

UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

PROSEDUR TADBIR URUS DOKUMEN POLISI UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Nama Prosedur	: Prosedur Tadbir Urus Dokumen Polisi Universiti Teknologi Malaysia
Nombor Prosedur	: JP/PP/TUD/01
Diluluskan Oleh	: Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Jabatan Pendaftar Bil. 4/2026 bertarikh 5 Oktober 2026
Tarikh Kuat kuasa	: 1 September 2026
Pautan Rasmi	: https://registrar.utm.my/governan/polisi-universiti/

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 SUMBER RUJUKAN

Polisi Tadbir Urus Dokumen Polisi Universiti Teknologi Malaysia

1.4 DEFINISI

Perkataan/ Istilah	Definisi
Daftar Polisi UTM	Merupakan platform untuk menyimpan Dokumen Polisi serta merekod semua perubahan dan kronologi Dokumen Polisi
Dasar	Dasar Universiti Teknologi Malaysia
Dokumen Polisi	Dasar, Polisi, Prosedur berkaitan kuasa LPU dan Garis Panduan berkaitan kuasa LPU UTM
Garis Panduan	Semua Garis Panduan berkaitan kuasa LPU di UTM
JKGDU	Jawatankuasa Governan dan Dasar Universiti
JPU	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
LPU	Lembaga Pengarah Universiti
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 Pejabat Pendaftar, Jabatan Pendaftar.
Polisi Universiti	Semua Polisi di UTM termasuk Polisi Tadbir Urus Dokumen Polisi
PPK	Penolong Pendaftar Kanan
Prosedur Universiti	Semua Prosedur di UTM termasuk Prosedur Tadbir Urus Dokumen Polisi
PT	Pembantu Tadbir
PTJ	Pusat Tanggungjawab
TP	Timbalan 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, Polisi, Prosedur berkaitan kuasa LPU dan Garis Panduan 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, Polisi, Prosedur berkaitan kuasa LPU dan Garis Panduan berkaitan kuasa LPU.

2.2.5 JKGDU bertanggungjawab memperakukan Polisi (bukan berkaitan kuasa LPU) baharu & pindaan.

2.2.6 JKGDU bertanggungjawab mengesyorkan Dasar, Polisi berkaitan kuasa LPU, Prosedur berkaitan kuasa LPU dan Garis Panduan berkaitan kuasa LPU baharu & pindaan.

2.2.7 Pengurus Dokumen Polisi bertanggungjawab memantau pembangunan Dokumen Polisi.

2.2.8 Pemilik Dokumen Polisi bertanggungjawab membangunkan, meminda dan mencadangkan kepada JKGDU untuk sebarang cadangan Dokumen Polisi baharu dan pindaan.

2.3 KETERANGAN PROSES KERJA

2.3.1 Pemilik Dokumen Polisi hendaklah menyediakan kertas cadangan Dokumen Polisi baharu atau pindaan dengan menggunakan format yang telah ditetapkan seterusnya dimajukan kepada JKGDU melalui Pengurus Dokumen Polisi.

2.3.2 Pengurus Dokumen Polisi menerima dan menyemak Dokumen Polisi mengikut format.

2.3.3 Kertas cadangan Dokumen Polisi baharu atau pindaan perlu dibentangkan dalam Mesyuarat Kumpulan Teknikal JKGDU. Mesyuarat ini akan membuat semakan dan mencadangkan penambahbaikan.

2.3.4 Pemilik Dokumen Polisi akan menyediakan dan menambahbaik kertas kerja sekiranya terdapat cadangan penambahbaikan. Kertas kerja dimajukan melalui Pengurus Dokumen Polisi

2.3.5 Dokumen Polisi Universiti akan dibentangkan di dalam Mesyuarat JKGDU untuk syor/ perakuan.

2.3.6 Pemilik Dokumen Polisi akan menyediakan kertas kerja untuk dibawa ke Mesyuarat Senat/ JPU.

2.3.7 Dokumen Polisi Universiti akan dibentangkan di dalam mesyuarat berikut untuk perakuan/ kelulusan

i. Senat dan JPU akan memperakukan Dasar, Polisi, Prosedur dan Garis Panduan berkaitan kuasa LPU;
ii. Senat akan meluluskan Polisi berkaitan akademik;
iii. JPU akan meluluskan Polisi berkaitan selain akademik.

2.3.8 Pemilik Dokumen Polisi akan menyediakan kertas kerja untuk dibawa ke Mesyuarat LPU.

2.3.9 Dokumen Polisi yang berkaitan kuasa LPU akan dibentangkan di dalam Mesyuarat LPU untuk kelulusan. Dokumen Polisi berkaitan akademik dan selain akademik dibentangkan di dalam LPU untuk makluman.

2.3.10 Dokumen Polisi akan dihebahkan melalui Pekeliling, didaftar dan disimpan di dalam Sistem Repositori dan boleh digunapakai.

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

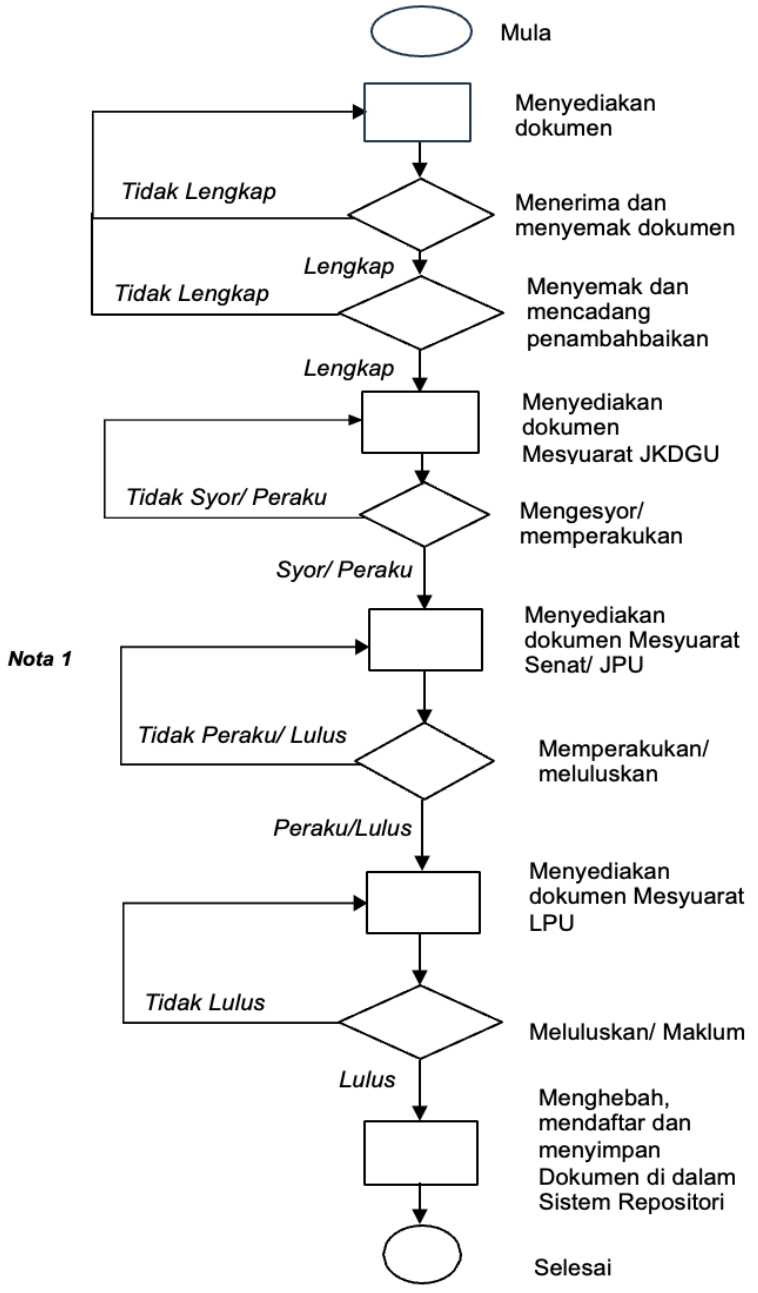
Pemilik Dokumen Polisi	1. Pemilik Dokumen Polisi bertanggungjawab kepada pembangunan dan pindaan dokumen serta mendapatkan syor/ perakuan daripada JKGDU. 2. Pemilik Dokumen Polisi bertanggungjawab untuk memastikan Dokumen Polisi yang berkaitan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM. 3. Pemilik Dokumen Polisi bertanggungjawab untuk memastikan Dokumen Polisi yang berkaitan dihebahkan kepada warga Universiti. 4. Pemilik Dokumen Polisi bertanggungjawab kepada semakan prosedur dalam tempoh masa tertentu yang telah ditetapkan.
Pengurus Dokumen Polisi	1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian Dokumen Polisi. 2. Bertanggungjawab memastikan semua Dokumen Polisi yang diluluskan oleh Universiti dihebahkan melalui Pekeliling Pentadbiran. 3. Bertanggungjawab sebagai Setiausaha/ Urus setia kepada JKGDU.

4.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)	1. Dokumen Polisi hendaklah disemak setiap lima (5) 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	1. Dokumen Polisi yang telah diluluskan akan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM oleh Pengurus Dokumen Polisi dan dihebahkan oleh Pendaftar melalui Pekeliling Universiti. 2. Dokumen Polisi mestilah disimpan secara teratur mengikut kluster di dalam Sistem Repositori UTM. 3. Dokumen Polisi boleh diakses oleh warga Universiti.

SEKSYEN 5 : DOKUMEN SOKONGAN

5.1 CARTA ALIR BERSEPADU / CARTA ALIR BERKAITAN PROSEDUR TADBIR URUS DOKUMEN POLISI

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
Nota 1 : Dokumen Polisi yang berkaitan akademik akan dibawa ke Mesy. Senat manakala Dokumen Polisi yang selain akademik akan di bawa ke Mesy. JPU untuk kelulusan. Sekiranya tidak diluluskan, dikembalikan kepada PTJ untuk pembetulan dan dibaca semula dalam mesy. JPU atau Senat. Dokumen Polisi yang diluluskan di SENAT/ JPU akan dibentangkan di LPU untuk makluman.		

5.2 BORANG BERKAITAN

Tidak berkaitan