangkan arah tuju dan strategik untuk perlaksanaan ICT dan elektronik universiti.
- iv. Mengenalpasti dan mencadangkan sumber seperti kepakaran dan tenaga kerja yang diperlukan untuk melaksanakan arah tuju serta strategi ICT dan elektronik universiti.
- v. Menyelaras pelaksanaan program/projek ICT dan elektronik universiti.
- vi. Mengenalpasti keperluan, masalah dan isu-isu yang dihadapi dalam pelaksanaan program/ projek ICT dan elektronik universiti serta mencadangkan penyelesaian.

9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan.
: Alu-aluan Pengerusi.

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Permohonan
i. ICT
ii. Alat Pandang Dengar
iii. Elektronik, Automasi Pejabat & Telekomunikasi
iv. Sumber Digital

Bahagian D : Hal-Hal Lain

10.0 Dokumen Rujukan

- i. Pekeliling Jabatan Perdana Menteri
- ii. Pekeliling MAMPU
- iii. Pekeliling Kementerian Pendidikan Malaysia
- iv. Pekeliling Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia
- v. Pekeliling Bendahari
- vi. Pekeliling dan Arahan Perbendaharaan Malaysia

JAWATANKUASA TEKNIKAL ICT DAN ELEKTRONIK (ICT) (JITE-ICT)

1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (Khas) pada x 2019

2.0 Tarikh Penubuhan

2019

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Staf Akademik/ Staf Pentadbiran yang berpengalaman dan sekurang-kurangnya Gred 51 ke atas

Ahli : Staf Akademik/ Staf Pentadbiran yang dilantik atas kepakaran dalam bidang seperti berikut:

1. Perisian
2. Pembangunan Sistem Maklumat/ Aplikasi
3. Perkakasan ICT
4. Rangkaian

Setiausaha : Pegawai Eksekutif/ Kerani

Urusetia : Jabatan Infostruktur

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor.

Ahli/ Urusetia dilantik oleh Pengerusi.

5.0 Tempoh Pelantikan

2 tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat

12 kali setahun

7.0 Kuorum Mesyuarat

Mesyuarat perlu dihadiri sekurang-kurangnya 3 orang ahli termasuk Pengerusi.

8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- i. Membuat penilaian teknikal permohonan perolehan di bawah had nilai yang telah ditetapkan di bawah skop bidang.
- ii. Membuat penilaian teknikal permohonan perolehan berdasarkan skop bidang melebihi RM50,000 untuk PTJ di UiTM Shah Alam meliputi tugas seperti berikut:
 - a. Menyemak dan mengesahkan spesifikasi permohonan.
 - b. Mengesyorkan penilaian analisa teknikal permohonan.
 - c. Mengesahkan ujilari permohonan.
 - d. Penilaian permohonan pertukaran model.
 - e. Penilaian permohonan penggantian peralatan yang hilang.
- iii. Membuat penilaian teknikal permohonan perolehan berdasarkan skop bidang melebihi RM500,000 untuk Kampus Negeri meliputi tugas seperti berikut:

- a. Menyemak dan mengesahkan spesifikasi permohonan.
 - b. Mengesyorkan penilaian analisa teknikal permohonan.
 - c. Mengesahkan ujilari permohonan.
 - d. Penilaian permohonan pertukaran model.
 - e. Penilaian permohonan penggantian peralatan yang hilang.
- iv. Menyediakan laporan kepada JPPIT mengikut keperluan.
 - v. Pengerusi bertanggungjawab untuk:
 - a. Mengesahkan spesifikasi permohonan setelah disemak oleh ahli.
 - b. Mengesahkan pengesyoran penilaian analisa teknikal permohonan di dalam mesyuarat.
 - c. Mengesahkan ujilari permohonan.
 - d. Mengesahkan penilaian permohonan pertukaran model daripada pihak syarikat yang telah ditawarkan setelah mendapat arahan daripada Jabatan Pengurusan Perolehan dan Aset, Pejabat Bendahari di dalam mesyuarat.
 - e. Mengesahkan penilaian permohonan untuk penggantian peralatan yang hilang di dalam mesyuarat.
 - vi. Ahli bertanggungjawab untuk:
 - a. Menyemak spesifikasi permohonan.
 - b. Mengesahkan ujilari permohonan.
 - c. Terlibat di dalam mesyuarat untuk penilaian analisa teknikal permohonan.

9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Analisa Pembelian Terus

Bahagian C : Analisa Sebut Harga Rasmi

- Bahagian D : Analisa Tender
- Bahagian E : Laporan Pengesahan Spesifikasi
- Bahagian F : Laporan Pengesahan Ujilari
- Bahagian G : Pertukaran Model
- Bahagian H : Rundingan Terus
- Bahagian I : Penggantian Peralatan Yang Hilang
- Bahagian J : Hal-Hal Lain

10.0 Dokumen Rujukan

- i. Pekeliling Jabatan Perdana Menteri
- ii. Pekeliling MAMPU
- iii. Pekeliling Kementerian Pendidikan Malaysia
- iv. Pekeliling Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia
- v. Pekeliling Bendahari
- vi. Pekeliling dan Arahan Perbendaharaan Malaysia

JAWATANKUASA TEKNIKAL ICT DAN ELEKTRONIK (ALAT PANDANG DENGAR) (JITE- APD)

1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (Khas) pada x 2019

2.0 Tarikh Penubuhan

2019

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Staf Akademik/ Staf Pentadbiran yang berpengalaman dan sekurang-kurangnya Gred 51 ke atas

Ahli : Staf Akademik/ Staf Pentadbiran yang dilantik atas kepakaran dalam bidang seperti berikut:
i. Sistem Audio
ii. Sistem Video

Setiausaha : Pegawai Eksekutif/ Kerani

Urusetia : Jabatan Infostruktur

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor.

Ahli/ Urusetia dilantik oleh Pengerusi.

5.0 Tempoh Pelantikan

2 tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat

12 kali setahun

7.0 Kuorum Mesyuarat

Mesyuarat perlu dihadiri sekurang-kurangnya 3 orang ahli termasuk Pengerusi.

8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- i. Membuat penilaian teknikal permohonan perolehan di bawah had nilai yang telah ditetapkan di bawah skop bidang.
- ii. Membuat penilaian teknikal permohonan perolehan berdasarkan skop bidang melebihi RM50,000 untuk PTJ di UiTM Shah Alam meliputi tugas seperti berikut:
 - a. Menyemak dan mengesahkan spesifikasi permohonan.
 - b. Mengesyorkan penilaian analisa teknikal permohonan.
 - c. Mengesahkan ujilari permohonan.
 - d. Penilaian permohonan pertukaran model.
 - e. Penilaian permohonan penggantian peralatan yang hilang.
- iii. Membuat penilaian teknikal permohonan perolehan berdasarkan skop bidang melebihi RM500,000 untuk Kampus Negeri meliputi tugas seperti berikut:
 - a. Menyemak dan mengesahkan spesifikasi permohonan.
 - b. Mengesyorkan penilaian analisa teknikal permohonan.
 - c. Mengesahkan ujilari permohonan.
 - d. Penilaian permohonan pertukaran model.
 - e. Penilaian permohonan penggantian peralatan yang hilang.

- iv. Menyediakan laporan kepada JPPIT mengikut keperluan.
- v. Pengerusi bertanggungjawab untuk:
 - a. Mengesahkan spesifikasi permohonan setelah disemak oleh ahli.
 - b. Mengesahkan pengesahan penilaian analisa teknikal permohonan di dalam mesyuarat.
 - c. Mengesahkan ujilari permohonan.
 - d. Mengesahkan penilaian permohonan pertukaran model daripada pihak syarikat yang telah ditawarkan setelah mendapat arahan daripada Jabatan Pengurusan Perolehan dan Aset, Pejabat Bendahari di dalam mesyuarat.
 - e. Mengesahkan penilaian permohonan untuk penggantian peralatan yang hilang di dalam mesyuarat.
- vi. Ahli bertanggungjawab untuk:
 - a. Menyemak spesifikasi permohonan.
 - b. Mengesahkan ujilari permohonan.
 - c. Terlibat di dalam mesyuarat untuk penilaian analisa teknikal permohonan.

9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Analisa Pembelian Terus

Bahagian C : Analisa Sebut Harga Rasmi

Bahagian D : Analisa Tender

Bahagian E : Laporan Pengesahan Spesifikasi

Bahagian F : Laporan Pengesahan Ujilari

- Bahagian G : Pertukaran Model
- Bahagian H : Rundingan Terus
- Bahagian I : Penggantian Peralatan Yang Hilang
- Bahagian J : Hal-Hal Lain

10.0 Dokumen Rujukan

- i. Pekeliling Bendahari
- ii. Pekeliling dan Arahan Perbendaharaan Malaysia

JAWATANKUASA TEKNIKAL ICT DAN ELEKTRONIK (ELEKTRONIK, AUTOMASI PEJABAT DAN TELEKOMUNIKASI) (JITE- EOT)

1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (Khas) pada x 2019

2.0 Tarikh Penubuhan

2019

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Staf Akademik/ Staf Pentadbiran yang berpengalaman dan sekurang-kurangnya Gred 51 ke atas

Ahli : Staf Akademik/Staf Pentadbiran yang dilantik atas kepakaran dalam bidang seperti berikut:
1. Peralatan Elektronik
2. CCTV
3. Telekomunikasi
4. Peralatan Automasi Pejabat

Setiausaha : Pegawai Eksekutif/ Kerani

Urusetia : Jabatan Infostruktur

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor.

Ahli/ Urusetia dilantik oleh Pengerusi.

5.0 Tempoh Pelantikan

2 tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat

12 kali setahun

7.0 Kuorum Mesyuarat

Mesyuarat perlu dihadiri sekurang-kurangnya 3 orang ahli termasuk Pengerusi.

8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- i. Membuat penilaian teknikal permohonan perolehan di bawah had nilai yang telah ditetapkan di bawah skop bidang.
- ii. Membuat penilaian teknikal permohonan perolehan berdasarkan skop bidang melebihi RM50,000 untuk PTJ di UiTM Shah Alam meliputi tugas seperti berikut:
 - a. Menyemak dan mengesahkan spesifikasi permohonan.
 - b. Mengesyorkan penilaian analisa teknikal permohonan.
 - c. Mengesahkan ujilari permohonan.
 - d. Penilaian permohonan pertukaran model.
 - e. Penilaian permohonan penggantian peralatan yang hilang.
- iii. Membuat penilaian teknikal permohonan perolehan berdasarkan skop bidang melebihi RM500,000 untuk Kampus Negeri meliputi tugas seperti berikut:
 - a. Menyemak dan mengesahkan spesifikasi permohonan.
 - b. Mengesyorkan penilaian analisa teknikal permohonan.
 - c. Mengesahkan ujilari permohonan.
 - d. Penilaian permohonan pertukaran model.
 - e. Penilaian permohonan penggantian peralatan yang hilang.

- iv. Menyediakan laporan kepada JPPIT mengikut keperluan.
- v. Pengerusi bertanggungjawab untuk:
 - a. Mengesahkan spesifikasi permohonan setelah disemak oleh ahli.
 - b. Mengesahkan pengesoran penilaian analisa teknikal permohonan di dalam mesyuarat.
 - c. Mengesahkan ujilari permohonan.
 - d. Mengesahkan penilaian permohonan pertukaran model daripada pihak syarikat yang telah ditawarkan setelah mendapat arahan daripada Jabatan Pengurusan Perolehan dan Aset, Pejabat Bendahari di dalam mesyuarat.
 - e. Mengesahkan penilaian permohonan untuk penggantian peralatan yang hilang di dalam mesyuarat.
- vi. Ahli bertanggungjawab untuk:
 - a. Menyemak spesifikasi permohonan.
 - b. Mengesahkan ujilari permohonan.
 - c. Terlibat di dalam mesyuarat untuk penilaian analisa teknikal permohonan.

9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Analisa Pembelian Terus

Bahagian C : Analisa Sebut Harga Rasmi

Bahagian D : Analisa Tender

Bahagian E : Laporan Pengesahan Spesifikasi

Bahagian F : Laporan Pengesahan Ujilari

Bahagian G : Pertukaran Model

Bahagian H : Rundingan Terus

Bahagian I : Penggantian Peralatan Yang Hilang

Bahagian J : Hal-Hal Lain

10.0 Dokumen Rujukan

- i. Pekeliling Bendahari
- ii. Pekeliling dan Arahan Perbendaharaan Malaysia

JAWATANKUASA TEKNIKAL ICT DAN ELEKTRONIK (SUMBER DIGITAL) (JITE- SD)

1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (Khas) pada x 2019

2.0 Tarikh Penubuhan

2019

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Staf Akademik/ Staf Pentadbiran yang berpengalaman dan sekurang-kurangnya Gred 51 ke atas

Ahli : Staf Akademik/ Staf Pentadbiran yang dilantik atas kepakaran dalam bidang seperti berikut:

1. Pangkalan data atas talian
2. Langganan e-jurnal
3. e-Books
4. e-Reports
5. e-Content
6. Bahan elektronik yang disimpan dalam bentuk CD ROM, CD Audio, VCD, DVD, blu-ray disk, pita video, kaset, kit dan image database

Setiausaha : Pegawai Eksekutif/ Kerani

Urusetia : Jabatan Infostruktur

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor.

Ahli/ Urusetia dilantik oleh Pengerusi.

5.0 Tempoh Pelantikan

2 tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat

12 kali setahun

7.0 Kuorum Mesyuarat

Mesyuarat perlu dihadiri sekurang-kurangnya 3 orang ahli termasuk Pengerusi.

8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- i. Membuat penilaian teknikal permohonan perolehan di bawah had nilai yang telah ditetapkan di bawah skop bidang.
- ii. Membuat penilaian teknikal permohonan perolehan berdasarkan skop bidang melebihi RM50,000 untuk PTJ di UiTM Shah Alam meliputi tugas seperti berikut:
 - a. Menyemak dan mengesahkan spesifikasi permohonan.
 - b. Mengesyorkan penilaian analisa teknikal permohonan.
 - c. Mengesahkan ujilari permohonan.
 - d. Penilaian permohonan pertukaran model.
 - e. Penilaian permohonan penggantian peralatan yang hilang.

- iii. Membuat penilaian teknikal permohonan perolehan berdasarkan skop bidang melebihi RM500,000 untuk Kampus Negeri meliputi tugas seperti berikut:
 - a. Menyemak dan mengesahkan spesifikasi permohonan.
 - b. Mengesyorkan penilaian analisa teknikal permohonan.
 - c. Mengesahkan ujilari permohonan.
 - d. Penilaian permohonan pertukaran model.
 - e. Penilaian permohonan penggantian peralatan yang hilang.
- iv. Menyediakan laporan kepada JPPIT mengikut keperluan.
- v. Pengerusi bertanggungjawab untuk:
 - a. Mengesahkan spesifikasi permohonan setelah disemak oleh ahli.
 - b. Mengesahkan pengesyoran penilaian analisa teknikal permohonan di dalam mesyuarat.
 - c. Mengesahkan ujilari permohonan.
 - d. Mengesahkan penilaian permohonan pertukaran model daripada pihak syarikat yang telah ditawarkan setelah mendapat arahan daripada Jabatan Pengurusan Perolehan dan Aset, Pejabat Bendahari di dalam mesyuarat.
 - e. Mengesahkan penilaian permohonan untuk penggantian peralatan yang hilang di dalam mesyuarat.
- vi. Ahli bertanggungjawab untuk:
 - a. Menyemak spesifikasi permohonan.
 - b. Mengesahkan ujilari permohonan.
 - c. Terlibat di dalam mesyuarat untuk penilaian analisa teknikal permohonan.

9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Analisa Pembelian Terus

- Bahagian C : Analisa Sebut Harga Rasmi
- Bahagian D : Analisa Tender
- Bahagian E : Laporan Pengesahan Spesifikasi
- Bahagian F : Laporan Pengesahan Ujilari
- Bahagian G : Pertukaran Model
- Bahagian H : Rundingan Terus
- Bahagian I : Penggantian Peralatan Yang Hilang
- Bahagian J : Hal-Hal Lain

10.0 Dokumen Rujukan

- i. Pekeliling Bendahari
- ii. Pekeliling dan Arahan Perbendaharaan Malaysia

JAWATANKUASA TEKNIKAL ICT DAN ELEKTRONIK ZON (JITEZ)

1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (Khas) pada x 2019

2.0 Tarikh Penubuhan

2019

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Staf Akademik/ Staf Pentadbiran yang berpengalaman dan sekurang-kurangnya Gred 51 ke atas

Ahli : Bilangan ahli sekurang-kurangnya 4 orang. Staf Akademik yang mempunyai kepakaran di dalam bidang seperti berikut:
i. Bidang ICT
ii. Bidang Alat Pandang Dengar
iii. Bidang Elektronik, Automasi Pejabat & Telekomunikasi
iv. Bidang Sumber Digital
: Pegawai Teknologi Maklumat/ Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
: Jurutera/ Penolong Jurutera

Setiausaha : Penolong Pendaftar/ Pegawai Eksekutif

Urusetia : Pentadbiran PTJ

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Pembangunan).

Ahli/ Urusetia dilantik oleh Pengerusi.

5.0 Tempoh Pelantikan

2 tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat

12 kali setahun

7.0 Kuorum Mesyuarat

Mesyuarat JITEZ perlu dihadiri sekurang-kurangnya 3 orang ahli termasuk Pengerusi.

8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- i. Memproses dan membuat penilaian teknikal permohonan perolehan di bawah had nilai yang telah ditetapkan di bawah skop bidang seperti berikut:
 - a. ICT
 - b. Alat Pandang Dengar (APD)
 - c. Elektronik, Automasi Pejabat & Telekomunikasi
 - d. Sumber Digital
- ii. Memproses dan membuat penilaian teknikal permohonan perolehan berdasarkan skop bidang dengan had nilai sehingga RM50,000 berdasarkan PTJ Zon di bawah seliaan meliputi tugas seperti berikut:
 - a. Menyemak dan mengesahkan spesifikasi permohonan
 - b. Mengesyorkan penilaian analisa teknikal permohonan
 - c. Mengesahkan ujilari permohonan

- iii. Menyediakan laporan kepada JPPIT mengikut keperluan.

9.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu
: Perkara Berbangkit
- Bahagian B : Permohonan Penilaian Teknikal
i. ICT
ii. Alat Pandang Dengar
iii. Elektronik, Automasi Pejabat & Telekomunikasi
iv. Sumber Digital
- Bahagian C : Hal-Hal Lain

10.0 Dokumen Rujukan

- i. Pekeliling Jabatan Perdana Menteri
- ii. Pekeliling MAMPU
- iii. Pekeliling Kementerian Pendidikan Malaysia
- iv. Pekeliling Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia
- v. Pekeliling Bendahari
- vi. Pekeliling dan Arahan Perbendaharaan Malaysia

JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN FASILITI (JPPF)

1.0 Punca kuasa

Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (Khas) pada 1 September 2015

2.0 Tarikh/Tahun Penubuhan

2015

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Pengarah Jabatan Infrastruktur

P. Ganti : Ketua Bahagian Pengurusan Fasiliti

Ahli : Ketua Bahagian Pengurusan Fasiliti
: Ketua Bahagian Pengurusan Kontrak & Bajet
: Pengarah Bahagian Pengurusan Hartanah dan Pelaburan
: Ketua Bahagian Pembangunan Infrastruktur
: Ketua Bahagian Dasar
: Ketua Bahagian Dasar & Operasi PFI

Turut Hadir : Penasihat Undang-undang (Permohonan Kampus PFI)

Setiausaha : Timbalan Pendaftar

P. Setiausaha 1: Juruukur Bangunan Kanan, Bahagian Dasar

P. Setiausaha 2: Juruukur Bangunan, Bahagian Dasar dan Operasi PFI

Urusetia : Bahagian Pentadbiran dan Bahagian Dasar

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor

Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Pengerusi

5.0 Tempoh Lantikan

2 Tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat

Sebulan sekali 12 kali setahun

7.0 Korum Mesyuarat

Kehadiran sekurang-kurangnya 3 ahli termasuk Pengerusi

8.0 Bidang Kuasa

- i. Pengurusan Ruang
 - a. Menyemak, mengkaji dan menyediakan dasar/garis panduan Pengurusan Ruang Universiti untuk kelulusan pengurusan tertinggi Universiti.
 - b. Mengkaji dan membuat keputusan terhadap pengambilan balik dan penyerahan semula ruang.

- c. Menyemak, meneliti dan membuat keputusan terhadap permohonan ruang daripada PTJ yang melibatkan ubahsuai dan naiktaraf beserta sumber peruntukan.
- ii. Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti
 - a. Membuat syor mengenai projek-projek pembangunan Kampus UiTM Shah Alam, Kampus Negeri dan Kampus PFI.
 - b. Menyemak, memperaku dan memberi ulasan teknikal bagi permohonan projek pembangunan, kerja pembinaan, naiktaraf dan ubahsuai bangunan atau ruang.
 - c. Menyemak, memperaku dan meluluskan permohonan skop perkhidmatan kontrak fasiliti.
 - d. Menyemak, memperaku dan memberi ulasan teknikal bagi permohonan kerja pembinaan, naiktaraf dan ubahsuai bangunan atau ruang bagi tujuan ruang niaga yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Ruang Niaga UiTM Shah Alam/ Jawatankuasa Ruang Niaga Negeri.
 - e. Menyemak dan menyelaras cadangan sewaan ruang yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Pembangunan Kewangan (JKP) sekiranya PTJ memerlukan ruang tambahan.
- iii. Memantau laporan Jawatankuasa di peringkat negeri (JPPFN) secara berkala.
- iv. Had nilai anggaran projek dan kelulusan
 - a. Kampus UiTM Shah Alam - Melebihi RM20,000
 - b. Kampus Negeri selain PFI - Melebihi RM3 juta.
 - c. Kampus PFI - Tiada had nilai

Nota 1: Kampus Negeri selain PFI boleh meluluskan permohonan bagi had nilai anggaran projek bawah RM3 juta melalui JPPFN. Laporan JPPFN perlu dihantar secara berkala kepada JPPF PPII sebagai makluman dan rekod.

Nota 2: Kampus Negeri boleh meluluskan permohonan bagi had nilai anggaran projek bawah RM3 juta melalui JPPFN sahaja. Laporan JPPFN perlu dihantar secara berkala (4 bulan sekali) kepada JPPF PPII sebagai makluman dan rekod.

- v. SEMUA permohonan Kampus PFI bagi perkara (1) dan (2) adalah di bawah bidangkuasa JPPF PPII UiTM Shah Alam.
- vi. SEMUA permohonan bagi kerja-kerja ubahsuai perlu menggunakan borang:-
 - i. Borang JPPF(A) : Jika projek bernilai RM 20,001 dan ke atas untuk tujuan kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti (JPPF)
 - ii. Borang JPPF(B) : Jika projek di bawah RM 20,000 untuk tujuan kelulusan Pengarah Pejabat Infrastruktur (bagi Kampus Shah Alam)/Ketua Bahagian Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti (bagi kampus cawangan) dan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) (bagi Kampus Shah Alam)/Rektor (bagi kampus cawangan)

9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Perbincangan perancangan dan kelulusan permohonan

- i. Permohonan Ruang
- ii. Permohonan Kerja Ubahsuai Dan Naiktaraf, Kampus Konvensional
- iii. Permohonan Operasi Fasiliti
- iv. Permohonan PFI

Bahagian C : Hal-Hal Lain

10.0 Dokumen Rujukan

- 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 Polisi 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 Pact

JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL (BEKALAN) INFRASTRUKTUR

1.0 Punca kuasa

Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (Khas) pada 1 September 2015

2.0 Tarikh/Tahun Penubuhan

2015

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Ketua Bahagian Pengurusan Fasiliti

P.Ganti : Ketua Bahagian Pembangunan Infrastruktur

Ahli : Ketua Unit Operasi Bangunan/ Jurutera Awam
: Ketua Seksyen Operasi Infra Elektrik/ Jurutera Elektrik
: Ketua Seksyen Operasi Telekomunikasi/ Jurutera Elektrik
Telekomunikasi
: Jurutera Makanikal

Setiausaha : Pegawai Eksekutif, Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur (PPII)

Urusetia : Bahagian Pengurusan Fasiliti

4.0 Tempoh Lantikan

2 Tahun

5.0 Kuasa Melantik

Pengerusi dilantik oleh Timbalan Naib Canselor

Ahli/Setiausaha dilantik oleh Pengarah Jabatan Infrastruktur

6.0 Kekerapan Mesyuarat

12 kali setahun

7.0 Kuorum Mesyuarat

Kehadiran sekurang-kurangnya 3 ahli termasuk pengerusi

8.0 Bidang Kuasa

- i. Membuat penilaian terhadap semua permohonan yang memerlukan penilaian terhadap spesifikasi, analisa sebutharga rasmi, tender, secara pakej atau berasingan sebelum di majukan kepada Bahagian Perolehan/Bendahari yang melibatkan kerja-kerja bekalan seperti berikut:
 - a. Peralatan atau perkakasan mekanikal (contoh: penghawa dingin, kenderaan, bas, ambulan dan lain-lain).
 - b. Peralatan atau perkakasan Awam (Civil) (contoh: perabot, bekalan kemudahan sukan dan lain-lain).
 - c. Peralatan atau perkakasan telekomunikasi & peralatan elektrik atau perkakasan elektrikal (contoh: alat ukuran, generator dan lain-lain)

- ii. Meluluskan pembelian sebutharga runcit bagi item-item yang melibatkan keselamatan kepada pengguna dan spesifikasi khas
- iii. Jawatankuasa ini hanya terlibat untuk penilaian teknikal bekalan di atas sahaja. Tidak termasuk peralatan ICT, Alat Pandang Dengar dan peralatan yang dibawah bidangkuasa Jawatankuasa JPPIT dan JITE/N.
- iv. Jawatankuasa ini bertanggungjawab di dalam perkara 1 dan 2 dan bidangkuasa hanya terhad bagi UiTM Kampus Shah Alam sahaja. Walau bagaimanapun bagi kampus-kampus cawangan yang tidak mempunyai kepakaran, permohonan boleh dibawa ke Jawatankuasa ini. Sekiranya kampus cawangan mempunyai kepakaran, ianya adalah di bawah bidangkuasa Jawatankuasa Penilaian Teknikal (Bekalan) di Kampus masing-masing.

9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Membuat penilaian spesifikasi dan Analisa permohonan
: Meluluskan sebutharga runcit
: Penilaian Teknikal Bekalan

Bahagian C : Hal-hal lain

10.0 Dokumen Rujukan

- i. Arahan/Pekeliling Perbendaharaan

JAWATANKUASA KHAS PFI PENILAIAN TEKNIKAL DAN HARGA (JKPHT – PFI)

1.0 Punca Kuasa

Naib Canselor UiTM

2.0 Tahun Penubuhan

2015

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Pengarah Jabatan Infrastruktur

P. Ganti : Ketua Bahagian Dasar & Operasi PFI

Ahli :
 : Jurutera Awam
 : Jurutera Elektrik
 : Jurutera Mekanikal
 : Jurutera Kimia
 : Juruukur Bahan
 : Juruukur Bangunan
 : Pegawai Teknologi Maklumat
 : Pensyarah Fakulti Kejuruteraan Elektrik
 : Pensyarah Fakulti Kejuruteraan Mekanikal
 : Wakil Bendahari

Setiausaha : Bahagian Dasar & Operasi PFI

Urusetia : Bahagian Dasar & Operasi PFI

4.0 Kuasa Melantik

Naib Canselor

5.0 Tempoh pelantikan

2 tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat

3 kali setahun

7.0 Kuorum Mesyuarat

Kehadiran sekurang-kurangnya 3 ahli termasuk pengurus

8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- i. Membuat penilaian terhadap semua permohonan yang memerlukan penilaian terhadap spesifikasi teknikal dan analisa harga sebelum di majukan kepada Mesyuarat Pemantauan Projek (Project Monitoring Committee,PMC) bagi kerja-kerja yang melibatkan penggunaan Wang Dana Rizab Penyelenggaraan (Maintenance Reserve Fund, MRF) seperti peruntukan di dalam Perjanjian Konsesi
- ii. Membuat pengesyoran kepada Mesyuarat Pemantauan Projek (Project Monitoring Committee,PMC) untuk kelulusan permohonan.
- iii. Membuat penilaian teknikal, analisa berkenaan dengan kajian semula harga (Review Rate)
- iv. Membuat penilaian teknikal, analisa selain daripada perkara i. ii dan iii.

9.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu
: Perkara Berbangkit
- Bahagian B : Perbincangan
i. Permohonan pengesyoran kelulusan Penggunaan Dana Maintenance Reserve Fund
ii. Pembentangan oleh pihak Kampus Cawangan PFI
iii. Mengesyorkan permohonan MRF untuk kelulusan penilaian tuntutan, penilaian sebut harga pengesyoran analisa sebutharga dan rundingan pelanjutan masa
iv. Permohonan pengesyoran semakan semula kadar harga (review rate)-jika ada.
v. Pengesyoran, analisa dan teknikal berkenaan kampus PFI selain daripada MRF dan Review Rate
- Bahagian C : Lain-lain Hal

10.0 Dokumen Rujukan

- i. Perjanjian Konsesi (CA Agreement)
- ii. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia
- iii. Dokumen-dokumen yang berkaitan
- iv. Surat arahan kerajaan

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)
Ahli : Timbalan Dekan/ Rektor (Jaringan Industri, Komuniti, Alumni dan Keusahawanan)
Ahli : Ketua Pentadbiran
Ahli : Ketua-Ketua Pusat Pengajian
Ahli : Ketua Bahagian Keselamatan (Kampus Negeri Sahaja)
Ahli : Wakil J/K Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Negeri

Setiausaha : Penyelaras Pengurusan Risiko

Urus setia : Bahagian Pentadbiran PTJ

3.2 Jabatan/ Bahagian/ Unit

- Pengerusi : Pengarah/ Ketua
- T. Pengerus : Ketua Bahagian Pentadbiran
- Ahli : 2 ahli mesyuarat pentadbiran yang dilantik
: Wakil J/K keselamatan dan kesihatan pekerjaan
- Setiausaha : Penyelaras Pengurusan Risiko
- Urus setia : Bahagian Pentadbiran PTJ

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi dan Setiausaha oleh Pengerusi MPRSU
Ahli oleh Pengerusi Jawatankuasa Pemilik Risiko (menikut PTJ masing-masing)

5.0 Tempoh Pelantikan

2 tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat

Sekurang-kurangnya 4 kali setahun

7.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat

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

8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

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

9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu
: Perkara Berbangkit Bahagian

Bahagian B : Perbincangan

- i. Semakan status risiko yang didaftarkan
- ii. Semakan senarai risiko yang baharu
- iii. 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. Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah UiTM ke-138 bertarikh 29 November 2013
- iii. Arahan Dasar dan Mekanisma Pengurusan Risiko Universiti, Unit Pengurusan Risiko; 2014
- iv. Risk Management - Principles And Guidelines (ISO 31000:2009, IDT) ; 2010
- v. Dokumen Kod Tadbir Urus Terbaik Universiti (UGGI), Jabatan Pengajian Tinggi, Kementerian Pengajian Tinggi; 2011

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

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/Timbalan Dekan (Jaringan Industri, Komuniti,
Alumni dan Keusahawanan)
: 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 ICT, fizikal, keselamatan rekod dan keselamatan peribadi.
- ii. Melaksanakan aktiviti mengikut arahan dan garis panduan.
- iii. Menyediakan laporan pemantauan secara berkala.
- iv. Melaporkan terus kepada Majlis Pengurusan Risiko Strategik Universiti.

9.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu
: Perkara Berbangkit
- Bahagian B : Perbincangan
i. Pelaporan isu Keselamatan ICT
ii. Pelaporan isu Keselamatan Fizikal
iii. Pelaporan isu Keselamatan Rekod
iv. 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.

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

P. Ganti : Timbalan Rektor atau Pengarah/Ketua Bahagian Fasiliti (Gred 48 ke atas)

Ahli : Jurutera atau Pegawai Teknikal UiTM/Pensyarah bidang teknikal/ Pegawai Teknikal dari agensi luar (Minimum 1 orang)
: Wakil Pejabat Bendahari
: Wakil Pejabat Pendaftar
: *Penasihat Undang-undang UiTM/Pensyarah Undang-undang (mengikut agenda 8.4 dan 8.5)
: *Wakil Bendahari Perolehan Cawangan (mengikut agenda 8.4)

Turut Hadir : Wakil Jurutera/Pegawai Teknikal PPII (jika perlu)
: **Wakil Agensi Pelanggan (mengikut agenda 8.4)
: ***Syarikat/Kontraktor (mengikut agenda 8.4)

- Setiausaha : Pejabat/Bahagian Pengurusan Fasiliti/
Pejabat Bendahari (Runding Harga)
- Urusetia : Pejabat Pengurusan Fasiliti
Pejabat Bendahari (Runding Harga)
- # Bagi mana-mana skop bidangkuasa melulus adalah di bawah Jawatankuasa Sebutharga, Pengerusi Ganti hendaklah mempengerusikan JPePN

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor

Ahli/Pengerusi Ganti/Setiausaha dilantik oleh Pengerusi

5.0 Tempoh pelantikan

2 tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat

12 kali setahun/Tertakluk kepada keperluan

7.0 Kuorum Mesyuarat

Kehadiran sekurang-kurangnya 3 ahli

8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

Jawatankuasa berfungsi bagi membuat pengesyoran dan/atau meluluskan Perubahan, Pelanjutan Masa, Projek Sakit, Penilaian Tuntutan, Penilaian Teknikal

dan Harga, Penilaian Perunding dan Rundingan Harga untuk perolehan kerja dan perkhidmatan fasiliti.

8.1 Perubahan (Kontrak Kerja)

Sebut Harga

- 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 pengukuran semula kuantiti/peruntukan sementara (provisional quantity/sum) bagi nilai harga tambahan sehingga 30% pada nilai kontrak.
- c. Meluluskan arahan-arahan perubahan kerja/pengukuran semula kuantiti sementara (provisional quantity) tanpa tambahan atau perubahan kepada skop kerja asal yang menyebabkan pengurangan harga kontrak.
- d. Dalam semua hal lain perkara a, b dan c 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 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 arahan-arahan perubahan kerja/pengukuran semula kuantiti sementara (provisional quantity) tanpa tambahan atau perubahan kepada skop kerja asal yang menyebabkan pengurangan harga kontrak.
- d. 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.
- e. Mengesyorkan dan memperaku pengukuran semula kuantiti/peruntukan sementara (provisional quantity/sum) kepada Lembaga Perolehan untuk kelulusan bagi nilai harga tambahan sehingga 50% pada nilai kontrak tetapi tidak melebihi RM6 juta mana yang lebih rendah.
- f. Dalam semua hal lain perkara a hingga e kelulusan hendaklah diperolehi daripada Kementerian Kewangan Malaysia.

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

- a. Mengesyorkan dan memperaku perubahan bagi kontrak Sebut Harga bernilai melebihi RM200,000 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. Mengesyorkan dan memperaku perubahan kepada Lembaga Perolehan 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.

8.3 Pelanjutan Masa

- i. Pelanjutan Masa (Kontrak Kerja – Sebut Harga/Tender)

- a) Melulus Pelanjutan Masa Sebut Harga bagi kontrak kerja bernilai RM200,000 ke bawah.
 - b) Mengesyorkan dan memperaku pelanjutan masa kepada Jawatankuasa Sebut Harga untuk kelulusan bagi kontrak kerja bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000.
 - c) Meluluskan Pelanjutan Masa bagi perolehan secara tender sejajar dengan peruntukan syarat-syarat kontrak.
- ii. Pelanjutan Masa (Kontrak Perkhidmatan Fasiliti – Sebut Harga/Tender)
- a. Mengesyorkan dan memperaku pelanjutan tempoh kontrak bagi kontrak Sebut Harga bernilai melebihi RM200,000 kepada Jawatankuasa Sebut Harga dengan syarat permohonan hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum sehingga 2 tahun.
 - b. Mengesyorkan dan memperaku pelanjutan tempoh kontrak bagi kontrak Tender bernilai melebihi RM500,000 Lembaga Perolehan dengan syarat permohonan hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum sehingga 2 tahun.
 - c. Dalam semua hal selain perkara a dan b kelulusan hendaklah diperolehi daripada Kementerian Kewangan Malaysia.
- 8.4 Pemantauan dan Pengurusan Projek Sakit (bertindak sebagai Contract Coordination Panel-CCP)

Kontrak Kerja dan Perkhidmatan

- a) Meneliti dan menilai laporan Projek Sakit yang dikemukakan oleh Wakil Pegawai Pengguna/Pegawai Projek/Pegawai Operasi dan boleh mengambil tindakan berikut:
 - i. Bagi projek sakit yang dikenal pasti kontraktornya masih berupaya menyiapkan kerjanya/meneruskan perkhidmatannya, boleh mengesyorkan langkah-langkah pemulihan untuk diambil oleh

Pegawai Pengguna/Wakil Pegawai Pengguna/Pegawai Projek/ Pegawai Operasi bagi membantu kontraktor menyiapkan kerjanya/ meneruskan perkhidmatan; atau

- ii. Bagi projek sakit yang dikenal pasti kontraktornya tidak berupaya menyiapkan kerjanya/meneruskan perkhidmatannya, boleh memperakukan kepada Pegawai Yang Dinamakan dalam kontrak/ Pegawai Pengguna untuk penamatan kontraktor selaras dengan syarat-syarat kontrak.
- iii. Surat Penamatan Kontrak hendaklah dikeluarkan oleh Pegawai Yang Dinamakan dalam kontrak/Pegawai Pengguna dan disalinkan kepada Bahagian Perolehan UiTM/Cawangan dan pemakluman penamatan kontrak kepada Pihak Berkuasa Melulus asal.
 - * Hendaklah dianggotai oleh Penasihat Undang-Undang dan Bendahari Bahagian Perolehan
 - ** Wakil Agensi Pelanggan (kehadiran adalah mandatori)
 - *** Syarikat/Kontraktor boleh dijemput untuk memberi penjelasan ke atas isu yang berbangkit

8.5 Penilaian Tuntutan (Kontrak Kerja/Perkhidmatan)

Menilai dan meluluskan tuntutan yang dibenarkan dalam syarat 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.
- * Perkara a hingga d hendaklah dianggotai oleh Penasihat Undang-Undang

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

Laporan Pengesyoran Analisa Tender/Sebut Harga

- a. Menilai dan mengesyorkan harga yang ditawarkan oleh penyebutharga/penender.
- b. Menilai dan mengesyorkan keperluan teknikal bagi tender/sebut harga yang dilaksanakan secara Reka dan Bina
- c. Menilai dan mengesyorkan 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.
- e. Melulus dan memuktamadkan pelarasan jadual kadar harga kontrak perkhidmatan.

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

- a. Memastikan semula permohonan oleh Agensi/PTJ mendapat kebenaran/kelulusan khidmat perunding secara rasmi dari Pegawai Pengawal atau pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal.
- b. Memperakukan Terma Rujukan (Term Of Reference) yang telah disediakan oleh Agensi/PTJ bersesuaian dengan keperluan projek/kajian
- c. Memperakukan firma perunding yang lulus Pra Kelayakan untuk kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga/Lembaga Perolehan 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 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 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.

8.8 Rundingan Harga

Kontrak 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 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 Berbangkit
- Bahagian B : Perbincangan
- i. Memperaku / Meluluskan Lanjutan Masa (EOT), Perubahan Kerja (VO) dan Perubahan had siling kontrak
 - ii. Pegesyoran Penilaian Teknikal dan Harga
 - iii. Kelulusan pelarasan Jadual Harga Kontrak Perkhidmatan
 - iv. Pengurusan Projek Sakit dan Penamatan Kontrak
 - v. Penilaian Tuntutan
 - vi. Pelantikan dan Yuran Perunding
 - vii. Melaksanakan Runding Harga dan skop kerja
- Bahagian C : Hal-Hal Lain (jika ada)

10.0 Dokumen Rujukan

- i. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia terkini
- ii. Integrity Pack
- iii. Pekeliling Dalaman UiTM
- iv. Arahan Perbendaharaan
- v. Tatacara Perolehan Darurat UiTM

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 Bahagian Pentadbiran
: Ketua Bahagian Bendahari
: Penasihat Undang-undang
: Ketua Bahagian Pengurusan Fasiliti

Setiausaha : Jurutera/Penolong Jurutera Awam/Elektrikal/Mekanikal

Urusetia : Pengurusan Fasiliti Kampus Negeri

4.0 Kuasa Melantik

Naib Canselor : Pengerusi

Pengerusi : Keanggotaan yang lain

5.0 Tempoh pelantikan

3 tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat

12 kali setahun

7.0 Kuorum Mesyuarat

Kehadiran sekurang-kurangnya 3 ahli termasuk pengerusi

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 diluluskan oleh Jawatankuasa Ruang Niaga Negeri.

- d. Menyemak dan menyelaras 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 (4 bulan sekali) 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 kuasa JPPF PPII UiTM Shah Alam

- v. SEMUA permohonan Kampus PFI adalah di bawah bidangkuasa JPPF PPII UiTM Shah Alam.
- vi. SEMUA permohonan bagi kerja-kerja ubahsuai perlu menggunakan borang:-

 - a. Borang JPPFN(A) : Jika projek bernilai RM 20,001 dan ke atas untuk tujuan kelulusan Mesyuarat JPPFN.
 - b. Borang JPPFN(B) : Jika projek di bawah RM 20,000 untuk tujuan kelulusan Rektor/Ketua Bahagian Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti.

9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
 : Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu
 : Perkara Berbangkit

Bahagian B : Permohonan
 i. Permohonan Ubahsuai Kampus

- ii. Permohonan Ruang
- iii. 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 Pact

JAWATANKUASA PENGURUSAN UTILITI NEGERI (JPUN)

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 Bahagian Pengurusan Fasiliti
: Ketua Bahagian Bendahari /Wakil
: 3 orang daripada Fakulti
: 3 orang Wakil PTJ
: Pengurus Tenaga

Setiausaha : Jurutera/Penolong Jurutera Awam/Elektrikal/Mekanikal

Urusetia : Bahagian Pengurusan Fasiliti

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)

Ahli dilantik oleh Pengerusi

5.0 Tempoh pelantikan

2 tahun

5.0 Kekerapan Mesyuarat

12 kali setahun

6.0 Kuorum Mesyuarat

Kehadiran sekurang-kurangnya 3 ahli termasuk pengerusi

7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- i. Membentuk struktur organisasi yang merangkumi penglibatan kampus cawangan dan ahli pakar yang dilantik
- ii. 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)
- iii. Membuat keputusan berkaitan dengan pengurusan dan penjimatan tenaga
- iv. Membuat penambahbaikan prosidur berkaitan pengurusan tenaga
- v. Membuat pelaporan berkenaan penggunaan tenaga kepada JKEPT untuk 6 bulan sekali

- vi. Menggunakan prosidur piawaian AEMAS dalam melaksanakan program-program kesedaran dan amalan teknologi hijau.
- vii. Melaksanakan kerja-kerja pengauditan tenaga di setiap bangunan bagi memantau pencapaian penggunaan tenaga di setiap PTJ melalui pelaporan Indeks Tenaga Bangunan (BEI).
- viii. Membuat pemantauan dan penilaian hasil (audit) sepanjang proses pengurusan tenaga yang dilaksanakan. Ianya bertujuan untuk menilai prestasi serta amalan perlaksanaan pengurusan tenaga dan kesan yang optimum terhadap penjimatan tenaga.
- ix. Mengenal pasti pembaziran tenaga atau penggunaan tenaga yang tidak cekap dalam universiti dan seterusnya menyediakan cadangan atau kaedah penggunaan tenaga yang lebih cekap untuk penjimatan elektrik kepada JKEPT.
- x. Mengesyorkan kitaran hayat dalam pelaksanaan pembangunan baru, ubahsuai dan baikpulih serta pembelian peralatan yang cekap tenaga.
- xi. Melaksanakan program pengurusan tenaga yang lestari dan budaya penjimatkan dikalangan warga UiTM di seluruh sistem university
- xii. Membuat Inisiatif untuk melaksanakan program tenaga boleh diperbaharui

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan 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

9.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Garis Panduan Piawaian Standard dan Kos EPU, Jabatan Perdana Menteri
- ii. Suruhanjaya Tenaga
- iii. GreenTech Malaysia
- iv. Sustainable Energy Development Authority Malaysia(SEDA)
- v Polisi Tenaga UiTM 2013 bertarikh 25 Julai 2013
- vi. Integrity Pack

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

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 (ILD)

P. Ganti : Penolong Rektor Kampus PFI / Timbalan Pendaftar (ILD)

Ahli Tetap : Timbalan Rektor Kampus HEA/HEP/ Pengarah Pusat Kecemerlangan Kompetensi & Intektual (ILD)
: Ketua Pengurusan Fasiliti Negeri/Satelit/ Pengarah Pusat Kepimpinan Strategik (ILD)
: 2 Orang Wakil Konsesi

Turut Hadir : Wakil Pendaftar Kampus PFI
: Wakil Bendahari Kampus PFI
: Pensyarah Undang-Undang UiTM Negeri/Satelit
: Wakil Kolej Kediaman

Setiausaha : Ketua Pengurusan Fasiliti Kampus PFI

Urusetia : Pejabat Pengurusan Fasiliti Kampus PFI

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor

Ahli/Setiausaha dilantik oleh Pengerusi

5.0 Tempoh Pelantikan

3 tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat

12 kali setahun

7.0 Kuorum Mesyuarat

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

8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- i. Menyemak dan menyelesaikan isu pengoperasian kampus PFI.
- ii. Menyelaras, menyemak, mengesahkan dan meluluskan permohonan tuntutan bayaran daripada pihak konsesi.
- iii. Menyemak dan meluluskan bayaran penyelenggaraan kampus PFI berkaitan bayaran “Maintenance Charges”.
- iv. Semakan dan kelulusan berkaitan aduan vandalisma.

- v. Menyemak, mengesahkan dan menyokong permohonan perlaksanaan kerja-kerja yang melibatkan penggunaan Maintenance Reserve Fund (MRF) untuk dibawa ke Jawatankuasa Khas Penilaian Harga dan Teknikal PFI (JKPTH-PFI).
- vi. Menyemak, mengesahkan dan mengesyorkan tuntutan bayaran yang melibatkan "Maintenance Reserve Fund" (MRF).
- vii. Laporan Prestasi yang lengkap untuk dibentangkan kepada JPBTN.
- viii. Menyelaras, menyemak, mengesahkan dan meluluskan permohonan Tempoh Masa Munasabah (TMM) selaras dengan Manual Prosedur Kerja (MPK).
- ix. Segala keputusan JPBTN ini hendaklah selaras dengan apa yang terkandung di dalam Perjanjian Konsesi yang telah ditandatangani.

9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Perbincangan

- i. Menyemak dan menyelesaikan isu pengoperasian kampus PFI.
- ii. Menyelaras, menyemak, mengesahkan dan meluluskan permohonan tuntutan bayaran daripada pihak konsesi.
- iii. Menyemak dan meluluskan bayaran penyelenggaraan kampus PFI berkaitan bayaran "Maintenance Charges".
- iv. Semakan dan kelulusan berkaitan aduan vandalisma.
- v. Menyemak, mengesahkan dan menyokong permohonan perlaksanaan kerja-kerja yang melibatkan penggunaan Maintenance Reserve Fund (MRF) untuk dibawa ke Jawatankuasa Khas Penilaian Harga dan Teknikal PFI (JKPTH-PFI).

- vi. Menyemak, mengesahkan dan mengesyorkan tuntutan bayaran yang melibatkan "Maintenance Reserve Fund" (MRF).
- vii. Laporan Prestasi yang lengkap untuk dibentangkan kepada JPBTN.
- viii. Menyelaras, menyemak, mengesahkan dan meluluskan permohonan Tempoh Masa Munasabah (TMM) selaras dengan Manual Prosedur Kerja (MPK).
- ix. Segala keputusan JPBTN ini hendaklah selaras dengan apa yang terkandung di dalam Perjanjian Konsesi yang telah ditandatangani.

Bahagian C : Hal-Hal Lain

10.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Perjanjian Konsesi
- ii. Integriti Pact
- iii. Manual Prosedur Kerja

JAWATANKUASA OPERASI BENCANA NEGERI (JOBN)

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 (Jaringan Industri, Komuniti, Alumni dan Keusahawanan)
: Timbalan Rektor (Akademik)

Ahli : Ketua Bahagian Pentadbiran
: Ketua Pejabat Bendahari
: Ketua Bahagian 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

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 1 kali setahun

7.0 Kuorum Mesyuarat

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

6.0 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 mengambil alih 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 memperakarkan 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 menyelamat serta bantuan

kecemasan dan pemulihan yang diberikan kepada staf, pelajar dan masyarakat setempat dan dimajukan kepada Jawatankuasa Induk Pengurusan Bencana Universiti.

9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Perbincangan
i. Pelaporan latihan persediaan bencana
ii. 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 2018

JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN NEGERI (JKKPN)

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 (Jaringan Industri, Komuniti, Alumni dan Keusahawanan) atau
: Ketua Bahagian Pengurusan Fasiliti

Ahli

- i. Wakil Majikan
 - Bahagian Hal Ehwal Pelajar
 - Bahagian Pentadbiran
 - Bahagian Kewangan
 - Wakil dari setiap Fakulti
 - Ketua pustakawan negeri
 - Ketua Unit Kesihatan
 - Penyelaras Pengurusan Risiko
 - Wakil Persatuan Pentadbir

- ii. Wakil Pekerja
 - Wakil Bahagian Fasiliti
 - Ketua Polis Bantuan
 - KKUUiTM
 - Wakil MITASA
 - Wakil UTIMAS
 - Wakil Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)

Setiausaha : Jurutera@Pegawai yang dilantik oleh Pengerusi

Sekretariat : Bahagian Pengurusan Fasiliti Kampus Negeri

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi dan Setiausaha oleh Pengerusi MPRSU

Ahli oleh Pengerusi Jawatankuasa Pemilik Risiko (mengikut PTJ masing-masing)

5.0 Tempoh Pelantikan

2 tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat

Sekurang-kurangnya 4 kali setahun

7.0 Kuorum Mesyuarat

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

8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

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

9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Perbincangan

- i. Pelaporan isu-isu berkaitan KKP
- ii. Semakan tindakan yang telah dilaksanakan
- iii. 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) 1994
- ii. Manual KKP UiTM 2016

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

1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (Khas) pada 1 September 2015

2.0 Tarikh Penubuhan

2015

3.0 Keanggotaan

- Pengerusi : Timbalan Rektor Hal Ehwal Akademik (HEA)
- P. Ganti : Timbalan Rektor Hal Ehwal Pelajar (HEP)
- Ahli : Timbalan Rektor Hal Ehwal Pelajar (HEP)
: Timbalan Rektor Penyelidikan & Jaringan Industri (P&I)
: Penolong Rektor (sekiranya ada)
: Ketua Pengurusan Fasiliti
: Ketua Pengurusan ICT
: Wakil Pejabat Bendahari (sekurang-kurangnya Gred W27 ke atas)
: Ketua Bahagian Pendaftaran
: Staf Akademik/ Staf Pentadbiran yang dilantik atas kepakaran dalam bidang seperti berikut (minimum 3 orang):
1. Perisian
2. Pembangunan Sistem Maklumat/ Aplikasi
3. Perkakasan ICT
4. Rangkaian
5. Peralatan Audio Visual

6. CCTV
7. Peralatan Elektronik
8. Telekomunikasi
9. Peralatan Automasi Pejabat
10. Sumber Digital

Setiausaha : Penolong Pendaftar/ Pegawai Eksekutif

Urusetia : Pejabat Pentadbiran Kampus Negeri

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor.

Ahli/ Pengerusi Ganti/ Urusetia dilantik oleh Pengerusi.

5.0 Tempoh Pelantikan

2 tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat

12 kali setahun

7.0 Kuorum Mesyuarat

Mesyuarat perlu dihadiri sekurang-kurangnya 2/3 ahli termasuk Pengerusi.

8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- i. Meluluskan permohonan perolehan Kampus Negeri di bawah had nilai yang telah ditetapkan di bawah skop bidang seperti berikut:

- a. ICT
 - b. Alat Pandang Dengar (APD)
 - c. Elektronik, Automasi Pejabat & Telekomunikasi
 - d. Sumber Digital
- ii. Meluluskan permohonan perolehan Kampus Negeri berdasarkan skop bidang dengan had nilai sehingga RM500,000.
 - iii. Mencadangkan arah tuju dan strategik untuk perlaksanaan ICT dan elektronik Kampus Negeri.
 - iv. Mengenalpasti dan mencadangkan sumber seperti kepakaran dan tenaga kerja yang diperlukan untuk melaksanakan arah tuju serta strategi ICT dan elektronik Kampus Negeri.
 - v. Menyelaras pelaksanaan program ICT dan elektronik Kampus Negeri.
 - vi. Mengenalpasti peruntukan perolehan Pusat Tanggungjawab.
 - vii. Mengetuai dan memantau perkembangan program ICT dan elektronik Kampus Negeri serta memahami keperluan, masalah dan isu-isu yang dihadapi dalam pelaksanaan.
 - viii. Memproses dan membuat penilaian teknikal permohonan perolehan di bawah had nilai yang telah ditetapkan di bawah skop bidang seperti berikut:
 - a. ICT
 - b. Alat Pandang Dengar (APD)
 - c. Elektronik, Automasi Pejabat & Telekomunikasi
 - d. Sumber Digital
 - ix. Memproses dan membuat penilaian teknikal permohonan perolehan berdasarkan skop bidang dengan had nilai sehingga RM500,000 meliputi tugas seperti berikut:
 - a. Menyemak dan mengesahkan spesifikasi permohonan
 - b. Mengesyorkan penilaian analisa teknikal permohonan
 - c. Mengesahkan ujilari permohonan

- x. Menyediakan laporan kepada JPPIT mengikut keperluan.

9.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu
: Perkara Berbangkit
- Bahagian B : Permohonan Kelulusan
 - i. ICT
 - ii. Alat Pandang Dengar
 - iii. Elektronik, Automasi Pejabat & Telekomunikasi
 - iv. Sumber Digital
- Bahagian C : Permohonan Penilaian Teknikal
 - i. ICT
 - ii. Alat Pandang Dengar
 - iii. Elektronik, Automasi Pejabat & Telekomunikasi
 - iv. Sumber Digital
- Bahagian D : Hal-Hal Lain

10.0 Dokumen Rujukan

- i. Pekeliling Jabatan Perdana Menteri
- ii. Pekeliling MAMPU
- iii. Pekeliling Kementerian Pendidikan Malaysia
- iv. Pekeliling Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia
- v. Pekeliling Bendahari
- vi. Pekeliling dan Arahan Perbendaharaan Malaysia

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

Edisi 2018