



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

**PROSEDUR TADBIR URUS
DOKUMEN POLISI
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

Nama Prosedur : Prosedur Tadbir Urus Dokumen Polisi
Universiti Teknologi Malaysia
Nombor Prosedur :
Diluluskan Oleh : Lembaga Pengarah Universiti
Tarikh Kuat kuasa : 9 Julai 2019
Pautan Rasmi : <http://registrar.utm.my/governan/>

SEKSYEN 1 : PENGENALAN

1.1 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan secara terperinci tentang proses semakan, pemakaian, pindaan dan pemansuhan, serta hebahan dan pengurusan Dokumen Polisi.

1.2 SKOP

Prosedur ini terpakai kepada semua Pusat Tanggungjawab di UTM.

1.3 POLISI BERKAITAN

Polisi Tadbir Urus Dokumen Polisi Universiti Teknologi Malaysia

1.4 DEFINISI

Perkataan/ Istilah	Definisi
Dasar	Dasar Universiti Teknologi Malaysia
Polisi Universiti	Semua Polisi di UTM termasuk Polisi Tadbir Urus Dokumen Polisi
Prosedur Universiti	Semua Prosedur di UTM termasuk Prosedur Tadbir Urus Dokumen Polisi
Garis Panduan Universiti	Semua Garis Panduan di UTM
LPU	Lembaga Pengarah Universiti
JPU	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
JKDEU	Jawatankuasa Dasar dan Entiti Universiti.
JKTDEU	Jawatankuasa Teknikal Dasar dan Entiti Universiti.

Daftar Polisi UTM	Merupakan platform untuk menyimpan Dokumen Polisi serta merekod semua perubahan dan kronologi Dokumen Polisi.
Dokumen Polisi	Dasar, Polisi, Prosedur dan Garis Panduan UTM.
Pencadang Dokumen Polisi	Pihak yang berhasrat untuk mewujudkan Dokumen Polisi.
Pemilik Dokumen Polisi	Ketua PTJ/Unit yang bertanggungjawab menguruskan Dokumen Polisi yang berkaitan.
Pengurus Dokumen Polisi	Pegawai yang diberikan tanggungjawab untuk menguruskan semua rekod yang berkaitan dengan Dokumen Polisi di Seksyen Governan, Jabatan Pendaftar.

1.5 KONTEKS PERUNDANGAN

Nama	Lokasi Rujukan
Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971	Seluruh Dokumen
Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia	Seluruh Dokumen
Statut Universiti Teknologi Malaysia	Seluruh Dokumen
Polisi Tadbir Urus Dokumen Polisi Universiti Teknologi Malaysia	Seluruh Dokumen

SEKSYEN 2 : PROSEDUR

2.1 KERANGKA PROSEDUR

Tidak berkaitan.

2.2 TANGGUNGJAWAB

2.2.1 LPU bertanggungjawab meluluskan Dasar dan Polisi Universiti berkaitan kuasa LPU.

2.2.2 Senat bertanggungjawab meluluskan Polisi Universiti baharu dan pindaan Polisi Universiti berkaitan akademik.

2.2.3 JPU bertanggungjawab meluluskan Polisi Universiti baharu dan pindaan Polisi Universiti selain daripada akademik.

2.2.4 JPU/Senat bertanggungjawab memperakukan Dasar dan Polisi Universiti berkaitan kuasa LPU.

- 2.2.5** JKDEU bertanggungjawab memperaku Dasar, Polisi dan Garis Panduan Universiti baharu & pindaan dan meluluskan Prosedur Universiti.
- 2.2.6** JKTDEU bertanggungjawab mengesyorkan Dokumen Polisi baharu dan pindaan dan memperakukan Prosedur Universiti kepada JKDEU.
- 2.2.7** Pengurus Dokumen Polisi bertanggungjawab memantau pelaksanaan Dokumen Polisi.
- 2.2.8** Pemilik Dokumen Polisi bertanggungjawab membangunkan dan meminda Dokumen Polisi.
- 2.2.9** Pencadang Dokumen Polisi bertanggungjawab mencadangkan kepada JKTDEU untuk sebarang cadangan Dokumen Polisi baharu dan pindaan.

2.2 KETERANGAN PROSES KERJA

- 2.2.1** Pencadang Dokumen Polisi hendaklah menyediakan kertas cadangan Dokumen Polisi baharu atau pindaan dengan menggunakan templat yang telah ditetapkan seterusnya dimajukan kepada JKTDEU melalui Pengurus Dokumen Polisi.
- 2.2.2** Kertas cadangan Dokumen Polisi baharu atau pindaan perlu dibentangkan dalam JKTDEU. Jawatankuasa ini akan membuat pertimbangan, syor dan menentukan Pemilik Dokumen Polisi.
- 2.2.3** Pemilik Dokumen Polisi akan menyedia, memaju dan membentangkan kertas kerja Dokumen Polisi kepada JKTDEU.
- 2.2.4** Dokumen Polisi Universiti yang telah dipersetujui akan dibentangkan dalam mesyuarat JKDEU untuk perakuan bagi Polisi dan Garis Panduan Universiti dan kelulusan bagi Prosedur Universiti.
- 2.2.5** Setelah Polisi dan Garis Panduan Universiti diperakukan oleh mesyuarat JKDEU, Polisi dan Garis Panduan Universiti akan dibentangkan ke mesyuarat Senat untuk Polisi dan Garis Panduan Universiti yang berkaitan akademik, manakala mesyuarat JPU untuk Polisi dan Garis Panduan Universiti selain daripada akademik untuk kelulusan.
- 2.2.6** Walau bagaimanapun, Polisi Universiti yang berkaitan dengan Kuasa LPU akan diperakukan oleh JPU dan diluluskan oleh LPU.

2.2.7 Dasar Universiti Teknologi Malaysia akan diperakukan oleh JPU dan diluluskan oleh LPU.**SEKSYEN 3 : PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR**

3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN

Bil.	PTJ
1.	Semua Pusat Tanggungjawab

3.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PTJ

PTJ	TANGGUNGJAWAB
Semua Pusat Tanggungjawab	Membangunkan dan meminda selaras dengan Polisi Tadbir Urus Dokumen Polisi dan Prosedur Tadbir Urus Dokumen Polisi.

SEKSYEN 4 : TADBIR URUS

4.1 PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI

Pemilik Prosedur	Jabatan Pendaftar
Pengurus Dokumen Polisi	Ketua Seksyen Governan

4.2 TANGGUNGJAWAB

Pemilik Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada pindaan prosedur serta mendapatkan perakuan daripada JKTDEU seterusnya kelulusan daripada JKDEU. 2. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM. 3. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan dihebahkan kepada warga Universiti.
-------------------------	---

	4. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada semakan prosedur dalam tempoh masa tertentu yang telah ditetapkan.
Pengurus Dokumen Polisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian Dokumen Polisi. 2. Bertanggungjawab memastikan semua Dokumen Polisi yang diluluskan oleh Universiti diwartakan oleh Pendaftar. 3. Bertanggungjawab sebagai Setiausaha kepada JKTDEU dan JKDEU.

4.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Polisi hendaklah disemak setiap tahun untuk memastikan Dokumen Polisi tersebut sentiasa relevan. 2. Sebarang pihak boleh mencadangkan pindaan Dokumen Polisi dengan cara memaklumkan kepada Pemilik Dokumen Polisi. Sebarang pindaan hendaklah merujuk perkara Prosedur Tadbir Urus Dokumen Polisi. 3. Pemilik Dokumen Polisi hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Dokumen Polisi apabila berlaku sebarang pindaan kepada Dokumen Polisi.
Penyiaran / Hebahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Polisi yang telah diluluskan akan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM oleh Pengurus Dokumen Polisi dan diwartakan oleh Pendaftar melalui Pekeliling Universiti. 2. Pemilik Dokumen Polisi hendaklah membuat hebahan Dokumen Polisi yang telah dilulus dan diwartakan. 3. Dokumen Polisi mestilah disimpan secara teratur mengikut kluster di dalam Daftar Polisi UTM. 4. Dokumen Polisi boleh diakses oleh warga Universiti.

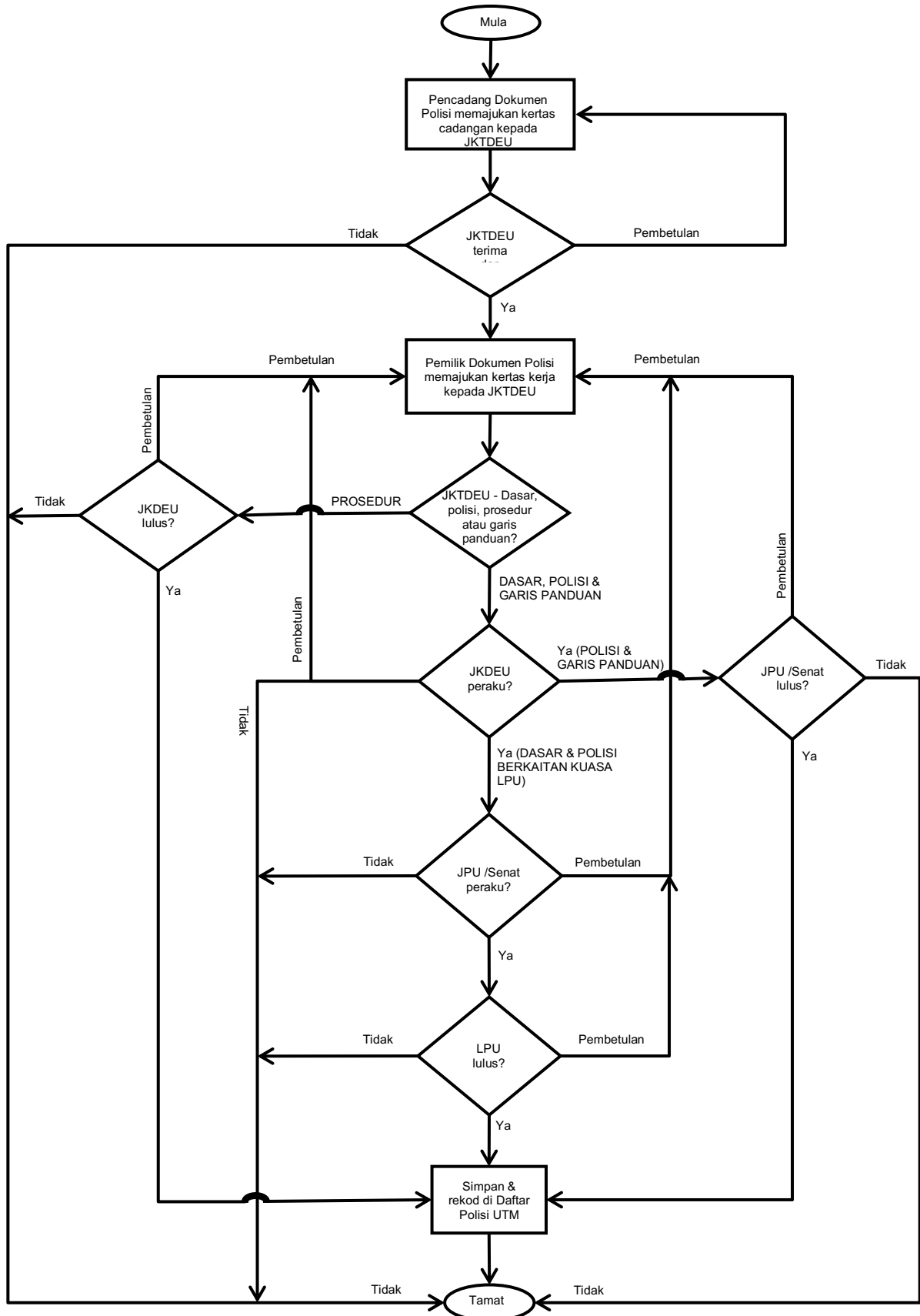
4.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

No Versi	Tarikh Diluluskan	Diluluskan oleh	Pindaan
1	18 Jun 2019	Lembaga Pengarah Universiti	-

SEKSYEN 5 : DOKUMEN SOKONGAN

5.1 CARTA ALIR BERSEPADU / CARTA ALIR BERKAITAN

CARTA ALIR PROSEDUR TADBIR URUS DOKUMEN POLISI UTM



5.2 BORANG BERKAITAN

Tidak berkaitan.