



100-PPS(PT 6/7/2)

19

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PEKELILING TIMBALAN NAIB CANSOLOR

BIL. 4 /2012

Tarikh : 24 November 2012

Kepada :

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

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

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

GARISPANDUAN PENGURUSAN RUANG DI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM)

1.0 TUJUAN

Pekeliling 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 efisien.

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:

Bil.	Ahli	Jawatan
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 diminitkan 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 & Luanan (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 terbatal.

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

