



100-PPS(PT 6/7/2)

(19)

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

## PEKELILING TIMBALAN NAIB CANSELOR

BIL. 4 /2012

Tarikh : 24 November 2012

Kepada :

Dekan Fakulti/Akademi  
Ketua Bahagian/Pusat/Unit  
Universiti Teknologi MARA  
UiTM Shah Alam

اتسلاٰم علّکم ورحمة الله وبرکاته

YBhg. Datuk/Datin Paduka/Prof/Tuan/Puan

### GARISPANDUAN PENGURUSAN RUANG DI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM)

#### 1.0 TUJUAN

Pekeling ini bertujuan untuk memberi panduan berhubung peraturan serta proses kerja permohonan ruang oleh pengguna, penyerahan ruang kepada pengguna dan pengambilan balik ruang daripada pengguna dan pengurusan ruang sediada yang telah diberi hak milik ruang.

#### 2.0 OBJEKTIF

- 2.1 Menyelaras dan menyeragamkan permohonan, penyerahan dan pengambilan ruang secara teratur dan sistematik.
- 2.2 Menyusun, merekod serta mengemaskini maklumat dan data ruang yang berkaitan.
- 2.3 Memastikan pengurusan ruang di UiTM menjadi lebih sistematik dan efisyen.

#### 3.0 SKOP

Pelaksanaan garispanduan ini merangkumi ruang yang telah diserahkan kepada pengguna dan penggunaan ruang yang tidak optimum. Pengguna ruang terdiri daripada Fakulti/Pejabat /Bahagian/Jabatan/Unit dan sebagainya.

#### **4.0 PROSES PENGURUSAN RUANG**

- 4.1 Proses penyerahan dan pengambilan balik ruang terdiri daripada:
  - 4.1.1 Permohonan atau aduan ruang oleh pengguna ruang,
  - 4.1.2 Arahan daripada pihak Pengurusan Atasan melalui mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif (JKE)
  - 4.1.3 Perancangan dalaman Unit Pengurusan dan Operasi Ruang, Bahagian Kualiti, Audit & FMS (BKAF), Pejabat Pengurusan Fasiliti (PPF).
- 4.2 Jawatankuasa yang bertanggungjawab membuat keputusan di dalam perkara yang melibatkan pengurusan ruang di UiTM adalah Jawatankuasa Pengurusan Ruang (JKPR).
- 4.3 Ahli- ahli Jawatankuasa Pengurusan Ruang seperti berikut:

<b>Bil.</b>	<b>Ahli</b>	<b>Jawatan</b>
1.	Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)	Pengerusi
2.	Penolong Naib Canselor (Pembangunan, Pengurusan Fasiliti dan ICT)	Timbalan Pengerusi
3.	Pengarah Pejabat Pengurusan Fasiliti	Ahli
4.	Ketua Bahagian Kualiti, Audit & FMS (BKAF) Pejabat Pengurusan Fasiliti	Ahli
5.	Ketua Bahagian Projek (BPR) Pejabat Pengurusan Fasiliti	Ahli
6.	Pegawai Penilai Pejabat Pembangunan	Ahli
7.	Ketua Unit Pengurusan Ruang (Juruukur Bangunan) BKAF, PPF	Setiausaha

Jadual 1 menunjukkan senarai ahli-ahli JKPR

- 4.4 Semua permohonan ruang hendaklah dikemukakan kepada:

**Ketua  
Bahagian Kualiti, Audit dan FMS  
Pejabat Pengurusan Fasiliti, UiTM Shah Alam  
Tel: 03-5544 2115 Faks : 03-5544 2548**

- 4.5 Semua permohonan ruang hendaklah disertakan bersama Jadual Keperluan Ruang seperti format di Lampiran A.
- 4.6 Sebarang permohonan pertukaran fungsi atau pemilik ruang hendaklah mendapat kelulusan daripada JKPR terlebih dahulu. Sekiranya tidak melibatkan penukaran fungsi atau pemilik ruang, pemohon hanya perlu memaklumkan kepada JKPR sahaja.
- 4.7 Keputusan mesyuarat dimintikkan dan surat pemakluman keputusan mesyuarat akan dikeluarkan kepada pemohon ruang oleh Urusetia JKPR.
- 4.8 Permohonan ruang yang telah mendapat hak milik rasmi ruang sahaja yang boleh mengemukakan permohonan untuk kerja-kerja ubahsuai dan naiktaraf kepada Jawatankuasa Ubahsuai Dalaman & Luaran (JKUDL).

Untuk makluman YBhg. Datuk/Datin Paduka/Prof/Tuan/Puan, Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersama Pekeliling Kerajaan berkaitan bagi menggantikan apa-apa kekurangan yang terdapat di dalam Garis Panduan UiTM tersebut di atas. Sehubungan dengan itu,

Kerjasama daripada pihak YBhg. Datuk/Datin Paduka/Prof/Tuan/Puan amatlah dihargai untuk memanjangkan perkara ini kepada semua staf yang terlibat secara langsung atau tidak langsung di dalam pengurusan ruang di Universiti Teknologi MARA.

**Pemakaian Pekeliling ini berkuatkuasa serta-merta. Pekeliling Bil. 2/2011 bertarikh 28 Februari 2011 adalah terbatas.**

Sekian terima kasih.

Yang benar



 **PROF. IR. DR. HJ. ABDUL RAHMAN OMAR**  
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Disertakan

- s.k      1.     Naib Canselor UiTM  
              2.     Penolong Naib Canselor  
                        (Pembangunan, Pengurusan Fasiliti & ICT)  
              3.     Pengarah  
                        Pejabat Pengurusan Fasiliti

## JADUAL KEPERLUAN RUANG

LAMPIRAN A

KAMPUS  
FAKULTI  
KAPASITI PELAJAR

NO	Jenis Bilik & Ruang	Kapasiti (Org/bilik)	Norma Keluasan (mp/org)	Keluasan (mp)	Bil. Unit	Jumlah Keluasan (mp)	Jumlah Keluasan Besar (mp)	Kemasan	Lantai	Dinding	Siling	Pengedaran Udara	Catatan
				0		0.00							
				0		0.00							
				0		0.00							
				0		0.00							
				0		0.00							
				0		0.00							
				0		0.00							
				0		0.00							
				0		0.00							
				0		0.00							
				0		0.00							
				0		0.00							
				0		0.00							
				0		0.00							
	Jumlah Kecil			0	0	-							
	Jumlah Kecil utk akademik					-							
	Ruang sirkulasi, servis dan tandas (35%)					-							
	Jumlah Keluasan Kasar Ruang Lantai untuk kerja bangunan												

m2/Pelajar

## Nota

- Keluasan Kasar Ruang Lantai adalah termasuk ruang bersih, ruang sirkulasi, ruang servis dan tandas
- Pemohon perlu mengisi item Jenis Bilik & Ruang sahaja
- Jika terdapat keperluan khas sesuatu ruang pihak pemohon perlulah membuat catatan di ruangan yang disediakan.
- Legend adalah seperti berikut:

PERKARA	SINGKATAN
Carpet	CPT
Cement render	CR
Ceramic tile	CT
Vinyl tile	VT
Parque	PRQ
Plastered paint	PP
Glazed tile	GT
Acoustic panel	ACP
Gypsum board	GB
Raised floor	RF
Suspended ceiling	SC
Plaster ceiling	PC
Aircond	AC
Exhaust fan	EF
Ceiling fan	CF
Homogenous tile	HT